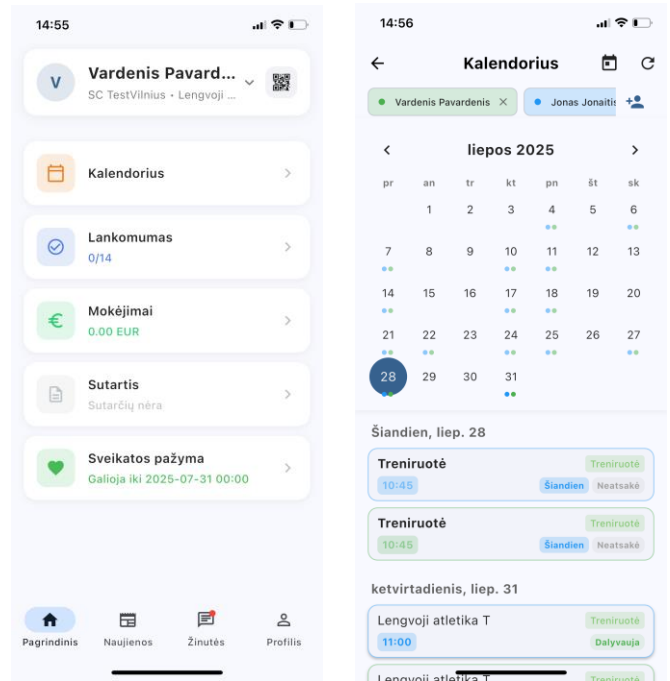
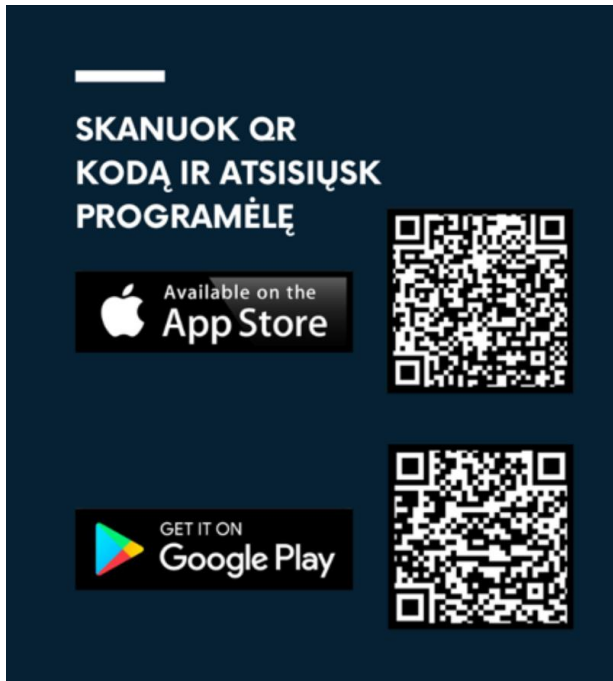


Nauja „S4S User“ programėlė

Būk aktyvus visose organizacijose, kurios naudoja „Stats4Sport“



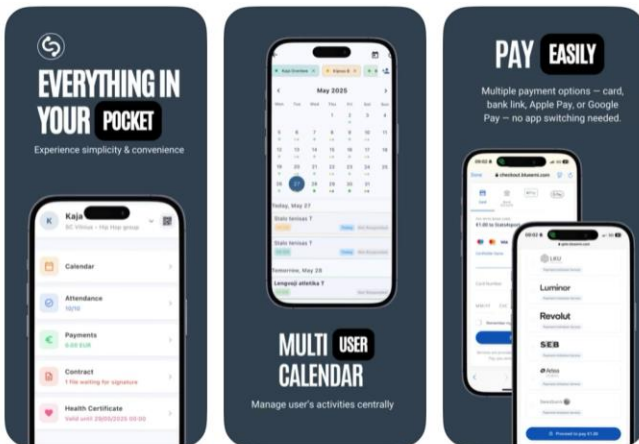
Arba atsisiųsk programėlę



S4S User
Health & Fitness



Stats4sport Apps Health & Fitness

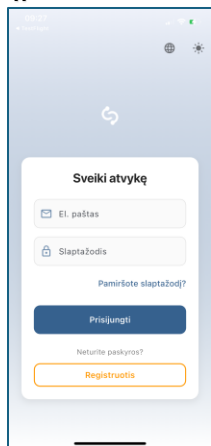


Viskas kišenėje

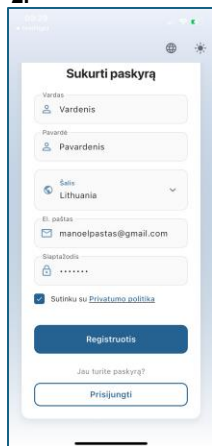
- Įvykių kalendorius
- Navigacija į treniruotės vietą
- Lankomumo statistika realiu laiku
- Priminimai apie mokėjimus
- Bankinis apmokėjimas (MIP)
- E-sutartys
- Pažymų galiojimo priminimai
- Vidinis „chat“

Kaip susikurti paskyrą?

1.



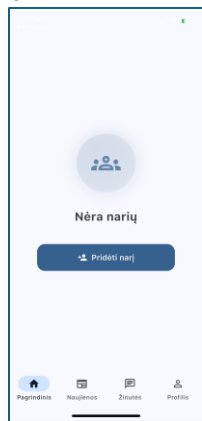
2.



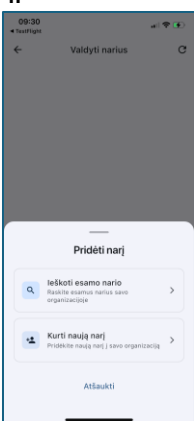
1-2. Jei registruojatės pirmą kartą kaip naujas abonentas, paspauskite „Registruotis“ ir užpildykite visus reikalaujamus laukelius

Kaip pridėti į paskyrą naują Narį?

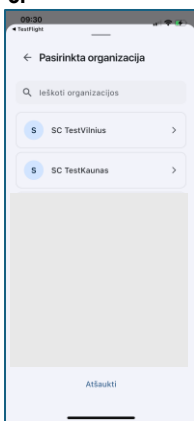
3.



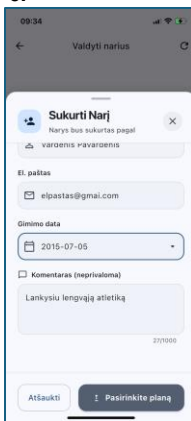
4.



5.



6.



3. Spauskite „Pridėti narį“.

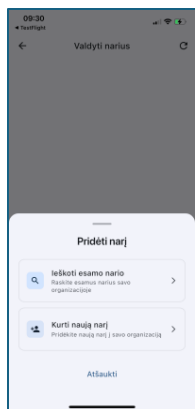
4. Pasirinkite „Kurti naują narį“.

5. Pasirinkite organizaciją, kurios nariu norite tapti.

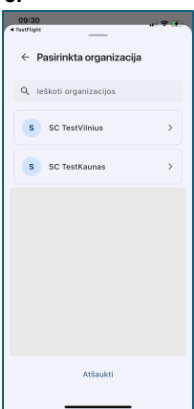
6. Užpildykite visus reikalaujamus registracijos langus ir spauskite „Pasirinkite planą“.

Kaip surasti ir pridėti esamą Narį (jei Narys jau lanko konkrečią organizaciją)

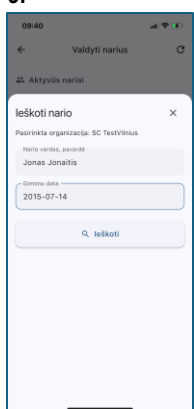
7.



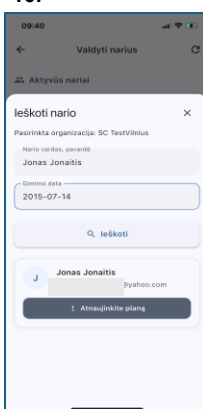
8.



9.



10.

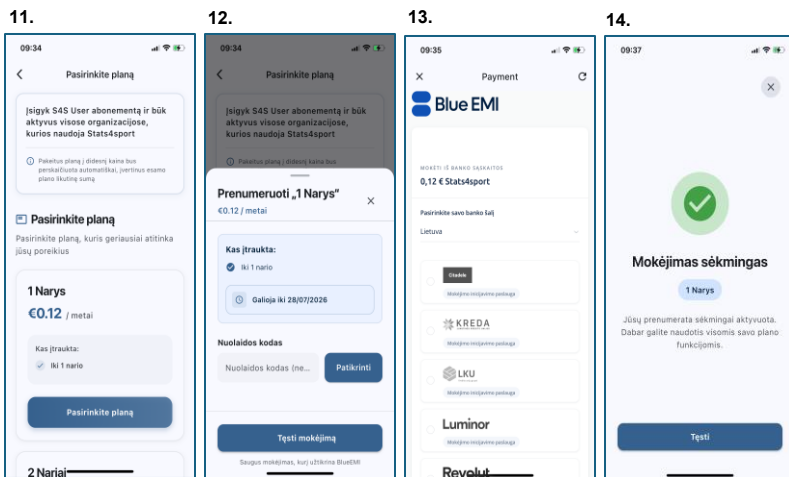


7. Pasirinkite „Ieškoti esamo nario“.

8. Pasirinkite organizaciją, kurios narys esate.

9. Paieškos laukelyje įveskite reikiamą informaciją ir spauskite „Ieškoti“.

10. Suradę narį, spauskite „Pasirinkti / Atnaujinti planą“.



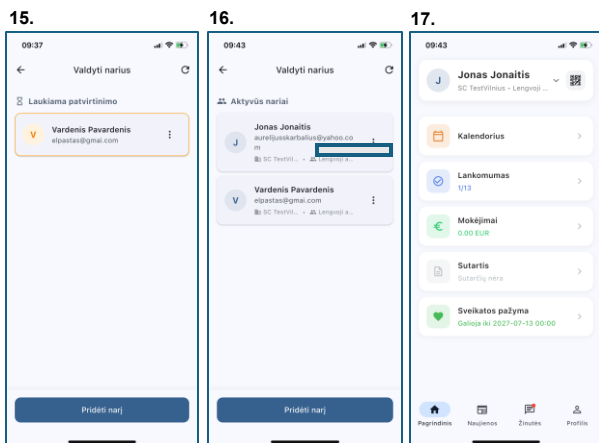
11. Pasirinkite jums reikalingą planą.

12–13. Paspaudę „Tęskite mokėjimą“, pasirinkite savo banką ir atlikite internetinį mokėjimą.

14. Gavę patvirtinimą „Mokėjimas sėkmingas“, paspauskite langelį „Tęsti“ – būsite nukreipti į skiltį „Valdyti narius“.

Pasirenkant didesnį planą (priklausomai nuo narių skaičiaus), kainą bus perskaiciuota, įvertinus esamo plano likutinę sumą. Jums reikės sumokėti tik kainų skirtumą.

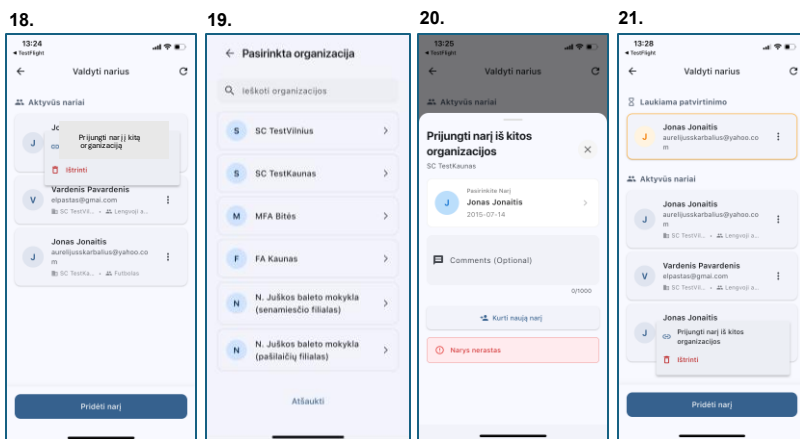
Kaip paskyroje aktyvuojamas Naujas, arba esamas narys?



15. Užregistravus naują narį, matysite pranešimą „Laukiama patvirtinimo“. Narys taps aktyvus ir galės matyti visą su juo susijusią informaciją iš karto, kai organizacijos administratorius patvirtins jo narystę.

16–17. Nario, kuris užregistruotas kaip „Esamas narys“, paskyra bus aktyvuota automatiškai.

Kaip pridėti naują Narį prie kitos (papildomos) organizacijos?

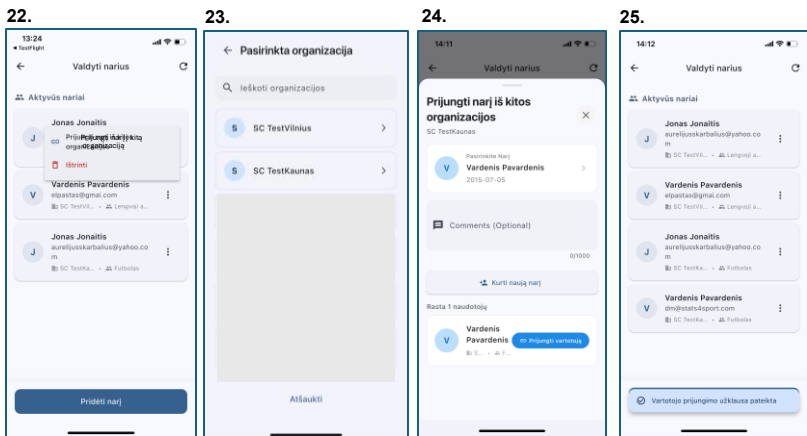


18–19. Skiltyje „Valdyti narius“ paspauskite „...“ ir pasirinkite „Priskirti narį į kitą organizaciją“. Tuomet pasirinkite organizaciją.

20. Spauskite „Kurti naują narį“.

21. Palaukite, kol naujai priskirtos organizacijos administratorius patvirtins jūsų narystę. Narys ir nauja organizacija atsiras sąraše „Aktyvūs nariai“.

Jei nustoja lankyti vieną iš organizacijų, ją galite ištrinti.

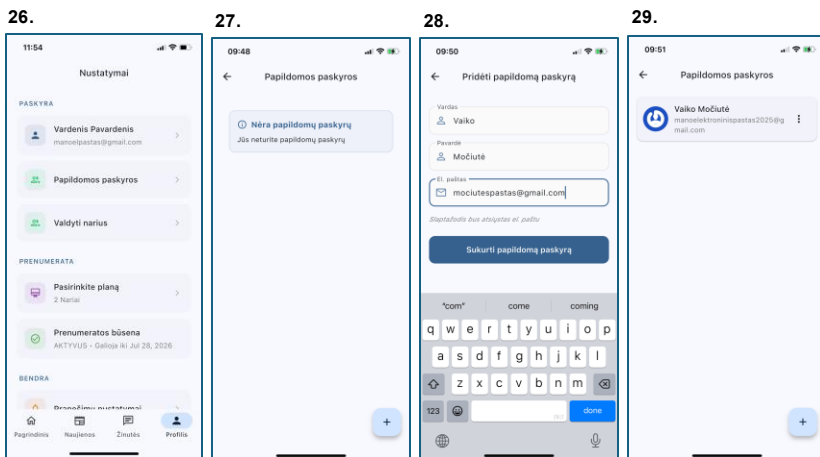


22-23. Skiltyje „Valdyti narius“ paspauskite „...“ ir pasirinkite „Priskirti narį į kitą organizaciją“. Tuomet pasirinkite organizaciją.

24. Spauskite „Prijungti vartotoją“.

25. Narys ir jam priklausanti informacija bus automatiškai įkelta į skiltį „Valdyti narius“.

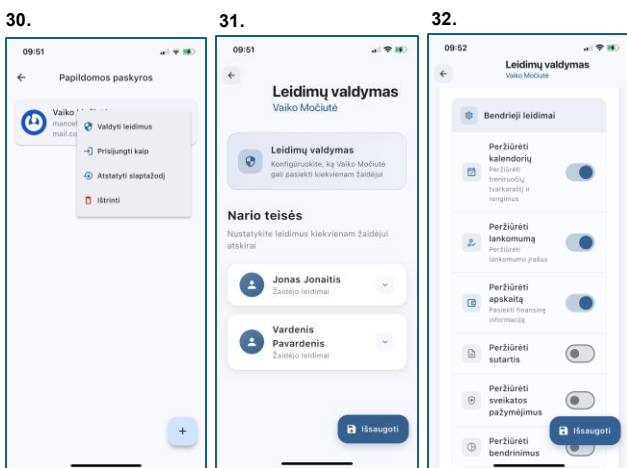
Kaip sukurti ir pridėti papildomas paskyras (pvz., vaiko arba kito tėvo / globėjo), kuris galės matyti informaciją, susijusią su jam priskirtu nariu.



26. Profilio nustatymuose pasirinkite „Papildomos paskyros“.

27-29. Paspauskite langelį „+“ ir pridėkite asmens, kuriam kuriate papildomą paskyrą, duomenis, tuomet spauskite „Sukurti papildomą paskyrą“.

Kaip valdyti papildomų paskyrų leidimus?



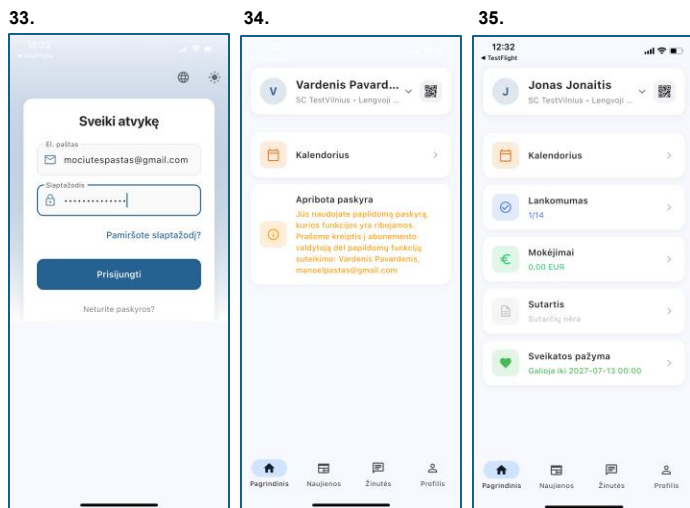
30. Išskleidus pasirinkimus, pasirinkite „Valdyti leidimus“.

31-32. Leidimai matyti konkrečius duomenis nustatomi kiekvienam nariui atskirai (pvz., jei norite, kad iš dviejų narių papildomos paskyros valdytojas matytų tik vieno nario informaciją, kitų narių langelius reikia palikti neaktyvius).

Asmuo, kuriam sukurta papildoma paskyra, gaus elektroninį laišką su pirminiu unikaliu slaptažodžiu.

Here are your account details:
 • Name: Vaiko Močiutė
 • Email: mocutespastas2025@gmail.com
 Your temporary password is:
 1C3nB79LH81

Kaip naudotis programėle asmeniui, kuriam yra sukurta papildoma paskyra?

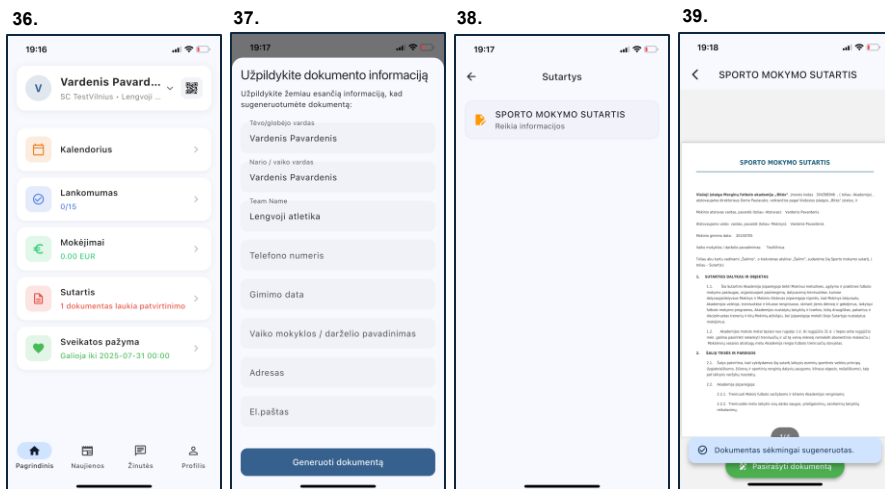


33–34. Reikia atsisiųsti programėlę „S4S User“ ir prisiregistruoti el. paštu, kuris buvo nurodytas jus užregistravusio abonentu. Įvedus pirmąjį slaptažodį, gautą el. paštu, pateksite į savo paskyrą, kurioje matysite visus duomenis, kuriems prieigą suteikė abonentu valdytojas. Jei norite matyti daugiau informacijos apie konkretų narį, turite kreiptis į pagrindinį abonentą (jo duomenys pateikiami pagrindiniame lange).

35. Pagrindinis abonentas gali priskirti visas programėlėje esančias funkcijas.

Slaptažodį ir kitą informaciją galite keisti savo profilio nustatymuose.

Sutarčių pasirašymas (1)



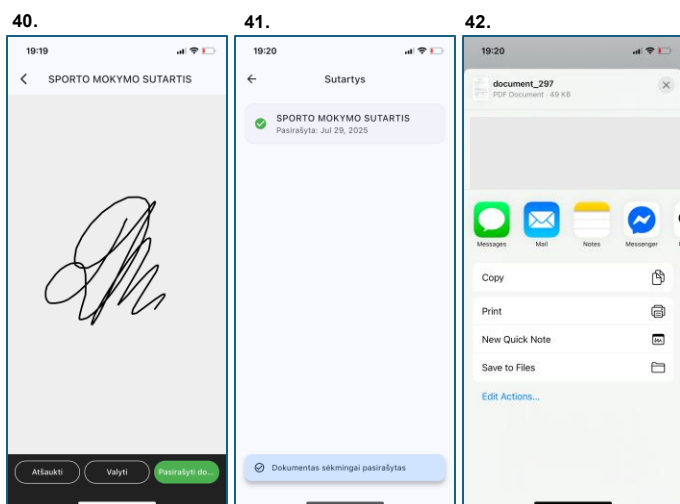
36. Pagrindiniame puslapyje, langelyje „Sutartys“, rodoma pasirašytų arba nepasirašytų sutarčių informacija.

37. Paspaudę pagrindiniame lange „Sutartys“, pateksite į langą, kuriame matysite visas jūsų pasirašymui skirtas sutartis.

38. Paspaudę reikiamą sutartį, atsidariusiame lange užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite „Generuoti dokumentą“.

39. Perskaitykite sugeneruotą sutartį ir spauskite „Pasirašyti dokumentą“.

Sutarčių pasirašymas (2)

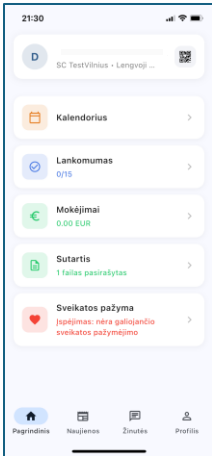


40. Atsidariusiame lange pasirašykite ekrane ir spauskite „Pasirašyti dokumentą“.

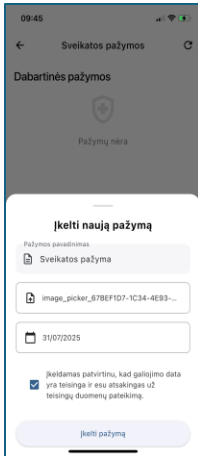
41–42. Paspaudę pasirašytą sutartį, galite ją atspausdinti, išsaugoti arba išsiųsti.

Pažymų įkėlimas

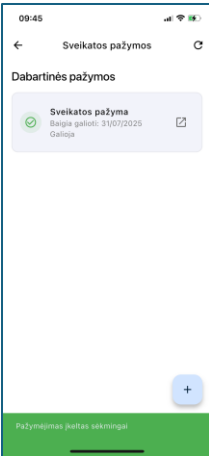
43.



44.



45.

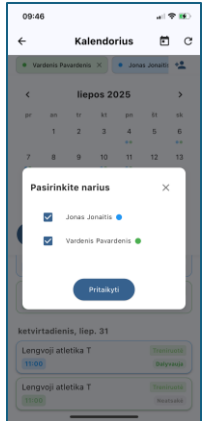


43. Pagrindiniame lange matysite įspėjimą, kad nėra galiojančios pažymos arba kada ji baigia galioti.

44-45. Patekę į skiltį „Sveikatos pažymos“, paspauskite „+“, užpildykite reikiamus duomenis ir nufotografuokite arba pridėkite dokumentą. Tuomet spauskite „Įkelti pažymą“.

Kalendoriaus naudojimas

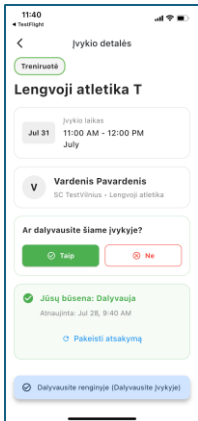
46.



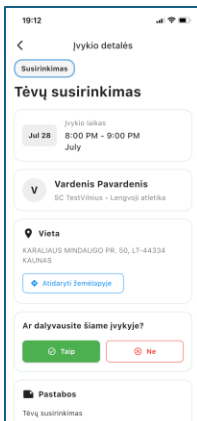
47.



48.



49.



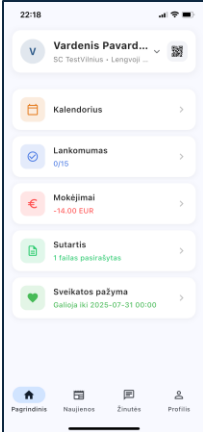
46-47. Kalendoriuje galite pasirinkti, ar norite matyti tik konkretaus nario įvykius, ar visų narių įvykius vienu metu. Kiekvieno nario įvykiai žymimi skirtingomis spalvomis.

48. Likus valandai iki suplanuoto įvykio, gausite paklausimą „Ar dalyvausite šiame įvykyje?“ ir galėsite pateikti atsakymą.

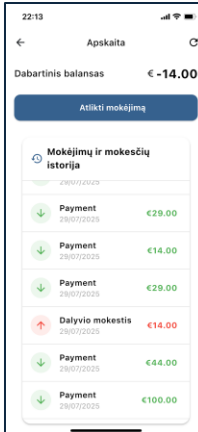
49. Paspaudę „Atidaryti žemėlapyje“, jei organizacija bus nurodžiusi įvykio adresą, gausite nuorodą į numatytą įvykio vietą.

Kaip atlikti mokėjimus?

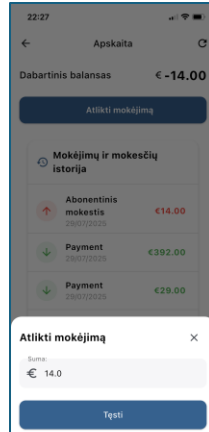
50.



51.



52.



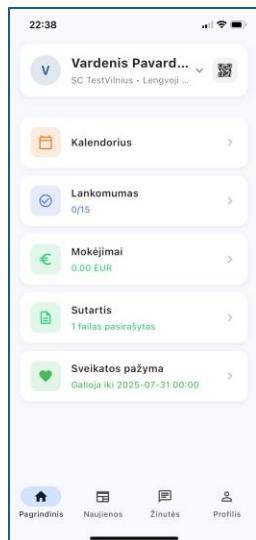
50. Pagrindiniame lange „Mokėjimai“ matysite mokėjimų balansą.

51. Paspaudę langelį „Mokėjimai“, pateksite į nario apskaitos langą, kuriame matysite mokėjimų istoriją ir esamą balansą.

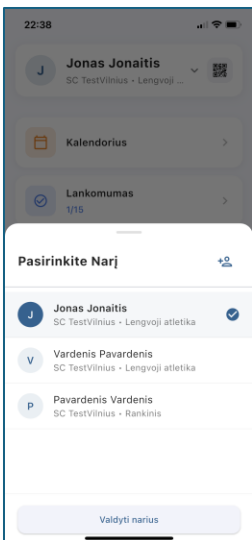
52. Paspaudę „Atlikti mokėjimą“, spauskite „Tęsti“ ir apmokėkite jums patogiū būdu.

Kaip programėlėje pasirinkti konkretaus nario paskyrą?

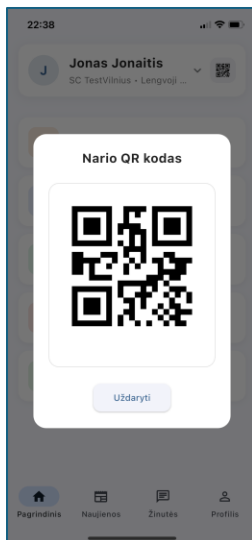
53.



54.



55.



53. Norėdami pereiti į kito nario paskyrą, paspauskite „✓“.

54. Atsidarys papildomas langas, kuriame galėsite pasirinkti ir pereiti į kito nario paskyrą. Pakeitus narį, matysite su juo susijusią informaciją.

55. Paspaudus QR kodo simbolį, atsidarys unikalus nario kodas (naudojamas lankomumo žymėjimui).