**ISTRUZIONI UTILIZZO CORRIERI**

Di seguito le istruzioni per utilizzare i corrieri dipartimentali DHL Express Italy - Fedex Express Italy

Vi ricordiamo l’importanza di **consegnare tempestivamente in Segreteria Amministrativa**,o inviare tramite e-mail a contabil.scvsa@unipr.it, **copia delle lettere di vettura dopo il ritiro del corriere**

**Nel caso aveste bisogno di effettuare delle spedizioni nazionali ed internazionali e voleste sapere in anticipo quanto potrebbe costarvi,** potete collegarvi al sito internet dei due corrieri DHL e FEDEX ed inserire una simulazione di spedizione anche senza usare codici cliente

**ATTENZIONE: per i Paesi EXTRA-UE bisogna considerare anche i costi doganali, italiani ed esteri, che non sono facilmente quantificabili**

**DHL EXPRESS ITALY (telefono: 199.199.345) – PER TUTTE LE SPEDIZIONI NON REFRIGERATE**

codice cliente nazionale ed export: **105983808** codice cliente import: **957319516**

sito:https://mydhl.express.dhl/it/it/auth/login.html

utente: contabil.scvsa@unipr.it password: Segreteria4-

Nel campo “**Spedire**” trovate tutte le funzionalità di cui dovreste aver bisogno

Procedere quindi nel seguente modo:

1) per il ritiro contattare telefonicamente DHL EXPRESS (199.199.345), o accedere online ed utilizzare il campo “Spedire”, comunicando il nostro codice cliente **105983808 se la spedizione è a carico nostro**;

2) collegarsi al link comunicato per la compilazione della lettera di vettura elettronica ([**https://www.dhlservices.it/eAWB/eawb/shipment?t=09ad5b2b42bf445ebdcbeaad5f629374**](https://www.dhlservices.it/eAWB/eawb/shipment?t=09ad5b2b42bf445ebdcbeaad5f629374));

3) compilare la lettera lasciando inalterato il campo del codice nel caso la spedizione sia a carico nostro, altrimenti inserire il codice del destinatario se a carico suo

(Attenzione ad inserire il nome del riferimento mittente ogni volta perché resta memorizzato quello precedente);

3 bis) nel caso la spedizione sia rivolta ad un Paese soggetto a dogana (extra-UE) compilare e stampare anche il form "**Fattura Proforma**" che si attiverà in automatico all'inserimento dei dati nel campo 7 della lettera di vettura;

4) terminato l'inserimento:

a) cliccare il tasto "salva i dati"

b) **cliccare il tasto "trasmetti il dato a DHL" - NON DIMENTICARE**

c) stampare la lettera di vettura in triplice copia (2 per il corriere e 1 per la Segreteria Amministrativa)

5) In caso di fattura “Proforma“ (vedi punto 3bis):

- compilata la fattura proforma cliccare SALVA

- la schermata tornerà sulla lettera di vettura – cliccare TRASMETTI IL DATO A DHL

- nella nuova schermata cliccare STAMPA E PRENOTA RITIRO

- nella nuova schermata cliccare COPIA I DATI DAL MITTENTE

- completare la schermata con i dati necessari ai punti 2-3-4 (orario ritiro-tipo merce-riferimenti per ritiro pacco/busta)

- cliccare TRASMETTI IL DATO A DHL

- cliccare STAMPA LETTERA DI VETTURA (si apre cartella zippata con pdf proforma invoice + lettera di vettura)

- stampare 3 copie della proforma e 3 copie della lettera di vettura (2 per il corriere ed 1 per la Segreteria)

**FEDEX EXPRESS ITALY (telefono: 199.151.119) – SOLO PER SPEDIZIONI REFRIGERATE IN GHIACCIO SECCO**

codice cliente nazionale ed export: **2385-1920-9** codice cliente import: **2385-1920-9**

sito:https://www.fedex.com/it-it/home.html

utente: DIPSCVSA1 password: Contabilita2

Nel campo “**Spedire**” trovate tutte le funzionalità di cui dovreste aver bisogno

**E’ possibile usare Fedex SOLO per le spedizioni refrigerate in quanto sono gli unici ad effettuare servizio ritiro in ghiaccio/trasporto materiale biologico**

Procedere quindi nel seguente modo:

1) per il ritiro contattare telefonicamente FEDEX EXPRESS (199.151.119), o accedere online ed utilizzare il campo “Spedire”, comunicando il nostro codice cliente **2385-1920-9 se la spedizione è a carico nostro**;

2) compilare la lettera di vettura presente nel campo “Spedire” (Attenzione ad inserire l’indirizzo di ritiro corretto, nel caso cliccare su modifica);

3) nel caso la spedizione sia rivolta ad un Paese soggetto a dogana (extra-UE) è necessaria la "**Fattura Proforma**"

4) stampare la lettera di vettura in triplice copia (2 per il corriere e 1 per la Segreteria Amministrativa)