Guida agli invii UPS

Materiale di invio reperibile presso il front desk Campus Ovest dell'USI:

- buste A4 per documenti (UPS Express Envelope)
- buste di plastica (soft, circa 35cm X 45cm)
- busta trasparente autoadesiva (per inserire le etichette di invio/indirizzo)
- scatole ufficiali UPS

Il corriere UPS passa giornalmente all'USI verso le ore 14:00-15:00.

L'invio è da depositare in segreteria principale (sportello 10:00-12:00/14:00-16:00).

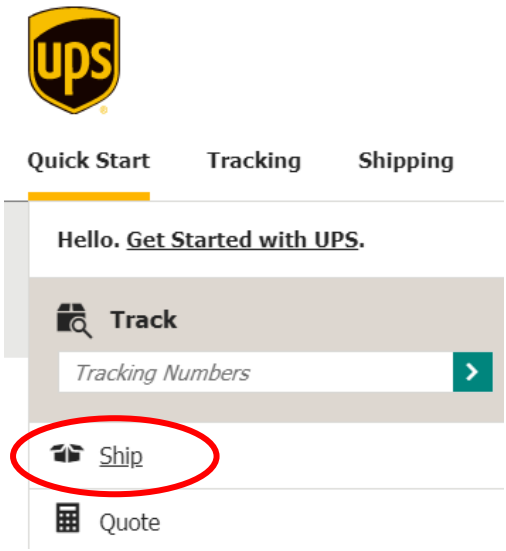
Creare un invio UPS

Fare il login sul sito **www.ups.com**:

User ID: usita
Password: (da richiedere per email a info@usi.ch)

Se dovesse servire, il codice Ups per l'Universita' della Svizzera Italiana é: 04R89E

Dal menu, scegliere **Quick Start** e selezionare **Ship**.

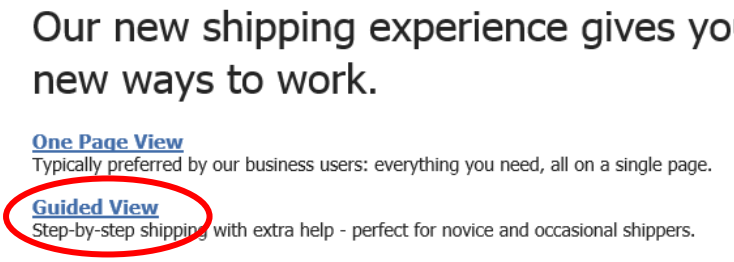


Scelta dell’account

La scelta dell’account è limitata al solo conto utente **USI 04R89E**.

Procedura guidata: scelta del tipo di visualizzazione

Scegliere il tipo di visualizzazione “Guided View” per la procedura guidata della spedizione.



Ship From / Ship To

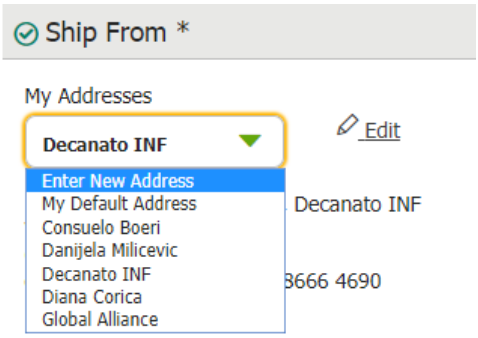
Per **Ship From**, **Ship To** e **Use a different return address** valgono le informazioni che seguono.

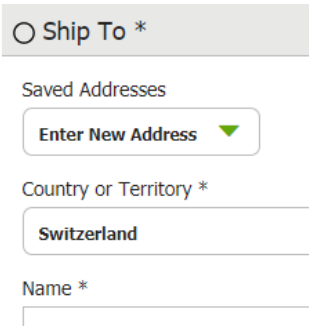
Cliccare su Ship From, Use a different return addres oppure Ship To e cambiare/inserire i dati necessari.

Se l’indirizzo non è già memorizzato, lo si può inserire selezionando “**Enter New Adress**”.

Inserire tutti i dati richiesti.

È possibile salvare il nuovo indirizzo cliccando su “**Save As New Entry: Yes**” specificando anche un nome nel campo “**Nickname**” per richiamarlo più facilmente in futuro.

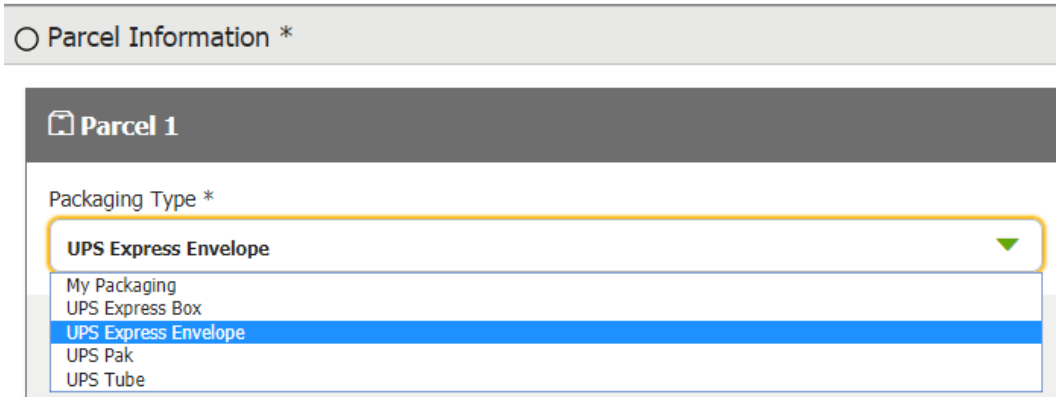




Parcel information

Per l'invio di semplici documenti cartacei (che stanno in una busta C4), selezionare sempre UPS Express Envelope.

ⓘ Nel caso di pacchi serve anche fare un foglio pro-forma a parte, che indichi: **indirizzo mittente**, **indirizzo destinatario**, **tipologia del materiale** e il suo **valore**. Usare il template ufficiale UPS o fare un semplice documento di testo che riporti quanto richiesto.

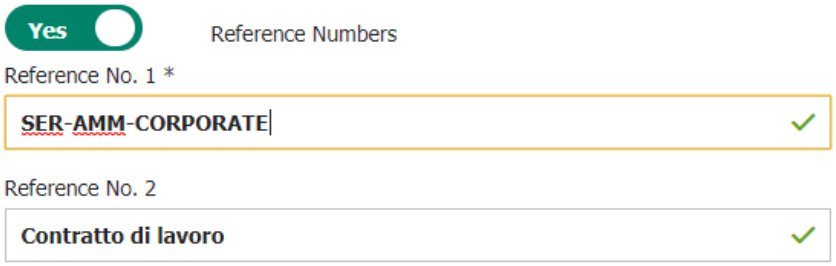


Note di referenza

IMPORTANTE!
Cliccare **Yes** per **Reference Numbers** (obbligatorio, o come USI non accetteremo il vostro invio)**.**

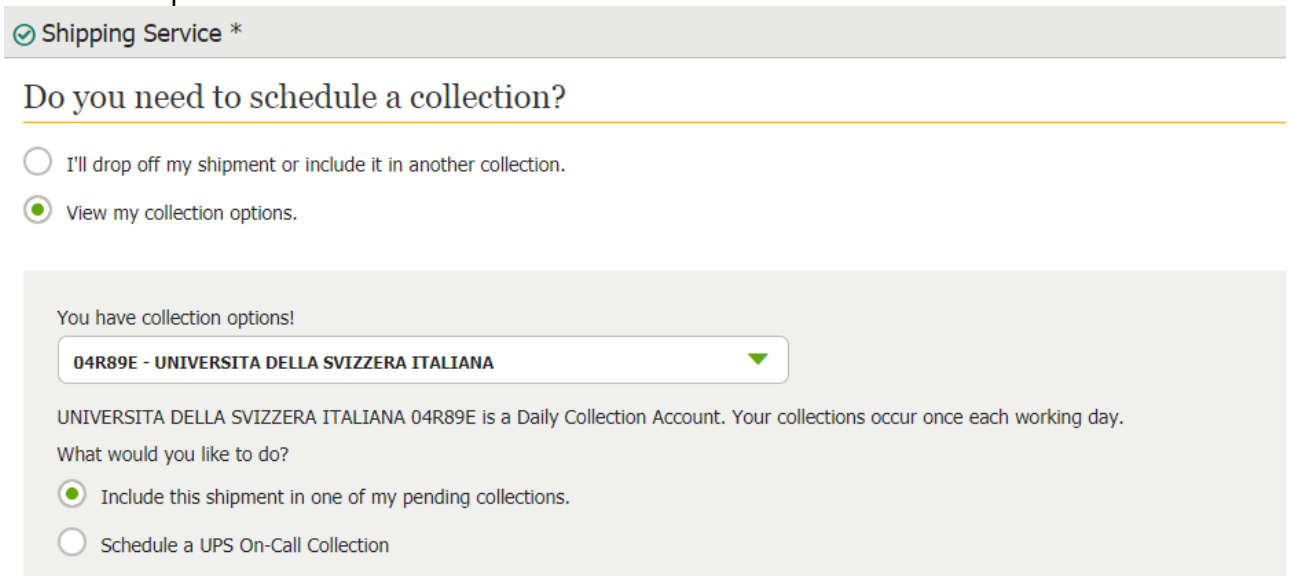
Reference No. 1:
inserire il **centro di costo** al quale la spesa deve essere attribuita (max. 35 caratteri).
Se non si conosce il centro di costo, chiedere al proprio supervisore o all'ufficio controlling.

Reference No. 2:
inserire altre informazioni sulla spedizione (max. 35 caratteri)



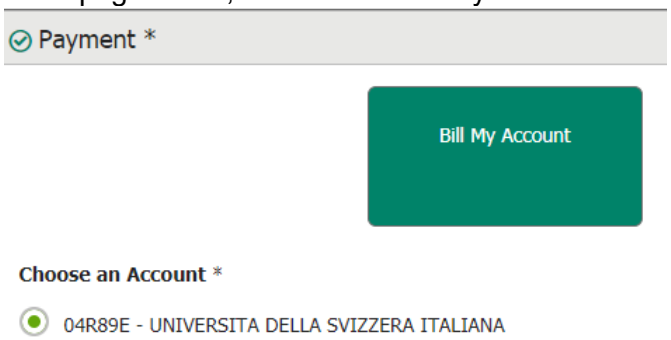
Shipping Service

Lasciare le opzioni di default.

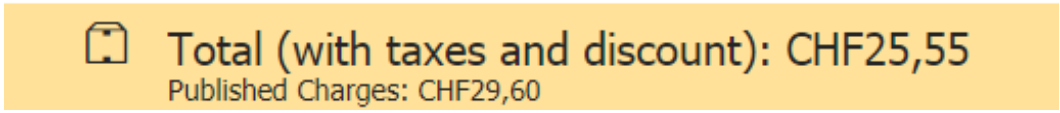


Payment

Per il pagamento, selezionare Bill My Account.



In fondo alla pagina è sempre mostrato il totale con lo sconto già applicato e quanto sarebbe invece costato senza sconto.



Se si desidera, si può estendere la finestra cliccando sulla freccia che punta verso l'alto e vedere i dettagli.

Pay and Get Labels

Per terminare l'invio, cliccare su **Pay and Get Labels** e **stampare tre copie dell'etichetta di invio** che comparirà (PDF): una da allegare alla busta (richiedere una busta trasparente autoadesiva in ricezione), una per il corriere e una per l'USI.

Una volta finalizzato il vostro invio, può essere consegnato in segreteria principale (sportello).