



Vendor eBooking Guide

Ce guide explique les principales étapes pour assurer la creation de votre eBooking.


1. Accès au portail eBooking

Connectez-vous au lien: <https://alpiportal.imovenext.com/>

Cliquez sur l'icône rouge en haut à droite  et insérez votre e-mail et votre mot de passe.

2. Recherche du PO

Cliquez sur *PO List* à gauche, insérez le numero de PO et cliquez sur *Search* en haut à droite.

Cliquez ensuite sur l'icône  pour les modifier.

3. Remplissage du PO

Entrez les informations suivantes:

- A) Incoterms
- B) Volume [m3]
- C) Poids brut [kg]
- D) Outer/External Packages:
 - Palettes
 - Cartons
 - GOH - Garments On Hanger (Vêtements suspendus sur cintre)
 - Special Packages (Rolls, Cages, GOH Sets, etc.)
- E) Options:

Option	Description	USA	CA	AU	TJX EU
VGM	Cochez la case seulement si vous fournissez le document Verified Gross Mass (poids brut vérifiée). Ceci est seulement pour le transport maritime. Si vous la laissez vide, ALPI va peser les marchandises.	✓	✓	✓	✗
P2	Cochez la case seulement en cas d'expédition de pates. Vous devrez fournir la certification P2 au moment de la réservation ou plus tard.	✓	✗	✗	✗
Hazmat	Cochez la case seulement en cas d'expédition de matières dangereuses. Vous devrez fournir la certification Hazardous Material Document au moment de la réservation ou plus tard.	✓	✓	✓	✓
FDA	Food and Drug Administration. Cochez la case seulement si vous fournissez la certification (au moment de la réservation ou plus tard).	✓	✗	✗	✗
WPM	Wood Package Material. Cochez la case seulement si vous fournissez la certification de fumigation du bois (au moment de la réservation ou plus tard).	✓	✓	✓	✗
FW	Fish and Wildlife. Cochez la case seulement si vous fournissez la certification FW (au moment de la réservation ou plus tard).	✓	✓	✓	✗
CETA	Cochez la case seulement si vous fournissez la certification CETA (au moment de la réservation ou plus tard).	✗	✓	✗	✗
Reefer	Cochez la case seulement si vous avez besoin d'un conteneur réfrigéré ou un remorque réfrigéré. Vous devrez indiquer la temperature	✓	✓	✓	✓
CITES	Cochez la case si l'expédition inclut des produits avec certification CITES. Vous devrez fournir la certification CITES (au moment de la réservation ou plus tard).	✓	✓	✓	✓(seulement PO #50)



F) Booked Units

Vous devez saisir les booked units.

Pour les POs TJX EU préfixe #55 insérez les quantités d'articles à envoyer au header level dans la case *Total Booked Units* (en haut de la page).

Pour les POs TJX EU préfixe #50 insérez les quantités d'articles à envoyer style par style (ligne par ligne) dans la section *PO details* (colonne *Booked Units*).

Pour les POs TJX USA/CA/AU insérez les quantités d'articles à envoyer style par style (ligne par ligne) dans la section *PO details* (colonne *Booked Units*).

N.B.: vous pourrez modifier les quantités au moment de la finalisation de l'eBooking.

G) Commodity Type Field (Seulement pour les POs TJX Australia):

Cliquez sur la case *Commodity Type Field* pour choisir une description précise de la marchandise.

N.B.: Le *Commodity Type* N'EST PAS obligatoire.

H) Téléchargement des documents

USA / CA / AU

Les documents nécessaires à l'expédition sont au moins la facture et la liste de colisage (toutes les deux obligatoires).

TJX EU Prefix 55

Les documents nécessaires à l'expédition sont au moins la facture et la liste de colisage (toutes les deux obligatoires).

TJX EU Prefix 50

Les documents nécessaires à l'expédition sont au moins la facture et la liste de colisage (les deux obligatoires), qui doivent être téléchargées sur le portail au maximum 24h après la confirmation de l'eBooking. Nous pourrions avoir besoin de documents supplémentaires (par exemple, la Food Detail Checklist pour dpt. 81, la Footwear Classification Sheet pour dpt. 25, 26, 27, 28, 38, 39 & 77).

Il y a 2 procédure pour télécharger les documents.

OPTION 1 (télécharger les eDocs de PO en PO)

Étapes:

Cliquez sur *Add File* (le bouton vert à gauche) et sélectionnez le document que vous souhaitez télécharger. Choisissez aussi le *Document Type*.

Vous pouvez télécharger plusieurs documents, en cliquant une autre fois sur *Add File*.


Si vous avez plusieurs documents joints dans un seul PDF, choisissez *Miscellaneous Documentation* comme *Document Type*.

Cliquez sur le bouton *Save* pour sauvegarder les informations saisies dans le PO.



OPTION 2 (télécharger les eDocs via eBooking): cette étape peut être effectuée une fois qu'une réservation ait été créée, voir section 4.

Étapes:

1. Sélectionnez *eBooking list*, recherchez l'eBooking et cliquez sur *Edit*.
2. Cliquez sur *Add File* (le bouton vert à gauche), et sélectionnez  la documentation que vous voulez télécharger dans le système et cliquez sur *Continue*.

Si vous téléchargez les documents avec le nom de fichier ci-dessous, le type et le nombre de bon de commande seront automatiquement reconnus par le système: [document type]_[number of PO].pdf (for example INV_50123456.pdf, Packing_50987656.pdf, etc.)

N.B: Si vous voulez voir la liste complète des documents et les noms attribuables respectifs, contactez: helpdesk@alpiworld.com.

Dans le cas où la dénomination du fichier n'est pas reconnue par le système, ces champs doivent être insérés manuellement:

Type: sélectionnez par le menu déroulant le type du document. (Invoice, Packing List...)

Number of PO: sélectionnez par menu déroulant le PO sur lequel le document doit être téléchargé.

NB: En sélectionnant plus de documents, il est possible d'associer le même type ou nombre du PO.

3. Cliquez sur *Upload* quand la colonne *Status* contient "Ok" sur tous les documents relatifs.

Le système génère une première notification concernant le succès des téléchargements, après quoi il enverra un e-mail récapitulatif contenant les détails de l'opération.

4. Creation de l' eBooking

Cliquez sur + *New eBooking*.

Vous pouvez sélectionner plusieurs POs en même temps.

Le système va vous proposer automatiquement seulement les POs qui peuvent être réservés ensemble.

Si vous ne voyez pas tous les Pos, ça veut dire qu'il y a un intervalle de temps différent pour l'expédition (date de début – et date d'annulation).

Si vous n'arrivez pas à cocher un PO, vous allez trouver ce qu'il manque dans la case grise.

NB: si vous avez sélectionné un PO avec un volume ≥ 62 m3, il ne sera pas possible de sélectionner un autre PO, même si compatible.

Enfin, cliquez sur *Create eBooking* en haut à la droite de la page.

5. Completer l'eBooking


Dans *eBooking Details* vous devriez insérer:

- A. eBooking Type: CFS/CT (ou CL/VL)

Le système détermine automatiquement le type d'ebooking en fonction de ces règles:



Sea/Air freight - CFS si le volume est $\leq 40 \text{ m}^3$; CY si le volume est $\geq 55 \text{ m}^3$.
Land freight - CL si le volume est $\leq 25 \text{ m}^3$; VL si le volume est $\geq 55 \text{ m}^3$.

- B. Si l'eBooking type = CY (ou VL), choisir le *Container type*.
- C. Concernant Pickup or Delivery Options, entrez la *Ready Date* et l'heure.
- D. Choisissez:
 - Pickup: Si vous préférez que la marchandise soit enlevés par ALPI. Vous pouvez sélectionner l'une des adresses existantes ou la modifier en cliquant sur l'icône  à côté de l'adresse.
 - Delivery: Si vous livrez la marchandise directement chez ALPI.
- E. Vous pouvez ajouter des éventuelles notes dans le secteur *Note* à droite.
- F. Pour finaliser l'eBooking cliquez sur la flèche dans la partie supérieure à la droite avec le bouton *Action* et cliquez sur *Save*. A partir de ce moment l'eBooking ne peut être modifié.

L'eBooking sera envoyé à l'Origin Office ALPI.

6. POs avec volumes élevés

En cas de PO avec volumes $\geq 62 \text{ m}^3$, l'expédition pourrait être divisé sur plusieurs Conteneurs/Trailer. Alpi vous notifiera cette requête par email, à la suite de la confirmation du eBooking.

Il sera donc nécessaire de se coordonner avec le bureau d'Origine pour organiser la marchandise sur chaque Conteneur/Trailer.

Pour charger la documentation nécessaire pour chaque Conteneur/Trailer :

- A. Accéder à *PO list*.
- B. Chercher le PO de votre choix et cliquer sur *Edit*.
- C. Dans la section *e-Docs* en bas de la page vous aurez disponible autant de *e-Docs SET* que les Conteneur/Trailer présent dans votre expédition.
Pour chacun d'eux il sera nécessaire de charger la documentation, suivant les mêmes règles disponibles dans la section 3H).

Pour tout autre information, vous pouvez nous contactez aux adresses suivantes:

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