



2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

SKVC mobiliosios programėlės
„Nacionalinė studentų apklausa“
NAUDOTOJO VADOVAS
STUDENTAMS

TURINYS

1. PROGRAMĖLĖS NAUDOTOJO VADOVO PASKIRTIS	3
2. REGISTRACIJA	3
3. NAUDOTOJO SĄSAJA	5
3.1 Naudotojo sąsajos struktūra	5
3.2 Meniu juostos piktogramos	6
3.3 Bendrieji programėlės mygtukai	6
3.4 Aktyvieji pranešimai	7
4. AKTYVIOS APKLAUSOS	8
4.1 Aktyvių apklausų sąrašo peržiūra	8
4.2 Aktyvių apklausų pildymas	9
4.3 Apklausos rezultatų peržiūra	10
5. PASIŪLYMAI	11
5.1 Visų pasiūlymų sąrašo peržiūra	11
5.2 Pasiūlymo duomenų iš visų pasiūlymų sąrašo peržiūra	12
5.3 Pritarimas pasiūlymui	13
5.4 Pasiūlymo pasidalinimas socialiniame tinkle	13
5.5 Pasiūlymo kūrimas	14
6. PRIZAI	15
6.1 Prizų sąrašo peržiūra	15
6.2 Prizų atsiėmimo informacijos peržiūra	16
7. NAUDOTOJO PROFILIS	18
7.1 Pranešimai	18
7.1.1 Pranešimų sąrašo peržiūra	18
7.1.2 Pranešimo duomenų peržiūra	19
7.2 Mano pasiūlymai	19
7.2.1 Mano pasiūlymų sąrašo peržiūra	19
7.2.2 Pasiūlymo duomenų iš mano pasiūlymų sąrašo peržiūra	20
7.2.3 Pasiūlymo pateikimas aukštajai mokyklai	21
7.3 Palaikomi pasiūlymai	22
7.3.1 Palaikomų pasiūlymų sąrašo peržiūra	22
7.3.2 Pasiūlymo duomenų iš palaikomų pasiūlymų sąrašo peržiūra	23
7.4 Nustatymai	24
7.4.1 Kalbos keitimas	24
7.4.2 Išsiregistravimas	25
7.4.3 Aukštosios mokyklos keitimas	26
7.4.4 Sutikimo su naudojimosi ir asmens duomenų tvarkymo sąlygomis atšaukimas	28
7.4.5 Atsiliepimo sukūrimas	30
8. KONTAKTAI PASITEIRAVIMUI	32

1. PROGRAMĖLĖS NAUDOTOJO VADOVO PASKIRTIS

Šis dokumentas skirtas Studijų kokybės vertinimo centro (toliau – SKVC) mobiliosios programėlės „Nacionalinė studentų apklausa“ (toliau – programėlė) naudotojams – **studentams**.

Programėlės naudotojo vadovo tikslas yra:

- supažindinti programėlės naudotojus su programėlės struktūra ir funkcijomis;
- padėti naudotojams sėkmingai naudotis programėlės funkcionalumu.

2. REGISTRACIJA

Norėdami prisiregistruoti prie programėlės, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsisiųskite programėlę *Google Play* (*Android* operacinių sistemų naudotojams) arba *iTunes Store* (*iPhone* naudotojams) parduotuvėje.
2. Įjungus programėlę, atidaromas pradinis sistemos langas.



3. Atidarytame prisijungimo lange įveskite savo autentifikavimosi duomenis:

3.1. Vardą

3.2. Pavardę

3.3. Asmens kodą



4. Paspaudę tekstą **[Sutinku su naudojimosi ir asmens duomenų tvarkymo sąlygomis]**, galite perskaityti, kokios yra programėlės naudojimosi sąlygos ir kaip tvarkomi asmens duomenys.

5. Pažymėkite varnelę ties **[Sutinku su naudojimosi ir asmens duomenų tvarkymo sąlygomis]**:



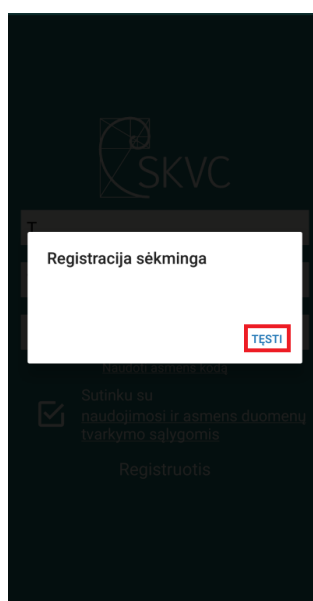
The screenshot shows a registration form on a teal background. At the top is the SKVC logo. Below it are three input fields: 'Vardenis' (First Name), 'Pavardenis' (Last Name), and a numeric field containing '123456789'. Below these fields is a checkbox that is checked, with the text 'Sutinku su naudojimosi ir asmens duomenų tvarkymo sąlygomis' (I agree with the terms of use and personal data processing conditions) next to it. At the bottom is a button labeled 'Registruotis' (Register).

6. Paspauskite mygtuką **[Registruotis]**:



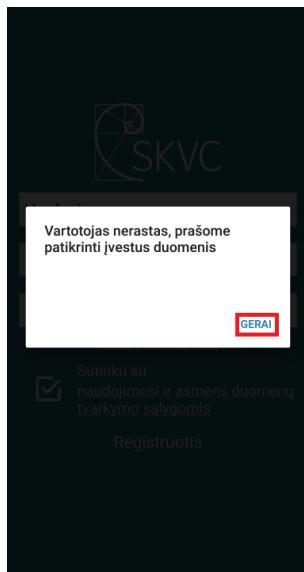
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Registruotis' button at the bottom is highlighted with a red rectangular box.

7. Sėkmingai įvedus duomenis, parodomas pranešimas „Registracija sėkminga“. Tuomet paspauskite mygtuką **[Tęsti]**:



The screenshot shows the same registration form, but with a white modal box in the center. The modal box has the title 'Registracija sėkminga' (Registration successful) and a red button labeled 'TĘSTI' (Continue) in its bottom right corner. The background form is dimmed.

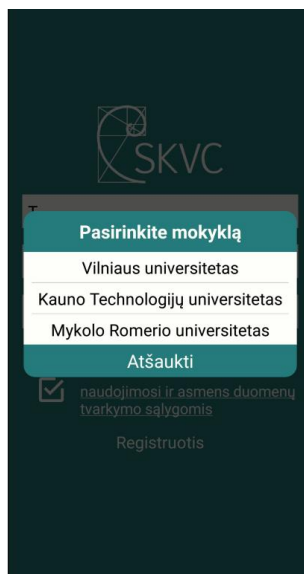
Pastaba: jeigu duomenis įvedėte neteisingai, gausite pranešimą „Vartotojas nerastas, prašome patikrinti įvestus duomenis“. Tuomet paspauskite mygtuką **[Gerai]** – grįšite į trečią žingsnį, kuriame turėsite iš naujo įvesti duomenis:



8. Jei prisijungėte sėkmingai ir esate:

8.1. Vienos aukštosios mokyklos studentas – jums bus iš karto atidaryta programėlė.

8.2. Kelių aukštųjų mokyklų studentas – pirmiausia reikės pasirinkti instituciją, ir tik tada bus atidaryta programėlė:

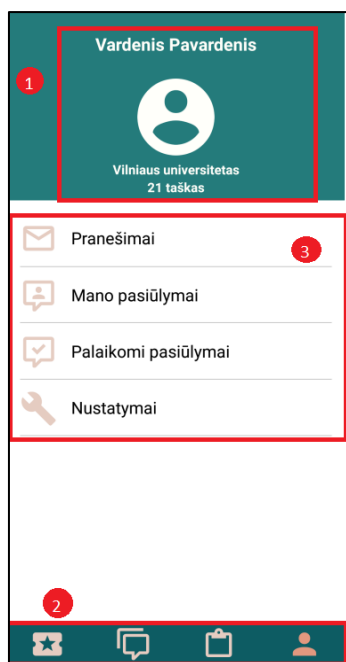


3. NAUDOTOJO SĄSAJA

3.1 NAUDOTOJO SĄSAJOS STRUKTŪRA

Programėlės naudotojo sąsajos struktūra yra sudaryta iš trijų pagrindinių dalių:

1. Viršuje rodomi prisijungusio naudotojo duomenys – vardas, pavardė, aukštoji mokykla ir turimų taškų skaičius.
2. Apačioje yra meniu juosta, kurioje galima pasirinkti prizų, pasiūlymų, aktyvių apklausų bei naudotojo profilio piktogramas.
3. Tarp naudotojo duomenų ir meniu juostos atidaromas pasirinktos meniu piktogramos funkcionalumas.



3.2 MENIU JUOSTOS PIKTOGRAMOS

Meniu juostoje matote keturias piktogramas, kurias paspaudę galite atidaryti pasirinktą funkcionalumą. Piktogramų reikšmės:

-  - prizai
-  - visi pasiūlymai
-  - aktyvios apklausos
-  - naudotojo profilis

3.3 BENDRIEJI PROGRAMĖLĖS MYGTUKAI

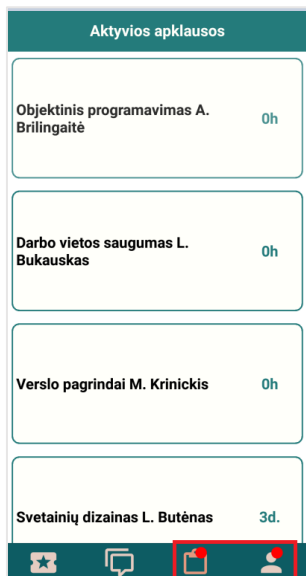
Apklausų programėlėje naudojami tokie mygtukai:

- **Pateikti** - norėdami išsiųsti atsiliepimą, pateikti užbaigtą apklausą ar naują pasiūlymą, spauskite mygtuką .
- **Uždaryti** – norėdami uždaryti atidarytą langą, paspauskite uždarymo mygtuką .
- **Grįžti** – norėdami grįžti į ankstesnį langą, paspauskite grįžimo mygtuką .
- **Kitas klausimas** – norėdami pereiti prie kito apklausos klausimo, spauskite mygtuką .
- **Ankstesnis klausimas** - jei norite grįžti prie ankstesnio klausimo, rinkitės mygtuką .
- **Apklausos pabaiga** – pasiekę paskutinį apklausos klausimą, galite baigti apklausą paspausdami mygtuką .
- **Aktyvių apklausų sąrašas** – jei norite grįžti į aktyvių apklausų sąrašą, paspauskite mygtuką .
- **Apklausos rezultatai** – jei norite peržiūrėti apklausos rezultatus, spauskite mygtuką .
- **Pasiūlymo palaikymas** – jei norite palaikyti patinkamą pasiūlymą, spauskite varnelę .
- **Pasidalinti pasiūlymu** – jei norite Jums patinkančiu pasiūlymu pasidalinti socialiniuose tinkluose, paspauskite pasidalinimo mygtuką .
- **Pasiūlymo kūrimas** – norėdami sukurti pasiūlymą, paspauskite mygtuką .
- **Ijungti anonimiškumą** – norėdami padaryti, kad pasiūlymas būtų pateiktas anonimiškai, paspauskite mygtuką . Jei norite išjungti anonimiškumą – dar kartą paspauskite mygtuką.

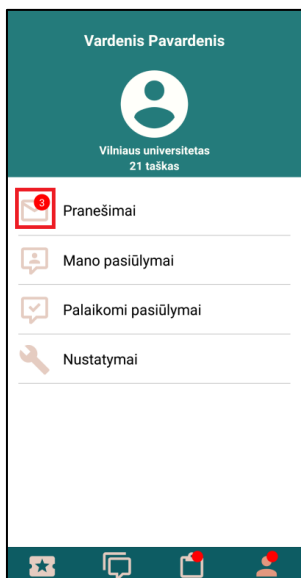
- **Prizų atsiėmimo informacija** – jei norite sužinoti, kokia yra prizų atsiėmimo tvarka, spauskite mygtuką .

3.4 AKTYVIEJI PRANEŠIMAI

Jeigu studentas gavo naują pranešimą arba turi nepradėtą pildyti apklausą, tai meniu juostoje matomi raudoni ženklukai:



Taip pat naudotojo profilio meniu, prie pranešimų piktogramos, matomas neperskaitytų pranešimų skaičius:



Svarbi informacija!

- ✓ Ženkliukai nebėra matomi, kai studentas perskaito visus pranešimus arba pradeda pildyti visas turimas apklausas.

4. AKTYVIOS APKLAUSOS

Aukštosios mokyklos darbuotojas gali įjungti bei išjungti apklausų rodymą savo aukštajai mokyklai (apklausų rodymui esant išjungtam, meniu juostoje nesimatys aktyvių apklausų piktogramos). Šioje programėlės naudotojo vadovo dalyje daroma prielaida, kad apklausų rodymas yra įjungtas tos aukštosios mokyklos studentams, prie kurios esate prisijungęs.

4.1 AKTYVIŲ APKLAUSŲ SĄRAŠO PERŽIŪRA

Programėlėje galima peržiūrėti aktyvių apklausų sąrašą. Norėdami tai padaryti, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu juostoje pasirinkite aktyvių apklausų piktogramą:



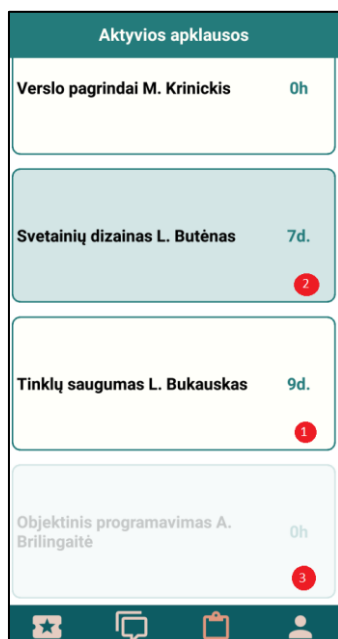
2. Atsidariusiame lange rodomas aktyvių apklausų sąrašas, kuriame matomi šie detalūs duomenys:

- Apklausos pavadinimas
- Laikas valandomis arba dienomis: apklausos terminas (už kiek laiko apklausa taps nebepasiekiama studentui)

Apklausų sąrašo pradžioje rodomos nebaigtos pildyti apklausos likusio užpildymo termino didėjimo tvarka. Apklausų sąrašo pabaigoje rodomos baigtos pildyti apklausos likusio užpildymo termino didėjimo tvarka.

Galimos tokios aktyvių apklausų būsenos:

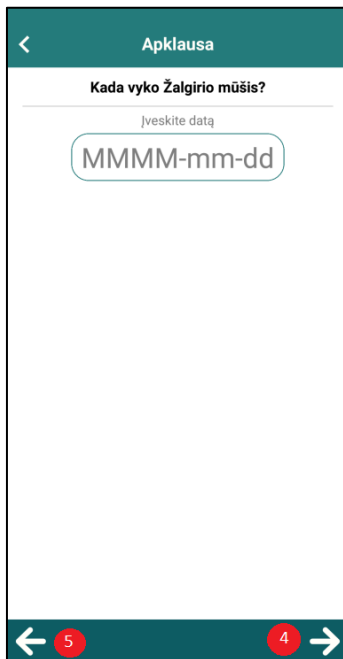
1. **Dar nepildyta** – apklausa, kuri nebuvo pradėta pildyti. Dar nepildytos apklausos laukelio fonas sąrašė yra baltos spalvos.
2. **Pildoma** – paspaudus matomi anksčiau užpildyti atsakymai ir galima toliau pildyti apklausą. Pradėtos pildyti apklausos laukelio fonas sąrašė yra žalsvos spalvos.
3. **Užpildyta** – paspaudus atsidaro langas su apibendrintais visų studentų atsakymų rezultatais. Užpildytos apklausos laukelio fonas sąrašė yra baltas, o jo rėmelis ir tekstas pasidaro neryškūs.



4.2 AKTYVIŲ APKLAUSŲ PILDYMAS

Norėdami pildyti aktyvias apklausas, atlikite šiuos veiksmus:

1. Visų pasiūlymų sąraše pasirinkite norimą pildyti apklausą ir paspauskite ant jos.
2. Atsidariusioje apklausoje pasirinkite jums tinkančius atsakymus ir spauskite mygtuką ➡.
3. Jei norite grįžti prie ankstesnio klausimo, rinkitės mygtuką ⬅:



Apklausa

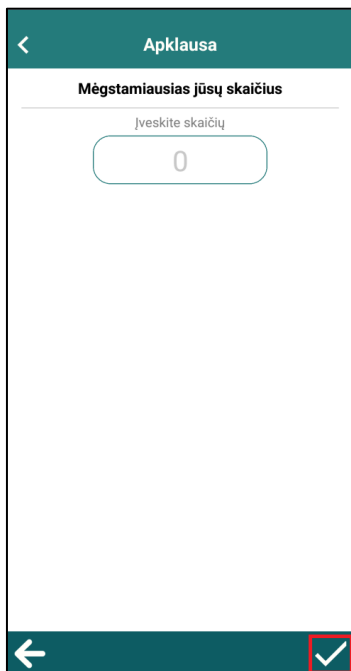
Kada vyko Žalgirio mūšis?

Jveskite datą

MMMM-mm-dd

← 5 4 →

4. Pasiekę paskutinį klausimą, galite baigti pildyti apklausą, paspausdami mygtuką ✓:



Apklausa

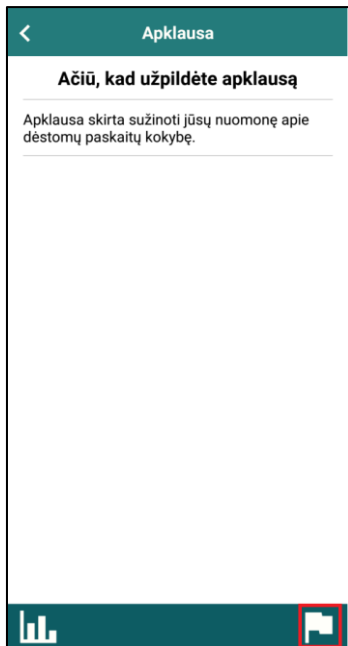
Mėgstamiausias jūsų skaičius

Jveskite skaičių

0

← ✓

5. Kai apklausa baigta pildyti, galite grįžti į aktyvių apklausų sąrašą, paspaudę mygtuką 📄:



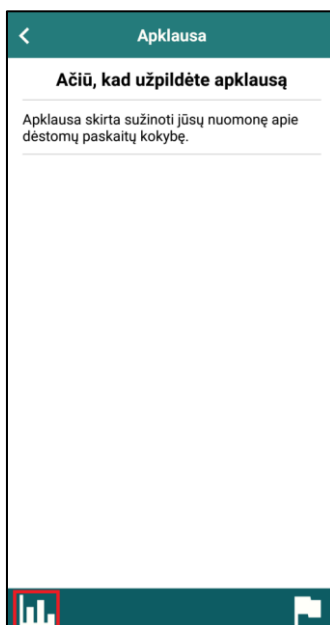
Svarbi informacija!

- ✓ Jeigu klausimas yra privalomas, tai prieš pereinant prie kito klausimo, turite pateikti atsakymą. Kitu atveju apklausos tęsimo mygtukas neveiks ir bus aptemdytas ➡.

4.3 APKLAUSOS REZULTATŲ PERŽIŪRA

Apklausos rezultatus galite peržiūrėti dviem atvejais:

1. Baigę pildyti apklausą. Tokiu atveju paspauskite mygtuką :



Rodomi tik uždarų klausimų su pasirinkimo variantais apibendrinti duomenys. Atvaizduojamas klausimas ir atsakymai su procentine proporcija, t.y. kiek apklausoje dalyvavusių studentų pasirinko šį atsakymą (klausimų su atviraais atsakymais apibendrinti duomenys neatvaizduojami):

Apklausa	
Tinklų saugumas L. Bukauskas	
Dalyko užsiėmimo forma	
Paskaitos	20%
Seminariai	10%
Laboratoriniai darbai	9%
Paskaitos ir seminarai	4%
Paskaitos ir pratybos	41%
Paskaitos ir laboratoriniai darbai	16%
Kuriomis savaitės dienomis lankote paskaitas?	
Pirmadienį	60%
Antradienį	83%
Trečiadienį	60%
Ketvirtadienį	75%
Penktadienį	50%
Šeštadienį	8%
Sekmdienį	5%
Kuriomis savaitės dienomis lankote seminarus?	

2. Jei apklausą jau užpildėte ir grįžote į visų apklausų sąrašą. Tokiu atveju, galite dar kartą atidaryti apklausą ir paspausti pirmame punkte nurodytą mygtuką.

5. PASIŪLYMAI

Aukštosios mokyklos darbuotojas gali įjungti bei išjungti pasiūlymų rodymą savo aukštajai mokyklai (pasiūlymų rodymui esant išjungtam, meniu juostoje nesimatys pasiūlymų piktogramos). Šiame programėlės naudotojo vadovo skyriuje daroma prielaida, kad pasiūlymų rodymas yra įjungtas tos aukštosios mokyklos studentams, prie kurios esate prisijungęs.

5.1 VISŲ PASIŪLYMŲ SĄRAŠO PERŽIŪRA

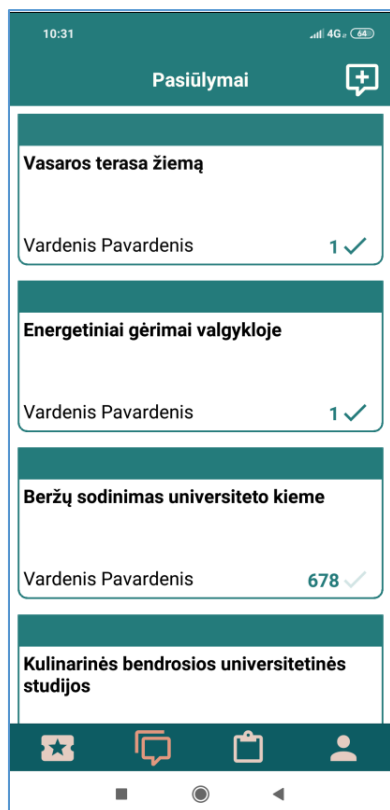
Norėdami peržiūrėti visų pasiūlymų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu juostoje pasirinkite visų pasiūlymų piktogramą:



2. Atsidariusiame lange rodomas visų pasiūlymų sąrašas, kuriame matomi šie detalūs duomenys:

- Pasiūlymo tema
- Autorius
- Pritarimų skaičius



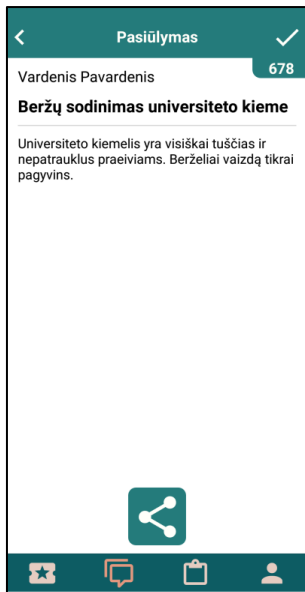
Svarbi informacija!

- ✓ Jeigu, kuriant pasiūlymą, teikėjas jį nuasmenino, tai pasiūlymų sąrašė vietoje vardo ir pavardės nurodoma, kad pasiūlymą pateikė anonimas.
- ✓ Visų pasiūlymų sąrašė matomi tik pasiūlymo autoriaus nepateikti pasiūlymai aukštajai mokyklai. Jei pasiūlymas įgyja būseną „svarstomas“, „priimtas“ arba „atmestas“, tai visų pasiūlymų sąrašė jis nebėra rodomas.
- ✓ Jeigu jau pritarėte kuriam nors pasiūlymui, tai varnelė prie pritarimų skaičiaus pasidaro neryškios spalvos.

5.2 PASIŪLYMO DUOMENŲ IŠ VISŲ PASIŪLYMŲ SĄRAŠO PERŽIŪRA

Norėdami peržiūrėti konkretaus pasiūlymo detalius duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

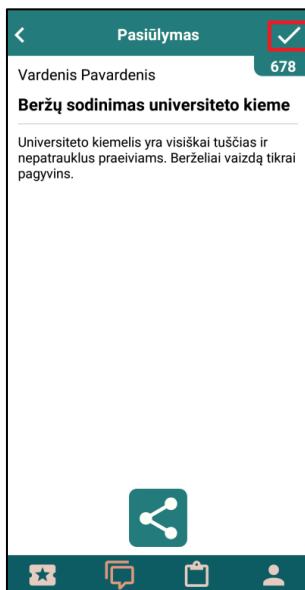
1. Visų pasiūlymų sąrašė pasirinkite norimą pasiūlymą ir paspauskite ant jo.
2. Atsidariusiame lange rodomas pasiūlymas, kuriame matomi šie detalūs duomenys:
 - Pasiūlymo tema
 - Autorius
 - Pritarimų skaičius
 - Turinys



5.3 PRITARIMAS PASIŪLYMUI

Norėdami pritarti pasiūlymui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Visų pasiūlymų sąraše pasirinkite norimą pasiūlymą ir paspauskite ant jo.
2. Norėdami palaikyti pasiūlymą, paspauskite varnelę:



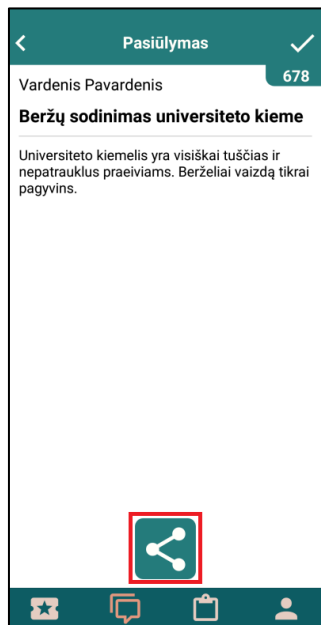
Svarbi informacija!

- ✓ Jeigu jau palaikėte pasiūlymą, tai varnelė prie pritarimų skaičiaus bus paryškinta, o jeigu dar ne – neryški.
- ✓ Norėdami atšaukti pritarimą, dar kartą paspauskite varnelę ir jūsų pritarimas bus atšauktas.

5.4 PASIŪLYMO PASIDALINIMAS SOCIALINIAME TINKLE

Norėdami pasidalinti pasiūlymu socialiniame tinkle, atlikite šiuos veiksmus:

1. Visų pasiūlyimų sąrašą pasirinkite norimą pasiūlymą ir paspauskite ant jo.
2. Paspauskite pasidalinimo mygtuką:



5.5 PASIŪLYMO KŪRIMAS

Norėdami sukurti pasiūlymą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Visų pasiūlyimų sąrašą paspauskite pasiūlymo kūrimo mygtuką:



2. Įrašykite pasiūlymo temą bei jo turinį. Jei norite, kad pasiūlymas būtų pateiktas anonimiškai, paspauskite nuasmeninimo įjungimo mygtuką:

- Užpildę duomenis, galite pateikti pasiūlymą. Pasiūlymas taps matomas aukštosios mokyklos studentų programėlių visų pasiūlymų sąrašą. Norėdami pateikti pasiūlymą, paspauskite siuntimo mygtuką:

6. PRIZAI

Aukštosios mokyklos darbuotojas gali įjungti bei išjungti prizų rodymą savo aukštajai mokyklai (prizų rodymui esant išjungtam, meniu juostoje nesimatys prizų piktogramos). Šiame programėlės naudotojo vadovo skyriuje daroma prielaida, kad prizų rodymas yra įjungtas tos aukštosios mokyklos studentams, prie kurios esate prisijungęs.

6.1 PRIZŲ SĄRAŠO PERŽIŪRA

Norėdami peržiūrėti prizų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu juostoje pasirinkite prizų piktogramą:



2. Atsidariusiame lange rodomas prizų sąrašas, kuriame matomi šie detalūs duomenys:

- Prizo pavadinimas
- Aprašymas
- Paveikslėlis
- Nuoroda
- Taškų skaičius



Svarbi informacija!

- ✓ *Prizo nuorodos gali ir nebūti, nes aukštosios mokyklos administratoriui pranešimo įkėlimo funkcijoje nuorodos įrašymas nėra privalomas.*

6.2 PRIZŲ ATSIĖMIMO INFORMACIJOS PERŽIŪRA

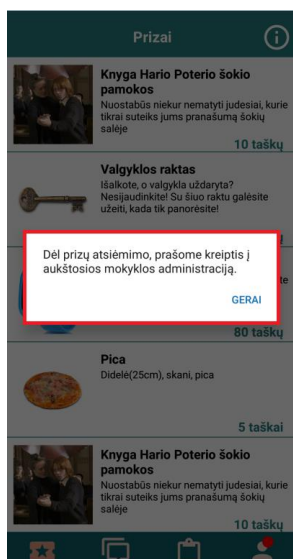
1. Meniu juostoje pasirinkite prizų piktogramą:



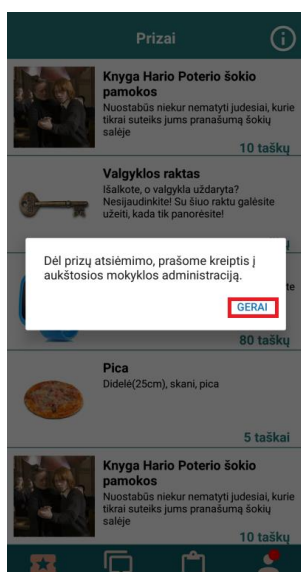
2. Atsidariusiame lange paspauskite informacinį mygtuką:



3. Matomas informacinis pranešimas:



4. Norėdami uždaryti pranešimą, paspauskite mygtuką [Gerai]:



7. NAUDOTOJO PROFILIS

Naudotojo profilio meniu yra pasiekiamas programėlėje pasirinkus šią piktogramą:

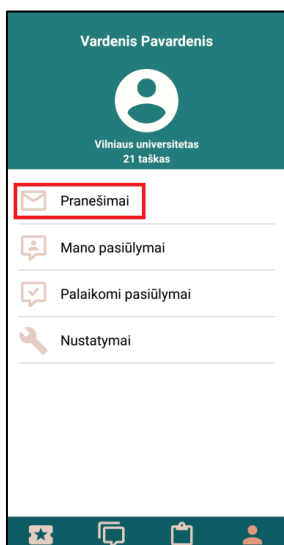


7.1 PRANEŠIMAI

7.1.1 Pranešimų sąrašo peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Naudotojo profilio meniu pasirinkite pranešimų piktogramą:



2. Atsidariusiame lange rodomas pranešimų sąrašas, kuriame matomi šie detalūs duomenys:

- Pranešimo autorius
- Tema
- Turinys
- Sukūrimo data



Svarbi informacija!

- ✓ Jei pranešimo turinys yra ilgesnis nei jį telpa parodyti pranešimų sąrašė, tai rodoma tik dalis turinio. Visą pranešimą galite perskaityti atsidarę konkretų pranešimą.
- ✓ Neperskaitytų pranešimų fonas yra žalsvos spalvos. Kai programėlės naudotojas atsidaro pranešimą, sąrašė jo fonas pasikeičia į baltą.

7.1.2 Pranešimo duomenų peržiūra

Norėdami peržiūrėti konkretų pranešimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pranešimų sąrašė pasirinkite norimą peržiūrėti pranešimą ir paspauskite ant jo.
2. Atsidariusiame lange rodomas pranešimas, kuriame matomi šie detalūs duomenys:
 - Pranešimo autorius
 - Tema
 - Turinys
 - Sukūrimo data
 - Paveikslėlis



Svarbi informacija!

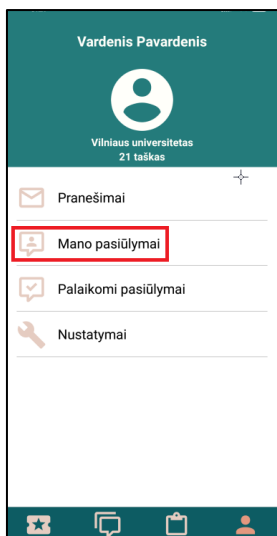
- ✓ Atsidarius pranešimą, paveikslėlio gali ir nebūti, nes aukštosios mokyklos administratorius, kurdamas pranešimą, neprivalo įkelti paveikslėlio.

7.2 MANO PASIŪLYMAI

7.2.1 Mano pasiūlymų sąrašo peržiūra

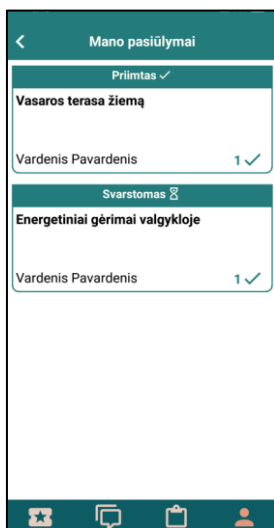
Norėdami peržiūrėti savo sukurtų pasiūlymų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Naudotojo profilio meniu pasirinkite piktogramą „Mano pasiūlymai“:



2. Atsidariusiame lange galite peržiūrėti savo pasiūlymų sąrašą, kuriame matomi šie detalūs duomenys:

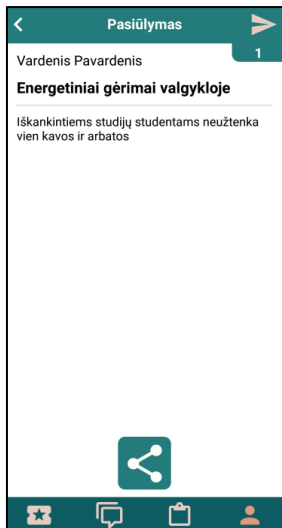
- Pasiūlymo tema
- Autorius
- Pritarimų skaičius
- Būsena (nepateiktas/svarstomas/priimtas/atmestas)



7.2.2 Pasiūlymo duomenų iš mano pasiūlymų sąrašo peržiūra

Norėdami peržiūrėti savo sukurtą pasiūlymo detales, atlikite šiuos veiksmus:

1. Mano pasiūlymų sąrašą pasirinkite norimą peržiūrėti pasiūlymą ir paspauskite ant jo.
2. Atsidariusiame lange galite peržiūrėti konkretų pasiūlymą, kuriame matomi šie detalūs duomenys:
 - Pasiūlymo tema
 - Autorius
 - Pritarimų skaičius
 - Turinys



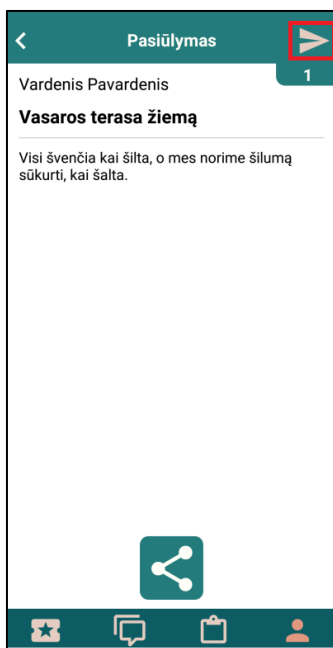
Svarbi informacija!

- ✓ Jei kurdami pasiūlymą jį būsite nuasmeninęs, tai mano pasiūlymų sąrašė, prie pasiūlymo autoriaus, matysite žodį „Anonimas“.

7.2.3 Pasiūlymo pateikimas aukštajai mokyklai

Norėdami pateikti pasiūlymą savo aukštajai mokyklai, atlikite šiuos veiksmus:

1. Mano pasiūlymų sąrašė pasirinkite pasiūlymą ir paspauskite ant jo.
2. Atsidariusiame lange paspauskite rodyklę. Tokiu būdu aktyvuosite pasiūlymo pateikimą aukštajai mokyklai:



Svarbi informacija!

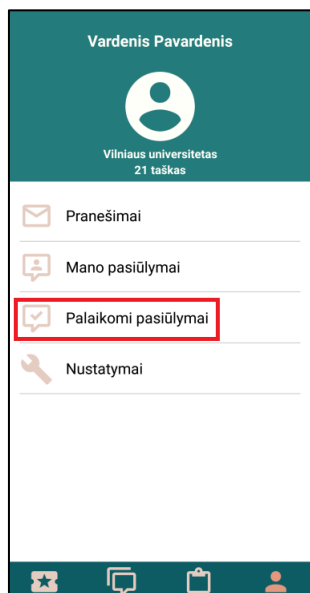
- ✓ Jeigu pasiūlymas jau pateiktas aukštajai mokyklai, tai rodyklė bus neryškios spalvos. Ją paspaudus, pasiūlymas nebebus pakartotinai siunčiamas aukštajai mokyklai.
- ✓ Pasiūlymą pateikus aukštajai mokyklai, jis nebebus rodomas visų pasiūlymų sąraše, tačiau jo būseną galėsite stebėti mano pasiūlymų sąraše. Pasiūlymo būseną galės stebėti ir tie studentai, kurie bus palaikę pasiūlymą. Jiems informacija bus matoma palaikomų pasiūlymų sąraše.

7.3 PALAIKOMI PASIŪLYMAI

7.3.1 Palaikomų pasiūlymų sąrašo peržiūra

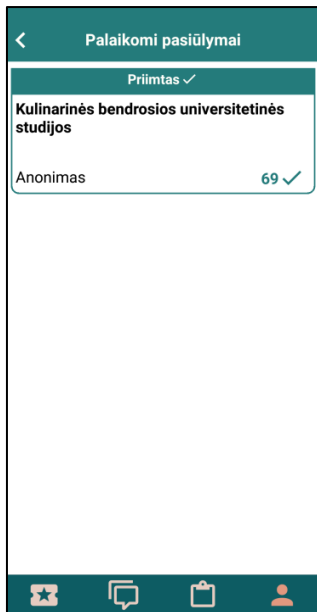
Norėdami peržiūrėti pasiūlymus, kuriems išreiškėte pritarimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Naudotojo profilio meniu pasirinkite palaikomų pasiūlymų piktogramą:



2. Atsidariusiame lange galite peržiūrėti pasiūlymų sąrašą, kuriame matomi šie detalūs duomenys:

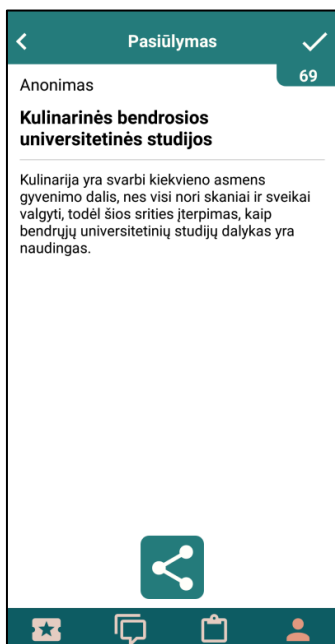
- Pasiūlymo tema
- Autorius
- Pritarimų skaičius
- Būsena (nepateiktas/svarstomas/priimtas/atmestas)



7.3.2 Pasiūlymo duomenų iš palaikomų pasiūlymų sąrašo peržiūra

Norėdami peržiūrėti savo palaikyto pasiūlymo detalius duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Palaikomų pasiūlymų sąraše pasirinkite norimą peržiūrėti pasiūlymą ir paspauskite ant jo.
2. Atsidariusiame lange galite peržiūrėti konkretų pasiūlymą, kuriame matomi šie detalūs duomenys:
 - Pasiūlymo tema
 - Autorius
 - Pritarimų skaičius
 - Turinys

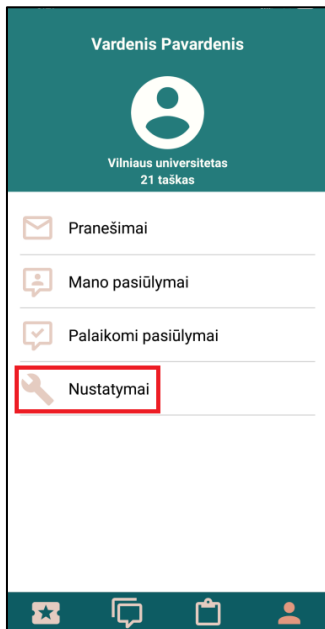


7.4 NUSTATYMAI

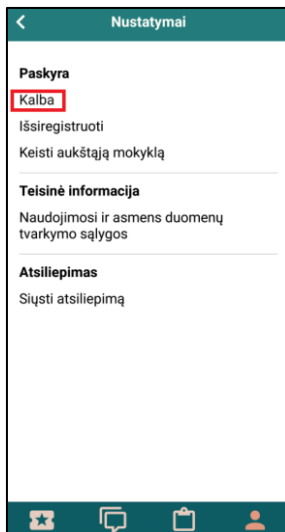
7.4.1 Kalbos keitimas

Norėdami pasikeisti kalbą programėlėje, atlikite šiuos veiksmus:

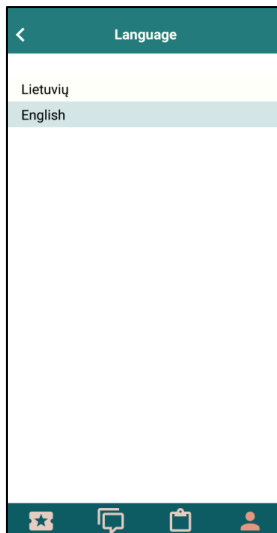
1. Naudotojo profilio meniu pasirinkite nustatymų piktogramą:



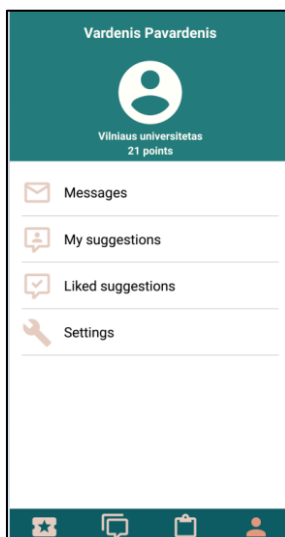
2. Nustatymų meniu paspauskite **[Kalba]**:



3. Atsidariusiame lange pasirinkite norimą kalbą:



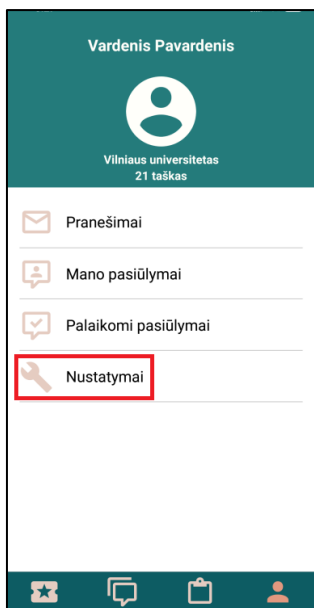
4. Tuomet programėlės kalba bus pakeista:



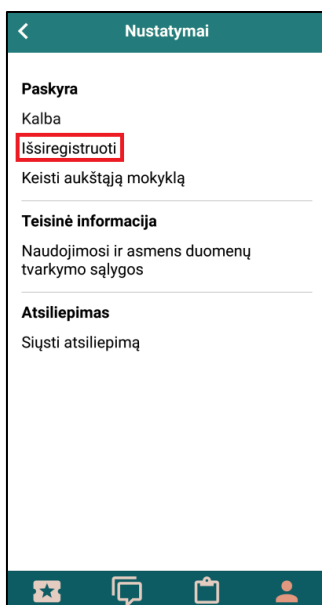
7.4.2 Išsiregistravimas

Jeigu norite išsiregistruoti, atlikite šiuos veiksmus:

1. Naudotojo profilio meniu pasirinkite nustatymų piktogramą:



2. Nustatymų meniu paspauskite **[Išsiregistruoti]**:



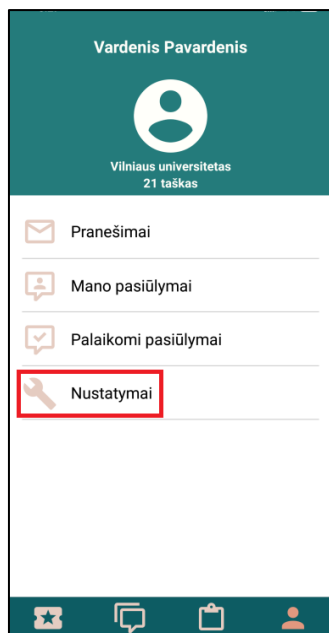
Svarbi informacija!

- ✓ Jeigu išsiregistruosite, tai kitą kartą prisijungus prie programėlės reikės iš naujo registruotis, tačiau programėlėje esantys duomenys (pavyzdžiui, taškų skaičius) liks.

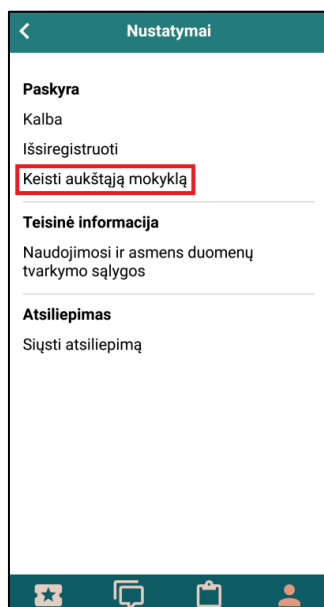
7.4.3 Aukštosios mokyklos keitimas

Jeigu mokotės keliuose aukštosiose mokyklose ir norite programėlėje pereiti prie kitos aukštosios mokyklos, atlikite šiuos veiksmus:

1. Naudotojo profilio meniu pasirinkite nustatymų piktogramą:

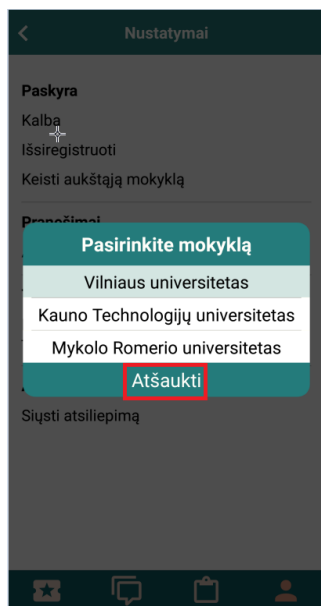


2. Nustatymų meniu paspauskite **[Keisti aukštąją mokyklą]**:



3. Pasirinkite norimą aukštąją mokyklą ir ją paspauskite.

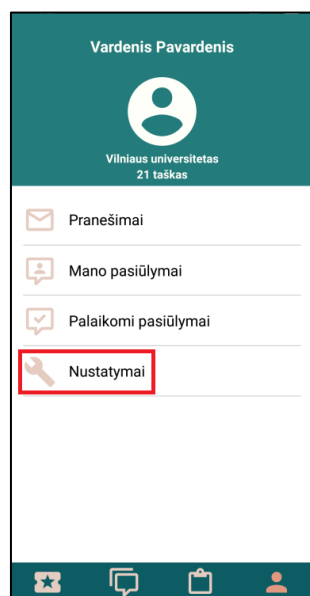
4. Jeigu persigalvojote ir aukštosios mokyklos keisti nenorite, paspauskite mygtuką **[Atšaukti]**:



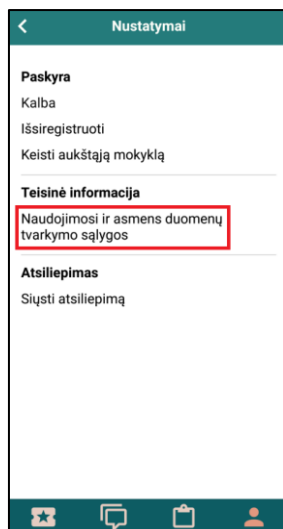
7.4.4 Sutikimo su naudojimosi ir asmens duomenų tvarkymo sąlygomis atšaukimas

Norėdami atšaukti sutikimą su naudojimosi ir asmens duomenų tvarkymo sąlygomis, atlikite šiuos veiksmus:

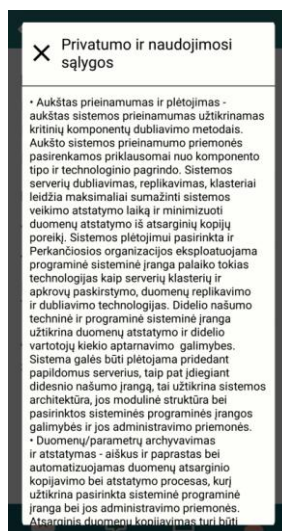
1. Naudotojo profilio meniu pasirinkite nustatymų piktogramą:



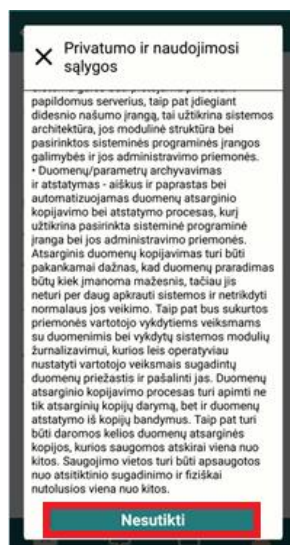
2. Nustatymų meniu paspauskite **[Naudojimosi ir asmens duomenų tvarkymo sąlygos]**:



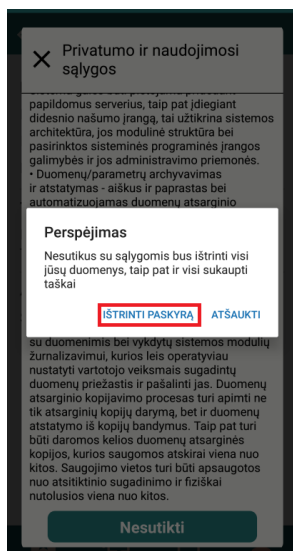
3. Atsidariusiame lange matysite privatumo ir naudojimosi sąlygas:



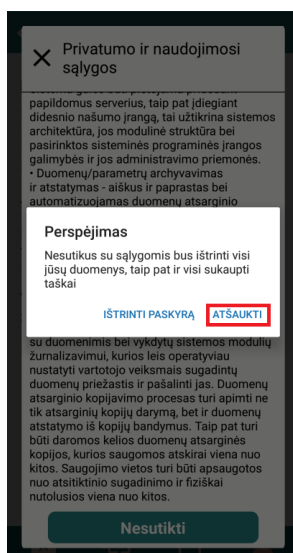
4. Paslinkę žemyn, paspauskite mygtuką **[Nesutikti]**:



5. Atsidariusiame lange paspauskite mygtuką **[Ištrinti paskyrą]**:



6. Jeigu persigalvojote ir nebenorite atšaukti sutikimo su privatumo ir naudojimo sąlygomis, galite paspausti mygtuką **[Atšaukti]** – tada naudotojo paskyra nebus ištrinta:



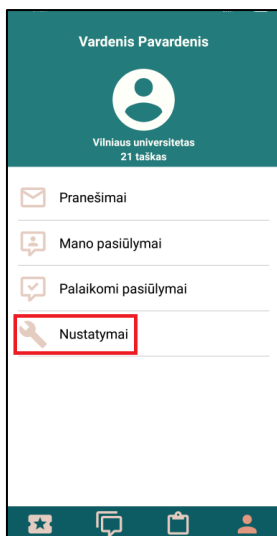
Svarbi informacija!

- ✓ *Atšaukus sutikimą su naudojimosi ir asmens duomenų tvarkymo sąlygomis, bus panaikinta naudotojo paskyra ir nuasmeninti naudotojo duomenys.*

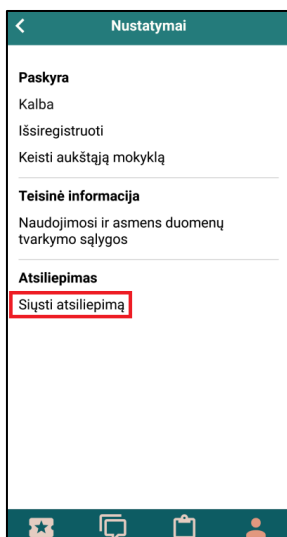
7.4.5 Atsiliepimo sukūrimas

Norėdami išsiųsti atsiliepimą apie programėlę, atlikite šiuos veiksmus:

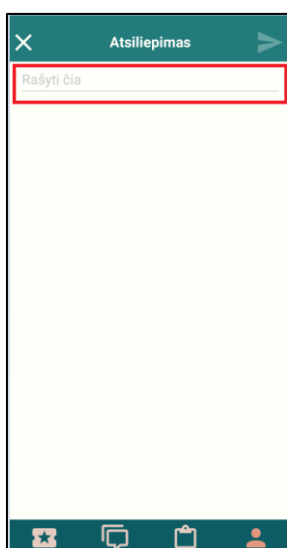
1. Naudotojo profilio meniu pasirinkite nustatymų piktogramą:



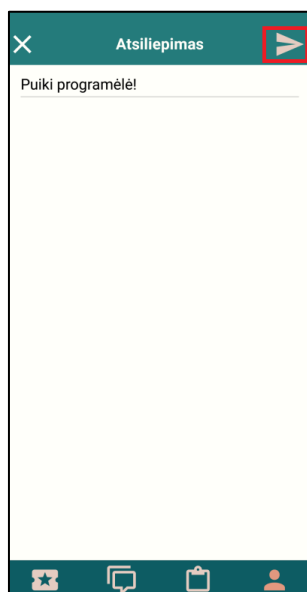
2. Nustatymų meniu paspauskite **[Siųsti atsiliėpimą]**:



3. Užpildykite atsiliėpimo turinio lauką:



4. Užpildžius lauką, rodyklė paryškės. Ją paspaudę, išsiųsite atsiliėpimą aukštajai mokyklai:



8. KONTAKTAI PASITEIRAVIMUI

Jeigu programėlės naudotojo vadove neradote Jums reikalingų atsakymų ar turite papildomų klausimų, kviečiame susisiekti su mumis el. paštu adresu **kokybe@skvc.lt**.

Daugiau informacijos apie programėlę taip pat galite rasti SKVC interneto svetainėje adresu <https://www.skvc.lt/default/lt/kokybes-uztikrinimas/nacionaline-studentu-apklausa->