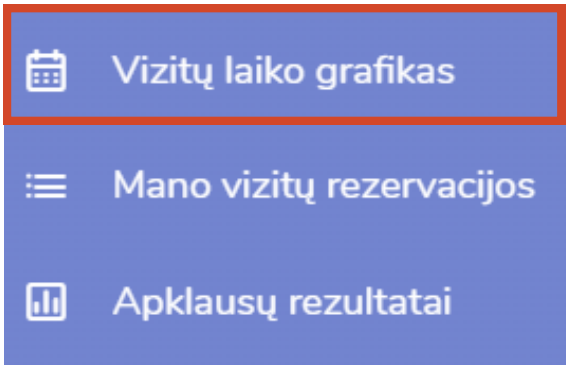
SVEIKATINGUMO PASO MAITINIMO VALDYMO NAUDOJIMO INSTRUKCIJOS

VIZITO LAIKO REZERVACIJA:



1. Atidarykite vizitų laiko grafiką

Paspauskite „Vizitų laiko grafikas“ ir pasirinkite maitinimo koordinatorių.

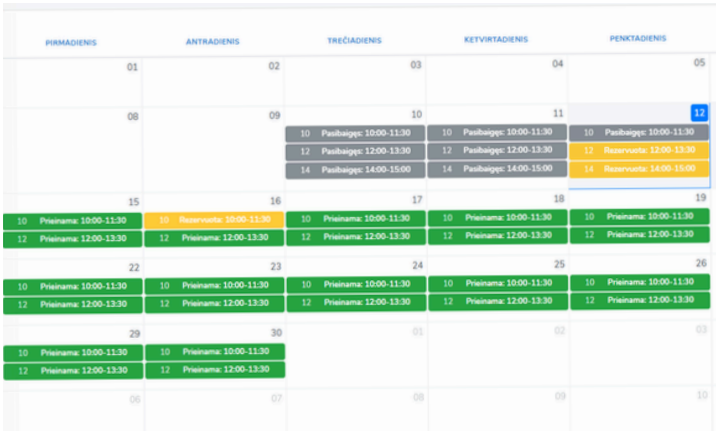


Koordinatoriaus pasirinkimas

Pasirinkite norimą specialistą, kad peržiūrėtumėte jo laisvas dienas

2. Pasirinkite vizito laiką

Kalendoriuje matomi pasirinkto koordinatoriaus laisvi laikai (žalia spalva).



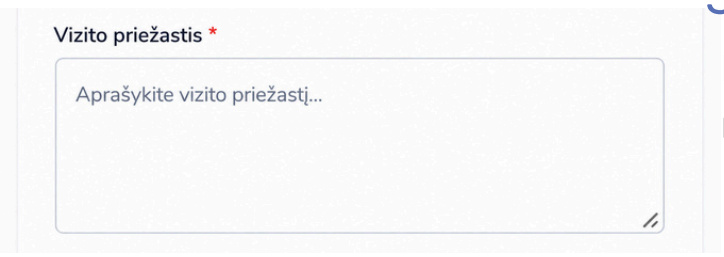


PATARIMAS

Jei tinkamo laiko nerandate, grįžkite atgal ir pasirinkite kitą koordinatorių.

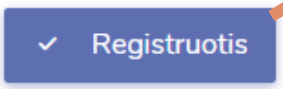
3. Supildykite vizito informaciją

Pasirinkę laiką, užpildykite reikalingus duomenis.



4. Užregistruokite vizitą

Patikrinkite duomenis ir spauskite „Registruotis“.



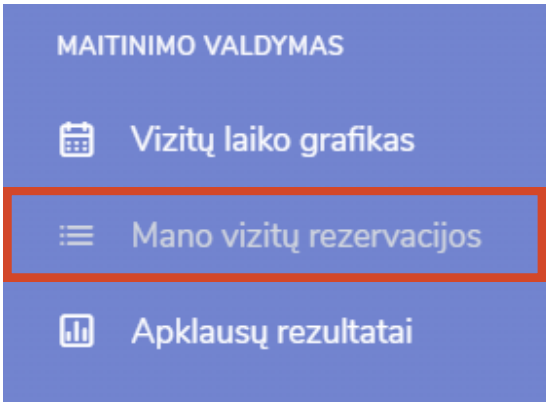


Vizitas sėkmingai užregistruotas!

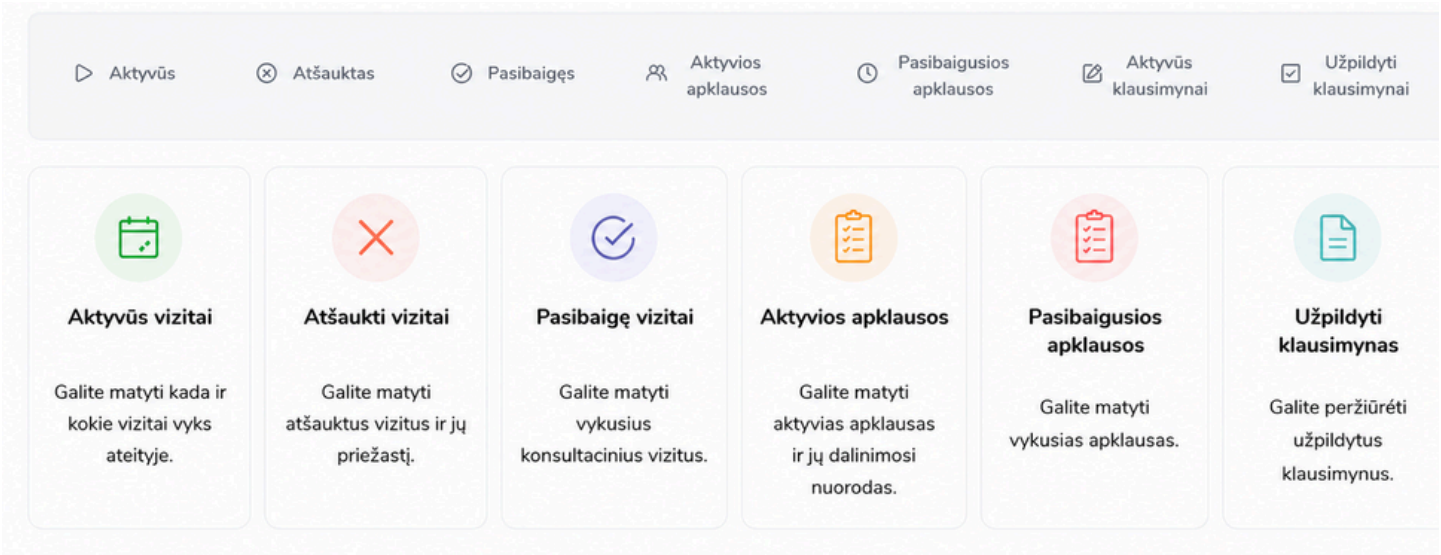
Informaciją rasite skiltyje „Mano vizitų rezervacijos“.

SVEIKATINGUMO PASO MAITINIMO VALDYMO NAUDOJIMO INSTRUKCIJOS

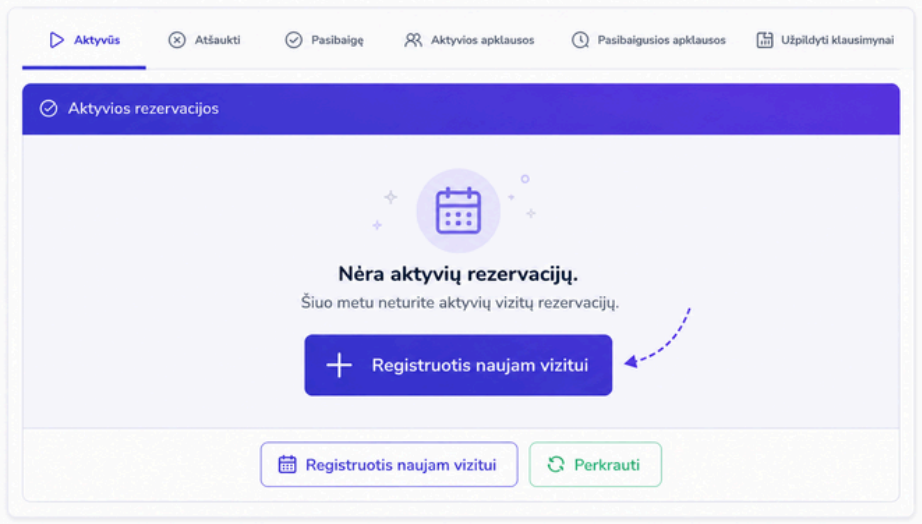
VIZITŲ REZERVACIJOS STEBĖSENA:



Buvusius, būsimus vizitus, apklausas bei užpildytus klausimynus su rekomendacijomis galite stebėti ir sekti „Mano vizitų rezervacijos“ skiltyje.



Jei aktyvių vizitų neturite, joms užsiregistruoti galite skiltyje „Aktyvūs“.

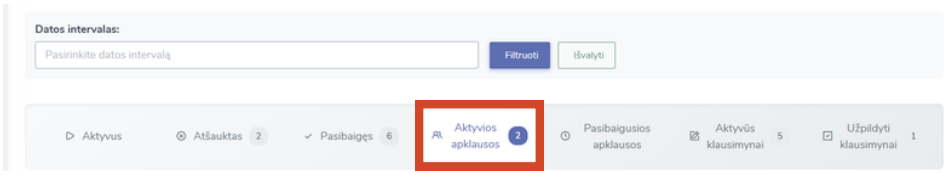


SVEIKATINGUMO PASO MAITINIMO VALDYMO NAUDOJIMO INSTRUKCIJOS

APKLAUSOS NUORODOS PASIDALINIMAS:

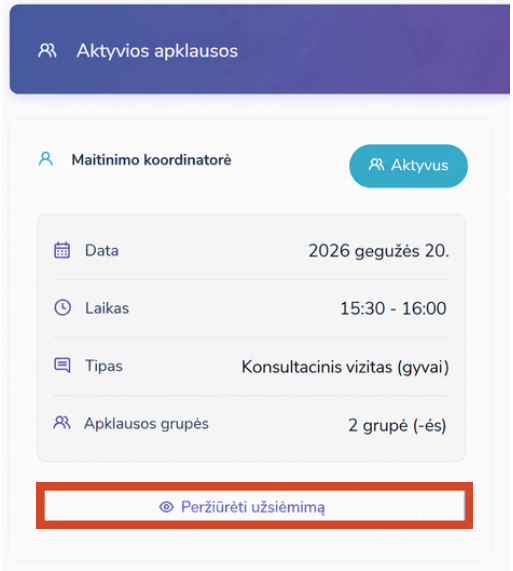
1 ŽINGSNIS

Pasirinkite skiltį „Aktyvios apklausos“.



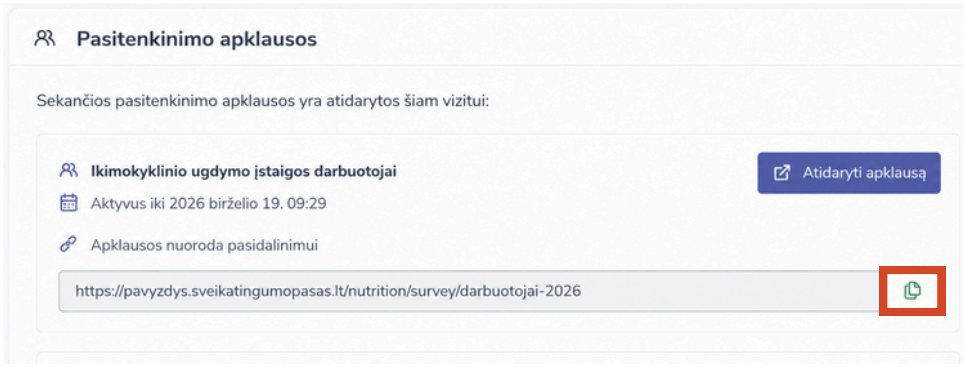
2 ŽINGSNIS

Paspauskite „Peržiūrėti užsiėmimą“.



3 ŽINGSNIS

Nukopijuokite apklausos nuorodą ir pasidalinkite ja su tiksline auditorija.



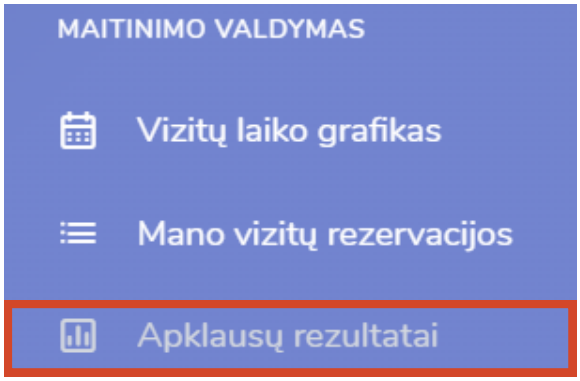
SVARBU!
Kiekviena apklausos nurooda yra unikali ir aktyvi 30 dienų nuo jos sukūrimo.

SVEIKATINGUMO PASO MAITINIMO VALDYMO NAUDOJIMO INSTRUKCIJOS

APKLAUSŲ REZULTATŲ PERŽIŪRA

1 ŽINGSNIS

Norėdami peržiūrėti apklausų rezultatus, pasirinkite skiltį „Apklausų rezultatai“ .



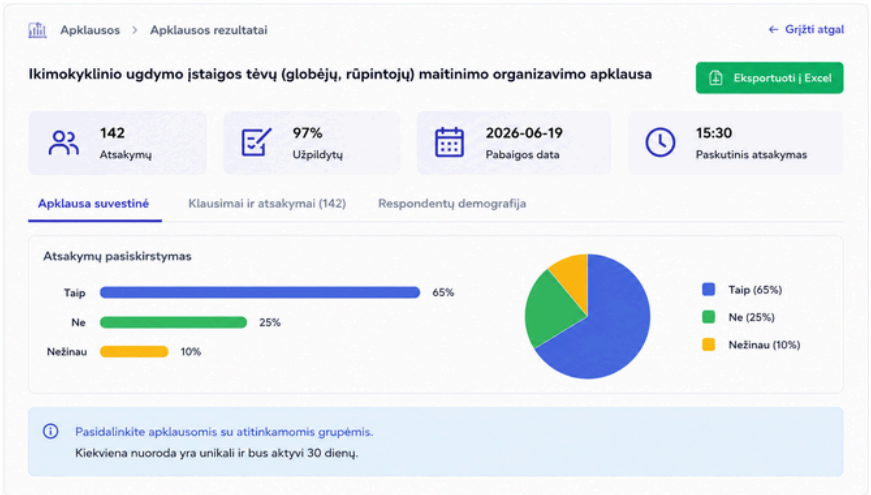
2 ŽINGSNIS

Apklausų sąraše pasirinkite norimą apklausą ir spauskite „Peržiūrėti rezultatus“.



3 ŽINGSNIS

Norėdami išsaugoti rezultatus savo kompiuteryje, spauskite „Eksportuoti į Excel“.



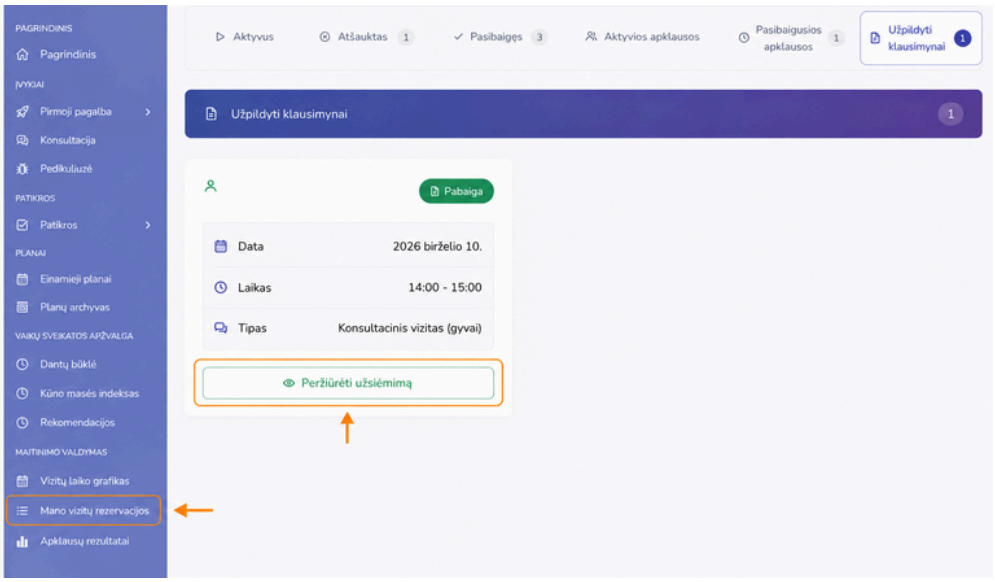
SVEIKATINGUMO PASO MAITINIMO VALDYMO NAUDOJIMO INSTRUKCIJOS

UŽPILDYTO KONSULTACINIO VIZITO KLAUSIMYNO PERŽIŪRA

1 ŽINGSNIS

Kai maitinimo koordinatorius užpildys klausimyną, sistemoje gausite pranešimą apie parengtą ataskaitą.



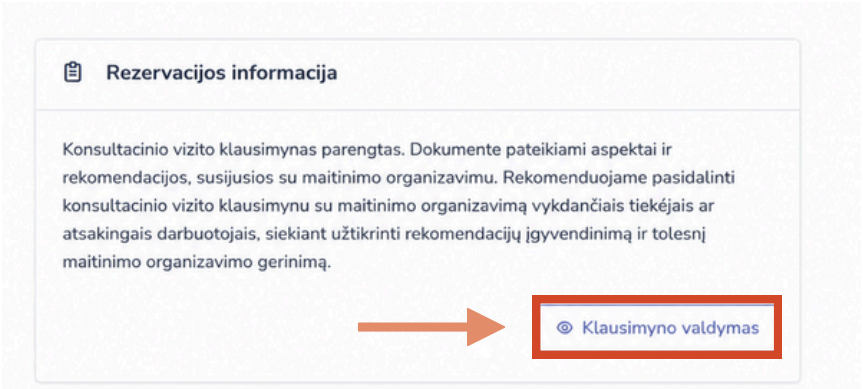


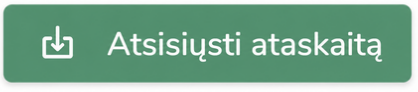
2 ŽINGSNIS

Skiltyje „Mano vizitų rezervacijos“ atverkite „Užpildyti klausimynai“ ir pasirinkite „Peržiūrėti užsiėmimą“.

3 ŽINGSNIS

Puslapio apačioje spauskite „Klausimyno valdymas“.





4 ŽINGSNIS

Norėdami atsisiųsti klausimyną į kompiuterį - spauskite „Atsisiųsti ataskaitą“.

SVEIKATINGUMO PASO MAITINIMO VALDYMO NAUDOJIMO INSTRUKCIJOS

NAUJOS PASKYROS REGISTRACIJA (1)

Registruotis į sveikatingumo pasą galite, paspaudus šią nuorodą: https://sveikatingumopasas.lt/registruotis/

1 ŽINGSNIS

Atsidarius langui, pasirinkite vartotojo grupę „Ugdymo įstaigą“ ir spauskite „Toliau“ .



2 ŽINGSNIS

Iš pateikto sąrašo pasirinkite savo ugdymo įstaigą ir spauskite „Toliau“.



3 ŽINGSNIS

Užpildykite registracijos anketą. Nepamirškite pažymėti, kad sutinkate su privatumo politika ir tada paspauskite „Registruotis“.



SVEIKATINGUMO PASO MAITINIMO VALDYMO NAUDOJIMO INSTRUKCIJOS

NAUJOS PASKYROS REGISTRACIJA (2)

4 ŽINGSNIS

Atsidariusiame lange pasirodys registracijos patvirtinimo žinutė. Koordinatorius patvirtins Jūsų paskyrą.
Apie paskyros patvirtinimą būsite informuoti el. laišku.

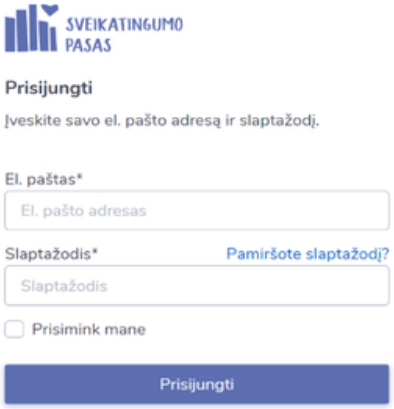


SVARBU!
Maitinimo valdymo moduliui ugdymo įstaiga turi paskirti vieną atsakingą asmenį (direktorių ar jo įgaliotą asmenį, atsakingą už maitinimo organizavimą). Įstaiga gali jam sukurti naują profilį arba šias funkcijas priskirti jau esamai paskyrai.

PO REGISTRACIJOS PATVIRTINIMO:

Prisijunkite paspaudę ant šios nuorodos:
https://sveikatingumopasas.lt/accounts/login/

Atsidariusiame lange suveskite DARBO el. pašto adresą ir slaptažodį, kuriais registravotės sistemoje.
Suvedę duomenis spauskite mygtuką „Prisijungti“.



Jei jungiatės prie sistemos pirmą kartą, gali reikėti patvirtinti el. pašto adresą.
1. Atidarykite el. pašto dėžutę.
2. Patvirtinkite el. pašto adresą paspausdami gautame laiške esančią nuorodą.
3. Grįžkite į sistemą ir prisijunkite dar kartą.