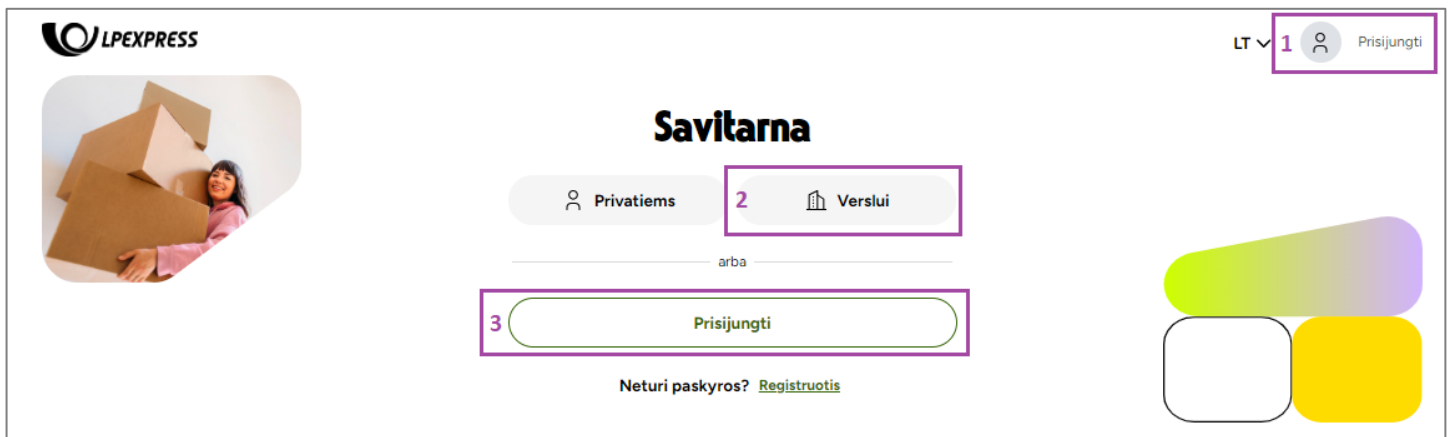


Verslo klientų LP Express savitarnos naudojimosi instrukcija

1.	Prisijungimas, slaptažodžio keitimas ir kalbos pasirinkimas	2
2.	Paskyros redagavimas, paskyrų tipai ir kitų vartotojų valdymas	3
3.	Siuntos formavimas	5
3.1.	1 žingsnis - paslaugos pasirinkimas	5
3.2.	2 žingsnis - siuntėjo ir gavėjo duomenys	8
3.3.	3 žingsnis - papildomos paslaugos	9
3.4.	4 žingsnis - deklaracijos pildymas.....	10
3.5.	5 žingsnis - krepšelio peržiūra, redagavimas ir užsakymo įvykdymas	13
4.	Siuntos formavimas naudojant CSV	15
5.	Adresų knyga	16
6.	Importo mokestis	18
7.	Sąskaitos	18
8.	Siuntimo istorija	19
9.	Ataskaitos	20
9.1.	Siuntimo ataskaitos	20
9.2.	POD ataskaitos	21
10.	Kurjerio kvietimas	22
11.	Integracijos	23
12.	Sekti siuntą	25
13.	Paštomatų žemėlapis	26

1. Prisijungimas, slaptažodžio keitimas ir kalbos pasirinkimas

Prisijungti prie [LP Express savitarnos](#) galite paspaudę „Prisijungti“ (1) (3) arba „Verslui“ (2).

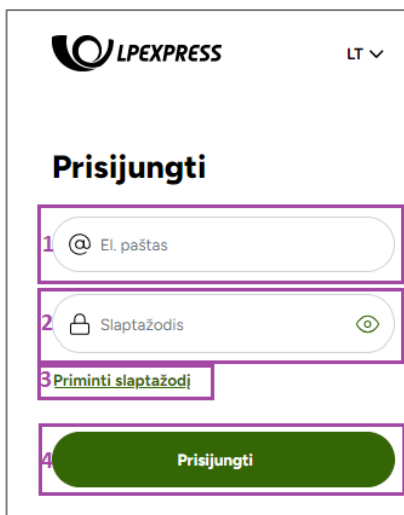


Atsidariusiame lange suveskite savo el. pašto adresą (1), slaptažodį (2) ir spauskite „Prisijungti“ (4).

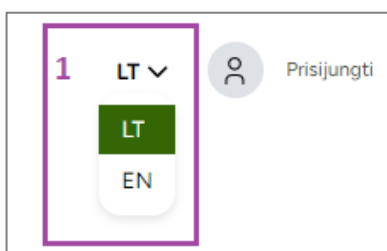
Galite prisijungti naudodami ir alternatyvius būdus, pvz. Google.

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

Jei verslo paskyros neturite, bet norite tapti mūsų klientu, post.lt svetainėje užpildykite užklauso formą. Arba susisiekite: el.paštu: info@post.lt / trumpuoju numeriu 1842 / +370 700 55 440.

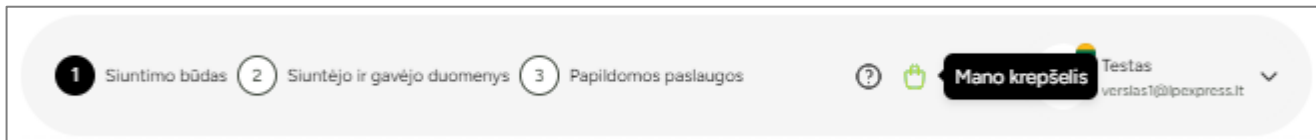
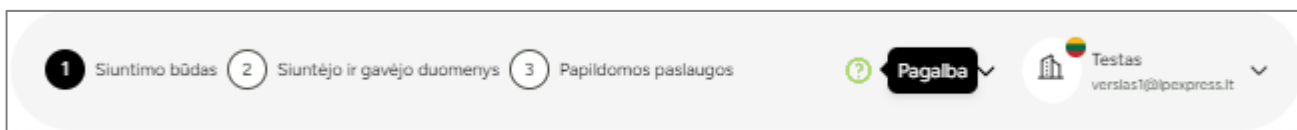


Svetainės kalbą galite pakeisti išskleidami LT ženkluką (1). Galite rinktis iš mūsų palaikomų kalbų – lietuvių (LT) arba anglų (EN).



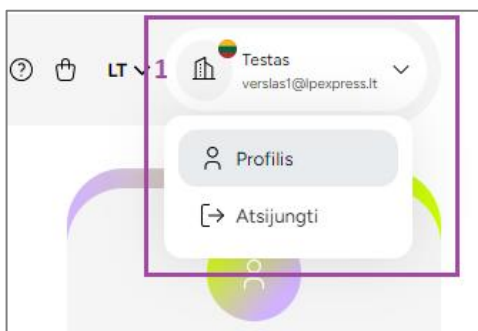
Šalia kalbos pasirinkimo rasite nuorodas: *Pagalba* ir *Mano krepšelis*.

Pagalba atidarys [dažniausiai užduodamų klausimų polapį](#). *Mano krepšelis* atidarys jūsų siuntų krepšelio informaciją.



2. Paskyros redagavimas, paskyrų tipai ir kitų vartotojų valdymas

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



Atsidariusiame lange spauskite „Redaguoti“ (1). Galite redaguoti esamo vartotojo paskyros vardą, pavardę, telefono numerį ir adresą, bei rinkodaros sutikimus.

Jei norite pasikeisti slaptažodį, spauskite „Keisti slaptažodį“ (2).



Savitarnoje verslo vartotojai gali būti dviejų tipų: neturintys administravimo teisių ir turintys administravimo teises.

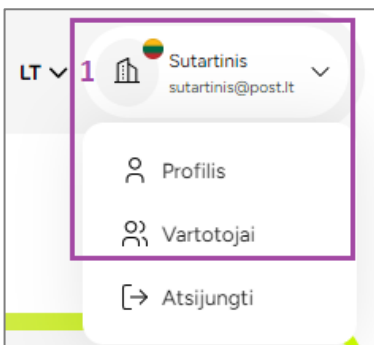
Administratoriaus teises turinčios paskyros požymis matosi atsidarius profilį – žyma *Administratorius*.



Neturintis administravimo teisių vartotojas gali formuoti ir siųsti siuntas, tvarkyti savo adresų knygą, matyti savo siuntų istoriją ir ataskaitą, tačiau negali prijungti naujų vartotojų ir suteikti jiems administravimo teisių arba panaikinti esamų vartotojų.

Administratoriaus teises turintis vartotojas gali formuoti ir siųsti siuntas, tvarkyti adresų knygą, pridėti naujus vartotojus, bei suteikti jiems administratoriaus teises. Taip pat jis gali matyti detalias siuntimo ataskaitas, į kurias įtraukiamos visos visų kliento vartotojų siųstos siuntos, formuotos per savitarną (ar kitais integraciniais kanalais - jei tokiais naudojatės – pvz. įskiepiu, API), paštuose ar kitais siuntimo kanalais.

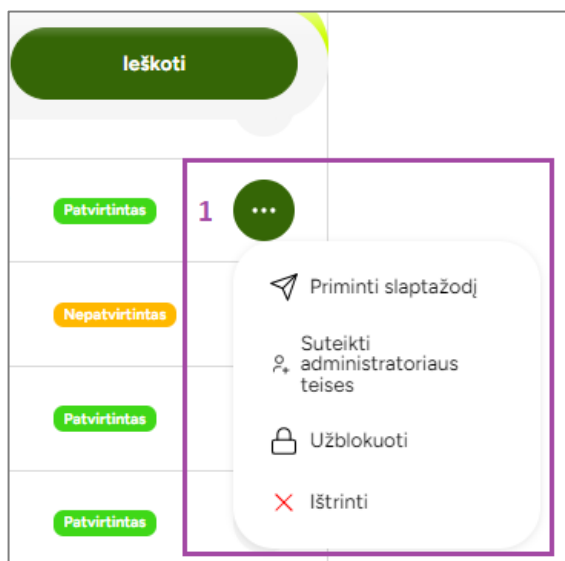
Pridėti naujus vartotojus, administratoriaus teises turintis vartotojas, gali išskleidęs paskyros laukelį ir pasirinkęs „Vartotojai“ (1).



Atsidariusiame lange reikia pasirinkti „Naujas vartotojas“ ir naujame lange suvesti vardą, pavardę, el. paštą ir pažymėti varnelę, jei norite, kad kuriama paskyra taip pat turėtų administratoriaus teises.



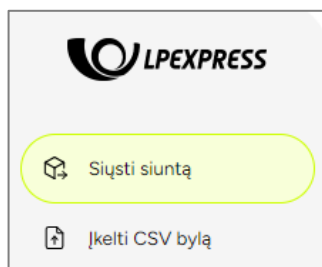
Koreguoti esamų vartotojų teises galite paspaudę trijų taškų ikoną (1) ir pasirinkę pageidaujamą veiksmą: priminti slaptažodį, suteikti administratoriaus teises, užblokuoti, ištrinti.



3. Siuntos formavimas

3.1. 1 žingsnis - paslaugos pasirinkimas

Siųsti (formuoti) siuntas galima per kairės pusės meniu pasirinkimą „Siųsti siuntą“ arba „Įkelti CSV bylą“.



Jei siunčiate per *Siųsti siuntą* skiltį.

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.

Siųsti siuntą

1

Gavėjo šalis
Lietuva

Pasirink siuntimo būdą

2

Paštomatu Kurjeriu Paštu

Pasirink siuntos dydį



3

XS S M L XL

Pasirink pristatymą [\(Skaityti daugiau\)](#)

4

Sumanus Paštomatas → Paštomatas	Iki 30 kg	1-2 d. d.	2,31 €
Į paštomatą Kurjeris → Paštomatas	Iki 30 kg	1-2 d. d.	3,33 €
Iki durų Paštomatas → Gavėjo adresas	Iki 30 kg	1-2 d. d.	3,33 €
Pasaugojimas paštomate Pasaugojimas	Iki 30 kg	72 val.	1,45 €

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

Pasirink pristatymą [\(Skaityti daugiau\)](#)

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

Pasirink siuntos dydį [\(Kokį siuntos dydį rinktis?\)](#)

Pvz A.:

Jei siunčiate Kurjeriu (1), jums reikės suvesti siuntos svorį ir siuntos dalių skaičių (2).

Atkreipkite dėmesį, kad galimos paslaugos atvaizduojamos pagal suvestus parametrus. T.y. suvedus daugiau nei 10 kg, paslaugos *Sekama su parašu* (Kurjeris ->Pašto skyrius) pasirinkti negalėsite.

Siųsti siuntą

Gavėjo šalis
Lietuva

Pasirink siuntimo būdą

1 Paštomatu Kurjeriu Paštu

Įvesk siuntos svorį ir dalių skaičių

2 Svoris (kg) 2 Siuntos dalių skaičius 1

Pasirink pristatymą [\(Skaityti daugiau\)](#)

Nuo durų iki durų Kurjeris → Gavėjo adresą	Iki 1500 kg	1–2 d. d.	4,49 €
Sekama su parašu Kurjeris → Pašto skyrius	Iki 10 kg	1–3 d. d.	4,47 €

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

Jei siunčiate dokumentus, pažymėkite varnele (4). Paslaugoms, kurioms kaina priklauso nuo zoninės kainodaros, pateikiame kainą "Nuo" (5). Tokiai paslaugai galutinė kaina bus paskaičiuota suvedus gavėjo adresą ir atsispindės krepšelyje.

Atkreipkite dėmesį, kad galimos paslaugos atvaizduojamos pagal suvestus parametrus. T.y. suvedus daugiau nei 0.05 kg galėsite rinktis tik S dėžutę, o suvedus daugiau nei 2 kg, galėsite rinktis tik paslaugą *Pasirašytinai* (*Pašto skyrius – Gavėjo adresu*).

Pasirinkę tinkamiausią paslaugą spauskite „Toliau“.

Siųsti siuntą

Gavėjo šalis
Lietuva

Pasirink siuntimo būdą

1 Paštomatu Kurjeriu Paštu

Įvesk siuntos svorį

2 Svoris (kg) 0.5

Pasirink siuntos dydį

2 cm [30.5 cm 38.1 cm]

3 XS S M L

Pasirink pristatymą [\(Skaityti daugiau\)](#)

Be sekimo Pašto skyrius → Gavėjo adresą	Iki 0.5 kg	1–5 d. d.	Nuo 0,72 €
Pasirašytinai Pašto skyrius → Gavėjo adresą	Iki 0.5 kg	1–5 d. d.	Nuo 3,57 €

Užsakymas

Issiuntimas: Pašto skyrius

Gavimas: Gavėjo adresą

Dydis ir svoris: 38.1/30.5/2 cm | 0.5kg

Pristatymo laikas: 1–5 d. d.

4 Siunčiu dokumentus

Kaina nuo: **3,57 €**

Toliau

5

3.2. 2 žingsnis - siuntėjo ir gavėjo duomenys

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

Jei siunčiate kurjerinę siuntą, galite pakeisti ir siuntos paėmimo adresą (3).

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

Atkreipkite dėmesį, kad gavėjų sąrašo informaciją rodome pagal pasirinktą gavėjo šalį. Todėl jei nerandate ieškomo miesto arba negalite pakeisti telefono numerio formato, greičiausiai norite formuoti siuntimą į kitą šalį. Spauskite „Atgal“ ir pasirinkite naują gavėjo šalį.

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

Jei vedate naujo gavėjo informaciją, galėsite iš karto pažymėti ir pridėti jį į gavėjų adresų knygą.

Siuntėjo ir gavėjo duomenys

1 Siuntėjo adresas **2** 

3 Siuntą paimti kitu adresu

4 Gavėjo adresas **5** 

Jei siunčiate siuntą gavėjui į paštomatą, paštomatą galite rinktis iš paštomatų sąrašo suveddami paštomato pavadinimą ir naudodamiesi slankijuoste (1) arba pasirinkdami iš paštomatų žemėlapiu (2).

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

Siuntėjo ir gavėjo duomenys

Siuntėjo adresas + Keisti siuntėjo adresą

Siuntėjas: Testas Testauskas

Siuntėjo adresas: Vilnius, Juozo Balčikonio g. 3, 08247

Gavėjo adresas + Pridėti iš adresų knygos

Gavėjas: Gavėjas Nr. 1

Miestas: Vilnius

Gavėjo mob. nr.

Pristatymo pastabos (Neprivaloma)

← Atgal

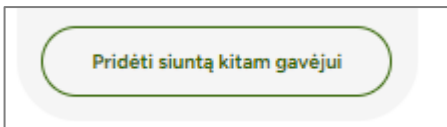
1 Pasirinkite pattomatą

2 🏠

- Akropolis, Ozo g. 25
- Banginis, P. Lukšio g. 34
- BIG, Ukmergės g. 369
- Circle K, Laisvės pr. 43c
- CUP, Upės g. 9

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, suveskite prašomą informaciją ir spauskite „Toliau“.

Papildomos paslaugos

Pasirinkite paslaugą

Išperkamoji siunta (COD) 0,00 €

Gavėjas apmoka siuntimą 0,00 €

← Atgal

Papildomų paslaugų sąrašas:

Pašto paslaugos -

- Siųsti išperkamąją siuntą (COD paslauga). Papildoma paslauga: siuntėjas už siunčiamas prekes gali gauti norimą pinigų sumą (nereikalaujamas iš gavėjo išankstinio sumokėjimo). Paspaudę ant šios paslaugos atsidariusiame lange įrašykite sumą, kurią norite gauti iš gavėjo.
- Saugoti siuntą 10 dienų. Papildoma paslauga, suteikianti klientui galimybę pasirinkti 10 dienų saugojimą gavėjo pašte.

LP Express paslaugos –

- Pristatyti nurodytu laiku. Papildoma paslauga, kurią užsakius leidžiama pasirinkti, iki kada gavėjui pristatyti siuntą. Paslauga teikiama Vilniuje, Kaune, Klaipėdoje, Šiauliuose, Panevėžyje; galimas pasirinkimas siuntas pristatyti iki 10 val. arba nuo 18 val. Paspaudę ant šios paslaugos, atsivėrusiame lange pasirinkite pristatymo laiką.
- Gavėjas apmoka siuntimą. Užsakius šią papildomą paslaugą, gavėjas atsiimdamas siuntą turės susimokėti siuntimo išlaidas.
- Siųsti išperkamąją siuntą (COD paslauga). Papildoma paslauga: siuntėjas už siunčiamas prekes gali gauti norimą pinigų sumą (nereikalaujamas iš gavėjo išankstinio sumokėjimo). Paspaudę ant šios paslaugos atsidariusiame lange įrašykite sumą, kurią norite gauti iš gavėjo.
- Siųsti siuntą su lydraščiu. Prie siuntos pridėti ir gavėjo pasirašyti dokumentai yra gražinami siuntėjui.
- Reikalingi krovo darbai. Paslauga teikiama siuntoms, kurių svoris viršija 30 kg.
- Lipduką pristatys kurjeris. Pasirinkus šią paslaugą siuntos lipduką atsiveš kurjeris, greičiausias galimas siuntos paėmimas – kitą darbo dieną.
- Informuoti įteikus siuntą (POD). Po siuntos įteikimo yra suformuojamas pranešimas apie siuntos įteikimą
- Pristatymas šeštadienį. Šeštadieniais siuntos pristatomos tik miestuose, kuriuose yra paštomatai.

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).

Krepšelis ↑ Įkelti CSV ⊕ Pridėti siuntą

⚠ Krepšelyje yra siuntų, kurioms būtina užpildyti deklaraciją

<input type="checkbox"/>	Nr.	Tipas	Gavėjas	Dydis	Paslauga	Užsakyta papildomai	Formos	Kaina	Veiksmai
<input type="checkbox"/>	01	→	Gavėjas Nr. 4 Jungtinės Amerikos Valstijos	M	Su sekimu		1 Pildyti	10,20 €	

Iš viso: 10,20 € **Pildyti deklaracijas**

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).

Muitinės deklaracija

[Atgal į krepšėlį](#)

Gavėjas	Įmonė	Adresas	Miestas	Šalis
Gavėjas Nr. 4		111 Derrick Street, 02130	Boston	Jungtinės Amerikos Valstijos

Siuntos turinys

1 Pasirinkti

2 Pavadinimas (anglų kalba) 3 1 4 Svoris (g) 5 Vertė Valiuta EUR

6 HS prekės nr. Kilmės šalis

7 + Pridėti kitą prekę

Iš viso: 0 g, 0,00 € 8 Išsaugoti

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

Krepšelis

[Įkelti CSV](#) [+ Pridėti siuntą](#)

<input type="checkbox"/>	Nr.	Tipas	Gavėjas	Dydis	Paslauga	Užsakyta papildomai	Formos	Kaina	Veiksmai
<input type="checkbox"/>	01	→	Gavėjas Nr. 4 Jungtinės Amerikos Valstijos	M	Su sekimu		Užpildyta	10,20 €	

Iš viso: 10,20 € 1 Patvirtinti

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 VEOC kodai pildomi išskleidus „Importuotojo, eksportuotojo rekvizitai“ eilutę kaip „Siuntėjo registracijos nr.“

Multinės deklaracija

< Atgal į krepšelį

Gavėjas	Įmonė	Adresas	Miestas	Šalis
Gavėjas Nr. 4		111 Derrick Street, 02130	Boston	Jungtinės Amerikos Valstijos

Siuntos turinys

Pasirinkti

Pavadinimas (anglių kalba)
Brown leather shoes for men

1

Svoris (g)
1500

Vertė
380

Valiuta
EUR

HS prekės nr.

Kilmės šalis

+ Pridėti kitą prekę

- Importuotojo, eksportuotojo rekvizitai >
- 1** Prie siuntos pridedami dokumentai >
- Siuntėjo instrukcijos neįteikimo atveju >

Iš viso: 1500 g, 380,00 € **Išsaugoti**

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.

Multinės deklaracija

< Atgal į krepšelį

1 Deklaracija 1 iš 2

Gavėjas	Įmonė	Adresas	Miestas	Šalis
Gavėjas Nr. 4		111 Derrick Street, 02130	Boston	Jungtinės Amerikos Valstijos

Siuntos turinys

Dovana

Pavadinimas (anglių kalba)
Brown leather shoes for men

1

Svoris (g)
1500

Vertė
110

Valiuta
EUR

HS prekės nr.

Kilmės šalis

+ Pridėti kitą prekę

2 Pildyti visas 2 deklaracijas šios pagrindu

Iš viso: 1500 g, 110,00 € **Išsaugoti**

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

Siuntų krepšelyje matysite savo suformuotas siuntas. Siuntų krepšelyje galite pridėti iki 100 siuntų.

Šiame lange:

Galite pažymėti varnelę ir ištrinti pridėtas siuntas (1).

Galite pridėti siuntą (-as) įkeldami CSV siuntų sąrašą (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).

Paspaudę „Patvirtinti“ (6) patvirtinsite, kad siuntas norite įsigyti. Tai paskutinis žingsnis, po kurio siuntos bus laikomos įtrauktomis į jūsų sąskaitą.

Verslo klientui siuntų apmokėti, pateikiant duomenis mokėjimo lange, nereikia - įsigytos siuntos atsispindės sąskaitoje, kuri bus pateikta kitą mėnesį el.paštu.

	Nr.	Tipas	Gavėjas	Dydis	Paslauga	Užsakyta papildomai	Formos	Kaina	Veiksmai	
1	<input type="checkbox"/>	01	🏠 → 🏠	Gavėjas Nr. 1 Maxima XX, Ignalina	S	Sumanus	📄	-	2,51 €	4 5
	<input type="checkbox"/>	02	🏠 → 🏠	Gavėjas Nr. 2 Vokietija	L	Pasirašytinai		-	10,60 €	4 5
	<input type="checkbox"/>	03	🚚 → 🏠	Gavėjas Nr. 3 Taikos pr. 5 - 5, 91133 Klaipėda, Klaipėdos m. sav., Lietuva		Nuo durų iki durų	📦	-	6,94 €	4 5

Iš viso: 20,05 € **Patvirtinti**

Paspaudus „Patvirtinti“ gausite patvirtinimą, kad jūsų užsakymas sėkmingai priimtas.

Užsakymo lange matysite užsakymo numerį. Jis prasideda raidėmis RS.






Jūsų užsakymas sėkmingai įvykdytas

Užsakymo numeris: RSO002230024. Šio užsakymo informaciją galėsite rasti puslapyje [Siuntimo istorija](#)


-  **1. Atsispausdinkite lipduką (-us)**
[Atsispausdinkite](#) siuntos lipduką(-us)
-  **2. Pristatykite siuntą (-as)**
[Pristatykite](#) siuntas į sutartas pristatymo vietas, o jei užsakėte siuntos paėmimą iš kurjerio, perduokite siuntą jam.
-  **3. Iškviesti kurjerį**
Iškviesti [kurjerį](#).

Paspaudę „Atsispausdinti lipdukus“ galite pasirinkti lipdukų formatą.

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

-  **Lipdukas etiketėms arba vokams**
Lapas: A6
[Atsispausdinti](#)
-  **Vienas lipdukas viename lape**
Lapas: A4
[Atsispausdinti](#)
-  **Maksimalus lipdukų skaičius viename lape**
Lapas: A4
[Atsispausdinti](#)

Jei krepšelyje buvo siunta, kuriai priklauso kurjerio iškvietimas, ir kuriai yra įjungtas rankinis kurjerio kvietimas, spauskite „Iškviesti kurjerį“.

-  **3. Iškviesti kurjerį**
Iškviesti [kurjerį](#).

Kurjerį iškviesti galite ir per kairės pusės meniu „Kurjerio kvietimas“.

Kurjeris atvyksta paimiti siuntos priklausomai kuriame mieste ir iki kelintos valandos buvo įvykdytas iškvietimas. Daugiau informacijos apie pristatymo laikus rasite [čia](#).

Iškviestą kurjerį, gausite patvirtinimą, kad kurjeris yra iškviestas.

Galite atsispausdinti siuntų sąrašą (manifestą), kur galite matyti siuntas, kurioms buvo iškvieistas kurjeris. Spauskite „Atsisiųsti siuntų sąrašą galite čia“ ir jums bus atsisiųstas pdf. formato failas.



4. Siuntos formavimas naudojant CSV

Formuoti siuntas galite taip pat naudodami ir CSV bylą – kairės pusės meniu „Įkelti CSV bylą“.

Vieną CSV bylos failu galima importuoti iki 100 siuntų. Skirtingais siuntimo būdais siunčiamos siuntos gali būti sukeltos į vieną failą ir įkeltos vienu bylos įkėlimu.

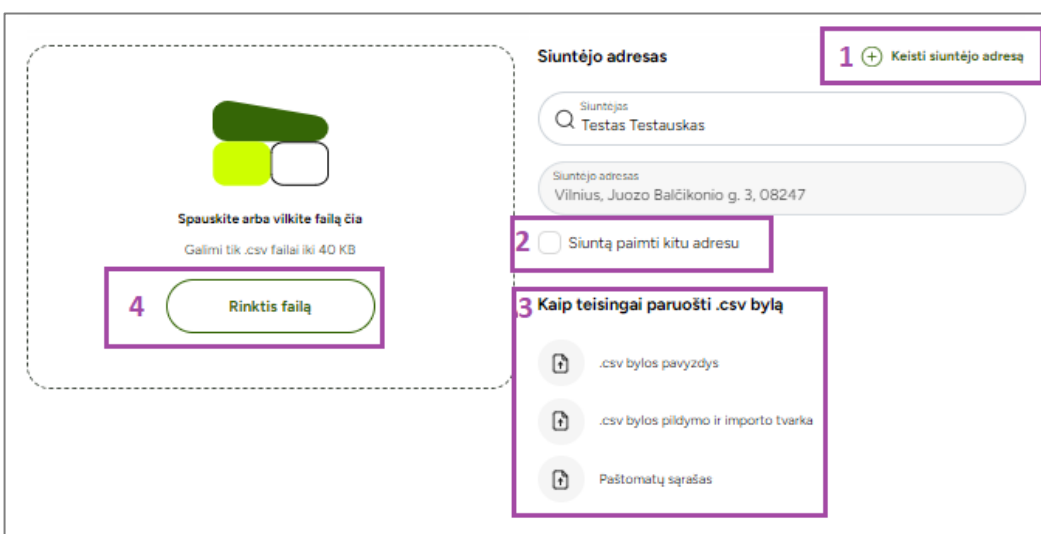


Prieš įkeliant CSV galite:

- pakeisti siuntėjo adresą (matomą ant siuntos lipduko), rinkdamiesi "Keisti siuntėjo adresą" (1).
- jei norite pakeisti adresą, kuriuo reikės paimti siuntas, spauskite "Siuntą paimti kitu adresu" (2) ir pasirinkite iš esamų siuntėjų arba suveskite naują siuntėją ir jo adresą informacijos laukelius.

Rekomenduojame naudotis naujausiu CSV failo šablonu ir formavimo reikalavimais (3).

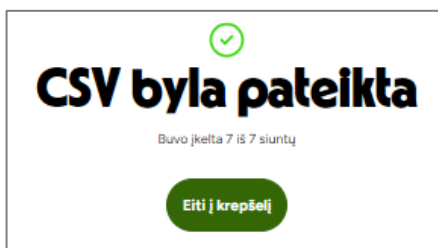
Failą įkelti galite spausdami "Rinktis failą" arba įvilkdami failą iš savo dokumentų aplanko (4).



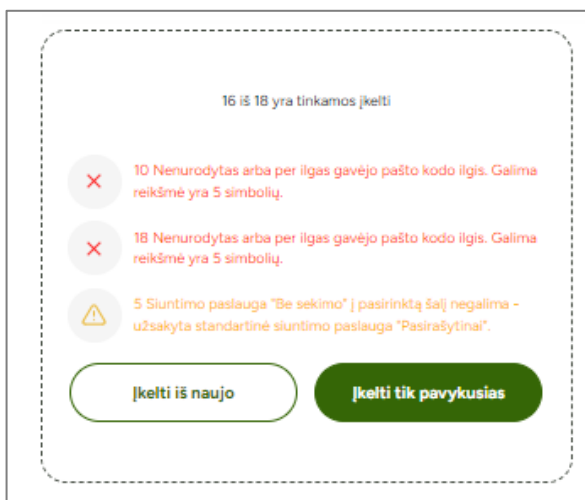
Pasirinkę failą, spauskite „Įkelti“ arba, jei norite įkelti kitą failą, spauskite dar kartą „Rinktis failą“.



Esant sėkmingam siuntų įkėlimui gausite sėkmės pranešimą.

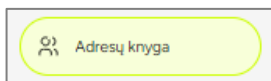


Jei faile nurodytos siuntos bus netinkamos įkelti, gausite klaidos pranešimą su nurodytomis klaidos prie konkrečios siuntos. Galite rinktis įkelti tik sėkmingai suformuotas siuntas - „Įkelti tik pavykusias“ arba pakoreguoti failą ir „Įkelti iš naujo“. Įkėlus siuntas galėsi jas papildomai koreguoti krepšelio lange.



5. Adresų knyga

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



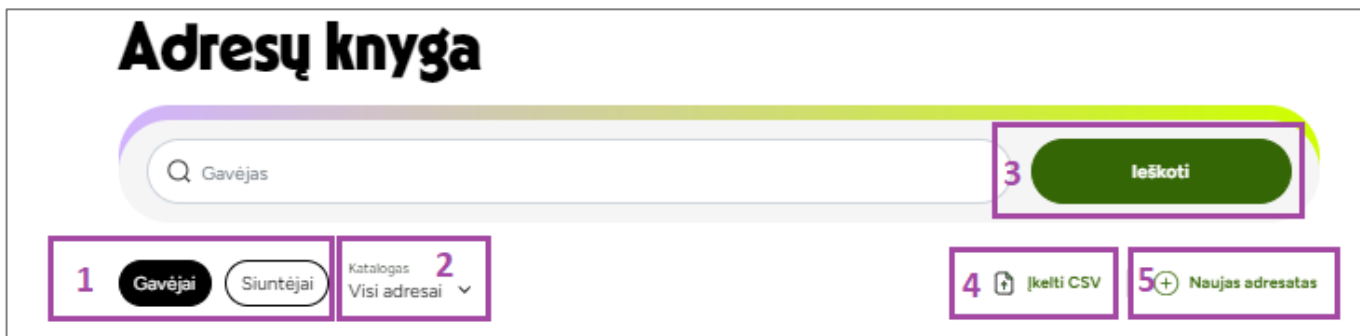
Adresų knygoje galite valdyti savo gavėjų ir siuntėjų adresus.

Galite rinktis matyti Gavėjų arba Siuntėjų informaciją (1).

Taip pat galite 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.

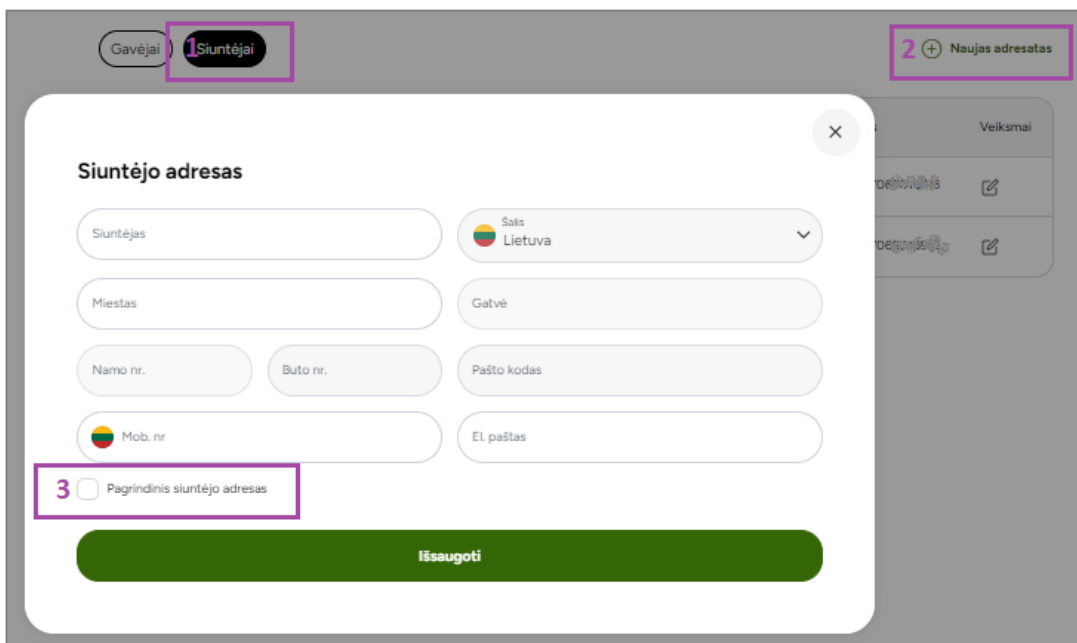
„Įkelti CSV“ (4) leidžia įkelti daug adresatų vienu metu. Viduje rasite CSV failo instrukcijas įkėlimui.



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).



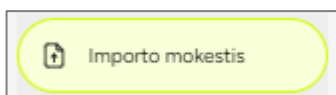
Gavėjų sąrašą galite taip pat ir parsisiųsti. Pažymėkite varnele reikiamus adresus ir spauskite „Eksportuoti“.

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



6. 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](#).

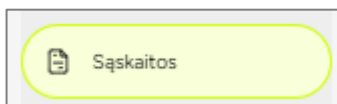
Jei norite pakeisti standartinius sąskaitos faktūros duomenis, spauskite „Keisti sąskaitos faktūros duomenis“ (3).

Sėkmingai pridėjus siuntą, pažymėkite varnele ir spauskite „Mokėti“.

A screenshot of the "Importo mokestis" (Import Tax) form. The title "Importo mokestis" is at the top left. Below it, there are three numbered steps: 1. "Siuntos nr. (CC123456789LT)" with a "Pridėti siuntą" button; 2. "Deklaruoti siuntas" with a document icon; 3. "Keisti sąskaitos faktūros duomenis" with a document icon. In the center, there is a small blue box icon and the text "Kol kas neturite įtrauktų tarptautinių gaunamų siuntų maito mokesčiams apmokėti". At the bottom, there is a summary bar showing "Siuntų 0" and "Mokėti 0,00 €" with a "Mokėti" button.

7. Sąskaitos

Sąskaitų valdymas galimas per kairės pusės meniu „Sąskaitos“.

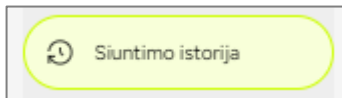


Čia rasite sąskaitas, kurios buvo apmokėtos jūsų, kaip privataus kliento (jei tokias formavote), pvz. importo apmokėjimo sąskaitą. Paslaugos, įsigytos naudojant verslo paskyrą, yra atvaizduojamas sąskaitoje, kurią gausite el. paštu kitą mėnesį po einamojo mėnesio pabaigos.

8. Siuntimo istorija

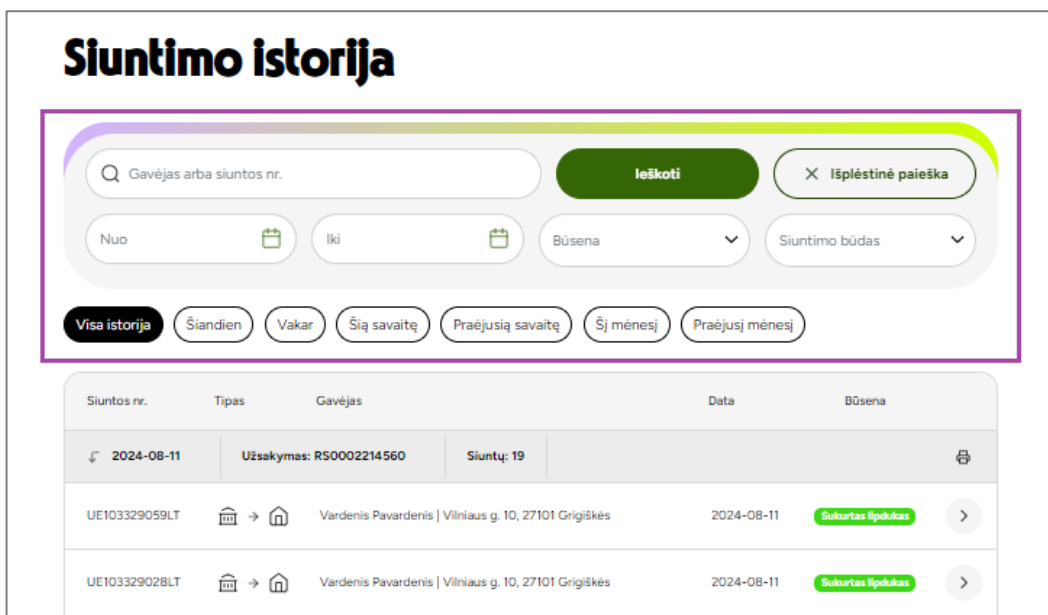
Siuntimo istorija valdoma per kairės pusės meniu „Siuntimo istorija“.

Siuntimo istorijoje matysite visas savo siuntas suformuotas per savitarną ar jos integracinius kanalus (įskiepius ir API).



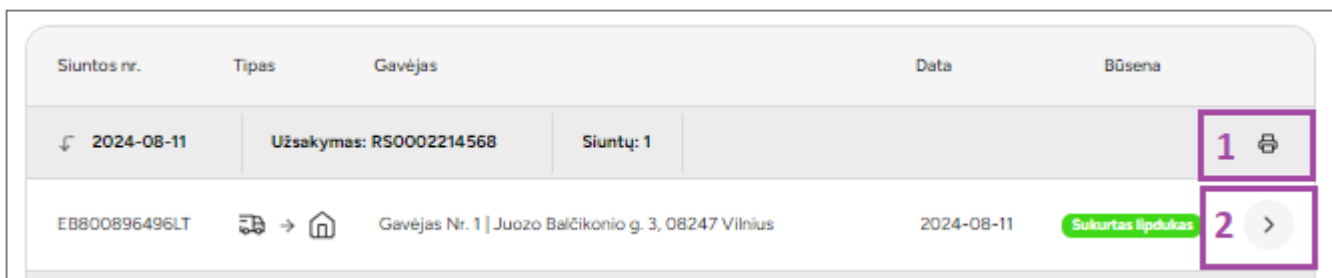
leškokite siuntos pagal gavėjo pavadinimą arba siuntos numerį. Galite pasinaudoti išskleisdami „Išplėstinė paieška“ ir suveskite datos, būsenos, siuntimo būdo parametrus ir spauskite „leškoti“.

Arba pasinaudokite greitąja paieška pagal kategorijas: *visa istorija, šiandien, vakar* ir t.t.



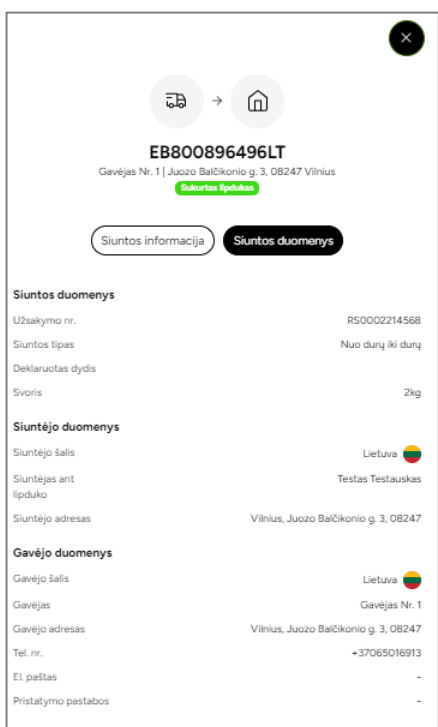
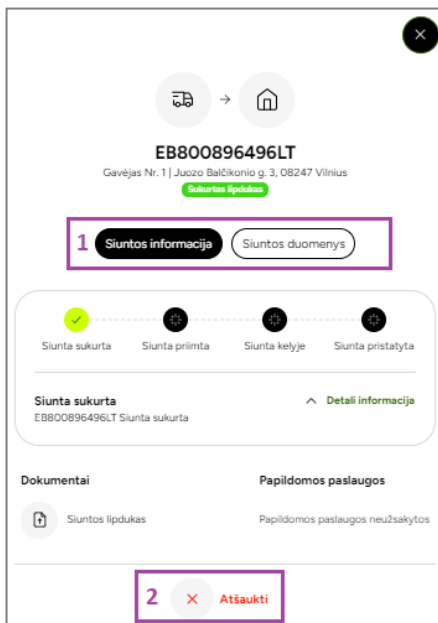
Prie siuntos pasirinkę spausdintuvo ženkluką (1), galite pakartotinai atsispausdinti siuntos lipduką.

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).

LP Express siuntoms galite atšaukti užsakymą, kol siunta yra pirmame suformavimo statuse arba nebuvo paimta kurjerio (2).



9. Ataskaitos

9.1. Siuntimo ataskaitos

Siuntų ataskaitų informaciją galite rasti kairės pusės meniu “Ataskaitos”.

Ataskaitose matysite visas savo siuntas suformuotas per savitarną ar jos integracinius kanalus (įskiepius ir API). Jei turite administratoriaus teises, tuomet matysite visas visų vartotojų siuntas.



Pasirinkite ataskaitų rūšį – „Siuntimo ataskaitos“ (1).

Įveskite paieškos parametrus ir spauskite „Formuoti“ (2).

Nuo – iki data – didžiausias galimas terminas - 31 dienos.

Formatas – PDF, XLSX, CSV.

Siuntos tipas – Visos, Pašto, LP Express.

Laikotarpis	Formavimo data	Įtrauktos siuntos	Formatas	Atsisiųsti
2024-07-30 - 2024-08-12	2024-08-11	Visos	XLSX	1 ↓

Norėdami suformuotą ataskaitą parsisiųsti, paspauskite ant parsisiuntimo ženkliuko (1).

lentelėje žemiau matysite 20 paskutinių suformuotų ataskaitų, kurios rikiuojamos pagal suformavimo datą.

Laikotarpis	Formavimo data	Įtrauktos siuntos	Formatas	Atsisiųsti
2024-07-30 - 2024-08-12	2024-08-11	Visos	XLSX	1 ↓

9.2. POD ataskaitos

POD ataskaitose matysite visas savo siuntas suformuotas per savitarną ar jos integracinius kanalus (įskiepius ir API), kurioms buvo užsakyta POD paslauga.

POD – tai papildoma paslauga - užsakoma siuntos formavimo metu. Ją galima pasirinkti pašto siuntoms, įteikiamoms pasirašytinai, bei kurjerinėms LP EXPRESS siuntoms. Paslauga galima tik siuntoms, siunčiamoms Lietuvos teritorijoje.



Siuntoms, kurioms buvo užsakyta ši papildoma paslauga, po siuntos įteikimo, yra suformuojamas šį faktą patvirtinantis dokumentas. Kiekvienai siuntai suformuotas dokumentas yra pateikiamas „Siuntimo istorijoje“ išskleidus atitinkamos siuntos kortelę. Visi POD dokumentai, kurie buvo suformuoti per tam tikrą laikotarpį išsiųstoms siuntoms, gali būti atsisiunčiami per POD ataskaitą.

Pasirinkite ataskaitų rūšį – „POD ataskaitos“ (1).

Pasirinkite nuo – iki laikotarpį ir spauskite „Formuoti“ (2). Po ataskaitos suformavimo galite parsisiųsti ataskaitą (3).

Ataskaitos

1 Siuntimo ataskaitos **POD ataskaitos**

2 Nuo  Iki  **Formuoti**

Laikotarpis

Formavimo data

Atsisiųsti

2023-06-01 - 2023-07-01

2024-01-03


3 

Atkreipiame dėmesį, kad nurodomas laikotarpis turi būti pagal siuntų suformavimo datą.

Ataskaitos rikiuojamos pagal formavimo datą. Atvaizduojama 20 paskutinių suformuotų ataskaitų

10. Kurjerio kvietimas

Iškvieti kurjerį siuntoms, kurioms reikia kurjerio paėmimo, galima per kairės pusės meniu „Kurjerio kvietimas“

 Kurjerio kvietimas


Jei suformavę siuntą, neiškvietėte kurjerio iš užsakymo lango, galite kurjerį iškvieti per „Kurjerio kvietimas“ funkciją.

Pažymėkite varnele reikiamą siuntą ir spauskite „Iškvieti kurjerį“.

Kurjerio kvietimas

Q Siuntos nr.

leškoti

<input checked="" type="checkbox"/>	Siuntos nr.	Tipas	Gavėjas	Svoris	Papildomai	Lipdukai	Kaina
<input checked="" type="checkbox"/>	EB800896496LT	 → 	Gavėjas Nr. 1 Juozo Balčikonio g. 3, 08247, Vilnius, Lietuva	2 kg		Lipdukas	€4.49

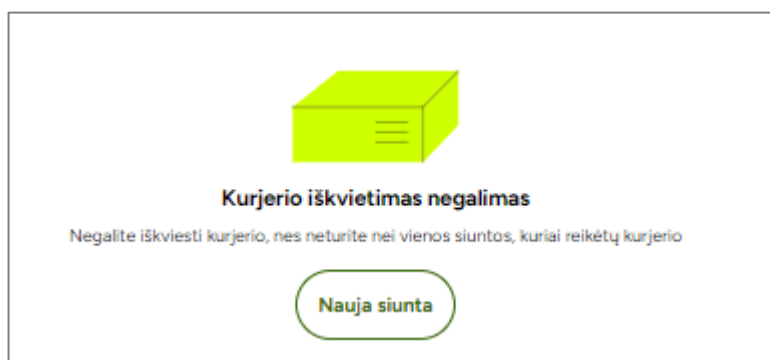
Pasirinkta siuntų: 1

Iškvieti kurjerį

Gavę sėkmingą pranešimą galėsite atspausdinti siuntų sąrašą (manifestą).

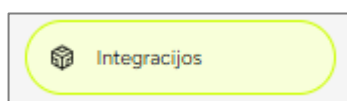


Jei prieš tai siuntos nebuvote suformavę, rinkitės „Nauja siunta“ ir suformuokite siuntą.

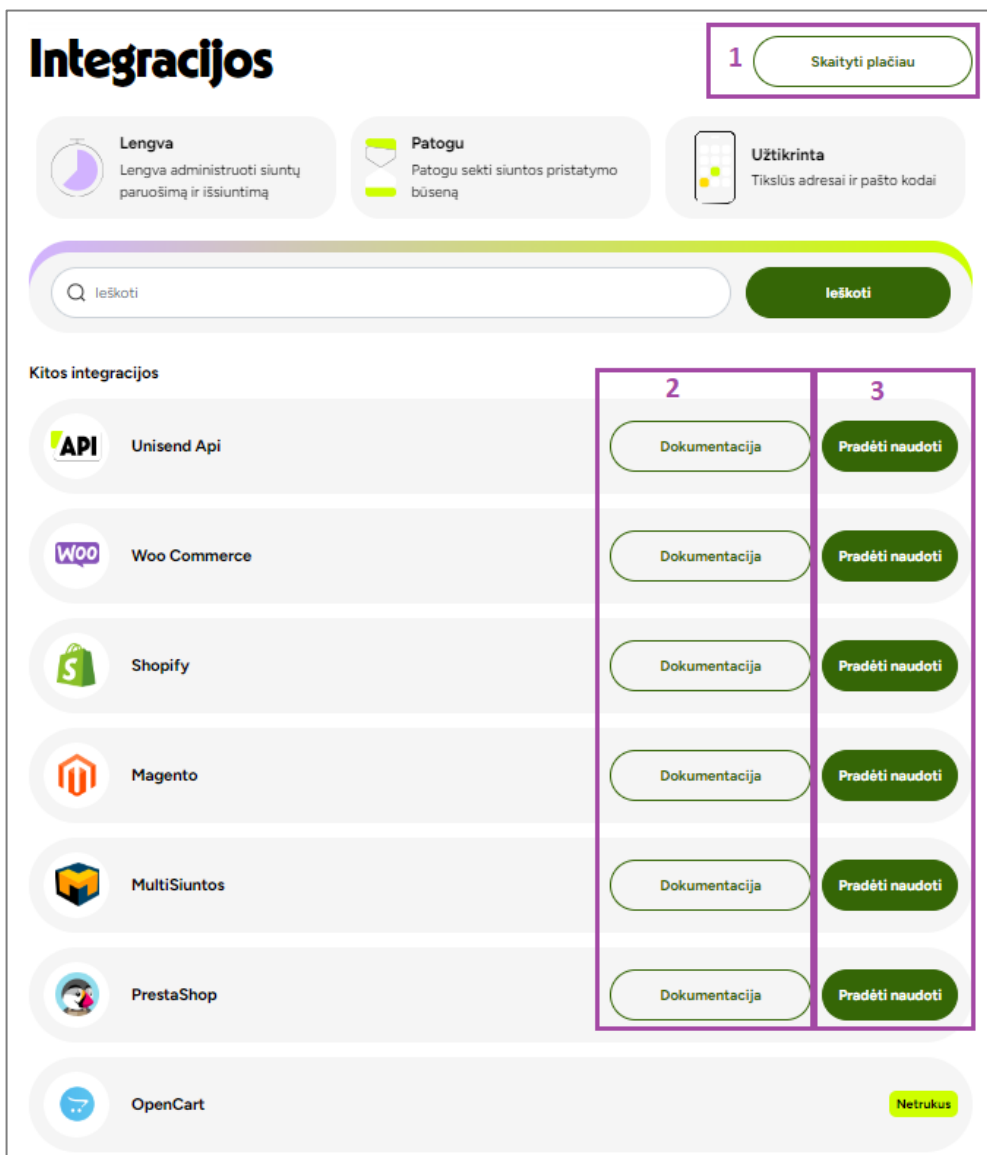


11. Integracijos

Valdyti savo Integracijas galite per kairės pusės meniu „Integracijos“.

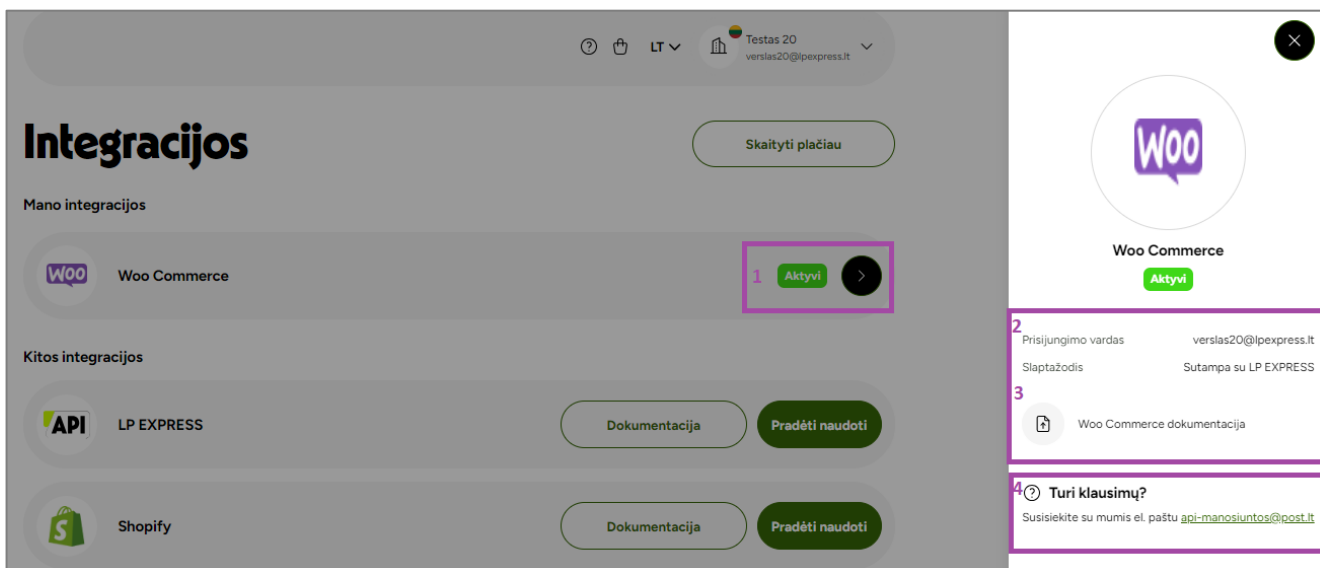


Šioje dalyje galite susipažinti su mūsų teikiamomis integracijomis: „Skaityti plačiau“ (1), parsisiųsti „Dokumentacija“ (2) ir „Pradėti naudotis“ (3).



Paspaudę „Pradėti naudotis“ vienu iš įskiepių, aktyvuosime jūsų integracijos prisijungimą.

Išskleidę *Aktyvi* žymą > (1), dešinėje pusėje rasite informaciją apie integracijos prisijungimo duomenis (2), dokumentaciją (3) ir el.pašto adresą, kuriuo galite kreiptis integracijos klausimų (4).



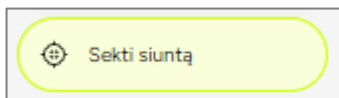
Jei norite naudotis API integracija, spauskite „Pradėti naudotis“.

Mes patikrinsime jūsų paskyrą ir per 2 d.d. suteiksime test aplinkos informaciją (nuorodą ir prisijungimą) bei diegimosi į produkciją instrukciją.



12. 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.

Sekti siuntą

Siuntos numeris
LE877741062GB

Rasti siuntą

Kopijuoti sekimo nuorodą

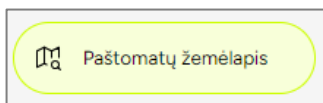
Siunta sukurta Siunta priimta Siunta kelyje Siunta pristatyta

Siunta pristatyta
LE877741062GB Siunta pristatyta

Data	Įvykis	Vieta	Statusas
2024-03-08	Siunta skirstymo centre	Vilnius	✓
2024-06-17	Siunta ruošama pateikti multinei.	Vilnius	✓
2024-06-17	Laukiama papildomos informacijos	Vilnius	✓
2024-06-19	Siunta įteikta gavėjui	Vilniaus 6-asis paštas, Mindaugo g. 25, Vilnius	✓

13. Paštomatų žemėlapis

Paštomatų sąrašą ir žemėlapij 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“.

