

Reserva de envíos en GLO/e2open

Esta guía rápida explica cómo reservar envíos y solicitar recolecciones en el sistema de Global Logistics Orchestration (GLO) como un **usuario de Portal**.

Visión General del Vendor Booking

Los proveedores que utilizan e2open recibirán alertas del sistema para iniciar las reservas de proveedor para los envíos listos para despacho.

Recibirás un correo electrónico con un enlace a la interfaz de usuario (UI) del sistema e2open: donotreply@e2open.com o mailer@services.e2open.com

<p>Vendor Booking Required Alert</p>	<p>Se envía una alerta al proveedor para crear una Reserva de Proveedor en GLO, basada en la fecha de compromiso de la PO o en la fecha requerida de entrega de la PO menos (el tiempo de tránsito desde la PO más 5 días de preparación).</p>
---	--

 **Procesos en GLO**

<p><u>Pre - ASN</u></p>	<p>Inicia el proceso de reserva del proveedor en la herramienta GLO, utilizando el enlace de la interfaz de usuario (UI) del correo electrónico o desde el menú después de iniciar sesión.</p>
<p><u>Post - ASN</u></p>	<p>Completa la reserva del proveedor fuera de GLO, pero comparte la guía de embarque en GLO</p>
<p><u>Document Upload</u></p>	<p>Finaliza la reserva del proveedor y carga los documentos de envío requeridos utilizando el enlace de la interfaz de usuario (UI) del correo electrónico.</p>

NOTA: La reserva parcial no es posible en GLO , pero puedes compartir la guía de embarque en la herramienta para garantizar la visibilidad del envío para Jabil. > [Ve a Post - ASN process](#)

Pre - ASN

Cómo reservar un envío en GLO

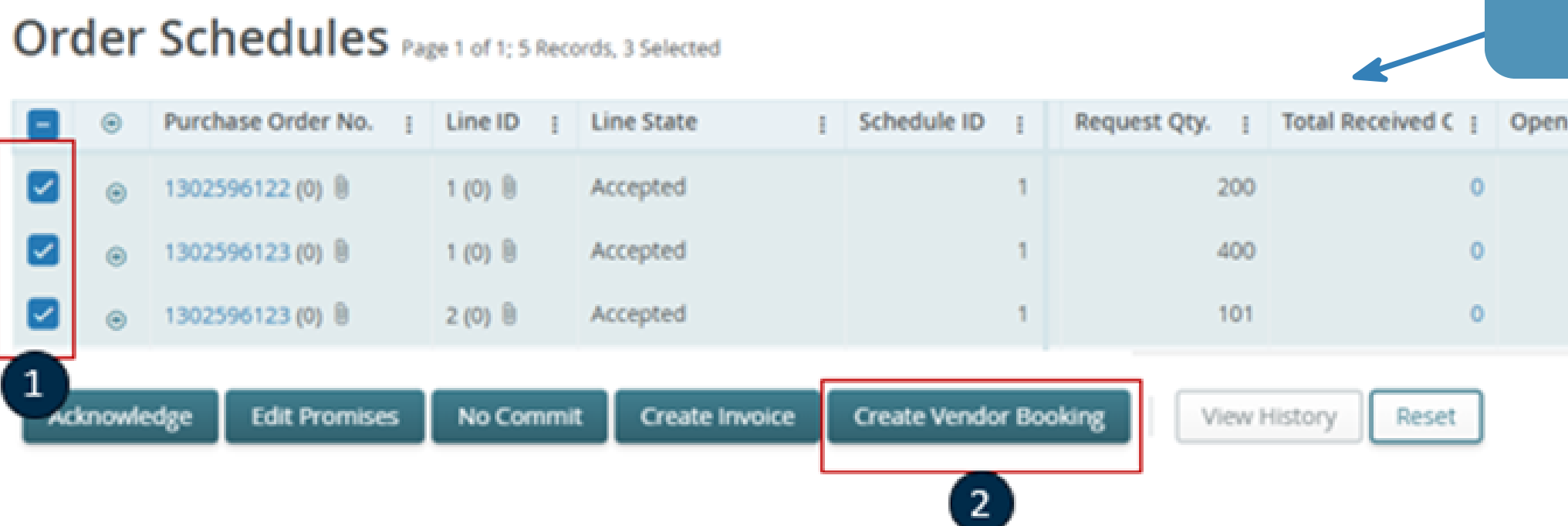
1 Alerta por correo electrónico



Haz clic en el enlace del correo electrónico para iniciar el proceso de reserva del proveedor para las POs enlistadas

Only the link option is available for email users!

2 Crea la reserva "Vendor Booking"



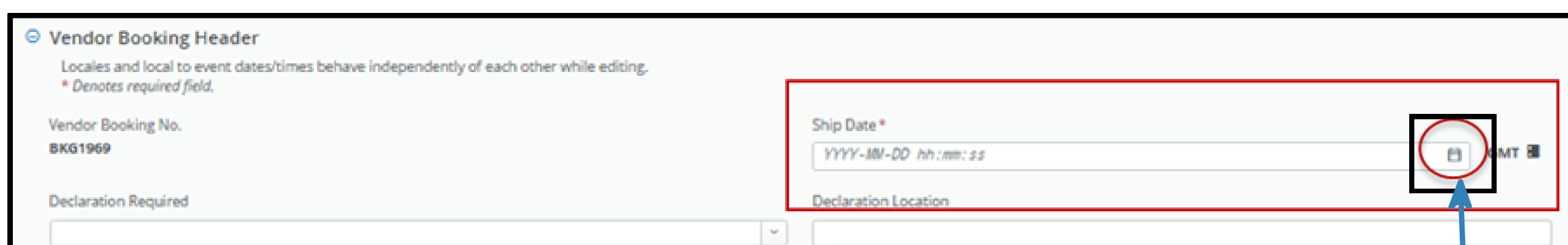
Selecciona las POs relevantes de la lista y haz clic en 'Create Vendor Booking'

Nota: Solo las POs confirmadas pueden utilizarse para agregar reservas de envío, y la fecha de compromiso no debe estar en el pasado. El sistema mostrará un mensaje de error si alguna PO seleccionada no está confirmada o si la fecha de compromiso está en el pasado.

3 Datos del encabezado de la reserva: los campos obligatorios están marcados con asterisco en rojo *.

1. Ship Date

Campo obligatorio: esta es la fecha estimada de envío para que la mercancía sea recogida desde la ubicación de origen.



Ship Date: Selecciona una fecha haciendo clic en el ícono del calendario en la parte superior derecha.

2. Declaration Required

Campo opcional: se utiliza para definir si se requiere alguna licencia de exportación desde un origen específico.

The screenshot shows the 'Vendor Booking Details' form. The 'Declaration Required' field is a dropdown menu with 'Yes' and 'No' options. A blue callout box with arrows pointing to the dropdown and the 'Declaration Location' field contains the text: 'Selecciona YES o NO de la lista desplegable, y también la ubicación de la Declaración'.

3. Transaction Mode

Transaction mode Options:

- **International Trade:** Implica la compra y venta de bienes y servicios entre empresas en diferentes países. Se requiere despacho de exportación/importación, excepto para muestras gratuitas, envíos de bajo valor y excepciones similares.
- **Domestic Trade:** Compra y venta dentro del mismo país, lo cual no requiere declaraciones aduaneras.
- **Bonded Trade:** Permite a exportadores e importadores beneficiarse de un estatus libre de aranceles o diferir el pago de impuestos y derechos hasta que la mercancía sea liberada para uso nacional o reexportada.

The screenshot shows the 'Vendor Booking Details' form with the 'Transaction Mode' dropdown menu open, displaying three options: 'International Trade', 'Domestic Trade', and 'Bonded Trade'. A blue arrow points from the text above to the dropdown menu.

3. Supplier Shipment reference

The screenshot shows the 'Vendor Booking Details' form with the 'Supplier Shipment Reference' field highlighted by a red box. A blue arrow points from the text below to this field.

Campo opcional para que los proveedores agreguen aquí su número de referencia interno de reserva de envío para seguimiento futuro.

4. Incoterms

Se asigna automáticamente desde la PO, pero puedes editarlo aquí si es necesario.

The screenshot shows the 'Vendor Booking Details' form with the 'Incoterms' and 'Incoterms Location' fields highlighted by red boxes. A blue arrow points from the text above to the 'Incoterms' field.

5. Pick up Location

Dirección de la ubicación desde donde se recogerá el envío; este es un campo de autocompletado donde los usuarios comienzan a escribir la dirección y el sistema sugiere opciones disponibles, completando automáticamente los campos correspondientes.

Puedes crear nuevos datos de dirección haciendo clic aquí para abrir la plantilla.

2

1 Comienza a escribir para ver las direcciones disponibles y seleccionar opciones.

Asegúrate de que el Address ID sea único y que el campo de país contenga el código de país correcto.

6. Place of Delivery

- Delivery address: Se asigna automáticamente desde la orden de compra.
- También es posible cambiar la dirección de entrega: ¡sigue estos pasos!

Asegúrate de que el Address ID sea único y que el campo de país contenga el código de país correcto.

7. Shipment Details

1 Freight Forwarder (Pre-ASN)

2 Transport Mode*

3 Packing Comments*

4 Chargeable Weight (KGS)*

Freight Forwarder tiene un campo de autocompletado: los resultados se mostrarán conforme el usuario comience a escribir.

Transport Mode es un campo obligatorio: los usuarios deben elegir una opción del menú desplegable.

Packing Comment es obligatorio y debe incluir el número y tipo de cada paquete, así como su peso y medidas. La misma información debe coincidir con el documento de Packing List.

Chargeable weight s requerido y debe ingresarse en kilogramos (KGS).

4 PO Details

1 Los datos de la PO están completos

2 Booked qty se completa desde la PO, pero es editable (solo se permite menor cantidad).

3 Packaging type se puede seleccionar de la lista desplegable y puedes agregar el número de paquetes.

4 DG Flag: YES o NO > Selecciona YES si los materiales enviados son peligrosos. Se deben adjuntar los documentos MSDS. Consulta los pasos en la sección de carga de documentos.

5 Opciones de Service Level: Standard está pensado para cubrir servicios económicos, consolidados y de bajo costo. Express está pensado para cubrir el servicio más rápido que el FF puede ofrecer (Express, Gold, Premium, Next Day).

6 El Freight Forwarder/Carrier, Transport Mode y Service Level esperados se asignan desde el Routing Guide (RG) digitalizado y se muestran solo después de hacer clic en el botón "Calculate" (7) en la parte inferior izquierda de la página.

7 Después de ingresar todos los datos, los usuarios pueden hacer clic en "Calculate" para ver el Freight Forwarder/Carrier esperado y el Transport Mode.

Vendor Booking Line ID	Purchase Order	Purchase C	Jabil Part Number	Jabi	Material Group	Commodity	Unit Of Meas	Booked Qty*	No. Of Packages	Packaging Type	DG Flag	MPN Number	Expected FF/Carrier	Expected Transport Mode	Expected Service Level	Service Level*
1	1302596248	1	HB1159316	P...	JABIL		EA	210	2	Pallet Wooden		MANUFACTURE...	KHNN	OCEAN		Standard
1	1302596249	1	HB1159316	P...	JABIL		EA	220	20	Boxes	Yes	MANUFACTURE...	KHNN	OCEAN		

5 PO Details 2

- HS Code: Inicialmente se completa con 000000, pero puede ser modificado por el usuario.
- Stackable Allowed: Las opciones son YES o NO, seleccionables desde un menú desplegable.
- Battery Included: Los usuarios pueden elegir YES o NO de las opciones disponibles.
- El número de factura (Invoice number) es opcional.
- El número ECCN es opcional. El Export Control Classification Number (ECCN) 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: Los usuarios seleccionan de una lista predefinida.

Por favor, proporciona más detalles también en los siguientes campos opcionales.

1 Freight Forwarder (Pre-ASN)

2 Transport Mode*

3 Packing Comments*

4 Chargeable Weight (KGS)*

5 HS Code - Please Update

6 Stackable Allowed

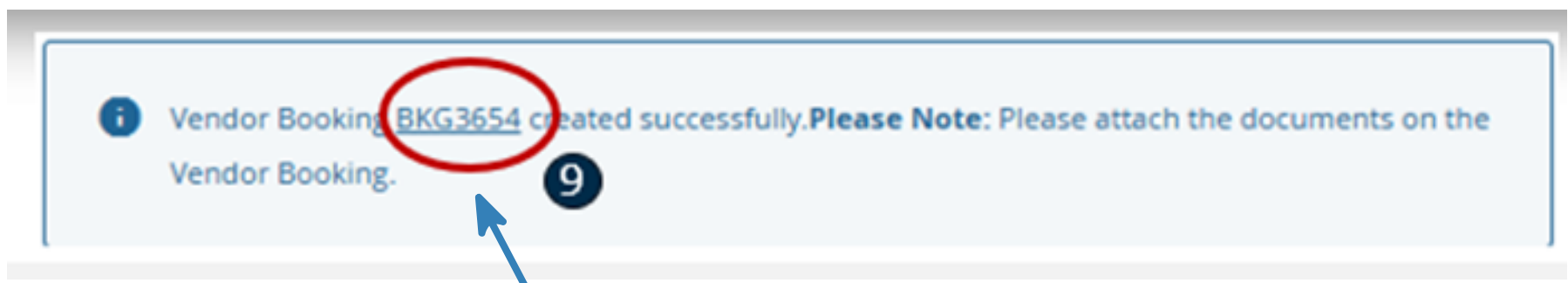
7 Battery Included

8 Invoice Number

9 ECCN Number

10 Cargo Type

Después de verificar todos los detalles, los usuarios deben hacer clic en "Create Shipment".



El sistema guarda la reserva y muestra una ventana emergente de confirmación con el Booking ID. Haz clic en el Booking ID (hipervínculo) para acceder a los detalles de la reserva y cargar los documentos de envío requeridos.

6

Validación del Routing Guide (RG)

En el estado de Vendor Booking, si el Carrier, Transport Mode y Service Level seleccionados no coinciden con los datos del Routing Guide digitalizado de Jabil, según la información de empaque proporcionada:

1. aparecerán campos en color rojo mostrando el FF/Carrier esperado, Transport Mode y Service Level.
2. Corrige los campos y haz clic en "Update VB Details".

Corrige los datos y haz clic en "Update VB Details"

Corrige los datos y haz clic en "Update VB Details"

! Rejected Vendor Booking

- Si un Supplier está en la "Restricted Supplier list" debido a incumplimiento, se requiere aprobación del Jabil Buyer.
- En este caso, después de hacer clic en el botón "Calculate", verás que el FF/Carrier = "HOLD" y el Transport mode = "ALL". El service level estará en blanco. **Sin embargo, puedes continuar con el proceso de reserva y crear el envío.**
- En este caso, el Jabil Buyer o el equipo de Logística será notificado sobre tu reserva y podrá decidir si aprueba o rechaza un Vendor Booking no conforme.
- Después de la aprobación por parte del usuario de Jabil, el Vendor Booking se envía al Freight Forwarder a través de un evento programado.

Vendor Booking Line ID	Purchase Order No	Purchase Order Line ID	Packaging Type	DG Flag	MPN Number	Expected FF/Carrier	Expected Transport Mode	Expected Service Level
1	1302596397	1	Boxes	Yes	MANUFACTURER PART NUMBER TEST CODE	HOLD	ALL	

Calculate Save Create Shipment Undo

- Si el Jabil User rechaza el booking, el sistema informa al proveedor sobre los motivos del rechazo y regresa el booking para su corrección. Recibirás una alerta de Vendor Booking Rejected Alert.

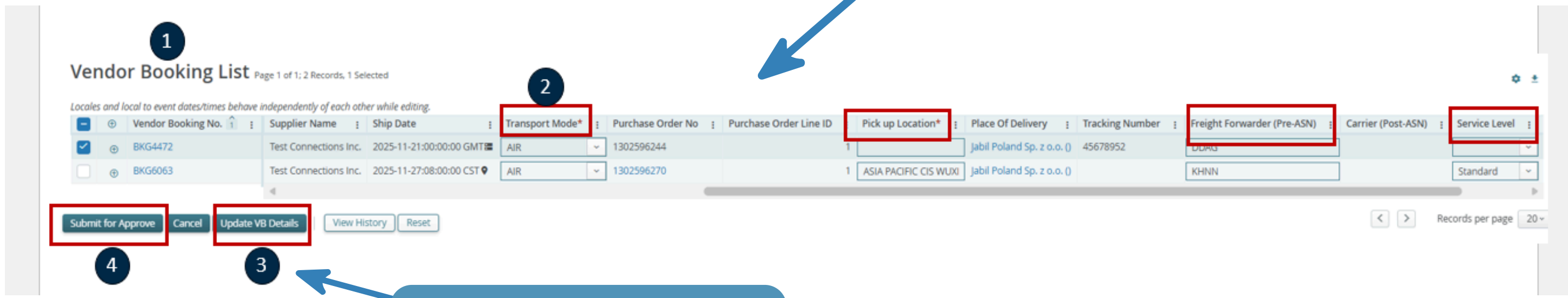
JABIL
Vendor Booking Rejected

Supplier Partner,
Shipment Booking requests has been rejected by JABIL.
Please use the provided LINK to update and resubmit your booking request to prevent shipping delays.
Note: Your booking will not be shared with FF Carriers until the data is corrected.
Thank you for your cooperation.
供应商合作伙伴:
捷捷已拒绝你的出货订舱申请。
请通过提供的链接更新信息并重新提交订舱申请, 以避免造成出货延误。
备注: 相关数据更正完成前, 你的订舱信息不会同步至货代/承运人。
感谢您的配合。

Unless superseded by an executed Purchase Agreement or other signed agreements executed between the parties, the most up-to-date terms and conditions contained in Jabil's Supplier Portal's Direct Procurement: Purchase Order Terms & Conditions - Master version under the link: https://www.jabil.com/about-us/supplier.html shall apply to this email and to any files linked or attached herewith, whereby Jabil purchases goods or services with this email. 除非被签署的采购协议或双方签署的其他协议所取代, 本网站适用于本电子邮件, 以及链接或附件中任何文件。
JABIL CONFIDENTIAL INFORMATION
The content of this electronic message shall be deemed Confidential Information and subject to the terms & conditions of the Non-Disclosure Agreement currently in effect between your Company and Jabil, Inc., or any of its affiliates.
本电子邮件的内容应被视为机密信息, 并受贵公司与捷捷或其任何关联公司之间有效的《保密协议》条款和条件的约束。

Desde el email alert, haz clic en el link para abrir el Rejected Vendor Booking y realizar las correcciones necesarias.

Puedes actualizar en la página principal el Transport mode (lista desplegable), el pick-up location (campo de tipo autocompletar), el Forwarder (campo de tipo autocompletar) y el service level (lista desplegable).

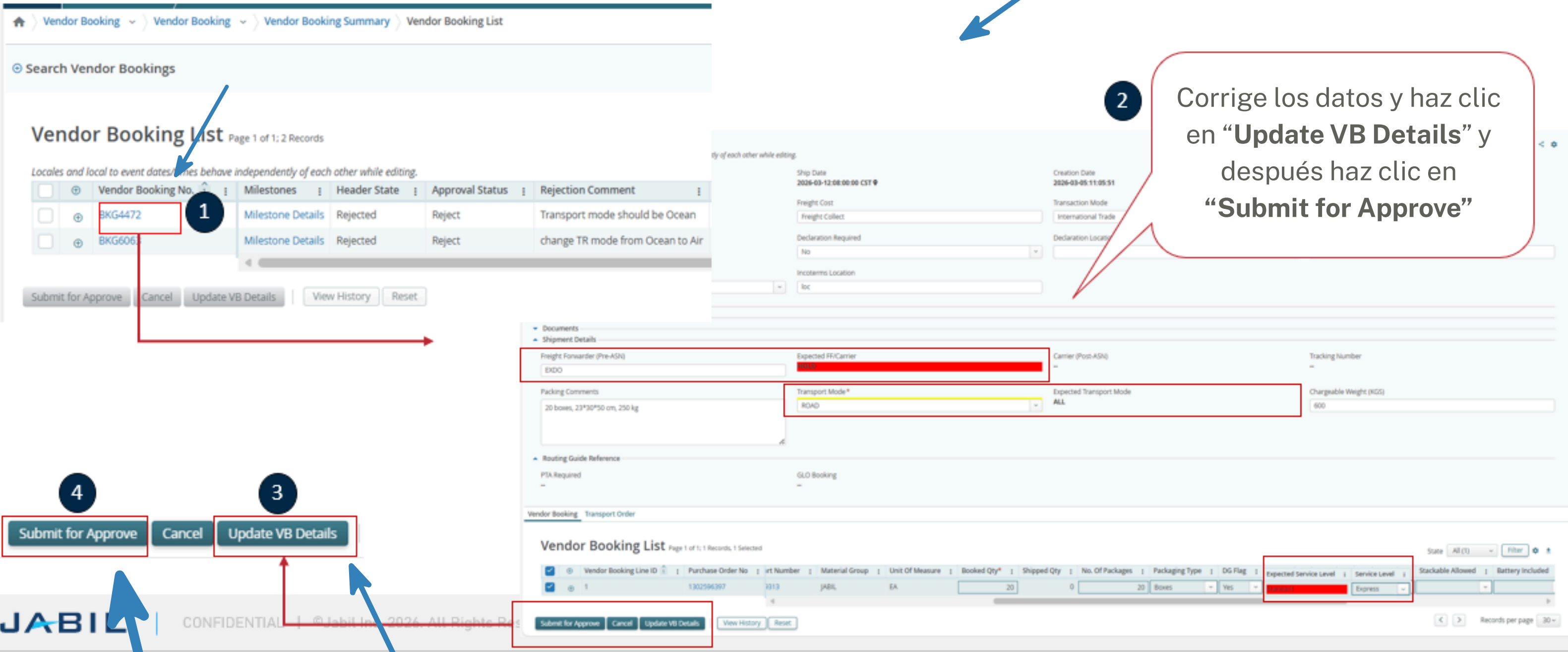


Corrige los datos y haz clic en "Update VB Details"

Después de actualizar todos los campos necesarios, haz clic en "Submit for Approve" para notificar a Jabil y obtener la aprobación del booking. Si omites ese paso, el sistema te notificará antes de salir de la página.

Si necesitas más detalles, haz clic en el Booking ID en la lista para abrir la página de VB Details – los datos esperados están marcados en rojo, sigue los pasos.

Realiza las actualizaciones necesarias en la IU.



Corrige los datos y haz clic en "Update VB Details" y después haz clic en "Submit for Approve"

Corrige los datos y haz clic en "Update VB Details"

Después de actualizar todos los campos necesarios, haz clic en "Submit for Approve" para notificar a Jabil y obtener la aprobación del booking. Si omites ese paso, el sistema te notificará antes de salir de la página.

Contact Logistics' - in Expected FF/Carrier !

Booking no definido en el Routing Guide digitalizada

Durante el proceso de vendor booking, si el carrier o el transport mode no está listado en el Routing Guide, verás "CONTACT LOGISTICS" después de hacer clic en "Calculate".

Vendor Booking Line Items

Vendor Booking Line ID	Purchase Order No	Purchase Order Line ID	Booked Qty*	No. Of Packages	Packaging Type	DG Flag	MPN Number	Expected FF/Carrier	Expected Transport Mode	Expected Service Level	Service Level
1	1302596505	1	250	2	Pallet Woo	No	MANUFACTURER PART NUMBER TEST CODE	CONTACT LOGISTICS	AIR	Standard	Standard

Calculate Save Create Shipment Undo

1 3

Puedes guardar el Booking ID y contactar a Jabil para obtener asistencia.

2

- Utiliza el menú **HELP** para encontrar el correo de soporte logístico adecuado para cada planta de Jabil antes de finalizar tu booking.
- Consulta el **Jabil Routing Guide** válido o contacta al Jabil Buyer para recibir orientación.
- Una vez que tengas todos los detalles, regresa a tu booking guardado para actualizar la información de FF/Carrier.

Post - ASN

Si el shipment booking se realiza fuera de GLO, los proveedores pueden actualizar los datos de la guía, el transport mode y el nombre del carrier o forwarder en la lista de órdenes una vez que el booking esté completo. Esta información permanece accesible fuera de GLO.

1 From email alert using UI link

Supply Collaboration > Discrete Order > Order Search > Order List

Search Orders

Order Schedules Page 1 of 1; 20 Records, 1 Selected

Purchase Order	L	Line State	Schedule	Schedule State	Tracking Number	Carrier	Carrier Name	Transport Mode	Promise Qty.
1302596278	1	Accepted ...	1	Accepted with Changes					1,000

Por favor, utiliza el enlace del correo electrónico para acceder a los datos del PO relacionados con los artículos programados para el embarque.

Se han agregado nuevos campos: **Carrier**, **Carrier Name** y **Transport Mode**.

Usa el table editor cuando los campos no estén disponibles en la UI.
(2) Puedes reorganizar cualquier campo en la lista de órdenes, moviéndolos hacia arriba o hacia abajo.
(3) Haz clic en "Save and Close" una vez que la configuración esté completa.

State: All (1) Filter

Supplier Name	Jabil Part Number	Jabil Part Description	Manufacturer Part Number	Media Code	Manufacturer Name	Request Qty.	Total Received Qty. (Li
Test Connections Inc.	HB1159313	PartDescriptionTest1234	MANUFACTURER PART NUMBER TEST CODE	REEL	JABIL	200	

Records per page: 100

Table Editor

Define Grid Columns Define Multi-Column Sort Define Vertical Detail

Available Columns

- Contract Number
- Customer Description
- Storage Location
- Total Received Qty. (Sched)
- Remaining Booked Qty
- Total Booked Qty
- Carrier
- Carrier Name
- Transport Mode

Table Columns

- Request Qty.
- Total Received Qty. (Line)
- Open Qty.
- Promise ID
- Promise State
- Promise Qty.
- Unit Of Measure
- Shipped Qty
- Request Date
- Rescheduling Message
- Confirmed Arrival Date
- Confirmed Ship Date
- Transit Time
- Tracking Number
- Additional Lead Time
- Country Of Origin

Cancel Save and Close

Los usuarios pueden ingresar el Tracking Number, Carrier y los detalles de Transport Mode para los POs.

Una vez que se ingresen los detalles, haz clic en “**Acknowledge**” para guardar la información.

El campo Carrier es de tipo autocompletar.

El Transport Mode se selecciona desde una lista desplegable

Purchase Order No.	Line ID	Line State	Schedule ID	Booked Qty	Total Booked Qty	Tracking Number	Carrier	Carrier Name	Transport Mode
1302596246	1	Open	1	200	0	123746080196893152	UPSN-PARC	UNITED PARCEL SERVICE INC.	PARCEL

Buttons: Acknowledge, Edit Promises, No Commit, View History, Reset

Messages:
Action executed successfully for 0 schedule(s) but failed for 1 schedule(s).
Application Message: Some of the business objects could not be modified. For Parcel please provide Correct Carrier Name and Tracking Number.
Action executed successfully for 1 schedule(s).

Reglas: Para Transport Mode marcado como **PARCEL**, solo están permitidas estas opciones: **FDE-PARCEL**, **DHLS-PARCEL** o **UPSN-PARCEL**; de lo contrario, se mostrará una notificación de error.

Una vez que todos los datos hayan sido ingresados correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

Proceso de carga de documentos

Los documentos obligatorios requeridos con su envío son: Commercial Invoice, Packing List, y Material Safety Data Sheets para mercancías peligrosas.

1 Completa la reserva del proveedor haciendo clic en el Booking ID y abre la página de detalles de la reserva del proveedor.

En la página de detalles de la reserva del proveedor, localiza el menú llamado **Documents** y haz clic en la flecha azul para expandirlo.

Selecciona **View Documents** para ir a la página donde puedes iniciar el proceso.

Los documentos requeridos se enumeran en la pestaña **Document**.

Se requieren cuatro documentos estándar:

- Factura Comercial – CI;
- Lista de Empaque – PL;
- Información de contacto del proveedor (correo electrónico y número de teléfono) en un documento. En caso de que FF tenga alguna consulta sobre los detalles de la reserva – CONTACT_INFO;
- Documentos de Seguridad de Materiales – MSDS (si aplica).

No olvides compartir tus datos de contacto en el documento 'Contact_Info', que FF puede usar en caso de cualquier consulta.

Document Name	Document Determination Level	Status	Document ID	Functional ID	Level	Leg Based	HCDP Required	No. Of Copies
Transaction Header-BKG41866	Transaction Header-BKG41866	READY FOR UPLOAD		CONTACT_INFO		END_TO_END	No	1
Transaction Header-BKG41866	Transaction Header-BKG41866	READY FOR UPLOAD		MSDS	TRANSACTION	END_TO_END	Yes	1
Transaction Header-BKG41866	Transaction Header-BKG41866	READY FOR UPLOAD		CI	TRANSACTION	END_TO_END	Yes	1
Transaction Header-BKG41866	Transaction Header-BKG41866	READY FOR UPLOAD		PL	TRANSACTION	END_TO_END	Yes	1

2

Cómo subir documentos

Shipper Booking Detail

Save & Validate Actions

Shipper Booking ID BKG5941

Org ID SAPSTG

Main Line Items Documents Events

Determination Documents

Document Tracking Information

Tracking Provider

Documents

Add Document Add Document(s)

Document Name

Save & Validate Actions

Ve a la sección de **Documents** en la segunda parte.

Haz clic en “Add Document” o “Add Document(s)”.

Upload and Attach Document

Document Name

Document Type Upload File

Document Choose File No file chosen

Functional ID

Document Category

Comments

Save

Se abrirá una nueva ventana donde debes ingresar el **Function ID** de la base de datos >> haz clic en el icono para abrir la lista

Functional Doc ID Search

Hide Search Criteria

Functional Doc ID Starts With

Lead Time Equals

Import Module? Equals

Export Module? Equals

Search Clear

Haz clic en “**Search**” (no es necesario ingresar ningún criterio de búsqueda).

De la lista que aparece, haz doble clic en el tipo de documento que deseas cargar. Tres documentos predeterminados son obligatorios:

Factura Comercial –CI; Contact_Info; Documentos de Seguridad de Materiales –MSDS; Lista de Empaque –PL.

Functional Doc ID	Document Description	Import Module?	Export Module?	Logistics Module?	Notarization Required	Org Code	Last Modified
CI	This functional document will be used for generation of Commercial Invoice document on the transaction.			Yes		JABIL	02-Sep-2025 14
MSDS	This functional document will			Yes		JABIL	02-Sep-2025 14

Después de hacer doble clic en el tipo, el **Function ID** seleccionado aparecerá en la lista resaltado en azul. Ahora, carga el documento haciendo clic en “**Choose file**”.

Document Name: MSDS TEST (1).docx

Document Type: Upload File

Document: Choose File MSDS TEST (1).docx

Functional ID: MSDS

Document Category: [Dropdown]

Comments: [Text Area]

Click “Save”

Save

Por favor comparte tus datos de contacto en el documento ‘Contact_Info’, que FF puede utilizar en caso de cualquier pregunta.

Shipper Booking ID: BKG5941

Org ID: SAPSTG

Main Line Items Documents Events Not

Determination Documents Distribution M

Document Tracking Information

Tracking Provider: [Text Field]

Documents

Add Document Add Document(s) E

Document Name

+ [Icon] MSDS TEST (1).docx

Save & Validate

Actions Work

Una vez que todos los documentos hayan sido cargados, haz clic en “Save & Validate”.

3

Todos los documentos ahora estarán vinculados a tu Shipment Booking y serán compartidos con el transportista.