



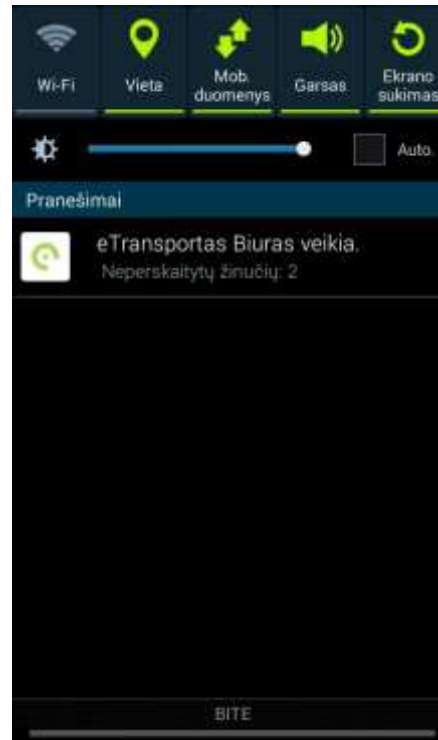
## eTransportas Biuras naudojimo instrukcija

1. Naujas **pranešimas** į „eTransportas Biuras“ programėlę gaunamas su garsiniu signalu. Be to, naujas pranešimas matomas ne tik „eTransportas Biuras“ pagrindiniame lange, bet ir išmaniojo įrenginio pranešimų lange:

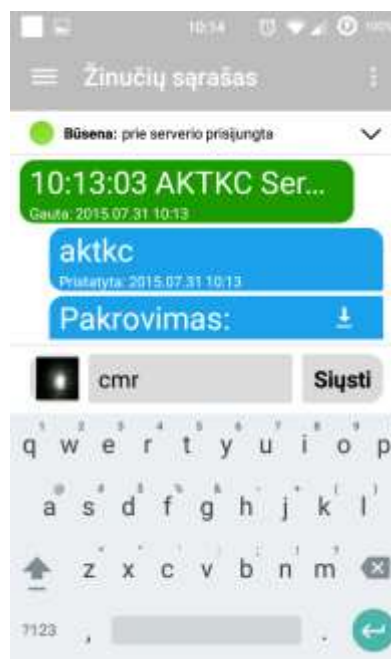
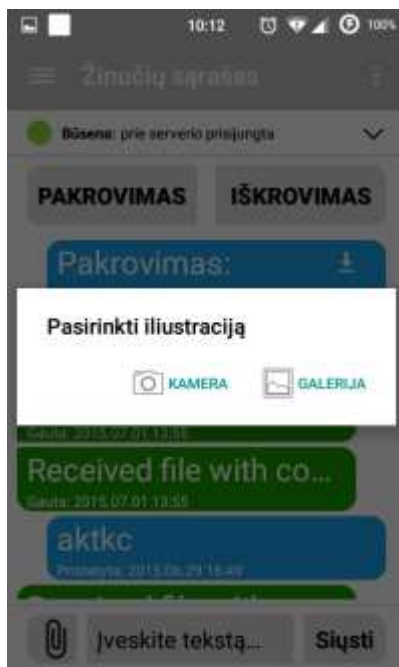
Nauja žinutė eTransportas Biuras susirašinėjimo programos lange



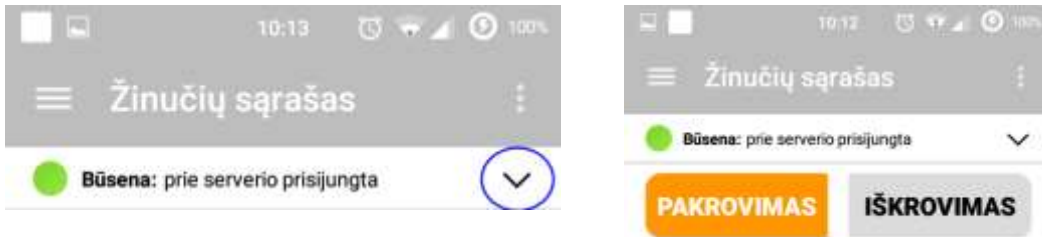
Nauja žinutė išmaniojo įrenginio pranešimų lange



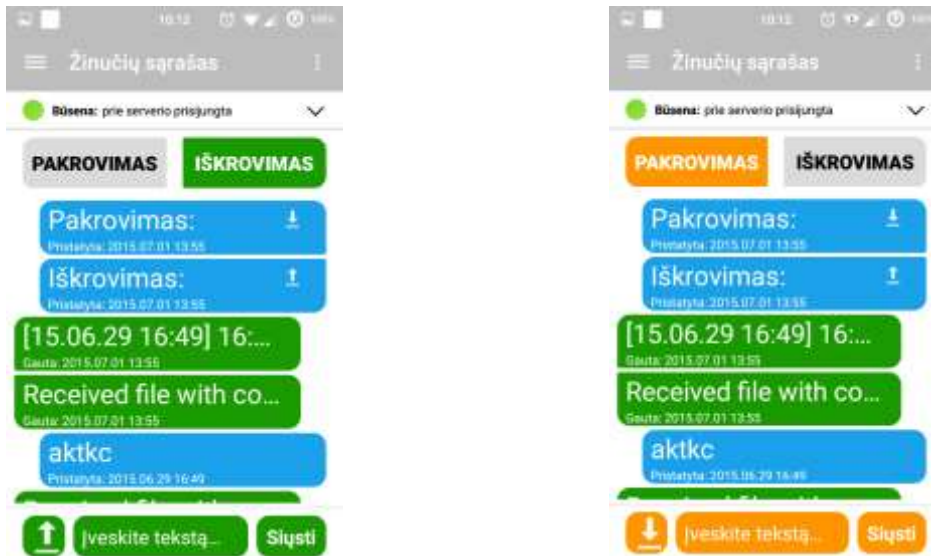
- Gavę naują pranešimą, paspauskite ant jo. Norėdami atsakyti, apačioje paspauskite ant lauko „Įveskite tekstą“.
- Tam, kad pridėtumėte dokumentą ar nuotrauką, paspauskite mygtuką su sąvaržėle ir fotoaparatu, esantį šalia teksto įvedimo lauko, kairėje pusėje.
- Norėdami išsiųsti pranešimą, paspauskite „Siųsti“.



2. Norėdami pasiekti **pakrovimo** meniu, paspauskite šalia „Būseną“ esantį mygtuką (apibraukta mėlynai):



Atvykę į pakrovimo arba iškrovimo vietą, paspauskite „Pakrovimas“ arba „Iškrovimas“ ir spauskite „Siųsti“:



3. **Kelionės tikslo** gavimas.

Kelionės tikslas gali būti gaunamas kaip .bcr failas, kuris atidaromas tik su Sygic Truck navigacine programa arba kaip maršrutas žemėlapyje, kuris gali būti atidaromas su bet kokia navigacine programa, esančia įrenginyje.



Kelionės gavimas su .bcr failu.

Atidarę pranešimą, spauskite „Atidaryti failą“.

Sygic Truck navigacija atsidarys automatiškai.

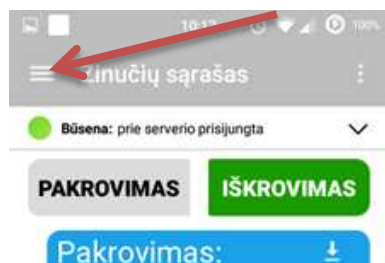


Kelionės gavimas žemėlapyje. Atidarę pranešimą, spauskite „Peržiūrėti maršrutą“.

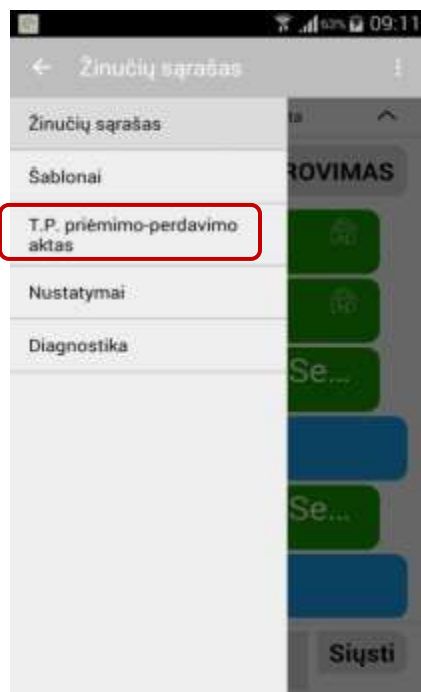
Sygic Truck navigacija atsidarys automatiškai.

4. Transporto priemonės **priėmimo-perdavimo akto** pildymas.

- Pagrindiniame lange spauskite ant rodykle parodyto ženklo (trys horizontalūs brūkšniukai):



- Paskui pasirinkite „T.P. priėmimo-perdavimo aktas“:



1/11 „T.P. DUOMENYS“:

*Jei įvesite puspriekabės numerius,  
bus reikalaujama įvesti jos  
dokumentų būtį, bei galiojimo datas.*



## 2/11 „DOKUMENTAI“:


T.P. priėmimo-perdavimo aktas ATGAL TOLIAU

**DOKUMENTAI**

Vilkiko registracijos liudijimas  Yra  Nėra  
Galiojimo data ir pastabos

Puspriekabės registracijos liudijimas  Yra  Nėra  
Galiojimo data ir pastabos

Vilkiko techninės apžiūros talonas  Yra  Nėra +  
2018-01-11

- Ties kiekvienu dokumentu, dešinėje pusėje, reikia pažymėti dokumento būtį (Yra/Nėra).
- Ties „Vilkiko registracijos liudijimas“, „Puspriekabės registracijos liudijimas“, „Vilkiko techninės apžiūros talonas“, „Puspriekabės techninės apžiūros talonas“, „Vilkiko draudimo polisas“ „Puspriekabės draudimo polisas“ , „EB leidimo kopija“, „Tachografo patikros sertifikatas“ punktais, reikia pažymėti ne tik būtį, bet ir įvesti galiojimo datos pabaigą.
- Punktai „Puspriekabės registracijos liudijimas“, „Puspriekabės techninės apžiūros talonas“, „Puspriekabės draudimo polisas“ privalomi, tik pirmoje skiltyje įvedus puspriekabės valstybinius numerius.
-  Paspaudus pliuso mygtuką, galima pridėti papildomą dokumentą, kurio nėra pradiniam sąraše.

## 3/11 „APARATAI IR KORTELĖS“

T.P. priėmimo-per... ATGAL TOLIAU

**APARATAI IR KORTELĖS**

Toll collect aparatas, DE  Yra  Nėra  
Pastabos

ViaTOLL aparatas, PL  Yra  Nėra  
Pastabos


PASSango aparatas, FR  Yra  Nėra  
Pastabos

Satellic aparatas, BE  Yra  Nėra  
Pastabos


Telepass aparatas, IT  Yra  Nėra  
Pastabos

2018-01-11

Sužymima aparatų ir kortelių būtis (Yra/Nėra).

-  - Paspaudus pliuso mygtuką, pridedamas naujas aparatas arba kortelė, kuri neįvesta pradiniam lange.


4/11 „VILKIKO PADANGOS“ ir 5/11 „PUSPRIEKABĖS PADANGOS“

Pildoma informacija vienai padangai ir spaudžiama , tada pildoma kitos padangos informacija ir t.t.

Puspriekabės padangos pildomos kitame puslapyje (Jeigu įvestas priekabos valstybinis numeris – pirmame puslapyje).

6/11 „SKYSČIAI“


Pažymima lygio būseną (OK/Trūksta), bei skysčio lygis įvedamas skaičiais.

 - Paspaudus pliuso mygtuką, pridedamas naujas punktas, kuris neįvestas pradiniam lange.

„Kuras, dešinys bakas“, „Kuras, kairys bakas“ ir „AdBlue“ lygį įvesti būtina.

## 7/11 „KOMPLEKTACIJA“

Žymima daiktų būtis (Yra/Nėra) bei įrašomas kiekis.

 Paspaudus pliuso mygtuką, pridedamas naujas punktas, kuris neįvestas pradiniam lange.

*Kai punktų „Tvirtinimo dirėai“ ir „Tvirtinimo kampai“ būtis pažymėta „Yra“, būtina įvesti jų kieki;*


## 8/11 „PUSPRIEKABĖS PAŽEIDIMAS“

Jei nėra pažeidimų, spaudžiama ant šiukšliadėžės ir „TOLIAU“;

Jeigu yra pažeidimų, pažymima ar tai „Senas“ ar „Naujas“ pažeidimas;

Pasirenkama sekcija kurioje yra pažeidimas;

Paspaudus mygtuką „FOTOGRAFUOTI“, padaroma pažeidimo nuotrauka;


 Jeigu yra daugiau nei vienas pažeidimas, spaudžiama ant pliuso ir atsiranda naujas punktas, kuris yra užpildomas taip pat, kaip ir prieš tai buvęs punktas, tik pažymint kitą sekciją.

## 9/11 „VILKIKO PAŽEIDIMAI“

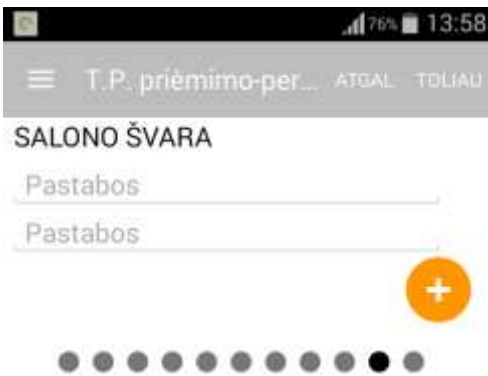
Jei nėra pažeidimų, spaudžiama ant šiukšliadėžės ir „Toliau“;

Jeigu yra pažeidimų, pažymima ar tai „Senas“ ar „Naujas“ pažeidimas;

„FOTOGRAFUOTI“ – padaroma pažeidimo nuotrauka;

 Jeigu yra daugiau nei vienas pažeidimas, spaudžiama ant pliuso ir atsiranda naujas punktas, kuris yra užpildomas taip pat, kaip ir prieš tai buvęs punktas, tik aprašomas kitas pažeidimas.

## 10/11 „SALONO ŠVARA“



Šio punkto pildyti nebūtina, bet surašomos pastabos (jei tokių yra) dėl salono švaros būklės ir spaudžiama „TOLIAU“.

## 11/11 „PARAŠAI“



„Date“– data įrašoma automatiškai;  
„Driver amount“– vairuotojų skaičius;

Žemiau pasirašo „Atiduodantysis“ ir „Priimantysis“;  
Pasirašoma pirštu braukiant per ekraną;

Jei keičiasi vairuotojų poros ir pasirenkama, kad vairuotojų skaičius 2, pasirašoma tokia tvarka:

**„Atiduodantysis #1“**

**„Priimantysis #1“**

**„Atiduodantysis #2“**

**„Priimantysis #2“.**

Jei yra įmonės atstovas, jis taip pat gali pasirašyti pačioje apačioje.

„Atlikta“– užrakinamas parašo langelis;

„Valyti“– išvalomas parašo langelis.

Paspaudus „ATLIKTA“, transporto priemonės priėmimo-perdavimo akas išsiunčiamas į duomenų bazę apdorojimui ir pateikimui [etransportas.aktkc.lt](http://etransportas.aktkc.lt) svetainėje.