

**KAUNO ŠVARA**

# **Elektroniniai vartai**

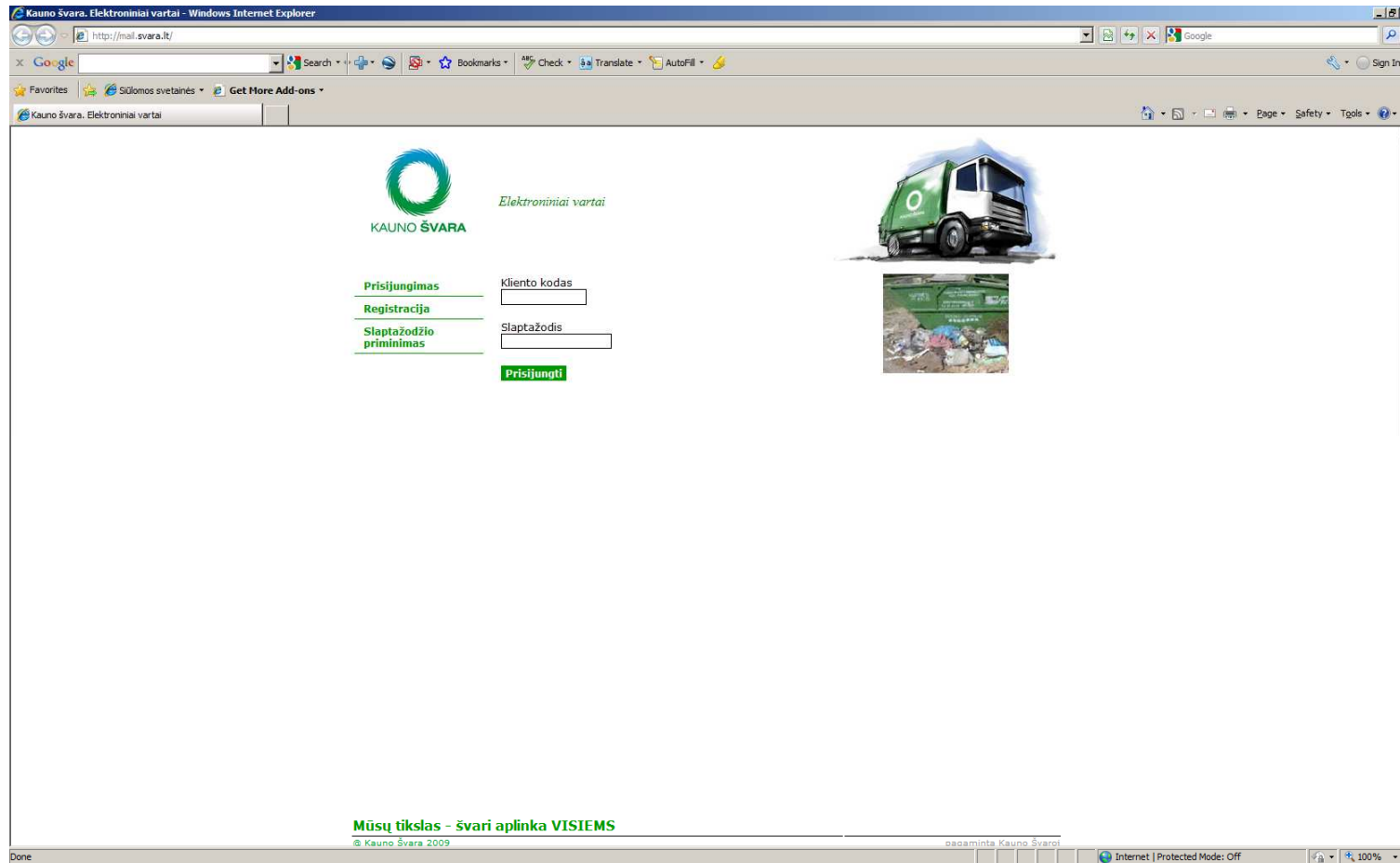
**Vartotojo vadovas**

# Turinys

1. Prisijungimas	3
2. Registracija	4
3. Slaptažodžio priminimas	6
4. Pagrindinis langas	7
5. Elektroninės sąskaitos	8
6. Slaptažodžio keitimas	9

# 1. PRISIJUNGIMAS

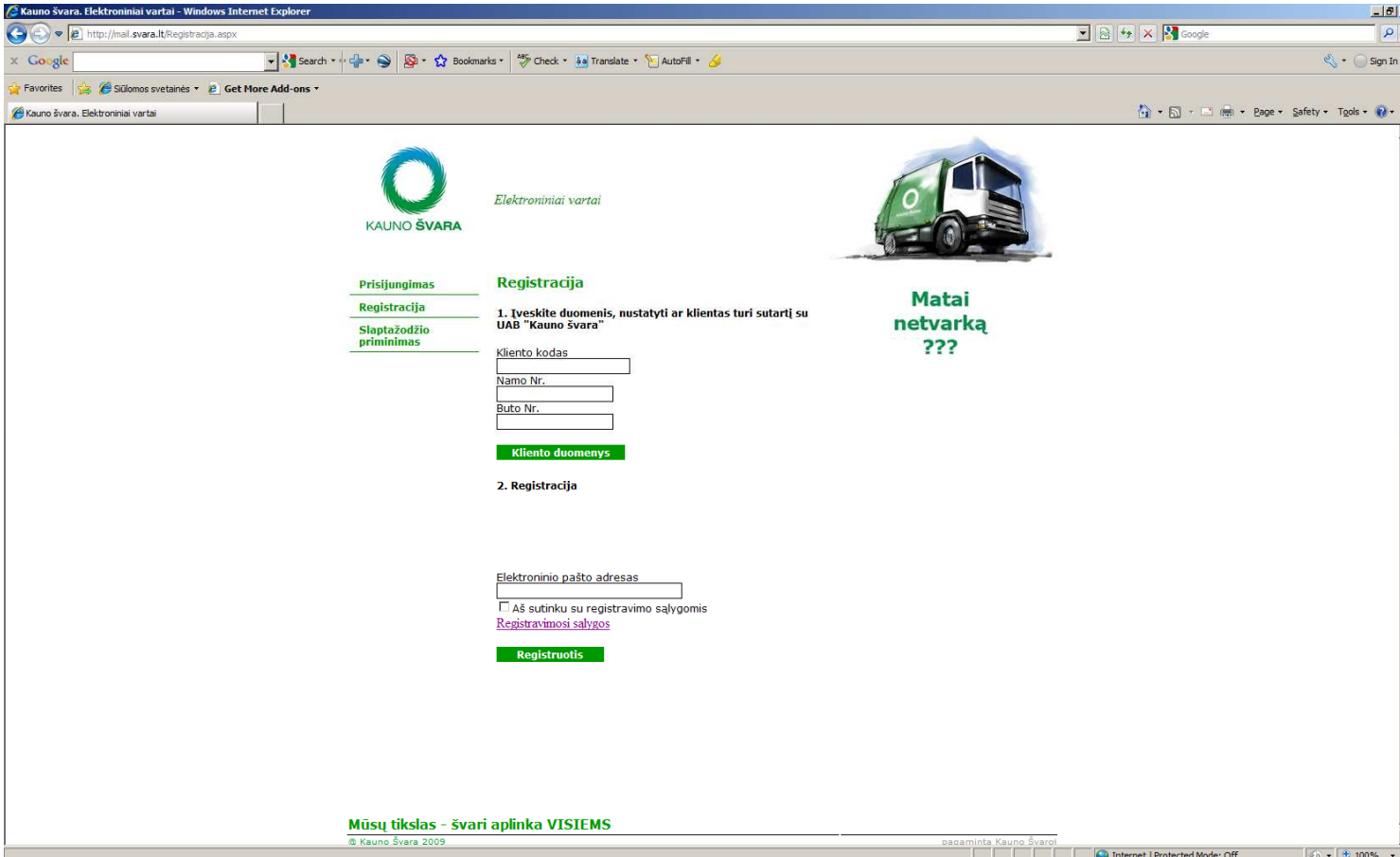
UAB „Kauno švara“ internetiniame puslapyje [www.svara.lt](http://www.svara.lt) pasirinkę meniu punktą „Elektroniniai vartai“ arba tiesiog [epaslaugos.svara.lt](http://epaslaugos.svara.lt) prisijunkime prie elektroninių paslaugų teikimo svetainės.



Įvedame prisijungimo duomenis, t.y. **kliento kodą** ir **slaptažodį**, ir spaudžiame **Prisijungti**.

## 2. REGISTRACIJA

Jei vartotojas dar nėra prisiregistravęs, tuomet iš meniu pasirenkame punktą **Registracija**. Atsiverčia registracijos langas.



Kauno švara. Elektroniniai vartai - Windows Internet Explorer  
http://mal.svara.lt/Registracija.aspx

KAUNO ŠVARA  
Elektroniniai vartai

Prisijungimas  
Registracija  
Slaptažodžio priminimas

**Registracija**

1. Įveskite duomenis, nustatyti ar klientas turi sutartį su UAB "Kauno švara"

Kliento kodas  
[input type="text"]

Namo Nr.  
[input type="text"]

Buto Nr.  
[input type="text"]

**Kliento duomenys**

2. Registracija

Elektroninio pašto adresas  
[input type="text"]

Aš sutinku su registravimo sąlygomis  
[Registravimo sąlygos](#)

**Registruotis**

Matai networką ???

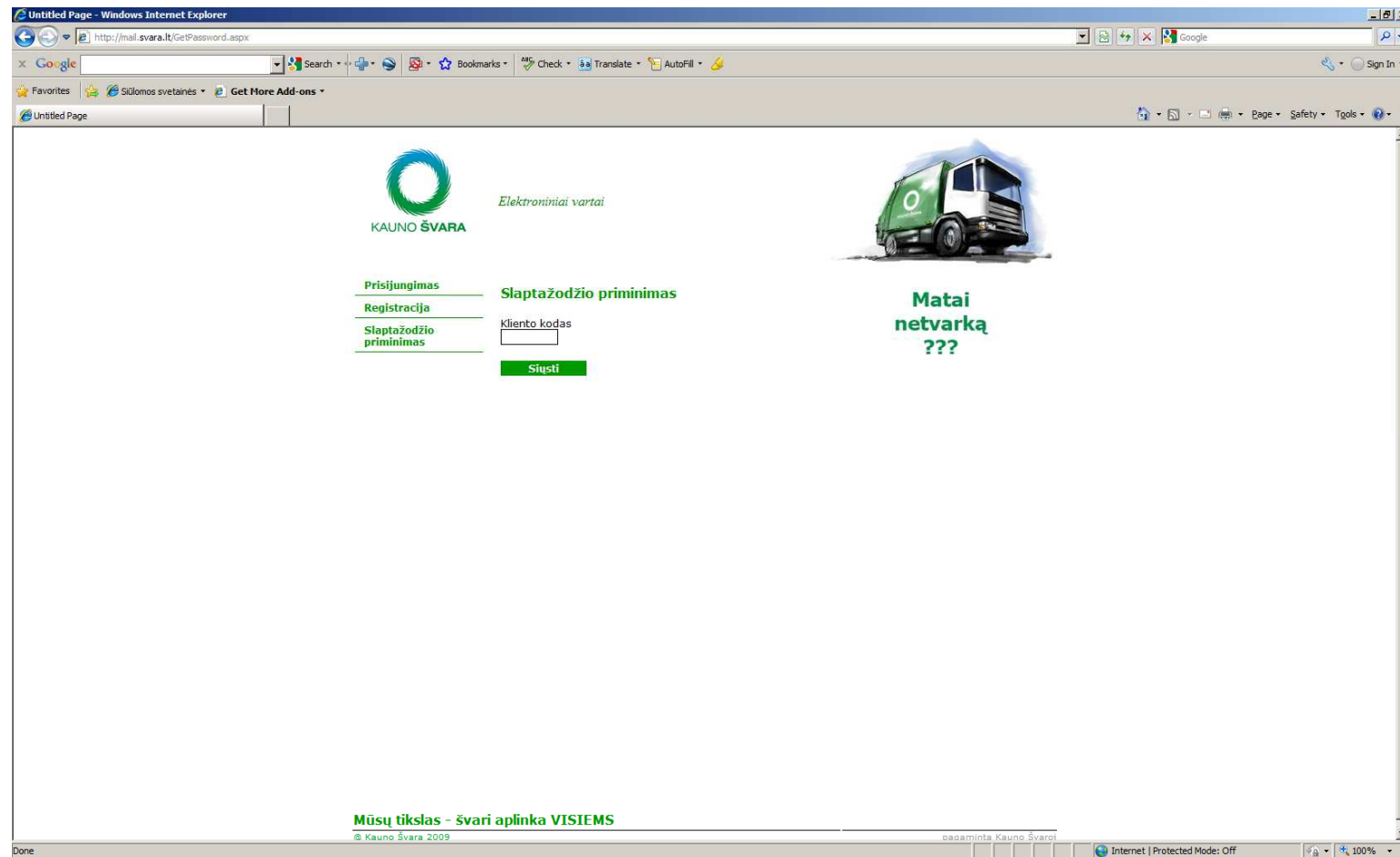
Mūsų tikslas - švari aplinka VISIEMS  
© Kauno Švara 2009

Registraciją sudaro du etapai:

1. Vartotojo identifikavimas. Tikrinama ar vartotojas yra įtrauktas į UAB „Kauno švara“ teikiamų paslaugų (atliekų išvežimas, aplinkos tvarkymas ir t.t.) duomenų bazę. Vartotojai kurie nesinaudoja įmonės teikiamomis paslaugomis, registruotis negali. Suvedame **mokėtojo kodą, namo nr, buto nr** ir spaudžiame **kliento duomenys**.
2. Slaptažodžio suteikimas. Jei pirmas etapas sėkmingas, tai tuomet įvedame **elektroninio pašto** adresą, kuris bus naudojamas elektroninių sąskaitų siuntimui. Būtina susipažinti su **registravimo sąlygomis**. Paspaudus **registruotis**, į nurodytą pašto dėžutę bus išsiųstas prisijungimo slaptažodis.

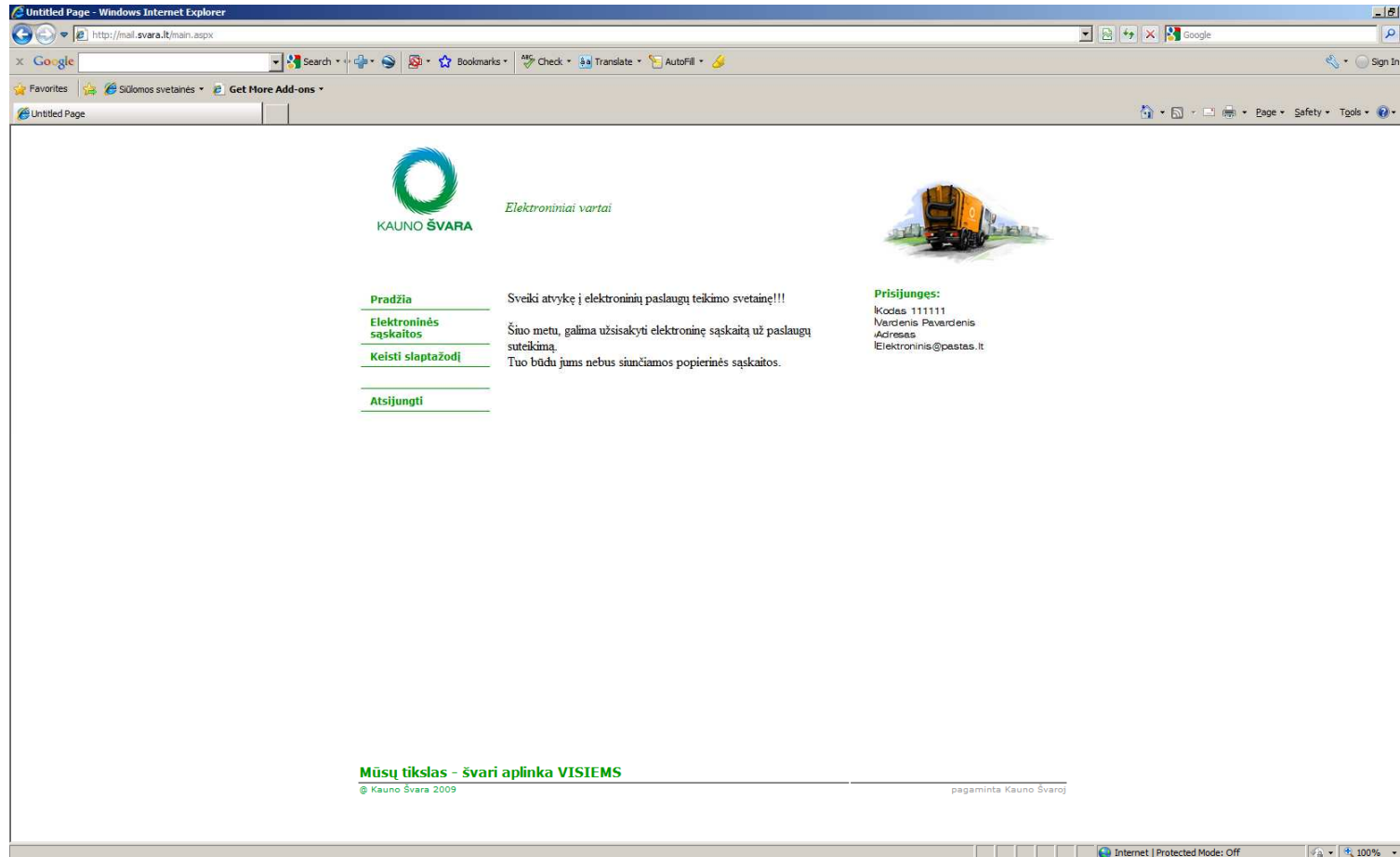
### 3. SLAPTAŽODŽIO PRIMINIMAS

Pamiršus slaptažodį, pagrindiniame puslapyje spaudžiame **slaptažodžio priminimas**. Atsivėrusiame lange įvedame **mokėtojo kodą** ir spaudžiame **siųsti**. Į elektroninio pašto dėžutę bus išsiųstas naujas sugeneruotas slaptažodis.



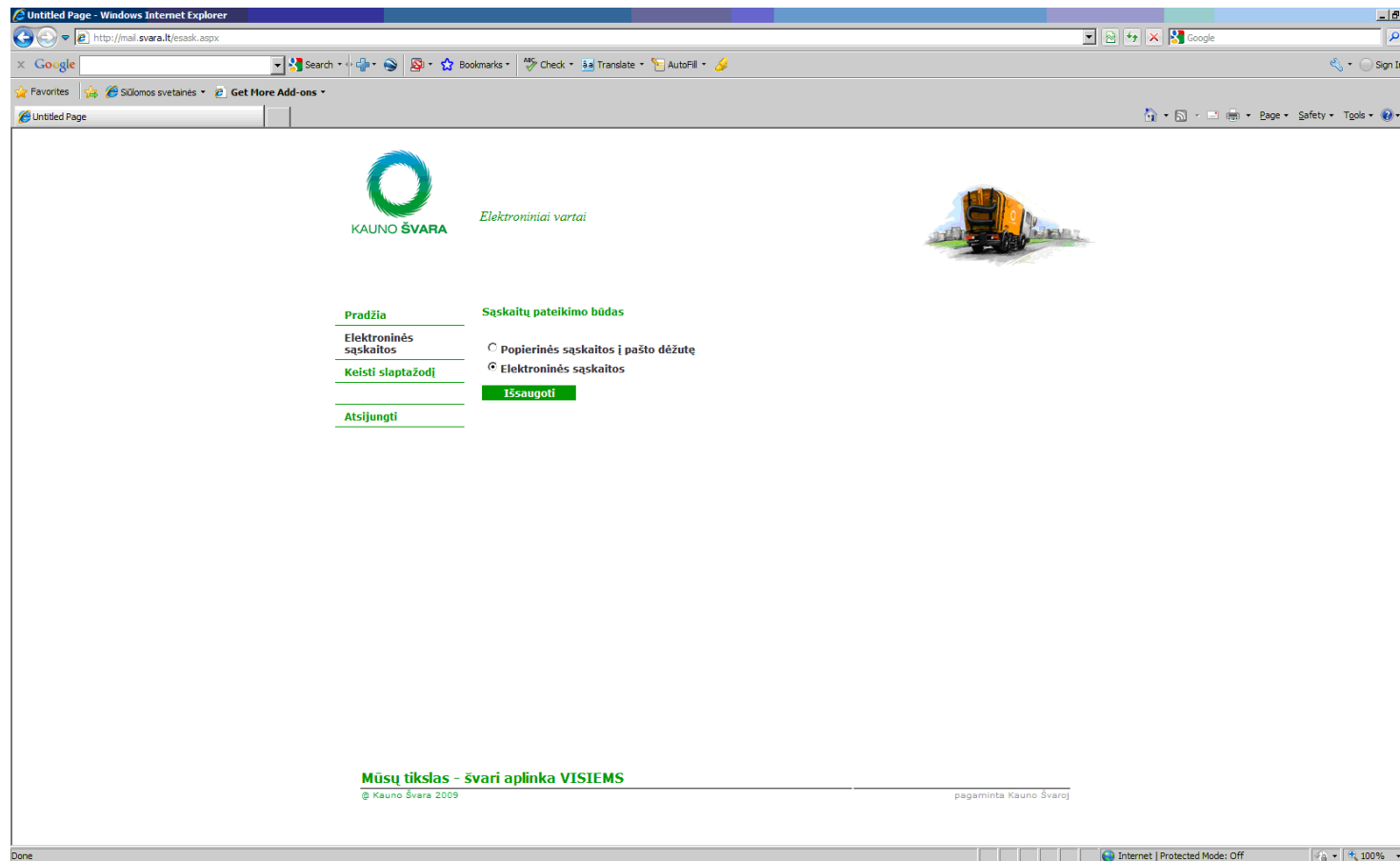
## 4. PAGRINDINIS LANGAS

Sėkmingai prisijungus pateksite į šį langą. Dešinėje pusėje matysis Jūsų prisijungimo duomenys.



## 5. ELEKTRONINĖS SĄSKAITOS

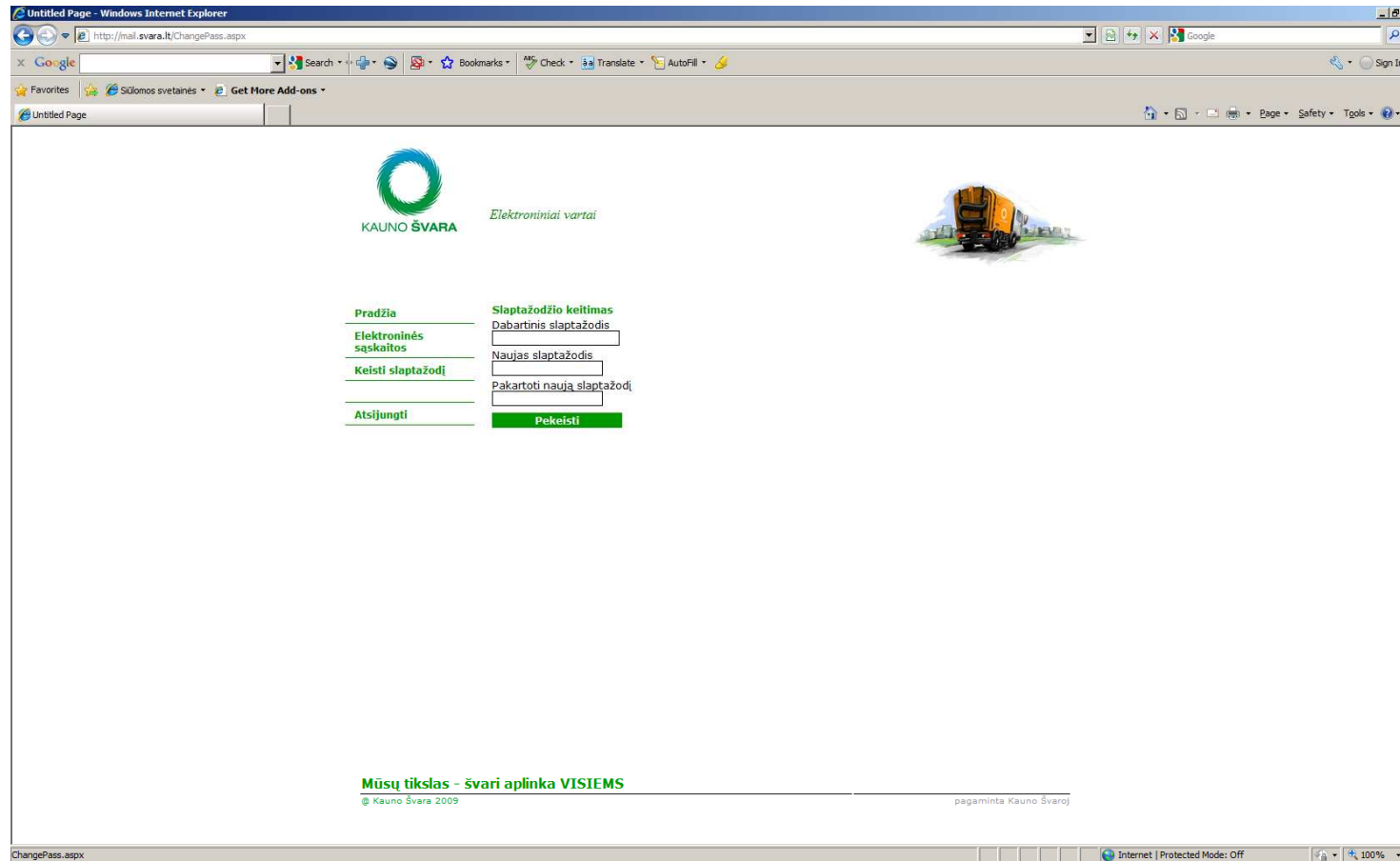
Spaudžiame meniu punktą **elektroninės sąskaitos**. Atsidariusiame lange galima pasirinkti koku būdu klientas nori gauti sąskaitas už suteiktas paslaugas. Pasirinkus būdą spausti **išsaugoti**.





## 6. SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Spaudžiame meniu punktą **keisti slaptažodį**.



Suvedame **dabartinį slaptažodį**, **naują slaptažodį**, pakartojame dar **kartą naują slaptažodį** ir spaudžiame **pakeisti**.