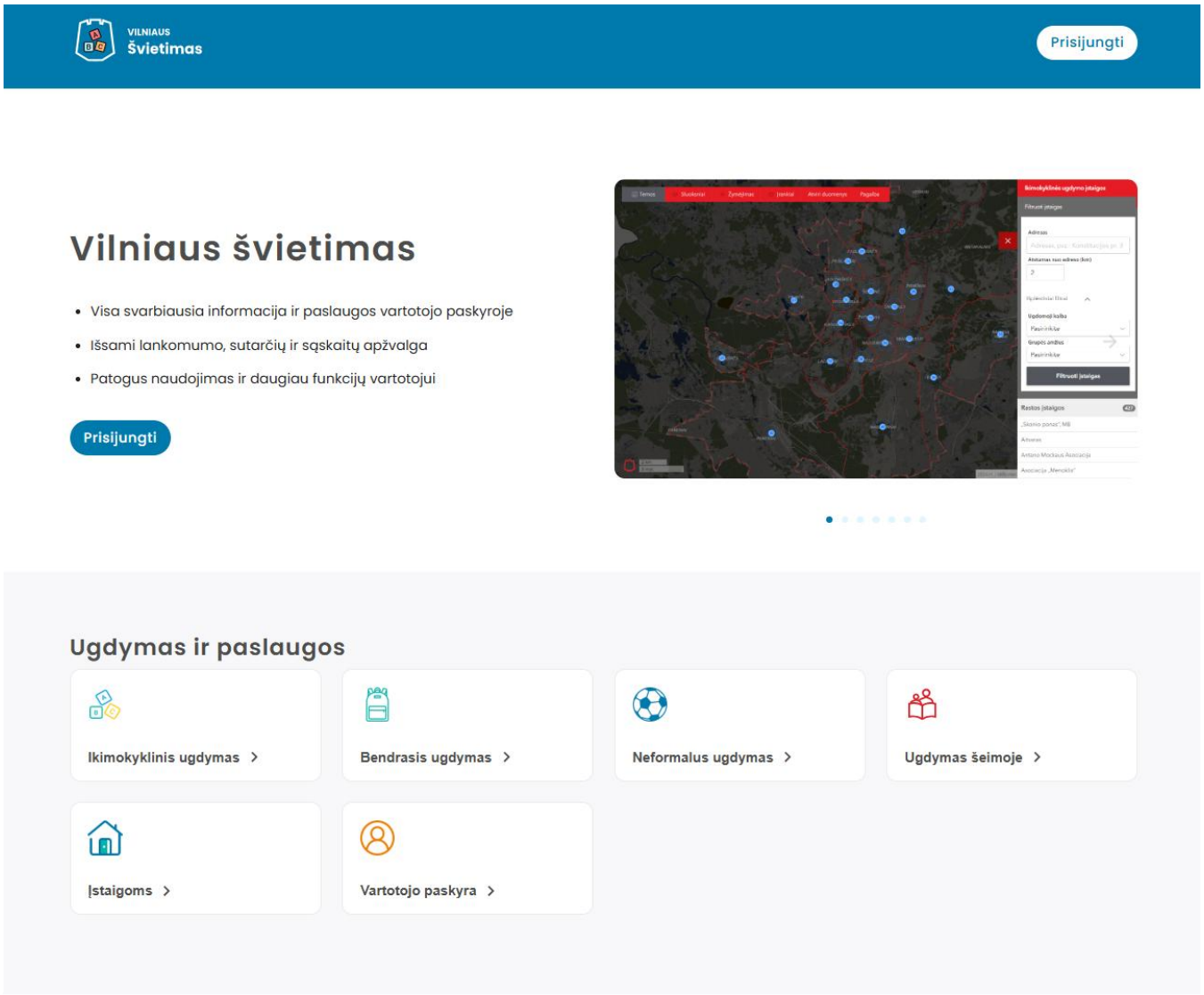
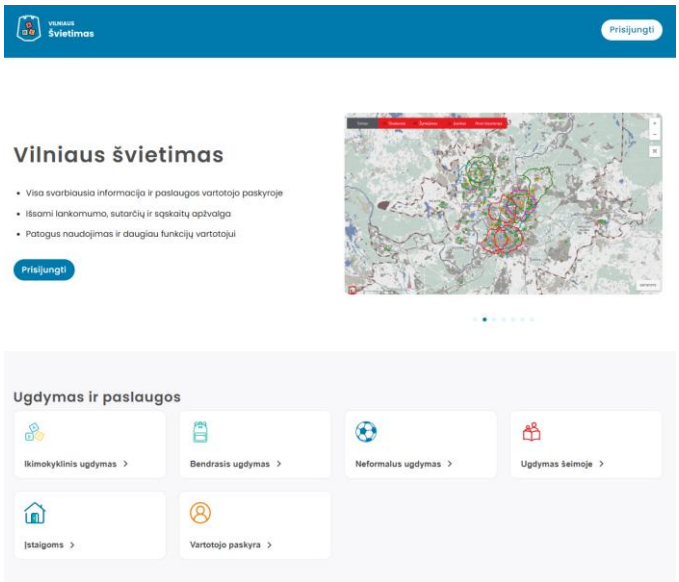
INFORMACINĖS SISTEMOS SVIETIMAS.VILNIUS.LT
INSTRUKCIJA TĖVAMS IR GLOBĖJAMS



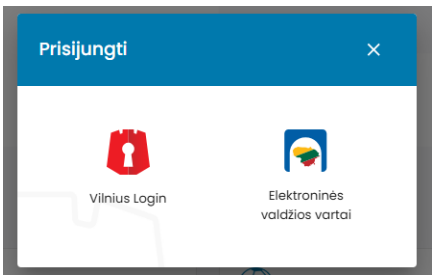
Ši instrukcija skirta tėvams ir globėjams. Joje paaiškinama, kaip prisijungti prie svietimas.vilnius.lt sistemos, peržiūrėti vaikų informaciją, atnaujinti savo duomenis, sutikrinti duomenis su registrais, peržiūrėti sąskaitas ir sutikimus, atnaujinti kontaktus.

1. Prisijungimas

Norėdami prisijungti prie savo paskyros, atverkite svietimas.vilnius.lt puslapį ir viršutinėje dešinėje puslapio dalyje spauskite prisijungimo mygtuką. Prisijungę galėsite matyti su Jūsų vaikais susijusią informaciją ir atlikti reikiamus veiksmus.



Prie sistemos galima prisijungti dviem būdais: per **Vilnius Login** sistemą arba per **Elektroninės valdžios vartus**.



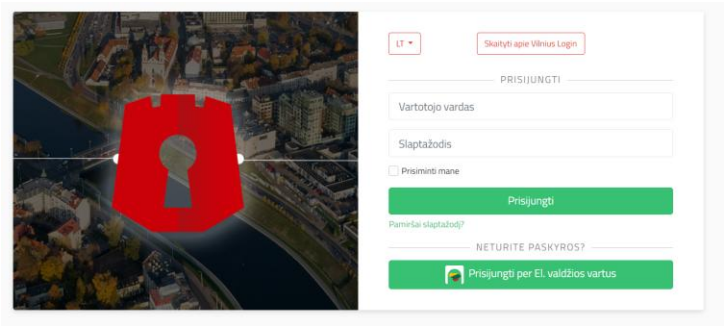
1.1. Prisijungimas per Vilnius Login

login.vilnius.lt – tai vieninga paskyra, skirta prisijungti prie visų Vilniaus savivaldybės informacinių sistemų. Jungiantis per Vilnius Login sistemą pirmą kartą, prie puslapio reikia prisijungti per El. valdžios vartus ir patvirtinti savo tapatybę. Plačiau: Vilnius Login.

Login vartotojo sukūrimas

- jei neturite sukurto vartotojo, prie puslapio pirmiausia prisijunkite per El. valdžios vartus;
- prisijungę per El. valdžios vartus, įveskite savo duomenis ir susikurkite slaptažodį, kurį vėliau naudosite jungdamiesi prie informacinių sistemų.

  Susikurti vartotoją



Pamiršus Login slaptažodį

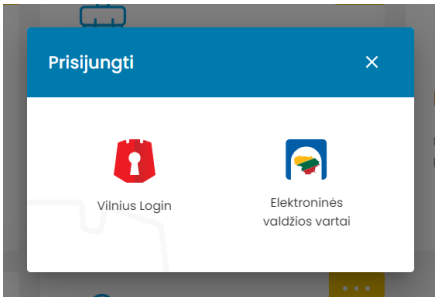
Pamiršę slaptažodį, galite pasinaudoti slaptažodžio priminimo nuoroda „Pamiršai slaptažodį?“, kuri pateikiama pagrindiniame prisijungimo lange. Paspaudę šią nuorodą, įveskite savo el. pašto adresą ir vadovaukitės tolesnėmis instrukcijomis.

El. pašto adreso keitimas Login paskyroje

- norėdami pakeisti Login paskyros el. pašto adresą, pasirinkite „Vartotojo profilis“ ir prie el. pašto adreso spauskite „Pakeisti“;
- atsivertusiame lange įveskite naują el. pašto adresą. Šiuo adresu bus išsiųstas laiškas su patvirtinimo nuoroda;
- tik patvirtinus naują el. pašto adresą, jis bus aktyvintas paskyroje ir jį bus galima naudoti jungiantis kitus kartus.

1.2. Prisijungimas per El. valdžios vartus

Norėdami prisijungti per El. valdžios vartus, pasirinkite prisijungimo būdą **El. valdžios vartai**.

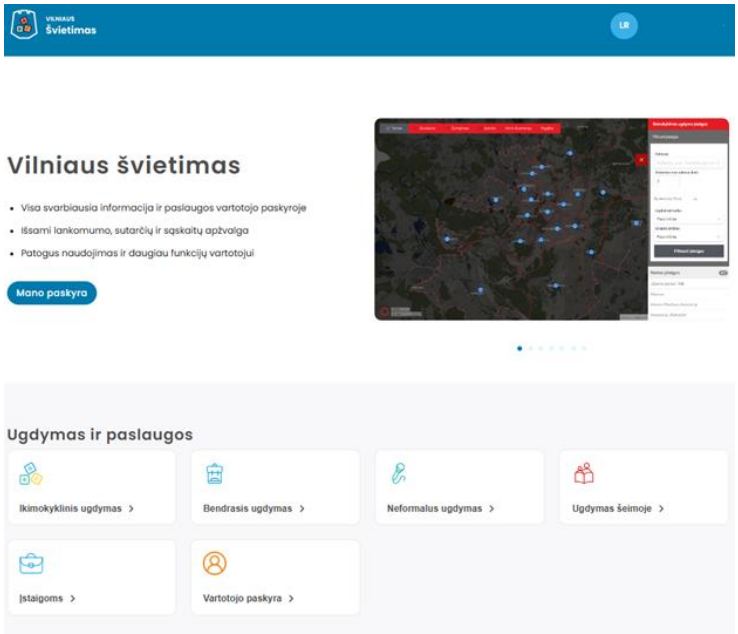


Atsivertusiame lange pasirinkite pageidaujamą vartotojo identifikavimo būdą, pavyzdžiui, prisijungimą per banką.

Atlikę vartotojo autorizaciją, spauskite mygtuką **Prisijungti**.

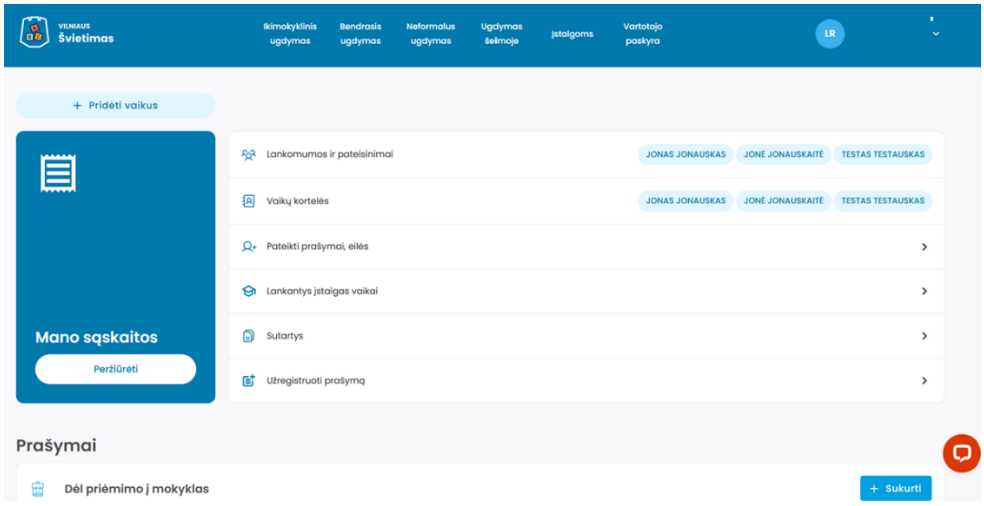
2. Vartotojo paskyra

Prisijungę prie sistemos pasirinkite skiltį „Mano paskyra“ arba „Vartotojo paskyra“. Šioje skiltyje vienoje vietoje pateikiama informacija apie Jūsų vaikus ir su jais susijusias paslaugas.



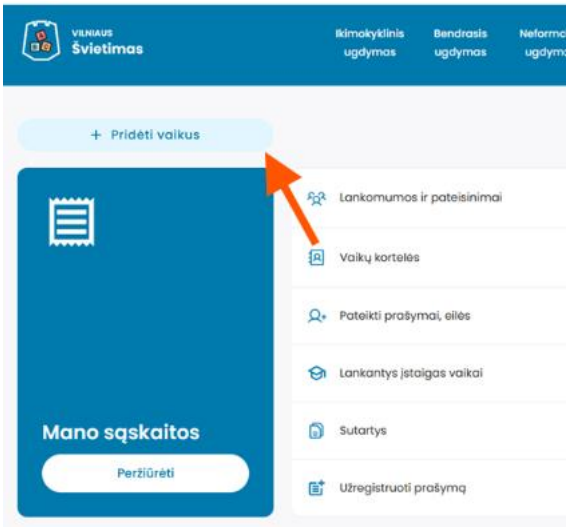
Paskyroje galite peržiūrėti vaikų korteles, lankomumo informaciją, sąskaitas ir kitus su švietimo paslaugomis susijusius duomenis.

Jei nematote kurio nors vaiko, pirmiausia patikrinkite ar sistemoje atnaujinti Jūsų ir vaiko duomenys. Prireikus naudokite vaikų pridėjimo funkciją – sistema patikrins duomenis registruose ir parodys vaikus, kuriuos galima pridėti prie paskyros.

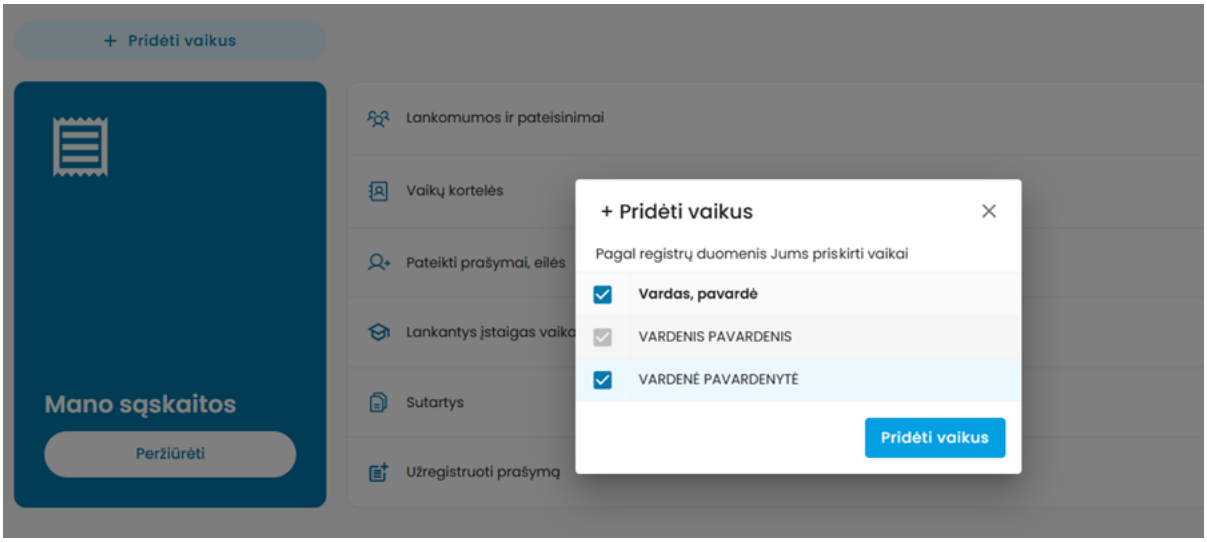


Jei vartotojo paskyroje nėra kurio nors šeimos vaiko, tėvai ar globėjai gali patikrinti informaciją registruose ir į savo vartotojo paskyrą pridėti vaikus, pavyzdžiui, naujagimius.

Vaikų pridėjimo funkcija patikrina duomenis registruose. Šią funkciją galima rasti šioje vietoje:



Pasirinkus registruose papildomai surastus vaikus ir paspaudus mygtuką „Pridėti vaikus“, jie bus matomi vartotojo paskyroje.

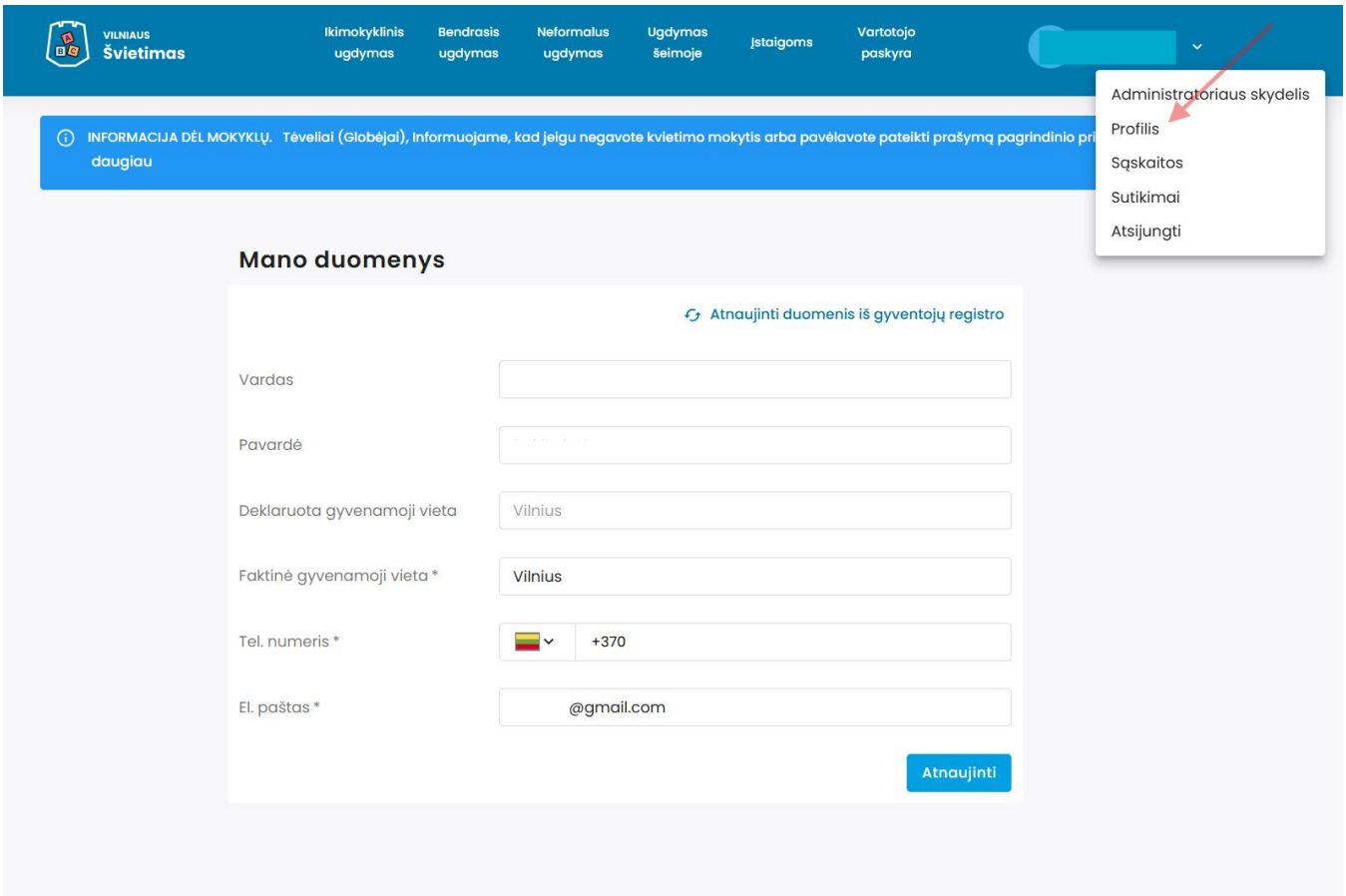


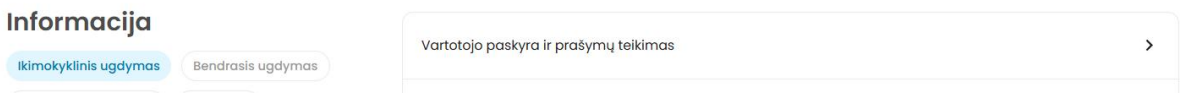
3. Vartotojo profilis

Vartotojo profilyje galite peržiūrėti ir atnaujinti savo kontaktinius bei gyvenamosios vietos duomenis. Šie duomenys svarbūs, nes pagal juos sistema pateikia su švietimo paslaugomis susijusią informaciją.

Profilyje galite:

- atnaujinti faktinės gyvenamosios vietos adresą;
- nurodyti telefono numerį;
- nurodyti el. pašto adresą;
- inicijuoti deklaruotos gyvenamosios vietos duomenų sutikrinimą su Gyventojų registro duomenimis.





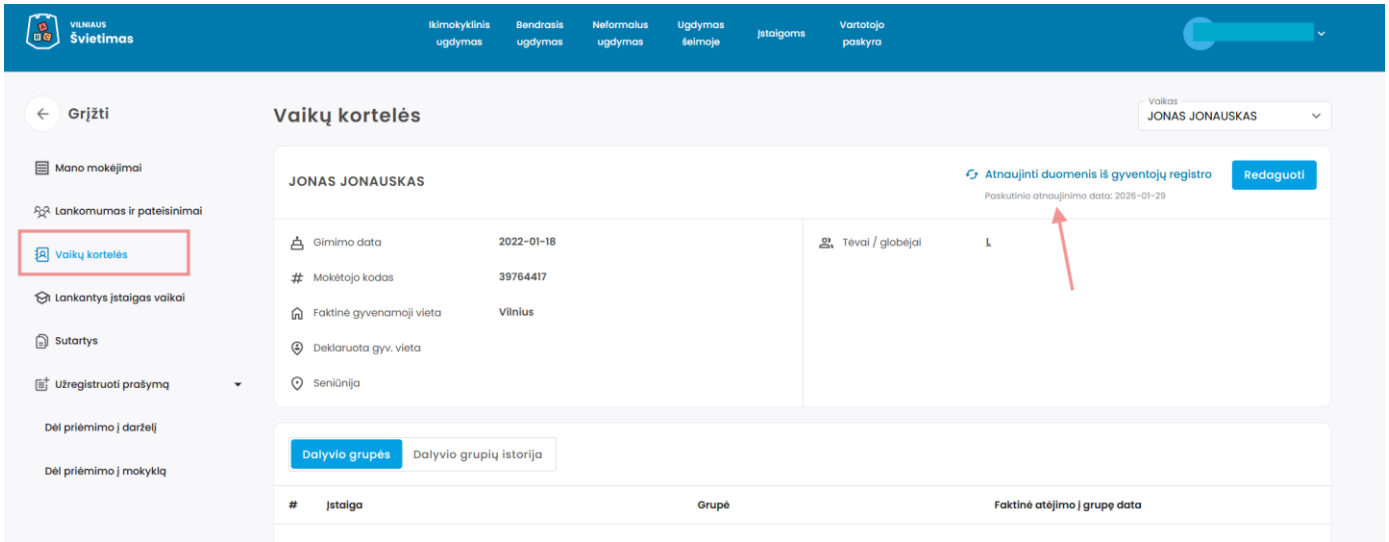
Norėdamas inicijuoti deklaruotos gyvenamosios vietos duomenų sutikrinimą su Gyventojų registro duomenimis, vartotojui tereikia savo profilyje paspausti mygtuką „Atnaujinti duomenis iš Gyventojų registro“.

4. Vaiko duomenų sutikrinimas su Gyventojų registru

Jei norima atnaujinti vaiko duomenis, tai padaryti galima skiltyje „Vaikų kortelė“. Ši funkcija leidžia patikrinti ne tik vaiko, bet ir savo, kaip tėvo ar globėjo, duomenis. Kito tėvo ar globėjo duomenų atnaujinti negalėsite – tai turi padaryti pats asmuo, prisijungęs prie savo paskyros.

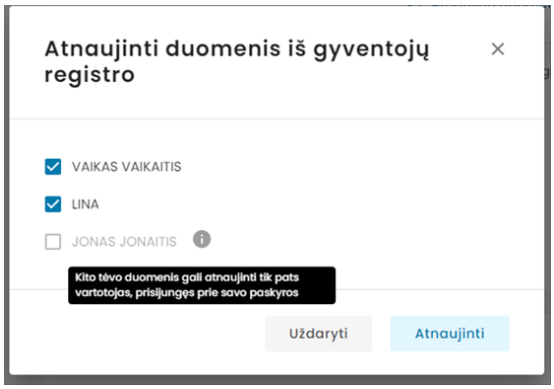
Kaip sutikrinti duomenis?

1. Prisijunkite prie savo paskyros, atverkite norimo vaiko kortelę ir pasirinkite duomenų sutikrinimo mygtuką.

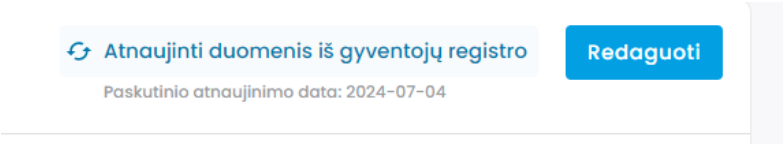


2. Pasirinkite, kuriuos duomenis norite sutikrinti: tik vaiko duomenis arba vaiko ir savo duomenis.

   a) tik vaiką;
   b) save (tėvą) ir vaiką:

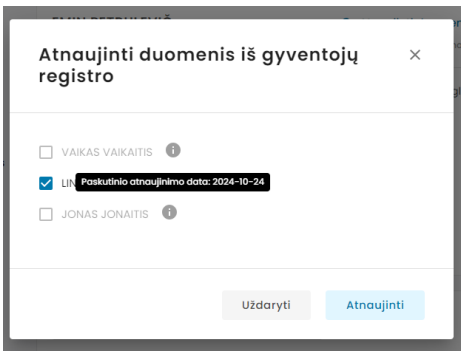


3. Sistemoje matysite, kada paskutinį kartą buvo atliktas duomenų sutikrinimas. Pakartotinai tuos pačius duomenis galima sutikrinti ne dažniau kaip kartą per 24 valandas.

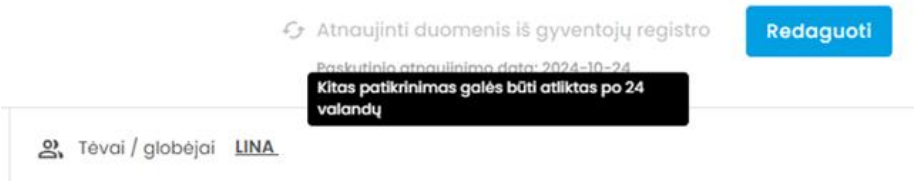


Jei duomenų sutikrinimo mygtukas laikinai neaktyvus, palaukite, kol praeis 24 valandos nuo paskutinio sutikrinimo.

a) Jei pasirinkta sutikrinti tik vaiką, kitą kartą (24 val. bėgyje) vaiko duomenų tikrinimas bus neaktyvus ir leis sutikrinti tik savo (tėvo) duomenis.



b) Jei pasirinkta sutikrinti vaiką ir savo (tėvo) duomenis, tada duomenų tikrinimo mygtukas bus neaktyvus ir kitas duomenų tikrinimas bus galimas praėjus 24 val. nuo paskutinio duomenų sutikrinimo.



5. Sutikimai

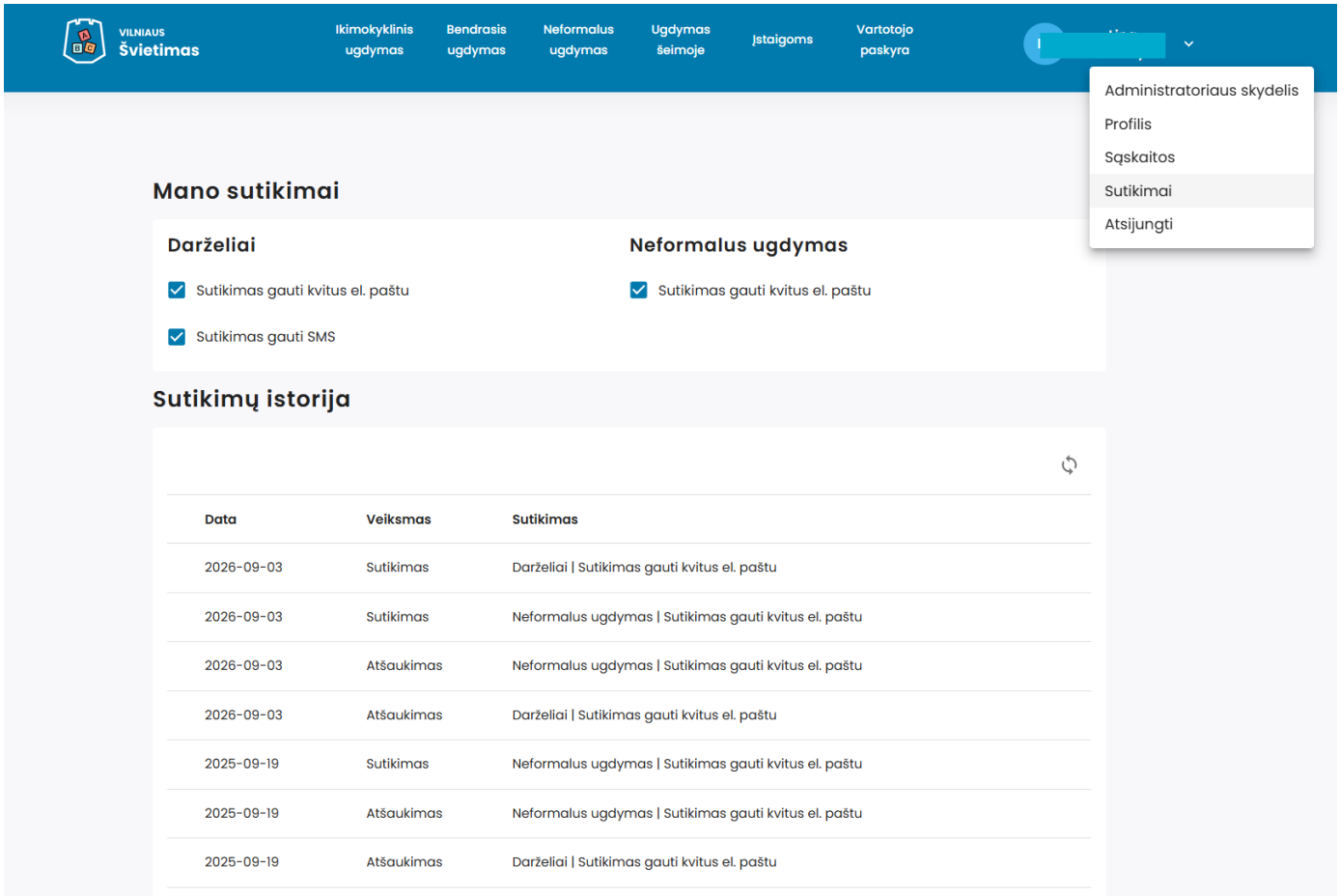
Skiltyje „Sutikimai“ galite peržiūrėti ir pažymėti su Jūsų vaiku susijusius sutikimus. Čia pateikiami sutikimai, kuriuos galite suteikti arba atšaukti.

Šioje skiltyje galite:

- pažymėti reikiamus sutikimus;
- matyti, kuriems sutikimams jau esate pritarę;
- prireikus pakeisti savo pasirinkimą.

Norėdami peržiūrėti arba pažymėti sutikimus, išskleiskite ties savo vardu meniu ir pasirinkite skiltį „Sutikimai“ (sutikimą papildomai galite uždėti skiltyje „Sąskaitos“ / Mano mokėjimai). Pasirinkę reikiamą sutikimą, pažymėkite savo sprendimą ir išsaugokite pakeitimus.

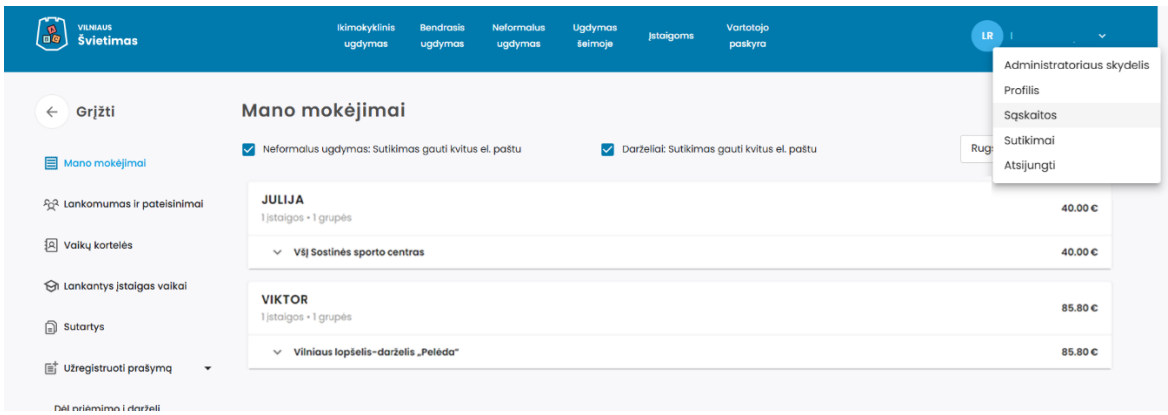
Jei sutikimų skiltyje nėra aktyvių pasirinkimų, tai reiškia, kad šiuo metu papildomų sutikimų pateikti nereikia arba jie nėra taikomi (jei nė vienas vaikas nelanko įstaigos).



6. Sąskaitos ir mokėjimai

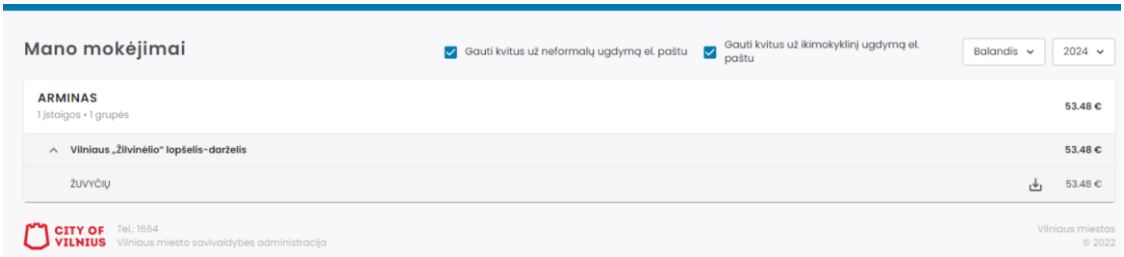
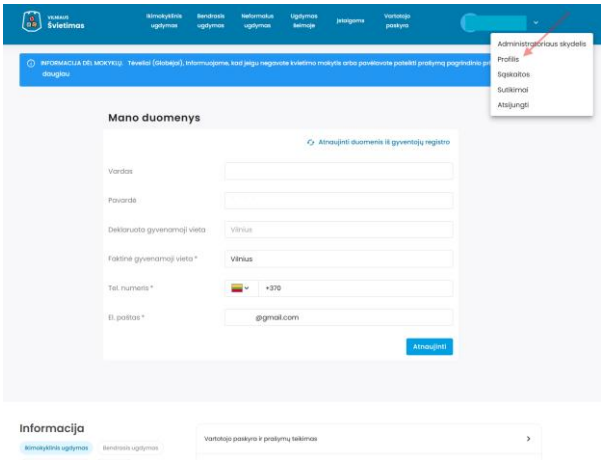
Skiltyje „Sąskaitos“ / „Mano mokėjimai“ galite peržiūrėti savo mokėjimus pagal pasirinktą mėnesį. Taip pat, galite pažymėti sutikimą gauti sąskaitas su apmokėjimo nuoroda el. paštu.

Jei pasirinktą mėnesį yra sugeneruotų sąskaitų, jas matysite šioje skiltyje (už darželių, būrelių paslaugas švietimo IS):



Suaugę ugdytiniai taip pat gali:

- peržiūrėti sąskaitas savo paskyroje;
- gavę ir suteikę reikiamus sutikimus, gauti apmokėjimo nuorodas ir mokėjimo kvitus el. paštu.



Atlikus šiuos veiksmus nuo kito mėnesio sąskaita su apmokėjimo nuoroda bus siunčiama vartotojo profilyje nurodytu el. paštu: