

GLO - Instrucciones para Proveedores: Detalles de la Reserva de Envíos

Estas instrucciones explican cómo los proveedores deben compartir los detalles del Shipment Booking en el portal de Global Logistics Orchestration (GLO) durante el proceso de reserva.

1

¿Cuándo se requiere un Vendor Booking?

Los proveedores reciben una alerta por correo electrónico “Vendor Booking Required” cuando un envío está listo para ser reservado. La alerta se activa según la fecha requerida de entrega de la PO o la fecha confirmada de llegada, considerando el tiempo de tránsito más 5 días de preparación.

2

¿Cómo accedo al Vendor Booking?

Abre la alerta por correo electrónico “Vendor Booking Required”. Haz clic en el LINK incluido en el correo (válido por 14 días). Serás redirigido al portal de e2open / GLO y a la lista de POs correspondientes. **Solo está disponible la opción de acceso mediante UI.**

3

¿Cómo creo la Vendor Booking?

Selecciona una o más Órdenes de Compra (POs). Varias POs pueden reservarse juntas únicamente si la dirección Ship-To es la misma. Haz clic en “Create Vendor Booking”.

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) en el sistema.

4

¿Qué información de encabezado necesito proporcionar?

Debes completar: Ship Date, Transaction Mode, Declaration Required, Incoterms (si son incorrectos) y Supplier Shipment Reference (opcional, pero recomendado).

Ship Date

Obligatorio

Haz clic en el ícono del calendario y selecciona la fecha en la que el envío estará listo para recolección.

Transaction Mode	Opcional Selecciona de la lista desplegable	International Trade: Intercambio de bienes y servicios entre países, que normalmente requiere trámites de exportación/importación, excepto para muestras o artículos de bajo valor. Domestic Trade: Transacciones realizadas dentro de un mismo país, sin necesidad de declaraciones aduanales. Bonded Trade: Permite a exportadores e importadores diferir o evitar el pago de impuestos y aranceles hasta que la mercancía sea liberada para uso doméstico o reexportada.
Declaration Required	Opcional Selecciona (Yes / No)	Indica si se requiere una licencia de exportación desde el origen. Si la respuesta es SÍ, especifica la ubicación en el siguiente campo.
Incoterms	Publicación automática Verifica o corrige	Publicación automática desde la PO, pero editable si es necesario.
Supplier Shipment reference	Opcional	Puedes ingresar tu referencia interna de reserva de envío para rastreo futuro.



¿Qué partes y datos de ruta necesitas?

Proporciona la ubicación de recolección (obligatorio) y el lugar de entrega. Haz clic en “Calculate” para validar la ruta contra la Guía de Rutas (Routing Guide).

Pickup Location	Obligatorio Campo de autocompletar Seleccionar o crear	Dirección de la ubicación desde donde debe recogerse el envío. Este es un campo de autocompletar donde los usuarios comienzan a escribir la dirección y el sistema sugiere opciones disponibles, completando automáticamente los campos correspondientes.
Parties & Routing	Publicación automática Verificar o corregir	Ubicación “Ship To”, inicialmente asignada desde la PO, pero puede ser modificada por el usuario mediante el campo de autocompletar, el cual incluye todas las plantas disponibles de Jabil.

6

¿Qué detalles de transporte y embalaje necesitas?

Selecciona el Freight Forwarder y el modo de transporte (no se permiten reservas de paquetería). Ingresa el comentario de embalaje con los detalles del paquete y el peso facturable en kilogramos.

Freight Forwarder selected	<p>Obligatorio</p> <p>Campo de Autocompletado</p> <p>Selecciona</p>	<p>Los resultados se mostrarán a medida que el usuario comience a escribir.</p> <p>Se incluyen tanto el código SCAC del Freight Forwarder (ID de la parte) como el nombre del Freight Forwarder (nombre de la parte). Siempre verifica que el nombre del Freight Forwarder sea correcto y selecciona el código adecuado para cada modo de transporte si el Freight Forwarder utiliza códigos diferentes según el modo de transporte.</p>
Transport Mode	<p>Obligatorio</p> <p>Selecciona de la lista desplegable</p>	<p>Terrestre, Marítimo, Aéreo, FCL</p> <p>Parcel booking should be done outside of GLO and you can share only tracking number with that mode.</p>
Packing Comment	<p>Obligatorio</p> <p>Texto libre</p>	<p>Provide detailed packing information: Including the number and the type of each package, and its weight and measurements. In case of Ocean/FCL mode include container type and size information as well!</p> <p>Same data that the forwarder receives in the Packing List document</p>
Chargeable Weight	<p>Obligatorio</p> <p>agrega (KGS)</p>	<p>Calculate proper chargeable weight and enter it in kilograms (KGS)</p>

7

¿Cómo completo los detalles de los artículos para cada línea de la PO?

Para cada línea de la PO: confirma la cantidad reservada (sin exceder la cantidad abierta), el tipo de embalaje, el indicador DG, el nivel de servicio y actualiza el código HS o los indicadores de batería si aplica.

PO Number	<p>Publicación automática</p>	Sin acción requerida.
Commodity	<p>Opcional</p>	Texto libre.

Booked quantity	<p style="text-align: center;">Auto publish</p> <p style="text-align: center;">Verify or correct</p>	La cantidad se completa automáticamente con base en la PO/cantidad abierta, pero puede ajustarse si el proveedor envía menos de la cantidad abierta de la PO. No está permitido reservar una cantidad mayor a la cantidad abierta de la PO. Los proveedores también deben considerar cualquier cantidad en tránsito al editar las cantidades de la reserva.
Packaging type	<p style="text-align: center;">Opcional</p> <p style="text-align: center;">Selecciona de la lista desplegable</p>	Puedes compartir la información del embalaje exterior, pallets con su tipo y tamaño, o cajas.
Dangerous Goods	<p style="text-align: center;">Obligatorio</p> <p style="text-align: center;">Indicador de mercancías peligrosas configurado correctamente</p>	YES o NO > Selecciona Sí si los materiales son peligrosos. En este caso, el documento MSDS debe cargarse al final del proceso de reserva.
Service Level	<p style="text-align: center;">Obligatorio</p> <p style="text-align: center;">Nivel de servicio seleccionado</p>	Opciones: Exprés o Estándar. Estándar está pensado para cubrir todos los servicios económicos, consolidados y de bajo costo. Exprés está pensado para cubrir el servicio más rápido que el Freight Forwarder pueda ofrecer (Exprés, Gold, Premium, Next Day).
HS Code	<p style="text-align: center;">Opcional</p>	Inicialmente se completa con 000000, pero puede ser modificado por el usuario.
Stackable Allowed:	<p style="text-align: center;">Opcional</p> <p style="text-align: center;">Selecciona de la lista</p>	Las opciones son YES o NO.
Battery Included	<p style="text-align: center;">Opcional</p> <p style="text-align: center;">Selecciona de la lista</p>	Las opciones son YES o NO.
Invoice number	<p style="text-align: center;">Opcional</p>	El proveedor puede ingresarlo si está disponible.
ECCN Number	<p style="text-align: center;">Opcional</p>	El Número de Clasificación de Control de Exportación se utiliza para clasificar artículos de doble uso, bienes comerciales y productos con posibles aplicaciones militares, y para determinar si se requiere una licencia de exportación para ciertos destinos.
Cargo Type:	<p style="text-align: center;">Opcional</p>	Los usuarios seleccionan de una lista predefinida: <ul style="list-style-type: none"> • Materia prima • Equipo • Herramental • Muestra • Otro

8

¿Cómo valido la guía de rutas?

Haz clic en “Calculate” para comparar las selecciones con la Guía de Rutas. Las reservas que no cumplan con la guía pueden continuar, pero podrían requerir aprobación del comprador.

Validation	Guía de Rutas (RG) validada mediante el botón “Calculate”	El modo de transporte esperado, el nombre del FF y el nivel de servicio aparecerán después de hacer clic en el botón “Calculate”. Puedes actualizar la reserva según corresponda para cumplir con los requisitos de la Guía de Rutas (RG).
------------	---	--

9

¿Cómo envío y adjunto documentos?

Haz clic en “Create Shipment”. Abre el Booking ID, navega a “Documents” y carga los documentos CI, PL y MSDS (si aplica DG). Selecciona “Save & Validate” para completar el envío.

Commercial Invoice (CI)	Obligatorio Cargado en la interfaz de usuario (UI) o como archivo adjunto por correo electrónico.	Los usuarios del portal pueden cargar los documentos al final del proceso de Vendor Booking; consulta la guía del proceso para más detalles. Los usuarios por correo electrónico recibirán una notificación automática del sistema y podrán adjuntar los documentos necesarios en su respuesta para asegurar la carga.
Packing List (PL)	Obligatorio Cargado en la interfaz de usuario (UI) o como archivo adjunto por correo electrónico.	Los usuarios del portal pueden cargar los documentos al final del proceso de Vendor Booking; consulta la guía del usuario para más detalles. Los usuarios por correo electrónico recibirán una notificación automática del sistema y podrán adjuntar los documentos necesarios en su respuesta para asegurar la carga.
MSDS (Material Safety Data Sheet)	Obligatorio Cargado en la interfaz de usuario (UI) o como archivo adjunto por correo electrónico (si es un envío DG).	Los usuarios del portal pueden cargar los documentos al final del proceso de Vendor Booking; consulta la guía del usuario para más detalles. Los usuarios por correo electrónico serán notificados mediante una alerta del sistema y podrán adjuntar los documentos necesarios en su respuesta para asegurar la carga.

10

Caso especial - ¿Cómo creo una reserva fuera de GLO? (Paquetería)

Los envíos de paquetería no pueden reservarse en GLO. Los proveedores deben ingresar el número de rastreo, seleccionar el transportista (FDE-PARCEL, DHL-S-PARCEL o UPSN-PARCEL), elegir el modo de transporte = PARCEL y confirmar la operación.

<p>Tracking data update in PO list</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa la guía 2. Selecciona el transportista: (FDE-PARCEL, DHL-S-PARCEL, or UPSN-PARCEL) 3. Selecciona el modo de transporte = PARCEL 	<p>Los usuarios del portal pueden ingresar el número de rastreo, seleccionar el modo de transporte = PARCEL y elegir el transportista en la interfaz (UI) a nivel de línea de la PO.</p> <p>Los usuarios por correo electrónico pueden agregar la misma información en el archivo Excel adjunto al correo de alerta (se requiere Vendor Booking).</p> <p>Ambos tipos de usuarios también pueden cargar los datos en el resumen semanal de Open Order, en cada línea de PO donde esté disponible.</p>
--	--	--

11

¡Reglas Importantes!

Las reservas de proveedor pueden actualizarse hasta el estado "Planned". Las reservas en estado "Confirmed", "Planned", "Shipped" o "Arrived" no pueden ser canceladas. Los datos incompletos o incorrectos pueden retrasar los envíos.