

# NUOVA PROCEDURA PER SPEDIZIONI (IMPORT & EXPORT)

## INTRODUZIONE

Dal 1° aprile 2021 il servizio di spedizioni è affidato alla ditta Mail Boxes etc., andando a sostituire il precedente contratto che il dipartimento aveva con il corriere DHL.

Rispetto al precedente contratto, con Mail Boxes ci sarà un duplice servizio:

- Export: è possibile effettuare spedizioni dal nostro Dipartimento verso Italia, stati dell'Unione Europea ed Extra Unione Europea (come già in precedenza con DHL) a spese del docente o del Dipartimento.
- Import: è possibile ricevere un pacco/plico/buste al nostro Dipartimento da parte persone, aziende, enti site presso Italia, stati dell'Unione Europea ed Extra Unione Europea a spese del docente o del Dipartimento.

E' possibile richiedere alla ditta Mail Boxes, attraverso i recapiti qui sotto forniti, anche l'imballaggio e la fornitura del ghiaccio secco e del gel refrigerante. Meglio contattarli telefonicamente per gestire le tempistiche della consegna del pacco con ghiaccio secco o gel refrigerante.

Per chiarimenti o informazioni siete pregati di rivolgervi esclusivamente a:

- Mattia Aresu (amministrazione DAFNAE) mail: [mattia.aresu@unipd.it](mailto:mattia.aresu@unipd.it) Telefono: 0498272866.
- Mail Boxes etc. mail: [mbe522sped@mbe.it](mailto:mbe522sped@mbe.it) Telefono: 0532204742.

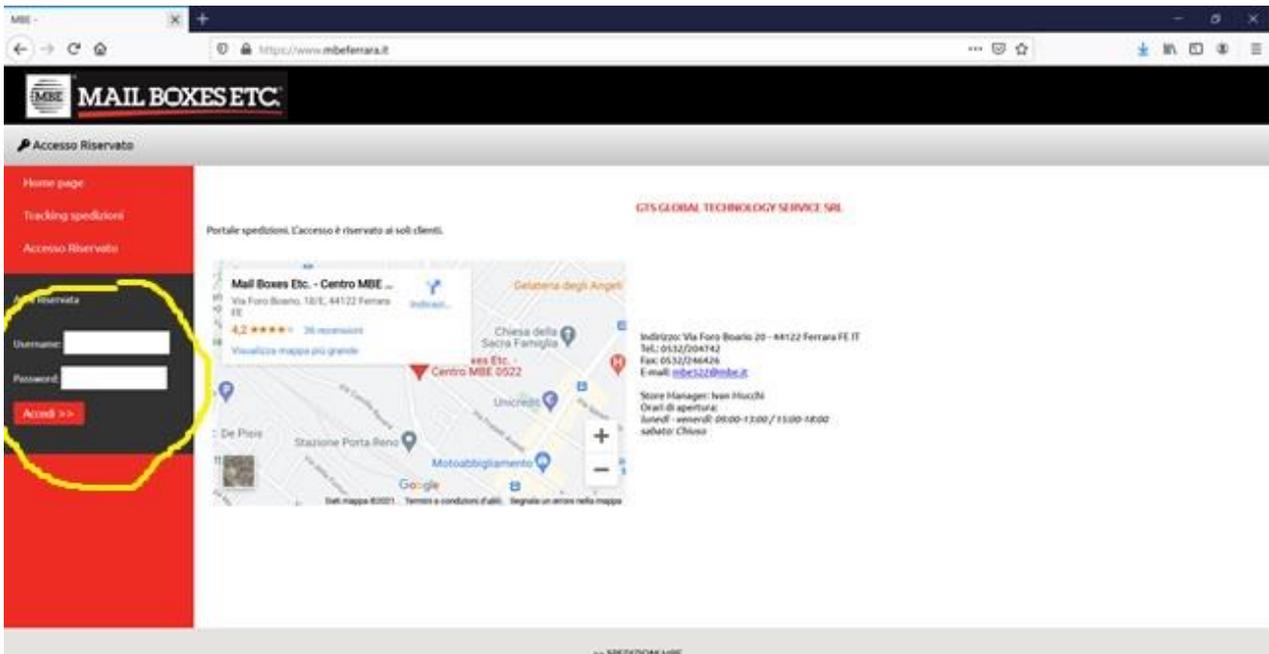
## PROCEDURA EXPORT (DAL DIPARTIMENTO VERSO IT, UE, EXTRA-UE)

Collegarsi a [www.mbeferrara.it](http://www.mbeferrara.it)

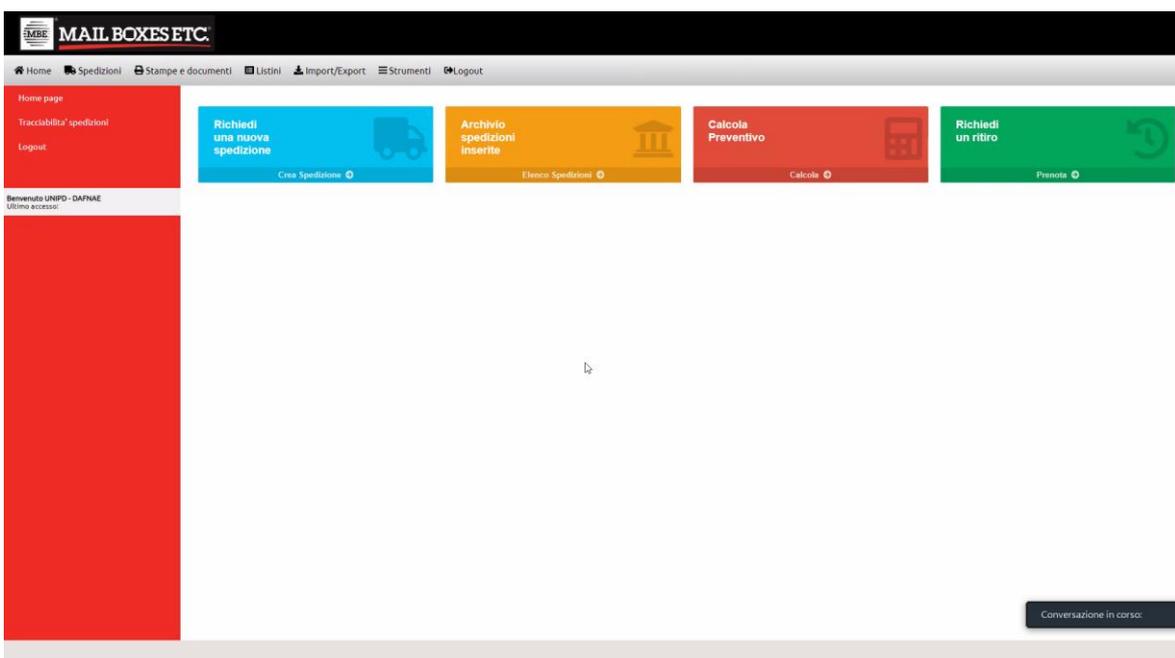
Username: dafnae

Password: dafnae

NB: si prega di non cambiare MAI la password, in quanto è unica per tutto il dipartimento.



Cliccare sul bottone azzurro: **RICHIEDI UNA NUOVA SPEDIZIONE** crea spedizione.



- Destinatario: inserire il nome del destinatario (cognome e nome per le persone fisiche oppure nome azienda/ente).  
Se il soggetto è già presente in rubrica vi comparirà automaticamente, altrimenti bisogna cliccare sul bottone NUOVO e aggiungerlo alla rubrica e salvarlo.  
NB: I campi di colore ARANCIONE sono obbligatori. Si richiede la maggiore completezza e chiarezza dei dati da inserire, meglio aggiungere telefono e mail del destinatario.

Mbe Ferrera - Scheda destinatario X

https://www.mbeferrera.it/cliente\_destinatario\_scheda.do?action=NUOVO

**MAIL BOXES ETC.**

Home Spedizioni Stampe e documenti Listini Import/Export Strumenti Logout

Home page  
Tracking spedizioni  
Menu principale  
Nuova Spedizione  
Elenco Spedizioni  
Prenota ritiro  
Supplementi Fuel  
Logout

Benvenuto UNIPD - DAFNAE  
Ultimo accesso: Primo accesso

**UNIPD - DAFNAE: Scheda Destinatario**

Ragione Sociale

Nome / Cognome

Indirizzo

Indirizzo 2

Indirizzo 3

Città

CAP/ZipCode

Paese Italia

Stato/Provincia Selezionare una provincia

Sottozona -- nessuna scelta --  
*Se non la si conosce selezionare 'nessuna scelta'*

Telefono  
*(Il telefono non è obbligatorio per le spedizioni in Italia; si consiglia comunque di inserirlo per un'efficiente consegna a destino)*

Email

[Dati aggiuntivi destinatario](#)

Scrivi qui per eseguire la ricerca

14:33  
16/03/2021

Logout

Home page  
Tracking spedizioni  
Logout

Benvenuto UNIPD - DAFNAE  
Ultimo accesso:

**Destinatario**

-- Inserire un destinatario --

**Dati spedizione**

Servizio richiesto (selezionare un servizio)  Return

Numero Colli 1  Solo documenti

Tutti i colli sono uguali

Contenuto (obbligatorio)  
*Per le spedizioni internazionali è necessario descrivere il contenuto in lingua inglese*

Specificare per ogni collo richiesto tipologia di imballo e, per gli imballi propri, le dimensioni degli stessi

	Imballo	Peso Kg	Dimensioni (cm)			Peso Volum.	
1	Altro tipo di imballo	0.0	0.0	x	0.0	x	0.0

Valore Contrassegno € 0.0  Contanti  Ass.Bancario  Ass.Circolare

Valore Assicurazione € 0.0

Consegna al Sabato

Riferimento interno  
*(campo libero per annotare eventuali riferimenti cliente)*

Nota per negozio

Inserire le email da notificare e specificare per quale attività vanno avvisate

Email	Avviso su partenza	Avviso su consegna	Avviso per eccezioni
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conversazione in corso: iPhone...

## DATI SPEDIZIONE

- Servizio richiesto: 1) Standard: la consegna sarà effettuata entro 1-2 giorni lavorativi dal ritiro per consegne in Italia; 3-5 giorni lavorativi per consegna in Unione Europea; 5-10 giorni lavorativi per consegna in paesi Extra UE. 2) Espresso: la consegna sarà effettuata il giorno seguente al ritiro. Per i tempi di consegna espressa in Unione Europea e Extra UE contattare i riferimenti di Mail Boxes sopra indicati.
- Numero colli: inserire il numero dei colli da spedire.
- Contenuto: inserire con maggiore chiarezza e specificità la descrizione del contenuto del pacco con le misure ed il peso totale. Specificare se la spedizione è in GHIACCIO SECCO o GEL REFRIGERANTE.
- Valore assicurazione: compilare questo campo **solo se si vuole assicurare** il pacco in caso di smarrimento dello stesso. Indicare il valore del bene nell'apposito campo.
- Riferimento interno: inserire **OBBLIGATORIAMENTE** il nome del docente di riferimento e il NOME del fondo dove addebitare la spesa.
- Note per il negozio: inserire **SEMPRE** la seguente dicitura: "Il pacco/i si trova fuori dall'amministrazione DAFNAE (Stecca Il Piano Terra)" + numero di telefono della persona che effettua la spedizione (docente, collaboratore o tecnico-amministrativo) in modo che se il corriere ha bisogno di chiarimenti vi possa chiamare.

## INSERIRE LE EMAIL DA NOTIFICARE E SPECIFICARE PER QUALE ATTIVITA' VANNO AVVISATE

- Inserire la mail del mittente, del destinatario e del riferimento dell'amministrazione DAFNAE Mattia Aresu ([mattia.aresu@unipd.it](mailto:mattia.aresu@unipd.it)). Flaggarne tutti e 3 gli avvisi (partenza, consegna, eccezioni). In questo modo sarete avvisati con un'apposita mail quanto il pacco è stato ritirato, consegnato al mittente o se vi sono problemi durante la spedizione.

Cliccare

AVANTI.

MAIL BOXES ETC.

Logout

Home page  
Tracking spedizioni  
Logout

Benvenuto UNIPD - DAFNAE  
Ultimo accesso:

UNIPD - DAFNAE: Controllo spedizione  
Verificare che i dati inseriti siano corretti quindi confermare la spedizione.

Conferma spedizione >>

Tracking MBE N° (...) - Data: 18/03/21

Destinatario

Destinatario: PORTARREDO S.R.L.  
GIULIANA GHELFI  
Via Resana 1  
44011 - FERRARA FE (IT)  
(cella 030 42)  
T.0532330099  
[UBES323SPED@UBE.IT](mailto:UBES323SPED@UBE.IT)

Dati Spedizione

Numero Colli	1	Peso	10.0 Kg	Peso Volumetrico (Dimensioni)	1.2 Kg	Merca di Imballare	<input type="radio"/>
Contenuto	ALIMENTI	Valore Merca	€ 0.0	Tipo Spedizione	Merca		
Servizio richiesto	Espress	Solo documenti	<input type="radio"/>	Assicurazione	€ 0.0		
Contrassegno	€ 0.0	Tipo Contrassegno	-				

Dati Colli

Prog.	Tipo Imballo	Peso Kg	Peso Volumetrico (Dimensioni)	Tracking Number
1	altro tipo di imballo	10	1.2 (20,0x30,0x10,0)	

Conversazione in corso: iPhone...

>> MBE 522 - GTS GLOBAL TECHNOLOGY SERVICE SRL - Via Foro Boario 20 - Ferrara (FE) [Tel: 0532/204742]

In questa sezione troverete il riepilogo della vostra spedizione, controllate attentamente tutti i dati. In caso positivo cliccare su CONFERMA SPEDIZIONE.

## FATTURA PROFORMA (SOLO PER SPEDIZIONI EXTRA-UE)

The screenshot displays the 'MAIL BOXES ETC.' website interface. The main content area is titled 'STAMPA' and contains a 'Proforma Invoice' form. The form includes the following fields and sections:

- PROFORMA INVOICE N.:** A text input field.
- DATE:** A date input field with the value '18/03/21'.
- VALUTA/CURRENCY:** A dropdown menu set to 'EUR'.
- SENT FROM: (spedito da)**
  - UNIPD - DAFNAE:** A text input field.
  - P.IVA:** A text input field with the value '00742430283'.
  - VIALE DELL'UNIVERSITA' 16:** A text input field.
  - 35020 LEGNARO:** A text input field.
- SENT TO: (spedito a)**
  - PORTARREDO S.R.L. - GIULIANA CHELFI:** A text input field.
  - VIA BESANA 1:** A text input field.
  - 44011 - FERRARA (IT):** A text input field.
- DESCRIPTION OF GOODS (descrizione della merce)**

QUANTITY	DESCRIPTION AND GENDER	MATERIAL	UNIT VALUE	SUB TOTAL
0			€ 0.0	€
- TOTAL VALUE:** A text input field with the value '€ 0.00'.
- GOOD NOT FOR SALE - FREE SAMPLES OF CHEAP VALUE**  
**MERCE NON DESTINATA ALLA VENDITA - CAMPIONE GRATUITO**
- DELIVERY TERMS: FRANCO DOMICILIE**
- TOTAL PACKAGES:** A text input field with the value '1'.
- TOTAL WEIGHT KG:** A text input field with the value '10.0'.
- SIGNATURE:** A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: '- Nuova Riga' and '- Elimina Riga'. Below the form, there is a status bar indicating 'Conversazione in corso: iPhone...'. The website's navigation menu on the left includes 'Home page', 'Tracking spedizioni', and 'Logout'. The top navigation bar includes 'Logout', 'Visualizza opzioni', and 'Vista'.

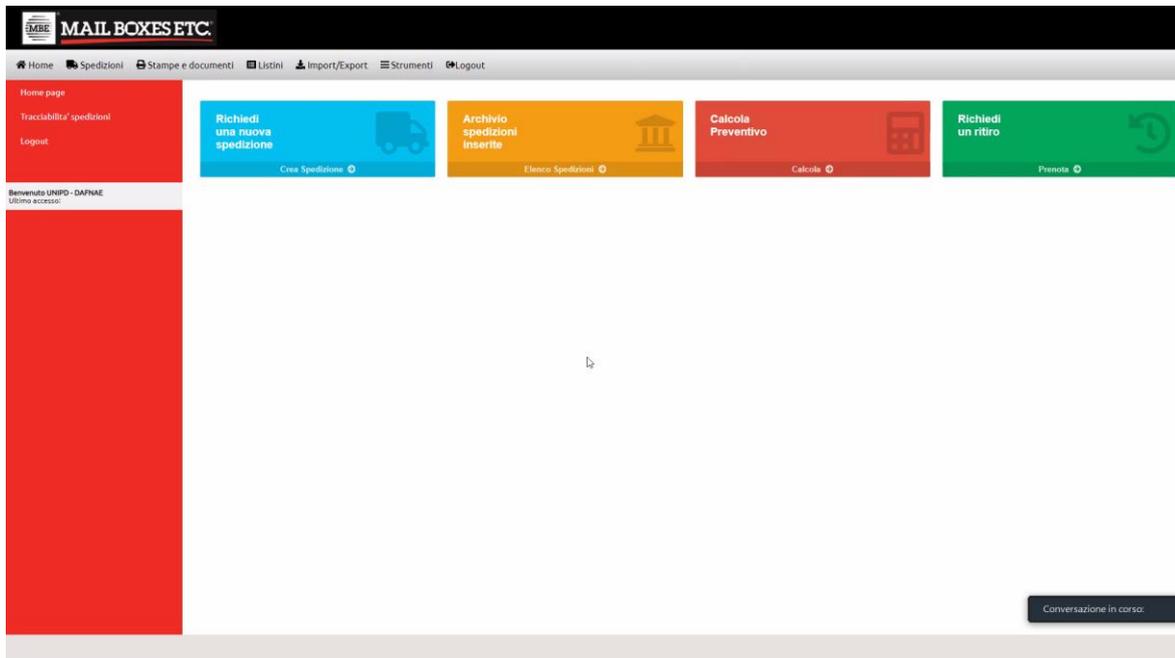
Nel caso in cui si effettui una spedizione Extra-UE, va compilata la fattura proforma (documento obbligatorio per superare i controlli doganali).

Tale documento è possibile compilarlo nella sezione DATI DELLA SPEDIZIONE: comparirà un bottone denominato FATTURA PROFORMA automaticamente quando si inseriranno i dati del destinatario Extra-Ue. Vanno compilati tutti i dati della schermata:

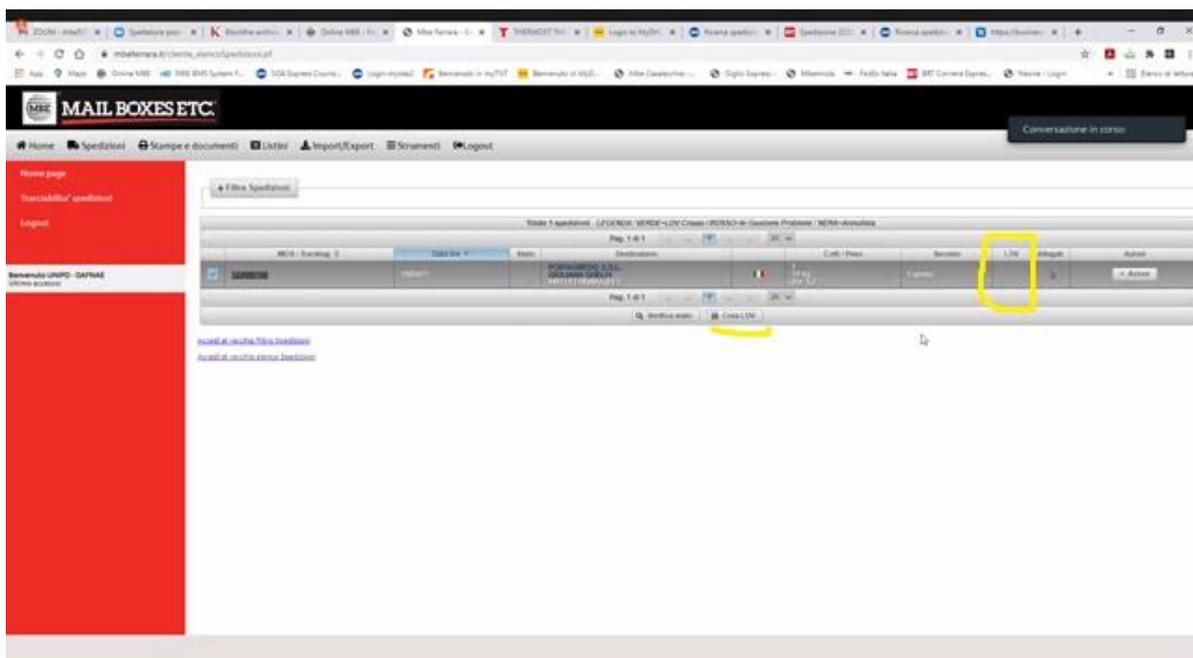
- Proforma invoice n.: inserire un qualsiasi numero da 1 a 100. Date: data della spedizione.
- Valuta: lasciare sempre EUR.
- Sent form: inserire i dati del mittente; la p.iva da inserire è: 00742430283
- Descrizione della merce: riportare la descrizione della spedizione ed eventuale valore assicurativo se presente.
- Total packages: totale colli.
- Total kg: peso totale.
- Eventuali altri dati richiesti: in caso di dubbi contattare Mattia Aresu dell'amministrazione.
- STAMPARE LA FATTURA PROFORMA e applicarla con un piccolo pezzo di scotch su un lato del pacco (perché non vada persa) in modo che il corriere la possa staccare e allegare alla sua documentazione.

## STAMPA LETTERA DI VETTURA DA APPORRE SUL PACCO

Una volta terminati i passaggi precedentemente descritti (creazione spedizione ed eventuale fattura proforma), si ritorna sul menu principale e si clicca sul bottone giallo ARCHIVIO SPEDIZIONI INSERITE Elenco spedizioni.



Si aprirà a questo punto la seguente schermata:



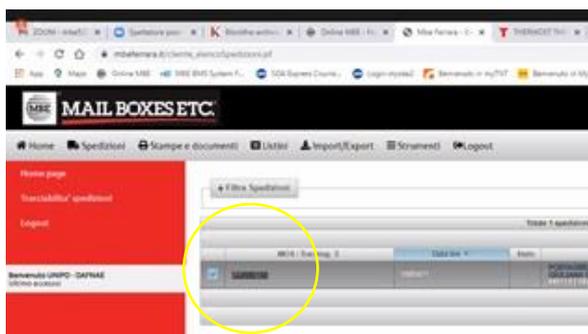
In questa sezione troverete l'elenco di tutte le spedizioni del dipartimento, la vostra dovrebbe essere la prima (controllate il destinatario e la data di inserimento per capire qual è la vostra).

Nella sezione LDV vi apparirà, non appena la spedizione sarà presa in carico dalla Mail Boxes (solitamente entro 30 minuti dalla creazione spedizione), un simbolo con una STAMPANTE: cliccandolo si genererà la lettera di vettura che andrà STAMPATA e APPLICATA con scotch su tutti e 4 i lati alla confezione del pacco.

In seguito, si chiede di lasciare il pacco fuori dalla porta dell'amministrazione DAFNAE sopra il tavolo bianco. Il corriere passerà entro un paio di giorni a ritirarlo.

**NOTA BENE:** Per spedizioni espresse la prenotazione va effettuata entro le ore 10:00 per il ritiro in giornata, per le spedizioni standard non ci sono limiti di tempo e il ritiro sarà effettuato entro un paio di giorni.

È possibile controllare lo stato della vostra spedizione nella sezione del menu laterale TRACCIABILITA' SPEDIZIONI, inserendo nel campo NUMERO SPEDIZIONE INTERNO: il numero del MOS presente nella sezione ARCHIVIO SPEDIZIONI INSERITE Elenco spedizioni. In quel punto troverete 2 numeri, uno è il MOS l'altro è il tracking, dovrete inserire solo il MOS (che è il primo numero).



## PROCEDURA IMPORT (DA ITALIA, UNIONE EUROPEA, EXTRA-UE VERSO IL DIPARTIMENTO)

Mediante la procedura di import è possibile ricevere pacchi dall'Italia, Unione Europea, Extra-UE a spese del docente o del dipartimento.

Prima di procedere con la richiesta si richiede di contattare il mittente e farsi comunicare i dati della spedizione (mittente, contenuto esatto, dimensioni e peso).

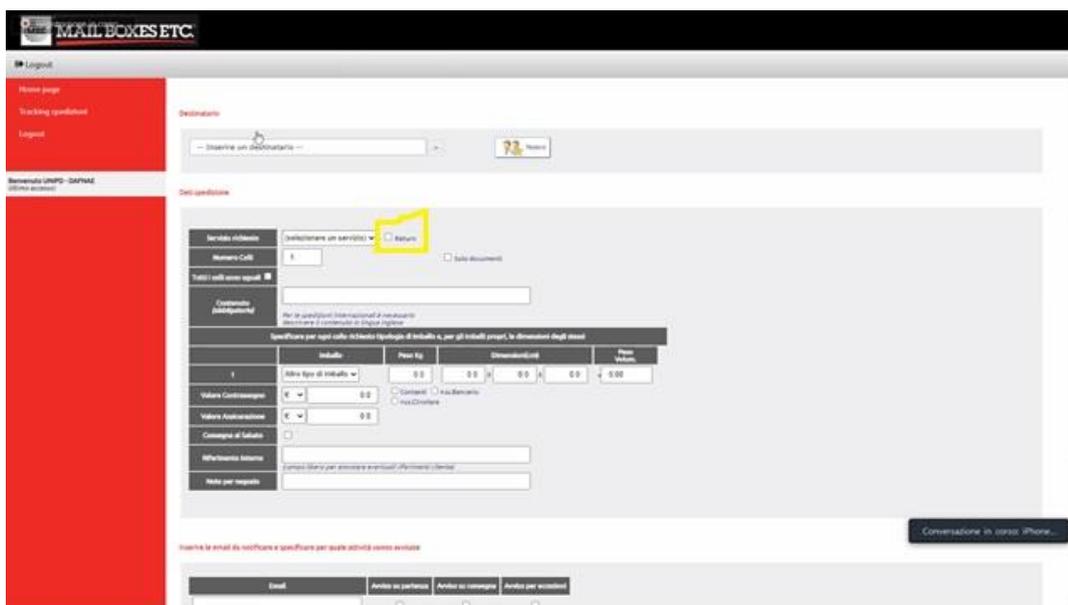
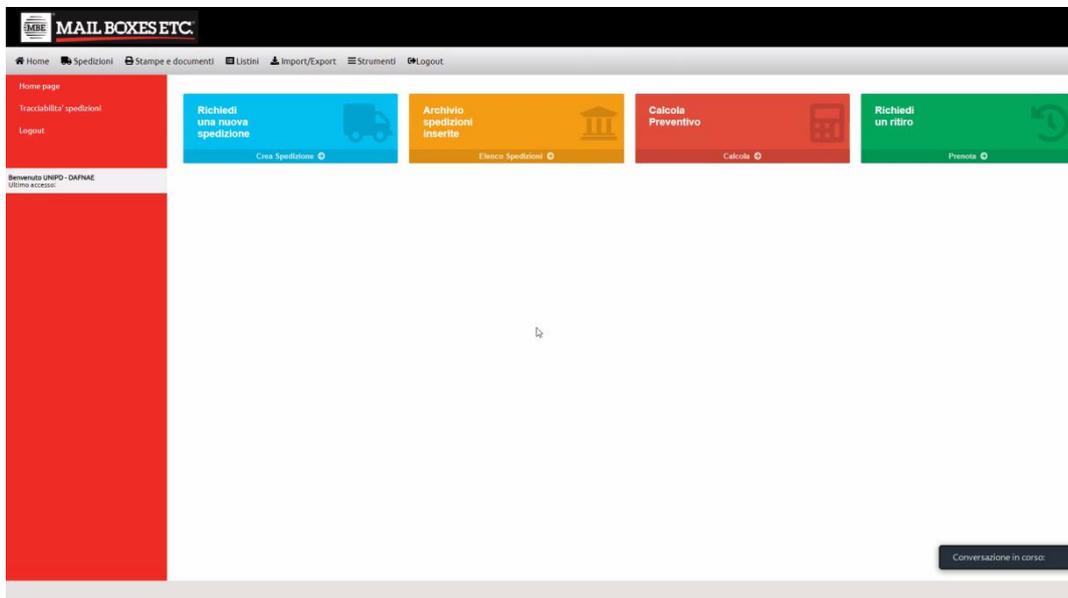
Collegarsi a [www.mbeferrara.it](http://www.mbeferrara.it)

Username: dafnae

Password: dafnae

NB: non cambiare MAI la password, l'user e la password sono di dipartimento, non personali!

Cliccare sul bottone azzurro: RICHIEDI UNA NUOVA SPEDIZIONE crea spedizione.



## DATI SPEDIZIONE

- Destinatario: Nome del docente o collaboratore destinatario della spedizione (chi deve ricevere il pacco in DAFNAE). Se non presente fra i proposti, cliccare su NUOVO e creare la nuova anagrafica (i campi ARANCIONI sono obbligatori)
- **FLAGGARE RETURN (COME EVIDENZIATO NELLA FIGURA QUI SOPRA)**
- Servizio richiesto: 1) Standard: la consegna verrà effettuata entro 1-2 giorni lavorativi dal ritiro per consegne da Italia; 3-5 giorni lavorativi per consegna da Unione Europea; 5-10 giorni lavorativi per spedizioni da paesi Extra UE. 2) Espresso: la consegna avverrà il giorno seguente al ritiro. Per i tempi di consegna espressa in Unione Europea e Extra UE contattare i riferimenti di Mail Boxes sopra indicati.
- Numero colli: inserire il numero dei colli da ricevere.
- Contenuto: inserire con maggiore chiarezza e specificità la descrizione del contenuto del pacco con le misure ed il peso totale. Specificare se la spedizione è in GHIACCIO SECCO o GEL REFRIGERANTE.
- Valore assicurazione: compilare questo campo solo se si vuole assicurare il pacco in caso di smarrimento dello stesso. Indicare il valore del bene nell'apposito campo.
- Riferimento interno: inserire OBBLIGATORIAMENTE il nome del docente di riferimento e il NOME del fondo dove addebitare la spesa.
- **Note per il negozio**: inserire in modo chiaro l'indirizzo e il luogo esatto dove dovrà essere ritirato il pacco (mittente) + il numero di telefono del mittente stesso in modo che se il corriere ha bisogno di chiarimenti lo possa chiamare.

## INSERIRE LE EMAIL DA NOTIFICARE E SPECIFICARE PER QUALE ATTIVITA' VANNO AVVISATE

- Inserire la mail del mittente, del destinatario (docete, collaboratore, tecnico-amministrativo DAFNAE), e del riferimento dell'amministrazione DAFNAE Mattia Aresu ([mattia.aresu@unipd.it](mailto:mattia.aresu@unipd.it)). Flaggarli tutti e 3 gli avvisi (partenza, consegna, eccezioni). In questo modo sarete avvisati con un'apposita mail quanto il pacco è stato ritirato, consegnato al mittente o se vi sono problemi durante la spedizione.

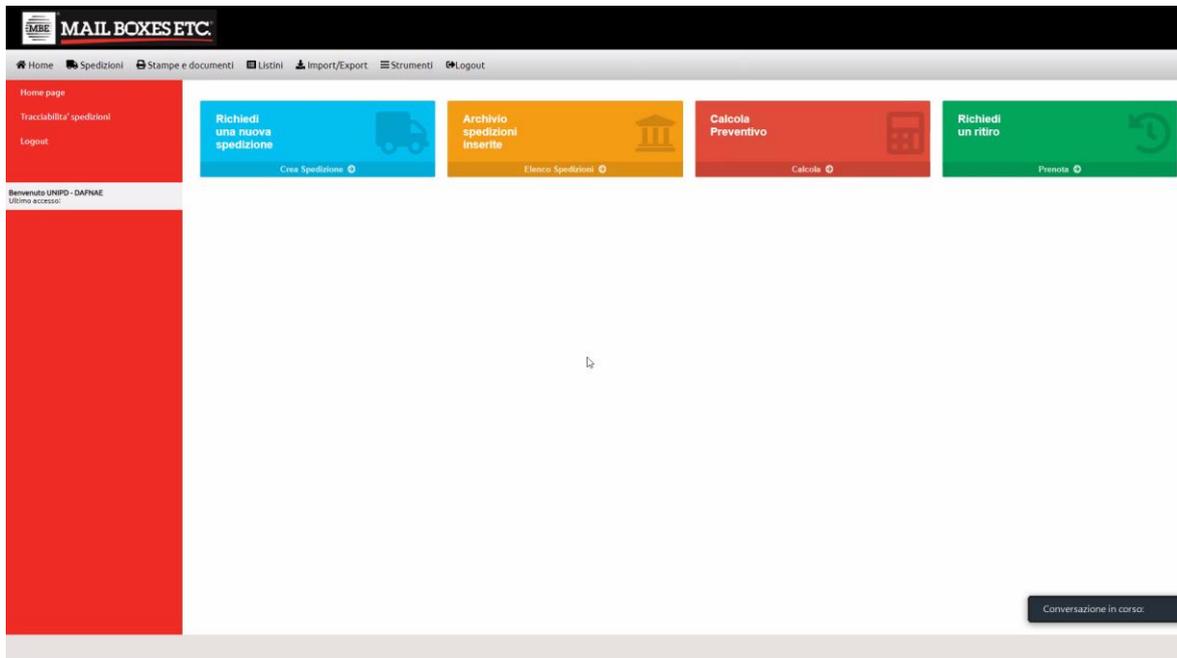
**PER LE SPEDIZIONI IMPORT DA EXTRA-UE COMPILARE FATTURA PROFORMA (vedi pagina n. 5)**

Cliccare AVANTI.

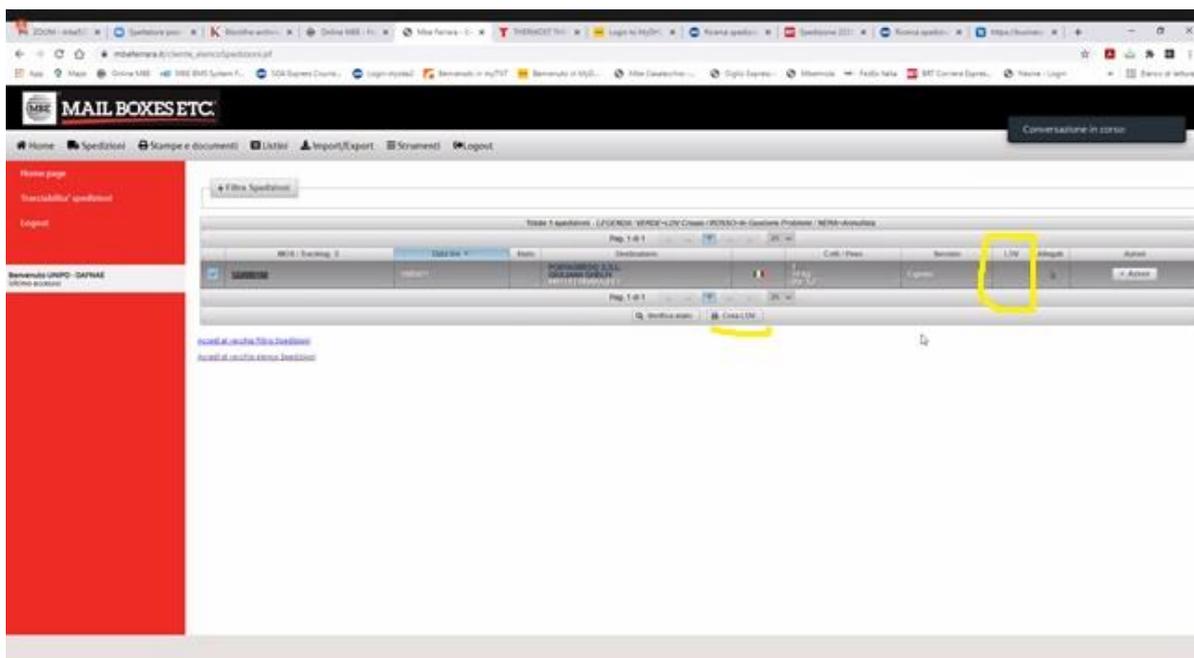
Nella pagina seguente controllare i dati inseriti e confermare.

## STAMPA LETTERA DI VETTURA DA INVIARE AL MITTENTE

Una volta terminati i passaggi precedentemente descritti (creazione spedizione ed eventuale fattura proforma), si ritorna sul menu principale e si clicca su ARCHIVIO SPEDIZIONI INSERITE Elenco spedizioni.



Si aprirà a questo punto la seguente schermata:



In questa sezione troverete l'elenco di tutte le spedizioni del dipartimento, la vostra dovrebbe essere la prima (controllate il destinatario e la data per capire qual è la vostra).

Nella sezione LDV vi apparirà, non appena la spedizione sarà presa in carico dalla Mail Boxes Etc (solitamente entro 30 minuti dalla creazione spedizione), un simbolo con una STAMPANTE: cliccandolo si genererà la lettera di vettura che andrà inviata al mittente della spedizione, il quale la dovrà stampare ed apporre sul pacco.

Entro un paio di giorni il corriere andrà a ritirare il pacco dal mittente da voi richiesto e sarà spedito verso il Dipartimento.

È possibile controllare lo stato della vostra spedizione nella sezione del menu laterale TRACCIABILITA' SPEDIZIONI, inserendo nel campo NUMERO SPEDIZIONE INTERNO: il numero del MOS presente nella sezione ARCHIVIO SPEDIZIONI INSERITE Elenco spedizioni. In quel punto troverete 2 numeri, uno è il MOS l'altro è il tracking, dovrete inserire solo il MOS (che è il primo numero).

