

MASTER paskyra



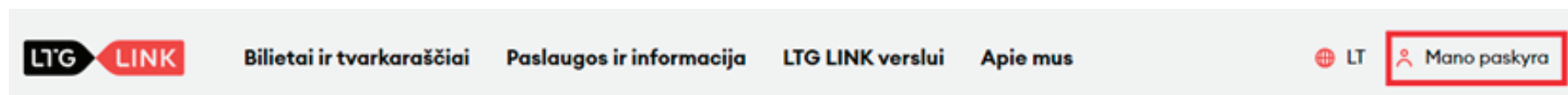
MASTER paskyros prisijungimas ir funkcionalumas

1 Prisijungimas*

Prisijungimas į MASTER paskyrą vykdomas su įmonės įgalioto / kontaktinio asmens** el. paštu per:

Prisijunkite adresu www.ltglink.lt, spauskite „**Mano paskyra**“:

(prisijungti galite ir per mobiliąją aplikaciją - <https://ltglink.lt/nauja-mobili-aplikacija-tavo-naujai-kelionei>)



SVARBU:

- * - jei įmonės atsakingas / kontaktinis asmuo neturi paskyros, prašome kreiptis el. paštu verslui@ltglink.lt.
- ** - įmonės įgalioto / kontaktinio asmens duomenys nurodyti sutartyje.

2 Atsidariusiame lange „Kliento savitarna“ lauke „**Vartotojas**“ įveskite el. pašto adresą, lauke „**Slaptažodis**“ įveskite slaptažodį ir spauskite mygtuką „**Patvirtinti**“.

Kliento savitarna

Vartotojas

Slaptažodis

RODYTI

Patvirtinti

[Sukurti paskyrą](#) [Pasikeisti slaptažodį](#)

3

Atsidariusiame lange spauskite ant įmonės pavadinimo ir pasirinkite „**MASTER paskyra**“



MASTER paskyros valdymas ir funkcionalumai

1

Atsidariusiame lange „**MASTER paskyra**“ matysite šias skiltis:
Paskyros duomenys;
Kelionės taisyklės;
Darbuotojų paskyros;
Bilietai ataskaita

MASTER paskyra

 Paskyros duomenys

 Kelionės taisyklės

 Darbuotojų paskyros

 Bilietai ataskaita

2

Skiltyje „**Paskyros duomenys**“

matysite informaciją apie „**Verslo kliento duomenys**“ ir „**Verslo sutarties duomenys**“.

Pastaba:

norėdami atnaujinti informaciją „**Įmonės duomenys**“ skiltyje, prašome kreiptis el. paštu verslui@ltglink.lt. Skiltį „**Įmonės kontaktai**“ galite atnaujinti patys.

MASTER paskyra



Paskyros duomenys

Paskyros duomenys

Verslo kliento duomenys

Verslo sutarties duomenys

3

Skiltyje „**Kelionės taisyklės**“

galite valdyti kelionės sąlygų nustatymus: Leidžiami keleivių tipai; Leidžiamios traukinių klasės; Papildomos paslaugos.

MASTER paskyra



Paskyros duomenys



Kelionės taisyklės

Kelionės taisyklės

Leidžiami keleivių tipai

Augintinis



4

Skiltyje „Darbuotojų paskyros“

matysite visų darbuotojų paskyras, galėsite jas valdyti bei sukurti naują paskyrą.

MASTER paskyra

Paskyros duomenys

Kelionės taisyklės

Darbuotojų paskyros

Darbuotojų paskyros

Aktyvios paskyros Neaktyvios paskyros

+ Pridėti naują paskyrą

Paieška

Aktyvi **Verslas Verslas**

KORTELĖS NUMERIS

LIKUTIS
500,00 €

4.1

Norėdami sukurti naują paskyrą, spauskite mygtuką „Pridėti naują paskyrą“

MASTER paskyra

Paskyros duomenys

Kelionės taisyklės

Darbuotojų paskyros

Darbuotojų paskyros

Aktyvios paskyros Neaktyvios paskyros

+ Pridėti naują paskyrą

Paieška

Aktyvi **Verslas Verslas**

KORTELĖS NUMERIS

LIKUTIS
500,00 €

4.2 Atsidariusiame lange užpildykite reikiamus laukus ir paspauskite mygtuką „**Siųsti kvietimą**“.

Pastaba: laukų „**Kortelės numeris**“ ir „**Kortelės RFID kodas**“ pildyti nereikia. Tai galioja tik senoms paskyroms.

MASTER paskyra

- Paskyros duomenys
- Kelionės taisyklės
- Darbuotojų paskyros**
- Bilietų ataskaita

Darbuotojų paskyros > **Pridėti naują paskyrą**

Kontaktinė informacija

Vardas

Pavardė

El. paštas

Įmonės paskyros administratorius

☒

Paskyros informacija

Galioja nuo

2023-10-03

Galioja iki

2023-10-03

Dienos kredito limitas

EUR

Mėnesio limitas

EUR

Kortelės numeris

Kortelės RFID kodas

Paskyros statusas

● Aktyvi

↓

Atšaukti

Siųsti kvietimą

5

Skiltyje „Biliety ataskaita“

galite sukurti ataskaitą pagal pasirinktus kriterijus. Paspaudus mygtuką **„Formuoti ataskaitą“** duomenis bus eksportuoti į failą Excel formatu.

MASTER paskyra Paskyros duomenys Kelionės taisyklės Darbuotojų paskyros **Biliety ataskaita****Biliety ataskaita****Darbuotojo paskyra** ⓘ

Paieška

**Statusas**

Parinkti

**Iš**

Išvykimo stotis

**Į**

Atvykimo stotis

**Išvykimo laikas**

Iš



|

**Pirkimo laikas**

Iš



|

 **Formuoti ataskaitą**

Sveikiname!

Dabar jau žinote, kaip
prisijungti ir valdyti
MASTER paskyrą



L7G LINK