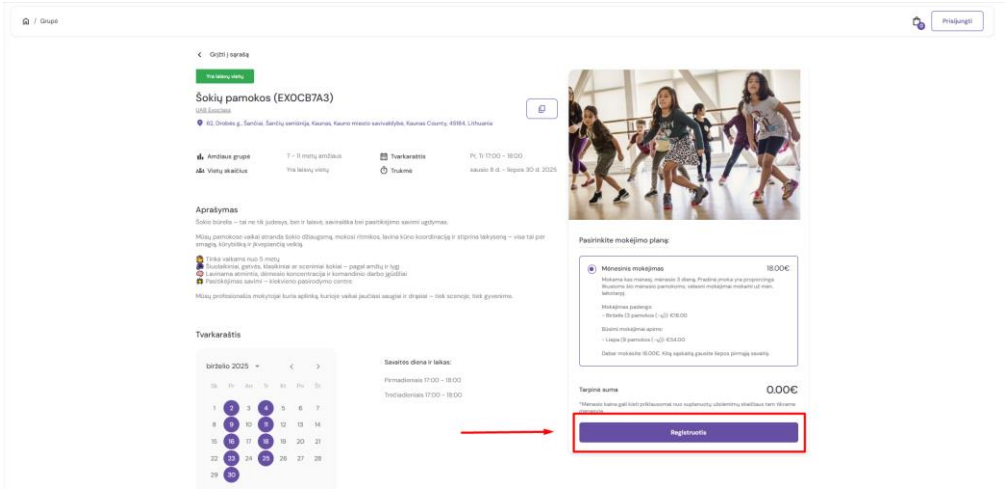
3.4.1. Registracijos procesas

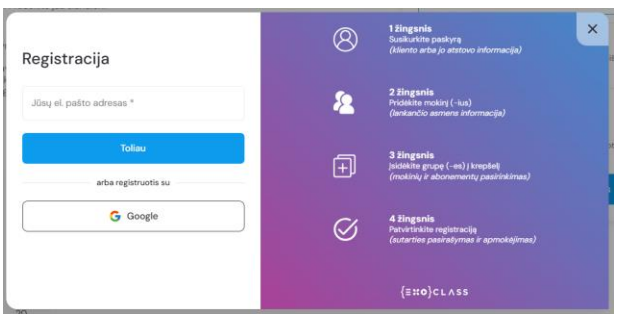
Kaip vyksta registracijos procesas?

1. Iš sąrašo išsirinkite tinkamiausią grupę ir spauskite **„Registruotis“**.

2. Atsidarius grupę, spauskite mygtuką „Registruotis“ ir įveskite savo el. pašto adresą.

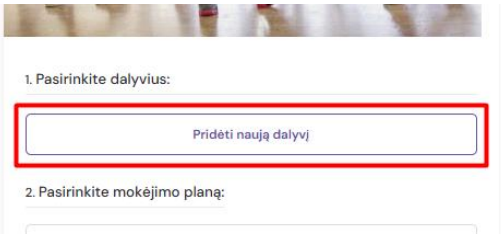


3. Jei registruojatės pirmą kartą, sistema pirmiausia paprašys suvesti savo, kaip mokinio atstovo, informaciją. Jei su šiuo el. paštu paskyrą jau turite, sistema paprašys įvesti savo slaptažodį ir prisijungti.

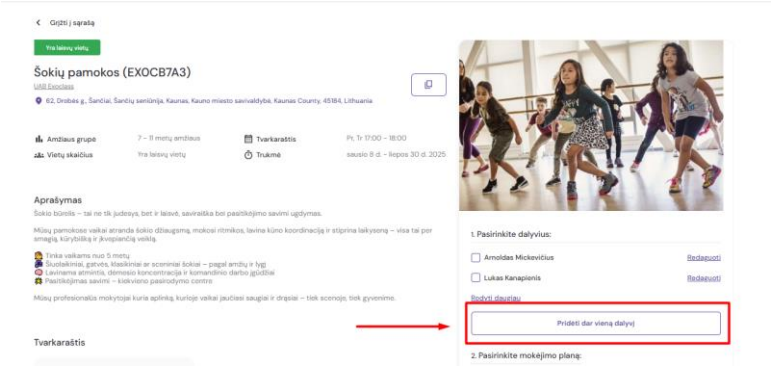


4. Kai užpildėte savo, kaip atstovo informaciją, spauskite mygtuką **„Pridėti naują dalyvį“** ir užpildykite mokinio informaciją. Jei prisijungėte su anksčiau naudota

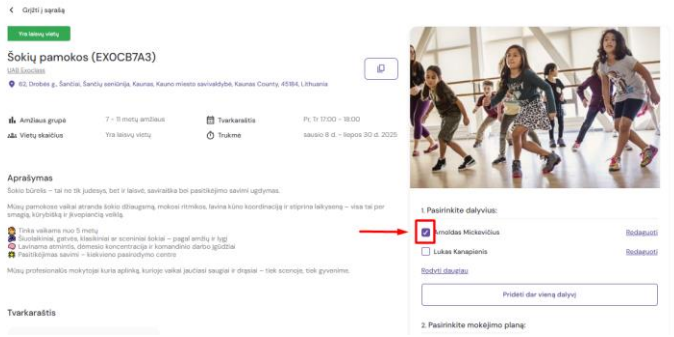
paskyra ir jau sukurtas tinkamas dalyvis, tuomet šį žingsnį galite praleisti.



5. Jei norite registruoti dar vieną mokinį, spauskite mygtuką **„Pridėti dar vieną dalyvį“** ir pakartokite eigą.



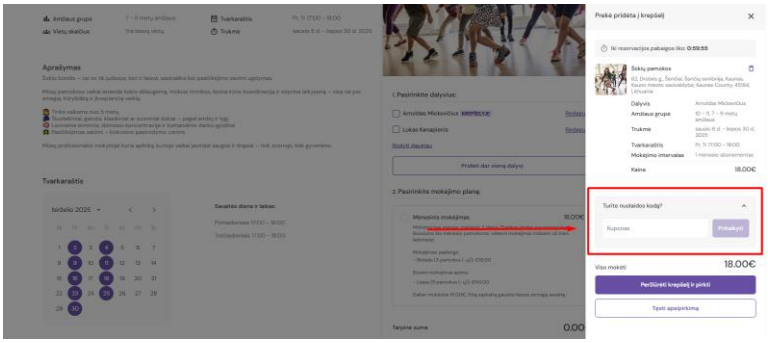
6. **Uždėkite varnelę** šalia mokinio (-ių) vardo, kurį (-iuos) norite registruoti į pasirinktą grupę.



7. Pasirinkite norimą mokėjimo intervalą ir spauskite mygtuką **„Pridėti į krepšelį“** (jei grupė turi tik vieną mokėjimo intervalą, papildomai pasirinkti nereikės).

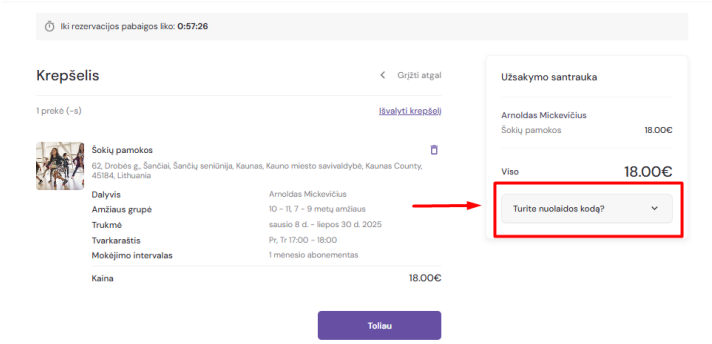
8. Jei turite mokinį, kurį norite registruoti į kitą grupę, spauskite mygtuką **„Grupių sąrašas“** bei pakartokite eigą su kita grupe.

9. Jei turite nuolaidos kodą, įveskite jį krepšelyje esančiame langelyje.



10. Kai visas norimas grupes sudėjote į krepšelį bei pritaikėte turimus nuolaidos kodus, spauskite mygtuką **„Peržiūrėti krepšelį ir pirkti“**.

11. Pakeliui link apmokėjimo, turėsite galimybę peržiūrėti krepšelio santrauką ir, jei anksčiau neįvedėte nuolaidos kodo, jį įvesti papildomame laukelyje. Norint keliauti prie apmokėjimo, spauskite žemiau esantį mygtuką **„Toliau“**.

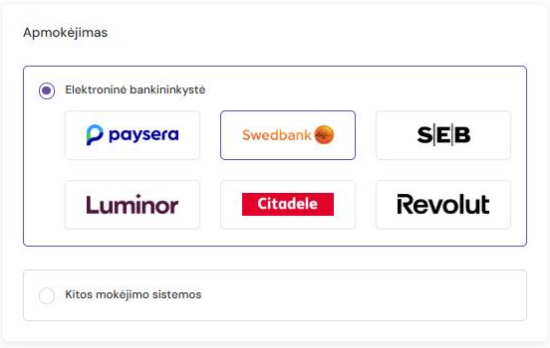


12. Pasiekę apmokėjimo puslapį, patikrinkite savo asmens duomenis.

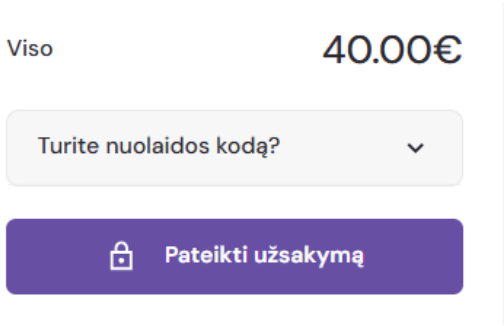
13. Susipažinkite su paslaugų teikimo sąlygomis bei suteikite sutikimus.

14. (Jei taikoma) ~~jei norite pretenduoti į NVŠ krepšelį, pažymėkite varnele NVŠ langelį bei įveskite mokinio duomenis.~~

15. Pasirinkite norimą mokėjimo būdą.



16. Įveskite nuolaidos kodą, jei tai pamiršote padaryti ankstesniuose žingsniuose.



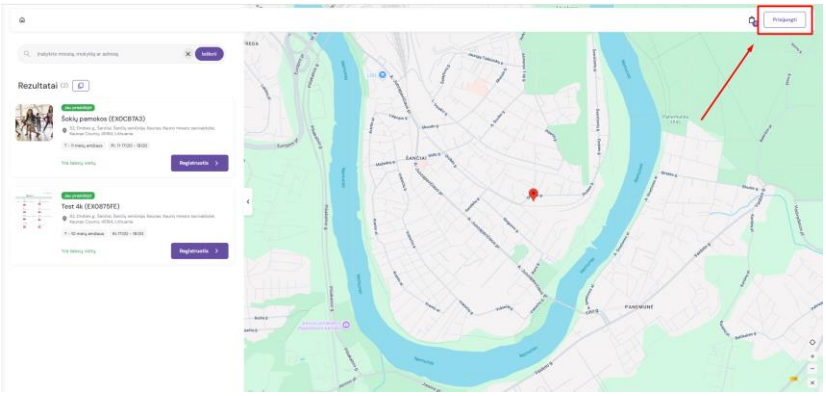
17. Atlikus visus reikalingus veiksmus, spauskite mygtuką **„Pateikti užsakymą“** ir patvirtinkite mokėjimą.

Po apmokėjimo, gausite laišką apie sėkmingą registraciją. Tokiu būdu žinosite, kad registracija yra patvirtinta.

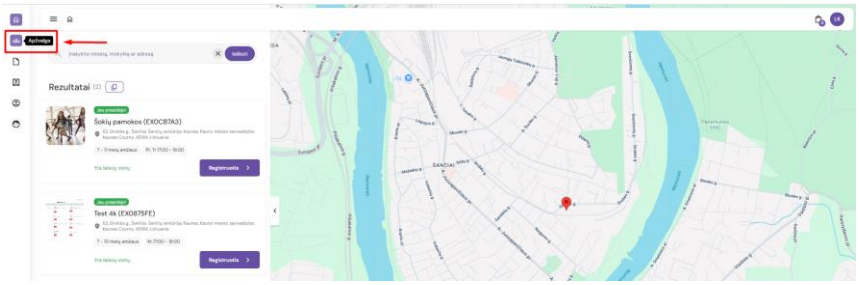
3.4.2. Kliento paskyra

Kaip pasiekti savo paskyrą?

1. Apsilankykite **organizatoriaus registracijos puslapyje** ir viršutiniame dešiniame kampe spustelėkite mygtuką „Prisijungti“ bei įveskite registracijos metu pateiktus duomenis *(jei nežinote arba pamiršote prisijungimo duomenis, spustelėkite „Prisijungti“ ir „Pamiršote slaptažodį?“. Įvedus savo el. pašto adresą, naują slaptažodį gausite į savo el. pašto dėžutę).*



2. Prisijungus prie sistemos, kairėje meniu juostoje spustelėkite „Apžvalga“.



3. Savo paskyroje galite matyti registruotus mokinius, sekti jų lankomumą, peržiūrėti būrelių informaciją bei pasirašytas sutartis. Taip pat galite matyti laukiančių bei apmokėtų sąskaitų informaciją. Papildomai, aktyvias sąskaitas galima ir apmokėti.

