

# Išankstinis maisto užsakymas

## 1.Naujo vartotojo registracija į sistemą

Prisijungimo nuoroda - <https://mokejimai.eurofondas.lt>

Atidarykite pagrindinį langą -> Paspauskite „Registracija“ dešiniajame krašte. Atsiradęs langas turi atrodyti kaip žemiau esantis paveikslėlis. (pav. 1)

Pasirinkite kaip koks vartotojas registruositės: **Tėvas**, **Vaikas**, **Darbuotojas**, ar **Kavinės klientas**.

Pasirinkite      Užpildykite      Pateikite      Patvirtinkite

Jūs esate?

**NORIU UŽSAKYTI MOKINIO PAŽYMĖJIMĄ**

**TĖVAS**  
Registracija skirta jei esate mokinio tėvas ir norite pirkti paslaugas savo vaikui.

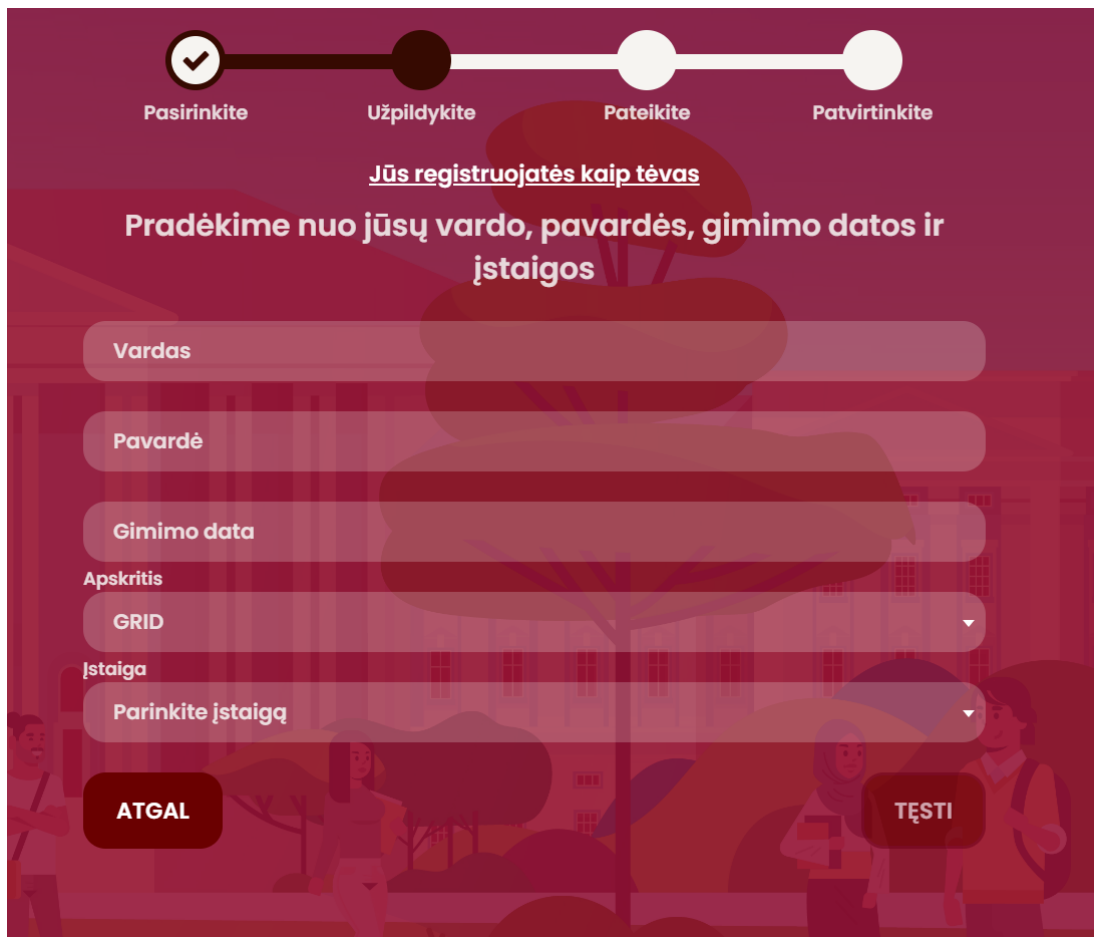
**VAIKAS**  
Registracija skirta jei esate mokinys ir norite gauti asmeninę prieigą prie sistemos funkcijų ir paslaugų.

**DARBUOTOJAS**  
Registracija skirtas organizacijos darbuotojams.

**KAVINĖS KLIENTAS**  
Registracija skirta kavinės lankytojams naudotis lojalumo programa.

pav. 1 registracijos forma

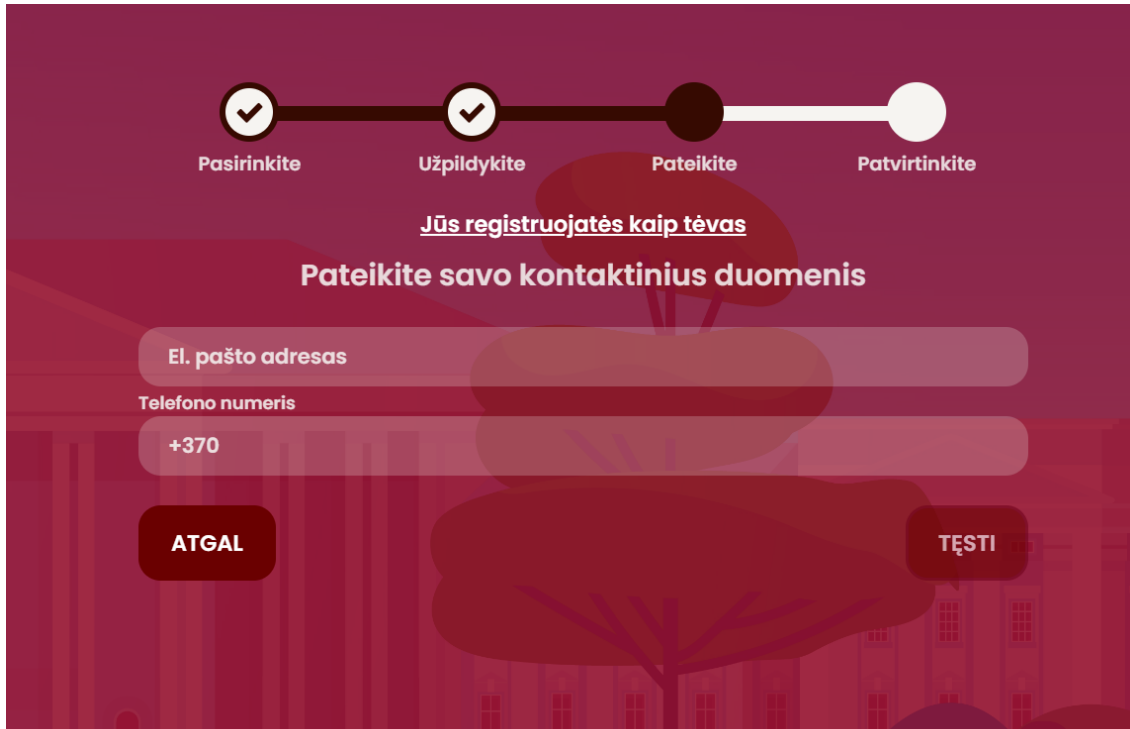
Pasirinkę vartotojo tipą, atsidarusiame lange užpildome visus savo duomenis: Vardą, pavardę, gimimo datą, apskritį ir įstaigą. Užpildžius duomenis spaudžiame mygtuką „Tęsti“. (pav. 2)



The image shows a registration form for parents. At the top, there is a progress indicator with four steps: 'Pasirinkite' (selected), 'Užpildykite', 'Pateikite', and 'Patvirtinkite'. Below the progress indicator, the text reads 'Jūs registruojatės kaip tėvas' and 'Pradėkime nuo jūsų vardo, pavardės, gimimo datos ir įstaigos'. The form contains the following fields: 'Vardas', 'Pavardė', 'Gimimo data', 'Apskritis' (with 'GRID' selected), and 'Įstaiga' (with 'Parinkite įstaigą' selected). At the bottom, there are two buttons: 'ATGAL' and 'TĘSTI'.

*pav. 2 vartotojo duomenų užpildymas*

Sekančiame lange užpildome savo kontaktinius duomenis el pašto adresu į kurį gausite patvirtinančią nuorodą, ir savo telefono numerį. Užpildžius duomenis spaudžiame mygtuką „Tęsti“. (pav. 3)



The image shows a registration form for parents. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Pasirinkite' (selected), 'Užpildykite' (selected), 'Pateikite' (current step), and 'Patvirtinkite'. Below the progress bar, the text reads 'Jūs registruojatės kaip tėvas' and 'Pateikite savo kontaktinius duomenis'. The form includes two input fields: 'El. pašto adresas' and 'Telefono numeris' with a '+370' prefix. At the bottom, there are two buttons: 'ATGAL' and 'TĘSTI'.

*pav. 3 kontaktinių duomenų forma*

Susipažiname su paslaugų tiekimo sąlygomis. Jas perskaičius pažymime varnelę kad perskaitėme. Žemiau paspaudžiame ant saugos patikrinimo, ir spaudžiame „Registruotis“. (pav. 4)  
Kai kuriais atvejais saugumo patikrinimas gali nepasirodyti, todėl užtenka paspausti „Registruotis“

Pasirinkite      Užpildykite      Pateikite      Patvirtinkite

**Jūs registruojatės kaip tėvas**

**Patvirtinkite duomenis**

Susipažinau ir sutinku paslaugų teikimo sąlygomis su UAB „Eurofondas“

**Saugumo patikrinimas**

Aš ne robotas

reCAPTCHA  
Privatumas · Sąlygos

**ATGAL**      **REGISTRUOTIS** →

*pav. 4 registracijos ir paslaugų teikimo sąlygų patvirtinimas*

Jei registruojatės kaip darbuotojas, atsiranda papildomi laukeliai, į kuriuos privalote įrašyti savo Pareigas, ir jei turite savo darbuotojo pažymėjimo, arba apyrankės atsiskaitymo numerį (*neprivaloma*). (pav. 4)

Pasirinkite      Užpildykite      Pateikite      Patvirtinkite

**Jūs registruojatės kaip darbuotojas**

**Patvirtinkite duomenis**

Pareigos

Pažymėjimo/apyrankės ar kitos atsiskaitymo priemonės numeris.  
Numeris (Neprivalomas)

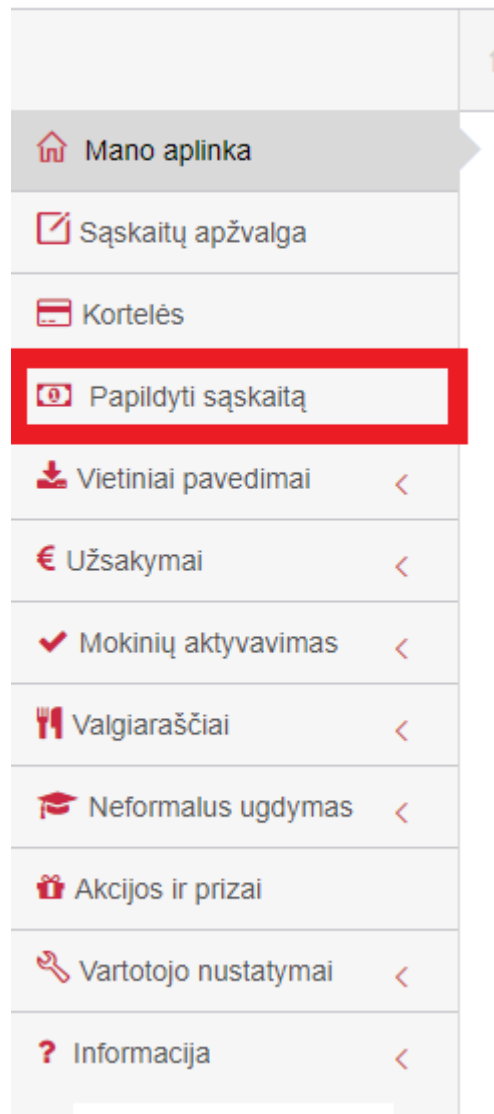
Susipažinau ir sutinku paslaugų teikimo sąlygomis su UAB „Eurofondas“

*pav. 5 darbuotojo pareigų laukelis*

## 2. Pinigų papildymas

Norint įvykdyti išankstinį užsakymą, būtina turėti e-piniginės sąskaitoje pakankamą pinigų likutį.

Prisijunkite prie sistemos su savo sukurtu vartotoju ir navigacijos skiltyje pasirinkite „Papildyti sąskaitą“ (pav. 6).



pav. 6 Navigacijos skiltis

Sąskaitos papildymo lange pasirinkite mokėjimo įstaiga su kuria norėsite įsidėti pinigų į eurofondo sistemą. (7 pav.)

**Sąskaitos papildymas**

☰ Kaip papildyti sąskaitą

⚠ Jūs turite įjungtą automatinį pinigų paskirstymą. Po papildymo pinigai bus paskirstyti šiems vaikams:

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

Norėdami išjungti automatinį pinigų paskirstymą spauskite [čia](#).

✔ Maksimali Jūsų sąskaitos papildymo suma: 48,90 EUR

✔ Mokėdami nurodykite šį prisijungimo vardą mokėjimo paskirtyje: [Redacted]

⚠ Jei turite prekių krepšelyje, papildžius sąskaitą, jos bus užsakytos automatiškai.

Pasirinkite mokėjimo įstaigą:

- Luminor
- Swedbank
- SEB
- Danske Bank
- ŠIAULIŲ BANKAS

**📌 Svarbi informacija!**

Pirmą kartą atlikdami sąskaitos papildymą, susipažinkite kaip teisingai užpildyti pavedimo formą.

Maksimali sąskaitos suma 60,00 EUR

Pinigai į sąskaitą pervedami sekančios darbo dienos ryte.

7 pav. Mokėjimo įstaigos pasirinkimas

Pasirinkus įstaigą sekite pateiktą instrukciją (8 pav.). Jei pinigai nepasipildė, patikrinkite ar teisingai įrašėte mokėjimo paskirtį. Teisingai užpildžius mokėjimo paskirtį, pinigai į sąskaitą pervedami sekančios darbo dienos ryte.


🔒 Kaip papildyti sąskaitą

✔️Maksimali Jūsų kortelės papildymo suma: 48,90 EUR

✔️Mokėdami nurodykite šį prisijungimo vardą mokėjimo paskirtyje

⚠️ Jei turite prekių krepšelyje, papildžius sąskaitą, jos bus užsakytos automatiškai.

---

**Swedbank** 

Instrukcija apmokėjimui **Swedbank** el. bankininkystės sistemoje:

1. Prisijungti prie banko, išsirinkti vietinio pavedimo formą.
2. Susikurkite vietinio pavedimo ruošinį:
  - Laukelyje "Unikalus mokėjimo kodas" palikite tuščią (NEPILDYTI).
  - Laukelyje "Gavėjo pavadinimas" įrašykite UAB "Eurofondas" (im. kodas 303305113).
  - Laukelyje "Gavėjo sąskaita" "Eurofondo" nurodytą "Swedbank" banko sąskaitos numerį (LT63 7300 0101 4001 8810).
  - Laukelyje "Kliento kodas gavėjo informacinėje sistemoje" įrašykite
  - Laukelyje "Suma ir valiuta" įrašykite papildymo sumą.
  - "Mokėjimo informacijos tipas" pasirinkite gavėja Mokėjimo paskirtis.
  - Laukelyje "Mokėjimo paskirtis" įrašykite Eurofondo papildymas -
3. Išsaugokite ruošinį. Kitą kartą pasirinkus ruošinį, tereikės įvesti sumą.

[Eiti į banko internetinį puslapį →](#)

8 pav. Instrukcija kaip įsidėti pinigų į sistemą

### 3. Maisto užsakymas per kompiuterio naršyklę

Norint užsakyti maistą reikia papildyti saskaitą.

Užsakyti maistą valgykloje savo vaikams, galite suradę meniu skiltį Užsakymai -> Išankstinis maisto užsakymas.

Atidarytame lange, pamatysite laukelį, kuriame galite pasirinkti vaiką, kuriam norite užsakyti maistą (pav. 9).

**Pasirinkite kam sukurti užsakymą:**

Mokykla(11-03)

**Mokykla(11-03)**

Šiame puslapyje galite pateikti maisto užsakymą.

- Vienai dienai galima pateikti 1 užsakymą.
- Užsisakyti ir keisti užsakymą galite iki **1 d. prieš**.
- Maksimali užsakymo suma **30 €**.

pav. 9 laukelis su vaiko pasirinkimu

Pasirinkus vaiką sąrašė, žemiau pamatysite kalendorių su skirtingomis dienomis. Kiekvienas dienos žymėjimas paaiškintas žemiau. (pav. 10)

<b>Užsakyti</b>	- Galima sukurti naują išankstinį maisto užsakymą pagal valgyklos išankstinių užsakymų dienos meniu.
<b>Atnaujinti</b>	- Galima pakeisti sukurtą išankstinį užsakymą arba atšaukti išankstinį užsakymą.
<b>Peržiūrėti</b>	- Galima tik peržiūrėti išankstinį užsakymą. Užsakymo nebegalima keisti ar atšaukti.
Nėra sukurtų meniu	- Ši diena neturi sukurtų išankstinių užsakymų meniu.
Nerasta užsakymų	- Ši diena turi meniu, tačiau jums reikia būti bent 16 metų amžiaus, kad galėtumėte pateikti užsakymą.

pav. 10 dienos žymėjimų paaiškinimai

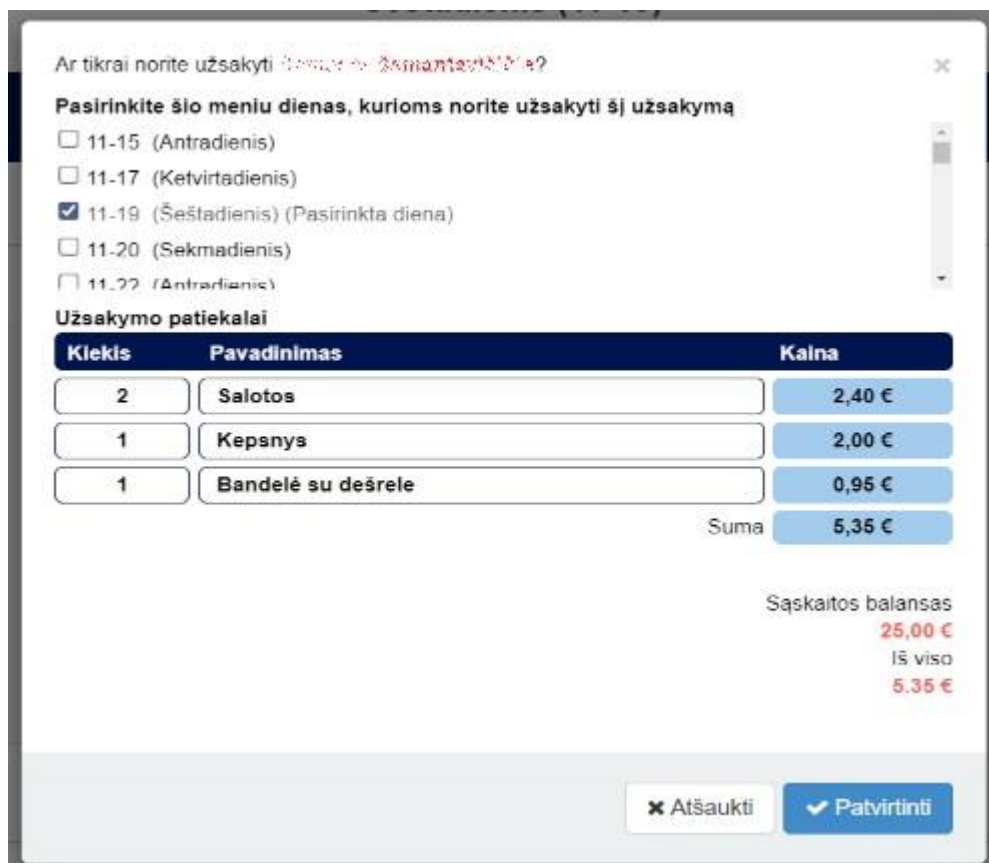
Pasirinkus norimą dieną, paspaudžiame žodį „Užsakyti“. Atsidaro langas, kuriame matome tos dienos meniu. Norint pasirinkti patiekalą tiesiog paspaudžiame ant norimo patiekalo, ir žemiau pavadinimo atsiranda kiekis kurį užsisakome. (11 pav.)





pav. 11 dienos žymėjimų paaiškinimai

Išsirinkus patiekalus iš meniu viršuje dešiniajame kampe aktyvuosis „Užsakyti“ mygtukas. Paspaudus jį, atsiras patvirtinantis langas su visu sąrašu ką pasirinktai dienai pasirinkote užsakyti, bendrą užsakymo sumą, ir jūsų esamą balansą. Prieš patvirtinant užsakymą galite pasirinkti kitą dieną, jei norite užsisakyti tą patį ką užsisakėte šiame užsakyme. (pav. 12)



pav. 12 užsakymo apibendrinimas, dienų pasirinkimas

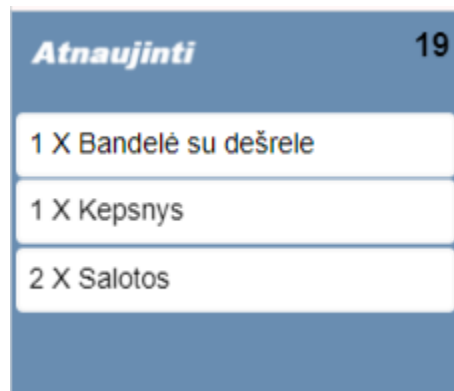
Paspaudus mygtuką gausite patvirtinimo pranešimą, kad užsakymas yra patvirtintas. Kalendoriuje užsakytoje dienoje pamatysite savo užsakymą. (pav. 13)



*pav. 13 užsakymo apžvalga*

## **4. Užsakymo atnaujinimas ir atšaukimas**

Jei norite redaguoti patiekalus arba atšaukti užsakymą, paspauskite ant „Atnaujinti“ mygtuko pasirinktą dieną. (pav. 14).



*pav. 14 užsakymo apžvalga*



*pav. 15 užsakymo apžvalga*

Atsidariusiame lange kaip ir užsisakant galime redaguoti patiekalus. Jei užsakymas nereikalingas, viršuje dešiniau yra mygtukas „Atšaukti užsakymą“, ir pinigai grįš į jūsų, arba vaiko piniginę. (pav. 15)

Užsakymą redaguoti galima iki valgyklos nustatyto termino, kurį galite pamatyti pagrindiniam maisto užsakymo lange, žemiau vaiko ir mokyklos duomenų.

Jei užsakymui redagavimui laikas pasibaigė, užsakymo nei atšaukti, nei sukurti nebegalėsite, jį bus įmanoma tik peržiūrėti.