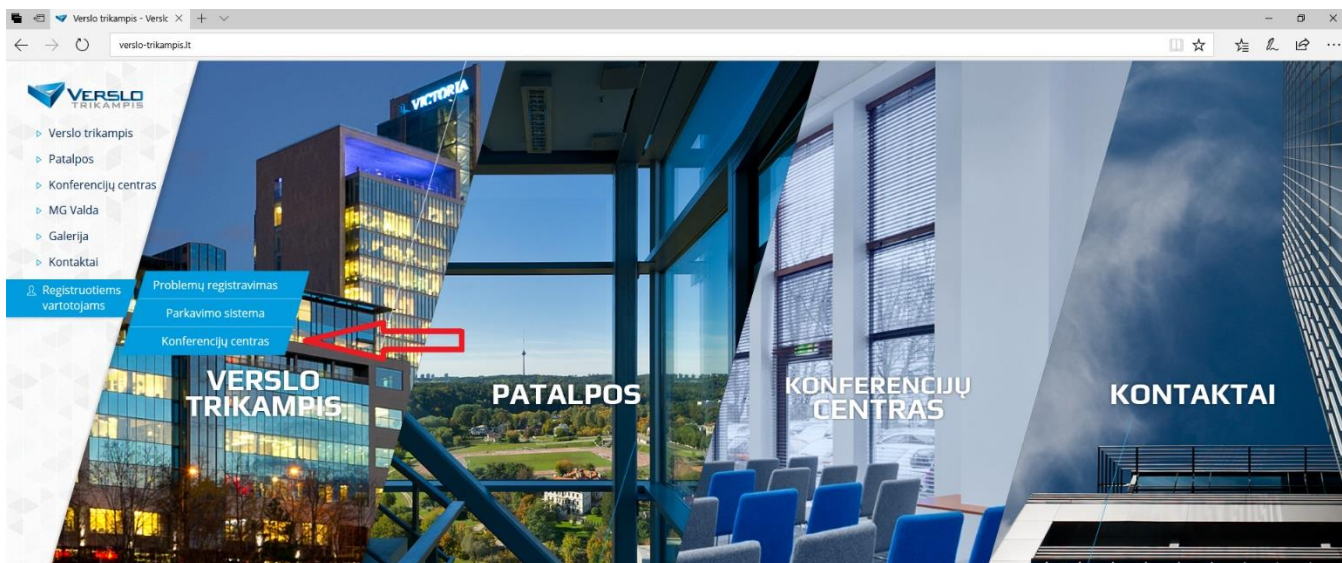


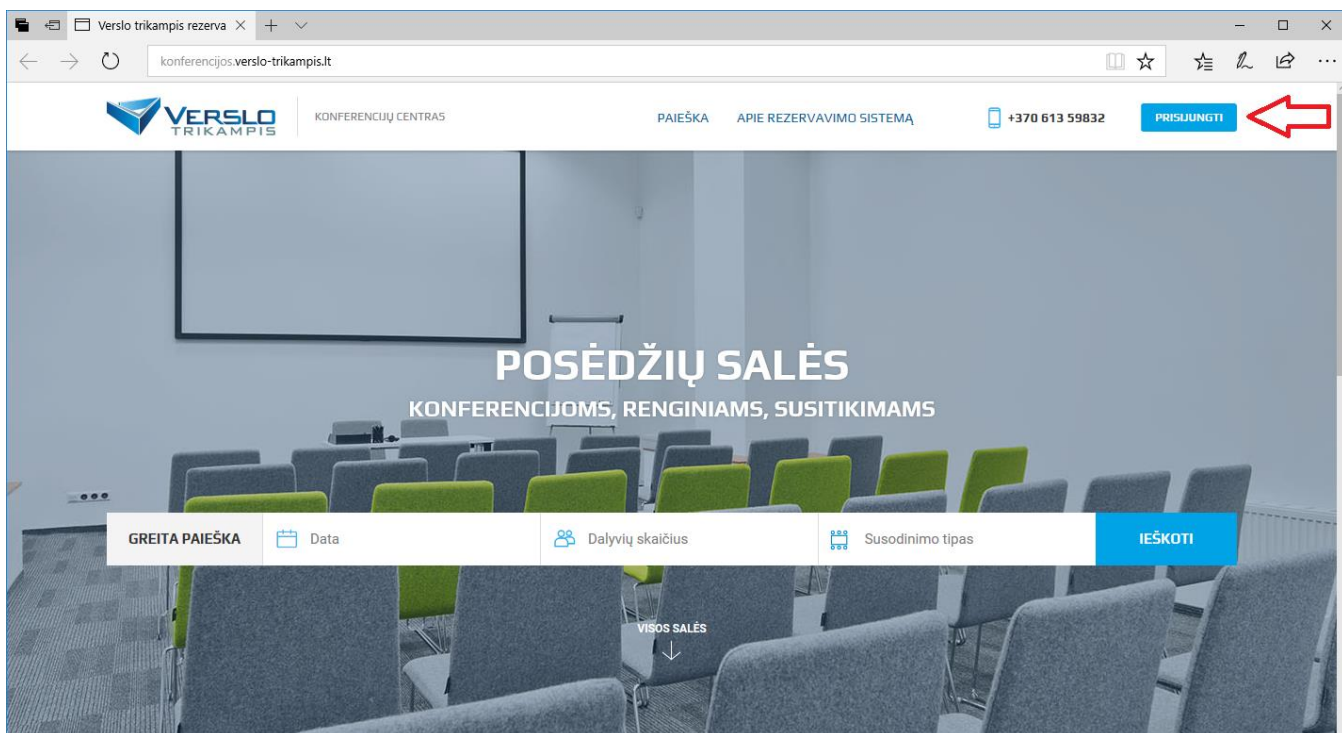
# Konferencijų centro rezervavimo sistemos naudojimosi instrukcija

## 1. Prisijungimas prie sistemos

- 1.1. Kompiuterio ar mobilaus įrenginio interneto naršyklėje įveskite adresą <http://www.verslo-trikampis.lt> ir pasirinkite meniu punktą „Registruotiems vartotojams“ -> „Konferencijų centras“. Rezervavimo sistemą taip pat galite pasiekti tiesiai įvedę adresą <http://konferencijos.verslo-trikampis.lt>.



- 1.2. Viršutiniame dešiniajame ekrano kampe paspauskite mygtuką „Prisijungti“.



1.3. Atsidariusiame lange įveskite el. pašto adresą ir slaptažodį. Jeigu esate „Verslo trikampio“ klientas, prisijungimus gausite atskiru laišku. Jeigu esate ne mūsų klientas, dėl registracijos sistemoje kreipkitės mob. tel. +370 613 59832 arba el. paštu [konferencijos@verslo-trikampis.lt](mailto:konferencijos@verslo-trikampis.lt).


**PRISIJUNGTI**

Elektroninis paštas

Slaptažodis

**PRISIJUNGTI** Pamiršau slaptažodį

1.4. Prisijungus pirmą kartą, rekomenduojame paspausti ant žmogeliuko ikonos viršutiniame dešiniajame ekrano kampe, pasirinkti meniu punktą „Mano duomenys“ ir patikrinti savo kontaktinę informaciją. Ši informacija bus naudojama išrašant sąskaitas-faktūras.

**VERSLO TRIKAMPIS** KONFERENCIJŲ CENTRAS PAIEŠKA APIE REZERVAVIMO SISTEMĄ +370 613 59832 kompanija 

**MANO DUOMENYS**

UŽSAKYMAI | **MANO DUOMENYS** | ATSIJUNGTI

**UŽSAKYMAI**  
**MANO DUOMENYS**  
**ATSIJUNGTI**

**ĮMONĖS REKVIZITAI**

Įmonės pavadinimas \*  
kompanija

Įmonės kodas

PVM kodas

Adresas \*  
J. Jasinskio g. 16A, LT-03163 Vilnius

**KONTAKTINĖ INFORMACIJA**

Vardas pavardė \*

Telefono nr. \*

El. pašto adresas ir prisijungimo vardas \*  
Keisti slaptažodį

**ISSAUGOTI**

## 2. Naujos rezervacijos registravimas

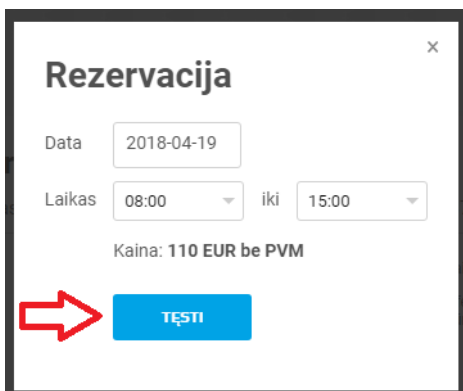
2.1. Pagrindiniame sistemos meniu pasirinkę punktą „Paieška“ galite surasti jums reikiamą salę. Į „Greita paieška“ laukus įveskite savo renginio datą, dalyvių skaičių, reikiamą susodinimo tipą. Ieškoti galite ir tik pagal kažkurį vieną lauką, ar jų kombinaciją, pavyzdžiui nurodę tik datą, arba tik datą ir dalyvių skaičių. Nurodę reikiamus duomenis spauskite mėlyną mygtuką „Ieškoti“.



2.2. Atlikus paiešką puslapio apačioje matysite visas sales atitinkančias jūsų užklausą. Šalia salės pavadinimo matysite jos dydį, maksimaliai talpinamų žmonių skaičių, salėje esančią įrangą, kainą. Paspaudę ant pagrindinės salės nuotraukos galite pamatyti daugiau salės nuotraukų. Norėdami perskaityti salės aprašymą ir susipažinti su papildomomis, kartu su salės nuoma teikiamomis paslaugomis, spauskite mygtuką „Daugiau informacijos“. Pasirinktą salę galite rezervuoti šalia salės esančiame kalendoriuje su pele pažymėdami reikiamą laiką arba paspaudę mygtuką „Rezervuoti“.



2.3. Atsidariusiame lange įsitikinkite, kad nurodyti data bei laikas yra teisingi ir spauskite mygtuką „Tęsti“ (Pastaba. Jeigu paiešką atlikote neprisijungę prie sistemos, paspaudus mygtuką „Tęsti“ jūsų gali paprašyti prisijungti).



## 2.4. Kitame žingsnyje įveskite duomenis apie renginį:

**Renginio pavadinimas** – įveskite pavadinimą, kuriuo galėsite sistemoje lengvai identifikuoti konkretų renginį.

**Logotipas** – jeigu turite, prikabinkite renginio arba savo įmonės logotipą. Renginio pavadinimą ir logotipą pakabinsime informaciniame stende esančiame ant salės durų.

**Atsakingas asmuo** – šie duomenys automatiškai užpildomi iš jūsų profilio. Jeigu už renginį bus atsakingas kitas asmuo, tuomet galite pakeisti šiuos duomenis nurodydami atsakingo asmens vardą, pavardę, kontaktus.

**Susodinimo tipas** – būtinai pasirinkite susodinimo tipą. Jeigu pageidaujate renginiui naudoti kitokią susodinimo schemą, pasirinkite „Kita“ ir prikabinkite schemas paveiksluką arba įrašykite aprašymą į komentarų lauką.

**Papildomos paslaugos** – dešinėje užsakymo formos pusėje galite pasirinkti papildomas paslaugas, kurios teikiamos jūsų pasirinktoje salėje (*Pastaba. Papildomos paslaugos neįskaičiuotos į salės nuomos kainą ir yra apmokestinamos papildomai, pagal išrašytą sąskaitą-faktūrą, arba tiesiai, per paslaugas teikiančias trečiąsias šalis. Trečiųjų šalių teikiamos paslaugos taip pat derinamos tiesiogiai su paslaugą teikiančiu teikėju. Paslaugos teikėjo rekvizitai nurodyti kiekvienos paslaugos aprašyme*).

The screenshot shows a two-step registration process. Step 2, 'INFORMACIJA', is active. The form is divided into two main sections: 'INFORMACIJA APIE JŪSŲ RENGINĮ' and 'PAPILDOMOS PASLAUGOS'. The left section contains fields for event name, logo upload, contact details (name, phone, email), and seating type selection. The right section offers optional services like coffee breaks. A 'TĖSTI' button is at the bottom.

**1 PRISIJUNGIMAS** | **2 INFORMACIJA** | **3 PATVIRTINIMAS**

### INFORMACIJA APIE JŪSŲ RENGINĮ

Renginio pavadinimas \*

Logotipas  Pasirinkti failą (PNG, JPG, iki 1 MB)

Atsakingas asmuo  Tamara

Atsakingo asmens telefono nr.  8611115798

Atsakingo asmens el. pašto nr.  t.celombijeva@mgvalda.lt

Susodinimo tipas

U forma iki 20 žmonių  Klasė iki 26 žmonių

Teatras iki 45 žmonių  Kita iki 45 žmonių

Jūsų papildomi komentarai / pageidavimai:

**PAPILDOMOS PASLAUGOS**

Pažym<sup>2</sup>kite paslaugas, kurios bus reikalingos Jūsų renginio metu.

Kavos / pietų pertraukėlė (ŠTRUDELINĖ)  
Meniu galite parsisiųsti čia: [ČIA](#)

Kavos / pietų pertraukėlė (PJAZZ)  
Meniu galite parsisiųsti čia: [ČIA](#)

**TĖSTI**

Užpildę visus duomenis spauskite mygtuką „Tęsti“.

- 2.5. Paskutiniame užsakymo žingsnyje patikrinkite ar nurodyta suma yra teisinga, perskaitykite konferencijų centro naudojimosi taisykles, patvirtinkite, kad su jomis sutinkate ir paspauskite mygtuką „Patvirtinti“.

**REZERVACIJA**  
VERSLO TRIKAMPIS, SALĖ A - 2018-04-19 10:00 - 20:00

1 PRISIJUNGIMAS — 2 INFORMACIJA — 3 PATVIRTINIMAS

### SĄMATA

Salės nuoma	0,00 €
Nuomos nuolaida ( 0%)	0,00 €
<hr/>	
Suma	0,00 €
PVM	0,00 €
<b>Bendra suma</b>	<b>0,00 €</b>

### APMOKĖJIMO BŪDAS

Apmokėjimas pavedimu

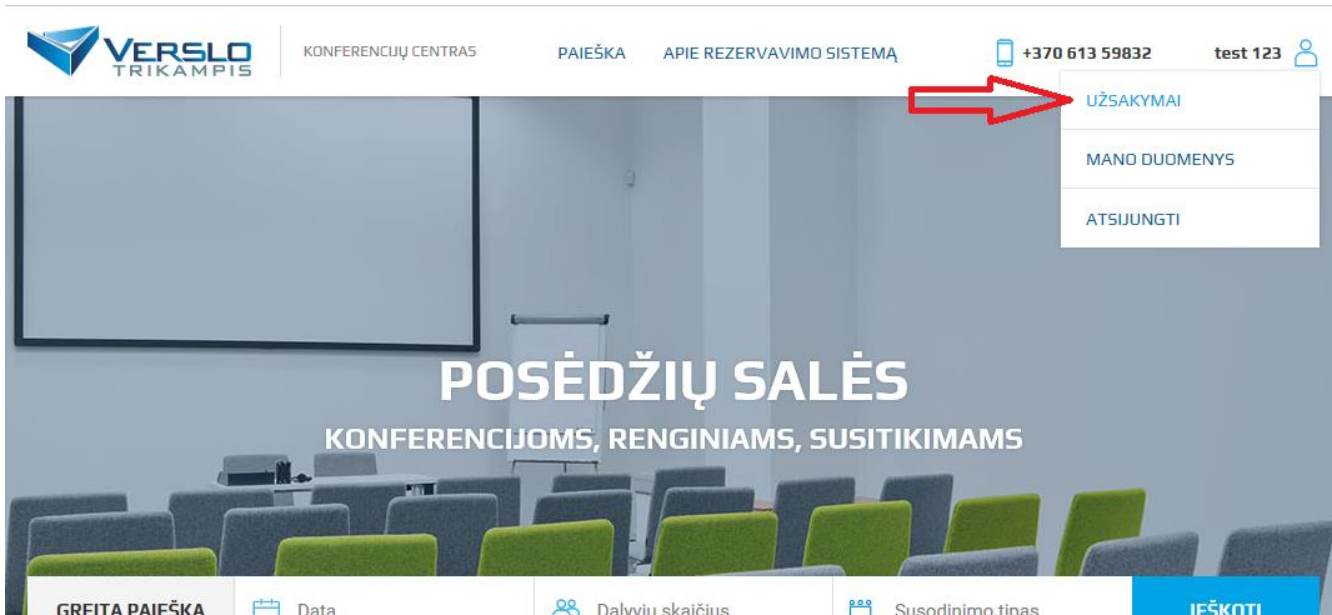
Sutinku su taisyklėmis

[← Papildyti informaciją](#) **PATVIRTINTI**

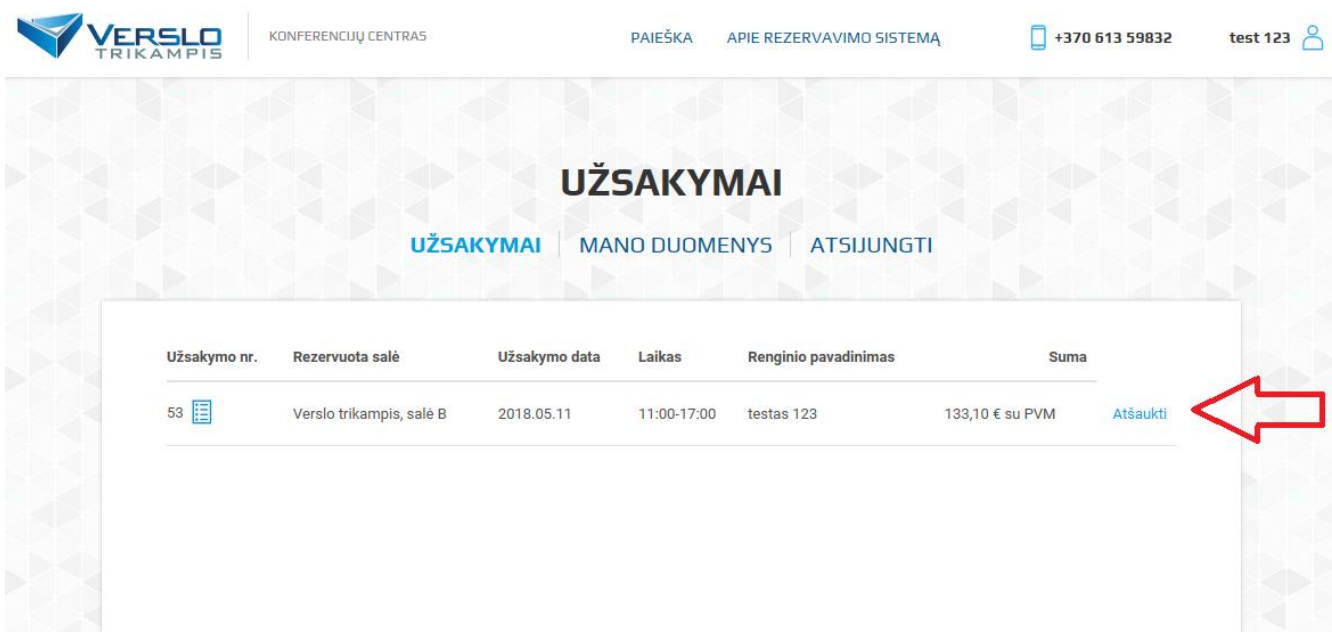
- 2.6. Po rezervacijos į užsakymo metu nurodytą el. pašto adresą gausite patvirtinimą apie jūsų rezervaciją. Apie jūsų užsakymą taip pat bus automatiškai pranešta salę administruojančiam personalui. **Svarbu: jeigu užsakymo metu pasirinkote papildomas paslaugas, kurias teikia trečiųjų šalių paslaugų teikėjai, susisiekite su jais paslaugos aprašyme nurodytais kontaktais!**
- 2.7. Jeigu esate ne „Verslo trikampio“ klientas su rezervacijos patvirtinimu gausite ir išankstinę sąskaitą-faktūrą, kurią turite apmokėti iki renginio pradžios. „Verslo-trikampio“ klientai sąskaitas-faktūras gauna kartu su kitomis mėnesio sąskaitomis.

### 3. Rezervacijos atšaukimas

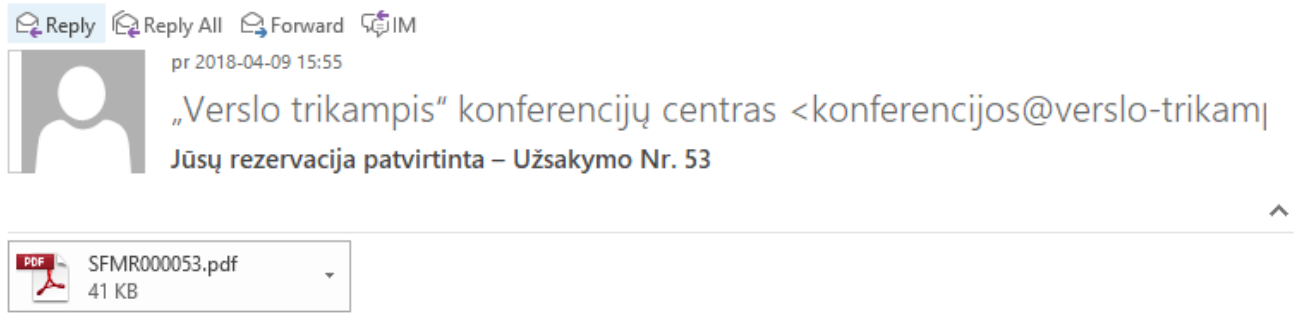
- 3.1. Prisijunkite prie sistemos, kaip nurodyta aukščiau, „Prisijungimas prie sistemos“ instrukcijoje.
- 3.2. Paspauskite ant žmogeliuko ikonos viršutiniame dešiniajame ekrano kampe ir pasirinkite meniu punktą „Užsakymai“.



- 3.3. Atsidariusiame užsakymų sąraše suraskite reikiamą rezervaciją ir spauskite nuorodą „Atšaukti“ dešinėje (Pastaba. Nuorodą „Atšaukti“ matysite ir rezervacijas atšaukti galėsite ne vėliau kaip 48 valandos iki renginio pradžios).



3.4. Inicijuoti rezervacijos atšaukimą taip pat galite paspaudę ant nuorodos laiške, kurį gavote užsakymo metu.



Sveiki,

Verslo trikampis, salė B sėkmingai rezervuota. Lauksime Jūsų atvykstant 2018-05-11 11:00 – 17:00. Tikimės, kad viskas atitiks Jūsų lūkesčius!

**Duomenys apie renginį:**

Užsakymo Nr.: 53  
Pavadinimas: testas 123  
Atsakingas asmuo:  
Atsakingo asmens telefono nr.:  
Atsakingo asmens el. pašto nr.:  
Susodinimo tipas: Klasė (28 žm. )

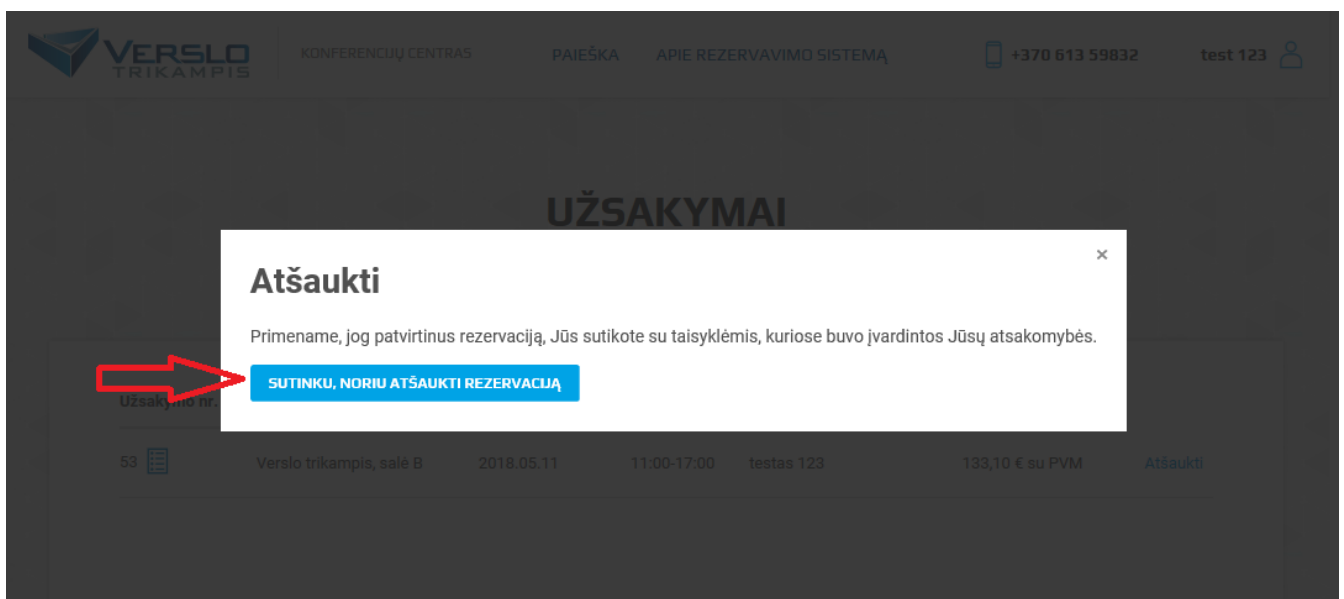
Jeigu Jūsų planai pasikeitė, galite [atšaukti šią rezervaciją](#).



--

„Verslo trikampis“ komanda  
Sekite mūsų naujienas [Facebook](#)  
Daugiau informacijos: <http://verslo-trikampis.lt>

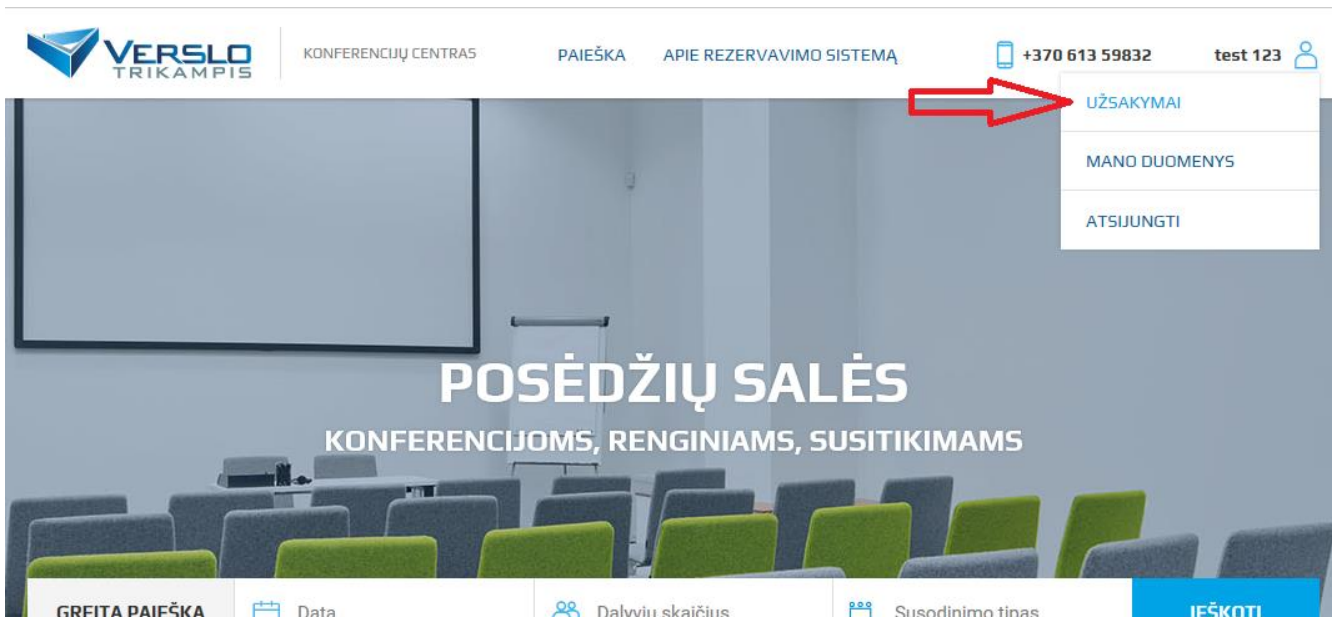
3.5. Patvirtinkite rezervacijos atšaukimą paspaudę mygtuką „Sutinku, noriu atšaukti rezervaciją“.



3.6. Po atšaukimo patvirtinimo, jūsų informacijai, atšaukta rezervacija užsakymų sąrašė bus pažymėta pilka spalva. Taip pat, apie atšauktą rezervaciją bus automatiškai pranešta salę administruojančiam personalui, o laikas sistemos kalendoriuje atlaisvintas naujoms rezervacijoms.

## 4. Esamų užsakymų ir sąskaitų peržiūra

- 4.1. Prisijunkite prie sistemos, kaip nurodyta aukščiau, „Prisijungimas prie sistemos“ instrukcijoje.
- 4.2. Paspauskite ant žmogeliuko ikonos viršutiniame dešiniajame ekrano kampe ir pasirinkite meniu punktą „Užsakymai“.



- 4.3. Atsidariusiame užsakymų sąrašė galite peržiūrėti jūsų rezervuotas sales, renginių datas, laikus, pavadinimus, bei rezervacijų kainas.
- 4.4. Paspaudę mėlyną dokumento ikoną šalia užsakymo numerio galite peržiūrėti užsakymo sąskaitą-faktūrą (*Pastaba. Sąskaitas-faktūras sistemoje matysite tik tuo atveju, jeigu esate ne „Verslo trikampio“ klientas. „Verslo-trikampio“ klientai sąskaitas-faktūras gauna kartu su kitomis mėnesio sąskaitomis*).

## 5. Kontaktai

- 5.1. Jeigu turite papildomų klausimų dėl sistemos naudojimosi, maloniai prašome kreiptis mob. tel. +370 613 59832 arba el. paštu [konferencijos@verslo-trikampis.lt](mailto:konferencijos@verslo-trikampis.lt).