MAIL BOXES ETC.®

#PeoplePossible

MBE Online

Manuale utente

Gennaio 2022

© 2022 Mail Boxes Etc.

0. Changelog **4**
1. Login **5**
1.1 Schermata di accesso 5
1.2 Recupero password 6
1.3 Cambio password 7
2. Spedizioni **8**
2.1 Creare una nuova spedizione 8
2.1.1 Scenario 1: Cliente che non può stampare la lettera di vettura corriere 10
2.1.2 Scenario 2: Cliente che può stampare la lettera di vettura corriere 12
2.2 Gestione spedizioni 13
2.2.1 Consultare le spedizioni per stato 13
2.2.2 Filtrare le spedizioni 14
2.2.3 Creazione LDV MBE, Manifest MBE, Manifest Corriere, Chiusura spedizione, Eliminazione spedizione 15
2.2.4 Allegati 16
2.2.5 Consultare dettaglio spedizione 17
2.2.6 Tracking spedizione 17
2.2.7 Panoramica informazioni sulle spedizioni 18
2.2.8 Gestione Dipartimenti 19
2.2.9 MBE SafeValue 4Business 20
2.2.10 Funzionalità di esportazione spedizioni 21
2.2.10.1 Export standard 22

2.2.10.2 Export templating 23
2.2.11 Funzionalità di importazione spedizioni 27
2.2.11.1 Abilitazione della funzionalità per l'utente MOL 27
2.2.11.2 Download template 27
2.2.11.3 Dinamicità e composizione del template 28
2.2.11.4 Tab Spedizione 28
2.2.11.5 Tab Dettagli, Servizi MBE, Corrieri e Servizi, Tipologia Imballaggio, Sottozone, Dipartimenti 29
2.2.11.6 Upload template 30
2.2.11.7 Gestione degli errori 31
2.2.11.8 Regole generali di funzionamento dell'Import 32
3. Flusso spedizioni su MOL e impatti su HUB 34
3.1 Scenario 1: Cliente che non può stampare la lettera di vettura corriere 34
3.1.1 Da Chiudere 34
3.1.2 In lavorazione 35
3.1.3 In transito 35
3.1.4 Consegnata 36
3.2 Scenario 2: Cliente che può stampare la lettera di vettura corriere 36
3.2.1 In Transito 36
3.2.2 Consegnata 37
4. Ritiri 37
5. Storico chiusure 40

6. Spedizioni in entrata (Inbound) **41**
7. Calcola prezzo spedizioni (preventivatore) **42**
8. Fatturazione **45**
9. Indirizzi **47**
9.1 Nuovo indirizzo 47
9.2 Gestione indirizzi 49
10. Configurazione applicazione costi Oneri Doganali (DDP) **51**
11. Setup e-LINK Amazon/eBay **52**
11.1 Import ordini Amazon 53

0. Changelog

V2 – Gennaio 2022

- Aggiornati screenshot, cambi cosmetici minori
- *1.1 Schermata di accesso*: aggiunte informazioni su scadenza password
- *2.1 Creare una nuova spedizione*: aggiornate informazioni sulle funzioni nuovo/sovrascrivi
- *2.1 Creare una nuova spedizione*: aggiunti nuovi paragrafi *2.1.1 Scenario 1: Cliente che non può stampare la lettera di vettura corriere* e *2.1.2 Scenario 1: Cliente che può stampare la lettera di vettura corriere*
- *2.2.3 Creazione LDV MBE, Manifest MBE, Manifest Corriere, Chiusura spedizione, Eliminazione spedizione*: aggiornate descrizioni + informazioni su manifest sintetico/dettagliato
- Nuovo paragrafo *2.2.9 MBE SafeValue 4Business*
- Nuovo paragrafo *2.2.10 Funzionalità di esportazione spedizioni*
- Nuovo paragrafo *2.2.11 Funzionalità di esportazione spedizioni*
- *3. Flusso spedizioni su MOL e impatti su HUB*: modifiche cosmetiche
- *4. Ritiri*: aggiornate informazioni su e-mail di notifica
- *5 Storico chiusure*: aggiornate informazioni con dettaglio manifest sintetico/dettagliato
- *7. Calcola prezzo spedizioni (preventivatore)*: inserite informazioni su come sono fatte le stime

V1 – Marzo 2021

- Prima versione

1. Login

1.1 Schermata di accesso

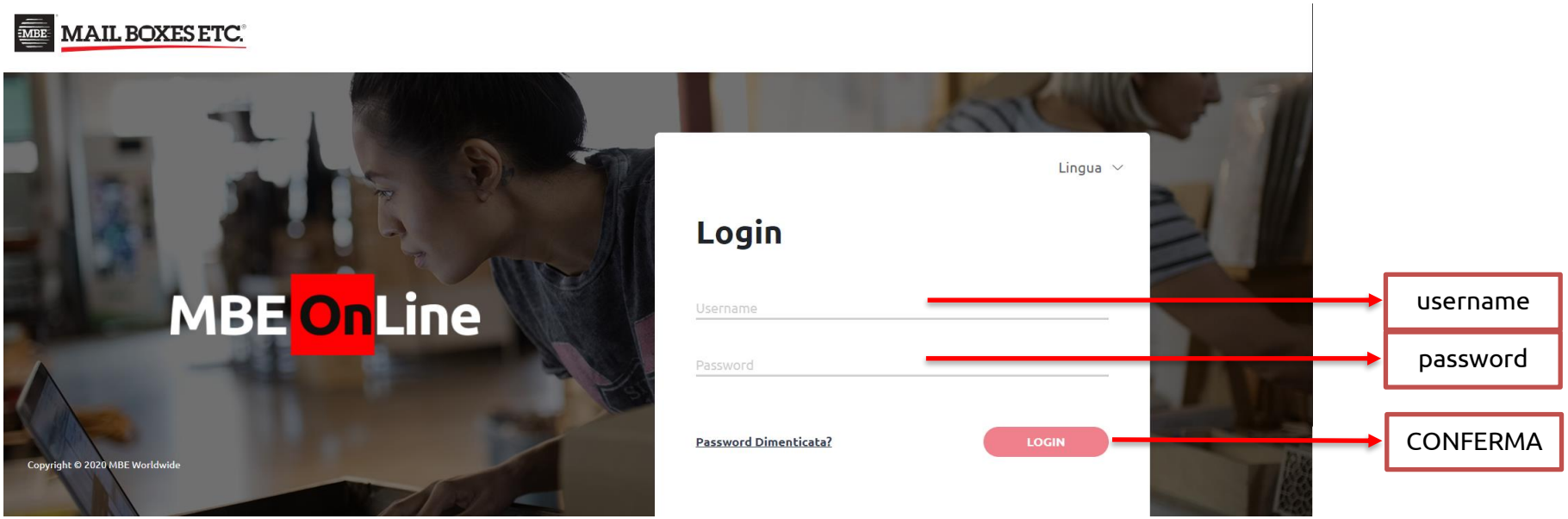
La schermata di accesso di MBE Online è raggiungibile recandosi all'indirizzo:

https://www.mbeonline.it/login

compilando i campi con le credenziali di accesso ricevute tramite e-mail e premendo su **Login**.

! La username sarà sempre nel formato *nomeutente**@Italy***. La password avrà una durata di sei mesi, al termine dei quali MBE Online chiederà di impostarne una nuova

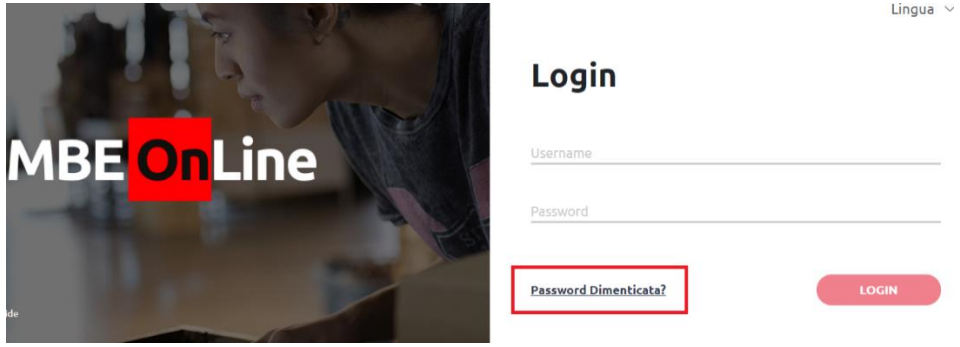
N.B. Per i clienti provenienti da Online MBE, le credenziali rimangono invariate



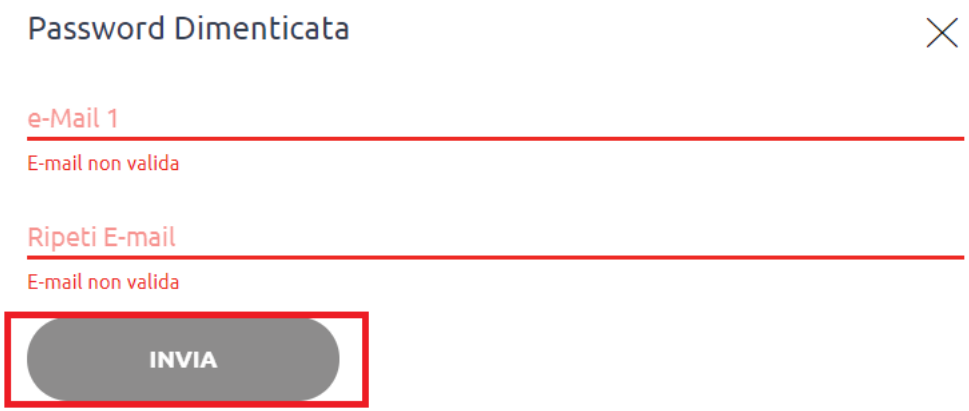
1.2 Recupero password

In caso di smarrimento della password di accesso, è possibile recuperarle seguendo i seguenti step:

1. Selezionare la voce **Password Dimenticata?**:



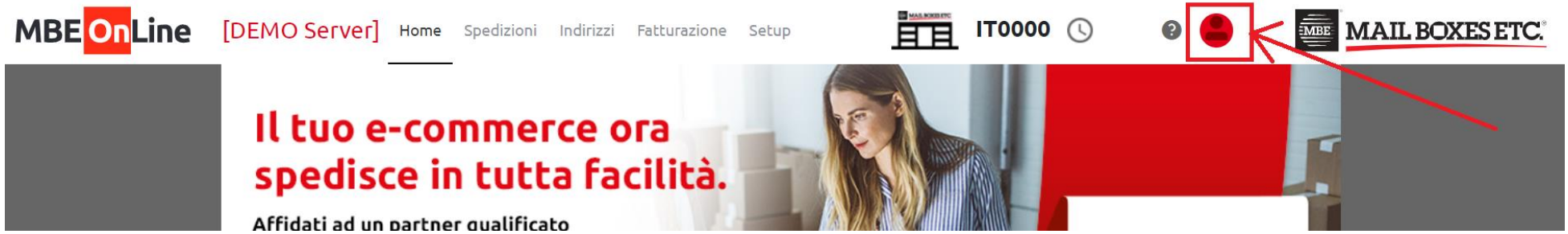
2. Inserire l'e-mail registrata per recuperare le informazioni e confermare premendo **INVIA**:

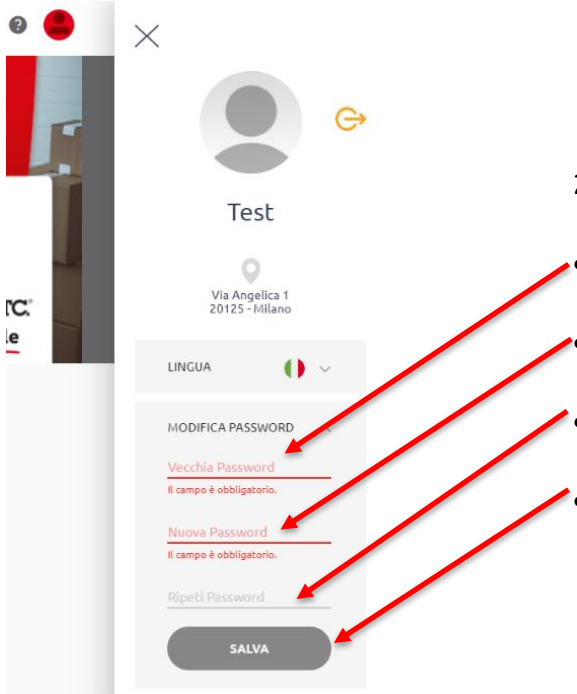


1.3 Cambio password

Per cambiare la password dopo aver già effettuato l'accesso a MBE Online:

1. Premere sull'icona del profilo nella parte alta destra della schermata:





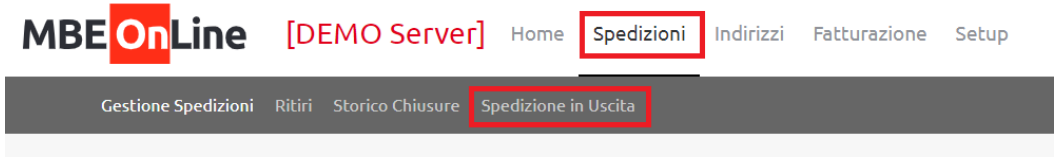
2. Nel menu che si aprirà sulla destra dello schermo:

- Inserisci la vecchia password
- Inserisci la nuova password
- Ripeti la nuova password
- Salva

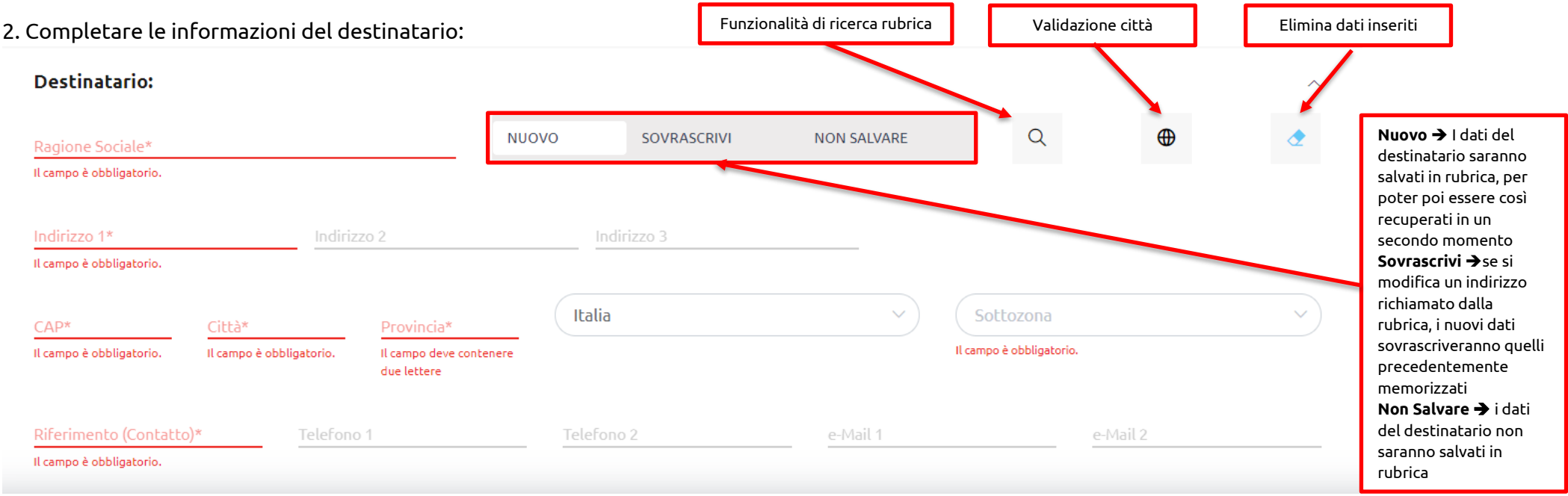
2. Spedizioni

2.1 Creare una nuova spedizione

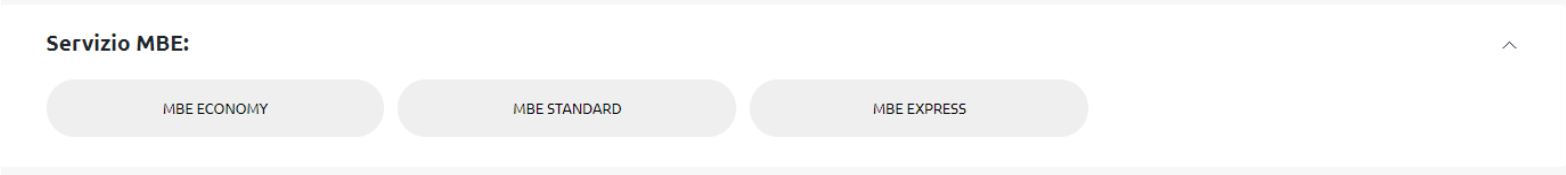
1. Scegliere la voce di menu **Spedizione in Uscita**, in Accesso Rapido, o **Spedizione in Uscita** in **Spedizioni**:



2. Completare le informazioni del destinatario:

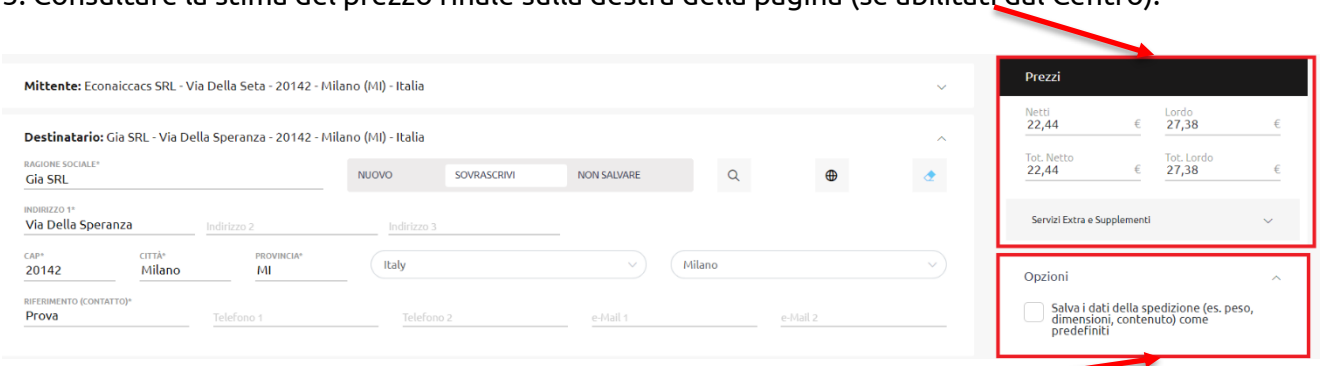


3. Selezionare il servizio MBE per il quale si è abilitati:



4. Completare i dettagli (l'abilitazione agli imballaggi, al corriere/servizi corrieri, al multicollo, è fatta dal Centro su HUB):

5. Consultare la stima del prezzo finale sulla destra della pagina (se abilitati dal Centro):

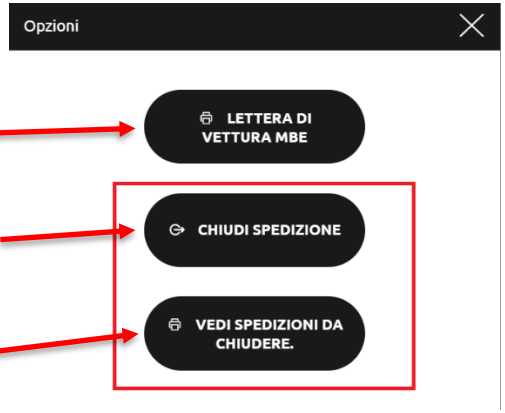


6. Se abilitati dal centro, è possibile salvare i dati della spedizione come predefiniti, così da trovarli automaticamente compilati quando si crea una nuova spedizione

7. Premere il pulsante **SALVA** e confermare l'operazione cliccando su **CONFERMA**:

2.1.1 Scenario 1: Cliente che non può stampare la lettera di vettura corriere

<u>Se non abilitati dal Centro alla stampa della lettera di vettura corriere</u>, dopo aver cliccato su **CONFERMA**, si aprirà un pop-up.

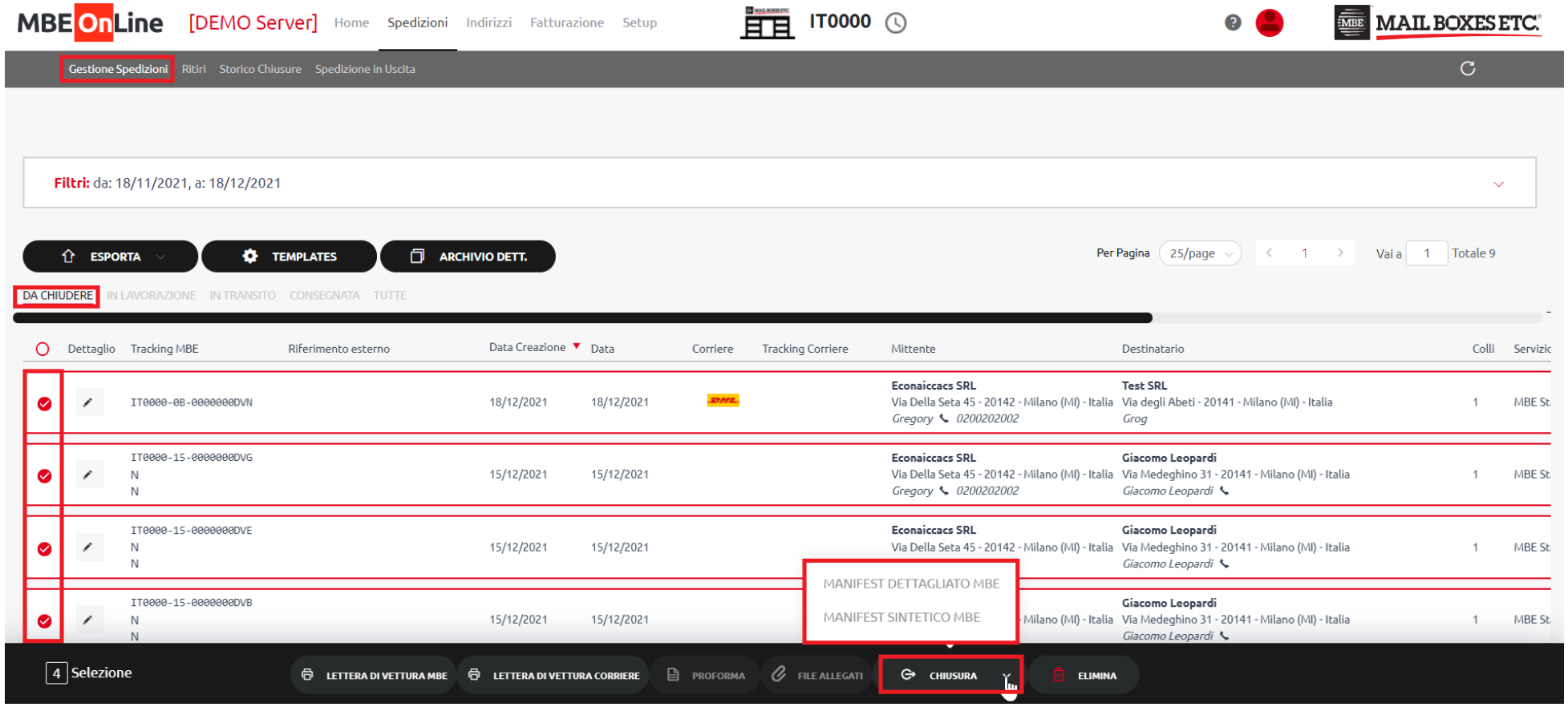


- è possibile subito visualizzare la **Lettera di Vettura MBE**

- la spedizione può essere eventualmente subito chiusa cliccando su **CHIUDI SPEDIZIONE**, affinché sia inviata al centro MBE per la lavorazione.

- se invece non si vuole chiudere subito la spedizione, ma in un secondo momento, è possibile consultare la lista delle spedizioni da chiudere cliccando su **VEDI SPEDIZIONI DA CHIUDERE**:

La chiusura può essere effettuata in seguito in **Gestione Spedizioni**, singolarmente o massivamente, cliccando su **CHIUSURA** (con eventualmente la possibilità di ottenere subito un Manifest MBE semplificato o uno più dettagliato):



A seguito della chiusura:

- la spedizione sarà recuperabile nella sezione **In Lavorazione**,
- Quando il centro la avrà lavorata sarà consultabile nella sezione **In Transito**
- Alla consegna, sarà automaticamente spostata e consultabile nella sezione **Consegnata**

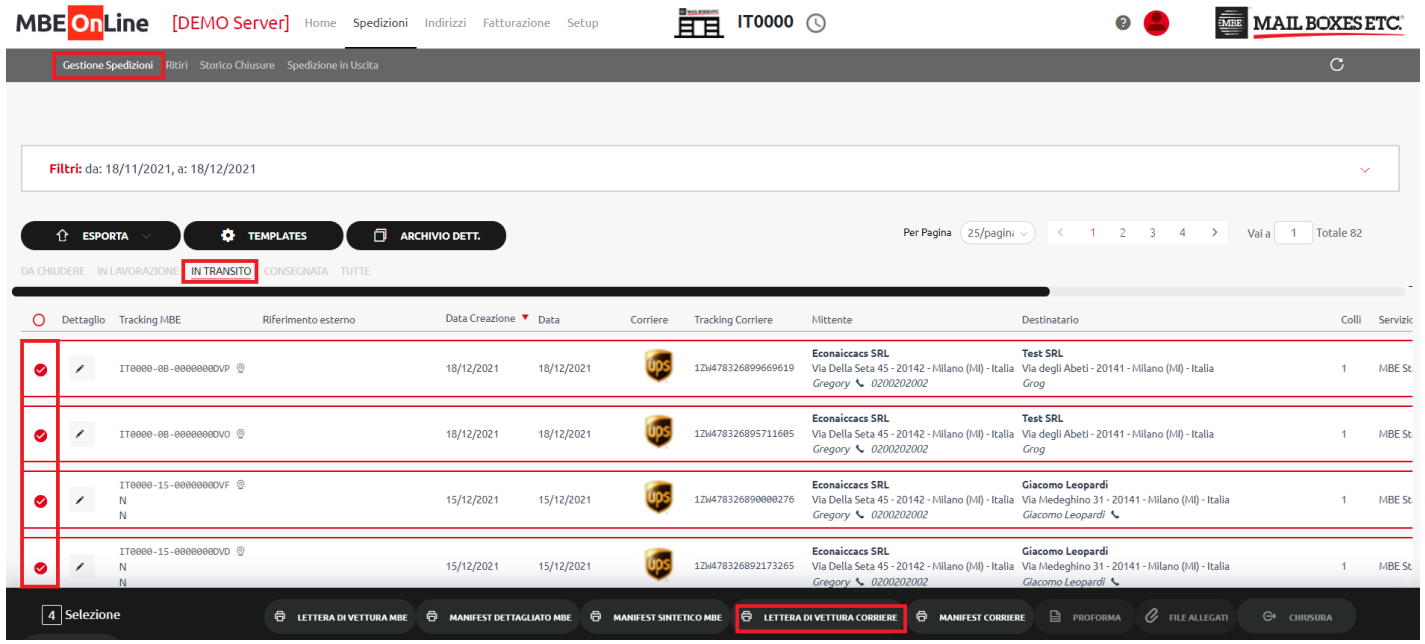
2.1.2 Scenario 2: Cliente che può stampare la lettera di vettura corriere

Se abilitati dal Centro alla stampa della lettera di vettura corriere, dopo aver cliccato su **Conferma**, si aprirà un pop-up.
N.B. Dopo aver cliccato su CONFERMA, la spedizione sarà già effettivamente generata.

- cliccando su **LETTERA DI VETTURA CORRIERE** sarà possibile stampare subito la lettera di vettura corriere, e la spedizione sarà consultabile nella sezione **In Transito**, nella pagina **Gestione Spedizioni**; una volta consegnata, sarà automaticamente spostata e consultabile nella sezione **Consegnata**

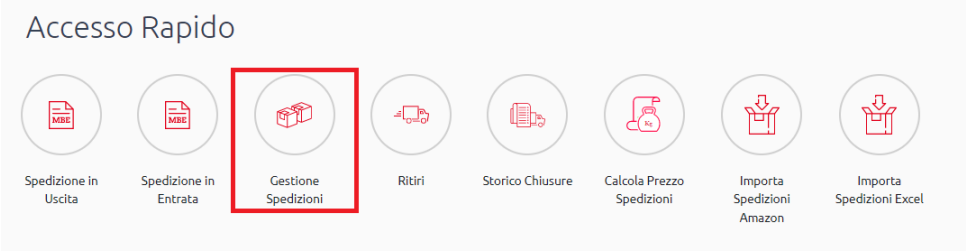
- è possibile subito visualizzare la **Lettera di Vettura MBE**

La visualizzazione delle lettere di vettura corriere può essere effettuata in seguito in **Gestione Spedizioni**, singolarmente o massivamente, cliccando su **LETTERA DI VETTURA CORRIERE** (con eventualmente la possibilità di ottenere subito un Manifest MBE semplificato o uno più dettagliato):

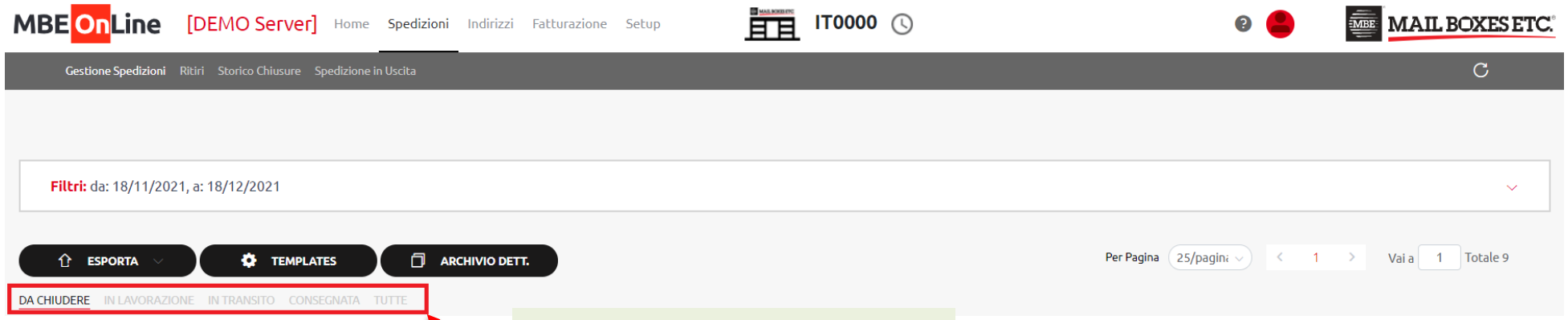


2.2 Gestione spedizioni

Dall'accesso rapido, scegliendo la voce di menu **Gestione Spedizioni** o cliccando su **Spedizioni** è possibile:



2.2.1 Consultare le spedizioni per stato

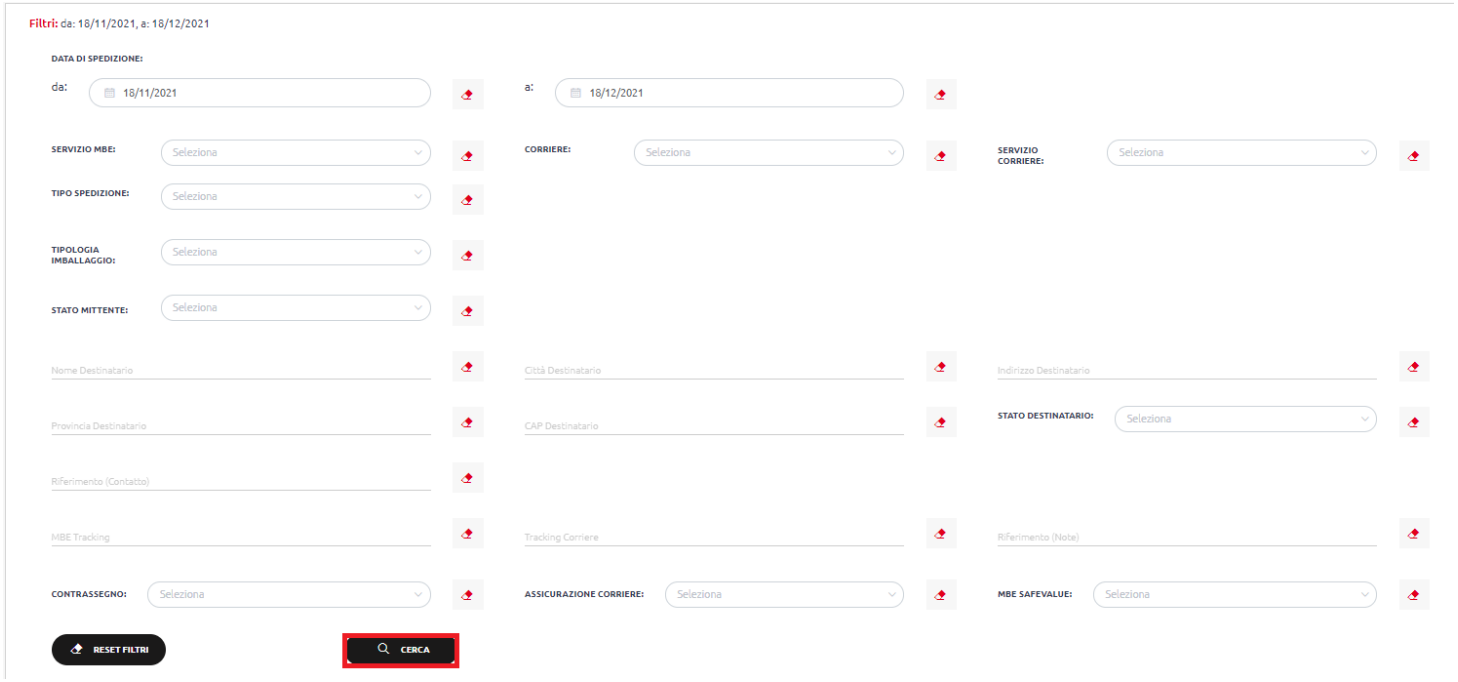


Da chiudere
Spedizioni non ancora inviate al centro MBE e modificabili
In Lavorazione
Spedizioni in lavorazione da parte del centro MBE
In Transito
Spedizioni in transito (LDV corriere generata)
Consegnata
Spedizioni consegnate
Tutte
Lista di tutte le spedizioni indipendentemente dallo stato

2.2.2 Filtrare le spedizioni

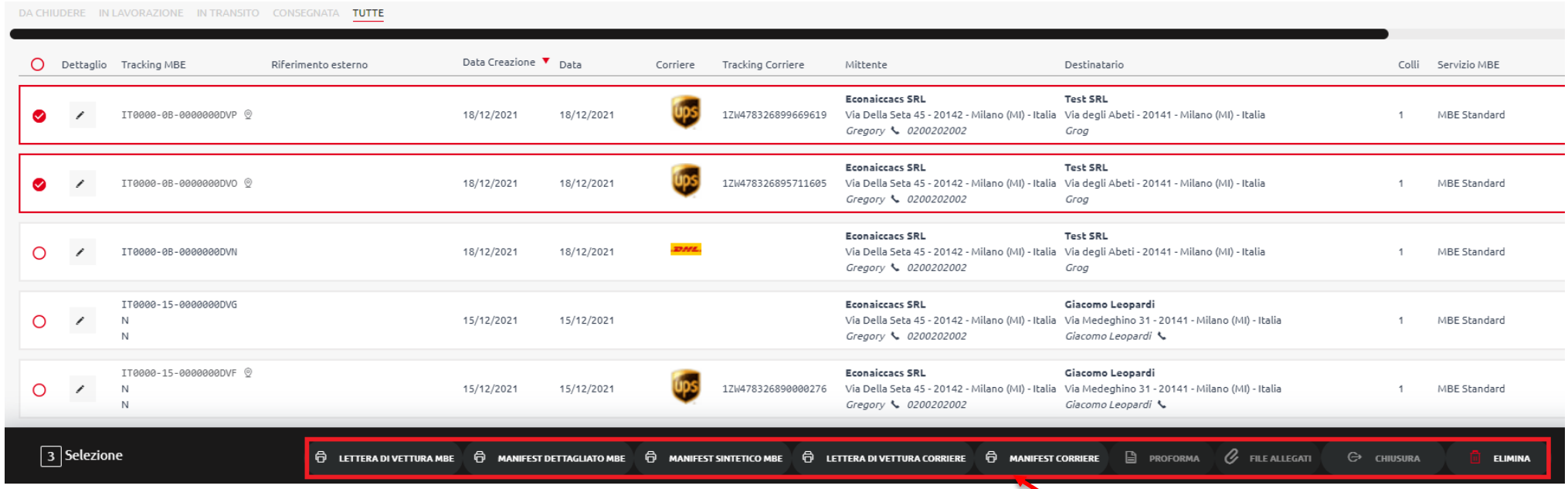
Aprire il pannello dei filtri cliccando sulla linguetta apposita:

Completare i campi di ricerca e cliccare su **CERCA** (o su **RESET FILTRI** per reimpostare tutti i valori):



2.2.3 Creazione LDV MBE, Manifest MBE, Manifest Corriere, Chiusura spedizione, Eliminazione spedizione

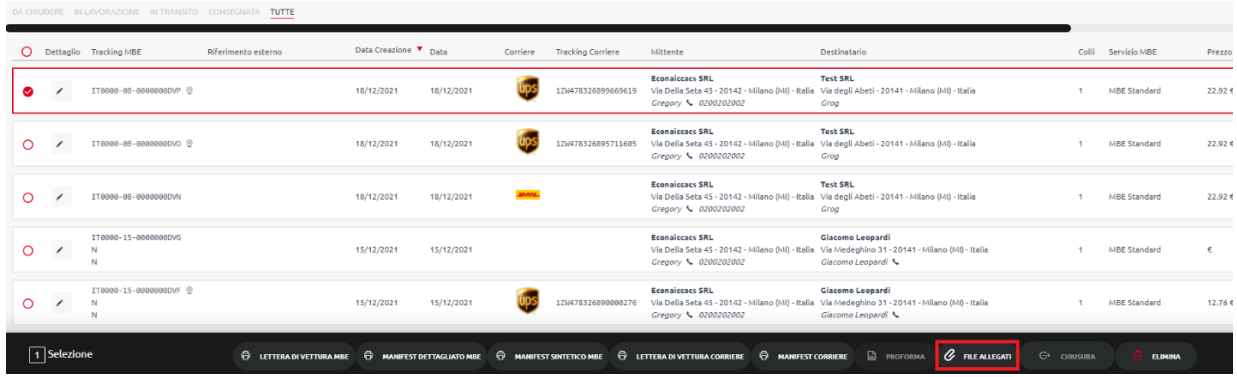
Selezionando una spedizione, all'interno della pagina **Gestione Spedizioni**, è possibile effettuare le varie operazioni di generazione lettera di vettura MBE (anche massivamente in un singolo pdf), manifest sintetico o dettagliato MBE (anche massivamente in un singolo pdf), manifest corriere (anche massivamente in un singolo pdf), visione proforma, consultazione allegati, chiusura ed eliminazione* delle spedizioni:



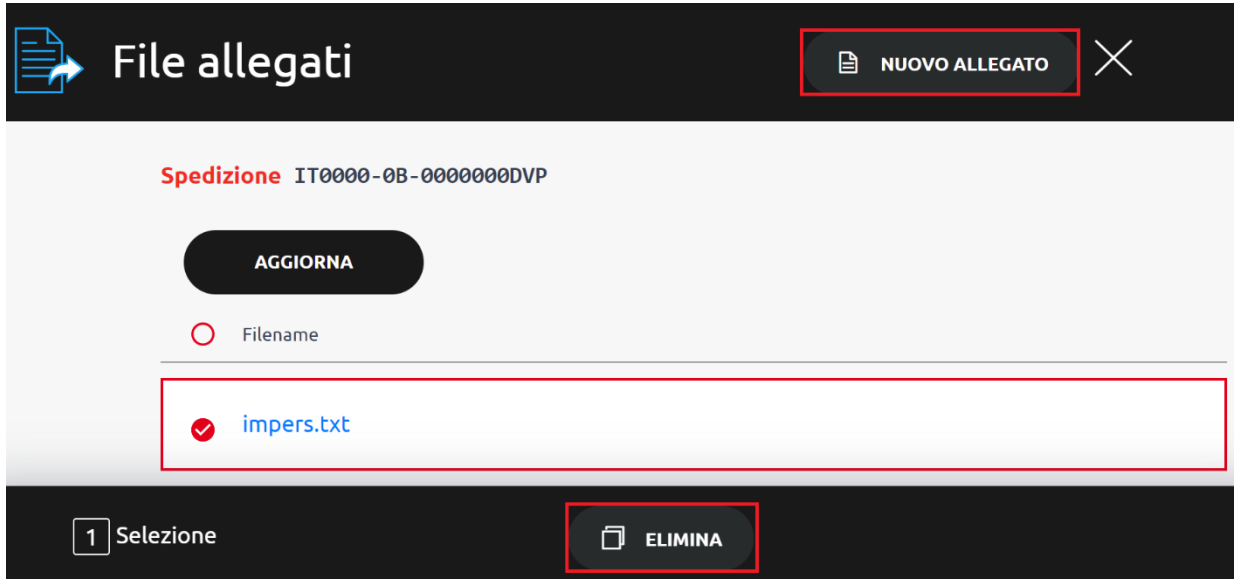
* Se abilitati dal Centro, è possibile **eliminare** spedizioni già recepite dal corriere (In transito), se esse soddisfano i criteri stabiliti dal corriere. Il sistema chiederà così la cancellazione al corriere, che sarà subordinata a dei criteri che variano da corriere a corriere.

2.2.4 Allegati

Selezionando **File Allegati**:

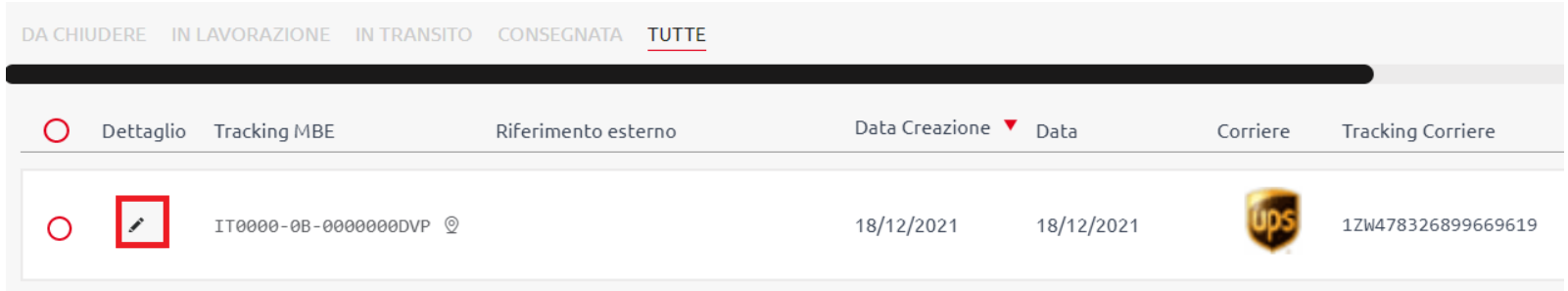


Sarà possibile consultare gli allegati esistenti, aggiungerne di nuovi (**Nuovo Allegato**) ed eliminarli (**Elimina**):



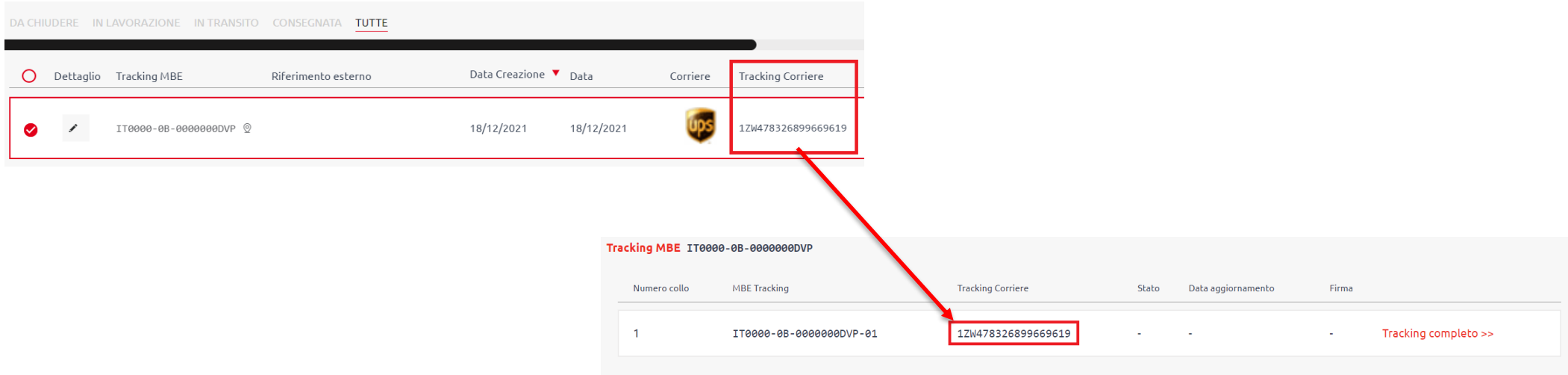
2.2.5 Consultare dettaglio spedizione

Per consultare nuovamente i dettagli di una spedizione, o per modificarli se in stato **Da Chiudere**, cliccare sulla matita in corrispondenza della spedizione interessata:



2.2.6 Tracking spedizione

Se abilitati dal Centro, è possibile visualizzare il tracking corriere associato alla spedizione in transito:



2.2.7 Panoramica informazioni sulle spedizioni

In **Gestione Spedizioni**, le colonne esistenti indicano per ogni spedizione alcuni dettagli:

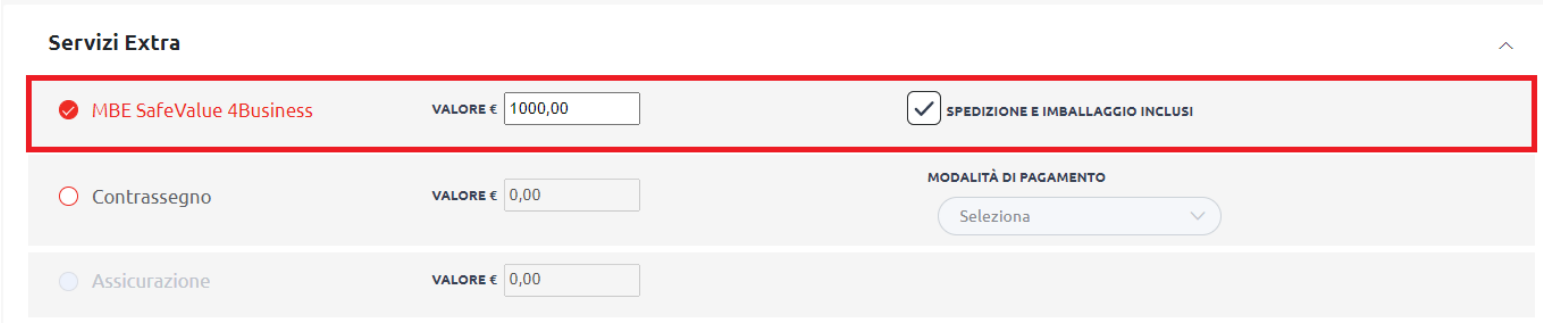
- **Tracking MBE:** riferimento del numero di tracciabilità MBE
- **Riferimento esterno:** indica la provenienza della spedizione in caso di cliente e-commerce (Elink, Amazon, eBay…)
- **Data Creazione:** indica la data di inserimento della spedizione da parte dell'utente
- **Data:** indica la data di creazione della spedizione da parte del Centro MBE
- **Corriere:** riferimento al corriere della spedizione (se abilitati dal Centro)
- **Tracking Corriere:** riferimento del numero di tracciabilità del corriere (se abilitati dal Centro)
- **Mittente:** indirizzo mittente, indicazione utile nel caso di spedizioni inbound
- **Destinatario:** indirizzo del destinatario
- **Colli:** numero di colli associati alla spedizione
- **Servizio MBE:** indicazione del servizio MBE scelto per la spedizione
- **Prezzo Stimato:** stima del prezzo netto totale
- **Contrassegno:** importo contrassegno (se presente)
- **MBE SafeValue**: importo SafeValue (se presente)
- **Stato**: stato della spedizione (DA CHIUDERE, IN LAVORAZIONE, IN TRANSITO, CONSEGNATA)
- **Eccezione:** indicazione semaforica che segnala le spedizioni sulle quali il corriere ha sollevato un'eccezione e non possono essere consegnate (indirizzo errato, destinatario assente, etc.)

2.2.8 Gestione Dipartimenti

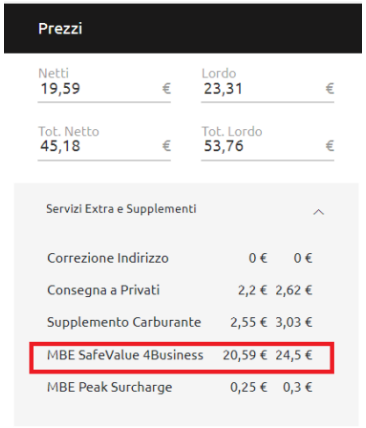
Se impostato dal Centro, in fase di creazione spedizione è possibile associare la spedizione ad un dipartimento specifico.
N.B. A seconda dei settaggi impostati dal Centro per l'utente, il dipartimento può anche essere obbligatorio e vincolante per la creazione di una nuova spedizione.

2.2.9 MBE SafeValue 4Business

Se abilitati dallo store all'utilizzo di MBE SafeValue 4Business, tutte le configurazioni già impostate dallo store saranno applicate alle spedizioni di MBE Online. Inoltre, su MBE Online, è possibile modificare il valore del bene da assicurare a livello di spedizione e di includere o meno le spese di spedizione e imballaggio nella copertura.



È possibile rimuovere il servizio dalla singola spedizione. Inoltre, nella sezione **Prezzi**, se abilitato dallo store, l'utente MBE Online potrà già visualizzare il prezzo del servizio:



2.2.10 Funzionalità di esportazione spedizioni

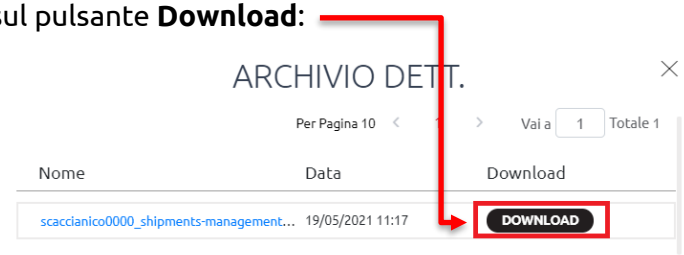
Attraverso la funzionalità di export, è possibile esportare in un file Excel le informazioni relative ad una o più spedizioni. Inoltre, attraverso la funzione di **templating**, è possibile creare degli export con un grado di dettaglio personalizzabile a seconda delle esigenze e dei campi che si vogliono esportare.

La funzionalità è abilitata automaticamente per ogni utente MOL, ed è raggiungibile da **Gestione Spedizioni**:

In dettaglio:

- Le esportazioni possono essere fatte in qualsiasi stato della spedizione (Da Chiudere, In Lavorazione, In Transito, Consegnata, Tutte); inoltre, se si utilizza la funzione Filtri, potranno essere esportati soltanto gli ordini filtrati
- L'esportazione riflette le impostazioni dell'utente MOL (e.g. le informazioni sul contrassegno sono esportate soltanto se il contrassegno è abilitato per l'utente MOL)

- Dopo aver cliccato su **Esporta**, il file sarà generato e dopo qualche secondo scaricabile cliccando sul pulsante **Archivio Dett**. All'interno della finestra, i file generati saranno mostrati in ordine cronologico, con indicazione del nome, della data e della possibilità di scaricare lo stesso file, cliccando sul suo nome o sul pulsante **Download**:

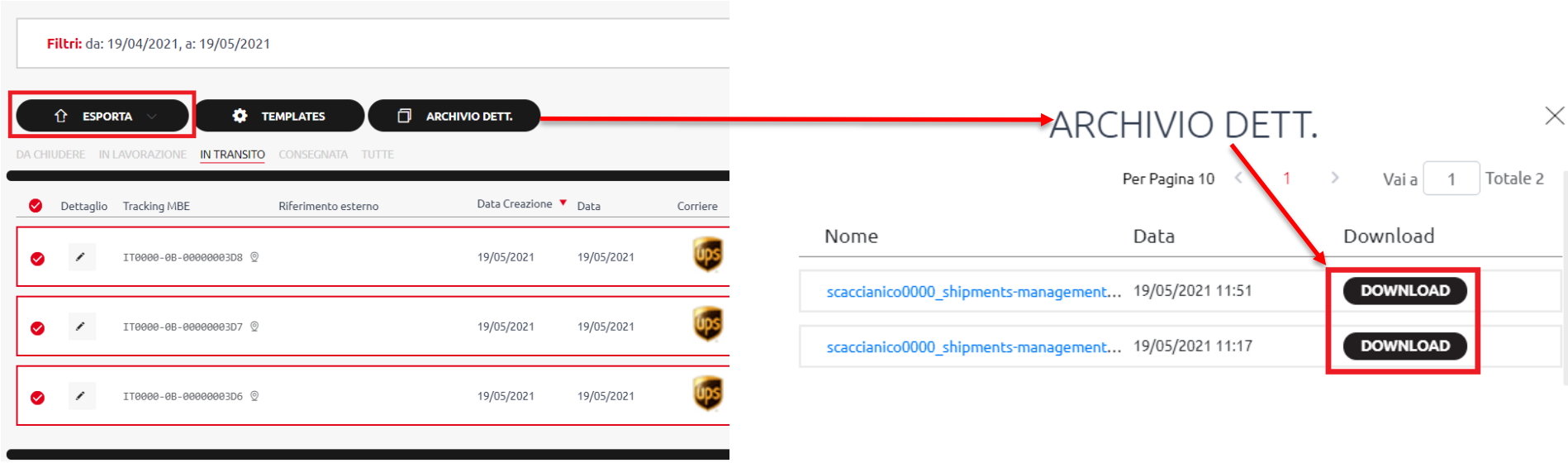


Attenzione
Per evitare problemi di sovraccarico dei sistemi, i file esportati saranno disponibili per il download per sette giorni, a partire dal momento della loro creazione

- Per effettuare un'esportazione con un template esistente già creato, dopo aver selezionato le spedizioni che si vuole esportare, basterà cliccare sulla freccetta posta accanto ad **Esporta** e scegliere il template di export desiderato (il file sarà scaricabile in **Archivio Dett.**):

2.2.10.1 Export standard

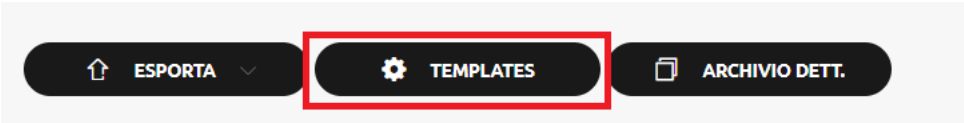
Selezionando una o più spedizioni, e cliccando su **Esporta**, MBE Online creerà un file di export contenente tutti i campi a disposizione (N.B. come detto in precedenza, la disponibilità dei campi riflette le abilitazioni fatte dal Centro):



2.2.10.2 Export templating

In alternativa, il Cliente su MBE online ha la possibilità di creare dei template personalizzati. In questa maniera, il Cliente può scegliere un set predefinito di campi da esportare, associandolo ad un template con un nome specifico. (N.B. come detto in precedenza, la disponibilità dei campi riflette le impostazioni dell'utente MBE Online).

La funzionalità è raggiungibile cliccando sul pulsante **Templates**:



Copia
Copia il template selezionato ereditandone tutti i campi
Nuovo
Crea un nuovo template vuoto

Elimina
Elimina il template selezionato
Salva
Salva il template selezionato

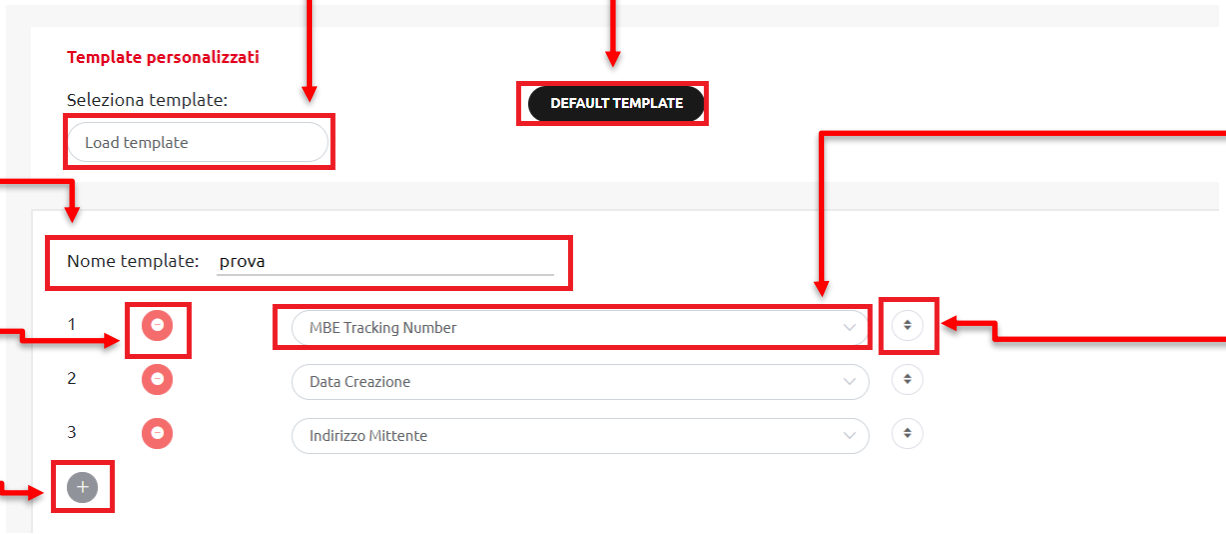
Default template
Questo pulsante visualizza a sistema tutti i campi del template standard completo

Selezione template
Qui è possibile selezionare e visualizzare un template già esistente

Nome template
Definire un nome template

Eliminazione campi
Cliccare su – per eliminare un campo

Aggiunta campi
Aggiungere via via i campi cliccando su +



Selezione campi
Una volta aggiunto un campo, è possibile possibile scegliere quello desiderato cliccando sull'apposito menu a tendina

Spostamento campi
È possibile cambiare l'ordine dei campi (che sarà anche l'ordine di visualizzazione sul file Excel finale) cliccando sull'apposito pulsante

I casi d'uso possibili sono i seguenti:

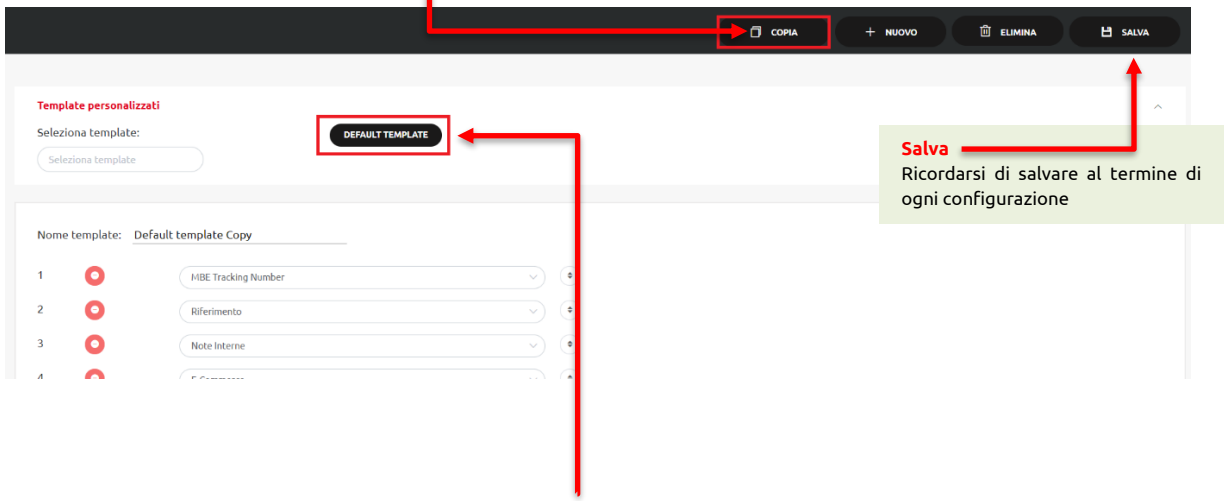
Creazione di un template da zero

Se si vuole creare un nuovo template da zero, nella pagina dei template cliccare su **Nuovo.** Va impostato un nome template, ed è possibile effettuare le consuete operazioni per aggiungere, scegliere, spostare ed eliminare i campi. Al termine della configurazione, cliccare su **Salva**.

Creazione di un template partendo dal template standard completo

Se si vuole creare un template per esclusione, partendo dal template standard completo già provvisto di tutti i campi possibili, esistono due modalità:

- Aprire la pagina dei template e cliccare subito su **Copia**; infatti, la pagina dei template, appena aperta, mostra sempre di default il template standard completo, che sarà subito copiabile.
  Come visto in precedenza, anche in questo caso va impostato un nome template, ed è possibile effettuare le consuete operazioni per aggiungere, scegliere, spostare ed eliminare i campi:



- In alternativa, è possibile caricarlo cliccando su **Default Template**. Anche in questo caso va impostato un nome template, ed è possibile effettuare le consuete operazioni per aggiungere, scegliere, spostare ed eliminare i campi.

Creazione di un template partendo da un template esistente

Se si vuole creare un template partendo da un template esistente:

- **Aprire** la pagina dei template
- **Selezionare** il template da cui si vuole partire
- Cliccare su **Copia**
- Effettuare le consuete operazioni per dare un nome al template, aggiungere, scegliere, spostare ed eliminare i campi.
- Cliccare su **Salva**

Consultazione di un template già creato

Se si vuole visualizzare i campi di un template esistente:

- **Aprire** la pagina dei template
- **Selezionare** il template desiderato

Eliminare un template

Per eliminare un template dalla lista dei template:

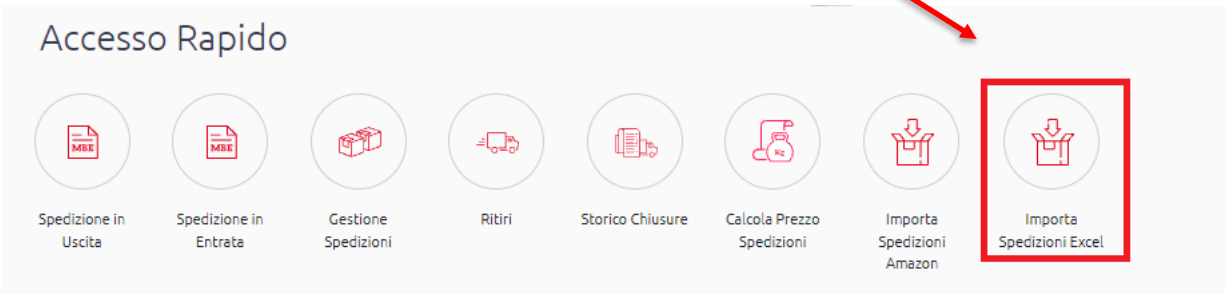
- **Aprire** la pagina dei template
- **Selezionare** il template desiderato
- Cliccare su **Elimina**

2.2.11 Funzionalità di importazione spedizioni

Attraverso la funzionalità di import spedizioni, se abilitati dal Centro è possibile, attraverso un file Excel opportunamente compilato, importare una o più spedizioni in uscita, che potranno così essere direttamente inserite su MBE Online.

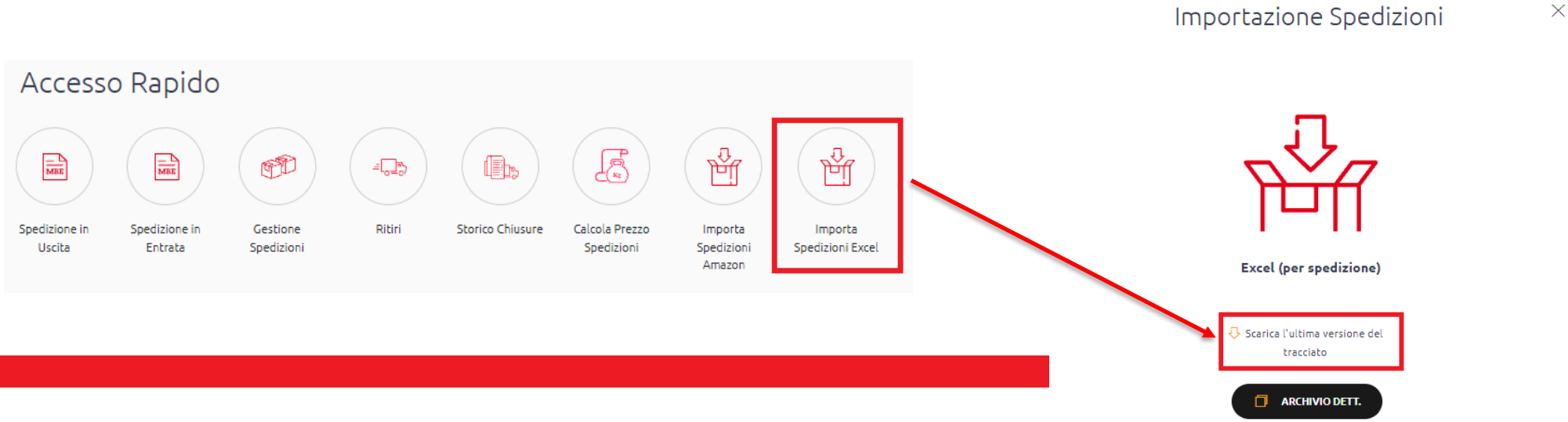
2.2.11.1 Abilitazione della funzionalità per l'utente MOL

La funzionalità è abilitabile parametricamente sullo specifico utente MOL. A seguito dell'abilitazione, l'utente MOL potrà così visualizzare il pulsante **Importa spedizioni Excel** nel menu di Accesso Rapido di MBE Online:



2.2.11.2 Download template

Il template di importazione è un file Excel (formato **.xlsx**), scaricabile direttamente cliccando sul pulsante **Importa spedizioni Excel** e poi sul link **Scarica l'ultima versione del tracciato:**



2.2.11.3 Dinamicità e composizione del template

Quando si clicca su **Scarica l'ultima versione del tracciato**, MBE Online recupera le impostazioni associate all'utente MOL, generando di conseguenza un template che rispecchia queste informazioni. Per questo motivo, il tracciato è dinamico e sempre in linea con le abilitazioni che sono state associate all'utente MOL su MBE HUB, e va quindi riscaricato nel caso il Centro cambi qualche abilitazione o impostazioni.
In particolare, la dinamicità del template si riflette:

- Sul tab **Spedizione**: è quello che contiene i dati delle spedizioni da importare, e le colonne possono variare a seconda delle impostazioni dell'utente MOL
- Sulle tab **Dettagli**, **Servizi MBE**, **Corrieri e Servizi**, **Tipologia Imballaggio**, **Sottozone**, **Dipartimenti**: sono tab dinamici che contengono i dati inseribili dall'utente MOL, e rispecchiano le impostazioni e configurazioni dell'utente MOL

2.2.11.4 Tab Spedizione

Il tab spedizioni è l'unico tab del foglio Excel che va compilato, poiché contiene tutte le informazioni relative alle spedizioni da importare. Le colonne possono essere obbligatorie (sfondo rosso), obbligatorie in caso di spedizioni internazionali (sfondo giallo) e facoltative (sfondo bianco).
In particolare:

Configurazione utente MOL	Effetti su colonne del template
Essere abilitati/non abilitati per la selezione di **Servizio MBE**, **Corriere** e **Servizio corriere** comporta la presenza/mancanza delle colonne corrispondenti sul template Excel	O: Servizio MBE P: Corriere Q: Tipologia Imballaggio R: Servizio Corriere S: Peso Cliente
Essere abilitati/non abilitati a servizi extra come **Contrassegno**, **Assicurazione corriere**, **MBE SafeValue**, **Richiesta Firma**, **Consegna al sabato**, comporta la presenza/mancanza delle colonne corrispondenti sul template Excel	Z: Importo Contrassegno AA: Contrassegno Tipo Pagamento AB: Importo Assicurazione AC: Valore Merce AD: Importo MBE SafeValue AE: MBE SafeValue Descrizione Merce

Se al cliente MOL è associato almeno un dipartimento, il template avrà a sua volta una colonna Dipartimento (da compilare obbligatoriamente nel caso definita dal Centro l'obbligatorietà del dipartimento)	AF **Dipartimento**
Se abilitati alla creazione di spedizioni multicollo, nella colonna **ID Spedizione** si dovrà inserire lo stesso numero per ogni collo che compone la spedizione	ID Spedizione: 1, 1, 1 Riferimento (Contatto) Destinatario: Paolo, Paolo, Paolo Destinatario: Paolo Rossi, Paolo Rossi, Paolo Rossi

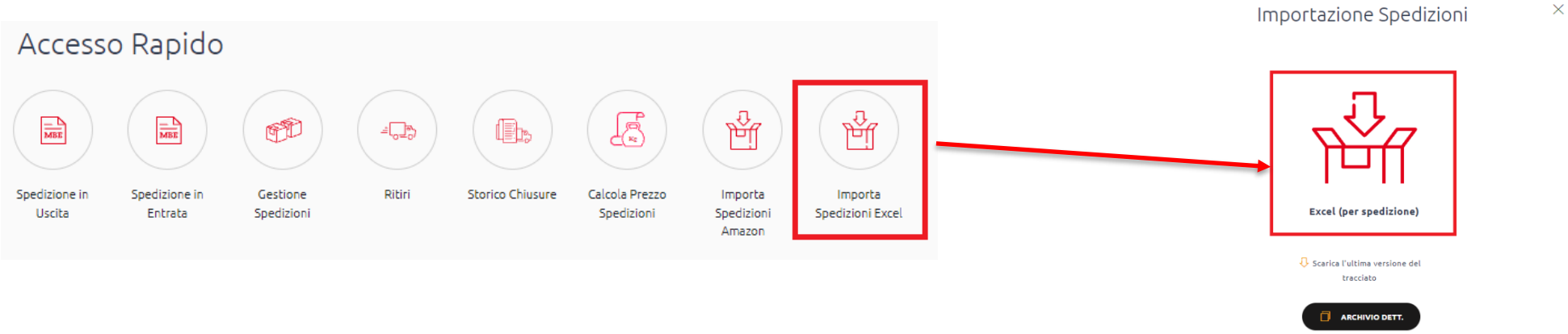
2.2.11.5 Tab Dettagli, Servizi MBE, Corrieri e Servizi, Tipologia Imballaggio, Sottozone, Dipartimenti

Tab	Descrizione
Dettagli	In questa tab sono elencate, riga per riga, tutte le colonne presenti nella tab **Spedizione**, con indicazione dei valori validi e della tipologia (Obbligatorio/Facoltativo/Obbligatorio per spedizioni internazionali)
Servizi MBE	In questa tab sono elencati in generale i Servizi MBE abilitati per l'utente MOL (e.g. MBE Standard)
Corrieri e Servizi	In questa tab sono elencati in generale, se disponibili, i Corrieri e i Servizi abilitati per l'utente MOL (e.g. UPS e il relativo servizio Standard)
Tipologia Imballaggio	In questa tab sono elencate le tipologie di imballaggio abilitate per l'utente MOL (e.g. Pacco, Bancale)

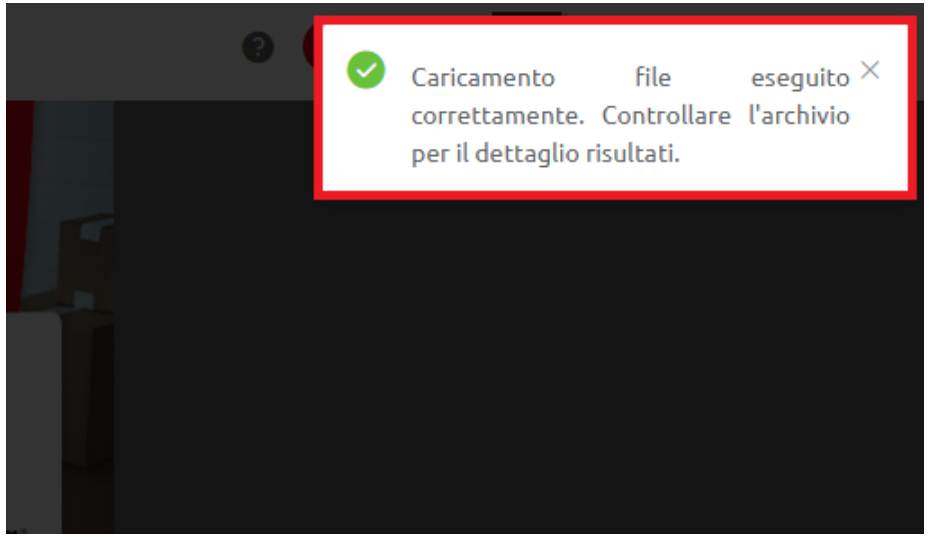
Sottozone	In questa tab sono elencate staticamente tutte le sottozone censite dai sistemi MBE, divise per Paese
Dipartimenti	In questa tab sono elencati tutti i dipartimenti associati al cliente su HUB N.B. Il dipartimento evidenziato in giallo è quello di default definito su HUB dal Centro

2.2.11.6 Upload template

Per caricare il template, previamente scaricato e compilato (tab *Spedizione*), è possibile cliccare sul pulsante **Importa spedizioni Excel** e poi sul pulsante **Excel (per spedizione)**:



Al termine del caricamento, a prescindere dall'esito positivo o negativo, il sistema segnala in alto a destra l'esito del caricamento:

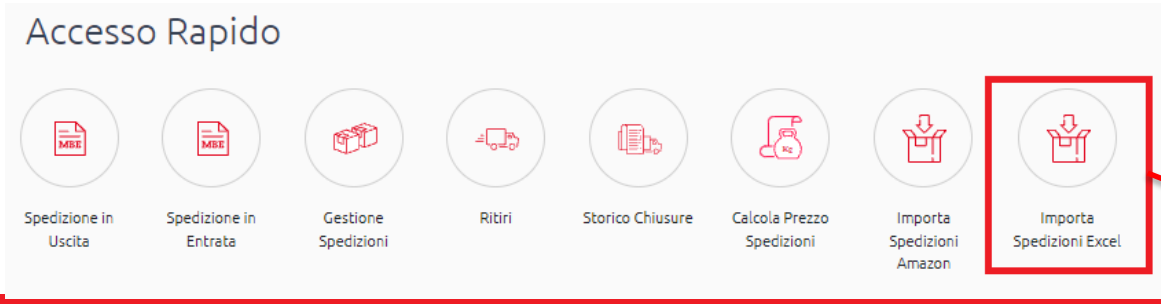


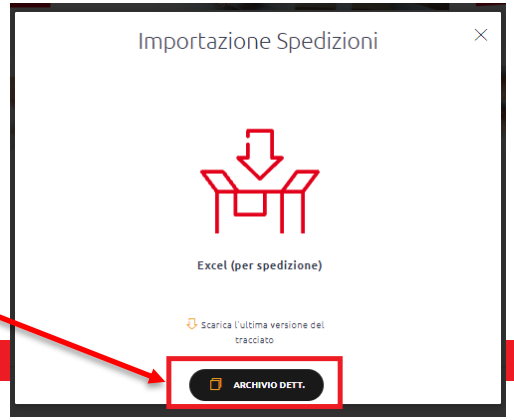
Attenzione

Soprattutto nel caso di upload di file con molte spedizioni, il sistema può richiedere un po' di tempo per elaborarle del tutto. Per questo motivo, il risultato dell'export può tardare anche un minuto per apparire nella sezione Export Archive. Inoltre, in caso di errori generici, prima di inviare nuovamente lo stesso file, si prega comunque di attendere un minuto, e di controllare in Export Archive se l'upload è comunque avvenuto

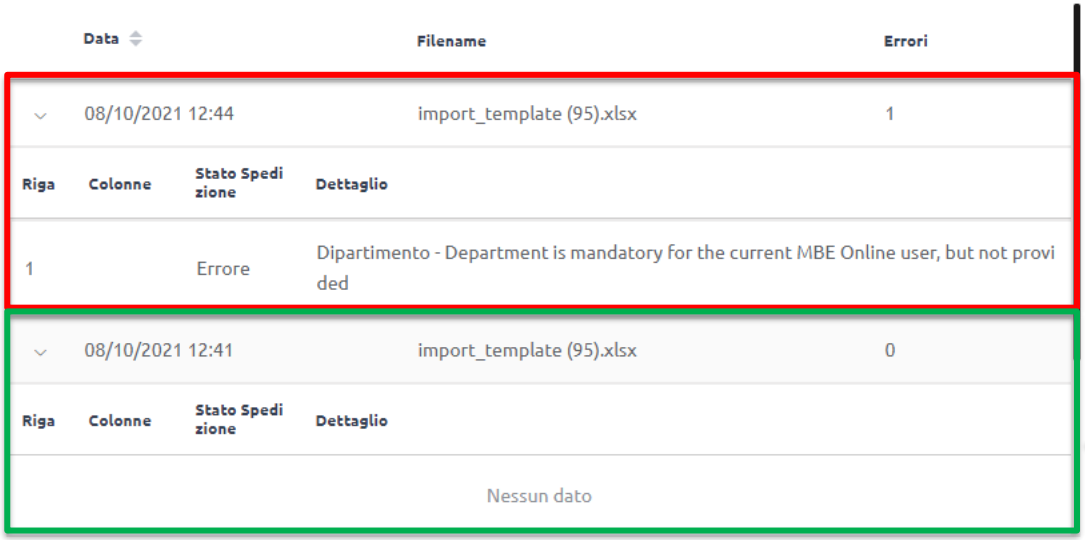
2.2.11.7 Gestione degli errori

Subito dopo il caricamento del template, è importante controllarne l'esito, poiché basta anche la presenza di un singolo errore formale per bloccare l'importazione; oppure, è possibile il verificarsi di importazioni parziali, perché alcune spedizioni formalmente corrette potrebbero non essere create per problemi di combinazioni dati, problemi di interfacciamento con i corrieri, etc. Per visualizzare l'esito del caricamento ed eventuali errori, cliccare sul pulsante **Importa spedizioni Excel** e poi sul pulsante **Archivio Dett.**:





L'interfaccia mostra **Data di caricamento**, **Filename** e il numero degli eventuali **errori**:



Data	Filename	Errori
08/10/2021 12:44	import_template (95).xlsx	1

Riga	Colonne	Stato Spedizione	Dettaglio
1		Errore	Dipartimento - Department is mandatory for the current MBE Online user, but not provided

Data	Filename	Errori
08/10/2021 12:41	import_template (95).xlsx	0

Riga	Colonne	Stato Spedizione	Dettaglio
Nessun dato			

Se il caricamento non è andato a buon fine, o parzialmente a buon fine (con alcune spedizioni salvate come bozza), il sistema riporta le righe/colonne in errore e, ove possibile, il dettaglio dell'errore

Se il caricamento è andato a buon fine, il sistema riporta 0 errori

2.2.11.8 Regole generali di funzionamento dell'Import

- Le colonne della tab Spedizione sono dinamiche (e.g., se il contrassegno è abilitato appare la colonna relativa al contrassegno), le tab informative del file Excel appaiono/scompaiono a seconda delle configurazioni fatte dal Centro

- I campi obbligatori sono evidenziati con un'intestazione in rosso nella tab Spedizione

- L'import ha esito positivo se non ci sono errori; altrimenti, anche un solo errore formale comporta il fallimento del caricamento. Se invece le spedizioni importate sono formalmente corrette, è possibile il verificarsi di importazioni parziali, perché alcune spedizioni formalmente corrette potrebbero non essere create (e salvate come bozze) per problemi di combinazioni dati, problemi di interfacciamento con i corrieri, etc.

- Il comportamento della funzionalità rispecchia il comportamento di MOL nel momento in cui si crea una spedizione in uscita, quindi:
  - Rimangono i soliti vincoli di destinazione/indisponibilità corrieri per determinate aree geografiche/pesi, etc.

  - Se abilitati alla stampa della lettera di vettura corriere (standard o termica), lo si sarà anche per le spedizioni importate

- Se il Centro richiede di inserire le dimensioni del collo, l’importazione fallirà se le spedizioni saranno prive delle dimensioni
- Se non abilitati alla creazione di spedizioni multicollo, non potranno essere importate spedizioni multicollo
- La gestione dei dipartimenti rispecchia quanto definito dal Centro: se il Centro richiedere di definire obbligatoriamente il dipartimento, e non lo si definisce, l'import fallirà

3. Flusso spedizioni su MOL e impatti su HUB

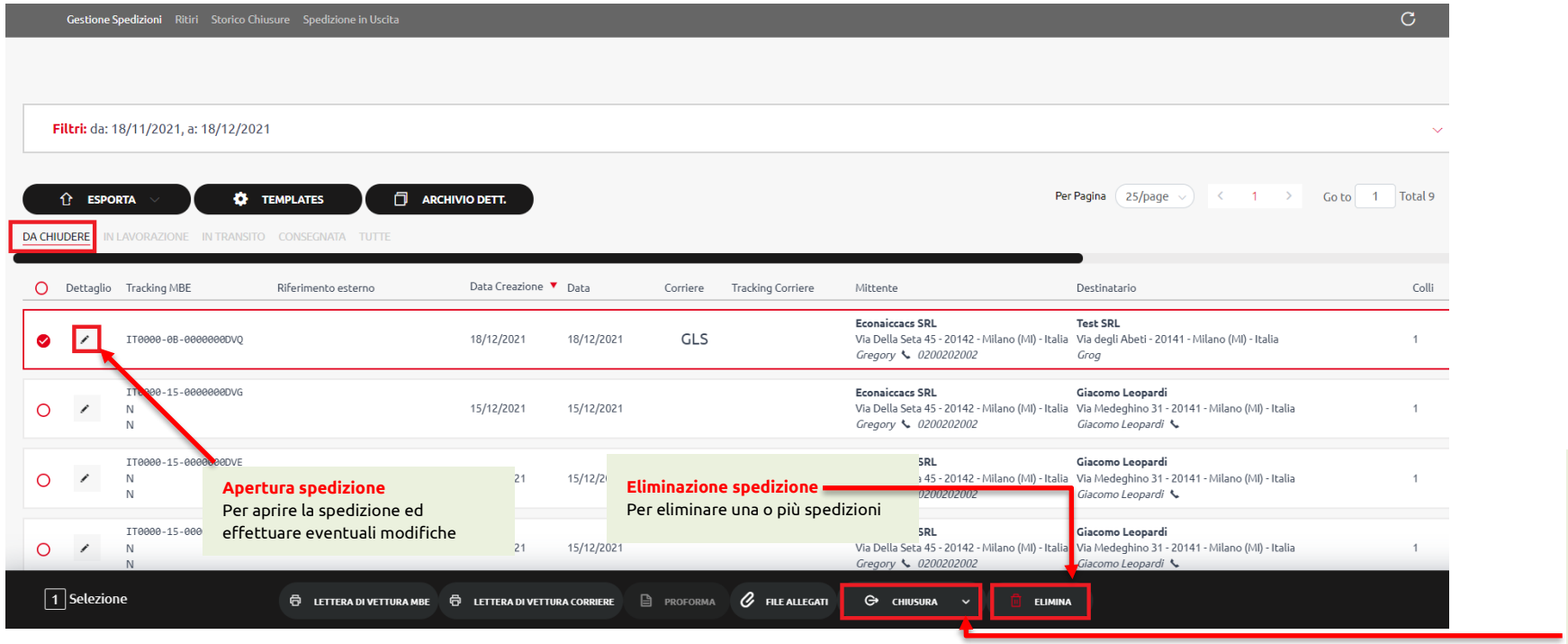
È necessario distinguere due scenari:

- **Scenario 1**: Cliente che non può stampare la lettera di vettura corriere
- **Scenario 2**: Cliente che può stampare la lettera di vettura corriere

3.1 Scenario 1: Cliente che non può stampare la lettera di vettura corriere

3.1.1 Da Chiudere

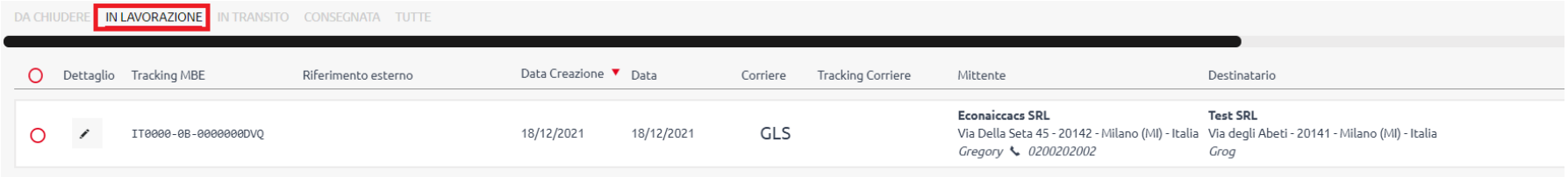
Dopo aver inserito la spedizione, se non è stata subito chiusa, sarà disponibile su MBE Online nella sezione **Da Chiudere** (in questa fase, è possibile eliminare la spedizione). La spedizione sarà visualizzabile anche dal Centro, che a sua volta potrà visualizzarla, modificarla ed eliminarla:



Chiusura spedizione
Cliccando su **Chiusura** si potrà chiudere la spedizione, con possibilità di stampare un manifest dettagliato o sintetico. Inoltre, dopo aver chiuso la spedizione, il Centro riceverà una mail di conferma.

3.1.2 In lavorazione

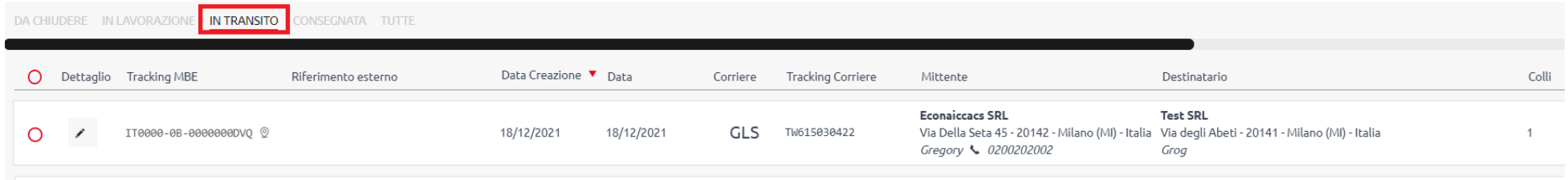
Dopo che la spedizione è stata chiusa, sarà consultabile su MBE Online nella sezione **In Lavorazione** (non sarà possibile eliminarla):



A questo punto, il Centro potrà lavorarla e modificarla in una sezione dedicata su HUB, e potrà infine finalizzarla stampando la lettera di vettura corriere.

3.1.3 In transito

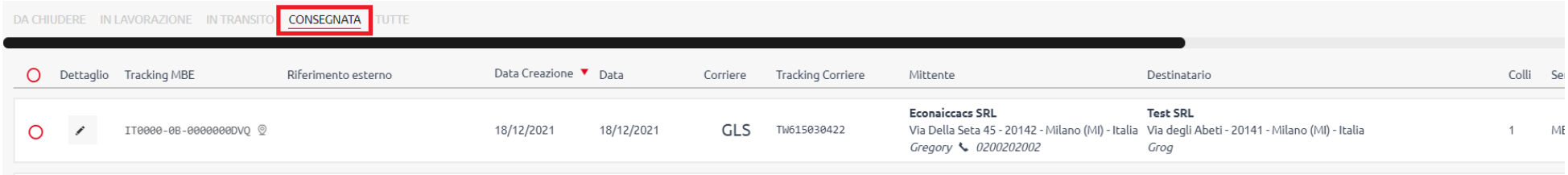
Dopo la finalizzazione e generazione della lettera di vettura corriere da parte del Centro, la spedizione sarà disponibile su MBE Online con lo stato **In Transito**:



Mentre su HUB sarà sempre consultabile per il Centro in **Archivio Spedizioni**.

3.1.4 Consegnata

A seguito della consegna, lo status della spedizione si modificherà automaticamente, passando così in **Consegnata** (esiste anche la possibilità che sia il Centro a marcarla come consegnata). Sarà disponibile nello stato **Consegnata**:

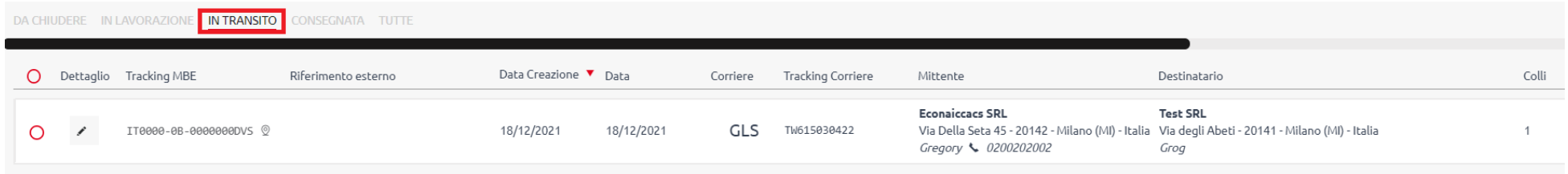


Mentre su HUB sarà sempre consultabile per il Centro in **Archivio Spedizioni**.

3.2 Scenario 2: Cliente che può stampare la lettera di vettura corriere

3.2.1 In Transito

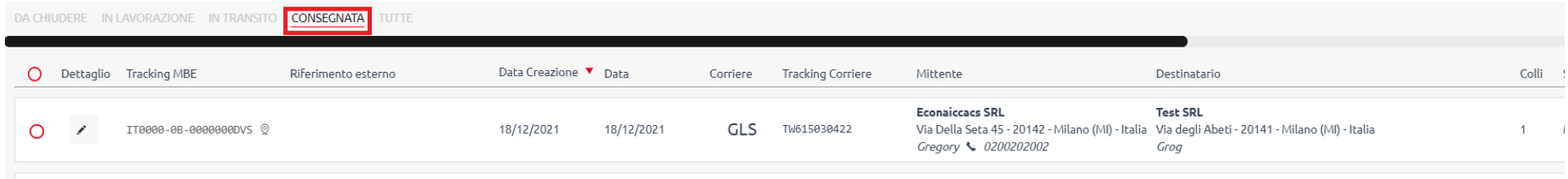
Dopo aver inserito la spedizione e generato la lettera di vettura corriere, la spedizione sarà disponibile su MBE Online direttamente nella sezione **In Transito**:



Mentre su HUB sarà sempre consultabile per il Centro in **Archivio Spedizioni**-

3.2.2 Consegnata

A seguito della consegna, lo status della spedizione si modificherà automaticamente, passando così in **Consegnata**. Sarà così consultabile con lo stato **Consegnata**:



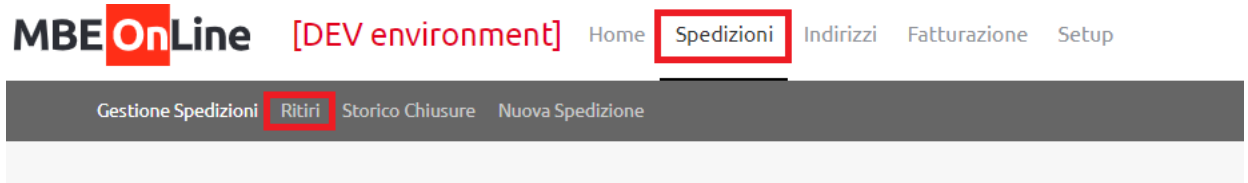
Mentre su HUB sarà sempre consultabile per il Centro in **Archivio Spedizioni**.

4. Ritiri

La gestione dei ritiri è raggiungibile in due modi.

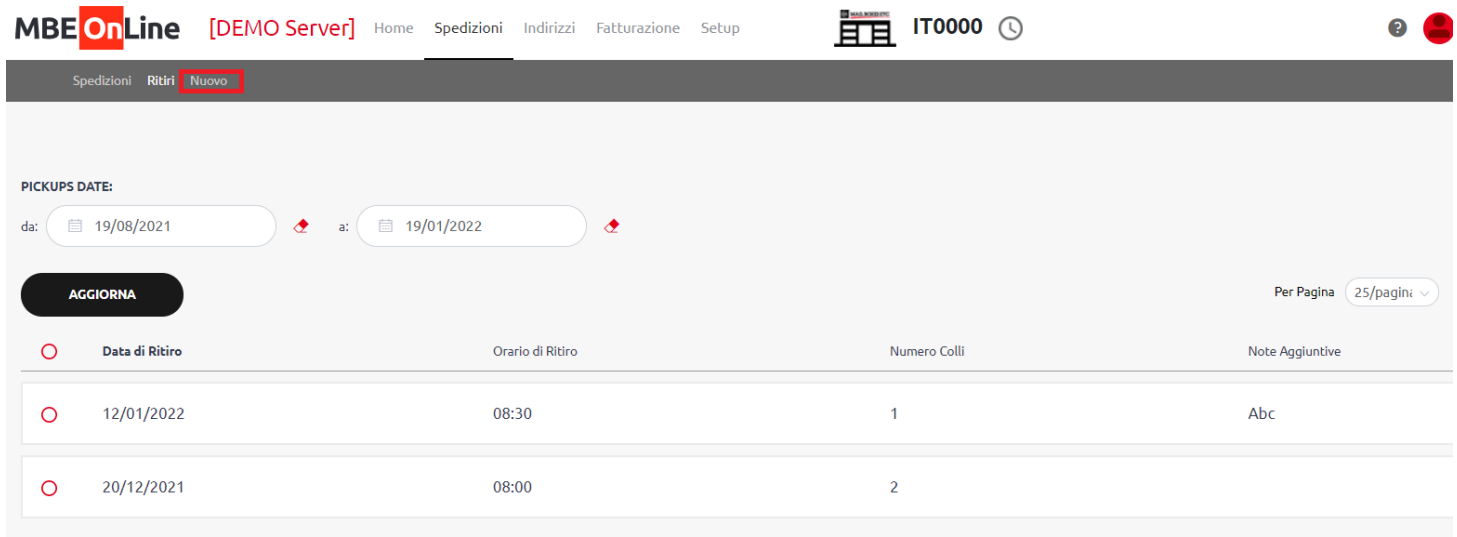
Dal menu di accesso rapido cliccando su **Ritiri**:

O cliccando su **Ritiri** in **Spedizioni**:

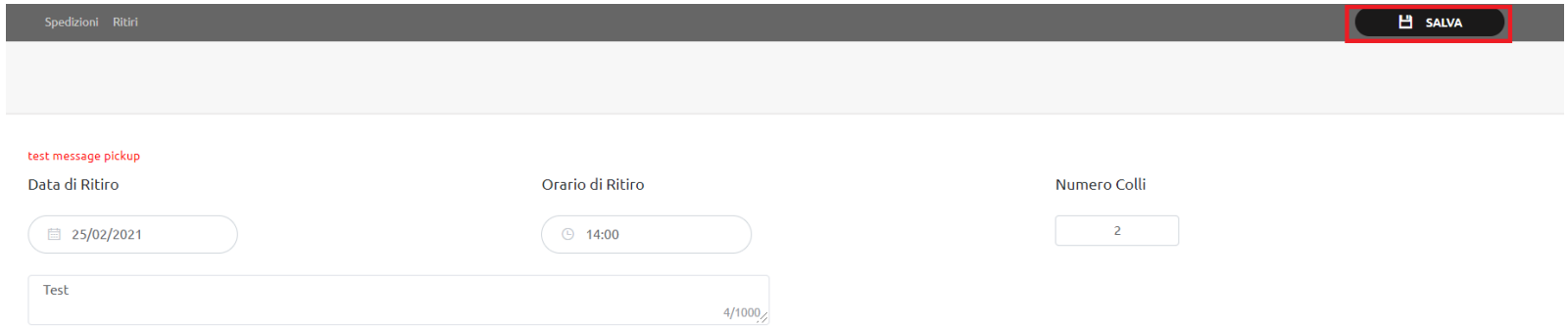


Per aggiungere un nuovo ritiro:

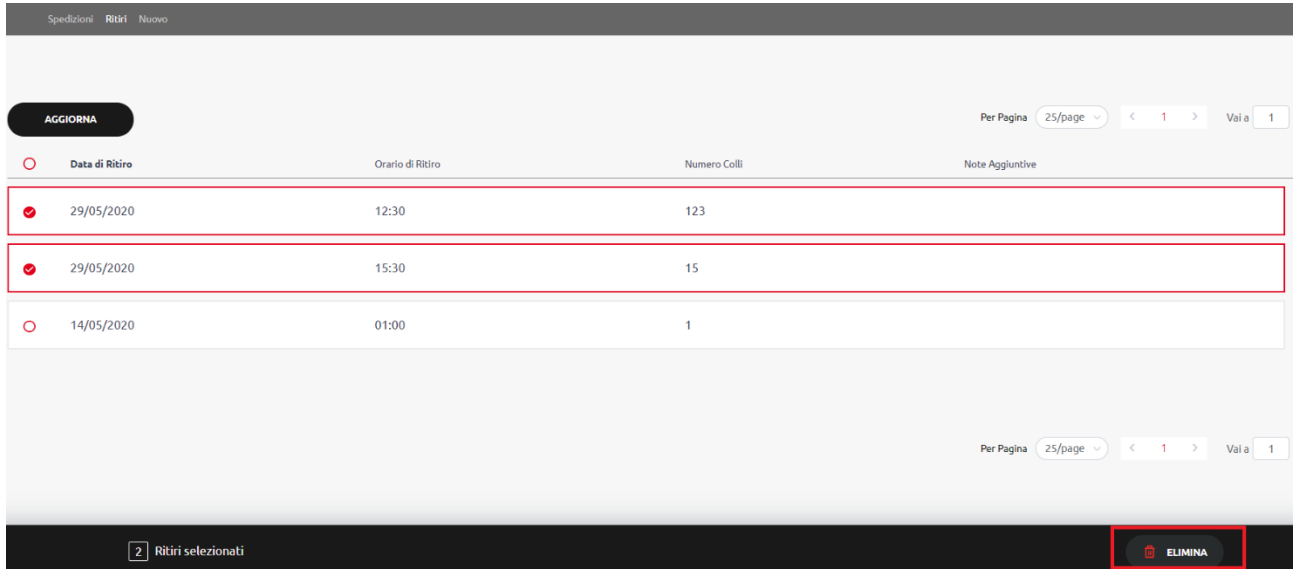
1) Cliccare su **Nuovo**:



2) Compilare le specifiche (l'orario di ritiro non può superare quello massimo impostato dal Centro su HUB) e premere **SALVA**. Il centro sarà notificato della richiesta tramite e-mail:



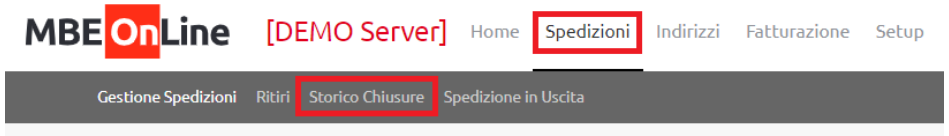
3) Per eliminare un ritiro, nella pagina principale dei ritiri, selezionare il/i ritiro/i che si desidera eliminare e premere **ELIMINA**:



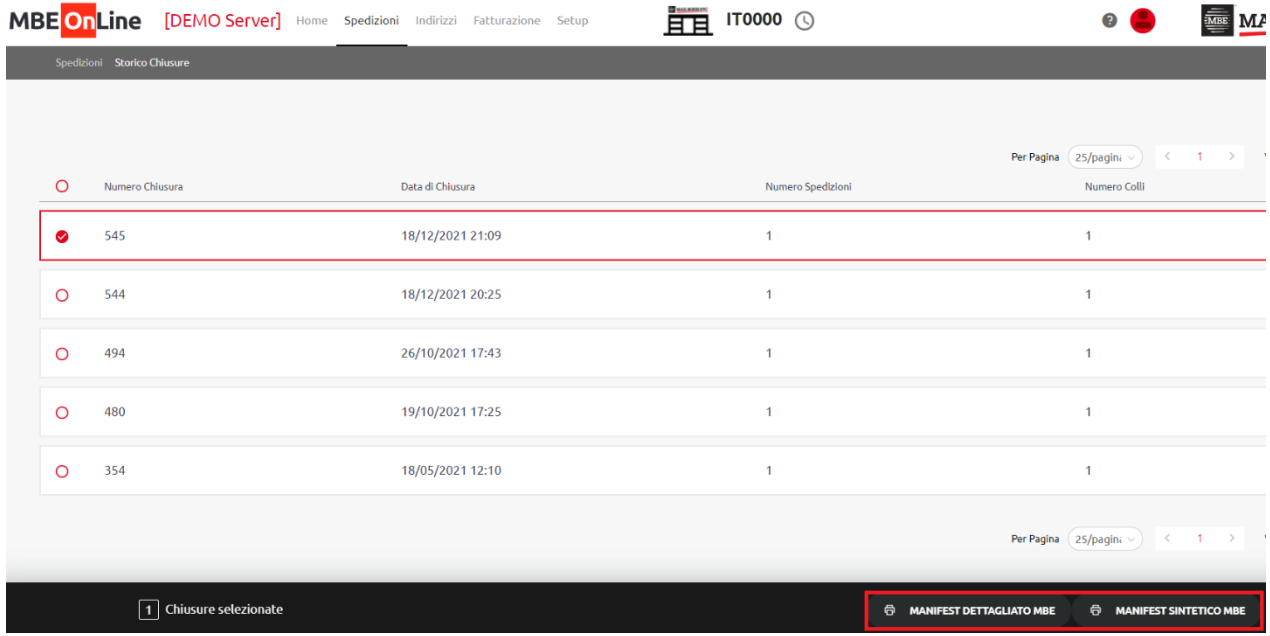
N.B. L'orario massimo di ritiro è configurato dal Centro su HUB

5. Storico chiusure

È possibile consultare lo storico delle chiusure dall'accesso rapido, scegliendo la voce di menu **Storico Chiusure** o cliccando su **Storico Chiusure** in **Spedizioni**:



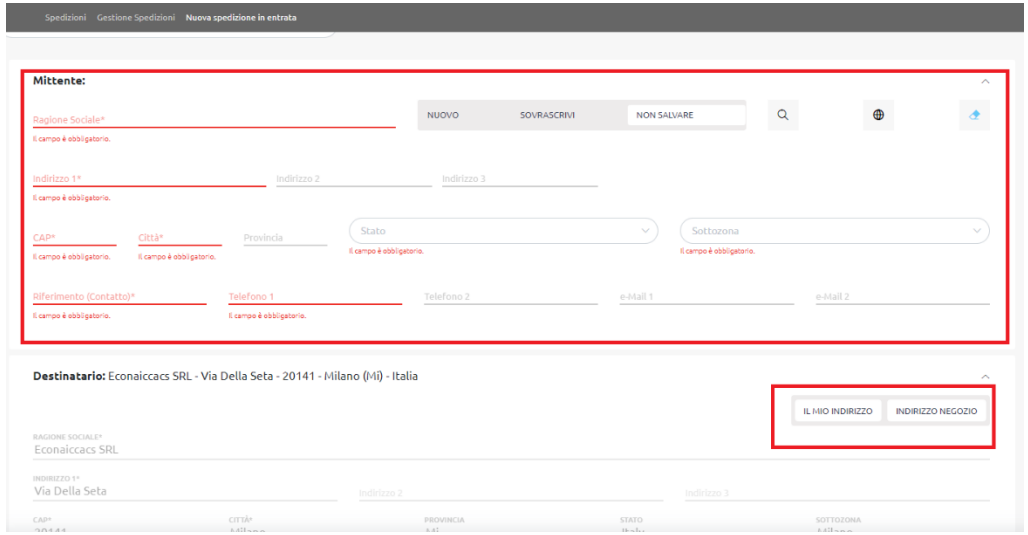
Qui sarà possibile consultare le chiusure, e stampare il Manifest dettagliato/semplificato della chiusura interessata (**N.B. per la stampa del manifest vanno abilitati i pop-up nel browser**):

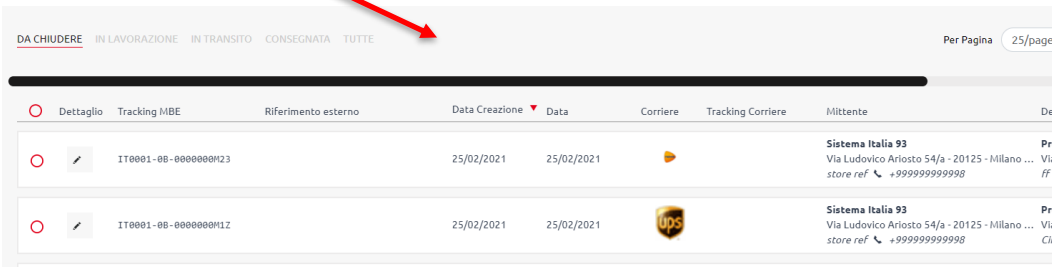


6. Spedizioni in entrata (Inbound)

Per gestire le spedizioni in entrata (inbound), è stata implementata un'apposita funzione, raggiungibile dall'accesso rapido scegliendo la voce di menu **Spedizione in entrata** (se abilitati dal Centro):

Il funzionamento è del tutto similare a quello delle spedizioni "tradizionali" (outbound) viste in precedenza, dove il mittente è bloccato; la principale differenza è che in questa casistica il mittente è liberamente definibile, mentre il destinatario è definibile con **Il Mio Indirizzo** o **Indirizzo negozio**. La spedizione va poi salvata regolarmente e sarà consultabile nella pagina **Gestione Spedizioni**:





7. Calcola prezzo spedizioni (preventivatore)

La funzione di calcolo prezzo spedizioni offre la possibilità di avere una stima accurata sul prezzo della spedizione, senza dover necessariamente simulare una spedizione (come visto nel capitolo 2).

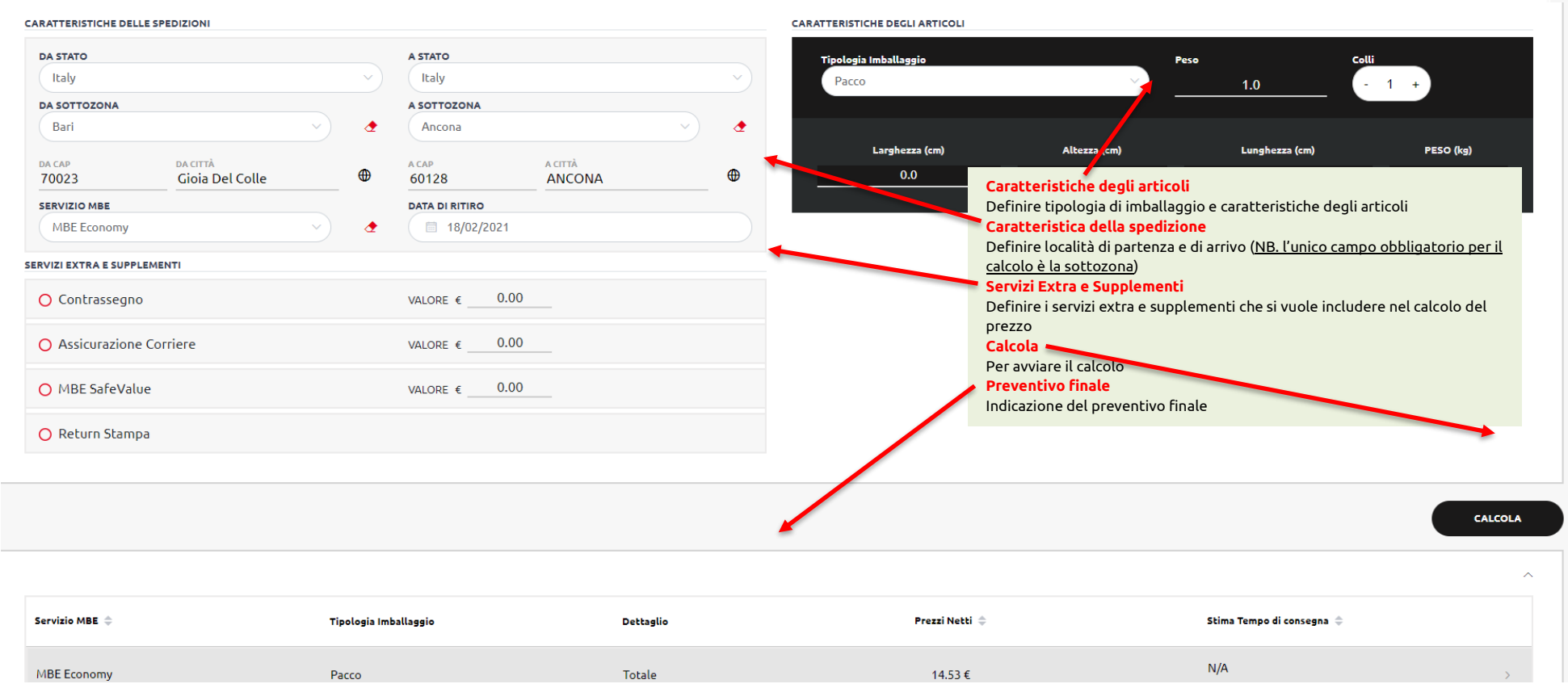
I prezzi sono recuperati direttamente dai listini preimpostati su HUB*, ed è a livello di Centro MBE che si:

- Abilita all'utilizzo della funzione*
- Definisce il livello di dettaglio dei prezzi che verrà mostrato nel preventivo
- Definisce i servizi extra e supplementi utilizzabili per fare il preventivo
    - Per il contrassegno, ne definisce l'importo massimo (con relativo controllo sul preventivatore)
    - Per l'assicurazione corriere, ne definisce l'importo massimo (con relativo controllo sul preventivatore)
    - Per MBE SafeValue, ne definisce l'importo massimo (con relativo controllo sul preventivatore)

* Se il prezzo non viene trovato nel listino del cliente, il sistema ricorre al listino base MBE. Questo comportamento può essere inibito dal Centro su HUB

Questa funzione offre anche una stima del tempo di consegna, che è ricavata direttamente dal corriere se nel preventivo si indicano CAP, Città e Sottocategoria; tuttavia, in caso di problemi di comunicazione o di assenza di tali stime, saranno recuperate delle stime fornite da MBE.

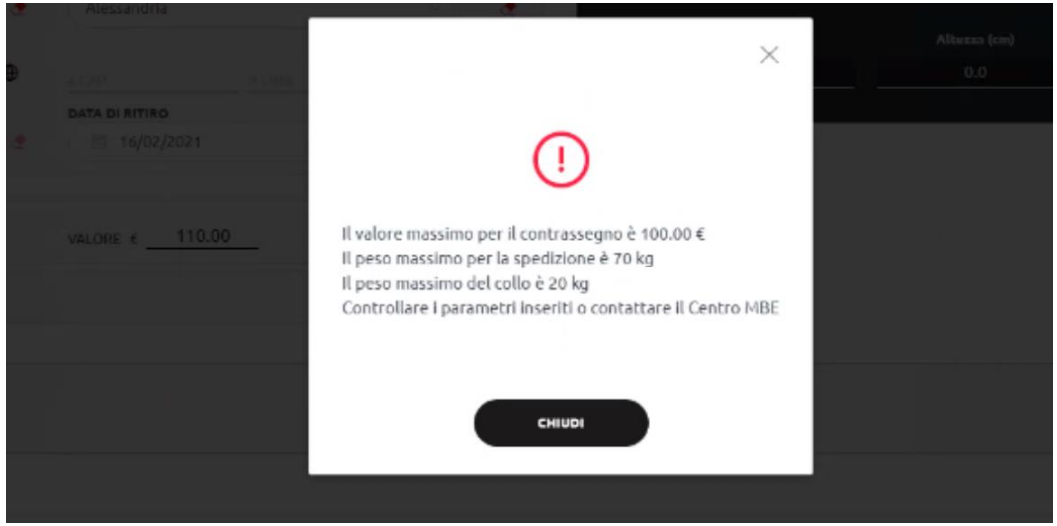
Lo strumento è raggiungibile dal menu Accesso Rapido, cliccando sul pulsante **Calcola prezzo spedizioni**:



Se abilitati, è possibile scendere nel dettaglio del calcolo cliccando sulla linguetta apposita:

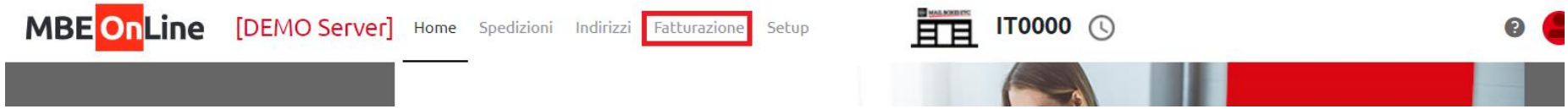
Servizio MBE	Tipologia Imballaggio	Dettaglio	Prezzi Netti	Stima Tempo di consegna
MBE Economy	Pacco	Totale	14.53 €	N/A
		Nolo	13.03 €	
		Assicurazione Corriere	0.00 €	
		Area Remota 3	0.00 €	
		Supplemento Carburante	1.50 €	
		Contrassegno	0.00 €	
		Assicurazione Completa	0.00 €	

Il sistema effettua comunque dei controlli in caso di superamento dei limiti (eventualmente già preimpostati dal Centro su HUB):

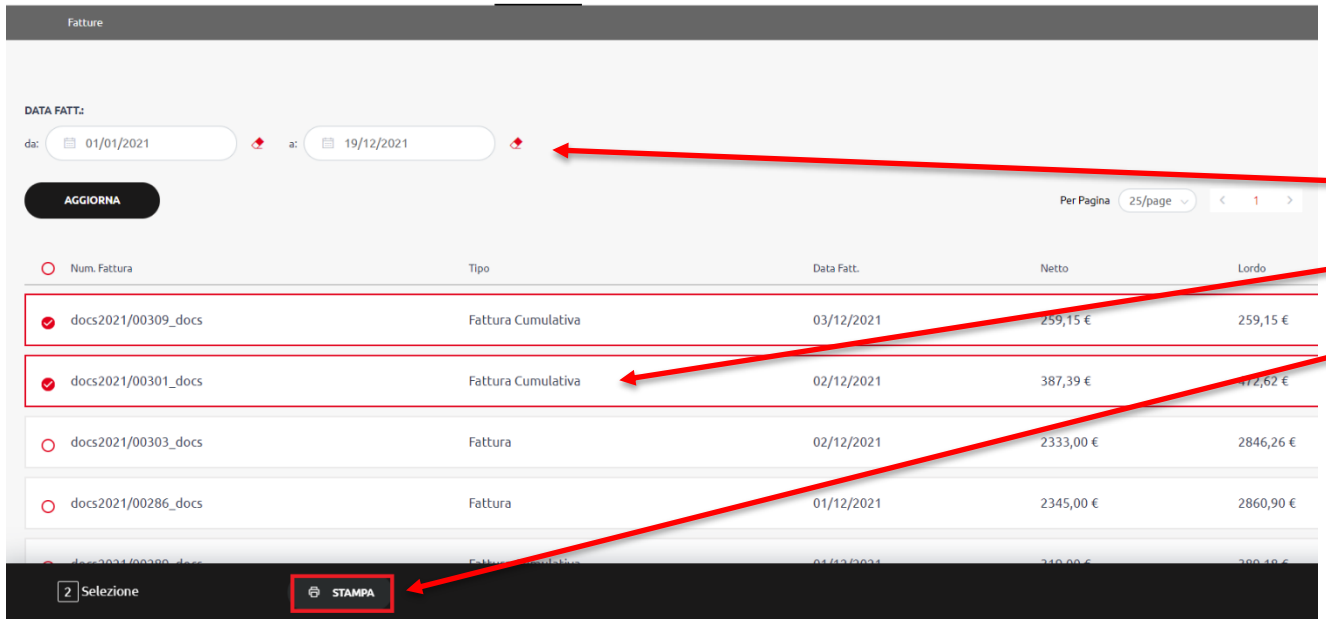


8. Fatturazione

La funzione di fatturazione consente la visualizzazione e stampa, direttamente su MOL, delle fatture. La funzione è raggiungibile cliccando sulla voce di menu **Fatturazione**:



Sarà quindi possibile selezionare e stampare a schermo le fatture desiderate:



Filtro
Inserire un intervallo di date e cliccare su **Aggiorna**

Lista fatture
Lista delle fatture, con possibilità di selezionare quelle desiderate

Stampa
Cliccare su **Stampa** per stampare le fatture desiderate

Dopo aver premuto su **Stampa**, in una nuova finestra sarà visualizzato il PDF finale, che potrà poi essere salvato o stampato:

FATTURA	Numero	**docs2021/00309_do**
Pagina 1 di 1	Data	**03/12/2021**

MAIL BOXES ETC.
#PeoplePossible

Intestatario Fattura	
Partita IVA	**27217670853**
Codice Fiscale	**HTRYCK38T31Z613H**
N. Aut. Esenzione IVA	
Modalità di Pagamento	**Contanti**
Termini di Pagamento	**Immediato**
Scadenza Pagamento	**03/12/2021**

Spettabile
Econaiccacs SRL
Via Della Seta 45
Citofono 5
20142 Milano MI
Italia

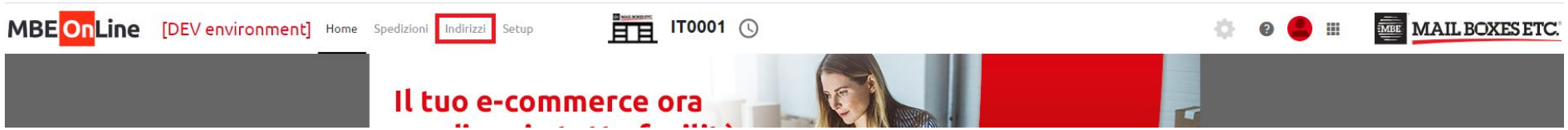
STAMPA DI TEST

December

Riga	Descrizione	Q.tà	Importo	Totale	C.IVA	IVA %
1	MBE Standard WW	1.0	€ 259,1500	€ 259,15	IT002	0,00%

9. Indirizzi

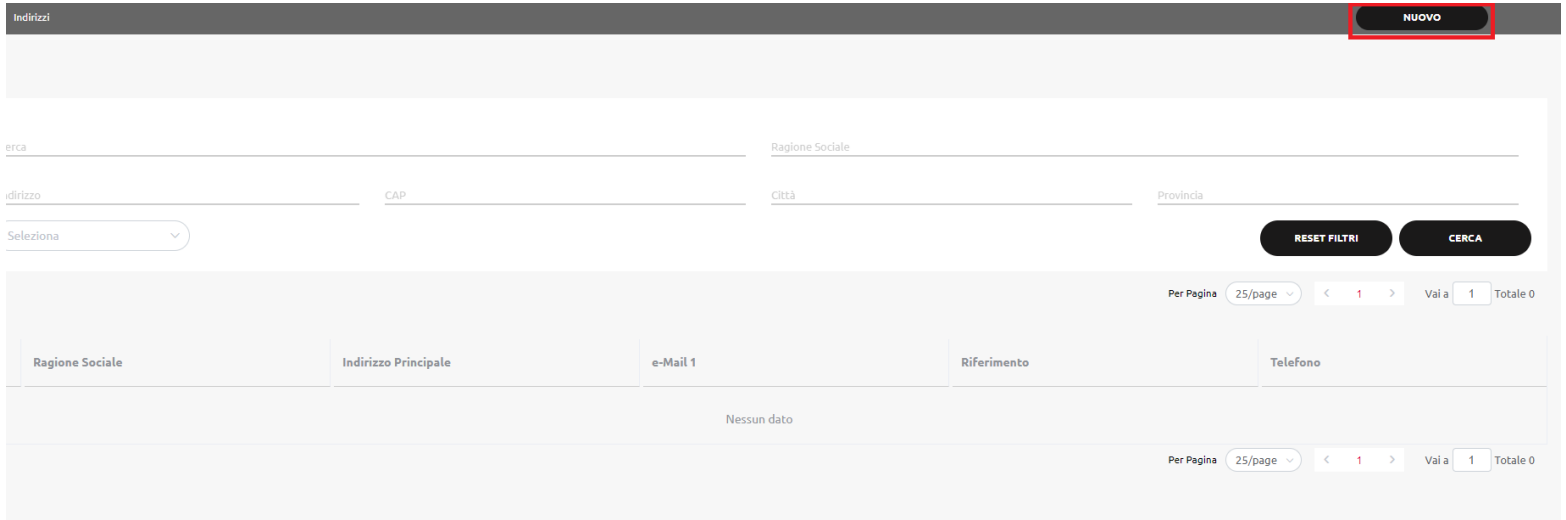
Per gestire gli indirizzi, è possibile raggiungere l'apposita pagina cliccando sulla voce di menu **Indirizzi**:



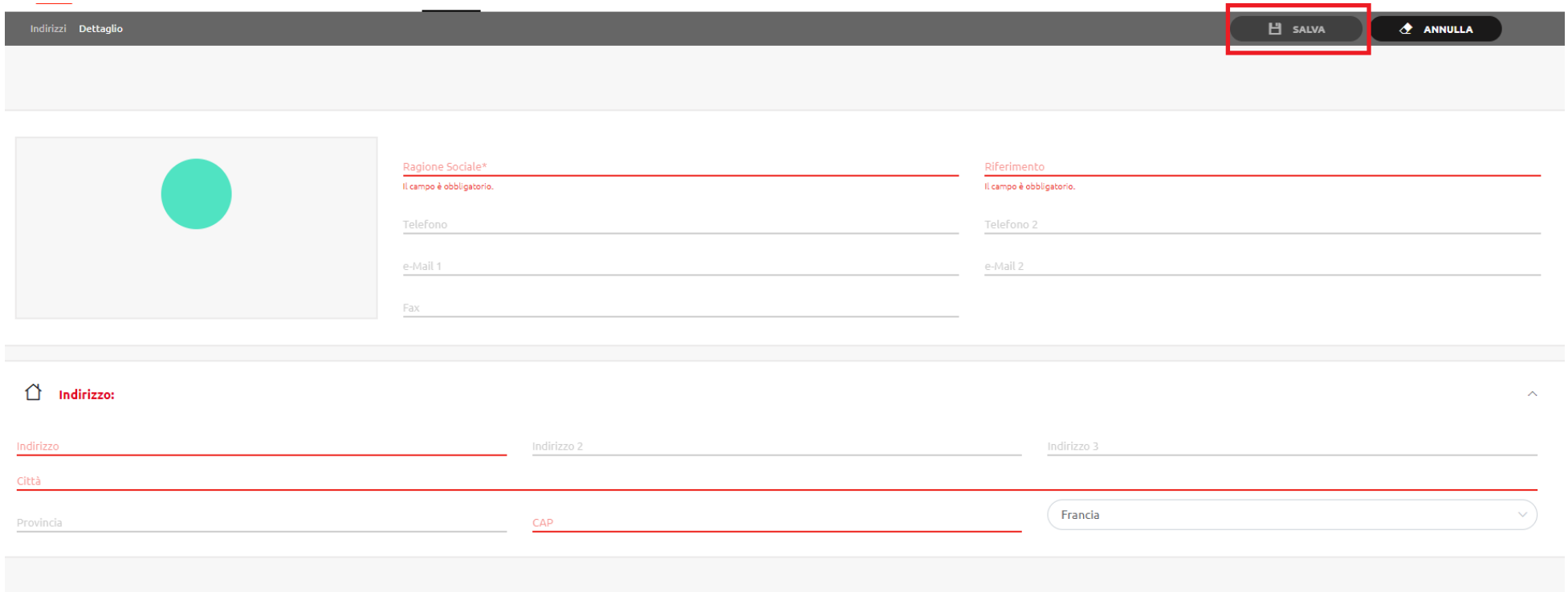
In questa pagina, sono salvati anche gli indirizzi salvati durante il processo di creazione spedizioni.

9.1 Nuovo indirizzo

1) Per aggiungere un nuovo indirizzo, cliccare **NUOVO** nella parte superiore destra dello schermo:

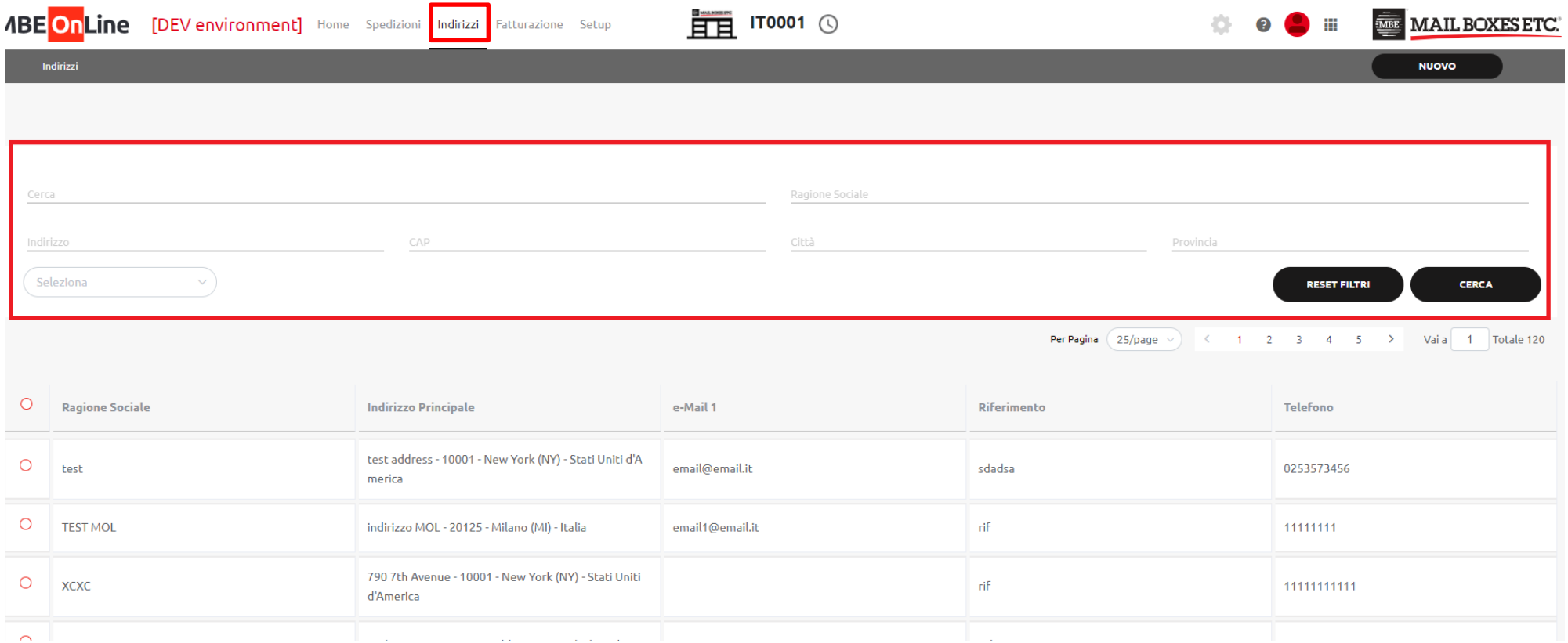


2) Inserire i dettagli obbligatori e successivamente cliccare su **SALVA**:

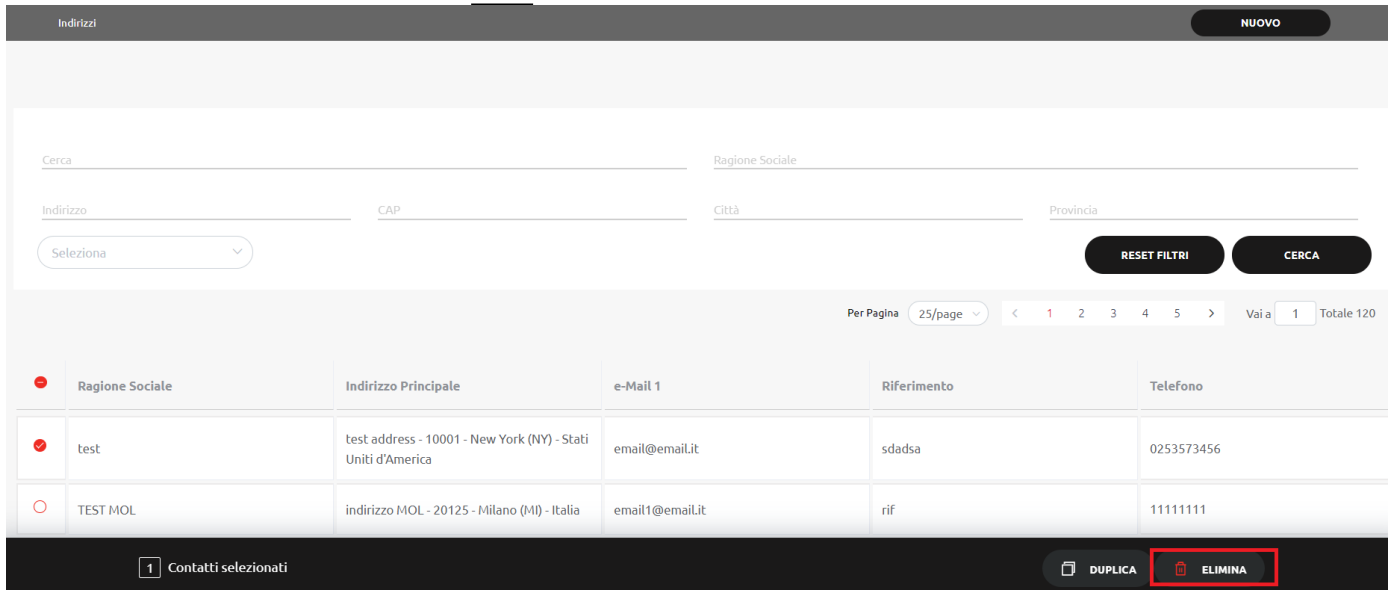


9.2 Gestione indirizzi

1) In **Indirizzi**, è possibile cercare nella propria rubrica indirizzi:



2) È possibile eliminare un contatto direttamente dalla lista cliccando su **ELIMINA**:

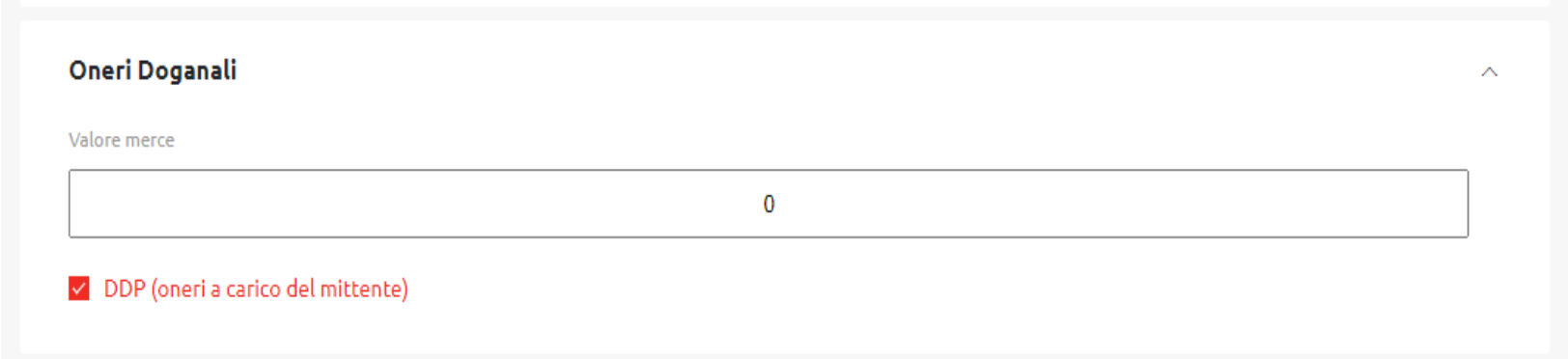


O direttamente dalla scheda del contatto, cliccando su **ELIMINA INDIRIZZO**:

10. Configurazione applicazione costi Oneri Doganali (DDP)

Se abilitati all'applicazione degli Oneri Doganali DDP, è possibile gestirli direttamente su MOL.

In fase di creazione spedizione l'utente MBE Online avrà ora a disposizione un checkbox attivabile nella sezione **Oneri Doganali**:



Questa nuova impostazione riflette le impostazioni assegnate al cliente MBE Online.

11. Setup e-LINK Amazon/eBay

! Questo argomento è trattato in maniera più approfondita nell'apposito **Manuale di Integrazione Amazon e eBay**

Se abilitati dal Centro, è possibile attivare la gestione degli ordini Amazon ed eBay direttamente su MOL.
Attraverso il menu **Setup**, e su **Configurazione eBay** o **Configurazione Amazon**:

È possibile:

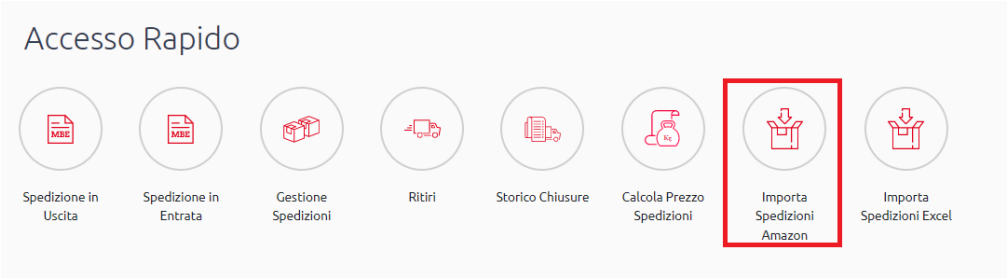
- Integrare Amazon/eBay con MBE Online, in modo tale da poter visualizzare gli ordini Amazon ed eBay direttamente in MBE Online
  - Per entrambe le piattaforme è infatti necessario configurare un collegamento che le connetta ai sistemi MBE, attraverso la creazione e associazione di un token univoco
- Configurare i servizi MBE da associare alle spedizioni Amazon/eBay e definire le caratteristiche di imballaggio da associare
  - È infatti possibile stabilire un'associazione fra le tipologie di spedizioni offerti da entrambe le piattaforme ed i servizi MBE. Inoltre, è possibile definire delle caratteristiche relative agli imballi utilizzati per le spedizioni scaturite da entrambe le piattaforme

11.1 Import ordini Amazon

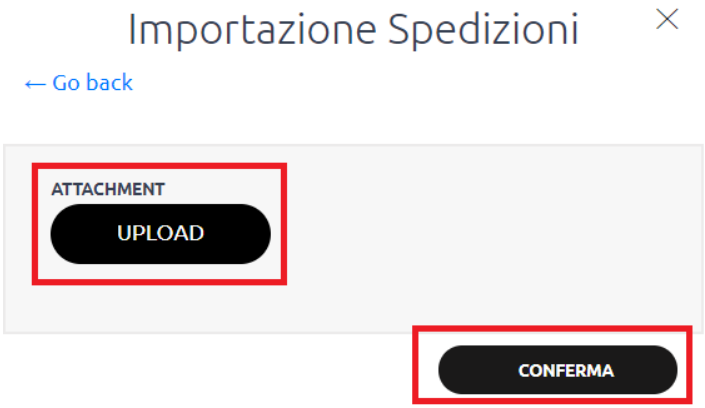
Al momento, le policy di Amazon non permettono l'importazione automatica degli ordini da Amazon verso MOL, quindi è necessario inviare il report manualmente su MOL.

Dopo aver scaricato il report Amazon (vedere la guida **Manuale di Integrazione Amazon e eBay** per maggiori dettagli):

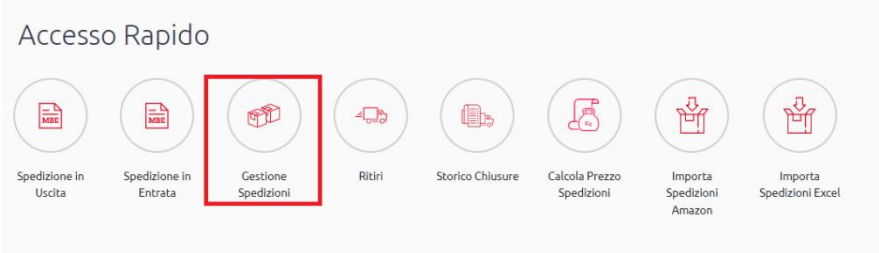
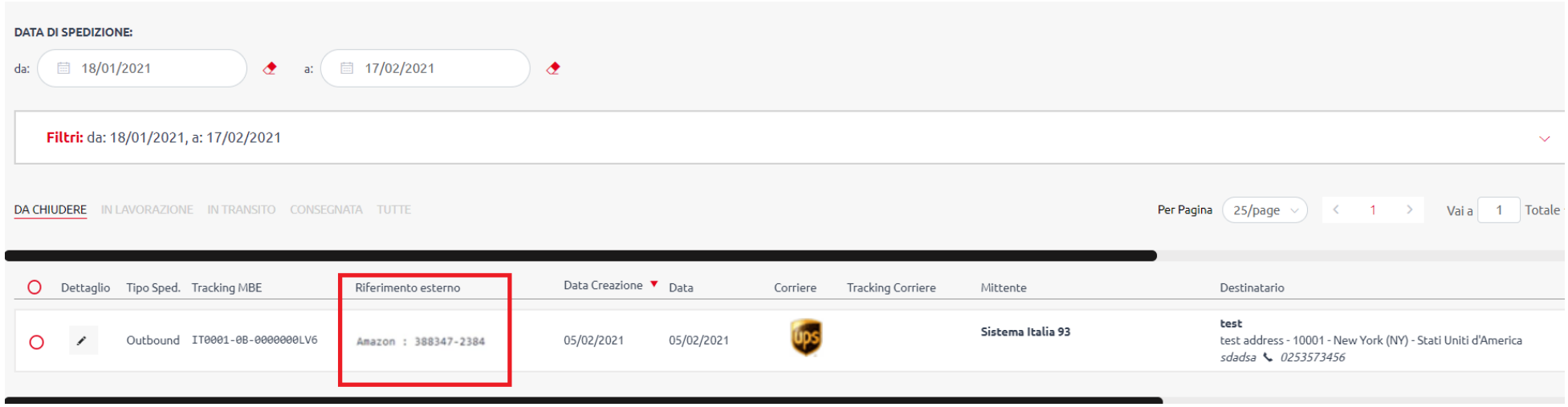
1) Aprire "Importazione Spedizioni":



2) Selezionare **Spedizioni Amazon** ed effettuare l'upload del file **.txt** cliccando su **UPLOAD** e successivamente **CONFERMA**:



Gli ordini saranno quindi importati, e visualizzabili in **Gestione Spedizioni**:



E saranno distinguibili tramite la colonna **Riferimento esterno**: