Privačių klientų LP Express savitarnos naudojimosi instrukcija

2024-10-23

1. Prisijungimas, slaptažodžio keitimas ir kalbos pasirinkimas 2
2. Paskyros redagavimas ir duomenys sąskaitai faktūrai 3
3. Siuntos formavimas 5
   3.1. 1 žingsnis - paslaugos pasirinkimas 5
   3.2. 2 žingsnis - siuntėjo ir gavėjo duomenys 6
   3.3. 3 žingsnis – papildomos paslaugos 8
   3.4. 4 žingsnis - deklaracijos pildymas 8
   3.5. 5 žingsnis - krepšelio peržiūra, redagavimas ir užsakymo įvykdymas 11
4. Adresų knyga 13
5. Importo mokestis 15
6. Sąskaitos 16
7. Siuntimo istorija 16
8. Sekti siuntą 18
9. Paštomatų žemėlapis 18

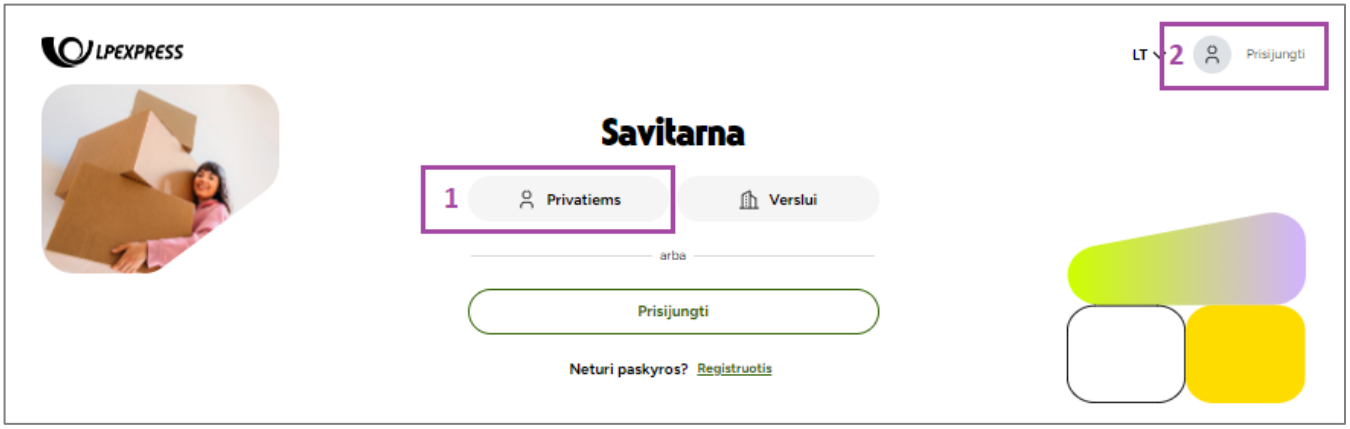
1. Prisijungimas, slaptažodžio keitimas ir kalbos pasirinkimas

Naudotis LP Express savitarna galima prisiregistravusiems arba neprisiregistravusiems vartotojams.

Neprisiregistravę vartotojai gali formuoti ir pateikti apmokėjimui 3 siuntas vienu metu. Norint siųsti daugiau siuntų reikia apmokėti esamą 3 siuntų krepšelį. Prisiregistravę vartotojai gali suformuoti ir pateikti apmokėjimui 100 siuntų vienu metu.

Jei norite siųsti siuntą kaip neprisiregistravęs vartotojas, spauskite „Privatiems“ (1).

Jei norite siųsti siuntą kaip prisiregistravęs vartotojas, spauskite „Prisijungti“ (2).

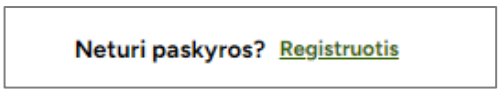


Atsidariusiame lange suveskite savo el. pašto adresą (1) ir slaptažodį (2) ir spauskite „Prisijungti“ (4).

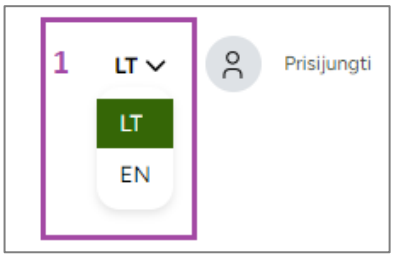
Galite prisijungti naudodami ir alternatyvius būdus, pvz. Google.

Jei slaptažodžio neprisimenate, spauskite „Priminti slaptažodį“ (3).

Jei paskyros neturite, bet norite ją susikurti, tada spauskite „Registruotis“. Atsidariusiame lange supildykite prašomą informaciją ir spauskite „Registruotis“. Sulaukite el. laiško ir aktyvuokite savo paskyrą tolesniam naudojimui.



Svetainės kalbą galite pakeisti išskleisdami LT ženkliuką (1). Galite rinktis iš mūsų palaikomų kalbų – lietuvių (LT) arba anglų (EN).



Šalia kalbos pasirinkimo rasite nuorodas: *Pagalba* ir *Mano krepšelis.*

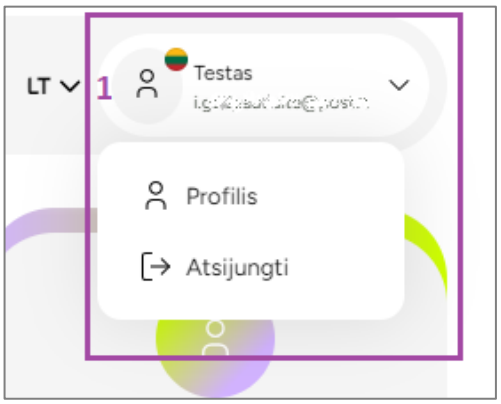
Pagalba atidarys dažniausiai užduodamų klausimų polapį. *Mano krepšelis* atidarys jūsų siuntų krepšelio informaciją.

Neregistruotas vartotojas matys mažiau funkcionalumų – negalės valdyti savo adresų knygos, matyti siuntimo istorijos, sąskaitų.

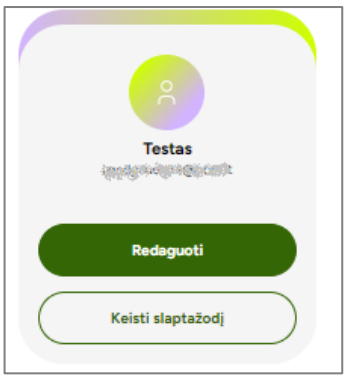
Toliau bus pateikta registruoto vartotojo savitarnos naudojimo instrukcijas.

2. Paskyros redagavimas ir duomenys sąskaitai faktūrai

Paskyros (profilio) informaciją galima redaguoti išskleidus paskyros laukelį ir pasirinkus „Profilis“ (1).



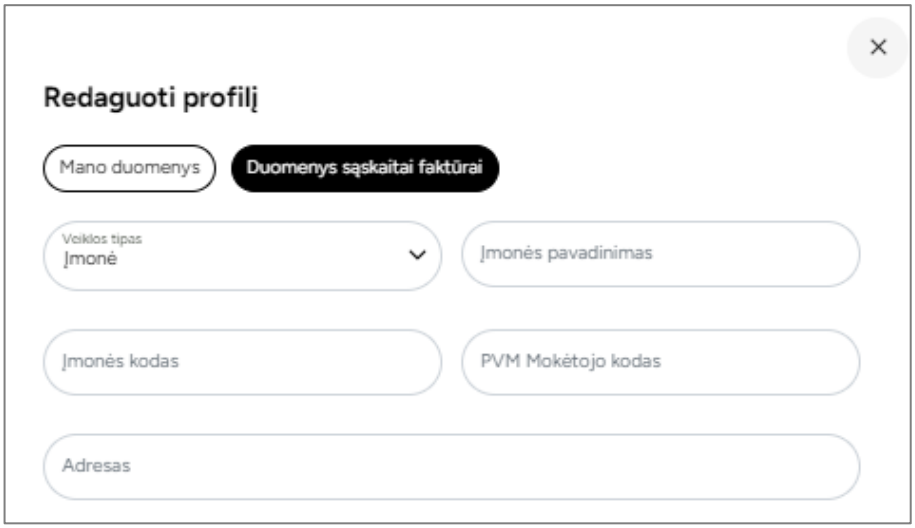
Atsidariusiame lange spauskite „Redaguoti“. Jei norite pasikeisti slaptažodį, spauskite „Keisti slaptažodį“.



Atsidariusiame redagavimo lange galite redaguoti:

- „Mano duomenis“ – savo vardą, pavardę, telefono numerį ir adresą.

- „Duomenys sąskaitai faktūrai“ – pasirinkti veiklos tipą ir suvesti pagal tipą reikalaujamą informaciją sąskaitai faktūrai suformuoti.



- Rinkodaros sutikimus pažymėdami varnele.

Atnaujinę duomenis spauskite „Išsaugoti“.

3. Siuntos formavimas

3.1. 1 žingsnis – paslaugos pasirinkimas

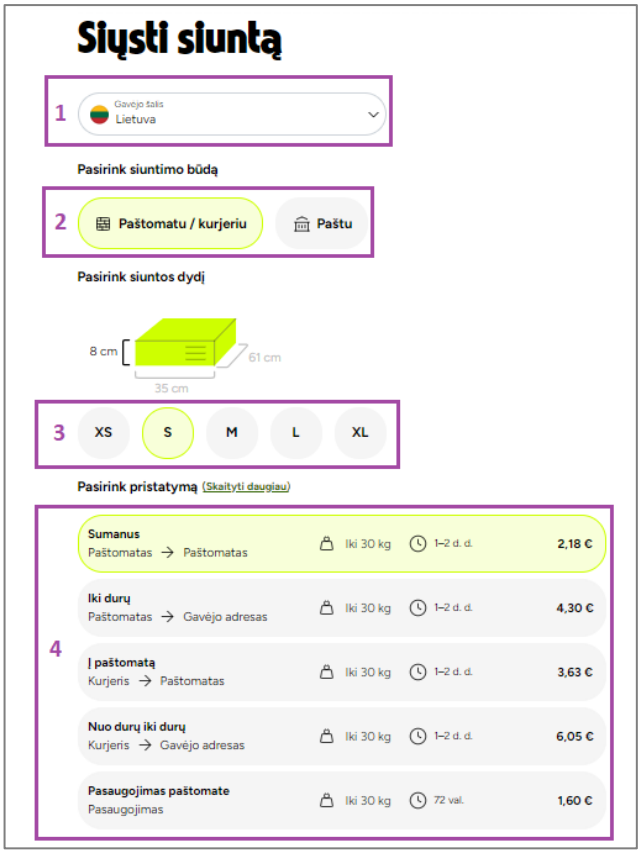
Siųsti (formuoti) siuntas galima per kairės pusės meniu pasirinkimą „Siųsti siuntą“.

Pasirinkite šalį, į kurią norite siųsti siuntą (1).

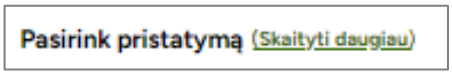
Pasirinkite siuntimo būdą, kuriuo norite siųsti siuntą (2). Siuntimo būdo pasirinkimai priklausys nuo suvestos gavėjo šalies.

Pasirinkite siuntos dydį, pagal pateiktus pasirinkti/supildyti siuntos dydžio parametrus (3).

Pasirinkite paslaugą iš pateikto sąrašo (4). Pateiktos galimos paslaugos yra atvaizduojamos pagal jūsų suvestus siuntos parametrus.



Daugiau apie paslaugos tipą galite rasti paspaudę „Skaityti daugiau“.



Daugiau apie siuntos dydžio išmatavimus galite rasti paspaudę „Kokį siuntos dydį rinktis?“.

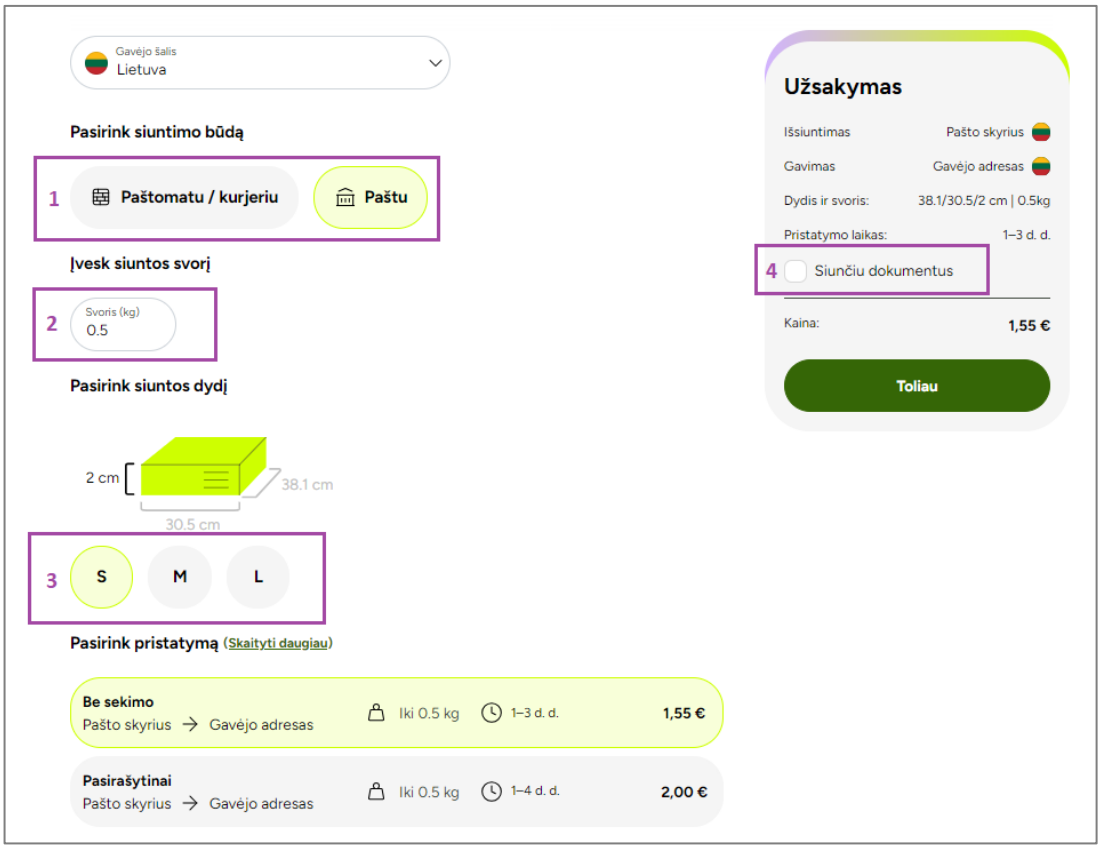
Pvz. A:

Jei siunčiate Paštu (1), jums reikės suvesti siuntos svorį (2) ir pasirinkti siuntos dėžutės dydį (3).

Jei siunčiate dokumentus, pažymėkite varnele (4).

Atkreipkite dėmesį, kad galimos paslaugos atvaizduojamos pagal suvestus parametrus. Pvz. suvedus daugiau nei 2 kg, galėsite rinktis tik L dėžutės dydį.

Pasirinkę paslaugą spauskite „Toliau“.



3.2. 2 žingsnis – siuntėjo ir gavėjo duomenys

Siuntėjo adresą (1) galite keisti pasirinkdami „Keisti siuntėjo adresą“ (2).

Gavėjo adresą galite suvesti supildydami reikiamus laukelius (4) arba pasirinkti iš „Pridėti iš adresų knygos“ (5).

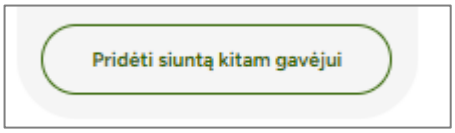
Jei norite patikrinti, kurie laukeliai yra privalomi, paspauskite „Toliau“ ir vadovaukitės raudonai pažymėtais laukeliais, kurie indikuoja, kad ši informacija privaloma.

Jei siunčiate siuntą gavėjui į paštomatą, paštomatą galite rinktis iš paštomatų sąrašo vesdami paštomato pavadinimą ar naudodami slankjuostę (1) arba paspaudę ant paštomatų žemėlapio ir atsidariusiame lange pasirinkę iš jo (2).

Daugiau informacijos kaip naudotis paštomatų žemėlapiu rasite „Paštomatų žemėlapis“ puslapyje.

Pridėjus Gavėją, galite tokią pačią paslaugą pridėti ir papildomam gavėjui naudodami „Pridėti siuntą kitam gavėjui“. Atsidariusiame lange suveskite gavėjo adresą ir spauskite „Pridėti“.

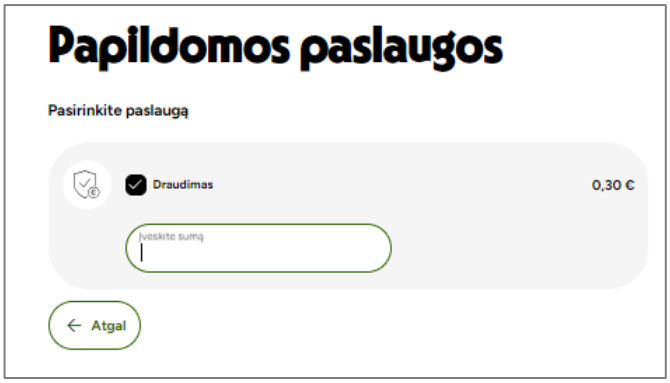
Atkreipkite dėmesį, kad tokiu būdu galite pridėti tik lygiai tokią pačią siuntą, tik kitam gavėjui.



3.3. 3 žingsnis – papildomos paslaugos

Atsidariusiame lange galite pasirinkti papildomas paslaugas, priklausančias tai siuntimo paslaugos kategorijai.

Pažymėkite varnele pageidaujamą paslaugą, įveskite papildomai prašomą informaciją ir spauskite „Toliau“.



Papildomų paslaugų sąrašas:

Pašto paslaugos –

- Siuntos draudimas. Papildomas siuntos draudimas: praradimo atveju papildomai bus kompensuota suma, kuria buvo siunta apdrausta. Paspaudę ant šios paslaugos atsivėrusiame lange įrašykite sumą, kuria norite apdrausti siuntą

LP Express paslaugos –

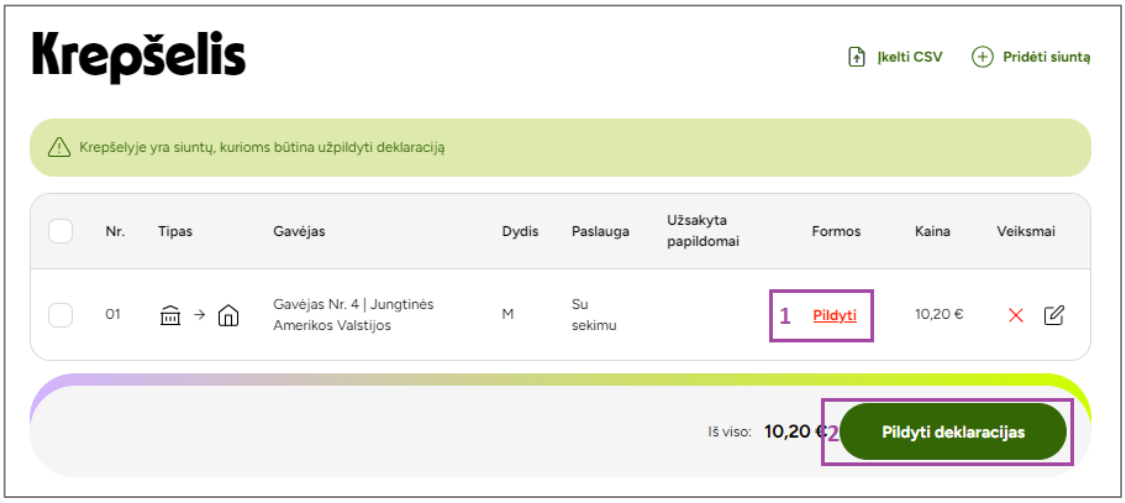
- Apmokėti paštomate. Užsisakius šią papildomą paslaugą mokėti už siuntimą reikės įdedant siuntą į paštomatą.
- Lipduką pristatys kurjeris. Pasirinkus šią paslaugą siuntos lipduką atsiveš kurjeris, greičiausias galimas siuntos paėmimas – kitą darbo dieną.

3.4. 4 žingsnis – deklaracijos pildymas

Siunčiant pašto siuntas su daiktais į ne ES šalis, būtina pridėti pašto muitinės deklaraciją. Ji yra reikalinga operatyviam muitinės formalumų atlikimui, įskaitant ir muitinės vertinimą dėl draudžiamų ir ribojamų daiktų.

Suformavus siuntą, kuriai reikalinga muitinės deklaracija, gausite pranešimą – „Krepšelyje yra siuntų, kurioms būtina užpildyti deklaraciją“.

Spauskite „Pildyti“ (1) arba „Pildyti deklaracijas“ (2).



Atsidariusiame lange reikia:

Pasirinkti siuntos turinį (1): galite rinktis iš Dovana, Dokumentai, Prekės pavyzdys, Prekės parduoti, Prekės grąžinimas, Kita (reikės įrašyti). Privaloma.

Įrašyti siunčiamą prekę (2). Jos pavadinimas turi būti detalus ir nurodytas anglų kalba. Pvz. brown leather shoes for men. Privaloma.

Įrašyti prekės kiekį (3). Privaloma

Įrašyti prekės svorį (4). Privaloma.

Įrašyti prekės vertę (5). Privaloma. Priklausomai nuo prekės vertės reikės supildyti standartinę (CN22) arba išplėstinę (CN23) deklaraciją.

Įrašyti prekės HS kodą ir kilmės šalį. Neprivaloma, bet jei pildoma, turi būti supildytos abejos reikšmės kartu. Daugiau apie HS kodus galite rasti čia.

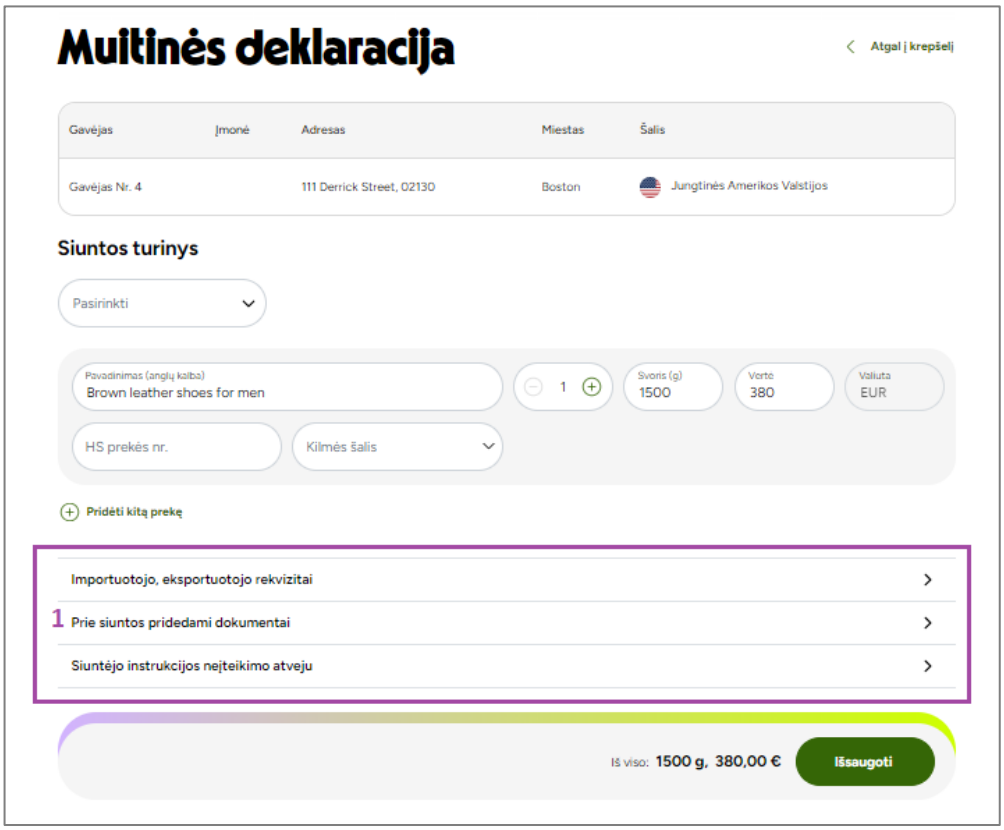
Galite papildomai pridėti kitą prekę toje pačioje siuntoje (7). Viską supildžius, spauskite „Išsaugoti“ (8).

Sėkmingai užpildžius deklaraciją matysite žaliai pažymėta formą „Užpildyta“. Spauskite „Patvirtinti“ (1), kad pilnai patvirtintumėte siuntą.

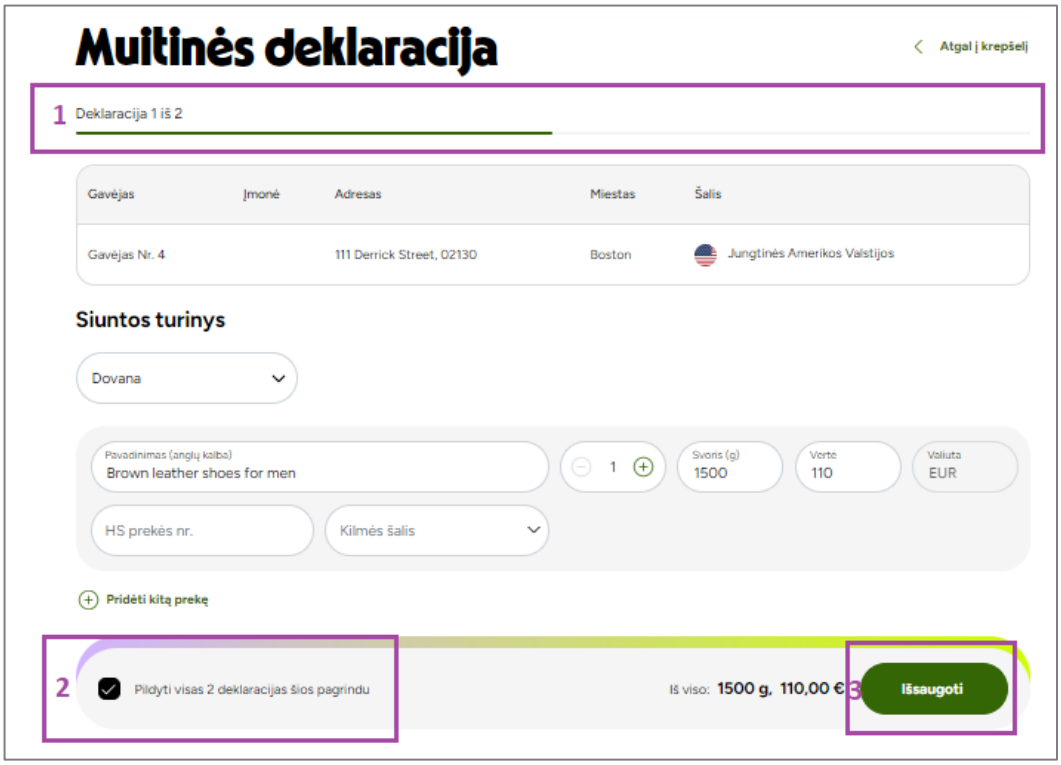
Jei prekės vertė didesnė nei 300 SDR arba jei siunčiate siuntinį turėsite supildyti išplėstinę deklaraciją CN23.

Čia galite papildomai supildyti „Importuotojo, eksportuotojo rekvizitai“, „Prie siuntos pridedami dokumentai“, „Siuntėjo instrukcijos neįteikimo atveju“ (1) (neprivaloma).

EORI ir VOEC kodai pildomi išskleidus „Importuotojo, eksportuotojo rekvizitai“ eilutę kaip „Siuntėjo registracijos nr.“



Jei krepšelyje turite kelias deklaruotinas siuntas (1), jas supildyti galite atskirai. Taip pat galite supildyti turimas deklaracijas, pirmosios pagrindu (2). Pateikta prekės informacija bus nukopijuota kitos siuntos prekei. Toks būdas tinkamas, jei siunčiate tas pačias prekes keliems skirtingiems gavėjams.



3.5. 5 žingsnis – krepšelio peržiūra, redagavimas ir užsakymo įvykdymas

Siuntų krepšelyje matysite savo suformuotas siuntas.

Šiame lange:

Galite pažymėti varnele ir ištrinti pridėtas siuntas (1).

Galite pakeisti sąskaitos faktūros duomenis, jei standartiniai jūsų profilio duomenys netinkami (2).

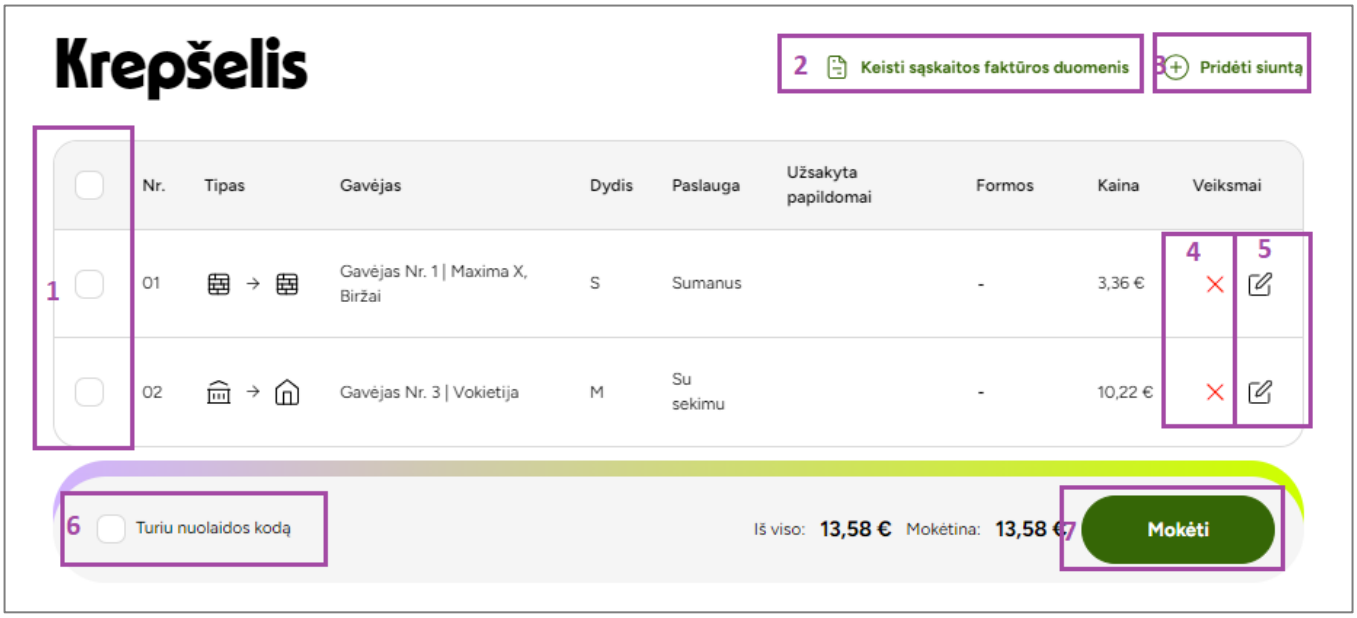
Galite pridėti siuntą (-as) paspaudę „Pridėti siuntą“ (3).

Galite ištrinti siuntą (-as) paspaudę raudoną kryžiuką (-us) (4).

Galite redaguoti pridėtas siuntas naudodami redagavimo opciją (5).

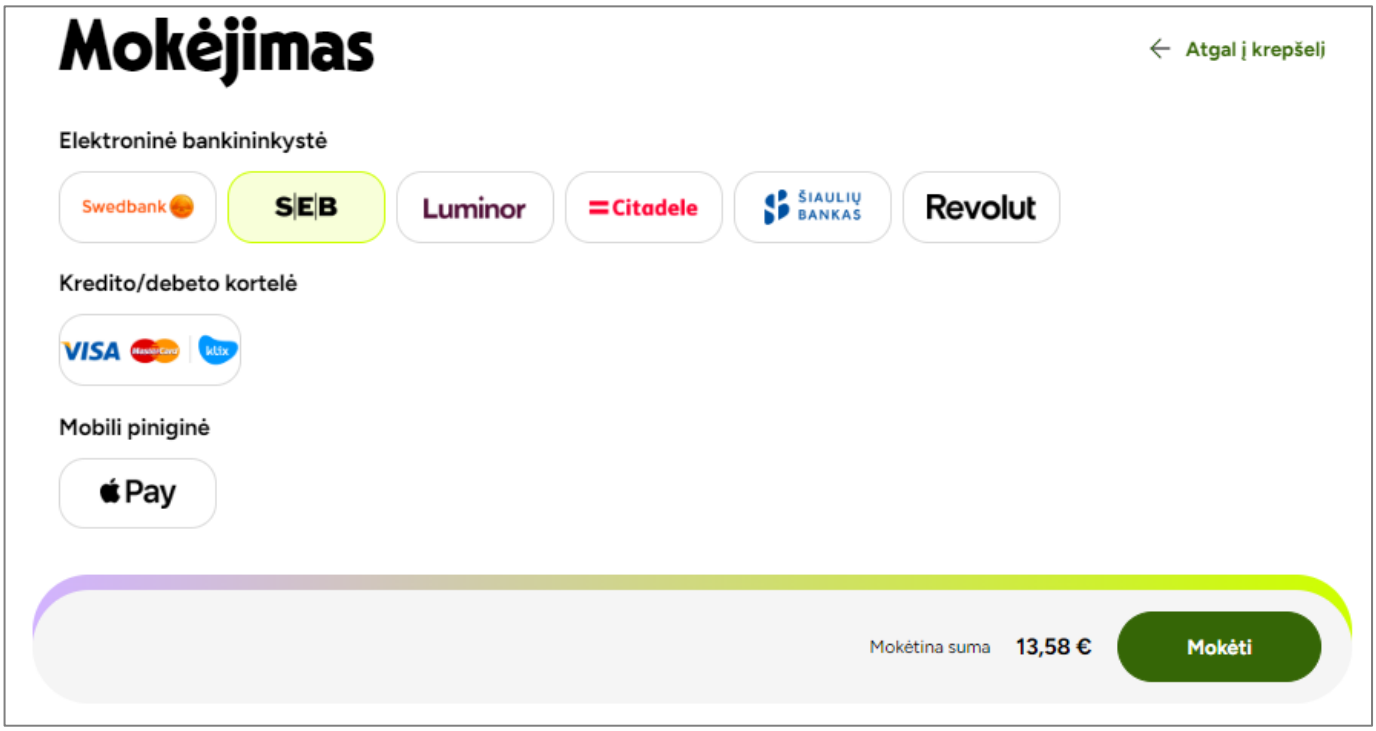
Galite pridėti, jei turite, nuolaidos kodą (6).

Paspaudę „Mokėti“ (7) patvirtinsite, kad siuntas norite įsigyti ir pereisite prie apmokėjimo žingsnio.



Atsidariusiame mokėjimo lange pasirinkite pageidaujamą apmokėjimo būdą ir spauskite „Mokėti“.

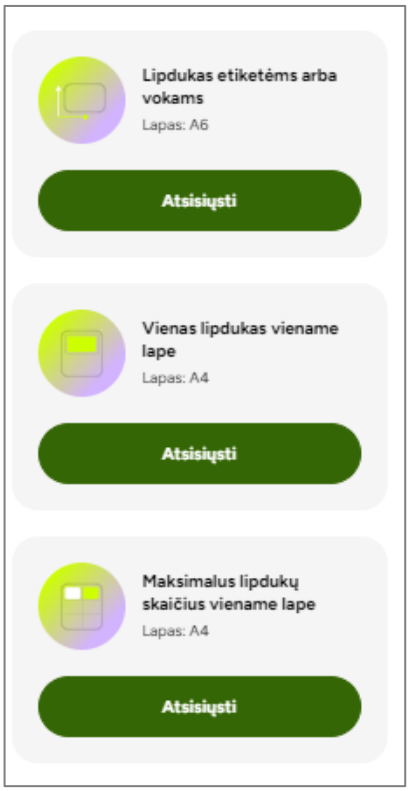
Būsite nukreiptas į banko langą, kuriame turėsite pateikti apmokėjimui reikalingus duomenis.



Po sėkmingai apmokėto krepšelio gausite užsakymo langą su užsakymo numeriu. Jis prasideda raidėmis RS.

Paspaudę „Atsispausdinti lipdukus“ galite pasirinkti lipdukų formatą.

Jeigu suformavę siuntą pamiršote atsispausdinti siuntos lipduką, galėsite jį atsispausdinti „Siuntimo istorija“ skiltyje.



4. Adresų knyga

Adresų knygą galima sukurti per kairės pusės meniu „Adresų knyga“.

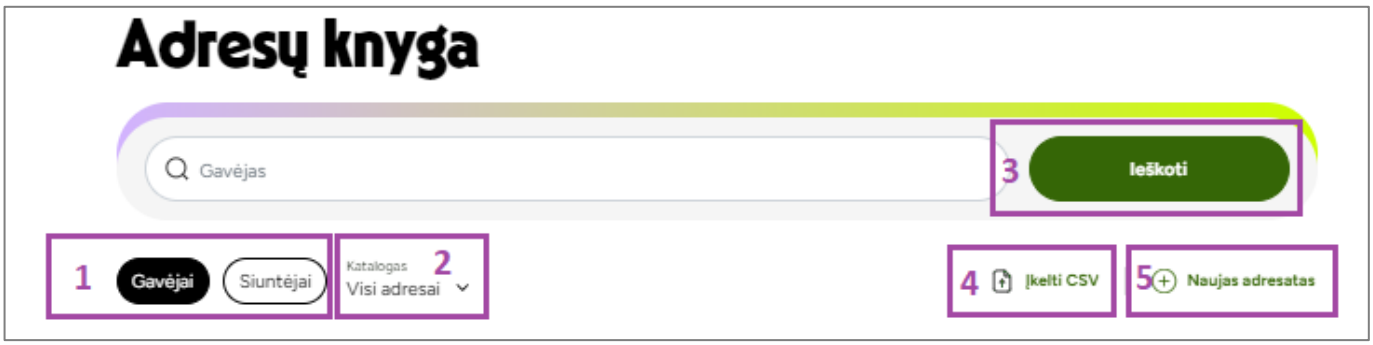
Adresų knygoje galite valdyti savo gavėjų ir siuntėjų adresus.

Galite filtruoti pasirnkimus ir matyti arba Gavėjų arba Siuntėjų informaciją (1).

Arba ieškoti siuntėjų ir gavėjų naudodami paieškos funkciją „Ieškoti“ (3).

Katalogo funkcija (2) leidžia sukurti naują adresų katalogą ir matyti, bei valdyti savo esamus adresų katalogus.

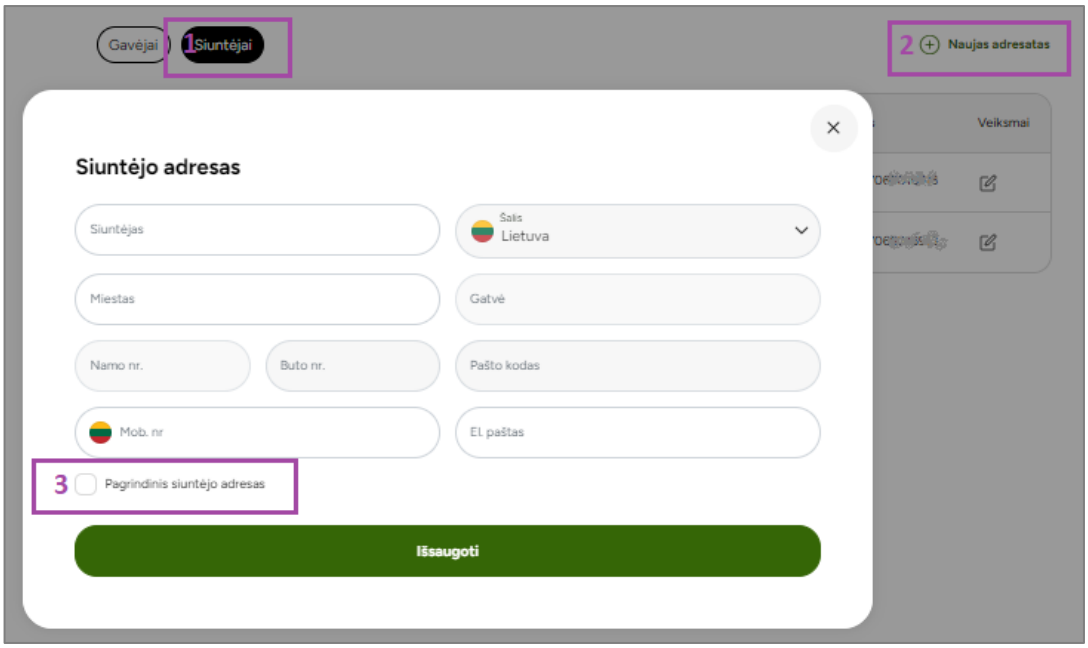
„Įkelti CSV“ (4) leidžia įkelti daug adresatų vienu metu. Viduje rasite CSV failo instrukcijas įkėlimui.



Kuriant naują adresatą pirmiau atsistokite ant reikiamo – *Gavėjo* arba *Siuntėjo* laukelio.

Jei pavyzdžiui norite sukurti naują siuntėjo adresą, pasirinkite „Siuntėjas“ (1), tada spauskite „Naujas adresatas“ ir atsidariusiame lange suveskite siuntėjo informaciją.

Jei norite, kad tai būtų Pagrindinis siuntėjo adresas, pažymėkite varnele „Pagrindinis siuntėjo adresas“ (3).

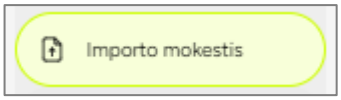


Gavėjų sąrašą galite taip pat ir parsisiųsti. Pažymėkite varnele reikiamus adresus ir spauskite „Eksportuoti“.

Jei norite parsisiųsti daugiau gavėjų, puslapio apačioje nustatykite kiek norite matyti puslapyje gavėjų (10, 20, 50 ar 100), tada pažymėkite bendrine varnele ir spauskite „Eksportuoti“

5. Importo mokestis

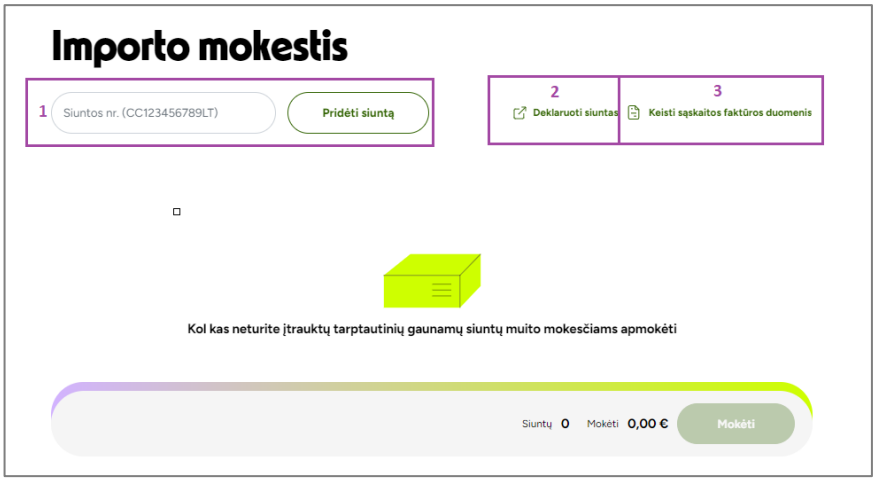
Apmokėti importo mokestį už deklaruotiną siuntą galite per kairės pusės meniu „Importo mokestis“.



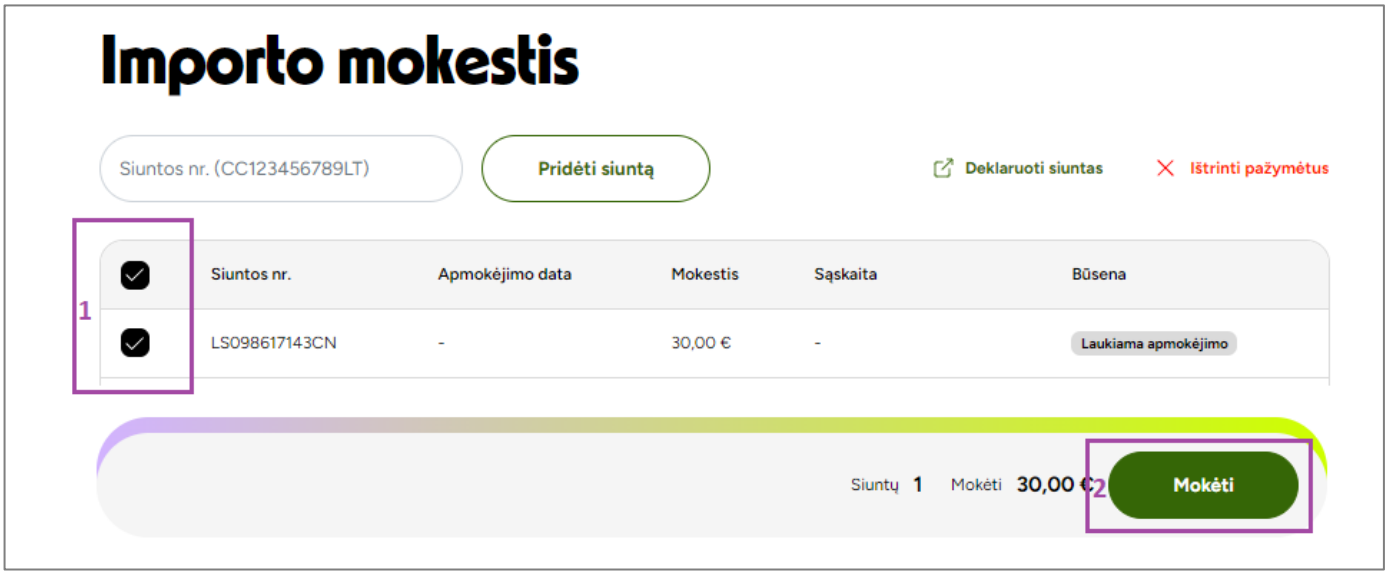
Suveskite deklaruotinos siuntos numerį ir spauskite „Pridėti siuntą“ (1).

Jei siuntos dar nedeklaravote, spauskite „Deklaruoti siuntas“ (2) ir pateikite informaciją siuntos deklaravimui čia.

Jei norite pakeisti standartinius sąskaitos faktūros duomenis, spauskite „Keisti sąskaitos faktūros duomenis“ (3).



Pridėjus siuntą, pažymėkite varnele (1) ir spauskite „Mokėti“ (2).

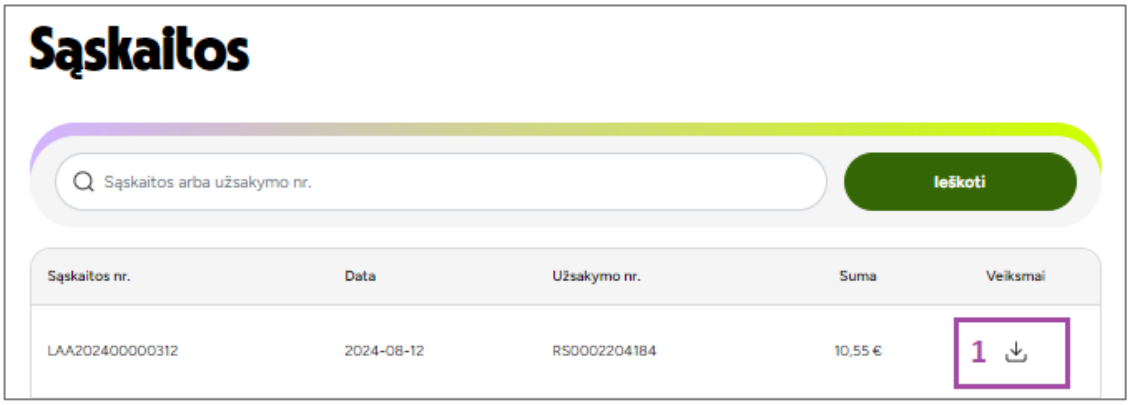


6. Sąskaitos

Sąskaitų valdymas galimas per kairės pusės meniu „Sąskaitos“.

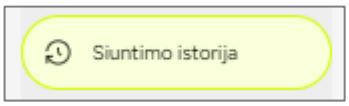
Atsivėrusiame lange rasite visas suformuotas PVM sąskaitas faktūras. Dažniausiai PVM sąskaitos faktūros suformuojamos iš karto po įvykdyto užsakymo apmokėjimo, tačiau sąskaitos formavimas gali užtrukti kelias minutes, tad rekomenduojama luktelti.

PVM sąskaitas faktūras galima lengvai atsisiųsti ir įsirašyti, paspaudus atsisiuntimo ženkliuką (1).

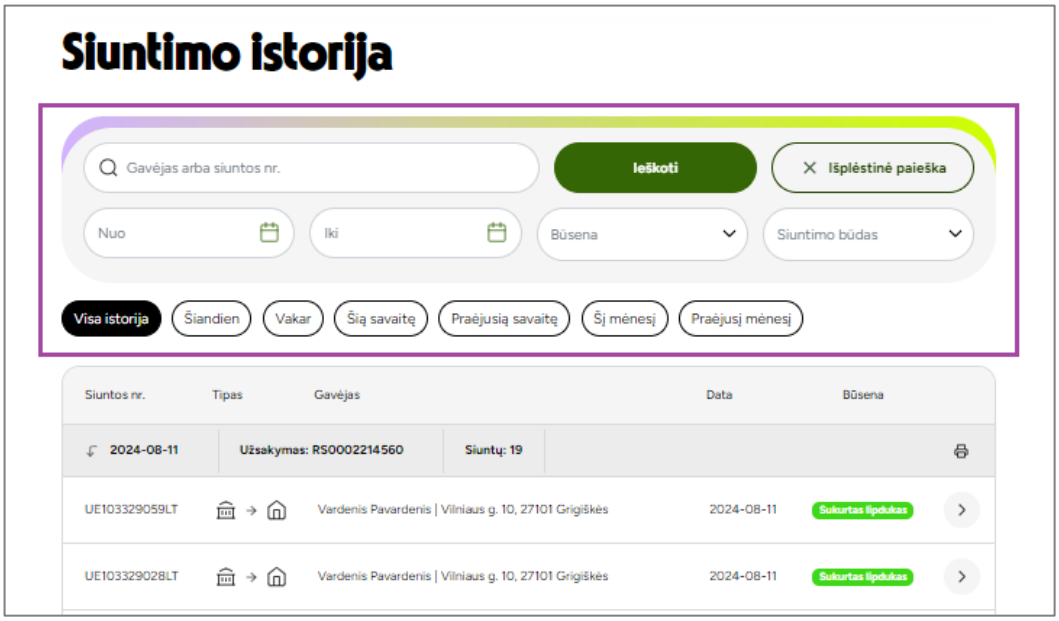


7. Siuntimo istorija

Siuntimo istorija valdoma per kairės pusės meniu „Siuntimo istorija“.

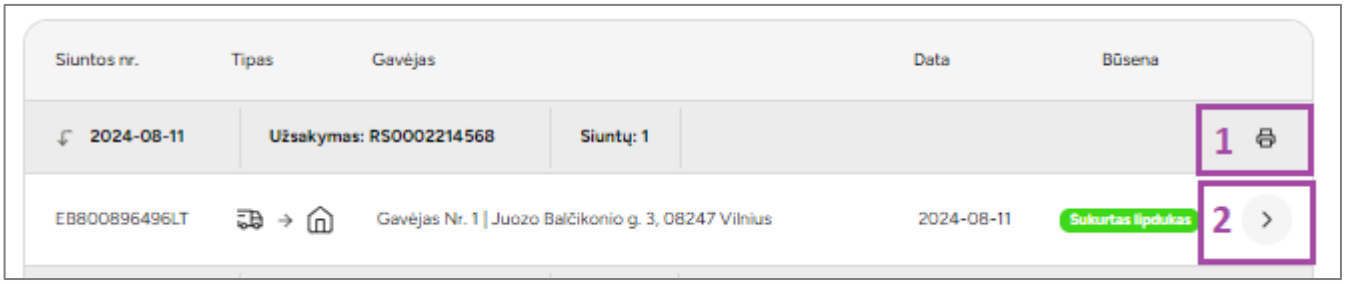


Pasirinkite ieškoti siuntos pagal gavėjo pavadinimą arba siuntos numerį. Galite pasinaudoti išskleisdami „Išplėstinė paieška“, kur suveskite datos, būsenos, siuntimo būdo parametrus ir spauskite „Ieškoti“. Arba pasinaudokite greitąja paieška pagal kategorijas: *visa istorija, šiandien, vakar* ir t.t.

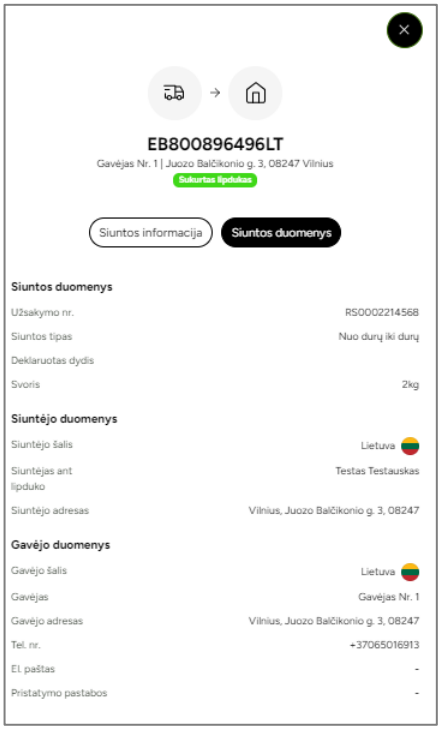


Prie siuntos pasirinkę spausdintuvo ženkliuką (1), galite pakartotinai atsispausdinti siuntos lipduką.

Išskleidę ženklą > (2), galite pamatyti daugiau informacijos apie užsakytą paslaugą.

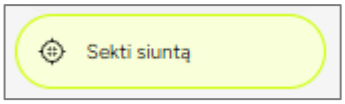


Atsivėrusiame lange dešinėje pusėje rasite detalesnę informaciją apie siuntą: siuntimo įvykius, siuntėją, gavėją, jų adresus ir kt.(1).



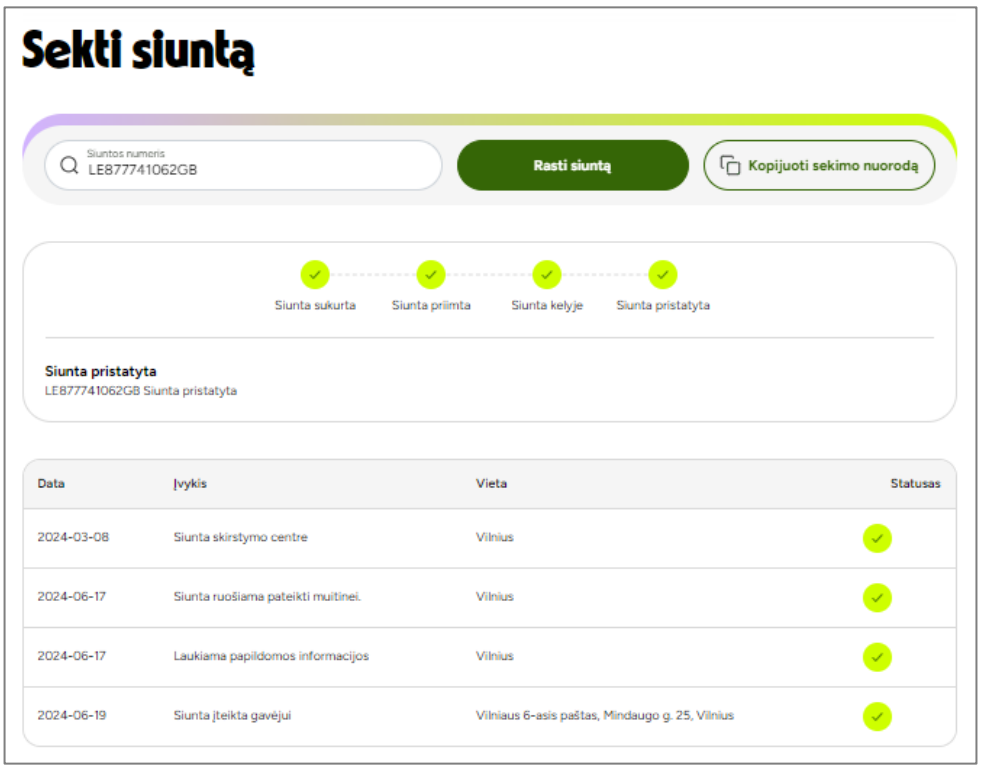
8. Sekti siuntą

Sekti siuntos kelią galite per kairės pusės meniu „Sekti siuntą“



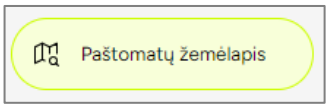
Įveskite siuntos numerį ir stebėkite siuntos kelią.

Jei reikia pasidalinti nuoroda su siuntos kelio informacija, spauskite „Kopijuoti sekimo nuorodą“ ir įkopijuokite/pasidalinkite nuoroda.



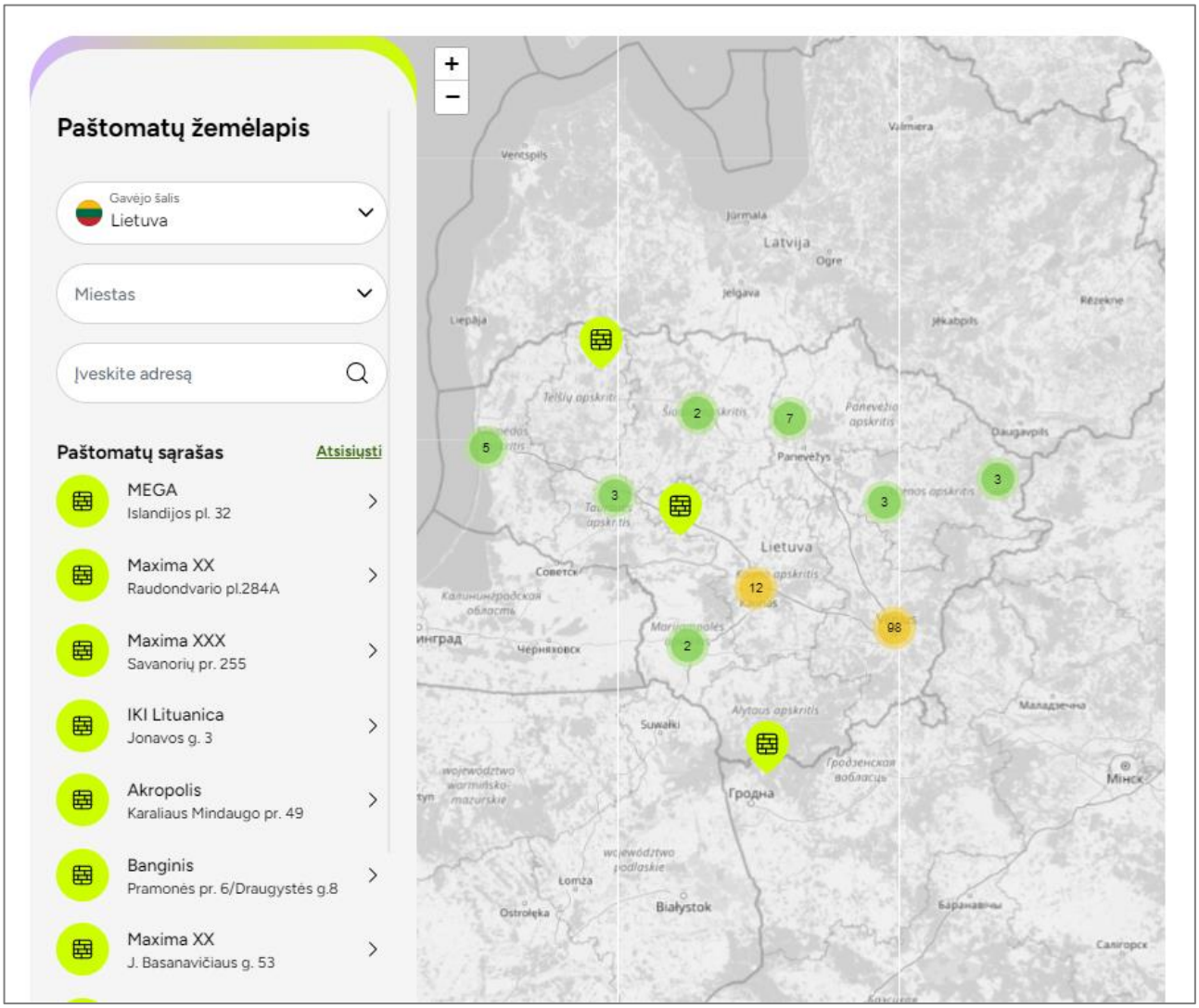
9. Paštomatų žemėlapis

Paštomatų sąrašą ir žemėlapį rasite kairės pusės meniu „Paštomatų žemėlapis“.



Atsidariusiame lange galite ieškoti reikiamo paštomato suvedant miesto ir paštomato adreso informaciją arba ieškodami žemėlapyje.

Taip pat galite atsisiųsti naujausią paštomatų sąrašą paspaudę „Atsisiųsti“.


Paštomatų žemėlapis
Gavėjo šalis
Lietuva
Miestas
Įveskite adresą
Paštomatų sąrašas
Atsisiųsti
MEGA
Islandijos pl. 32
Maxima XX
Raudondvario pl.284A
Maxima XXX
Savanorių pr. 255
IKI Lituanica
Jonavos g. 3
Akropolis
Karaliaus Mindaugo pr. 49
Banginis
Pramonės pr. 6/Draugystės g.8
Maxima XX
J. Basanavičiaus g. 53
Latvija
Lietuva
Гродна
Białystok
Мінск