

# Global Logistics Orchestration

---

Vendor Booking – Usuarios de Portal

**JABIL**

# Agenda

---

- [Descripción General del Proceso](#)
- [Menú & Navegación](#)
- [Acceso al Portal de Proveedores](#)
- [Proceso de Vendor Booking](#)
- [Vendor Booking Rechazado](#)
- [Actualización del Vendor Booking](#)
- [Cancelación del Vendor Booking](#)
- [Compartir Información de Seguimiento](#)
- [Booking & Shipment Tracking](#)
- [Alertas en GLO](#)



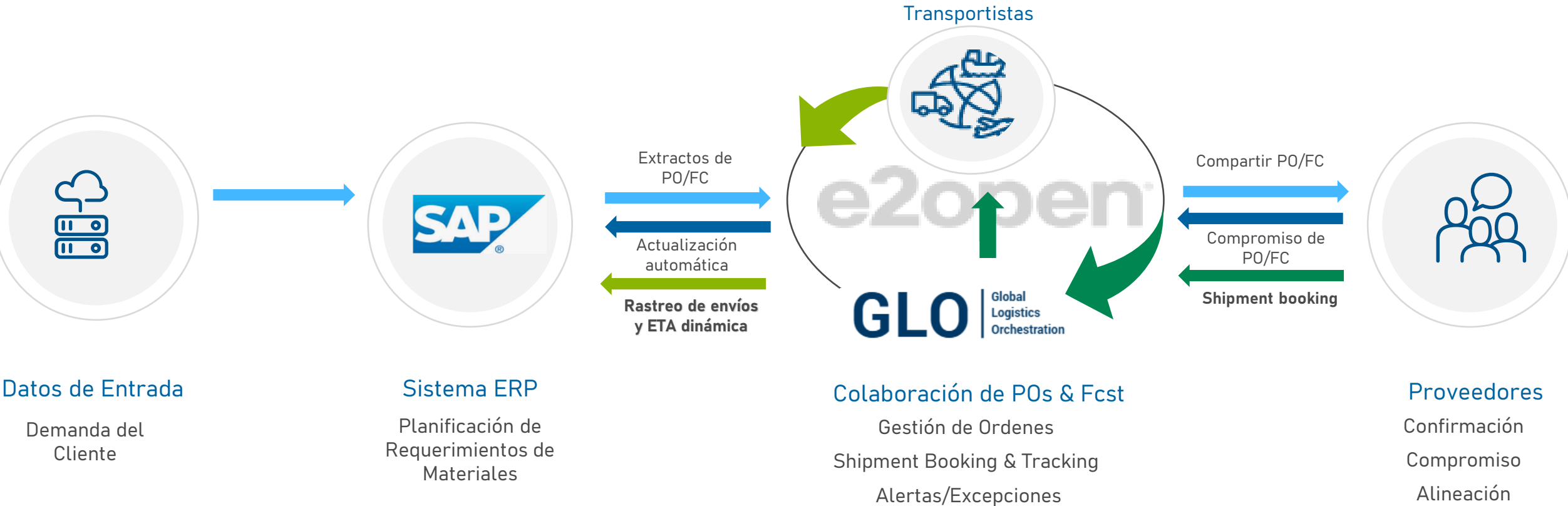


# Global Logistics Orchestration

Descripción General del Proceso

**JABIL**

# Cómo funciona:



**Datos de Entrada**  
Demanda del Cliente

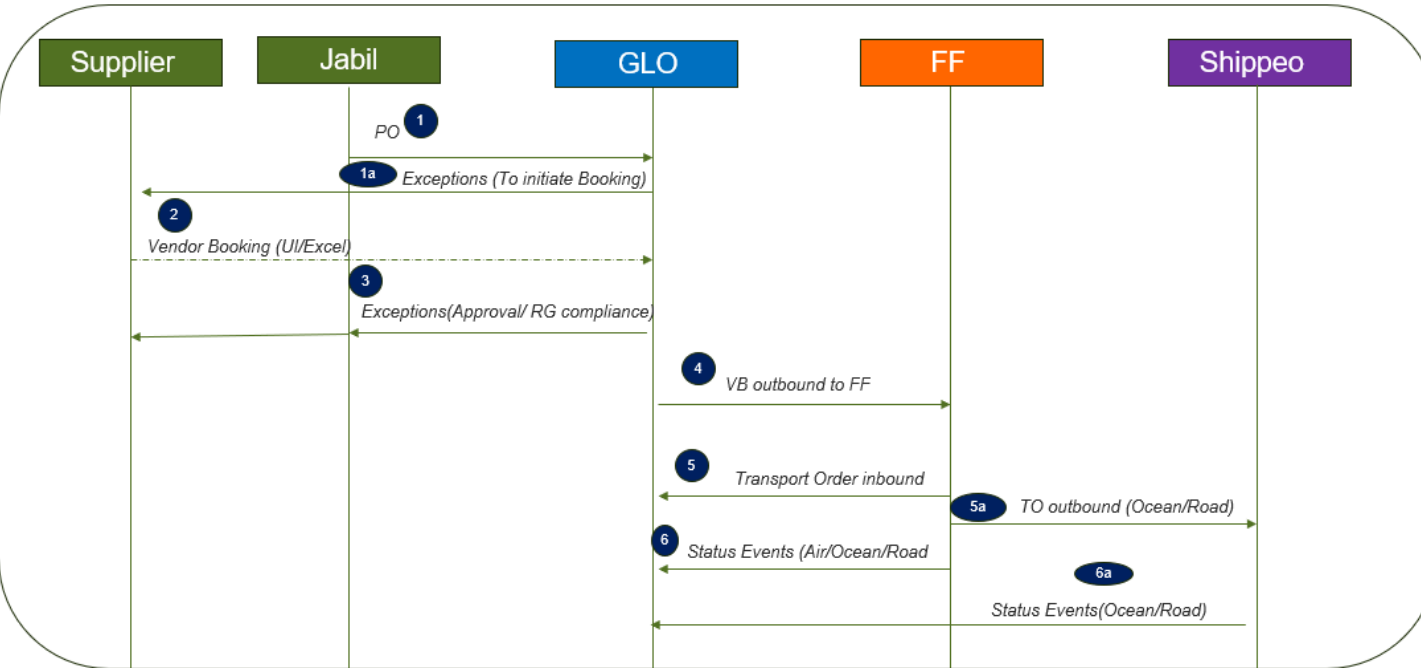
**Sistema ERP**  
Planificación de Requerimientos de Materiales

**Colaboración de POs & Fcst**  
Gestión de Ordenes  
Shipment Booking & Tracking  
Alertas/Excepciones

**Proveedores**  
Confirmación  
Compromiso  
Alineación

GLO se integra de forma transparente con la plataforma actual de e2open Order Collaboration, optimizando el shipment booking mediante la automatización de solicitudes a freight forwarders y carriers. Además, ofrece información digital de shipping y Routing Guide, así como un proceso de tracking habilitado con AI, con actualizaciones de ETA en tiempo real.

# Visión General del Proceso (Alto Nivel)



- Las **Ordenes de Compra (POs)** para **proveedores habilitados en e2open** están disponibles en la herramienta.
- Los **proveedores de e2open** recibirán una **alerta del sistema desde e2open/GLO** para iniciar el proceso de **Vendor Booking** para los embarques que estén listos.
- Los **proveedores** realizarán el **Vendor Booking dentro de GLO**, ya sea a través de la **UI (interfaz de usuario)**.
- Los **Vendor Bookings de los proveedores** serán evaluados por el sistema con base en la información digitalizada del **Routing Guide (RG)** que **Jabil publica en la herramienta**. Cada **embarque validado por el RG** será reportado en **Analytics** para acciones posteriores.
- Los **Vendor Bookings creados exitosamente en GLO** serán enviados a los **transportistas registrados cada 30 minutos**. Los transportistas podrán continuar con los **Booking subsiguientes** y con el **proceso de planificación del transporte**.
- Los **transportistas**, después de completar la **planificación del transporte**, enviarán los **detalles de la orden de transporte**, junto con los **Vendor Booking**, a **e2open/GLO**.
- **GLO** obtendrá los **eventos y hitos** desde el **transportista** (Air / Parcel / Ocean / Road) o desde **Shippeo** (Ocean / Road) para fines de **tracking y visibilidad de los shipments**, proporcionando a los usuarios información precisa sobre la **fecha de llegada**.
- Desde **e2open/GLO**, el **ERP de Jabil** se actualizará automáticamente con **datos precisos de ETA**.

# Proceso General del Booking del Proveedor

## 1. Purchase Order (PO) Management:

- La PO se recibe en e2open y GLO, y el proveedor puede acceder a la PO, aceptarla (acknowledge) y proporcionar la fecha estimada de llegada (ETA) como parte de su compromiso durante el proceso semanal del Reporte de POs Abiertas (OPOR) o con base en una Alerta Nueva de POs – sin cambios respecto al proceso actual.
- **NUEVO:** Después del Go Live de GLO, el proveedor también podrá proporcionar la guía de embarque directamente en la PO. Además, **se han agregado dos nuevos campos en la lista de POs: Transport Mode y Carrier name > estos campos deberán ser actualizados por el Proveedor si la información está disponible.** Con esto, el sistema podrá hacer match con la base de datos de carriers e iniciar automáticamente el shipment tracking.

## 2. Alerta para el “Vendor Booking”:

- Se implementa una nueva alerta llamada “**Vendor Booking Required Alert**”.

La alerta se envía al Proveedor para crear un Vendor Booking en GLO, con base en: *la Fecha compromiso de la PO o la Fecha de entrega requerida en la PO – (El tiempo en tránsito de la PO + 5 días de preparación de esta).*

## 3. Creación del “Vendor Booking”:

- El Proveedor puede utilizar la alerta por email y el LINK incluido para iniciar el proceso de shipment booking. El link será válido por 14 días.
- GLO valida el Vendor Booking para asegurar que cumple con el Routing Guide, validando principalmente que el Carrier seleccionado sea el correcto.
- Durante el proceso, el sistema informará al Proveedor cuál es el Carrier esperado y el Transport Mode esperado, con base en la información digitalizada del Routing Guide. Si los datos seleccionados por el Supplier no coinciden, el sistema los resaltará con color para alertar la desviación.

## 4. Non-compliant Carrier:

- Si el Carrier no está alineado con el Routing Guide, se enviará una alerta por email tanto al Comprador como al Proveedor. El sistema NO detiene el proceso del booking.
- Si el Proveedor tiene un historial de non-compliance y se encuentra en la “Restricted Supplier list”: El Vendor Booking pasará por un proceso de aprobación gestionado por el Comprador de Jabil.
- El Comprador de Jabil puede aprobar o rechazar el booking. En caso de rechazo, el sistema notificará al Proveedor y solicitará la actualización del booking.

# Proceso General del Booking del Proveedor

## 5. Interacción del Transportista (Freight Forwarder)

- Si el Comprador de Jabil aprueba el Vendor Booking, este se envía al transportista mediante un evento programado.
- El Proveedor envía los detalles del embarque y los documentos al transportista a través de GLO.
- El Proveedor puede cargar toda la documentación necesaria para el envío directamente en el Booking.
- El transportista realiza el Booking del embarque y envía de regreso a GLO los detalles del “Transport Order” y “Transport Unit”.

## 6. Actualización de Eventos:

- A medida que el Transport Order avanza, el transportista envía las actualizaciones del evento a GLO, permitiendo el monitoreo del estado del embarque.
- GLO enviará automáticamente al ERP de Jabil la información actualizada de PO ETA.

## 7. **Vendor Booking fuera de GLO y tracking data sharing:**

- **El Booking parcial no es posible en GLO**, sin embargo, el Proveedor puede compartir el Tracking Number, Carrier name y Transport Mode dentro de GLO para mantener la visibilidad del embarque.
  - El Proveedor puede publicar esta información en el Weekly Order Summary Report o, utilizando el “Vendor Booking Required Alert / Excel attachment” para compartir los datos necesarios.
  - Los Proveedores de Portal pueden agregar esta información directamente en la “PO list” durante su proceso semanal de Order Review.



# Global Logistics Orchestration

Menú & Navegación

**JABIL**

# Access to the Portal

## REGISTRATION

- Jabil enviará un correo de invitación; Por favor, verifica tu dirección de correo electrónico para completar el registro.
- **El registro es obligatorio.** Puedes registrar varias direcciones de correo electrónico si es necesario.
- Una vez registrado, puedes acceder al portal de e2open en cualquier momento para consultar Forecast, órdenes de compra, recibos de mercancías, detalles de embarque y actualizaciones de envíos en tránsito de proveedores.

## ALERTAS

- Las alertas para New Purchase Order y Shipment Booking son obligatorias y serán liberadas automáticamente por el sistema.
- Additionally, you can subscribe to email alerts to stay informed about Purchase and/or Forecast updates and transport-related information (milestone updates or shipment delays).
- Además, puedes suscribirte a alertas por correo electrónico para mantenerte informado sobre actualizaciones de POs y/o Forecast e información relacionada con el envío (actualizaciones de retrasos en el envío).
- Puedes encontrar más detalles sobre las alertas disponibles en la sección [Alertas en GLO](#).

# Registro

You've been invited to join the E2open network!

Register for access to E2open. Already have an account? Log In

All fields are required.

First Name: Mateusz, Last Name: Lukaszewski, Email: jabil.e2open@gmail.com, Password: [masked]

By clicking the 'Get Started!' button, you are creating an E2open account, and you agree to E2open's Terms of Use and Privacy Policy.

Hide advanced options

Username: mateuszlukaszewski2

Typically, you just need to log in with your email address, however a unique username is also required and has been generated for you. You can change this username, if you wish. Usernames must be unique and cannot contain an email address due to data privacy restrictions.

**1** Get Started!

Welcome to E2open! Please log in to continue.

Username: mateuszlukaszewski2, Password: [masked]

Log In

Forgot username? Forgot password?

**2**

Launchpad

https://services1.e2open.com/SI/CLP\_e2dp/e2dp/7#/solutions/BI

Menu e2open Launchpad

Jabil

Jabil

Favorites

JABIL

**3** JABIL Process Manager

User Community Selection

Please select the user community where you are registered.

If you are unsure which one to select, contact the administrator that sent you your account information.

Select the 'Remember my choice' box if you want to always use the chosen community in the future and not be asked again.

E2open Managed Users

Select

Remember my choice **4**

1. Después del GO LIVE, recibirás un correo electrónico de invitación del sistema. **Haz clic en GET STARTED.**
  - Sigue los pasos de registro.
  - **Nota:** El nombre de usuario por default es "nombre" y "apellido", pero el nombre de usuario debe ser único (si ya existe en la base de datos de e2open, entonces tienes que ajustarlo). **Haz clic en GET STARTED.**
2. Para iniciar sesión, puedes usar la dirección de correo electrónico proporcionada durante el registro o el nombre de usuario.
3. Después de iniciar sesión, se te dirigirá a la página de e2open >> Por favor, haz clic en **“JABIL Process Manager”**
4. En el siguiente paso, en la lista desplegable por favor selecciona **e2open Managed Users** y marca la casilla para **recordar tu elección.**

# Inicio de sesión

Después de completar los pasos de registro, el sistema enviará un correo electrónico de confirmación con un enlace para usar en futuros inicios de sesión.

**From:** E2open, LLC <[doNotReply@e2open.com](mailto:doNotReply@e2open.com)>  
**Subject:** [production] Welcome to the E2open Network!



## Welcome to the E2open Network

Your registration is complete! Thank you for joining the E2open Network. As a reminder, please use [sample@email.com](mailto:sample@email.com) when logging in.

Here are some useful links you can bookmark to return to E2open:

- **Launchpad:** <https://services1.e2open.com> → use this link to go back to E2open and log in

Should you have any questions, please contact [xxx@jabil.com](mailto:xxx@jabil.com)

You can learn more about E2open [here](#).

NOTE: Please do not reply to this email address. If you have any questions or concerns, email them to [xxx@jabil.com](mailto:xxx@jabil.com)

the support contact person could be different

here you will see the email address you previously registered

E2OPEN CONFIDENTIAL INFORMATION. This communication (including any attachments) is intended for the sole use of the intended recipient and may contain confidential, non-public and/or privileged material. Use, distribution or reproduction of this communication by unintended recipients is not authorized. If you received this communication in error, please delete all copies of this communication from your system.

Copyright © 2000-2023

[Support](#)

# Menú y Navegación

1. Para acceder al perfil o al rol de información, haz clic en el ícono **My Profile** en la esquina superior derecha de la página. A partir de ahí, puedes:
2. Consultar tu nombre de usuario y el rol que se utiliza actualmente,
3. Elegir la densidad de pantalla: Comfortable, Cozy, o Compact,
4. Cambiar las preferencias de idioma y de zona horaria,
5. Cambiar de rol (si tienes varios códigos de proveedor asignados),
6. Revisa la información de la Aplicación, la Política de Privacidad, Política de uso aceptable y Términos de uso,
7. Cerrar sesión.

The screenshot shows a user profile menu for 'Henriett Bakos' with the role 'MTIM Buyer Global: SAPSTG'. The menu items are:

- henriett\_bakos@jabil.com-jabil  
MTIM Buyer Global: SAPSTG
- Interface Preferences**
  - Display Density: Comfortable, **Cozy**, Compact
  - Color Theme: **Light**, Dark
- English  
Europe/London
- Switch Role**
  - Global Admin
  - Logistics
  - MTIM Supplier: 0000224012
  - MTIM Supplier: 0000236789
  - MTIM Supplier: 0000260326
- Privacy Setting
- About
- Exit

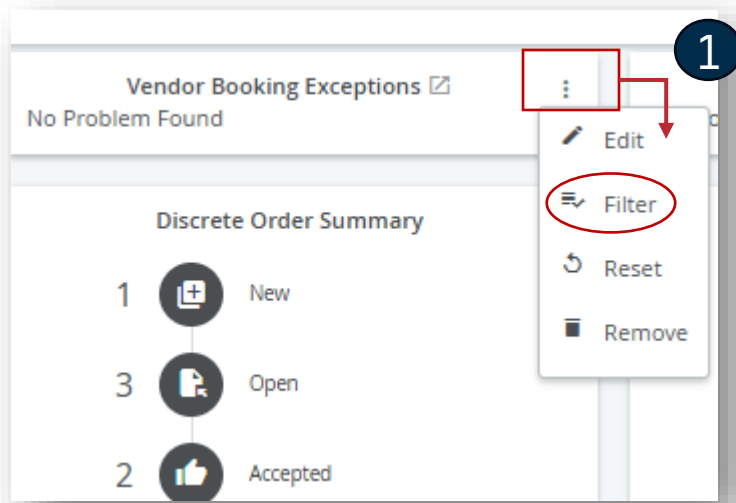
# Menú y Navegación

- La mayoría de las actividades y funcionalidades se acceden a través del Menú.
  - Las opciones del menú son según el rol del usuario.
1. Haz clic en el Menú para expandir/colapsar el Menú.
  2. Haz clic en el nombre del submenú para ampliar la lista de flujos de trabajo.
  3. Haz clic en el nombre de un flujo de trabajo para iniciarlo.
  4. Haz clic en Inicio/Home para colapsar la estructura del menú y volver a tu página inicial.
  5. Usa la barra de búsqueda para buscar flujos de trabajo.



# My Workspace – Configuración del filtro

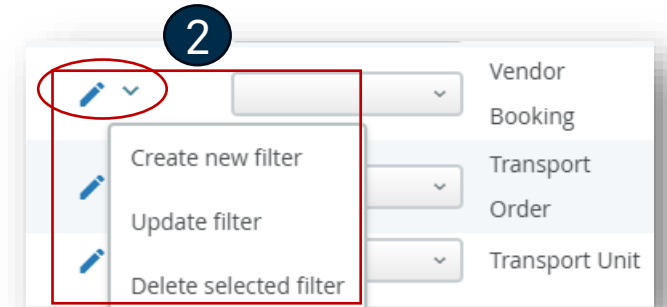
1. Haz clic en los tres puntos para abrir el menú y selecciona Filtrar para crear nuevos criterios para los datos relacionados con el envío.
  2. Configura los parámetros haciendo clic en el icono del lápiz y guarda el filtro una vez que hayas terminado de configurarlo.
  3. Asegúrate de que cada filtro tenga un nombre único antes de guardar.
- Los filtros guardados estarán disponibles en otras páginas dentro de la interfaz de usuario.



Filters applied at Card Level

● Provides an option to selectively filter the cards at the Object (Model Subtype) Level. Use the **Create** and **Update** buttons to create or update filters. Both are applied to the same card.

Create/Update Filter	Select Filter	Model Subtype	Card name
	TEST PO Henri...	Order	Supply Exceptions
	TEST FC Henriett		Forecast/Commit Exceptions (DPO; JIT; SMI)
	Test VB	Vendor Booking	Vendor Booking Exceptions
	Test VB	Vendor Booking	Documentation Exceptions
	Test TO	Transport Order	Transport Order (CLP) Exceptions
	Test TU	Transport Unit	Transport Unit Exceptions
	TEST SA Henriett	Scheduling Agreement	Scheduling Agreement Summary (JIT)
	TEST GR Henri...	Goods Receipt	Receipt Summary
	TEST PO Henri...	Order	Discrete Order Summary
		Vendor Booking	Vendor Booking Summary
		Transport Order	Transport Order Summary
		Transport Unit	Transport Unit Summary



Manage Filter Criteria (Update null)

Filling in at least one field will return results more quickly.

Transport Mode: ROAD x

Shipper Reference No.:

Supplier ID:

Pick up Location:

Service Type: PARCEL x

Ship Date: YYYY-MM-DD hh:mm:ss

Place Of Delivery:

Consignee ID:

Incoterms:

Supplier Name:

Parcel/Road Save Cancel

# Suscripción de Alertas

1. Ve al Menú > *My Profile* > *Email Alert Subscription*.
2. Activa la opción "Subscribe".
3. Elige los filtros existentes o crea uno nuevo (haciendo clic en el icono del lápiz) para recibir alertas específicas para órdenes de compra relevantes.



The screenshot shows the 'e-mail Alert Subscription' table. The 'Subscribe' column is highlighted with a red box and a circled '2'. The 'Filters' column is highlighted with a red circle and a circled '3'.

	Filters	Subscribe	Group Name	Alert Name
	TEST PO Henriett	<input type="checkbox"/>	Discrete Order	Cancel Pending Response Alert
	TEST PO Henriett	<input type="checkbox"/>	Discrete Order	Cancel Request Alert
		<input type="checkbox"/>	Discrete Order	Cancel Request Rejected Alert
	TEST PO Henriett	<input checked="" type="checkbox"/>	Discrete Order	Discrete Order Summary Alert
	TEST PO Henriett	<input type="checkbox"/>	Discrete Order	Missing Order Response Alert
	TEST PO Henriett	<input type="checkbox"/>	Discrete Order	New Discrete Order Alert
	TEST PO Henriett	<input type="checkbox"/>	Discrete Order	Order Requested and Promised Delivery Date Mismatch Alert
	TEST PO Henriett	<input type="checkbox"/>	Discrete Order	Order Requested and Promised Quantity Mismatch Alert
	TEST PO Henriett	<input type="checkbox"/>	Discrete Order	PO Decommit Alert
	TEST PO Henriett	<input type="checkbox"/>	Discrete Order	Supplier Comments Alert
		<input type="checkbox"/>	Discrete Order	Vendor Booking Required Alert
	TEST FC Henriett	<input type="checkbox"/>	Forecast	New or Changed Forecast Alert - DPO
	TEST FC Henriett	<input type="checkbox"/>	Forecast	New or Changed Forecast Alert - JIT
	TEST FC Henriett	<input type="checkbox"/>	Forecast	Projected Days Of Supply (SMI) Exception Alert
		<input type="checkbox"/>	Transport Unit	Missing ATA
		<input type="checkbox"/>	Transport Unit	Missing ATD
	TEST TO/TU	<input checked="" type="checkbox"/>	TransportOrder	CLP Cancelled Alert
	TEST TO/TU	<input checked="" type="checkbox"/>	TransportOrder	CLP is Updated
	TEST TO/TU	<input checked="" type="checkbox"/>	TransportOrder	New CLP is created
	Test Henriett	<input checked="" type="checkbox"/>	VendorBooking	Missing Dangerous Goods Document
	Test Henriett	<input checked="" type="checkbox"/>	VendorBooking	Supplier Routing Guide Non-compliance
	Test Henriett	<input checked="" type="checkbox"/>	VendorBooking	VB Submit Documents
	Test Henriett	<input checked="" type="checkbox"/>	VendorBooking	Vendor Booking is Cancelled. Please replan CLP
	Test Henriett	<input checked="" type="checkbox"/>	VendorBooking	Vendor Booking is Rejected. Vendor Booking update is required

# Trabajando con listas

**JABIL** JABILGLOSCQA1 Process Manager Piotr Wrzesniowski MTIM Supplier for 0000104715

Menu Add to Favorites

Supply Collaboration Discrete Order Order Summary Order List Job Status

Search Orders

Order Schedules

Para seleccionar/deseleccionar todos los elementos de una página, haz clic en la casilla **Select All**.

Para cambiar la pantalla de la columna y/o su orden, haz clic en el icono **Configure** y selecciona **Open Table Editor**.

Para cambiar entre orden ascendente y descendente de una columna, haz clic en el icono **Sort order**. El número indica el orden de ordenación por columna.

<input type="checkbox"/>	Purchase Order No.	Line ID	Line State	Schedule ID	Schedule State	Supplier Code	Supplier Name	Jabil Part Number	Jabil Part Description	Manufacturer
<input type="checkbox"/>	3013973970	1	Accepted with Changes	1	Accepted with Chan				WIPES, PRESATURATED LINT FREE WIPES	
<input type="checkbox"/>	3014000516	1	Accepted with Changes	1	Accepted with Chan				ESD BRUSH 36HH	
<input type="checkbox"/>	3013726391	1	Accepted with Changes	1	Accepted with Chan				ESD BRUSH 36HH	
<input checked="" type="checkbox"/>	3013926866	1	Accepted with Changes	1	Accepted with Changes	0000104715	BOLD PACK INDUSTRIES SDN BHD.	M30-0014-BK	ESD BRUSH 36HH	
<input type="checkbox"/>	3014010069	1	Accepted with Changes	1	Accepted with Changes	0000104715	BOLD PACK INDUSTRIES SDN BHD.	M90-0188	STICKY MAT (26" X 45") BLUE - 8MAT/BOX	
<input type="checkbox"/>	3013989114	1	Accepted with Changes	1	Accepted with Changes	0000104715	BOLD PACK INDUSTRIES SDN BHD.	M90-0569-BK	PAPER,CLEANROOM,A4,72G,WHT(250SHT/REAM)	

Acknowledge Edit Promises No Commit Create Vendor Booking View History Reset

Records per page 200

Para actuar sobre los elementos de una lista, marca la(s) casilla(s) y luego haz clic en un botón de acción. Puedes seleccionar objetos en diferentes páginas si el botón de acción es View', pero no puedes seleccionar objetos en diferentes páginas para otros botones de acción.

Usa los botones **Previous Page** [**<**] y **Next Page** [**>**] o introduce un número de página y haz clic **Jump** para navegar por la lista. También puedes cambiar el número de registros por página.

# Hipervínculos

- En el sistema, el texto azul indica un enlace a otra página; haz clic para que te redirijan a la página enlazada.

Home > Sales Order > Sales Order Summary > Sales Order List

### Sales Order Schedules

Page 1 of 148; 2953 Records

	Sales Order Number	Total Shipped Qty	Blanket Indicator	Balance Qty	Purchase Order	PO Line Item	SO Requisition Number
<input type="radio"/>	0102052152	0	No	15	<a href="#">9500000002</a>	10	
<input type="radio"/>	0102052394	0	No	3,000	<a href="#">9500000043</a>	10	<a href="#">10009875</a>
<input type="radio"/>	0102052408	0	No	10,000	<a href="#">9500000046</a>	10	<a href="#">10009874</a>
<input type="radio"/>	0102052425	0	No	9,000	<a href="#">9500000048</a>	10	<a href="#">10009876-MY1</a>
<input type="radio"/>	0102052426	0	No	9,000	<a href="#">9500000049</a>	10	<a href="#">10009876</a>
<input type="radio"/>	0102052662	0	No	2,000	<a href="#">9500000063</a>	10	<a href="#">10009907</a>
<input type="radio"/>	0102052677	0	No	2,000	<a href="#">9500000064</a>	10	<a href="#">56650 Doc</a>

View History

< > Go To Page Jump Records per page 20

# Apply to All (Rellenar)

La funcionalidad **Apply to All** permite aplicar el mismo valor a todas las líneas.

1. Click the **three dots menu** and select **Apply to all**. Haz clic en el menú de los **tres puntos** y selecciona **Apply to All**.
2. Escribe el valor y haz clic en el botón **Apply to All**.
3. Todas las líneas se actualizan con el valor insertado.

Supplier Purchase Order Schedules

Quantity*	Requested Delivery Date*	Supplier Promise Qty	Supplier Promise Date
1,000	02/18/2021	0	
		0	
		0	

1

Supplier Promise Qty : Supplier Promise D

200

Apply to All Cancel

02/18/2021

Supplier Purchase Order Schedules

Quantity*	Requested Delivery Date*	Supplier Promise Qty	Supplier Promise Date
1,000	02/18/2021	200	MM/DD/YYYY
		200	02/18/2021
		200	02/18/2021
		200	02/18/2021
		200	02/18/2021

3

# Trabajando con totales grandes

Para mejorar el rendimiento, una vez que el recuento total supera un número específico, el sistema muestra un valor no seleccionable.

Para poder hacer clic en el número, en la página de Summary, introduce tus criterios de búsqueda y haz clic en el botón **Search** para reducir el valor total encontrado a algo menor que el número límite no seleccionable.

The screenshot shows a search interface with various filters and a results table. A red arrow points to the 'Search' button. The results table has a 'Total' column where the value '5,000+' is highlighted in a green box.

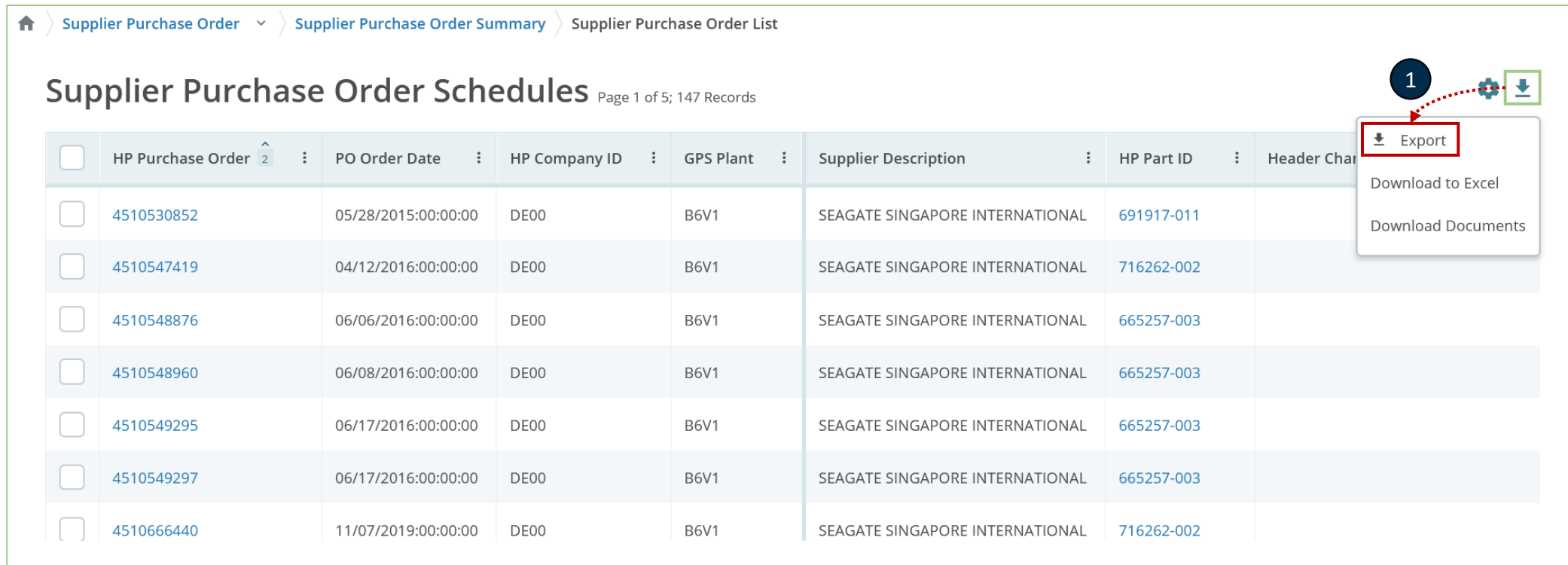
State	Total	State	Total
New - Awaiting Ack	5,000+	Partially Shipped	694
Change - Awaiting Ack	146	Shipped	261
Supplier Rejected	30	Received	95
Accepted w/ Changes (AWC)	59	Cancelled	15
Accepted	611		

# Exportar listas

Haz clic en el icono de flecha que apunta hacia abajo y selecciona **Export** para comenzar el proceso de copiar los datos de una página a un archivo de texto que pueda consultarse sin conexión.

Si hay varias páginas, **Export** solo escribirá la página que se muestra actualmente.

Los datos no pueden volver a subirse al sistema porque el formato es un archivo de texto delimitado por tabulaciones.



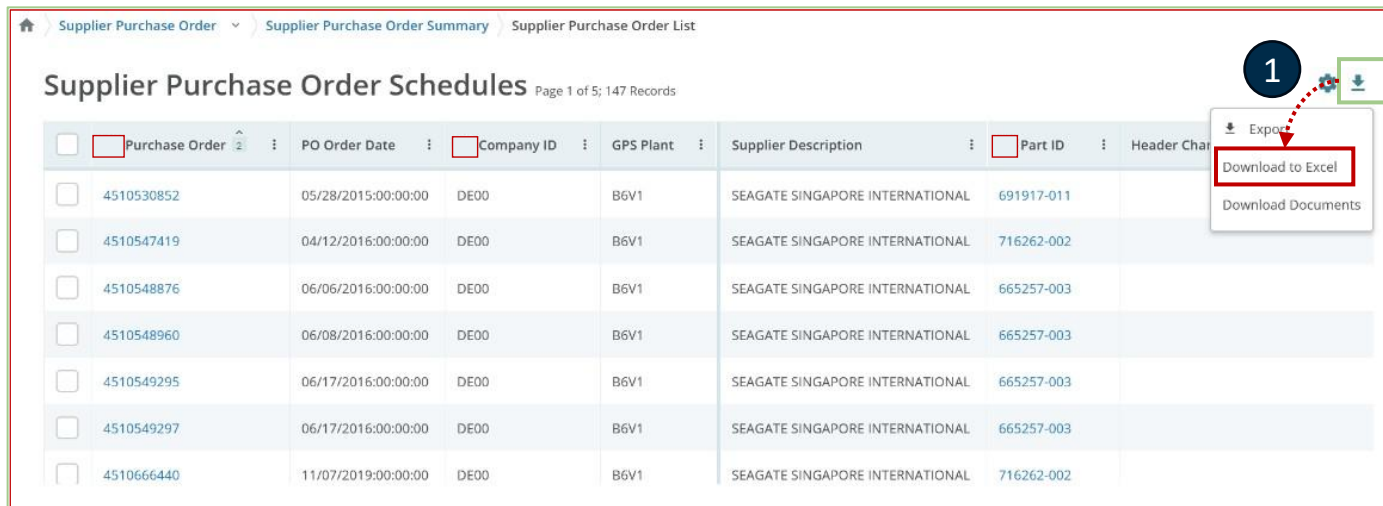
Supplier Purchase Order Schedules Page 1 of 5; 147 Records

<input type="checkbox"/>	HP Purchase Order	PO Order Date	HP Company ID	GPS Plant	Supplier Description	HP Part ID	Header Char
<input type="checkbox"/>	4510530852	05/28/2015:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	691917-011	
<input type="checkbox"/>	4510547419	04/12/2016:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	716262-002	
<input type="checkbox"/>	4510548876	06/06/2016:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	665257-003	
<input type="checkbox"/>	4510548960	06/08/2016:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	665257-003	
<input type="checkbox"/>	4510549295	06/17/2016:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	665257-003	
<input type="checkbox"/>	4510549297	06/17/2016:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	665257-003	
<input type="checkbox"/>	4510666440	11/07/2019:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	716262-002	

Export  
Download to Excel  
Download Documents

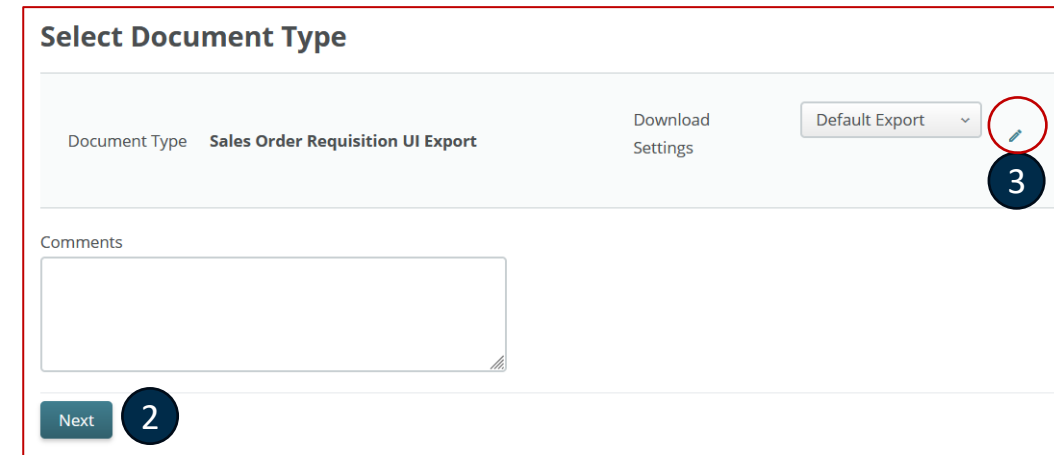
# Descarga de Listas a Excel

1. Haz clic en el icono de flecha que apunta hacia abajo y selecciona **File Download** para comenzar el proceso de copiar los datos de una página a un archivo de Excel que pueda verse sin conexión.
2. Se abre una ventana separada. Para descargar un archivo, haz clic en **Next**.
3. También puedes personalizar las columnas del archivo usando el icono del lápiz y seleccionando Campos de Descarga, reorganizando los Campos de Descarga y modificando el Orden de Orden.



Supplier Purchase Order Schedules Page 1 of 5; 147 Records

<input type="checkbox"/>	Purchase Order	PO Order Date	Company ID	GPS Plant	Supplier Description	Part ID	Header Char
<input type="checkbox"/>	4510530852	05/28/2015:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	691917-011	
<input type="checkbox"/>	4510547419	04/12/2016:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	716262-002	
<input type="checkbox"/>	4510548876	06/06/2016:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	665257-003	
<input type="checkbox"/>	4510548960	06/08/2016:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	665257-003	
<input type="checkbox"/>	4510549295	06/17/2016:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	665257-003	
<input type="checkbox"/>	4510549297	06/17/2016:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	665257-003	
<input type="checkbox"/>	4510666440	11/07/2019:00:00:00	DE00	B6V1	SEAGATE SINGAPORE INTERNATIONAL	716262-002	



### Select Document Type

Document Type **Sales Order Requisition UI Export** Download Settings Default Export

Comments

Next

# Orden de compra – Excepciones

Se ha añadido un nuevo resumen en Supply Exception: Vendor Booking Required Alert, que incluye órdenes de compra que deben enviarse según la lógica especificada:

•Fecha actual= “Fecha de llegada confirmada” - (Tiempo de tránsito + días de preparación(5 días))

Si la fecha de llegada confirmada no está disponible:

•Fecha actual= “Fecha de solicitud de la PO” - (Tiempo de tránsito + días de preparación (5 días))

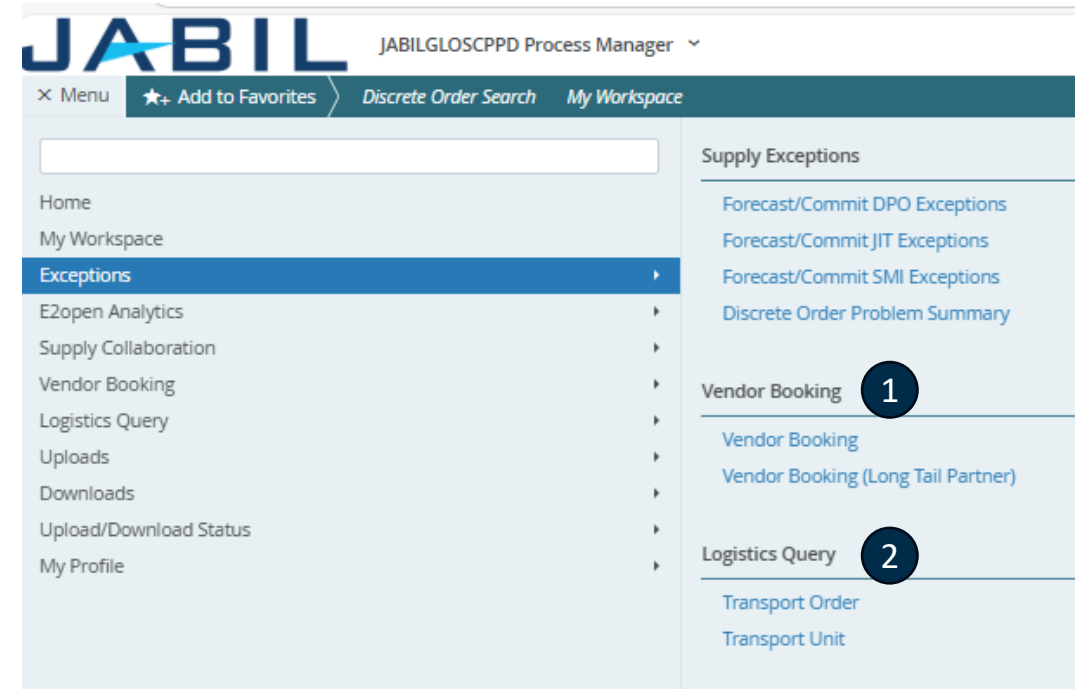
Supply Exceptions			
19		1	
HIGH		MEDIUM	
Missing Order Response Alert	6	Order Requested and Promised Quantity Mismatch Alert	1
Order Requested and Promised Delivery Date Mismatch Alert	2	Pending Response Alert	0
New Discrete Order Alert	0	Discrete Order Summary Alert	0
No Commit PO Alert	0	Cancel Request Alert	4
PO Decommit Alert	0	Supplier Comments Alert	2
Cancel Request Rejected Alert	0	Vendor Booking Required Alert	4
Long Tail New Discrete Purchase Order Alert	0	Long Tail Discrete Order Summary Alert	0
Long Tail Problem Summary Alert	0	Long Tail PO DeCommit Alert	0

A red box highlights the 'Vendor Booking Required Alert' row, and a blue box labeled 'New' with an arrow points to it.

# Vendor Booking - Excepciones

En el menú se añadieron nuevas excepciones para GLO:

1. Vendor Booking Exceptions
2. Logistics Query



The screenshot shows the 'Vendor Booking Problem Summary' page. The page title is 'Vendor Booking Problem Summary' and it has a search bar with 'None' selected and a 'Save Search' button. The table below shows the results of the search.

Exception	Total	Exception	Total
VB Submit Documents	26	Vendor Booking is Rejected. Vendor Booking update is required	2
Supplier Routing Guide Non-compliance	14	Vendor Booking is Cancelled. Please replan CLP	2
Missing Dangerous Goods Document	21		

# Excepciones en Logística

1. Transport Order (TO) Problem Summary incluye reservas de envíos abiertas por el proveedor y compartidas con el transportista.
2. Transport Unit (TU) Problem summary incluye envíos en tránsito y actualizaciones de estado basadas en mensajes FF/Carrier

Exceptions (2)

Logistics Query

---

[Transport Order](#)

[Transport Unit](#)



1

Exception	Total	Exception	Total
CLP Cancelled Alert	0	CLP is Updated	0
New CLP is created	6		

2

Exception	Total	Exception	Total
Missing ATA	2	Missing ATD	5



# Global Logistics Orchestration

Acceso al Portal de Proveedores

**JABIL**

# Portal GLO Acceso a proveedores por correo electrónico Enlace

- El Sistema automáticamente envía notificaciones a los proveedores sobre el Vendor Booking, considerando la fecha requerida de la PO o la fecha confirmada, incluyendo el tiempo en tránsito más un adicional de 5 días para la preparación.
- Para empezar el proceso de Shipment Booking, utiliza el **LINK** incluido en el correo.
- Para instrucciones detalladas sobre el Vendor Booking, Por favor, ve a la sección: Vendor [Booking](#)



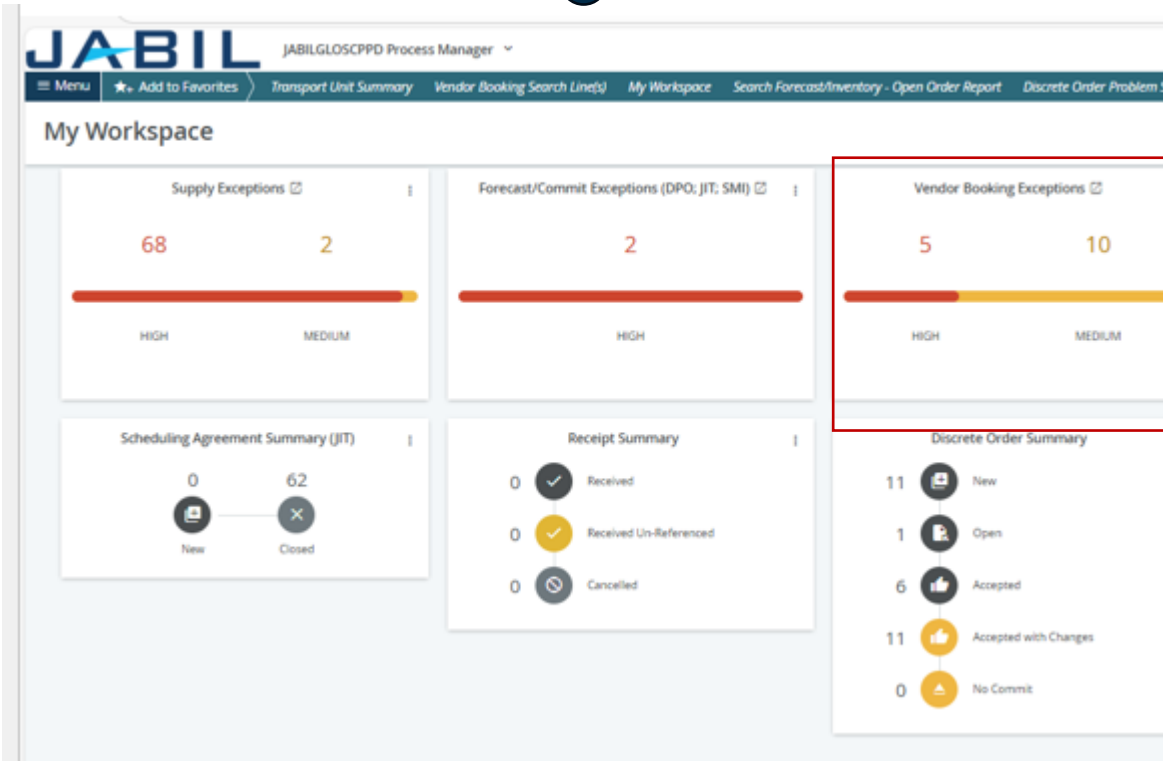
# Acceso a proveedores a través del Portal GLO

Los proveedores del Portal E2Open pueden iniciar sesión en la herramienta en cualquier momento según sus preferencias para revisar las confirmaciones de POs pendientes y los detalles pendientes de vendor booking.

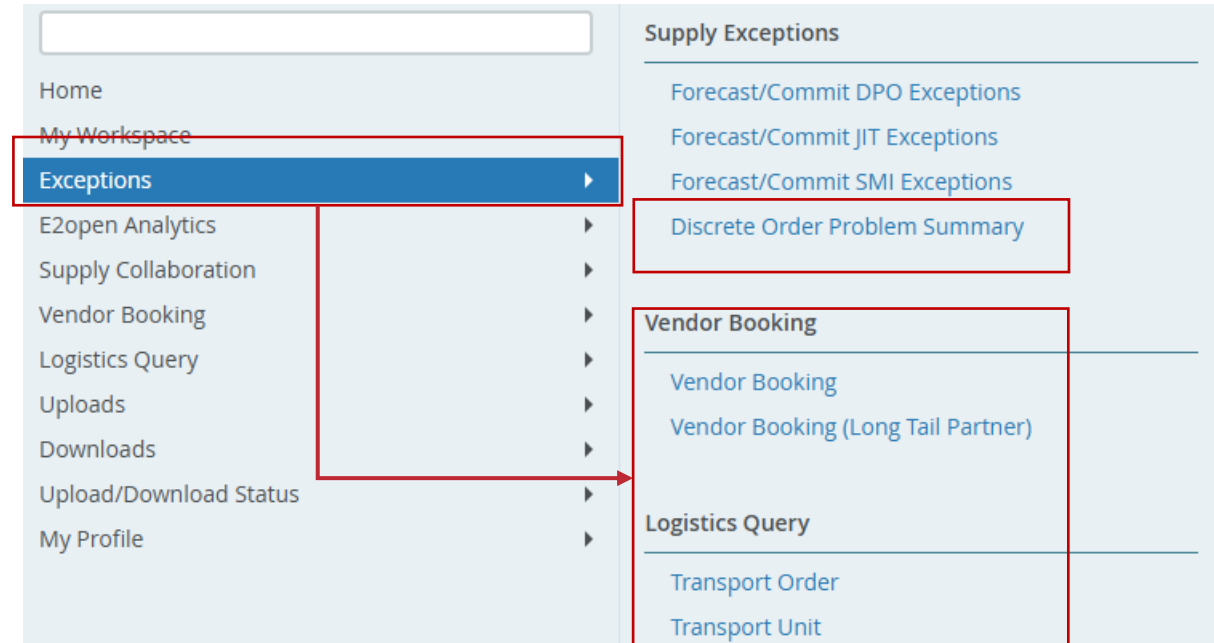
Tienen más opciones para ver los datos – en My Workspace **(1)** o navegando desde el Menú **(2)**

- Desde **Discrete Order Problem Summary** – el Proveedor puede abrir el listado de ordenes listas para el vendor Booking.
- **Vendor Booking** y **Logistics Query** Muestra un resumen de todas las reservas con diversos estados.

1



2



# GLO- My Workspace

Se han añadido nuevas tarjetas a la página en My workspace para usuarios del portal, cubriendo el estado de Supplier Shipment Booking, Shipping Document management, y Transport Order & Transport Unit.

The screenshot displays the 'My Workspace' dashboard in the JABIL system. The dashboard is organized into a grid of cards. A red box highlights a specific section of the dashboard containing several summary and exception cards.

**Highlighted Section Cards:**

- Documentation Exceptions:** 12 High, 23 Medium.
- Transport Order (CLP) Exceptions:** 2 Low.
- Transport Unit Summary:** No Problem Found. Summary items: 0 Shipment Ready, 0 In-Transit, 0 Arrived, 0 Cancellation Requested, 0 Cancelled.
- Vendor Booking Summary:** 4 Rejected, 0 Under Review, 0 Submitted/Approval Required, 18 Confirmed, 9 Planned, 0 Shipped, 5 Arrived, 1 Cancelled.
- Transport Order Summary:** 5 Planned, 0 Shipped, 0 Delivered, 0 Cancellation Requested, 0 Cancelled, 0 Closed.

**Other Dashboard Cards:**

- Supply Exceptions:** 68 High, 2 Medium.
- Forecast/Commit Exceptions (DPO; JIT; SMI):** 2 High.
- Vendor Booking Exceptions:** 5 High, 10 Medium.
- Scheduling Agreement Summary (JIT):** 0 New, 62 Closed.
- Receipt Summary:** 0 Received, 0 Received Un-Referenced, 0 Cancelled.
- Discrete Order Summary:** 11 New, 1 Open, 6 Accepted, 11 Accepted with Changes, 0 No Commit.

# GLO – Navegación– Vendor Booking

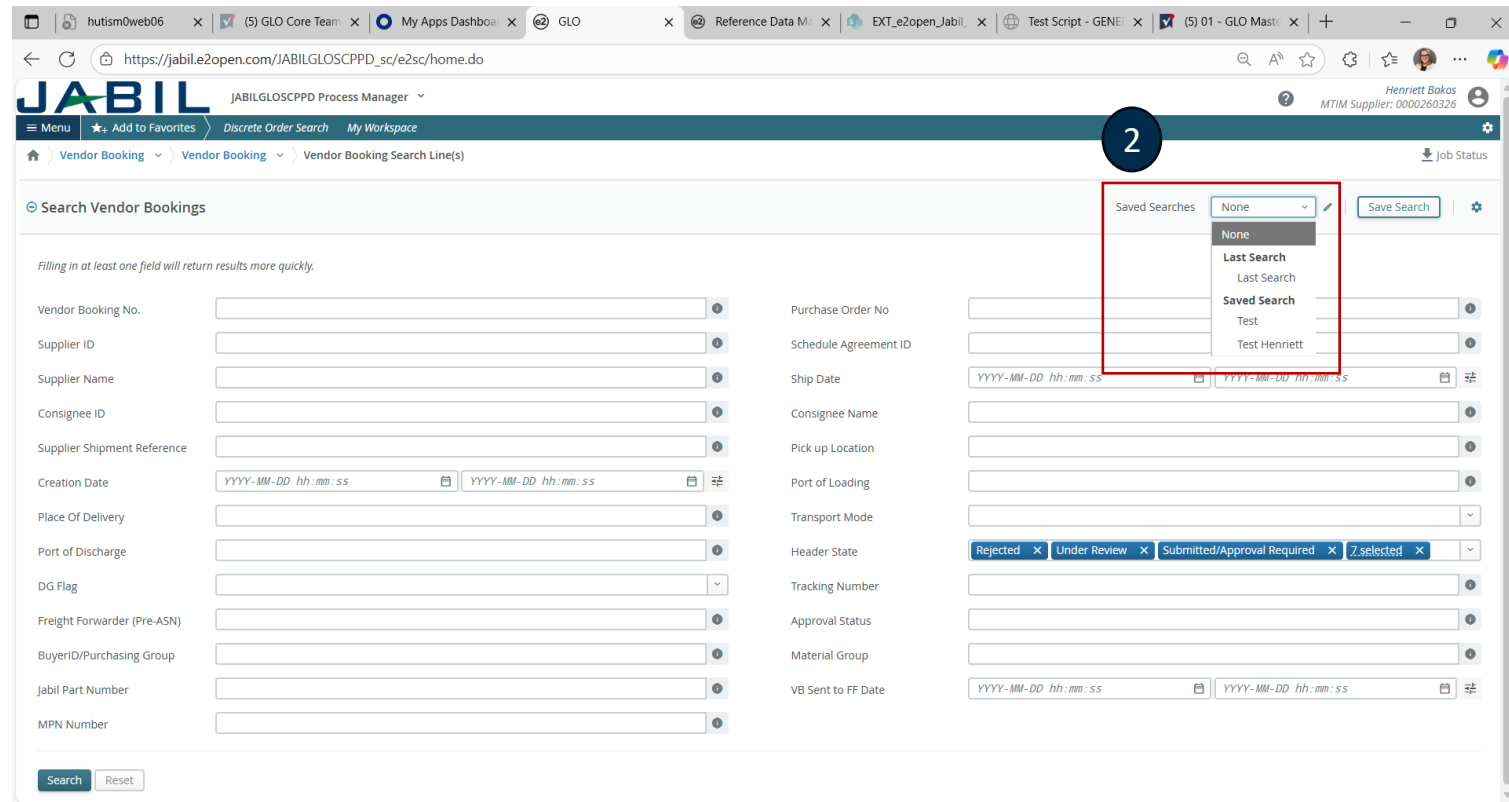
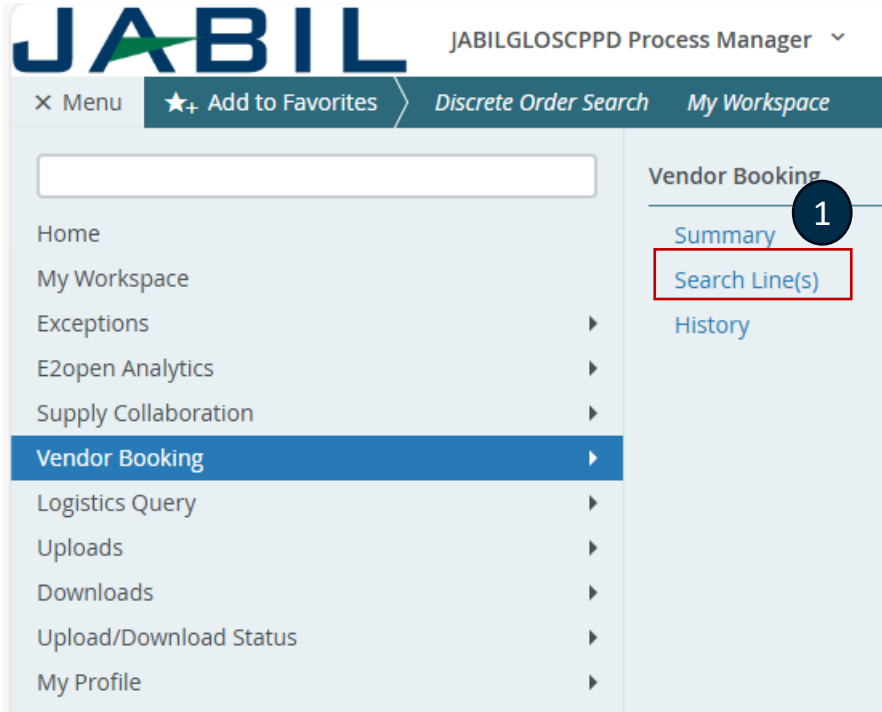
1. El menú principal ahora incluye dos nuevas opciones: Vendor Booking y Logistics Query.
2. Vendor Booking muestra un resumen de todas las reservas con diversos estados.
3. Haz clic en Vendor Booking Draft, para encontrar y continuar con reservas guardadas previamente y no enviadas.

The image shows a navigation menu on the left with 'Vendor Booking' highlighted (1). A sub-menu on the right shows 'Summary' (2) and 'Draft VB' (3). A red arrow points from 'Draft VB' to the 'Vendor Booking Summary' page below. The summary page shows a table of results with columns for State, Total, and State.

State	Total	State	Total
Submitted/Approval Required	0	Shipped	0
Confirmed	4	Arrived	0
Planned	0	Cancelled	0

# Vendor Booking - Search

1. Ve a Menú > Vendor Booking > Search
2. Puedes configurar parámetros de búsqueda o usar los filtros disponibles de la lista.



# GLO – Navegación– Logistics Query

1. En el menu Logistics query, tienes acceso a los detalles de reserva del proveedor y del envío en tránsito.
2. Transport Order summary incluye detalles y estado de las reservas de envío abiertas por el proveedor y compartidas con el transportista.
3. Transport Unit summary incluye detalles y estado de los envíos en tránsito y actualización de estado basada en los mensajes FF/Transportistas.

The screenshot illustrates the navigation path for the Logistics Query. Step 1 shows the 'Logistics Query' menu item highlighted in the left sidebar. Step 2 shows the 'Transport Order Summary' page with a table of results. Step 3 shows the 'Transport Unit Summary' page with a table of results. Red arrows and numbered circles (1, 2, 3) indicate the flow from the menu to the respective summary pages.

**Transport Order Summary**

State	Count	State
Planned	0	Cancellation Requested
Shipped	0	Cancelled
Delivered	0	Closed

**Transport Unit Summary**

State	Total	State
Planned	7	Arrived
Booking Confirmed	1	Cancellation Requested
Shipment Ready	2	Cancelled
In-Transit	0	

# GLO – Detalles de la página Vendor Booking

Una página de POs, Vendor Booking, Transport Order, y Transport Unit tiene una sección de **Encabezado** y una sección de **Líneas**.

1. Los botones debajo de las Líneas solo se aplican a las líneas seleccionadas.
2. El menú **Estado** y el botón 3. **de filtro** filtrará las líneas.
4. To refresh any Details page, either click the **Filter** button or click the **Details Breadcrumb**.

Encabezado

Vendor Booking Details

Locales and local to event dates/times behave independently of each other while editing.

Vendor Booking No.* BKG10	Vendor Booking Type Normal	Transport Mode* ROAD	Ship Date* 2025-10-07:20:00:00 EST
Creation Date* 2025-10-27:08:53:09	Shipper Reference No.* BKG10	Header State Confirmed	Header Last Modified Date 2025-10-28:00:03:03
Service Type --	Alternate Destination --	Reason Code for Late Vendor Booking --	Comment --
Currency --	Value 0	Actual PGI Date --	Planned GR Date --
Actual GR Date --	Incoterms DDP	Incoterms Location ShenZhen	Tracking Number --
Loading Reference No --	Vendor Booking BOL No --	View RPS 2025-10-27 12:17:45+0000	RPS Status RPS Status

Parties  
Routing  
Documents  
Consolidated  
Equipment Details  
Approve/Reject

Líneas

Vendor Booking List Page 1 of 1; 1 Records, 1 Selected

Vendor Booking Line ID	Order No.	Purchase Order Line ID	Carrier Booking Reference	Line State	SB Status	4PL Action Code	Line Notes To Consignee	Approval Status	Reject Reason Code	Rejection Comment	Jabil Part Number	Jabil Part
1	PMA9181329938	1		Confirmed	New						ACTN27965-DHO	PARTITIO

Cancel Update VB Details View History Reset

1

Records per page 20

# GLO- Historial del Vendor Booking

1. Selecciona "View History" en la página- esta opción aplica solo a una línea.
2. Se abrirá una nueva página que mostrará los detalles del historial de reservas.
3. Puedes personalizar los campos y tipos de datos que deseas ver en el historial.

## Vendor Booking List Page 1 of 1; 1 Records, 1 Selected

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vendor Booking Line ID <sup>1</sup>	Order No.	Purchase Order Line ID <sup>2</sup>	Carrier Booking Reference	Line State	SB Status	4PL Action Code	L
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	PMA9181329938	1		Confirmed	New		

### History Selector

Change Field:

Operation Type:

	Transaction Date	User	Role	Operation Type	Vendor Booking No.	Shipper Reference No.	Incoterms	Incoterms Location	Vendor Booking Li	Change Field	Old Value	New Value
2025-10-27												
<input type="checkbox"/>	09:30:08	e2open_super_user	e2open_super_role	Update	BKG10	BKG10	DDP	ShenZhen	1	VB Sent to FF Date		2025-10-27:09:30:08
<input type="checkbox"/>	09:01:40	jagrutipatel	e2open_super_role	Insert	BKG10	BKG10	DDP	ShenZhen	1	All		

Records Per Page

# Vendor Booking – Creación a partir del menú

El proveedor puede crear un Vendor Booking (VB) ya sea desde Discrete Order List o desde el menu de Excepciones en la interfaz de usuario (UI).

- **Creación en la UI:**

1. La creación del VB desde el Portal se habilitará a través de la pantalla de detalles de POs: *Supply Collaboration > Discrete Order Search* en el módulo de colaboración de PO.
2. Además el botón Create Vendor Booking está habilitado también en *Exceptions > Order Problem Summary > Problem List > Vendor Booking Required Alert*

Supply Collaboration > Discrete Order > Order Search > Order List

Search Orders

Order Schedules Page 1 of 1; 11 Records, 2 Selected

	Purchase Order No.	Line ID	Line State	Schedule ID	Schedule State
<input type="checkbox"/>	1302595755	1	Accepted with Changes	1	Accepted with Changes
<input type="checkbox"/>	1302596089	1	Open	1	Open
<input type="checkbox"/>	1302596100	1	Open	1	Open
<input type="checkbox"/>	1302595757	1	Accepted with Changes	1	Accepted with Changes
<input type="checkbox"/>	1302595756	1	Open	1	Open
<input checked="" type="checkbox"/>	1302596217	1	New	1	New
<input type="checkbox"/>	1302595758	1	Accepted	1	Accepted
<input type="checkbox"/>	1302596103	1	Accepted	1	Accepted
<input type="checkbox"/>	1302595757	2	Accepted with Changes	1	Accepted with Changes
<input type="checkbox"/>	1302596104	1	Accepted with Changes	1	Accepted with Changes
<input checked="" type="checkbox"/>	1302596216	1	Accepted with Changes	1	Accepted with Changes

Acknowledge Edit Promises No Commit **Create Vendor Booking** View History Reset

Menu Add to Favorites Discrete Order Search My Workspace

Exceptions > Supply Exceptions > Order Problem Summary

Order Problem Summary

Exception	Total
Cancel Request Alert	2
Supplier Comments Alert	2
PO Decommit Alert	0
Cancel Request Rejected Alert	0
<b>Vendor Booking Required Alert</b>	<b>7</b>

Exceptions > Supply Exceptions > Order Problem Summary > Problem List

Search Orders

Order Schedules Page 1 of 1; 5 Records, 2 Selected

	Purchase Order No.	Line ID	Line State	Schedule ID	Schedule State
<input type="checkbox"/>	1302595755 (0)	1 (0)	Open	1	Open
<input checked="" type="checkbox"/>	1302595757 (0)	1 (0)	Open	1	Open
<input type="checkbox"/>	1302595758 (0)	1 (0)	Accepted	1	Accepted
<input type="checkbox"/>	1302596103 (0)	1 (0)	Accepted	1	Accepted
<input checked="" type="checkbox"/>	1302595757 (0)	2 (0)	Open	1	Open

Acknowledge Edit Promises No Commit **Create Vendor Booking** View History Reset



# Global Logistics Orchestration

Vendor Booking

**JABIL**

# GLO Vendor Booking – Alerta por correo electrónico

- El sistema envía automáticamente notificaciones del Vendor Booking a los Proveedores, teniendo en cuenta la fecha de entrega solicitada o confirmada de llegada, incluyendo el tiempo de tránsito más cinco días adicionales para la preparación.
- Para iniciar el proceso de reserva de envíos, usa el **LINK** incluido en el correo.



# Proceso del Vendor Booking en GLO

Tras hacer clic en el LINK, el usuario será dirigido a la interfaz para acceder a la lista de PO. Tienen que empezar el proceso de Booking.

1. Puedes seleccionar todas las POs en un solo booking y solo un embarque si la dirección de envío es la misma.
2. Haz clic en “Create Vendor Booking”.



**Nota:** Solo se pueden usar POs confirmados para añadir shipment Booking, y la fecha de compromiso no debe estar en el pasado. El sistema mostrará un mensaje de error si alguna orden de compra seleccionada no está confirmada o si la fecha de compromiso está en el pasado.

Home > Exceptions > Order Execution > Discrete Order Problem Summary > Problem List

Job Status

Search Orders

## Order Schedules Page 1 of 1; 5 Records, 3 Selected

Purchase Order due for Vendor Booking Alert (LongTail Partner)  

	Purchase Order No.	Line ID	Line State	Schedule ID	Request Qty.	Total Received C	Open Qty.	Promise ID	Promise State	Promise Qty.	U	Remaining Booked	Total Booked	Shipped Qty
<input checked="" type="checkbox"/>	1302596122 (0)	1 (0)	Accepted	1	200	0	200	1	Confirmed	200	EA	200	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	1302596123 (0)	1 (0)	Accepted	1	400	0	400	1	Confirmed	400	EA	400	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	1302596123 (0)	2 (0)	Accepted	1	101	0	101	1	Confirmed	101	EA	101	0	

1

2

< > Records per page

# Vendor Booking – Creación

La página del Vendor Booking se abrirá en una nueva ventana, incluyendo las POs preseleccionadas con detalles, y los campos obligatorios están en los recuadros rojos, marcados con \* en la interfaz.

Menu Add to Favorites Discrete Order Search My Workspace

Back to Order List Create Shipment Job Status

### Vendor Booking Header

Locales and local to event dates/times behave independently of each other while editing.  
\* Denotes required field.

Vendor Booking No.  
**BKG1969**

Ship Date \*  GMT

Creation Date  
2025-11-11:10:49:23

Transaction Mode

Declaration Required

Declaration Location

Supplier Shipment Reference

Incoterms  
EXW

Incoterms Location  
loc

### Parties

Consignee ID  
**PLD1**

Consignee Name  
**Kwidzyn Poland**

Supplier ID  
**0000260326**

Supplier Name  
**Test Connections Inc.**

### Routing

Pick up Location \*

Place Of Receipt Address

Place Of Delivery \*

Place Of Delivery Address

Pickup Location Address Line 1  
--

Pickup Location City  
--

Pickup Location Country  
--

Pickup Location Region  
--

Pickup Location Postal Code  
--

Place of Delivery Address Line 1  
--

Place of Delivery City  
--

Place of Delivery Country  
--

Place of Delivery Region  
--

Place of Delivery Postal Code  
--

### Shipment Details

Freight Forwarder (Pre-ASN)

Transport Mode \*

Packing Comments \*

Chargeable Weight (KGS) \*  
0

### Vendor Booking Line Items

Vendor Booking Line ID	Purchase Order No	Purchase Order Line ID	Purchase Order Schedule ID	BuyerID/Purchasing Group	Buyer Email	Jabil Part Number	Jabil Part Description	Material Group	Commodity	Unit Of Measure	Booked Qty*	No. Of Packages	Packaging Type	DG Flag	MPN Number	Expected FF/Carrier	Expected Transport Mode	Expected Serv
1	1302596216	1	1	W81	SPARE@JABIL.COM	HB1159316	PartDescriptionTest51231...	JABIL		EA	120	0	Pallets		MANUFACTUF			
2	1302596217	1	1	W81	SPARE@JABIL.COM	HB1159313	PartDescriptionTest1234	JABIL		EA	100	0	Pallets		MANUFACTUF			

Calculate Save Create Shipment Undo

# Vendor Booking – Creación – Datos del Encabezado

1. El sistema genera automáticamente el número de **Vendor Booking**.
2. **Ship Date**: El usuario debe introducir la fecha de envío. La fecha prevista de envío para recoger los productos desde el lugar de inicio.
3. La fecha de creación se establece automáticamente en la fecha actual.
4. **Transaction Mode** es un menú desplegable; elige la opción adecuada.
5. **Declaration Required**: El usuario selecciona YES o NO.
6. **Declaration Location**: Campo opcional para la captura del usuario.
7. **Supplier Shipment reference**: Campo opcional para la captura del usuario.
8. **Incoterms** están pre-rellenados desde la orden de compra pero pueden editarse si son incorrectos.

Vendor Booking Header

Locales and local to event dates/times behave independently of each other while editing.  
\* Denotes required field.

Vendor Booking No. **BKG1969** 1

Ship Date\* 2 YYYY-MM-DD hh:mm:ss GMT

Creation Date 3 2025-11-11:10:49:23

Transaction Mode 4 International Trade Domestic Trade Bonded Trade

Declaration Required 5

Declaration Location 6

Supplier Shipment Reference 7

Incoterms 8 EXW

Incoterms Location 8 loc

# Vendor Booking – Creación – Destinatarios & Rutas

1. **Consignee ID** – Esto representa el código de destino de Jabil, que se llena automáticamente desde la PO y no puede modificarse.
2. **Pick Up Location** es obligatorio: Dirección de ubicación desde donde debe recogerse el envío, este es un campo de introducción donde los usuarios comienzan a escribir la dirección y el sistema sugiere opciones disponibles, llenando los campos correspondientes.
3. Si el lugar deseado para recoger no existe, los usuarios pueden añadir uno nuevo abriendo la plantilla a través del icono. Consulta más detalles en la siguiente página.
4. Una vez que se pulse "Calcutate", los detalles del lugar de recolección se mostrarán en la interfaz de usuario.
5. **The Place of Delivery** se mapea inicialmente desde la PO, pero puede ser modificado por el usuario mediante un campo con autocompletado, que incluye todas las plantas disponibles de Jabil..
6. Los usuarios pueden agregar una nueva dirección de entrega abriendo una nueva plantilla a través del ícono. Consulta más detalles en las siguientes diapositivas

The screenshot shows the 'Parties' and 'Routing' sections of the Vendor Booking interface. The 'Parties' section includes fields for Consignee ID (PL01), Consignee Name (Kwidzyn Poland), Supplier ID (000260326), and Supplier Name (Test Connections Inc.). The 'Routing' section includes fields for Pick up Location\*, Place Of Receipt Address, Place Of Delivery\*, and Place Of Delivery Address. Numbered callouts 1-6 highlight these fields. A 'CLICK' callout points to a plus icon in the Place of Receipt Address field.

Vendor Booking Line Items

	Vendor Booking Line ID	Purchase Order No	Purchase	Purchase	Buye	Buyer Email	Jabil Part Number	Jabil Part	Material Grou	Storage Location	Commodity	Unit Of Measure	Booked Qty*	No. Of Packages	DG Flag	MPN Number
	1	1302596216	1	1	W81	SPARE@JABIL.COM	HB1159316	PartDe...	JABIL			EA	120	0		MANUFACTURER PART NUMBER TEST CODE
		1302596217	1	1	W81	SPARE@JABIL.COM	HB1159313	PartDe...	JABIL			EA	100	0		MANUFACTURER PART NUMBER TEST CODE

Buttons: Calculate, Delete, Save, Publish, Undo



# Vendor Booking – Creación – Destinatarios & Rutas

Para configurar una **nueva dirección de entrega**, sigue estas instrucciones:

1. Selecciona el ícono para abrir la plantilla de datos.
2. Completa la plantilla con la información necesaria: asegúrate de que el ID de dirección sea único y de que el campo de país contenga el código correcto.
3. Haz clic en “OK” para guardar la información ingresada.
4. Copia los datos del campo **Place of Delivery Address** al campo **Place of Delivery** marcado con un asterisco (\*).

This screenshot shows the 'Place of Delivery' form. The 'Place of Delivery Address' field is highlighted with a red circle and a 'CLICK' callout, with a '1' in a blue circle below it. The 'Place of Delivery' field is marked with an asterisk (\*). Other fields include 'Pickup Location Country', 'Pickup Location Region', 'Place of Delivery City', and 'Place of Delivery Country', all with dropdown menus.

This screenshot shows the 'Address' form. The 'Address ID' and 'Address Description' fields are highlighted with red boxes and a red exclamation mark, with a '2' in a blue circle to the right. The 'Country' field is also highlighted with a red box and a red exclamation mark. The 'OK' button is highlighted with a red box and a '3' in a blue circle. The form includes fields for 'Address 1' through 'Address 5', 'City', 'County', 'State', and 'Zip'.

This screenshot shows the 'Place of Delivery' form with the 'Place of Delivery' field containing 'Test Jabil Plant Hungary' and the 'Place of Delivery Address' field also containing 'Test Jabil Plant Hungary'. A red dashed arrow points from the 'Place of Delivery Address' field to the 'Place of Delivery' field, with a '4' in a blue circle above it and a 'Copy and paste' callout box.

# Vendor Booking – Creación – Datos

1. **Freight Forwarder** Cuenta con un campo con autocompletado: los resultados se mostrarán a medida que el usuario comience a escribir.
2. **Transport Mode** Es un campo obligatorio: los usuarios deben seleccionar una opción del menú desplegable. **Nota: No es posible hacer bookings parciales** en GLO. Por favor, sigue los pasos en [Compartir Información de seguimiento](#).
3. **Packing Comment** es obligatorio y acepta texto libre – proporciona información detallada sobre el empaque: Incluyendo **el número y el tipo de cada paquete, así como su peso y medidas**. Los mismos datos que recibe el remitente en el documento del Packing List.
4. **Chargeable weight** se necesita y debe introducirse en kilogramos (KGS).
5. Tras completar toda la información de los encabezados, puedes continuar con los detalles a nivel de línea >> ver la siguiente diapositiva.

The screenshot shows a 'Shipment Details' form with the following fields and callouts:

- 1**: Freight Forwarder (Pre-ASN) field with an autocomplete dropdown showing 'ku' and a table of party information.
- 2**: Transport Mode\* dropdown menu with options: ROAD, OCEAN, AIR, PARCEL.
- 3**: Packing Comments\* text area containing '2 pallets (120 cm \* 80 cm)' and '20 boxes (30 cm \* 20cm)'. A callout box highlights the text.
- 4**: Chargeable Weight (KGS)\* input field with the value '550'.
- 5**: Vendor Booking Line Items table below the main form.

Vendor Booking Line ID	Purchase Order No	Jabil Part Number	Material Gr	Unit Of Meas	Booked Qty*	Shipped Qty	No. Of Packages	Packaging Type	DG Flag	Service Level*	Stackable Allowed	Battery Included	Invoice Number
1	1302596216	HB1159316	JABIL	EA	100	0	2	Pallet Wooden	Yes	Express	Yes	Yes	
2	1302596217	HB1159313	JABIL	EA	50	0	20	Boxes			Yes		

Buttons: Calculate, Save, Create Shipment, Undo

# Vendor Booking – Creación –Vendor Booking Línea 1

1. Las **ordenes de compra** son visibles.
2. La **“booked quantity”** se llena automáticamente en función de los datos de PO/Cantidad Abierta, pero puede editarse si el proveedor planea enviar menos que la Cantidad Abierta de la PO. No se permite reservar una cantidad superior a la Cantidad Abierta de la PO. ¡**Cuando edites la cantidad de reserva, por favor considera también la cantidad potencial en tránsito!**
3. **Packaging type.** Aquí puedes seleccionar en la lista desplegable y añadir el número de cada paquete, ver ejemplo abajo
4. **DG Flag** (Dangerous Flag): YES o NO > Selecciona YES si los materiales son peligrosos.
5. **Service Level** opciones para seleccionar Express o Standard.
6. **Expected Freight Forwarder/Carrier, Transport Mode, y Service Level** se mapean a partir de los datos digitalizados de la Carta de Instrucciones de Jabil (RG) y solo se muestra **después** de que el usuario haga **clic en el botón Calculate (7) en la parte inferior izquierda de la página.** Esto sirve como indicador para informar a los usuarios si su selección infringe la Carta de Instrucciones de Jabil (RG).
7. Una vez introducidos todos los datos, los usuarios pueden hacer clic en **“Calculate”** para ver transportista esperado y el modo de transporte.

Shipment Details

Freight Forwarder (Pre-ASN): KHNN

Transport Mode\*: OCEAN

Packing Comments\*: 2 pallets (120 cm \* 80 cm)  
20 boxes (30 cm \* 20cm)

Chargeable Weight (KGS)\*: 550

PartyId PartyName Reference 1 Reference 2 Reference 3

PartyId	PartyName	Reference 1	Reference 2	Reference 3
KHNN	KUEHNE + NAGEL INC.			

ROAD  
OCEAN  
AIR  
PARCEL

Vendor Booking Line Items

Vendor Booking Line ID	Purchase Order	Purchase Qty	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*	Service Level*
1	1302596248	1	HB1159316	P...	JABIL		EA	210	2	Pallet Wooden		MANUFACTURE...	KHNN	OCEAN	Standard	Express	Standard
2	1302596249	1	HB1159316	P...	JABIL		EA	220	20	Boxes	Yes	MANUFACTURE...	KHNN	OCEAN	Standard	Express	Standard

Calculate Save Create Shipment Undo

# Vendor Booking – Creación –Vendor Booking Línea 2

1. **HS Code:** Inicialmente llenado con 000000, pero puede ser modificado por el usuario.
2. **Stackable Allowed:** las opciones son YES o NO, seleccionables desde un menú desplegable.
3. **Battery Included:** Los usuarios pueden elegir YES o NO de las opciones disponibles.
4. **Invoice number** es opcional.
5. **ECCN Number** es opcional.
6. **Cargo Type:** Los usuarios seleccionan de una lista predefinida.
7. Tras verificar todos los detalles, los usuarios deben hacer clic en **“Create Shipment”**.
8. El sistema guarda la reserva y muestra una ventana emergente de confirmación con el **Booking ID**. Haz clic en el Booking ID enlazado para acceder a los detalles de la reserva y sube los documentos de envío necesarios.

Shipment Details

Freight Forwarder (Pre-ASN): KHNN

Transport Mode\*: OCEAN

Packing Comments\*: 2 pallets (120 cm \* 80 cm)  
20 boxes (30 cm \* 20cm)

Chargeable Weight (KGS)\*: 550

Vendor Booking Line Items

	Vendor Booking Line ID	Purchase Order	Purchase Flag	MPN Number	Expected FF/Carrier	Expected Transport Mode	Expected Service Level	Service Level*	HS Code - Please Update	Stackable Allowed	Battery Included	Invoice Number	ECCN Number	Cargo Type
1	1	1302596248	1	MANUFACTURE...	KHNN	OCEAN		Standard	000000	Yes	No			Raw Materia
2	2	1302596249	1	MANUFACTURE...	KHNN	OCEAN			000567	No	No			Raw Materia

Buttons: Calculate, Save, **Create Shipment**, Undo

8

9

Vendor Booking **BKG3654** created successfully. **Please Note:** Please attach the documents on the Vendor Booking.

# Vendor Booking – Creación – Estado, Detalles y Actualización

Haciendo clic en el booking ID abrirá una nueva página mostrando un resumen. El texto azul contiene hipervínculos que permiten ver detalles de Milestones o POs.

**Vendor Booking List** Page 1 of 1; 2 Records, 2 Selected

*Locales and local to event dates/times behave independently of each other while editing.*

Vendor Booking No.	Milestones	Header State	Consignee ID	Consignee N	Supplier ID	Supplier N	Ship Date	Transport Mode	Purchase Order No.	Pick up Location*	Place Of Delivery	Tracking Number	Freight
BKG3654	Milestone Details	Confirmed	PL01	Kwidzyn Poland	0000260326	Test Connec...	2025-11-19:08:00:00 CST	OCEAN	1302596249	ASIA PACIFIC CIS WUXI CO LTD (	Poland Sp. z o. o. Test ...		KHNN
BKG3654	Milestone Details	Confirmed	PL01	Kwidzyn Poland	0000260326	Test Connec...	2025-11-19:08:00:00 CST	OCEAN	1302596248	ASIA PACIFIC CIS WUXI CO LTD ()	Poland Sp. z o. o. Test ...		KHNN

**Vendor Booking Details**  
*Locales and local to event dates/times behave independently of each other while editing.*

Vendor Booking No. BKG14296  
Transport Mode\* PARCEL  
Header State Planned  
Header Last Modified Date 2025-12-13:00:06:01  
Creator Code e2open\_super\_user  
VB Sent to FF Date --  
Supplier Shipment Reference  
Incoterms EXW  
Expected Transport Mode --  
Expected Service Level --

**Attributes**

Vendor Booking No. BKG3654  
Consignee ID PL01  
Consignee Description Kwidzyn Poland

**Details**

Milestone	Milestone Desc	Milestone Category	Milestone Date (Actual)	Milestone Level Key	Last Modified Date
SBC	Shipper Booking Confirmed	PLANNING	2025-11-19 13:47:34 GMT	BKG3654	19-11-2025 13:47:34
SBRUI	Shipper Booking Received UI	PLANNING	2025-11-19 13:18:09 GMT	BKG3654	19-11-2025 13:43:47

**Order: 1302596249 - SAPSTG / 0000260326**

Purchase Order No. 1302596249  
Customer ID SAPSTG  
Customer Description SAPSTG  
Special Instructions None  
Buyer Email SPARE@JABIL.COM  
Document Date 2025-11-18:13:29:10  
Incoterms EXW  
Incoterms Location loc

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

Line ID	Schedule ID	Schedule State	Jabil Part Number	Jabil Part Description	SAP Part Number
1	1	Accepted	HB1159316	PartDescriptionTest5123124	HB1159316

# 'Contact Logistics' – en el campo Expected FF/Carrier

## Booking no definido en el Routing Guide digitalizado

- Durante el proceso de **vendor booking**, si el **carrier**, **transport mode** o **service level** no están definidos en el **Routing Guide** digitalizado dentro del campo **Expected FF/Carrier** (2), aparecerá el mensaje **“CONTACT LOGISTICS”** después de hacer clic en **“Calculate”** (2).
- Puedes hacer clic en **“Save”** (3), registrar el **Booking ID** generado y posteriormente contactar a Jabil para recibir asistencia.
- Consulta el menú **HELP** para encontrar el correo de soporte logístico correspondiente a cada planta de Jabil y comunícate con ellos antes de finalizar tu booking.
- Como alternativa, puedes revisar el **carrier/forwarder esperado** en el archivo de instrucciones vigente de **Jabil Shipping and Routing Guide**, o contactar a al comprador de Jabil para obtener orientación adicional.
- Una vez que cuentes con toda la información necesaria, regresa a tu Booking guardado y actualiza los datos de **FF/Carrier** siguiendo los pasos indicados en la sección de [Update Vendor Booking process](#). Finalmente, haz clic en **“Create Shipment”** para enviar la solicitud de booking al **FF/Carrier**.

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 2

# Creación del Vendor Booking – Validación del Routing Guide (RG)

En el estado del Vendor Booking, campos con diferentes **Carrier**, **Transport Mode**, o **Service Level** aparecen en rojo con los detalles esperados, si los datos seleccionados no están alineados con la Carta de Instrucciones.

**Vendor Booking Details**  
*Locales and local to event dates/times behave independently of each other while editing.*

Vendor Booking No. **BKG33408** Ship Date **2026-03-12:00:00 CST** Creation Date **2026-03-05:11:42:15** Header State **Confirmed**

Header Last Modified Date **2026-03-05:11:43:22** Freight Cost **Freight Collect** Transaction Mode **---** Creator Code **Henriett Bak**

VB Sent to FF Date **--** Declaration Required **---** Declaration Location **---** Supplier Sh **---**

Incoterms **EXW** Incoterms Location **loc**

**Parties**

**Routing**

**Documents**

**Shipment Details**

Freight Forwarder (Pre-ASN) **DZNA** Expected FF/Carrier **WINN** Carrier (Post-ASN) **--** Tracking Number **--**

Packing Comments **1 pallet 120 \* 80 cm  
20 boxes 20 \* 30 cm** Transport Mode\* **ROAD** Expected Transport Mode **IGUAN** Chargeable Weight (KGS) **650**

**Routing Guide Reference**

PTA Required **--** GLO Booking **--**

Vendor Booking Transport Order

**Vendor Booking List** Page 1 of 1; 1 Records, 1 Selected

Vendor Booking Line ID	Purchase Order No	Qty*	Shipped Qty	No. Of Packages	Packaging Type	DG Flag	Expected Service Level	Service Level	Stackable Allowed	Battery Included	Invoice Number	ECCN Number	Cargo Type	HS Co
1	1302596286	2,100	0	0		Yes	Standard	Express						0000

Buttons: Cancel, Update VB Details, View History, Reset

Records per page: 30

Corrige los datos y haz clic en actualizar detalles del VB

2

2

2

3

# Vendor Booking No Conforme con la Carta de Instrucciones

## Booking fuera de cumplimiento

- Si, durante el proceso del Vendor booking, el **carrier seleccionado, transport mode, o service level** no coincide con la Carta de Instrucciones digitalizada, se envía una notificación por correo electrónico al comprador de Jabil; sin embargo, el proceso de reserva **se desarrolla sin interrupciones**.
- Cuando un proveedor aparece en la **“Restricted Supplier list”** debido a un historial de incumplimiento, el vendor Booking requiere la aprobación del comprador de Jabil.
- Después de hacer clic en el botón **“Calculate”**, verás lo siguiente: FF/Carrier = “HOLD”, modo de transporte esperado = “ALL” y el nivel de servicio esperado estará en blanco. Sin embargo, **puedes continuar con el proceso de reserva y crear el envío. Consulta la captura de pantalla a continuación.**

### Vendor Booking Line Items

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

- En este caso, el comprador de Jabil o el equipo de Logística será notificado sobre tu reserva y podrá decidir **aprobar** o **rechazar** una **reserva de proveedor no conforme**.
- Tras la aprobación por parte del usuario de Jabil, el vendor booking se envía al agente de carga mediante un evento programado..
- Si el usuario de Jabil rechaza el booking, el sistema informa al proveedor de los motivos del rechazo y devuelve el booking para su corrección.

Consulta las instrucciones [AQUI](#) sobre los vendor booking rechazados.

# Vendor Booking – Creación – Documento adjunto

1. En la página de **Vendor Booking Details page**, ubica el menú llamado **Documents** y haz clic en la flecha azul para expandirlo.
2. Selecciona **View Documents** para acceder a la página donde puedes iniciar el proceso.
3. El sistema requiere hasta 15 minutos para sincronizar los detalles del vendor booking con el módulo **Document Management**. Por lo tanto, el enlace **View Documents** estará disponible hasta 15 minutos después de completar y guardar la reserva.

The image shows two screenshots from a software application. The left screenshot is the 'Vendor Booking Details' page. It has a sidebar with a 'Documents' menu item circled in red and labeled with a '1'. The main content area shows details for Vendor Booking No. BKG3654, Header State Confirmed, Creator Code Henriett Bakos, and Expected FF/Carrier KHNN. A red line starts from the 'Documents' menu and points to the right screenshot.

The right screenshot is the 'Documents' page. It has a 'View Documents' button highlighted with a red box and labeled with a '2'. Below it is the 'Shipper Booking Details' page, which is labeled with a '3'. The 'Shipper Booking Details' page shows various fields like Source Transaction ID, Incoterm Code, and a table of Partners with columns for Partner Type, ID, Name & Address, Is Primary Partner, Restricted Party Screening Status, Last Modified By, and Last Modified Date.

# Vendor Booking – Creación – Documento Adjunto

Navega hasta la sección Documents Para acceder a la página de carga.

**Shipper Booking Details**

Save & Validate Actions Workflow Stage Documents Required

Shipper Booking ID BKG3654 Ver 1 Source Shipper Booking ID BKG3654 Country of Import - Country of Export CN - China

Main Line Items Documents Events Notes New Tab Audit History Workflow

General Info

Source Transaction ID BKG3654

Incoterm Code

Incoterm Place

Mode of Transport Code OCEAN OCEAN

Locations Add

Location Type	Location Name

References Add

Reference Type	Reference Number
+ Purchase Order ID	1302596249

Related Transactions

Transaction Type	Version	Transaction State	Transaction Date

Change History

Created By JABIL\_INTEGRATION On 19-Nov-2025 13:45:05 GMT

Last Modified By JABIL\_INTEGRATION On 19-Nov-2025 13:45:05 GMT

Save & Validate Actions Workflow Stage Documents Required

Workflow Status

Document Workflow Stage Documents Required

Partners

Edit All Selected Actions

Partner Type	ID, Name & Address	Is Primary Partner	Restricted Party Screening Status	Last Modified By	Last Modified Date
<input type="checkbox"/>	Consignee PL01	<input type="checkbox"/>	Approved	JABIL_INTEGRATION	19-Nov-2025 13:45:05
<input type="checkbox"/>	Freight Forwarder KHNN	<input type="checkbox"/>	Approved	JABIL_INTEGRATION	19-Nov-2025 13:45:05
<input type="checkbox"/>	Supplier 0000260326	<input type="checkbox"/>	Approved	JABIL_INTEGRATION	19-Nov-2025 13:45:05

Key Dates Add

Date Type	Date Value	Time Zone



## Shipper Booking Details

Save & Validate Actions Workflow Stage Documents Required

Shipper Booking ID BKG41866 Ver 1 Source Shipper Booking ID BKG41866 Country of Import - Country of Export CN - China

Main Line Items Documents Events Notes New Tab Audit History Workflow

Determination Documents Distribution Manual Distribution

Determination

Determine Documents Verify Documents Add Document Actions

	Document Name	Document Determination Level	Status	Document ID	Functional ID	Level	Leg Based	HCDP Required	No. Of Copies
+ <input type="checkbox"/>	Transaction Header-BKG41866		READY FOR UPLOAD		CONTACT_INFO		END_TO_END	No	1
+ <input type="checkbox"/>	Transaction Header-BKG41866		READY FOR UPLOAD		MSDS	TRANSACTION	END_TO_END	Yes	1
+ <input type="checkbox"/>	Transaction Header-BKG41866		READY FOR UPLOAD		CI	TRANSACTION	END_TO_END	Yes	1
+ <input type="checkbox"/>	Transaction Header-BKG41866		READY FOR UPLOAD		PL	TRANSACTION	END_TO_END	Yes	1

# Vendor Booking – Creación – Documento Adjunto

Se requieren cuatro documentos estándar:

- Commercial Invoice – **CI**;
- Packing List – **PL**;
- Información de contacto del proveedor (correo electrónico y número de teléfono) en un documento. Por si FF tiene alguna duda sobre los detalles de la reserva – **CONTACT\_INFO**;
- Material Safety Documents – **MSDS** (si aplica)

## Shipper Booking Details

Save & Validate

Actions

Workflow Stage Documents Required

Shipper Booking ID BKG41866

Ver 1

Source Shipper Booking ID BKG41866

Country of Import -

Org ID SAPSTG

Country of Export CN - China

Main Line Items Documents Events Notes New Tab Audit History Workflow

Determination Documents Distribution Manual Distribution

### Determination

Determine Documents

Verify Documents

Add Document

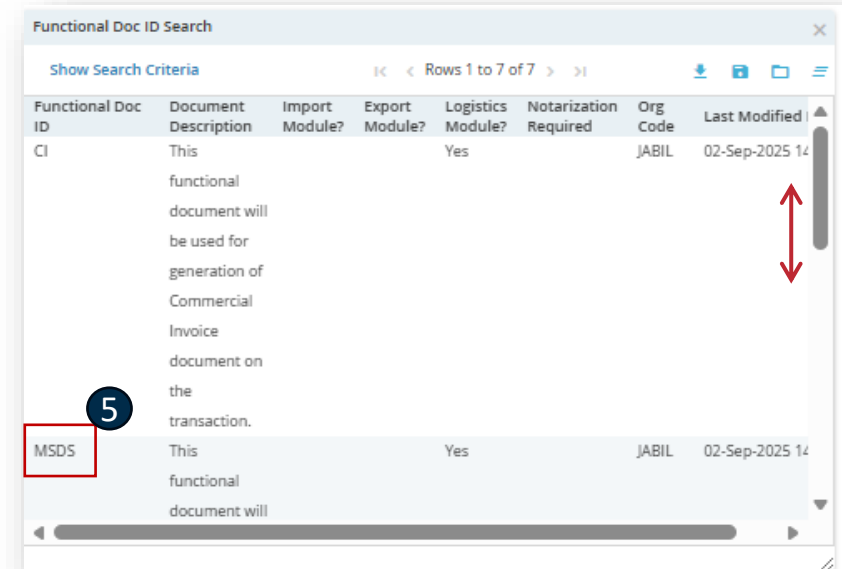
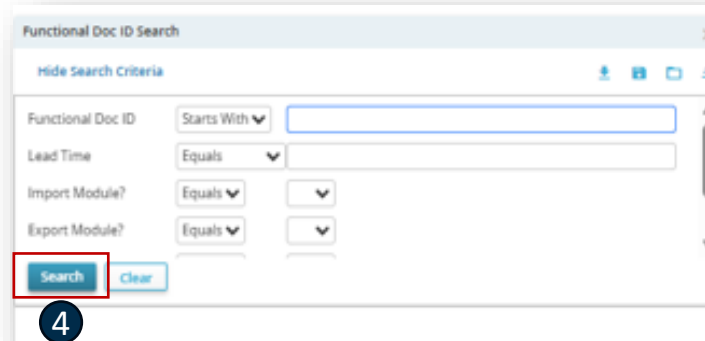
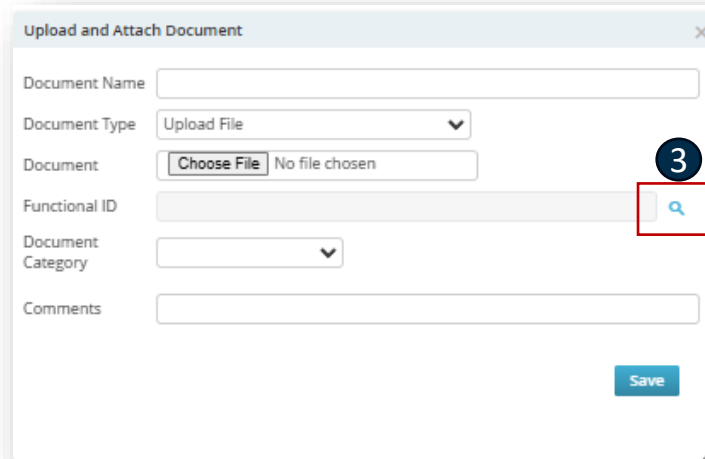
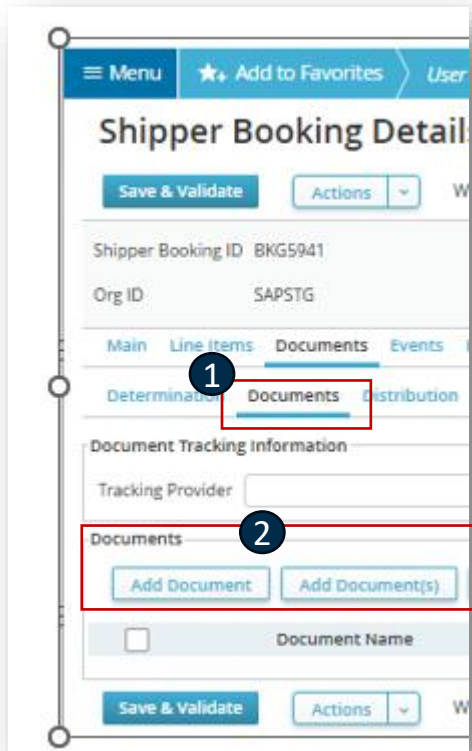
Actions

1 to 5

<input type="checkbox"/>	Document Name	Document Determination Level	Status	Document ID	Functional ID	Level	Leg Based	HCDP Required	No. Of Copies
+ <input type="checkbox"/>	Transaction Header-BKG41866	Transaction Header-BKG41866	READY FOR UPLOAD		CONTACT_INFO		END_TO_END	No	<input type="text" value="1"/>
+ <input type="checkbox"/>	Transaction Header-BKG41866	Transaction Header-BKG41866	READY FOR UPLOAD		MSDS	TRANSACTION	END_TO_END	Yes	<input type="text" value="1"/>
+ <input type="checkbox"/>	Transaction Header-BKG41866	Transaction Header-BKG41866	READY FOR UPLOAD		CI	TRANSACTION	END_TO_END	Yes	<input type="text" value="1"/>
+ <input type="checkbox"/>	Transaction Header-BKG41866	Transaction Header-BKG41866	READY FOR UPLOAD		PL	TRANSACTION	END_TO_END	Yes	<input type="text" value="1"/>

# GLO Vendor Booking – Creación – Adjuntar Documento

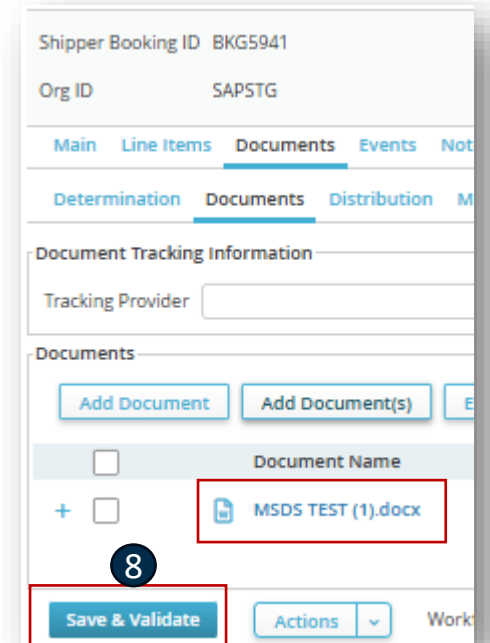
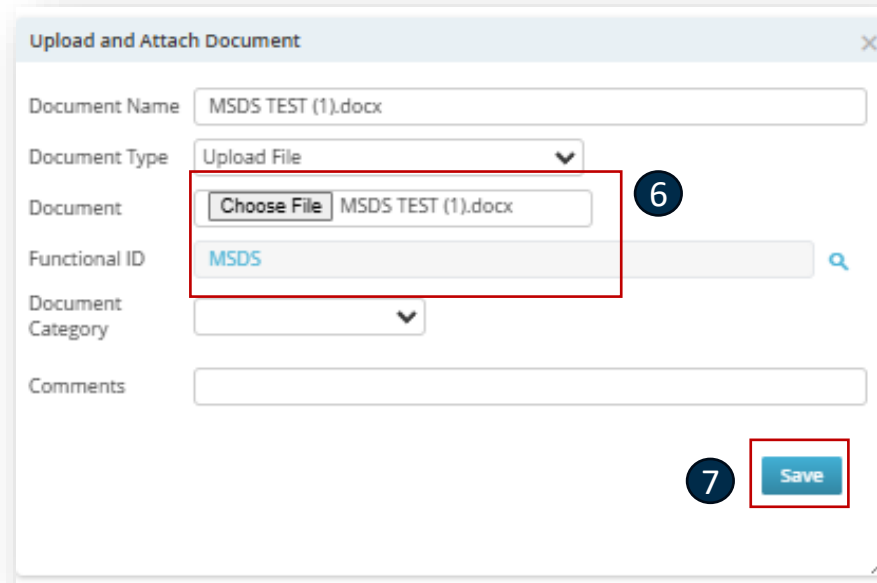
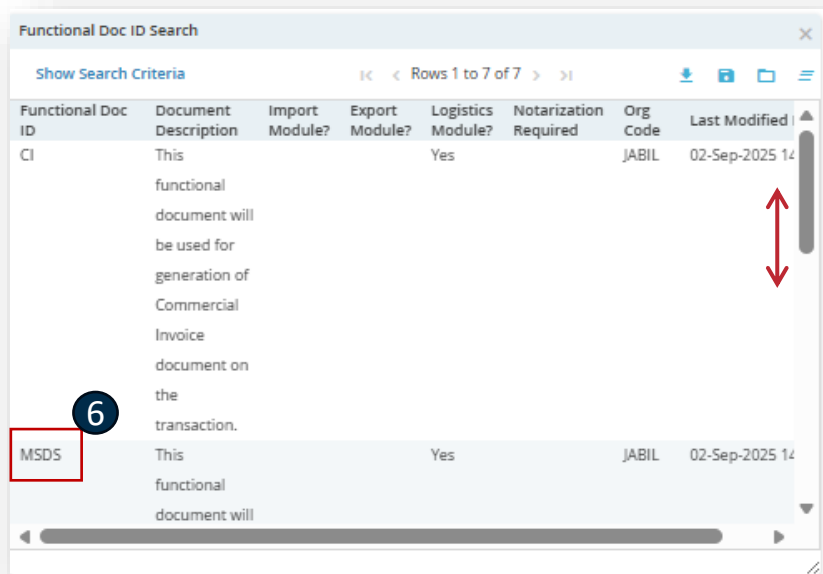
1. Ve a la sección de **Documents** en la Segunda parte.
2. Haz clic en **Add Document** o **Document(s)**.
3. Se abrirá una nueva ventana donde necesitas poner el Function ID de la base de datos >> y haz **clic en el icono**.
4. En la siguiente ventana, haz clic en **Search** (No es necesario introducir ningún criterio de búsqueda).
5. De la lista que aparece, haz **dobles-clic en el tipo de documento** que deseas subir.



# Vendor Booking – Creación –Adjuntar documento

6. Tras hacer doble clic en el tipo, el seleccionado **Function ID** aparecerá en la lista resaltada en azul. Ahora, sube el documento haciendo clic en “Choose file”.
7. Haz clic en **“Save”**.
8. Una vez que todos los documentos se hayan subido, haz clic en **“Save & Validate”**

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



# Vendor Booking – Creación – Adjuntar documento

1. Una vez completada la carga, todos los documentos estarán disponibles y el sistema los compartirá con los agentes de carga/transportistas.
2. Puedes volver a este menú desde el Vendor Booking en cualquier momento para agregar nuevos documentos o modificar los ya cargados.

Shipper Booking ID BKG3654 Ver 1 Source Shipper Booking ID BKG3654 Country of Import -  
Org ID SAPSTG Country of Export CN - China

Main Line Items Documents Events Notes New Tab Audit History Workflow

Determination Documents Distribution Manual Distribution

Document Tracking Information

Tracking Provider  Tracking Number

Documents

Level  Category  Display

<input type="checkbox"/>	Document Name	Link Level	Source	Functional Document ID	HCDP Required	Category	Document Type	Last Modified By	Last Modified On	Active
+ <input type="checkbox"/>	MSDS TEST.docx	Transaction Header-BKG3654	USER			<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	henriett_bakos@jabil.com- jabil	19-Nov-2025 15:23:58	<input checked="" type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Invoice test.docx	Transaction Header-BKG3654	USER			<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	henriett_bakos@jabil.com- jabil	19-Nov-2025 15:23:58	<input checked="" type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	PL test.docx	Transaction Header-BKG3654	USER			<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	henriett_bakos@jabil.com- jabil	19-Nov-2025 15:23:58	<input checked="" type="checkbox"/>

Workflow Stage Documents Required

# Vendor Booking – Creación – Adjuntar documento

1. En la página del Vendor Booking, podrás comprobar el estado de tus cargas de documentos en cualquier momento seleccionando **Document Status**.

**Vendor Booking Details**  
*Locales and local to event dates/times behave independently of each other while editing.*

Vendor Booking No. <b>BKG3654</b>	Transport Mode <b>OCEAN</b>	Ship Date <b>2025-11-19:08:00:00 CST</b>	Creation Date <b>2025-11-19:13:18:09</b>
Header State <b>Confirmed</b>	Header Last Modified Date <b>2025-11-21:00:03:12</b>	Freight Cost Freight Collect	Transaction Mode International Trade
Creator Code <b>Henriett Bakos</b>	VB Sent to FF Date <b>2025-11-19:14:00:14</b>	Declaration Required No	Declaration Location
Supplier Shipment Reference	Packing Comments --	Incoterms EXW	Incoterms Location loc
Expected FF/Carrier <b>KHNN</b>	Expected Transport Mode <b>OCEAN</b>	Expected Service Level --	

▼ Parties  
▼ Routing  
▲ Documents

**1** Documents Status  
**Documents Status** View Documents  
**View Documents**

▲ Shipment Details

Freight Forwarder (Pre-ASN) KHNN	Carrier (Post-ASN) --	Tracking Number --	Packing Comments 1 pallet and 20 boxes 2 barrels
-------------------------------------	--------------------------	-----------------------	--



# Global Logistics Orchestration

Vendor Booking Rechazado

**JABIL**

# Resumen general de las etapas del proceso – Booking no conforme

## Booking fuera de cumplimiento

- Cuando un proveedor tiene un historial de incumplimiento y aparece en la “**Restricted Supplier list**”, el vendor booking quedará en estado **ON HOLD** y requerirá la aprobación del comprador de Jabil.
- Si el usuario de Jabil rechaza el booking, el sistema notificará al proveedor con los motivos del rechazo y devolverá el booking para su revisión
- Por favor, sigue las instrucciones en la siguiente diapositiva para actualizar Vendor Booking y reenviarlo para aprobación de Jabil. Ten en cuenta que cualquier retraso en este proceso puede afectar los tiempos de envío y representar un riesgo para la producción



**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:  
捷普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运代理 / 承运人。  
感谢你的配合。

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. 包含在捷普供应商门户网站链接: <https://www.jabil.com/about-us/supplier.html> 里最新的直接采购条款与条件. 采购订单条款与条件. 主版本适用于本电子邮件, 以及捷普通过本电子邮件购买商品或服务所链接或附带的任何文件, 除非被签署的采购协议或双方签署的其他协议所取代。  
**\*\*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.  
**\*\* 捷普机密信息 \*\***  
本电子信息的内容应被视为机密信息, 并受贵公司与捷普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。

# Actualización del Booking fuera de la Carta de Instrucciones

1. Desde la alerta por correo electrónico: **“Rejected Vendor Booking”** Haz clic en el enlace para abrir el Vendor Booking
2. En la página principal puedes actualizar:
  - El **“Transport mode”** (de una lista desplegable),
  - **Pick up location** (campo predictivo),
  - El **Forwarder** (campo predictivo),
  - El **Service level** (de una lista desplegable)
3. Después de completar la actualización, haz clic en **“Update VB details”**.
4. Después de hacer clic en **“Submit for Approval”** para notificar a Jabil y obtener la aprobación de la reserva. Si te has saltado ese paso, el sistema te avisará antes de salir de la página.

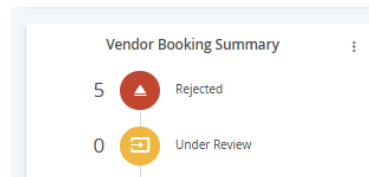
## Vendor Booking List Page 1 of 1; 2 Records, 1 Selected

1 Global and local to event dates/times behave independently of each other while editing.

Vendor Booking No.	Supplier Name	Ship Date	Transport Mode*	Purchase Order No.	Purchase Order Line ID	Pick up Location*	Place Of Delivery	Tracking Number	Freight Forwarder (Pre-ASN)	Carrier (Post-ASN)	Service Level
<input checked="" type="checkbox"/> BKG4472	Test Connections Inc.	2025-11-21:00:00:00 GMT	AIR	1302596244	1		Jabil Poland Sp. z o.o. ()	45678952	DDAG		
<input type="checkbox"/> BKG6063	Test Connections Inc.	2025-11-27:08:00:00 CST	AIR	1302596270	1	ASIA PACIFIC CIS WUXI	Jabil Poland Sp. z o.o. ()		KHNN		Standard

4 **Submit for Approve** Cancel **Update VB Details** View History Reset

Nota: Vendor booking rechazado, también puedes acceder desde MY WORKSPACE y el menú de Excepciones.



Results	Total
State	
Rejected	5
Under Review	0
Submitted/Approval Required	0
Confirmed	32

# Actualización del Booking fuera de la Carta de Instrucciones 2

1. Si necesitas más detalles, haz clic en **Booking ID** en la lista para abrir la página **VB Details** – campos obligatorios marcados en ROJO.
2. Made the necessary updates in the UI
3. Haz clic en **“Update VB Details”** y luego en **4. “Submit Approval”** para notificar a Jabil y obtener la aprobación de la reserva. Si omites este paso, el sistema te lo recordará antes de salir de la página.

**Vendor Booking List** Page 1 of 1; 2 Records

Vendor Booking No.	Milestones	Header State	Approval Status	Rejection Comment
BKG4472	Milestone Details	Rejected	Reject	Transport mode should be Ocean
BKG6063	Milestone Details	Rejected	Reject	change TR mode from Ocean to Air

**VB Details**

Ship Date: 2026-03-12 08:00:00 CST  
Creation Date: 2026-03-05 11:05:51  
Freight Cost: Freight Collect  
Transaction Mode: International Trade  
Declaration Required: No  
Declaration Location: [Empty]  
Incoterms Location: loc

**Documents**

**Shipment Details**

Freight Forwarder (Pre-ASN): EXDO  
Expected FF/Carrier: **ROJO**  
Carrier (Post-ASN): --  
Tracking Number: --  
Packing Comments: 20 boxes, 23\*30\*50 cm, 250 kg  
Transport Mode\*: ROAD  
Expected Transport Mode: ALL  
Chargeable Weight (KGS): 600

**Routing Guide Reference**

PTA Required: --  
GLO Booking: --

**Vendor Booking List** Page 1 of 1; 1 Records, 1 Selected

Vendor Booking Line ID	Purchase Order No	Part Number	Material Group	Unit Of Measure	Booked Qty*	Shipped Qty	No. Of Packages	Packaging Type	DG Flag	Expected Service Level	Service Level	Stackable Allowed	Battery Included
1	1302596397	3313	JABIL	EA	20	0	20	Boxes	Yes	Express	Express		

**Buttons:** Submit for Approve, Cancel, Update VB Details, View History, Reset

**Callout Box:** Corriges los datos y haz clic en **“Update VB Details”** y luego en **“Submit for Approval”**.



# Global Logistics Orchestration

Acutlaización del Vendor Booking

**JABIL**

# Actualización del Vendor Booking

El Vendor booking en GLO puede recibir actualizaciones mientras se encuentre en estado **“Planned”**.

States allowed to Update the Vendor Booking



1. Para actualizar una **reserva del proveedor**, puedes ir al menú: **Vendor Booking > Summary** o **Search**
2. En la página principal, puedes actualizar los siguientes campos: **Ship Date**, **Transport Mode** (menú desplegable), **Pick Up Location** (campo con autocompletado), **Forwarder** (campo con autocompletado) y **Service Level** (menú desplegable).
3. Después de finalizar los cambios, haz clic en **“Update VB Details”**.

Vendor Booking > Vendor Booking > Vendor Booking Summary > Vendor Booking List 1 Job Status

Search Vendor Bookings

### Vendor Booking List

Page 1 of 1; 9 Records, 1 Selected 2

*Locales and local to event dates/times behave independently of each other while editing.*

Vendor Booking No.	Ship Date*	Transport Mode*	Purchase Order No.	Purchase Order Line ID	Pick up Location*	Place Of Delivery	Tracking Number	Freight Forwarder (Pre-ASN)	Carrier (Post-ASN)	Service Level
<input checked="" type="checkbox"/> BKG14296	2025-12-12 08:16:44	PARCEL	1302596246	1	Test Connections Inc. I	Jabil Poland Sp. z o.o. ()	123746080196893152		UPSN-PARCEL	
<input type="checkbox"/> BKG14302	2025-12-12 08:16:44	AIR	1302596279	1	Test Connections Inc. I	Jabil Poland Sp. z o.o. ()	TRK67898		DHLC-PARCEL	
<input type="checkbox"/> BKG14775	2025-12-15 10:30:25	PARCEL	1302596289	1	Test Connections Inc. I	Jabil Poland Sp. z o.o. ()	9612709584		DHLC-PARCEL	
<input type="checkbox"/> BKG14779	2025-12-15 10:30:25	PARCEL	1302596298	1	Test Connections Inc. I	Jabil Poland Sp. z o.o. ()	6971200891		DHLC-PARCEL	
<input type="checkbox"/> BKG26342	2026-02-11 17:01:15	PARCEL	1302596388	1	Test Connections Inc. I	Jabil Poland Sp. z o.o. ()	8572205272		DHLC-PARCEL	
<input type="checkbox"/> BKG26345	2026-02-11 17:01:16	PARCEL	1302596389	1	Test Connections Inc. I	Jabil Poland Sp. z o.o. ()	495506337502		FDE-PARCEL	
<input type="checkbox"/> BKG26347	2026-02-11 17:01:16	PARCEL	1302596388	2	Test Connections Inc. I	Jabil Poland Sp. z o.o. ()	6288301725		DHLC-PARCEL	
<input type="checkbox"/> BKG26353	2026-02-11 17:30:50	PARCEL	1302596390	1	Test Connections Inc. I	Jabil Poland Sp. z o.o. ()	888595771646		FDE-PARCEL	
<input type="checkbox"/> BKG26548	2026-02-12 10:00:54	PARCEL	1302596391	1	Test Connections Inc. I	Jabil Poland Sp. z o.o. ()	5751428642		DHLC-PARCEL	

Update (CLP Exists) Update VB Details View History Reset Records per page 20

# Actualización del Vendor Booking

1. Si necesitas más detalles, haz clic en el **Booking ID** en la lista para abrir la página de **VB Details**.
2. Realiza las actualizaciones necesarias y,
3. haz clic en **“Update VB Details”**.

The screenshot displays the Vendor Booking system interface. On the left, the 'Vendor Booking List' shows a table with columns for 'Vendor Booking No.', 'Milestones', and 'Header State'. The first row, with 'Vendor Booking No.' BKG14296, is highlighted. A red box highlights this ID, and a red arrow points from it to the 'Update VB Details' button in the bottom right of the detailed view.

The detailed view on the right, titled 'Vendor Booking Details', shows various fields for the selected booking (BKG14296). Fields include: Vendor Booking No., Header State (Planned), Creator Code (e2open\_super\_user), Supplier Shipment Reference, Expected Transport Mode, Transport Mode (PARCEL), Ship Date (12/12/25 08:16:44 GMT), Creation Date (12/12/25 08:31:57), Header Last Modified Date (12/13/25 00:06:01), Freight Cost, Declaration Required, Declaration Location, Incoterms (EXW), Incoterms Location (loc), Expected FF/Carrier, Expected Transport Mode, Expected Service Level, Carrier (Post-ASN) (UPSN-PARCEL), Tracking Number (123746080196893152), Packing Comments, Chargeable Weight (KGS), Routing Guide Reference, PTA Required, and GLO Booking.

At the bottom of the detailed view, there is a 'Vendor Booking List' table with columns: Vendor Booking Line ID, Purchase Order No, Purchase Order Line ID, Purchase Order Schedule ID, Line State, SB Status, Approval Status, Rejection Comment, BuyerID/Purchasing Group, Buyer Email, Storage Location, Jabil Part Number, Jabil Part Description, Material Group, Commodity, Unit Of Measure, Booked Qty, and Shipper. The first row is selected. Below this table, there are buttons for 'Update VB Details', 'View History', and 'Reset'. A red box highlights the 'Update VB Details' button, and a red arrow points from it to a larger 'Update VB Details' button in the bottom left of the screenshot.



# Global Logistics Orchestration

Cancelación del Vendor Booking

**JABIL**

# Cancelación – Vendor Booking

1. Para cancelar una **reserva del proveedor**, navega al menú: **Vendor Booking > Vendor Booking Summary** o **Search** y filtra la reserva previamente guardada. Los proveedores solo pueden cancelar una reserva si esta aún no ha sido compartida con el **freight forwarder** o el transportista
2. Verifica la fecha y hora en la página: selecciona la PO solo si el campo **“VB Sent to FF Date”** está vacío.
3. Haz clic en **“Cancel”**.
4. Si la cancelación está permitida, el sistema la confirmará; de lo contrario, aparecerá un mensaje de error.
5. Una vez cancelada la reserva, podrás crear una nueva para la misma PO en cualquier momento desde la lista de POs.

Vendor Booking > Vendor Booking > Vendor Booking Search Line(s) > Vendor Booking List Line(s)

Search Vendor Bookings

### Vendor Booking List

Page 1 of 1; 6 Records, 1 Selected

Values and local to event dates/times behave independently of each other while editing.

<input type="checkbox"/>	Vendor Booking No.	Purchase Order No.	Purchase Order Line ID	Pick up Location*	Place Of Delivery	Tracking Number	Freight Forwarder (Pre-ASN)	Carrier (Post-ASN)	Service Level	VB Sent to FF Date
<input checked="" type="checkbox"/>	BKG33396	1302596397	1	Henriett Test ()	Jabil Circuit Poland Sp. Z o.o. Zaklad B ()		EXDO		Standard	
<input type="checkbox"/>	BKG5929	1302596267	1	AOC TECHNOLOGIESW	Jabil Poland Sp. z o.o. ()		PNII	PNII	Standard	2025-11-25:11:30:08
<input type="checkbox"/>	BKG5938	1302596268	1	ASIA PACIFIC CIS WUXI	Jabil Poland Sp. z o.o. ()		KHNN	KHNN	Standard	2025-11-25:11:30:09
<input type="checkbox"/>	BKG5939	1302596269	1	ASIA PACIFIC CIS WUXI	Jabil Poland Sp. z o.o. ()		PNII	PNII	Standard	2025-11-25:11:30:10
<input type="checkbox"/>	BKG5940	1302596266	1	ASIA PACIFIC CIS WUXI	Jabil Poland Sp. z o.o. ()		KHNN	KHNN	Standard	2025-11-25:11:30:10
<input type="checkbox"/>	BKG5941	1302596247	1	ASIA PACIFIC CIS WUXI	Jabil Poland Sp. z o.o. ()		PNII	PNII	Standard	2025-11-25:11:30:11

Cancel Update VB Details View History Reset

**Application Message**

Some of the business objects could not be modified:  
Vendor Booking has been sent to Freight Forwarder and cannot be cancelled

1

2

3

4

# Cancelación – Vendor Booking

Las reservas del proveedor en estado **Confirmed, Planned, Shipped o Arrived** no pueden cancelarse.

- Los proveedores solo pueden cancelar una reserva si la solicitud aún no ha sido compartida con el **FF/Carrier**; esta marca de tiempo es visible en la interfaz de usuario, también en la página de detalles de la reserva **(1)**
- Los usuarios de Jabil no están autorizados a cancelar reservas del proveedor.
- Una vez que la reserva ha sido comunicada al **FF/Carrier**, **la cancelación solo es posible mediante comunicación offline con ellos**, solicitando que envíen una señal de cancelación al sistema GLO para el ID específico de la reserva
- Cuando el **FF/Carrier** envía la señal de cancelación, la **Transport Order/Transport Unit** cambiará al estado **Canceled**, y se enviará una alerta **CLP Canceled** a los usuarios. Esto se puede ver en el menú **Logistics query / Transport Order Summary / Canceled**.
- Tras la cancelación de la **Transport Order/Transport Unit**, la reserva del proveedor también se cancelará y se generará una alerta de cancelación para los usuarios.
- Los proveedores deberán iniciar un nuevo proceso de reserva si ocurre una cancelación.

## States allowed to Update the Vendor Booking

Submitted/  
Approval  
Required

Rejected

Confirmed

Planned

Shipped

Arrived

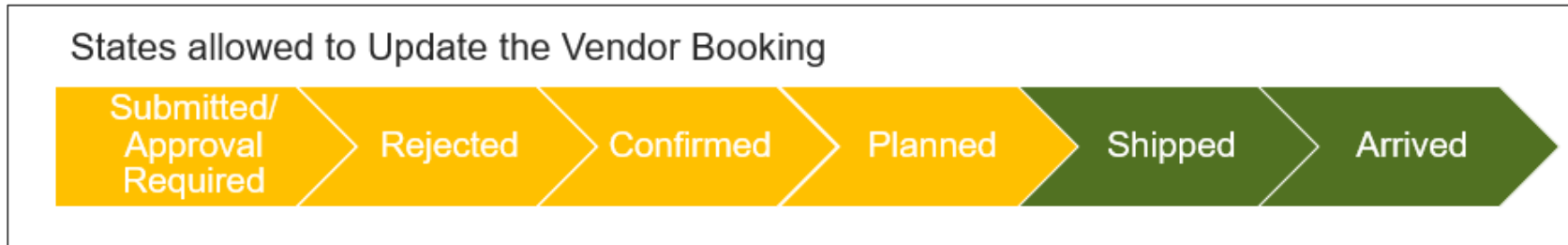
Vendor Booking Details

Locales and local to event dates/times behave independently of each other while editing.

Vendor Booking No. <b>BKG5941</b>	Transport Mode <b>AIR</b>
Header State <b>Confirmed</b>	Header Last Modified Date <b>2025-11-26:00:03:14</b>
Creator Code <b>Henriett Bakos</b>	<b>VB Sent to FF Date</b> <b>2025-11-25:11:30:11</b> <b>1</b>
Supplier Shipment Reference <input type="text"/>	Packing Comments --

# Estados del Vendor Booking

- La reserva del proveedor en GLO puede recibir actualizaciones mientras se encuentre en estado **Planned**. Los roles que pueden actualizar la reserva son: proveedores, compradores de Jabil y logística de Jabil.
- Las reservas en estados **Confirmed**, **Planned**, **Shipped** o **Arrived** no pueden ser canceladas.



Nombre del Estado	Descripción del Estado
System Initial	Estado interno asignado a un objeto cuando está procesando y subiendo datos. Este estado no se muestra a los usuarios en el portal web.
Submitted/Approval Required	La reserva del proveedor no pasó una validación y se requiere intervención manual, es decir, proceso de aprobación.
Confirmed	La reserva del proveedor está validada y la instrucción de envío será enviada al agente de carga según un cronograma.
Planned	Transición de estado basada en el objeto de Orden de Transporte referenciado. El agente de carga envía los detalles del TO y TU de vuelta a GLO..
Shipped	Transición de estado basada en el objeto de Orden de Transporte referenciado. El transportista ha recogido el material en la fábrica del proveedor. El material aún puede estar en camino hacia el puerto, en el océano o rumbo al destino final (fábrica del cliente).
Arrived	Transición de estado basada en el objeto de Orden de Transporte referenciado. Cuando todos los materiales se entregan en el destino final (fábrica del cliente).
Cancelled	La línea de reserva del proveedor ha sido cancelada.



# Global Logistics Orchestration

Booking fuera de GLO – Compartir Información de seguimiento

**JABIL**

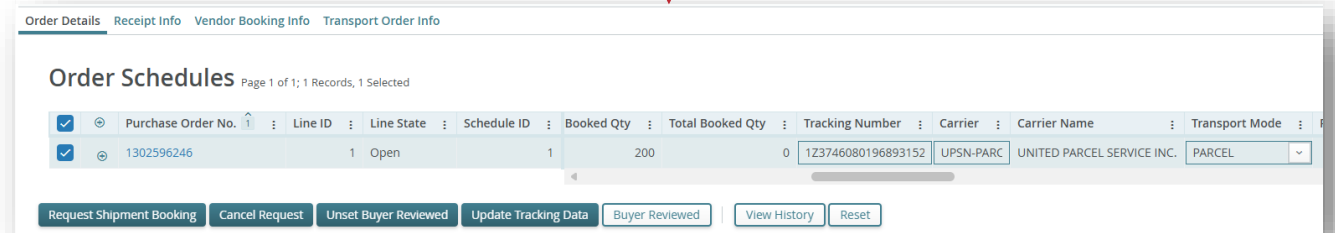
# Proceso para compartir el seguimiento con Proveedores

- Los proveedores de E2open recibirán una alerta del sistema desde e2open/GLO para iniciar el proceso de Reserva del Proveedor para los envíos que estén listos para ser despachados. >> Se ha implementado una nueva alerta: **“Vendor Booking Required Alerts”**.
- La alerta se envía al proveedor para que cree una Reserva del Proveedor en GLO, basada en la fecha comprometida de la PO o la fecha requerida de entrega de la PO (tiempo en tránsito de la PO + 5 días de preparación).
- **Creación de la Reserva del Proveedor:** Los proveedores del portal pueden usar el enlace incluido en la alerta por correo electrónico para acceder a la página y proporcionar la información de seguimiento.



# Compartir Información del seguimiento con Proveedores vía Link

1. Desde la alerta por correo electrónico “**Vendor Booking Required**”, el proveedor puede usar el mismo enlace para compartir la información de seguimiento disponible en la interfaz de usuario después de que la Reserva del Proveedor haya sido completada. Por ejemplo: ¡Reserva de paquetería!



# Compartir Información del seguimiento con Proveedores de Portal

En caso de que la reserva de envío se realice fuera de GLO, el proveedor podrá actualizar los datos de seguimiento, el modo de transporte y el nombre del transportista/agente de carga directamente desde la lista de órdenes una vez que la reserva haya sido completada.

Los usuarios pueden acceder a los datos de la PO desde la lista de órdenes, que incluye detalles del envío.

1. Se han agregado nuevos campos a los detalles de la orden: **Cantidad Total Reservada, Cantidad Reservada Restante, Transportista & Nombre del Transportista, y Modo de Transporte.** Utiliza el Editor de Tablas para agregar estos campos a la interfaz de usuario.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Purchase Order No.	Line ID	Line State	Schedule ID	Schedule State	Supplier Code	Supplier Name	Jabil Part Number	Jabil Part Description	Manufacturer Part Number	Media Code	Manufacturer Name	Request Qty.	Total Received Qty. (Lir
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1302596246	1	Open	1	Open	0000260326	Test Connections Inc.	HB1159313	PartDescriptionTest1234	MANUFACTURER PART NUMBER TEST CODE	REEL	JABIL	200	

Request Shipment Booking Cancel Request Unset Buyer Reviewed Update Tracking Data View History Reset

Records per page 200

2 - 3. Puedes reorganizar cualquier campo en la lista de órdenes, moviéndolos hacia arriba o hacia abajo.

4. Haz clic en **“Save and Close”** una vez que hayas completado la configuración.

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

# Compartir información de seguimiento desde la IU

- Una vez completada la configuración y visibles los nuevos campos, podrás ingresar los detalles de **Tracking Number**, **Carrier** y **Transport Mode** para las POs.
  - El campo **Carrier** cuenta con funcionalidad de autocompletado.
  - El **Transport Mode** se selecciona desde un menú desplegable.
- Una vez ingresados los detalles, haz clic en **“Acknowledge”** para guardar la información.
- Reglas:** Para los modos de transporte marcados como **PARCEL**, solo se permiten las siguientes opciones: **FDE-PARCEL, DHLS-PARCEL** o **UPSN-PARCEL**; de lo contrario, se mostrará una notificación de error
- Cuando todos los datos se ingresen correctamente, se mostrará un mensaje de éxito.

Order Details Receipt Info Vendor Booking Info Transport Order Info

## Order Schedules

 Page 1 of 1; 1 Records, 1 Selected

✓	⊕	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	1Z3746080196893152	UPSN-PARC	UNITED PARCEL SERVICE INC.	PARCEL

**2** Acknowledge Edit Promises No Commit View History Reset

**3** 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

**4** Action executed successfully for 1 schedule(s).

**A** Carrier: DH

**B** Transport Mode: PARCEL

# Compartir datos de seguimiento desde el Menu

1. Alternativamente, también puedes compartir los datos de seguimiento desde el menú: Ve a **Exceptions > Discrete Order Problem Summary > Vendor Booking Required Alert**.
2. Haz clic en el número para abrir la lista de POs.
3. Ingresa los detalles de **Tracking Number**, **Transport Mode** y **Carrier Code** para las POs, siguiendo los pasos indicados en la diapositiva anterior.

**Rules: Reglas:** Para los modos de transporte marcados como PARCEL, solo se permiten las siguientes opciones: **FDE-PARCEL, DHLs-PARCEL o UPSN-PARCEL**; de lo contrario, se mostrará una notificación de error.

Home > Exceptions > Supply Exceptions > Order Problem Summary **1** Job Status

Order Problem Summary Saved Searches TEST PO Henriett Save Search

Exception	Total	Exception	Total
Order Requested and Promised Delivery Date Mismatch Alert	11	Cancel Request Alert	0
Order Requested and Promised Quantity Mismatch Alert	0	Supplier Comments Alert	0
Cancel Pending Response Alert	0	PO Decommit Alert	0
Missing Order Response Alert	2	Cancel Request Rejected Alert	0
New Discrete Order Alert	7	Vendor Booking Required Alert	9
Discrete Order Summary Alert	0		

Order Schedules Purchase Order due for Vendor Booking Alert (LongTail Partner)

Page 1 of 1; 11 Records, 1 Selected

	Purchase Order No.	Line ID	Line State	Confirmed Arrival Date	Confirmed Ship Date	Tracking Number	Transport Mode	Carrier	Carrier Name	Qty to Cancel	Cancel Request
<input checked="" type="checkbox"/>	1302596278 (0)	1 (0)	Accepted with Changes	12/05/2025	MM/DD/YYYY	123456789	PARCEL	DHLC-PARCEL			

# Compartir Información de seguimiento

Después de compartir los datos con éxito, el sistema generará automáticamente los objetos de Orden de Transporte y Unidad de Transporte requeridos en GLO.

Luego, el sistema comenzará a recibir información real de eventos y eventos en tránsito, junto con datos de ETA (hora estimada de llegada) previstos.

Todos los eventos de tránsito serán visibles en la vista de la Orden de Transporte.



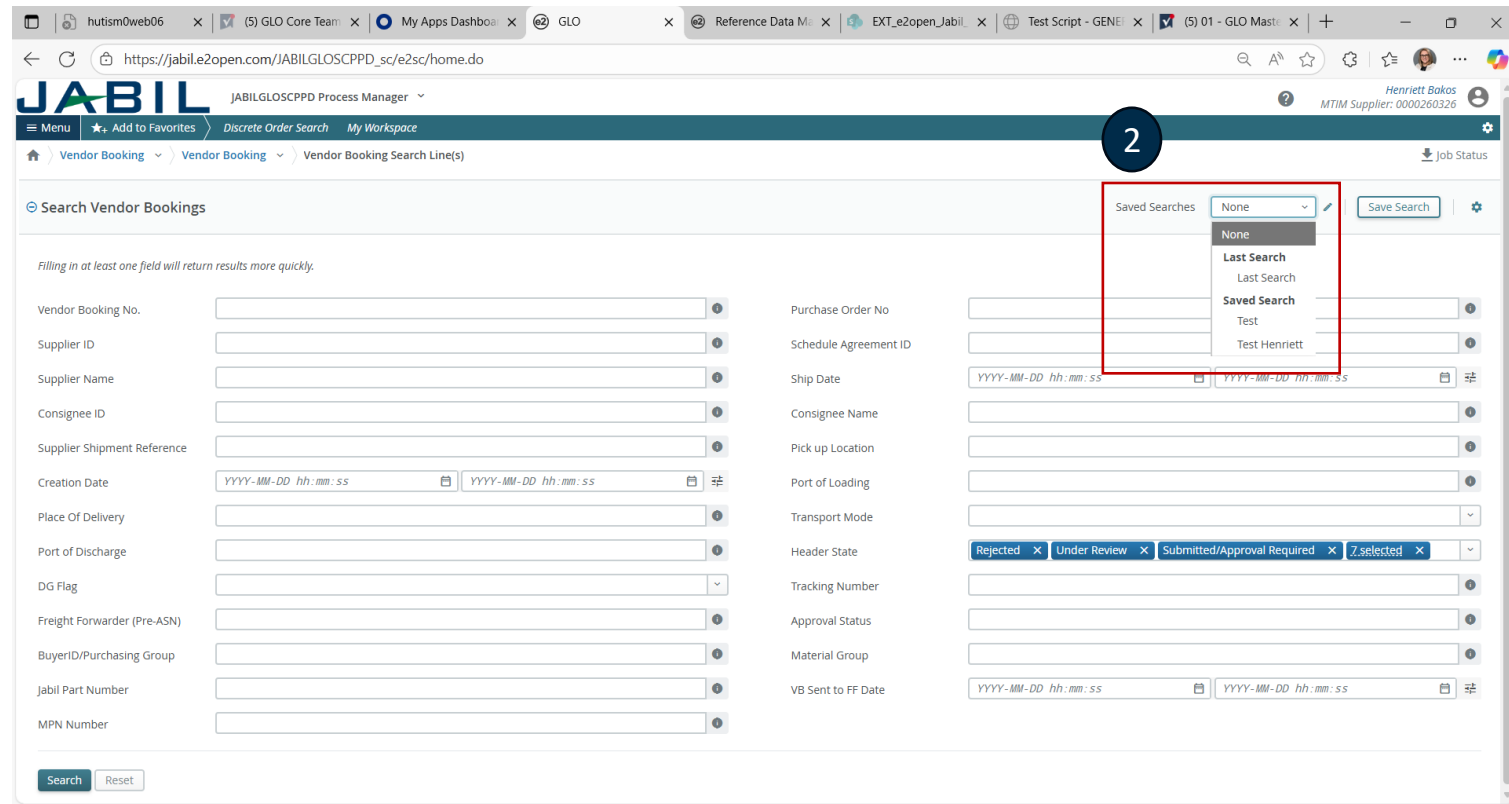
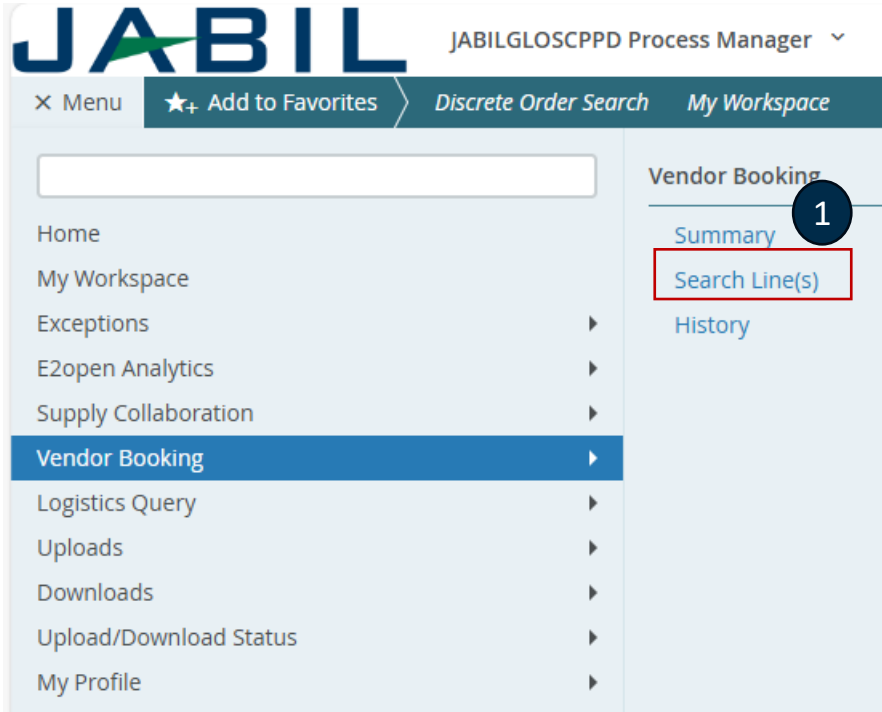
# Global Logistics Orchestration

Reserva y seguimiento de envíos

**JABIL**

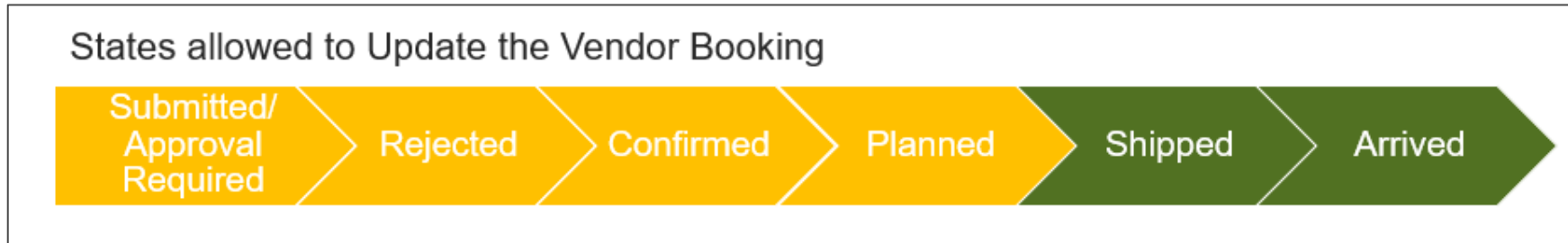
# Vendor Booking - Búsqueda

1. Ve a Menu > Vendor Booking > Search
2. Puedes configurar parámetros de búsqueda o usar los filtros disponibles de la lista.



# Vendor Booking – Estados

- La **reserva del proveedor en GLO** puede recibir actualizaciones; esto se puede hacer en la interfaz de usuario (UI) o a través de B2B. Para Jabil, recibiremos actualizaciones de la reserva del proveedor hasta que se encuentre en estado **Planned**. Los roles que pueden actualizar la reserva del proveedor son los **proveedores**, los **compradores de Jabil** y el **equipo de logística de Jabil**.
- La reserva del proveedor en estados **Enviado** o **Arribado** no puede cancelarse.



Nombre del Estado	Descripción del Estado
System Initial	An internal system state is assigned to an object when it is processing and uploading object data. This state is not shown to users on the web portal.
Submitted/Approval Required	La reserva del proveedor ha fallado una validación y se requiere intervención manual, es decir, un proceso de aprobación
Confirmed	La reserva del proveedor ha sido validada y la instrucción de envío se enviará al agente de carga según la programación.
Planned	Transición de estado basada en la orden de transporte referenciada. Ocurre una vez que el agente de carga envía de vuelta a GLO los detalles de la orden de transporte (TO) y la unidad de transporte (TU).
Shipped	Transición de estado basada en la orden de transporte referenciada. El transportista ha recogido el material en la fábrica del proveedor. El material puede estar en ruta al puerto, en el océano o camino al destino final (fábrica del cliente)
Arrived	Transición de estado basada en la orden de transporte referenciada. Ocurre cuando todos los materiales han sido entregados en el destino final (fábrica del cliente).
Cancelled	a línea de la reserva del proveedor ha sido cancelada.

# Orden de Transporte – Estados del objeto

El sistema utiliza un modelo de estados para gestionar el ciclo de vida de la Orden de Transporte. La siguiente tabla define cada estado y su prioridad. El estado se establece a nivel de línea de la Orden de Transporte y se consolida en el encabezado según la prioridad de los estados.

Transport Order – Ciclo de vida

State	Definition
<b>Planned</b>	La orden de transporte (TO) se actualiza (desde TMS) con la confirmación de reserva/oferta, incluyendo información de contenedor/tramos.
<b>Shipped</b>	La orden de transporte (TO) se actualiza con seguimiento en tránsito (desde TMS), incluyendo actualizaciones de ETA.
<b>Delivered</b>	La orden de transporte (TO) se actualiza (desde TMS) cuando el/los contenedores se entregan en la ubicación final.
<b>Cancellation Requested</b>	Cancelación de TO/contenedor solicitada por el planificador.
<b>Cancelled</b>	La cancelación de la reserva es confirmada desde TMS.
<b>Closed</b>	La orden de transporte (TO) es cerrada por el planificador.

Transport Order – Transición de Estado

Start/End	Planned	Shipped	Delivered	Cancelled
<b>System Initial</b>	Creación B2B (CLP)	Creación B2B (CLP)		
<b>Planned</b>	Confirmación UI TMS/TO (4PL)	Último tramo del contenedor no entregado		Cancelación en UI por Jabil (logística/comprador)
<b>Shipped</b>		Último tramo del contenedor no entregado	Último tramo del contenedor en estado arribado	
<b>Delivered</b>			Último tramo del contenedor en estado arribado	
<b>Cancelled</b>				

# Unidad de Transporte – Trayecto

Estado	Definición
<b>Planned</b>	Si se resuelven todos los elementos de datos que pusieron el estado en <b>En Espera de Envío (Shipment On Hold)</b> , el estado cambia a <b>Envío Listo (Shipment Ready)</b> . Esto significa que todos los elementos de datos necesarios están completos, pero el envío aún no ha recibido una <b>Hora Real de Salida (Actual Time of Departure)</b> . El contenedor físico existe y aún no ha partido.
<b>In-Transit</b>	Al recibir la <b>Hora Real de Salida (Actual Time of Departure)</b> , el estado del tramo del contenedor cambia a <b>En Tránsito (In-Transit)</b> . Tan pronto como cualquier tramo haya partido y, por lo tanto, esté <b>En Tránsito</b> , el estado de la línea de la <b>Orden de Transporte (Transport Order Line)</b> cambia a <b>Enviado (Shipped)</b> . El contenedor está en tránsito.
<b>Arrived</b>	La etapa del contenedor se considera que ha llegado cuando ha alcanzado el destino de la etapa. Por ejemplo: Un tramo por carretera ( <b>dray road leg</b> ) se considera llegado cuando recibe el evento <b>Delivered</b> en el puerto de carga. Sin embargo, la etapa Ocean ( <b>ocean leg</b> ) ha llegado tras recibir el evento <b>Gate Out</b> . Los tramos del contenedor se encuentran en estado <b>Arrived</b> en el momento de la <b>Hora Real de Llegada (Actual Time of Arrival)</b> del tramo, o si una de las siguientes etapas está en estado En Tránsito o Arrived. Esto indica que la <b>Hora Real de Llegada</b> no se recibió para el tramo anterior. En resumen, el <b>contenedor ha llegado a su destino</b> .
<b>Cancel Requested</b>	Se ha solicitado la <b>cancelación</b> de la orden de transporte por parte del proveedor, comprador, planificador o transportista, por lo tanto, los tramos del contenedor deben ser <b>Cancelados</b> . La lógica en la aplicación debe eliminar todos los <b>enlaces y demás dependencias</b> . Hasta que este proceso se complete, el estado se mantiene como <b>Cancel Requested</b> , que funciona como un <b>marcador temporal</b> hasta que ocurra el estado final de <b>Cancel</b> . En este caso, el tramo del contenedor requiere <b>cancelación por parte del transportista</b> .
<b>Cancelled</b>	Los tramos del contenedor han sido <b>cancelados (Cancelled)</b> .





Inicio/Fin	Shipment Ready	In-Transit	Arrived	Cancellation Requested	Cancelled
<b>System Initial</b>	Creación B2B (CLP)	Creación B2B (CLP)			
<b>Shipment Ready</b>	Actualización B2B (Actualización de Carrier/Estado)	Actualización B2B (Actualización de Carrier/Estado)		Cancelación UI (4PL)	
<b>In-Transit</b>		Actualización B2B (Actualización de Carrier/Estado)	Actualización B2B (Actualización de Carrier/Estado)		
<b>Arrived</b>			Actualización B2B (Actualización de Carrier/Estado)		
<b>Cancellation Requested</b>				Cancelación UI (4PL)	B2B Cancelar (Carrier)
<b>Cancelled</b>		Actualización B2B (CLP)			

# Transport Unit – Journey

This is an example of the graphical representation of a TU journey:








The following tables describes the logic used to determine the color coding, status and issue descriptions for the various shapes representing TU journey

Graphic	Description	Logic
	Light green circle	If Scheduled Departure (ETD) is <=Target Ship Date, then Shipment Ready will show as Green (because scheduled departure is meeting the Targeted Ship Date)
	Rust red circle	If Scheduled Departure (ETD) is greater than Target Ship Date, then Shipment Ready will show as RED (because scheduled departure is after the Targeted Ship date)
	Gray chevron arrow	This indicates that No ACTUAL Departure has been recorded yet. No subsequent leg shipped/delivered and current leg has no departure recorded (ATD=null)
	Light green chevron arrow	The recorded departure (ATD) exists, and in-transit leg will not miss the next leg.

# Unidad de Transporte – Trayecto

Las siguientes tablas describen la lógica utilizada para determinar la codificación por colores, las descripciones de estado y de los problemas para las distintas formas que representan el recorrido del Contenedor.

Gráfico	Descripción	Lógica
	Flecha en chevrón naranja oscuro	Nunca se registró ninguna salida (ATD=nulo), pero los tramos posteriores sí registraron una salida o entrega. Corresponderá al estado de la etapa de la unidad de transporte: Llegada
	Rust red circle	La salida registrada (ATD) existe. Solo aplicable a cualquier pata del contenedor que esté antes de la última etapa. La fecha de "llegada" hará que se pierda la siguiente etapa, es decir, la fecha estimada estimada de llegada de la primera etapa será $\geq$ ETD de la segunda etapa.
	Gray bar	No se ha enviado o entregado un tramo posterior y el tramo actual no tiene llegada registrada (ATA=nulo)
	Light green bar	La llegada registrada (ATA) existe y no se perderá la llegada en la siguiente etapa
	Dark orange bar	La llegada registrada (ATA) existe y está retrasada respecto al ETA en el destino

# Unidad de Transporte – Milestones y Eventos

Los **eventos** son actualizaciones del estado del transporte sobre actividades específicas en el proceso de envío

Fuentes de eventos:

- Auto-generated: Se generan automáticamente en GTL según los pasos operativos.
- Partner provided: Los LSPs (proveedores de servicios logísticos) son responsables de gestionar ciertas actividades y proporcionar eventos en nombre de los transportistas.
- External Event engines: Motores de eventos (como Shippeo) se conectan a los transportistas y proporcionan los eventos.
- Tipos de Eventos:
  - Actual (Real): Estos eventos y sus fechas indican cuándo ocurrió el evento.
  - Estimated (Estimado): Estos eventos y sus fechas estiman cuándo ocurrirá el evento.
  - Predicted (Predicción): Este evento y su fecha son enviados desde el motor predictivo para estimar la hora de llegada del buque según la ubicación geográfica actual del buque. Aplicable únicamente al hito de llegada del buque.

## Milestones

- GLO consolida los eventos provenientes de múltiples fuentes y los asigna a un único milestone
- GLO realiza esto basándose en una configuración de **prioridad predefinida**, lo que permite a los usuarios tener una **vista clara del estado del envío**.
- La aplicación rastrea **tres categorías de milestone**:
  - PLANNING – Milestones relacionados con los eventos del proceso de planificación del envío (por ejemplo, *Carrier Booking Submitted, Carrier Booking Confirmed, etc.*).
  - DOCUMENTATION – Milestones relacionados con los eventos del proceso de documentación del envío (por ejemplo, *VGM Submitted, Customs Cleared, etc.*).
  - EXECUTION – Milestones relacionados con los eventos del proceso de ejecución del envío (por ejemplo, *Vessel Arrival, Vessel Departure, etc.*).



# Global Logistics Orchestration

Alertas

**JABIL**

# Alertas requeridas para el Vendor Booking – Usuarios del portal

Tipo de alerta	Alertas requeridas para el Vendor Booking – Usuarios del portal
<b>Entrega</b>	<p>Estas alertas se activan para que los proveedores inicien el vendor Booking para las POs que deben enviarse. Cada 24 horas a las <b>17:00 UTC</b>. Siempre se enviará por correo electrónico el <b>Delta</b>..</p>
<b>Generador</b>	<p><b>Si existe la Fecha de Llegada Confirmada (Confirmed Arrival Date):</b>  <math display="block">\text{Current Date} = \text{Confirmed Arrival Date} - (\text{Transit Time} + \text{Preparation Days (5 días)})</math></p> <p><b>Si no existe la Fecha de Llegada Confirmada:</b>  <math display="block">\text{Current Date} = \text{PO Request Date} - (\text{Transit Time} + \text{Preparation Days (5 días)})</math></p> <p><b>Excepción (No se genera alerta):</b> Si el <b>Schedule State</b> es <b>Cancel</b>, <b>Closed</b> o <b>No Commit</b> o si ya existe un <b>Vendor Booking</b> (mediante el proceso <b>PO Auto-Flip</b>).</p>
<b>Regenerador</b>	NO
<b>Gravedad</b>	ALTA
<b>Suscriptores</b>	Proveedor (Supplier), Logística de Jabil (Jabil Logistics), Compradores de Jabil (Jabil Buyers)

# Alertas de Vendor Booking – Proveedores PORTAL

Nombre de Alerta	Descripción de la Alerta	Suscriptores de la Alerta	Método de Alerta
Supplier Routing Guide Non-Compliance	Esta alerta se genera cuando el transportista del Vendor Booking no coincide con el transportista indicado en la Guía de Rutas (Routing Guide).	Jabil Logística, Comprador de Jabil y Proveedor	Correo diario a las <b>17:00 UTC</b> My Workspace
Vendor Booking Under Review	Esta es la alerta que se envía a Jabil Logística para revisar que el Vendor Booking esté marcado como En Revisión (Under Review) por el Comprador de Jabil.	Jabil Logística/Comprador de Jabil	<b>Envía un correo cada hora</b> My Workspace & Página de Resumen de Excepciones
Validate / Approve Vendor Booking	Esta alerta se genera cuando el Vendor Booking corresponde a un Proveedor de la lista restringida y el transportista no coincide con el indicado en la Guía de Rutas (Routing Guide).	Jabil Logística/Comprador de Jabil	<b>Envía un correo cada hora</b> My Workspace & Página de Resumen de Excepciones
Vendor Booking Rejected	Esta alerta se genera cuando el Vendor Booking es rechazado por el Comprador o Logística de Jabil.	Proveedor	<b>Envía un correo cada hora</b> My Workspace & Página de Resumen de Excepciones
Vendor Booking Cancelled	Cuando el Vendor Booking es cancelado, esta alerta sirve para notificar al Proveedor sobre la cancelación del Vendor Booking.	Jabil Logística, Comprador de Jabil y Proveedor	<b>Envía un correo cada hora</b> My Workspace & Página de Resumen de Excepciones

# Alertas de Orden de Transporte – Proveedores del portal

Nombre de Alerta	Descripción de la Alerta	Suscriptores de la Alerta	Método de Alerta
New CLP is created	La alerta se <b>genera</b> cuando se crea un nuevo <b>TO/TU</b> a través del <b>CLP</b> .	Jabil (Comprador/Logística), Proveedor	<b>Envía un correo cada hora</b> My Workspace & Página de Resumen de Excepciones
CLP is Updated	This alert is triggered when an existing TO/TU is updated	Jabil (Comprador/Logística), Proveedor	<b>Envía un correo cada hora</b> My Workspace & Página de Resumen de Excepciones
CLP Cancelled Alert	This alert is triggered when an existing TO/TU is Cancelled	Jabil (Comprador/Logística), Proveedor	<b>Envía un correo cada hora</b> My Workspace & Página de Resumen de Excepciones
Missing ATD	This alert provides a list of Shipments which has been missed to be picked-up or when the Event is missing from the Carrier/FF.  TO Current Date = ETD+2 days has passed, but the system has not captured ATD	Jabil (Comprador/Logística)	Correo diario a las <b>17:00 UTC</b> My Workspace
Missing ATA	This alert provides a list of Shipments which has been missed to be delivered or when the Event is missing from the Carrier/FF.	Jabil (Comprador/Logística)	Correo diario a las <b>17:00 UTC</b> My Workspace

# Documentation Alerts – Portal Suppliers

Nombre de Alerta	Descripción de la Alerta	Suscriptores de la Alerta	Método de Alerta
Missing Dangerous Goods Document	Esta alerta se genera cuando el Vendor Booking está marcado como Mercancías Peligrosas (Dangerous Goods) y el Proveedor no ha adjuntado el documento MSDS.	Proveedor, Jabil Comprador, Jabil Logística	Correo diario a las <b>17:00 UTC</b> My Workspace
Submit Documents	Esta alerta se genera cuando el Vendor Booking no tiene los documentos CI y PL, y el Proveedor no los ha adjuntado.	Proveedor, Jabil Comprador, Jabil Logística	Correo diario a las <b>17:00 UTC</b> My Workspace

**JABIL**

**MADE POSSIBLE.  
MADE BETTER.**

