

## ETA KSI APLIKACIJOS VAIRUOTOJAMS NAUDOJIMO INSTRUKCIJA

### Prisijungimas prie sistemos.

1. Jei neturite, eTaksi programą vairuotojams parsisiųskite iš <http://a.etaksi.lt>.
2. Atidarykite programą, ekrane atsiranda du tušti laukai prisijungimo vardui ir slaptažodžiui įvesti.
3. Tam kad galėtumėte įvesti vartotojo ID ir slaptažodį, spustelėkite ant tuščio laukelio po užrašu, netrukus ekrane atsiranda liečiama klaviatūra. Įvedę vartotojo vardą spauskite mygtuką „Toliau“ (Next) esantį dešinėje pusėje ir įveskite slaptažodį, tada spauskite mygtuką „Gerai“ (Done).
4. Suvedę duomenis ir sugrįžę į prisijungimo prie programos lauką, spauskite mygtuką 'Prisijungti'. Jei įrenginiu naudojate tik jūs, galite pažymėti „Prisiminti slaptažodį“
5. Sėkmingai prisijungus prie programos ekrano viršutiniame kairiajame kampe atsiranda jūsų būsenos ikonėlė: žalias automobilis reiškia, kad esate prisijungęs ir galite priimti užsakymus.
6. Jei nepavyksta prisijungti, patikrinkite ar veikia internetas ir ar vedate gerą ID ir slaptažodį. Suklydę kelis kartus, užsiblokuosite.



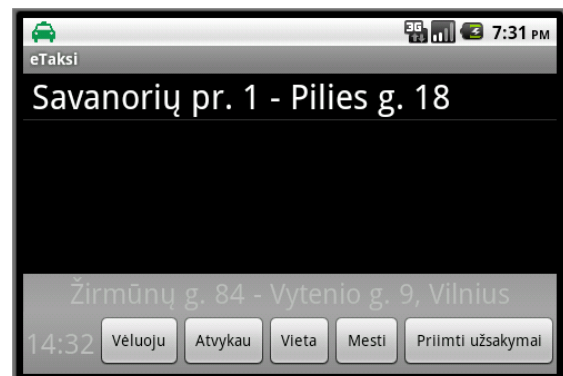
### Užsakymų gavimas ir priėmimas.

1. Kai programos būseną yra - prisijungęs, atėjus naujam užsakymui ekrane atsiranda adresas, kur taksis automobilio laukia keleiviai.
2. Norėdami priimti atsiųstą užsakymą spauskite apatiniame dešiniame kampe esantį mygtuką „Priimti“. Ekrane atsiradus skaitinei klaviatūrai, įveskite laiką už kiek būsite pas keleivį minučių tikslumu (pavyzdžiui 5).
3. Įvedus laiką, klientas automatiškai bus informuotas trumpąją SMS žinute, koks automobilis ir už kiek laiko atvyks jo nurodytu adresu.
4. Jei įvedus laiką ekrane atsiranda užrašas „Užsakymas jau priimtas“ reiškia jį priėmė kitas vairuotojas.
5. Kai įvedus laiką ekrano apačioje atsiranda laikrodis skaičiuojantis likusį atvykti laiką bei adresus kur važiuos keleivis, reiškia užsakymą priėmėte.
6. Atvykus į keleivio nurodytą adresą paspauskite mygtuką 'Atvykau'.
7. Keleiviams įsėdus į jūsų automobilį spauskite mygtuką 'Paėmiau'.
8. Atvykę į nurodytą adresą spauskite mygtuką „Atvykau“.



### Išankstinio užsakymo priėmimas

1. Jei užsakymas vėliasiams laikui, užsakymų sąraše toks užsakymas bus identifikuojamas laikroduku, o užsakymo lange virš adreso nurodytas atvykimo laikas.
2. Išankstinį užsakymą priimsite paspaudę „Priimti“ mygtuką – už kiek laiko atvyksite iš karto nebus klausama.
3. Priėmus išankstinį užsakymą atsiranda juosta apačioje su užrašu „Turite išankstinių užsakymų. Peržiūrėti“. Paspaudę galėsite peržiūrėti savo priimtus užsakymus bei pradėti juos vykdyti. Likus pvz. 30 min. iki kliento nurodyto laiko, pasirinkite užsakymą ir paspauskite „Atvykstu“.
4. Priimti išankstiniai užsakymai nėra matomi niekam kitam išskyrus jus, todėl draudžiama spausiti Priimti jei nežinote ar tuo metu dirbsite. Priėmus išankstinį užsakymą PRIVALOMA jį įvykdyti. Atsisakyti užsakymo (spaudžiant „Mesti -> Automobilio gedimas“) galima tik dėl svarbios priežasties ir užtikrinant, kad užsakymą aptarnaus kitas vairuotojas.



### Vėlavimas atvykti ir užsakymo atšaukimas.

1. Jei dėl kažkokių priežasčių matote, kad nespėsite pas klientą atvykti laiku, spauskite mygtuką 'Vėluoju' ir įveskite laiką minučių tikslumu kiek dar užtruksite.
2. Jei dėl nenumatytų priežasčių (sugedus automobiliui, patekus į eismo įvykį) suprantate, kad nebeturite galimybės nuvykti pas klientą, spauskite mygtuką „Mesti“ ir pasirinkite tinkamiausią priežastį iš pateiktų variantų. Priežastys „Automobilio gedimas“ ir „Eismo problemos“ klientą ne tik informuoja, tačiau užsakymą automatiškai iš naujo pateikia kitiems vairuotojams.
3. Užsakymą atšaukti taip pat galite jei jums atvykus į nurodytą adresą klientas neišėina ar persigalvoja. Pasirinkus priežastį „Nėra“ kliento“, sistema klientą du kartus įspėja, o trečią – ištraukia į juodąjį sąrašą (užsakymai nebeprimami). Kliento tel. nr. matysite paspaudę „Priimti užsakymai“. Blokuoti galim tik pabandžius susisiekti ir laukus ne mažiau 10 min.

### Būsenos keitimas ir atsijungimas nuo sistemos

1. Jei esate prisijungęs prie programos, bet laikinai negalite priimti užsakymų, pakeisite būseną iš „Laukiame užsakymų“ į „Vairuotojas neaktyvus“ ir atvirkščiai paspaudę meniu mygtuką ir pasirinkę funkciją 'Keisti statusą'.
2. Pasibaigus darbo valandoms ir pilnai pabaigus aptarnauti paskutinį į sistemą gautą ir priimtą užsakymą spauskite meniu mygtuką ir pasirinkite funkciją „Atsijungti“.

