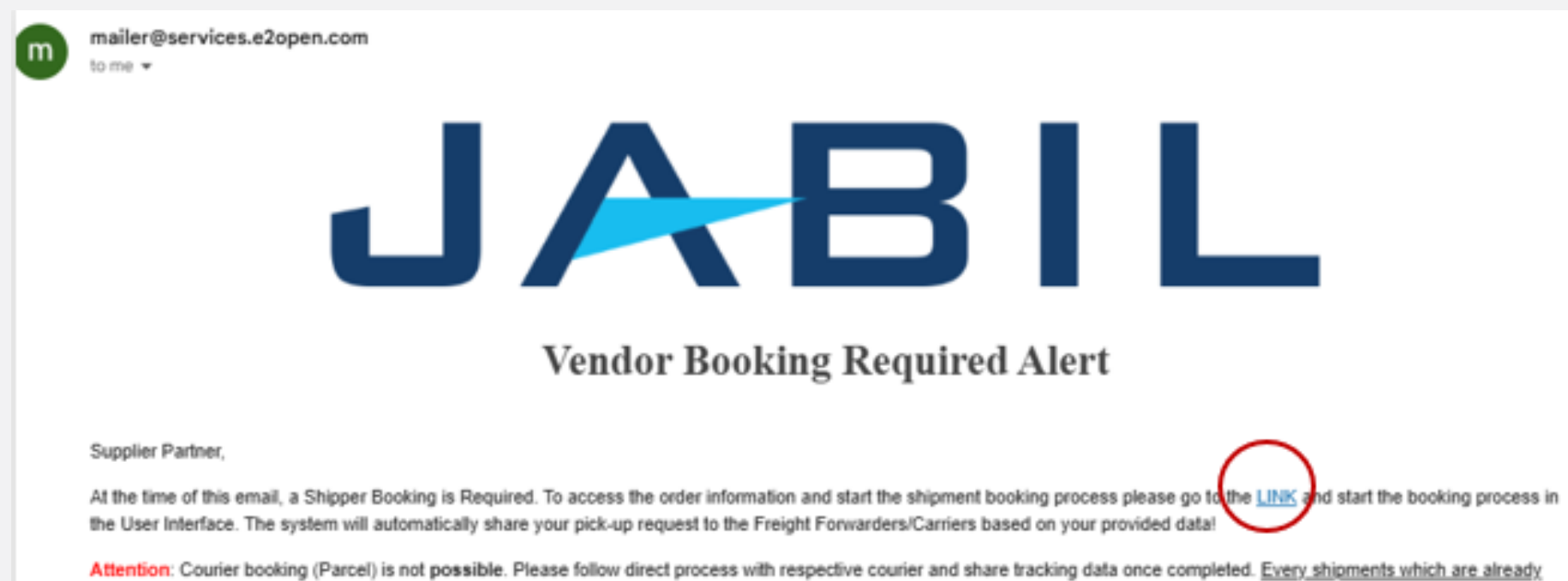


E2OPEN - GLO - GUÍA RÁPIDA

Esta guía explica cómo reservar envíos y solicitar recolecciones en el sistema Global Logistics Orchestration (GLO).

CÓMO RESERVAR UN ENVÍO - USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO

1 ABRE LA LISTA DE POs
Haz clic en el enlace del correo recibido para ver los detalles de la PO



2 COMPARTE DETALLES
Proporciona los detalles del envío en la IU

1. Ship date
2. Pick up location - Save your all address with ID for future use
3. Place of Delivery > mapping from the PO but change is possible
4. FF/Carrier name, type ahead field, select from the list
5. Transport way select from the list
6. Service Level select from the list
7. Packing details (free text)
8. Chargeable Weight (KGS)

3 VALIDA LA RUTA
Haz clic en "Calculate" para ver los transportistas esperados y el método de transporte

Vendor Booking Line ID	Purchase Order	Purchase C	Jabil Part Number	Jabil Material Group	Commodity	Unit Of Meas	Booked Qty*	Nro. Of Packages	Packaging Type	DG Flag	MPN Number	Expected FF/Carrier	Expected Transport Mode	Expected Service Level	Service Level*
1	1302594248	1	HB1159316	P.. JABIL		EA	210	2	Pallet Wooden			MANUFACTURE.. KHNN	OCEAN		Standard
2	1302594248	1	HB1159316	P.. JABIL		EA	220	20	Boxes			MANUFACTURE.. KHNN	OCEAN		Standard

1. Haz clic en "Calculate" para ver el FF/Carrier esperado y el método de transporte de acuerdo con la información de embarque proporcionada.
2. Actualiza el FF/Carrier y el método de transporte para cumplir con los requisitos de Jabil.
3. Guarda

4 DOCUMENTOS DE EMBARQUE
Sube los documentos y guarda.



1. Después de la reserva, el sistema envía la alerta "Submit Documents Pending Upload"
2. La tabla en el correo electrónico muestra los documentos obligatorios faltantes.
3. Para finalizar la reserva de tu envío, responde al correo adjuntando los documentos especificados.
4. Asegúrate de que los nombres de los documentos coincidan exactamente con los de la columna "File Name"

