Elektros prekių užsakymai - Instrukcija pirkėjams

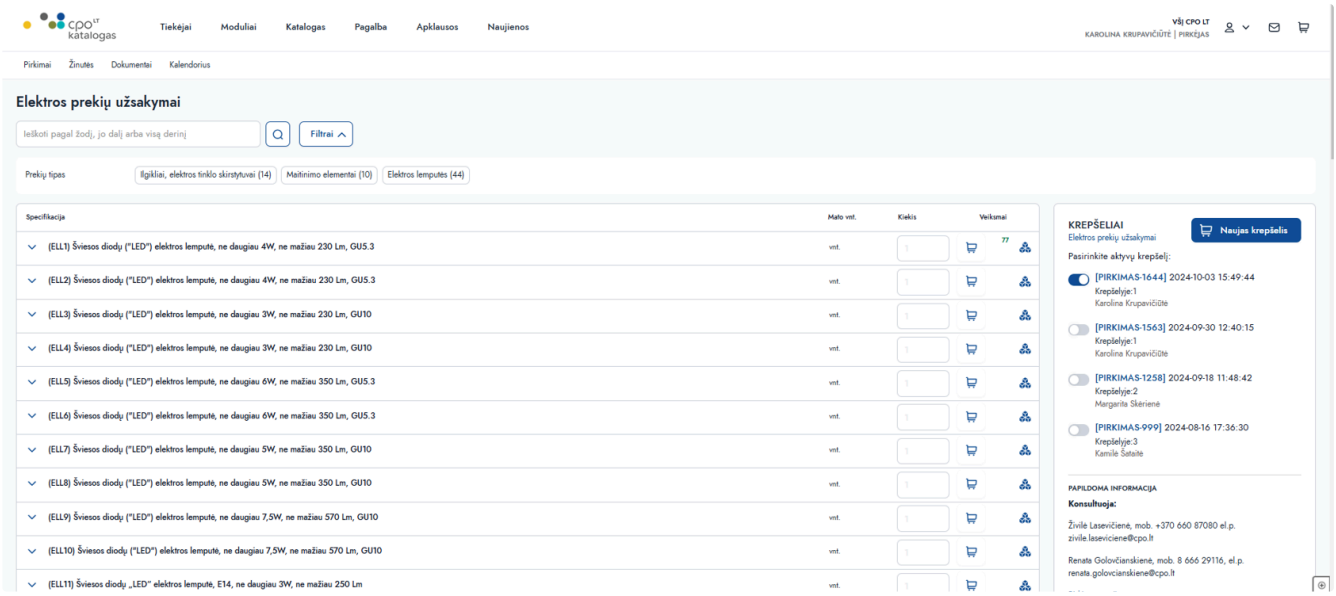
Pirkimo sukūrimo etapai

Langas	Etapas
I. Asortimentas	Specifikacijos išsirinkimas iš sąrašo
II. Krepšelis	Pirkimo biudžeto nustatymas
III. Adresai ir kontaktai	Kontaktų iš pirkėjo pusės nustatymas
IV. Vertinimo nustatymai	Vertinimo kriterijų ir svorių pasirinkimas
V. Pirkimo sąlygos	Sutarties sąlygų iš sąrašo pasirinkimas
VI. Auditavimas	Pirkimo pateikimas auditavimui

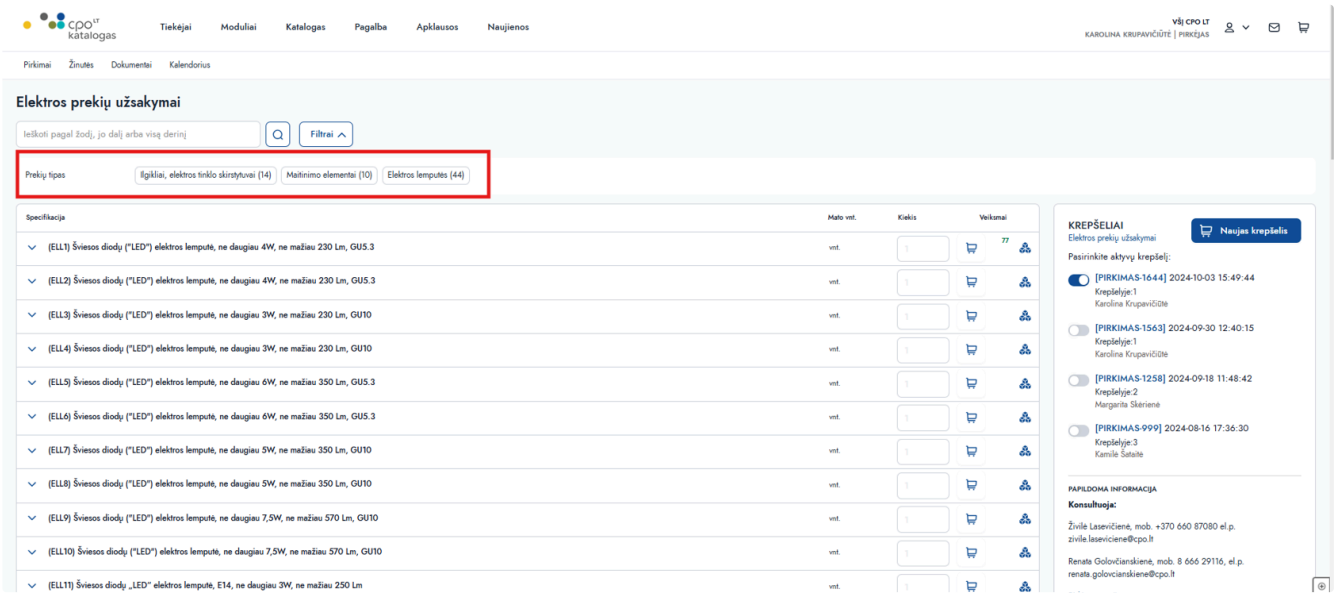
I. Asortimento langas

ASORTIMENTO LANGAS

Pirkimo procesas prasideda pasirinkus modulį kataloge. Pirkėjui pasirinkus “Elektros prekių užsakymai” paslaugos modulį, jis yra nuvedamas į paslaugų sąrašą.

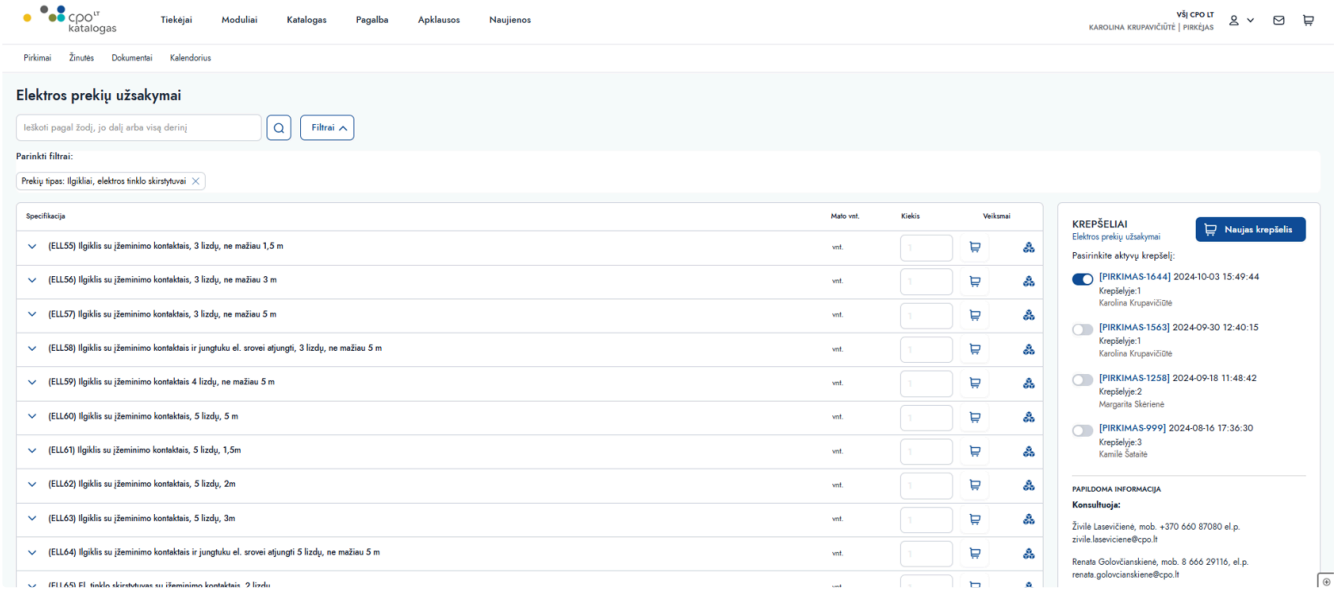


Asortimento lange paslauga gali būti atrenkama naudojantis filtrais:



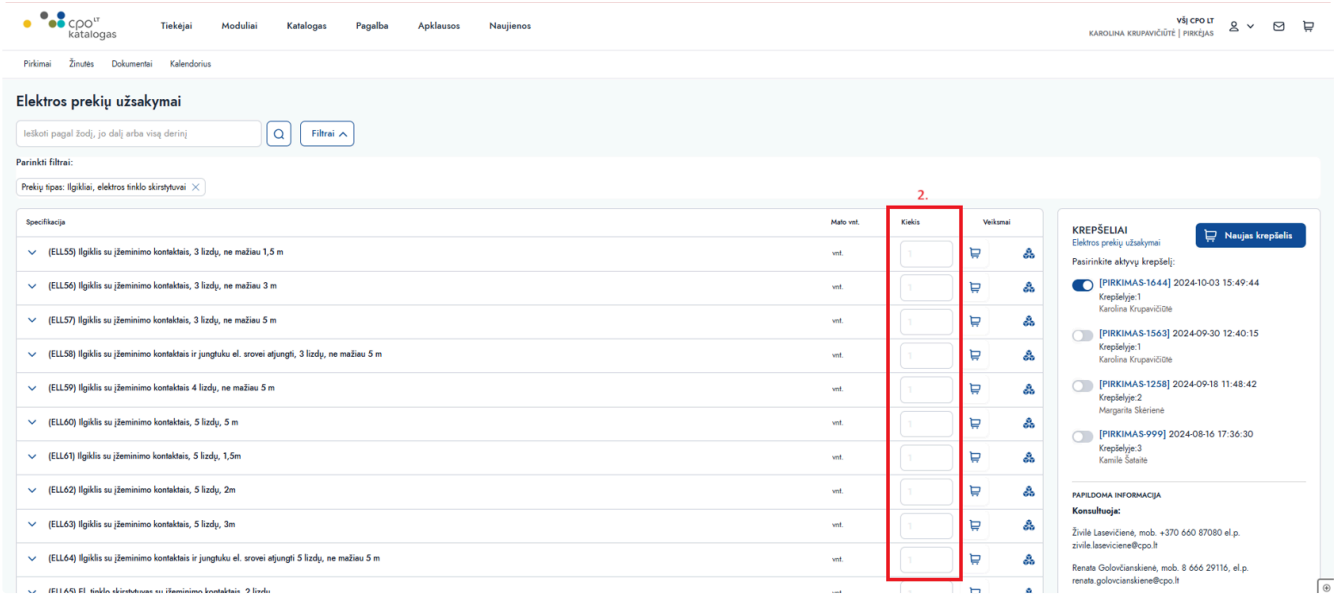
1 žingsnis

Pasirinkus filtrus parenkama kriterijus atitinkanti paslauga:



2 žingsnis

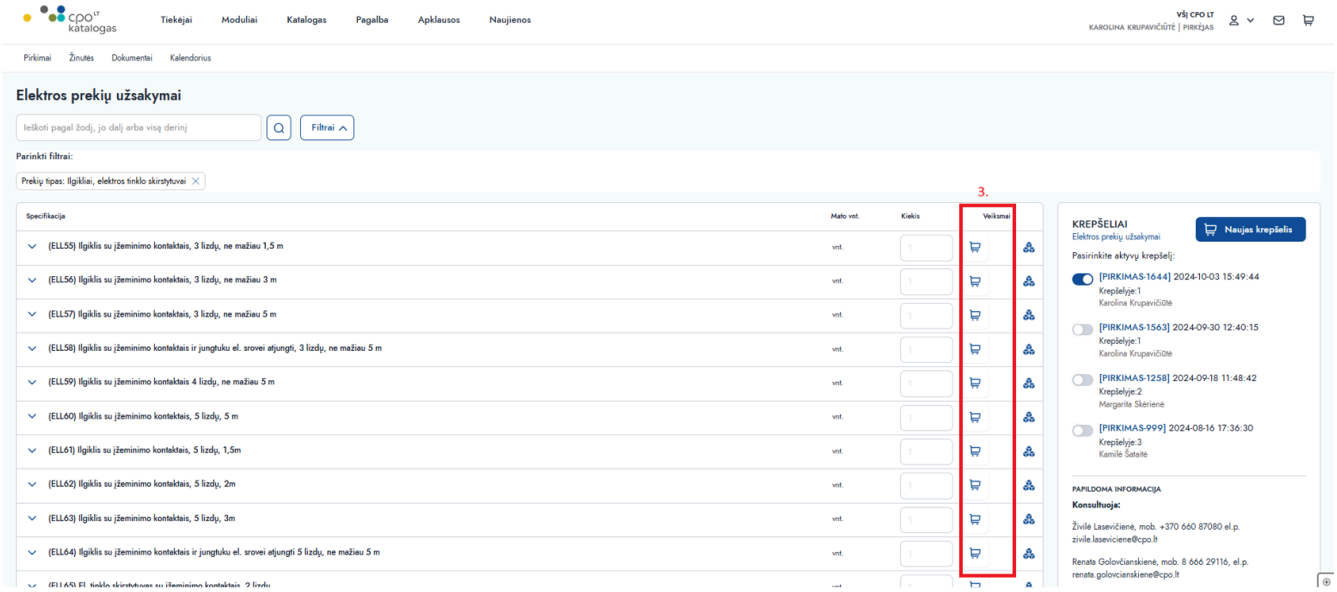
Išfiltravus reikiamą paslaugą, nurodome reikalingą priemonių kiekį:



3 žingsnis

Nurodžius reikalingus kiekius, spaudžiame “Pridėti į pagrindinį krepšelį” įkonėlę.

Jei pasirinkote daugiau nei vieną produktą - turite įkonėlę paspausti kiekvienai specifikacijai atskirai.

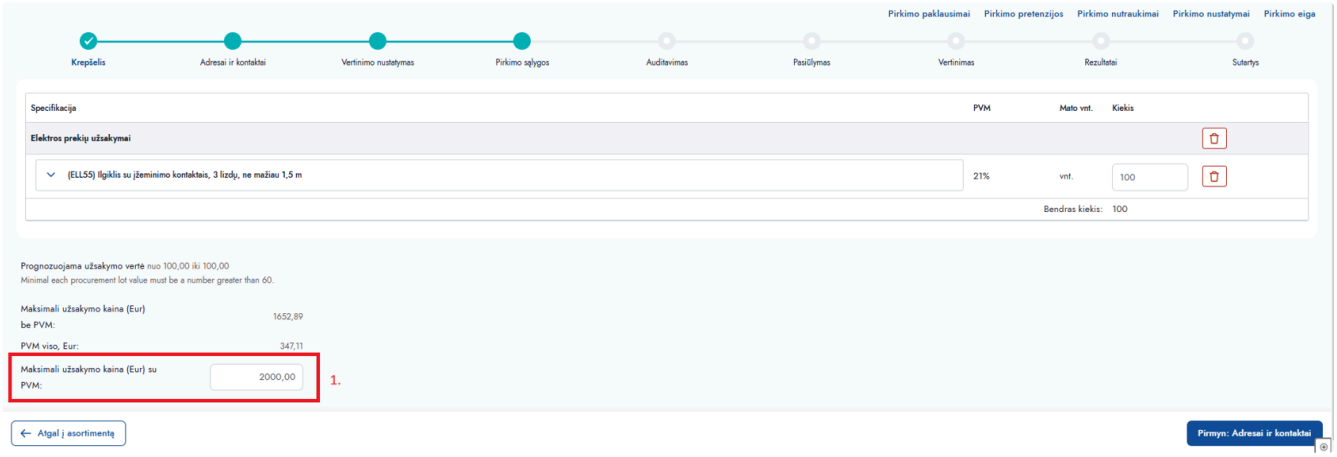


II. Krepšelio langas

KREPŠELIO LANGAS

1 žingsnis

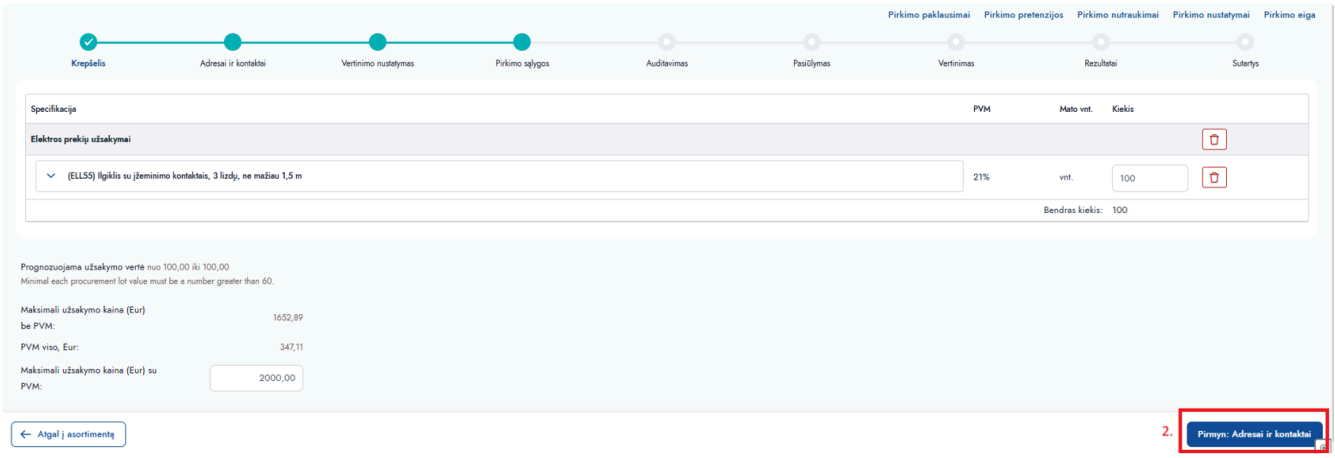
Nurodoma maksimali užsakymo kaina, Eur be PVM:



PASTABA.

2 žingsnis

Patvirtinus, kad krepšelis sėkmingai užpildytas - spauskite mygtuką „Pirmyn: Adresai ir kontaktai“:

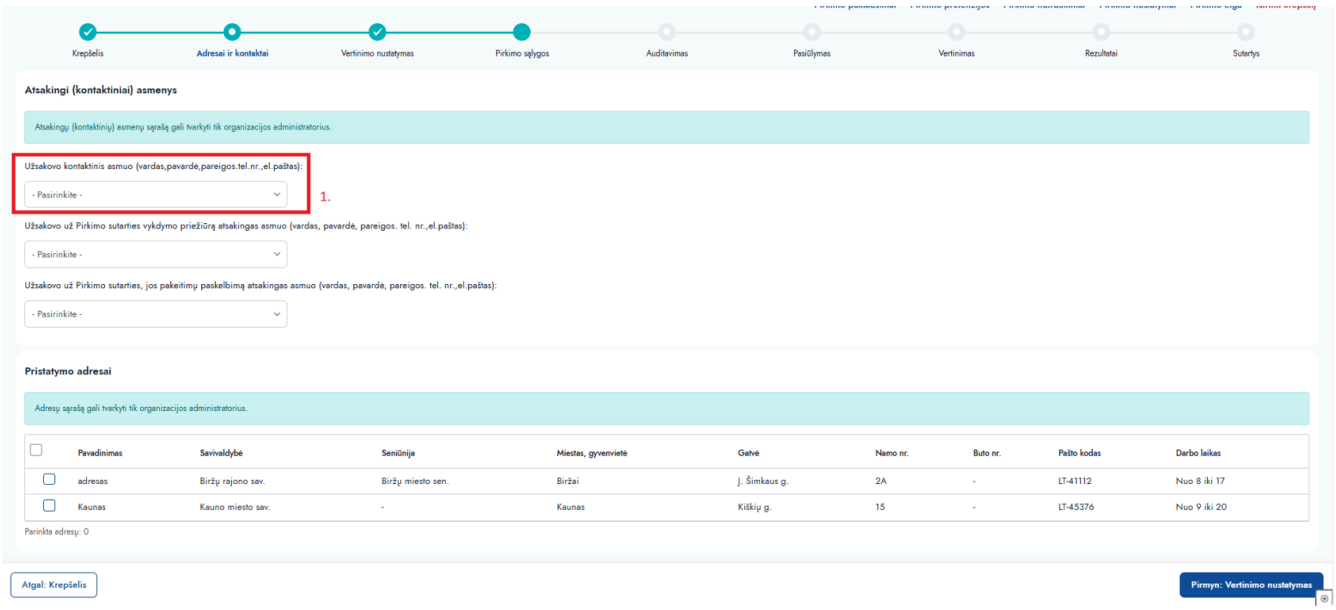


III. Adresų ir kontaktų langas

ADRESŲ IR KONTAKTŲ LANGAS

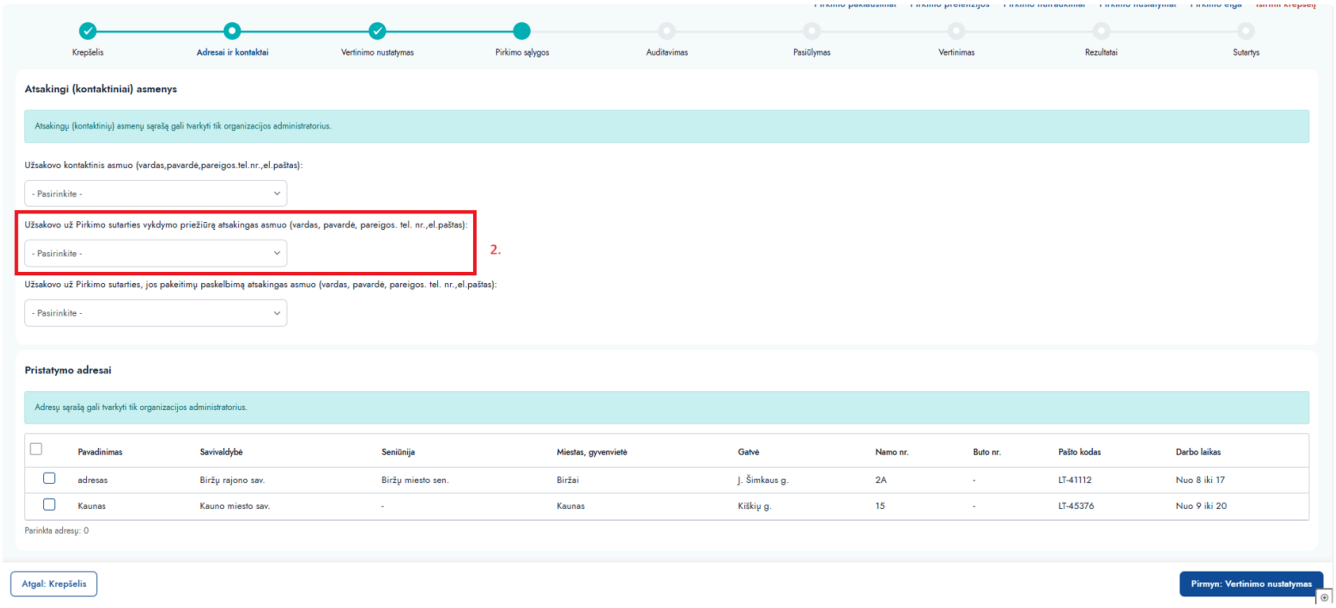
1 žingsnis

Nurodomas užsakovo kontaktinis asmuo:



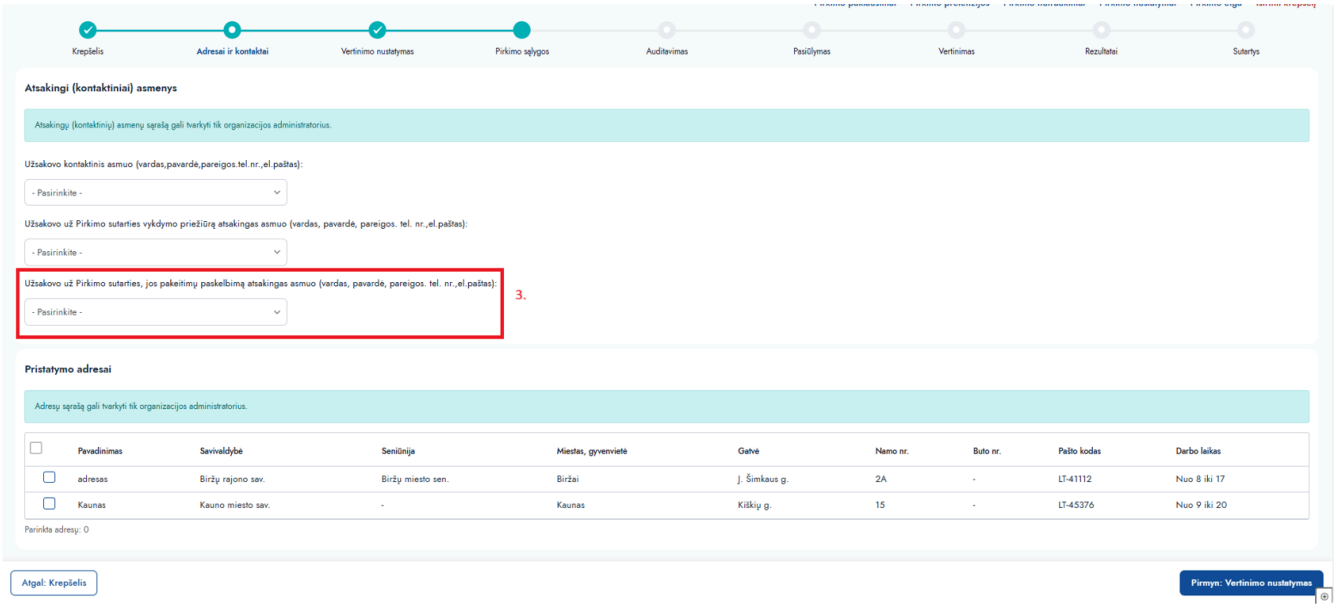
2 žingsnis

Nurodomas atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą asmuo:



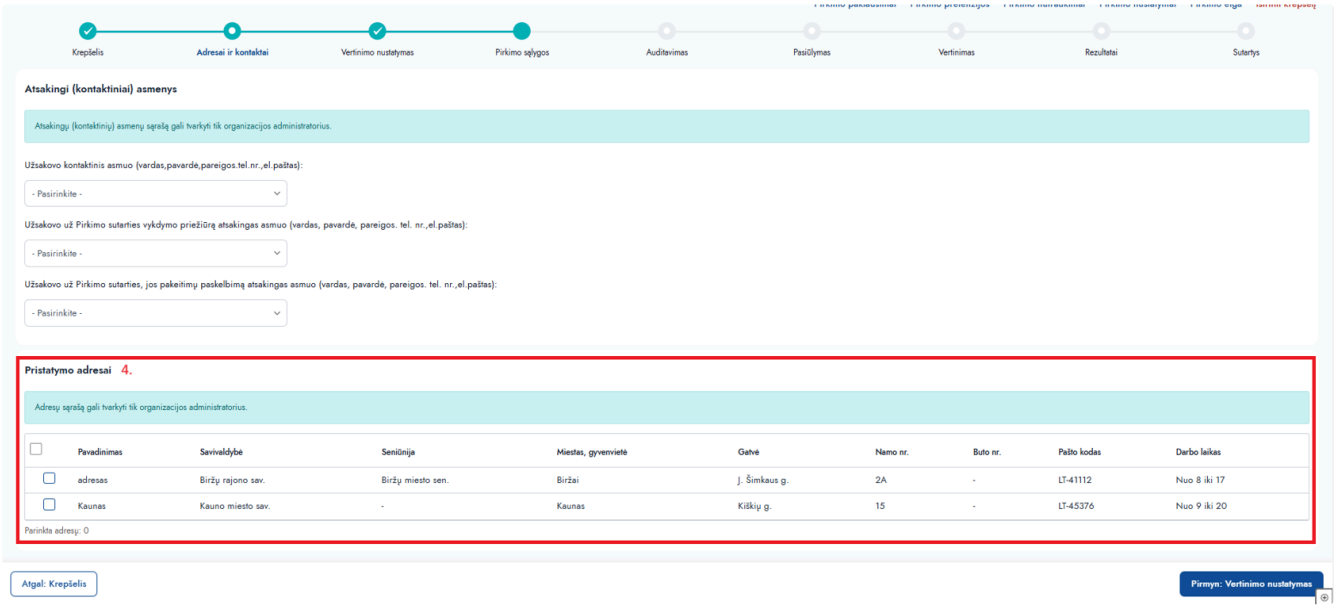
3 žingsnis

Nurodomas atsakingas už sutarties ir pakeitimų paskelbimą asmuo:



4 žingsnis

Nurodomas pristatymo adresas(-ai):

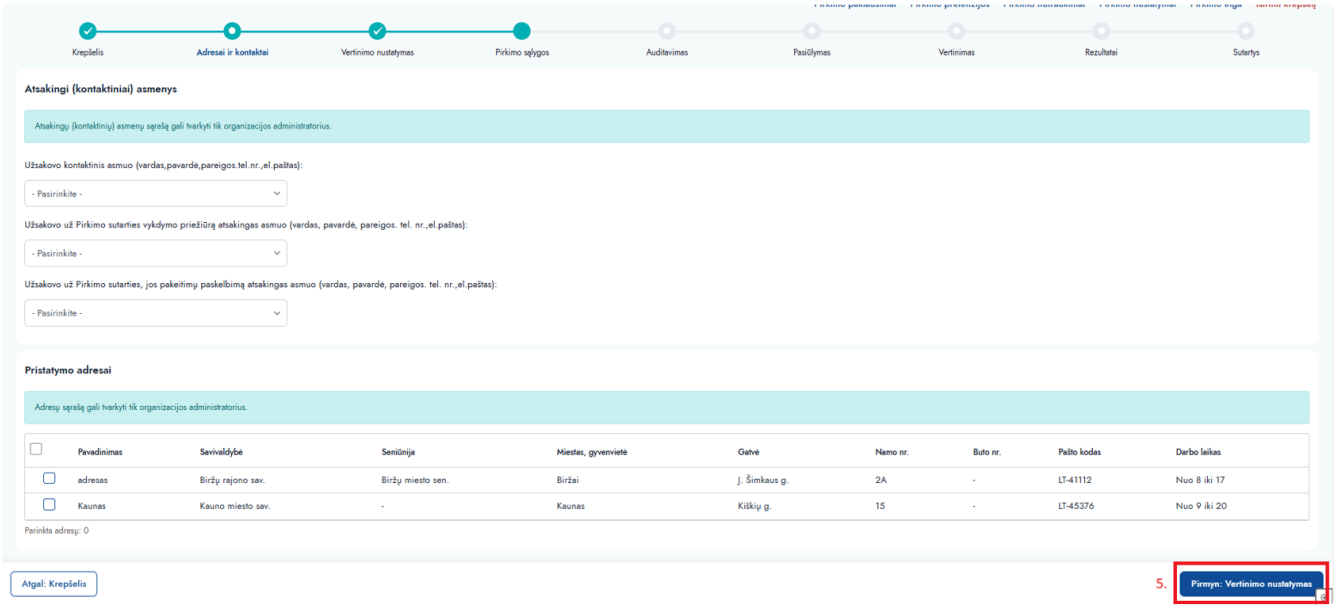


PASTABA. Adresų sąrašą gali tvarkyti tik organizacijos administratorius.

5 žingsnis

Užpildžius kontaktinius asmenis, adresų ir kontaktų antraštė pasikeičia į „Sėkmingai užpildyta“.

Patvirtinus, kad adresai ir kontaktai sėkmingai užpildyti, spauskite mygtuką „Pirmyn: Vertinimo nustatymas“.



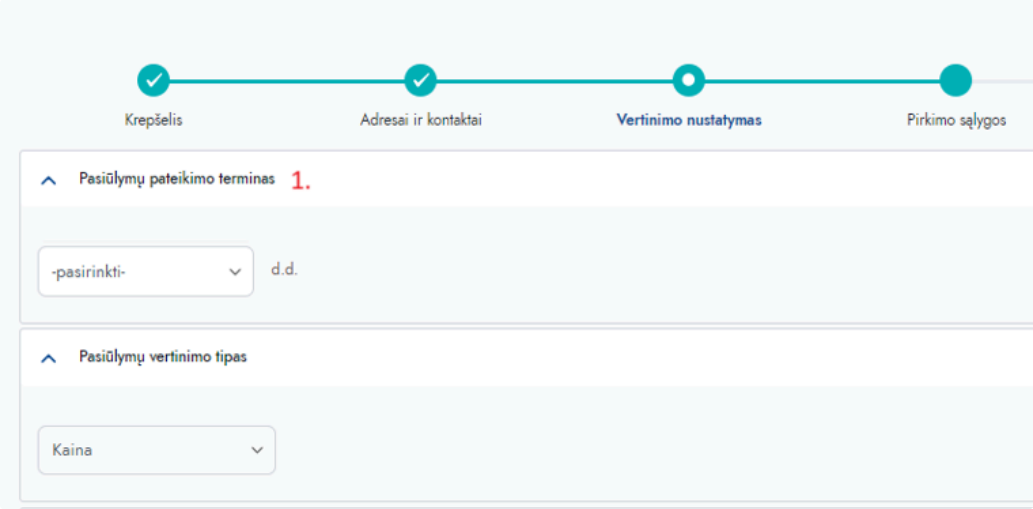
PASTABA. Atsakingų (kontaktinių) asmenų sąrašą gali tvarkyti tik organizacijos administratorius.

IV. Vertinimo nustatymas

VERTINIMO NUSTATYMO LANGAS

1 žingsnis

Nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas:



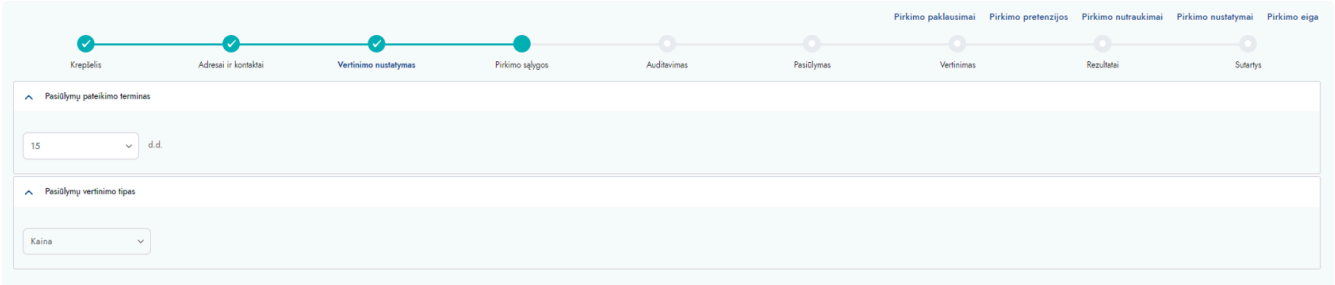
Pasiūlymų pateikimo terminas yra nuo 2 iki 15 darbo dienų.

Pasiūlymo vertinimo tipas šiame modulyje yra „Kaina“, todėl pasirinkimo šiame langelyje nėra.

2 žingsnis

Užpildžius vertinimo nustatymus, antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

Patvirtinus, kad adresai ir kontaktai sėkmingai užpildyti, spauskite mygtuką „Pirmyn: Pirkimo sąlygos“.



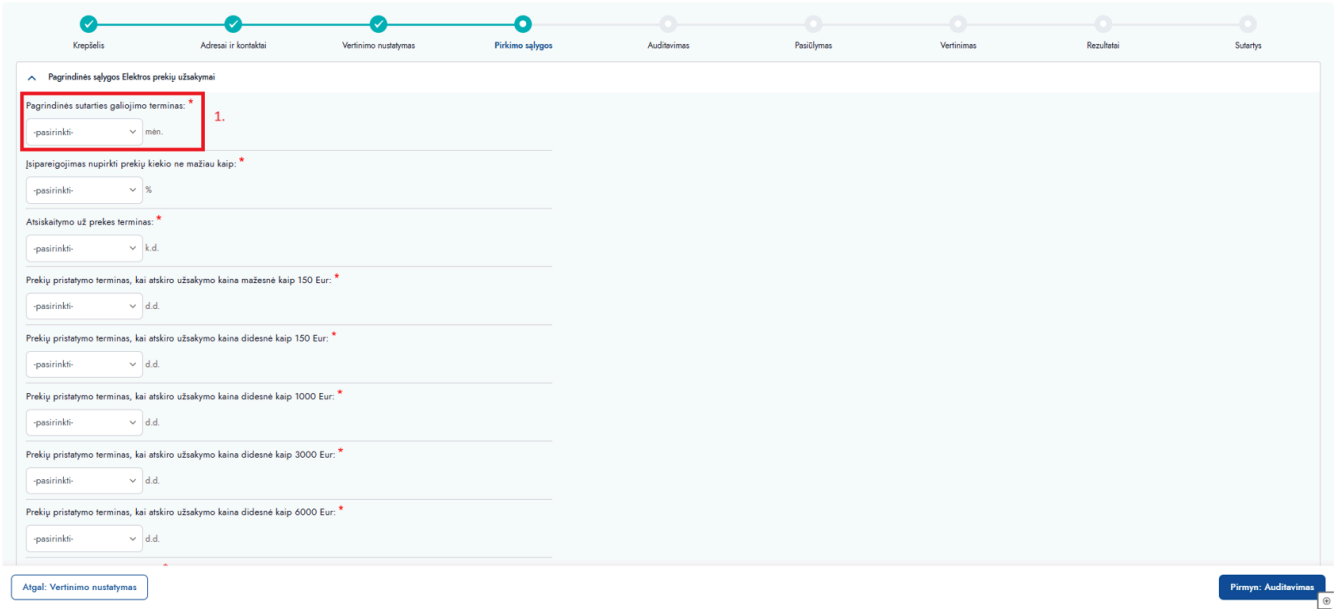


V Pirkimo sąlygos

PIRKIMO SĄLYGŲ LANGAS

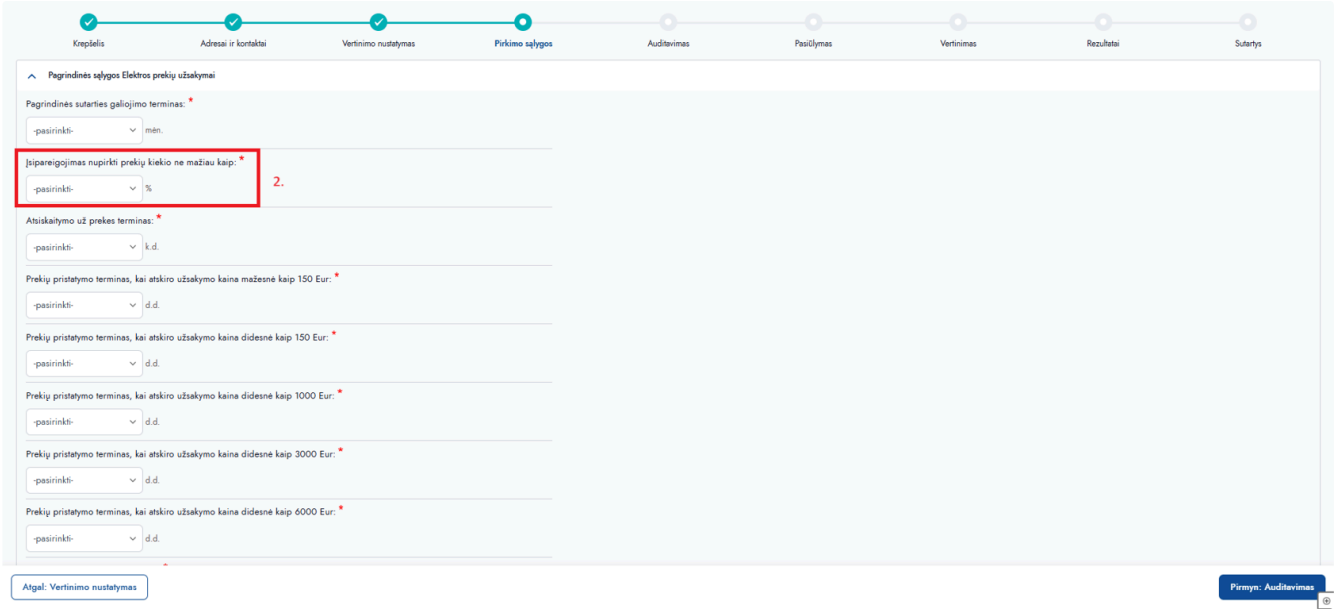
1 žingsnis

Nurodomas pagrindinės sutarties galiojimo terminas:



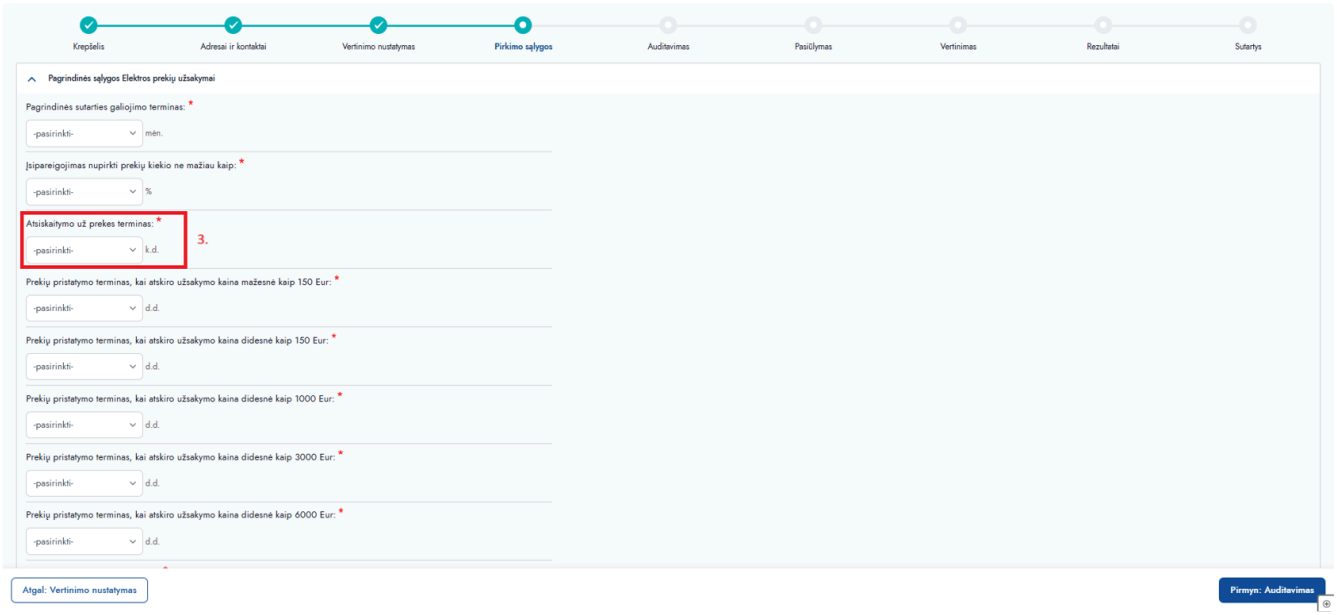
2 žingsnis

Nurodomas įsipareigojimas nupirkti prekių kiekį ne mažesnį kaip:



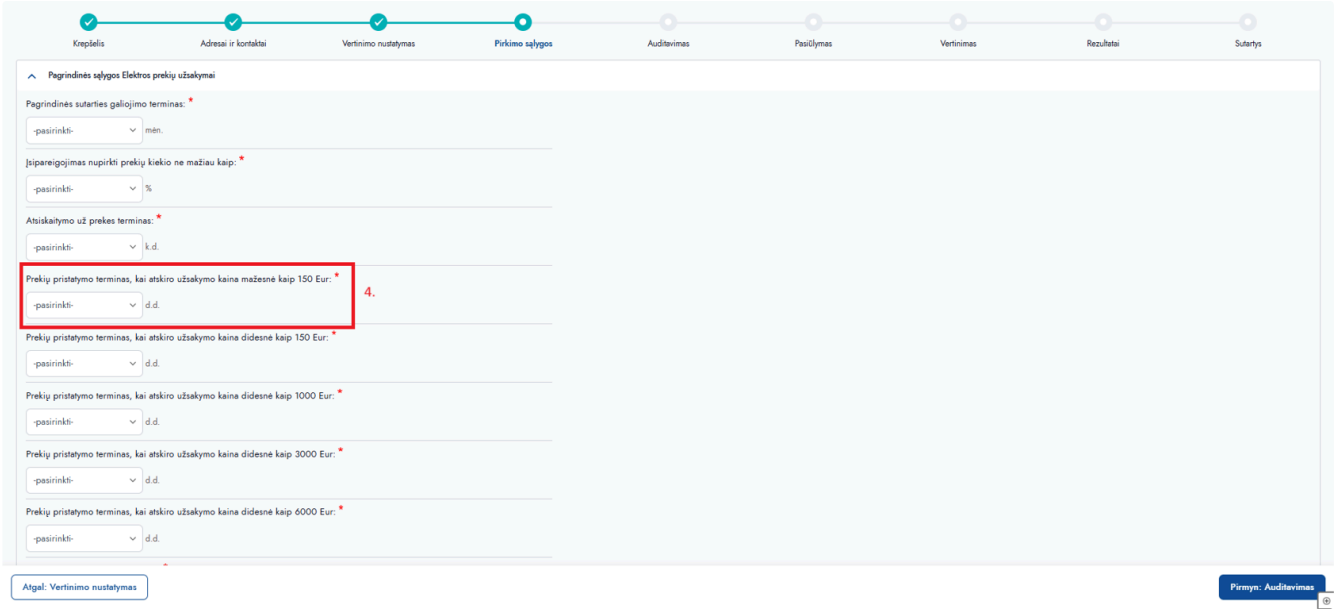
3 žingsnis

Nurodomas atsiskaitymo už prekes terminas:



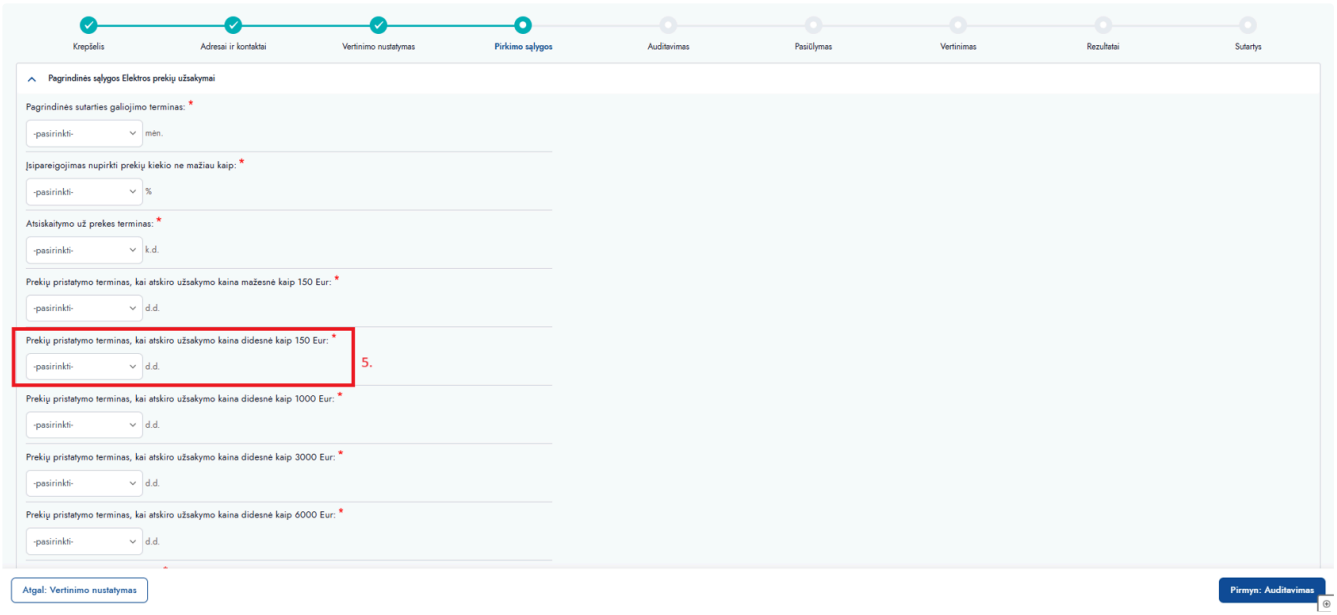
4 žingsnis

Nurodomas prekių pristatymo terminas, kai atskiro užsakymo kaina mažesnė kaip 150 Eur.



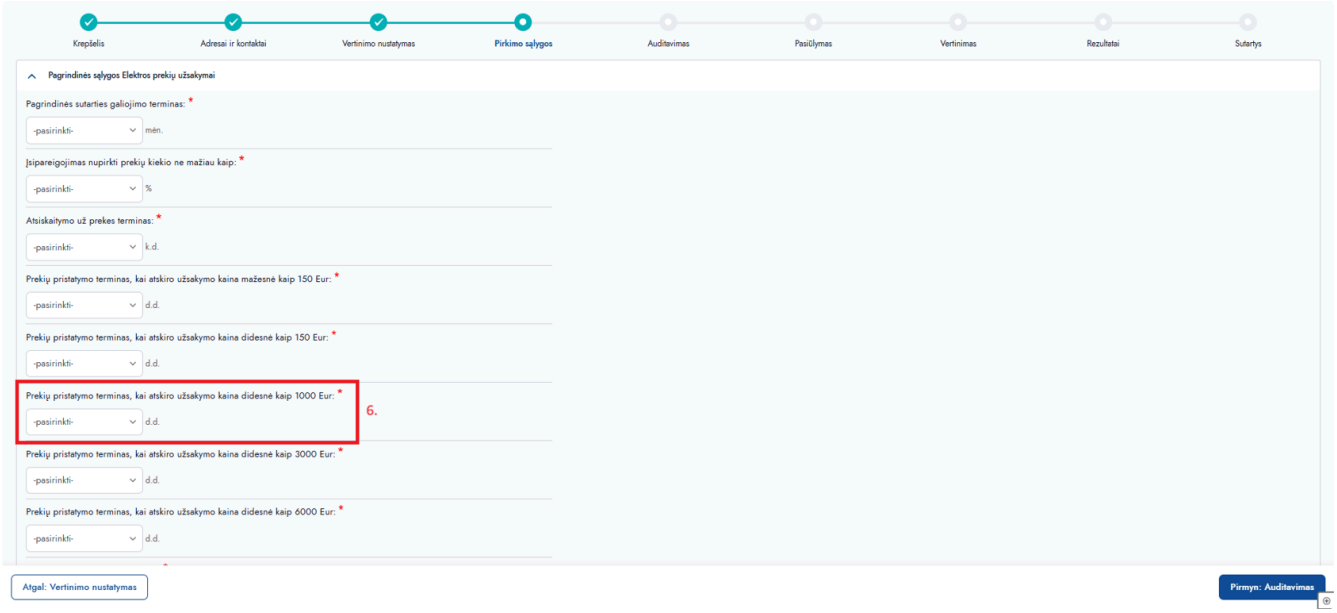
5 žingsnis

Nurodomas prekių pristatymo terminas, kai atskiro užsakymo kaina didesnė kaip 150 Eur:



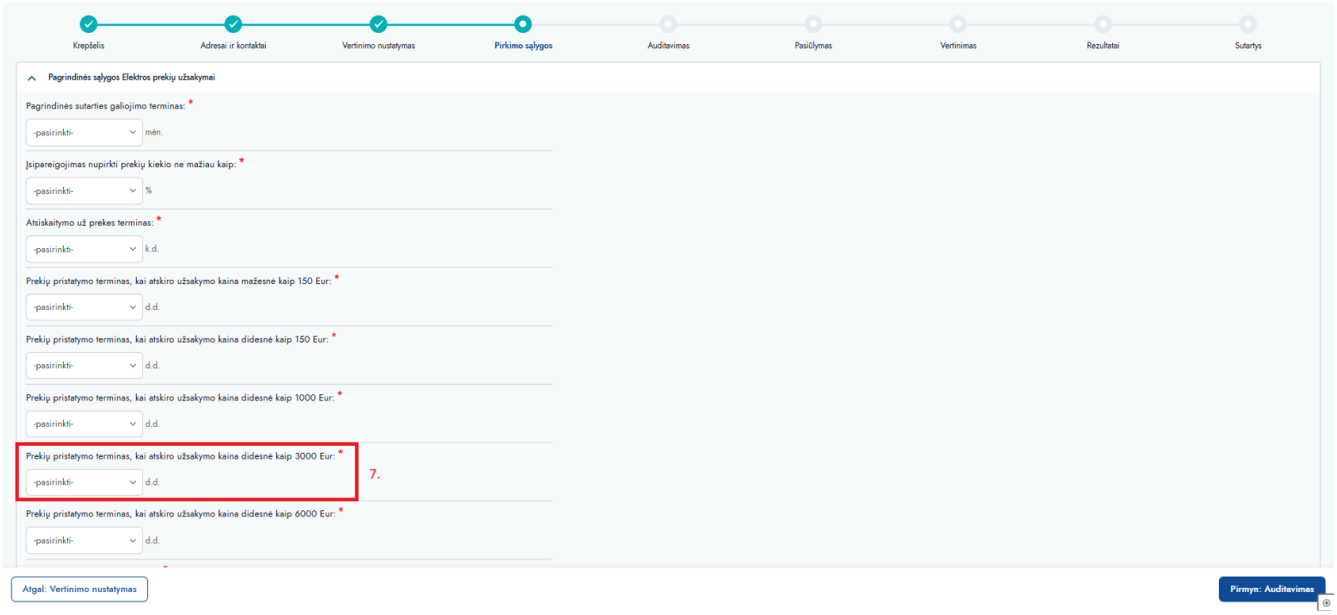
6 žingsnis

Nurodomas prekių pristatymo terminas, kai atskiro užsakymo kaina didesnė kaip 1 000 Eur:



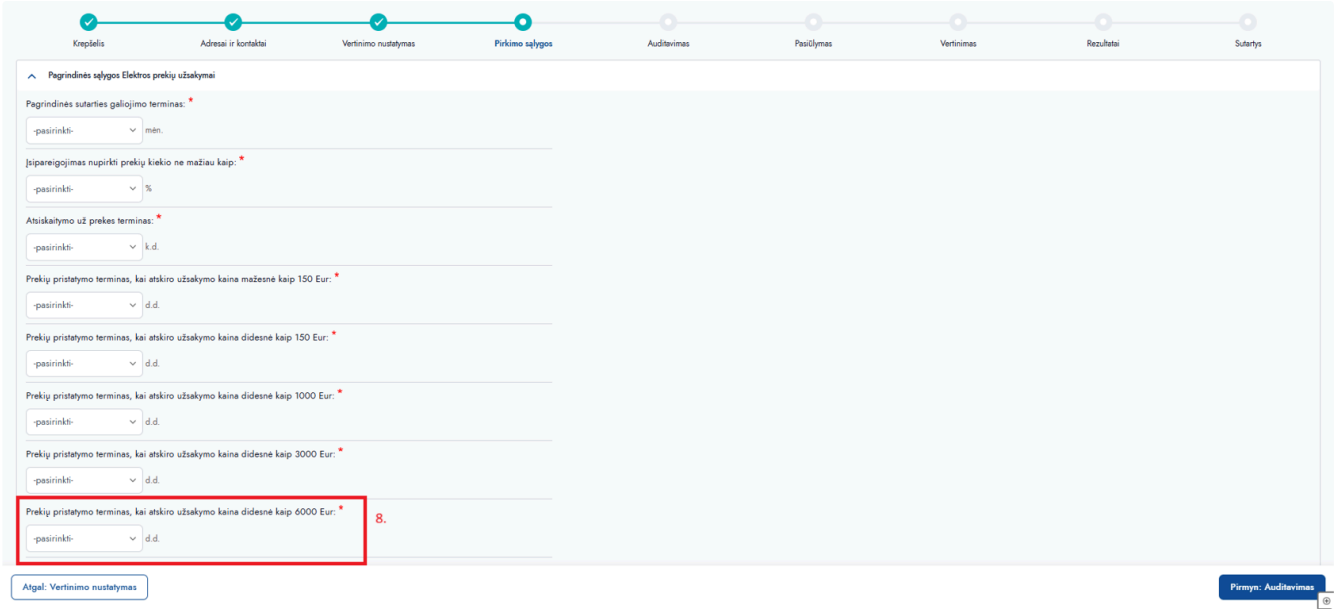
7 žingsnis

Nurodomas prekių pristatymo terminas, kai atskiro užsakymo kaina didesnė kaip 3 000 Eur:



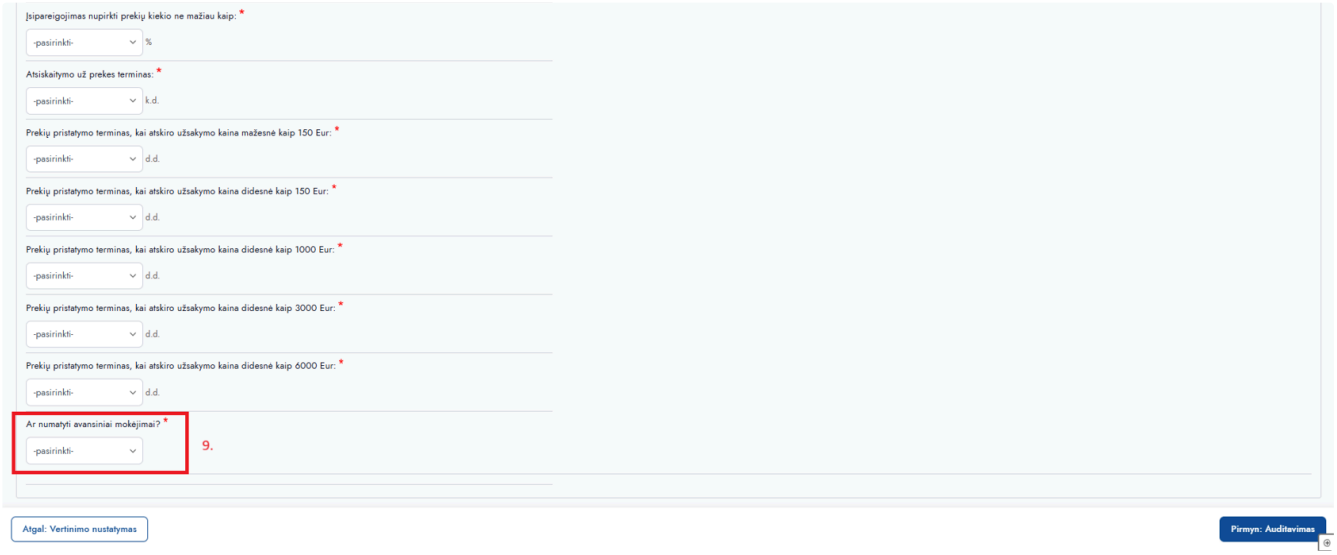
8 žingsnis

Nurodomas prekių pristatymo terminas, kai atskiro užsakymo kaina didesnė kaip 6 000 Eur:



9 žingsnis

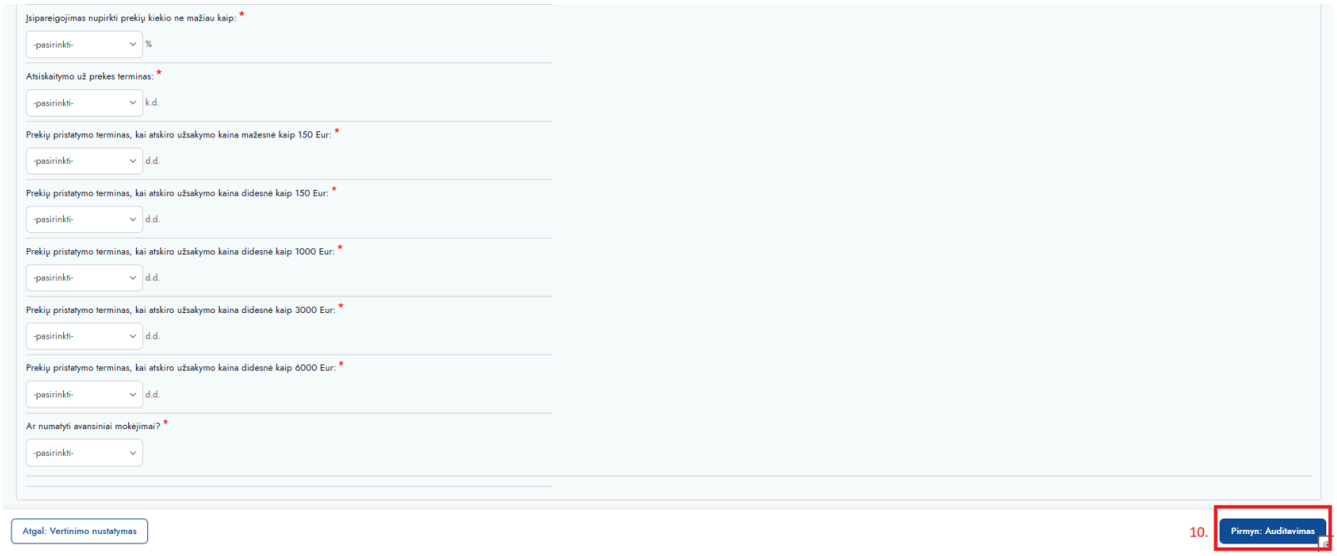
Nurodoma, ar numatyti avansiniai mokėjimai:



10 žingsnis

Užpildžius pirkimo sąlygas, antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

Patvirtinus, kad pirkimo sąlygos sėkmingai užpildytos, spauskite mygtuką „Pirmyn: Auditavimas“:

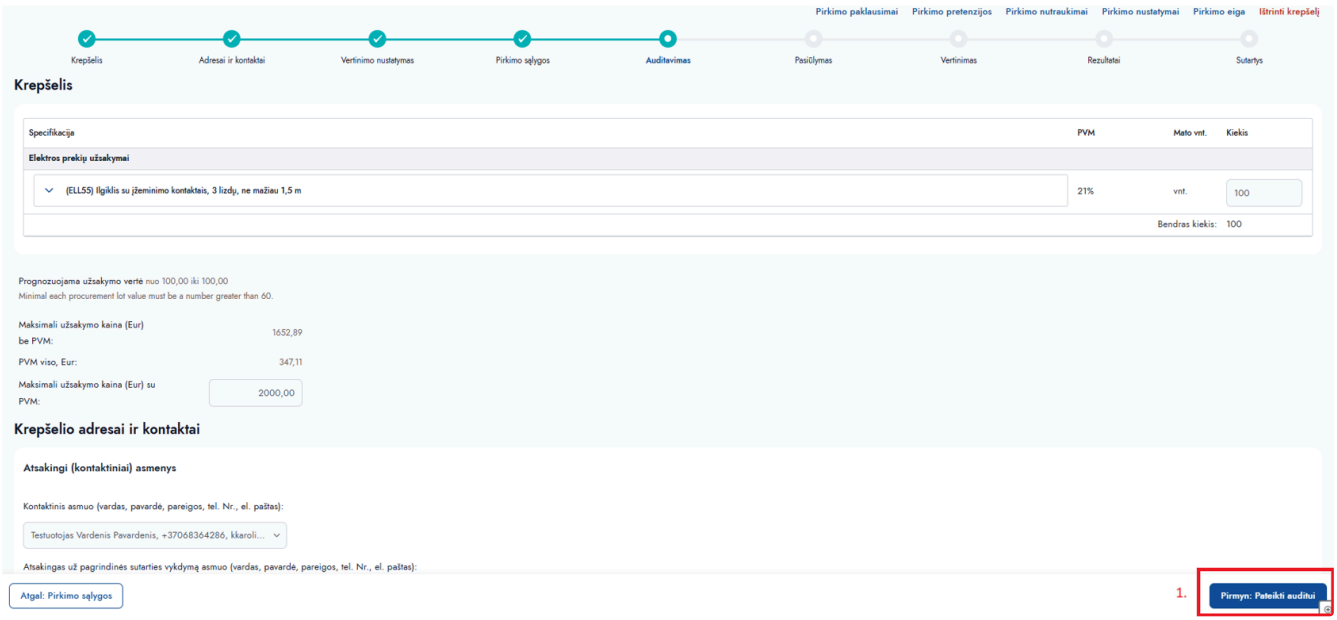


VI Auditavimo langas

AUDITAVIMO LANGAS

1 žingsnis

Norint pateikti krepšelį auditui, spauskite mygtuką: “Pirmyn: Pateikti auditui”:



2 žingsnis

Paspaudus mygtuką “Pirmyn: Pateikti auditui”, sistema dar kartą paprašys patvirtinti, ar šį krepšelį norime pateikti auditui:



Apie sėkmingą pateikimą auditui jus informuos sistema:



PASTABA. Kol nepaspausite mygtuko „Pateikti auditui“, pirkimas bus redagavimo būsenoje. Paspaudus mygtuką „Pateikti auditui“, jūsų užsakymas automatiškai bus nukreiptas atsakingam CPO LT darbuotojui tikrinti.