




Guía Vendor eBooking

Esta guía enumera todos los pasos principales para la creación de un eBooking.


1. Accede al portal eBooking

Conectarse al enlace: <https://alpiportal.imovenext.com/>

Haga clic en el ícono rojo  arriba a la derecha y ingrese username/e-mail y contraseña.

2. Busque el PO

Haga clic en *PO list* ala izquierda, ingrese el numero del pedido y haga clic en *Search* arriba a la derecha.

Haga clic en el ícono  para empezar la compilación de los datos.

3. Complete la información del PO

Ingrese las siguientes información:

- a. Volumen [m3],
- b. Terms (Incoterms),
- c. Gross Weight [Peso bruto en Kg].
- d. Outer/External Packages:
 - Pallets (paletas)
 - Cartons (cajas)
 - GOH - Garment On Hanger units (prendas colgadas en perchas)
 - Special Packages (embalaje especial - Rolls, Cages, GOH Sets, etc.)
- e. Options:

Opción	Descripción	USA	CA	AU	TJX EU
VGM	Marque este campo solo si va a proveer el documento Verified Gross Mass (peso certificado). Solo se aplica a los envíos por mar. Alternativamente, si no está marcado, ALPI pesará la mercancía.	✓	✓	✓	✗
P2	Marque este campo solo para envíos de pasta. Deberá proveer el certificado P2 en el momento de la reserva o mas mas tarde.	✓	✗	✗	✗
Hazmat	Marque este campo solo para envíos de material peligroso. Deberá proveer el certificado Hazardous Material Document en el momento de la reserva o mas tarde.	✓	✓	✓	✓
FDA	Food and Drug Administration. Marque este campo solo si vas a proveer el certificado (en el momento de la reserva o mas tarde)	✓	✗	✗	✗
WPM	Wood Package Material. Marque este campo solo si va a proveer el certificado de fumigación de la madera (en el momento de la reserva o mas tarde).	✓	✓	✓	✗
FW	Fish and Wildlife. Marque este campo solo si va a proveer el certificado FW (en el momento de la reserva o mas tarde)	✓	✓	✓	✗
CETA	Marque este campo solo si vas a proveer el certificado CETA (en el momento de la reserva o mas tarde)	✗	✓	✗	✗
Reefer	Marque el campo si necesita un contenedor refrigerado o un remolque refrigerado. Tendrá que especificar la temperatura.	✓	✓	✓	✓
CITES	Si el envío incluye productos con certificado CITES, debe marcar éste campo. Deberá proveer el certificado CITES en el momento de la reserva o posteriormente.	✓	✓	✓	✓ (Solo PO #50)



f. Booked Units

Ingrese las unidades reservadas.

Para los POs TJX EU prefijo #55 ingrese esta información a nivel del header en el campo *Total booked Units* (en la parte superior de la página).

Para los POs TJX EU prefijo #50 ingrese esta información para cada artículo en la sección *PO Details* (columna *Booked Units*).

Para los Pos TJX USA/CA/AU ingrese esta información para cada artículo en la sección *PO Details* (columna *Booked Units*).

Nota: en cualquier caso, podrá editar las unidades reservadas en el momento de la finalización del eBooking.

g. Commodity Type Field (solo para Pos de TJX Australia):

Haga clic en el campo *Commodity Type* para agregar una descripción específica de la mercancía.

Note: El campo *Commodity Type* NO es obligatorio.

h. Carga de la documentación

USA / CA / AU

Los documentos requeridos son, al menos, factura y lista de empaque (ambos obligatorios).

TJX EU Prefix 55

Los documentos requeridos son, al menos, factura y lista de empaque (ambos obligatorios).

TJX EU Prefix 50

Los documentos requeridos son, al menos, factura y lista de empaque (ambos obligatorios). Deben cargarse en el portal máximo 24 horas después de la confirmación de la reserva. Es posible que necesitemos documentos adicionales (por ejemplo, Food details checklist para el departamento 81, Footwear classification sheet para los departamentos 25, 26, 27, 28, 38, 39 y 77).

Tenemos dos modalidades para la carga de documentos:

Opción 1 (Carga de pedido único)

Pasos:

Haga clic en *Add File* (el botón verde a la izquierda) y selecciona los documentos que desea cargar en el sistema. Seleccione el *Document Type*.

Puede cargar documentos adicionales, haciendo clic otra vez en *Add File*.


Si solo tiene un PDF que incluye más documentos, seleccionar la tipología *Miscellaneous Documentation*.

Clicar en el botón *Save* para guardar las modificaciones del PO.



Opción 2 (carga por eBooking): Esto se puede hacer después de que se confirme la reserva, consulte la sección 4.

Pasos:

1. Haga clic *eBooking List*, busque el número de eBooking y haga clic en *Edit* 
2. Haga clic en *Add File* (abajo a la izquierda), seleccione el documento que se cargará y haga clic en *Continue*.

Si carga los documentos con la nomenclatura aquí abajo, el sistema reconocerá automáticamente el tipo y el número de orden: [tipo de documento] _ [número de orden de compra] .pdf (por ejemplo, INV_50123456.pdf, Packing_50987656.pdf, etc.)

Notas: Si desea ver la lista completa de documentos y sus respectivos nombres asignables, comuníquese con: helpdesk@alpiworld.com.

En caso de que no reconozca el nombre automáticamente, deberá ingresar los campos manualmente:

Type: seleccione en el drop-down menu el tipo de documento (Invoice, Packing List...)

Number of PO: seleccione en el drop-down menu el numero de pedido para la que se cargará el documento.

Nota: Al seleccionar varios documentos, puede seleccionar el mismo tipo de documento o número de orden de compra.

3. Haga clic en *Upload* cuando la columna *Status* contiene "Ok" en todos los campos relacionados con el documento.

El sistema enviará una notificación inicial sobre el éxito de la carga, luego de lo cual enviará un correo electrónico de resumen con los detalles de la operación.

4. Crea el eBooking

Haga clic en *+ New eBooking*.

Busca los PO que ha completado anteriormente y pulse en la ventanilla blanca en la primera columna. Puede seleccionar más de un PO al mismo tiempo. El sistema propone automáticamente solo los POs que se pueden reservar juntos. Si no ve todos los POs, significa que hay diferentes shipping windows/destinación.

Si un PO no se puede seleccionar, puede encontrar la información que falta en el cuadradito gris.


Nota: en el caso haya seleccionado un PO con volumen $\geq 62 \text{ m}^3$, no será posible seleccionar otro PO, aunque éste sea compatible. A continuación, clicar en *Create eBooking* en la parte superior a la derecha.

5. Complete el eBooking

En la sección *eBooking Details*:

- A. Seleccionar el eBooking type: CFS/CY (o VL/CL)
el sistema determina automáticamente el tipo de eBooking basándose en estas reglas:
Sea/Air freight - CFS cuando el volumen es $\leq 40 \text{ m}^3$; CY cuando el volumen es $\geq 55 \text{ m}^3$.
Land freight - CL cuando el volumen sea $\leq 25 \text{ m}^3$; VL cuando el volumen es $\geq 55 \text{ m}^3$



- B. Si el eBooking Type = CY (o VL), seleccionar el *Container type*.
- C. En *pick up or delivery options*, ingrese la Request Date (fecha de entrega/recogida) y la hora.
- D. Selecciona:
 - Pickup: si desea que la mercancía sea recogida por ALPI. Puede seleccionar una de las direcciones existentes o modificarla haciendo clic en el icono  junto a la dirección.
 - Delivery: si desea entregar la mercancía directamente al almacén de ALPI.
- E. Puedes ingresar tus notas en el campo *Note* (a la derecha).
- F. Para finalizar el eBooking haga clic en la flecha en la parte superior derecha junto al botón *Action* y en seguida haga clic en el botón *Save*.
De este momento el eBooking ya no se puede modificar.

El eBooking será enviado al Origin Office ALPI.

6. POs con volumen alto

En el caso de un PO con volumen ≥ 62 m³, el transporte se puede dividir en varios Container/Trailer. Alpi notificará esta solicitud por correo electrónico, después de la confirmación de eBooking.

Será necesario coordinarse con el Origin Office para dividir la mercancía en los diferentes Container/Trailer.

Para cargar la documentación necesaria para cada Container/Trailer:

- a) Acceder a PO List.
- b) Buscar el PO y hacer clic en *Edit*.
- c) En la sección *e-Docs* (abajo) serán habilitados tantos *e-Docs SETs* cuantos son los Container/trailer. Para cada uno de esos es necesario cargar la documentación siguiendo las mismas reglas descritas en la sección 3H).

Per qualsiasi altra domanda, siamo felici di aiutarvi.

Puoi contattarci a:

Email: helpdesk@alpiworld.com Telefono: (+39) 0574 521480