




Guida Vendor eBooking


Questa guida fornisce I principali passi per la creazione del tuo eBooking.

1. Accedere all' eBooking

Vai su: <https://alpiportal.imovenext.com/>

Clicca sulla icona rossa in alto a destra  ed inserisci la tua email e password.

2. Cerca I tuoi PO

Clicca su *Elenco PO* a sinistra, inserisci il numero PO e clicca su *Cerca* in alto a destra. Seleziona l'icona  per compilarlo.

3. Completa le informazioni PO

Nella sezione *Modifica ordine di acquisto*, inserisci le seguenti informazioni:

- A) Termini
- B) Volume [m3]
- C) Peso lordo [kg]
- D) Outer/External Packages:
 - Pallets
 - Cartoni
 - GOH - Garments On Hanger
 - Imballi speciali (Rotoli, Gabbie, GOH Sets, etc.)
- E) Options:

Option	Description	USA	CA	AU	TJX EU
VGM	Contrassegna il campo se fornisci il documento Verified Gross Mass (peso certificato). Si applica solo alle spedizioni via mare. In alternativa, se non contrassegnato, ALPI effettuerà il peso della merce	✓	✓	✓	✗
P2	Contrassegna il campo in caso di spedizioni di pasta alimentare. Dovrai fornire il certificate P2 al momento del booking o successivamente.	✓	✗	✗	✗
Hazmat	Contrassegna il campo in caso di spedizioni di materiale pericoloso. Dovrai fornire il certificato Hazardous Material Document al momento del booking o successivamente	✓	✓	✓	✓
FDA	Food and Drug Administration. Contrassegna il campo se fornisci il certificato (al momento del booking o successivamente)	✓	✗	✗	✗
WPM	Wood Package Material. Contrassegna il campo se fornisci il certificato di fumigazione (al momento del booking o successivame).	✓	✓	✓	✗
FW	Fish and Wildlife. Contrassegna il campo se fornisci il certificato FW (al momento del booking o successivamente)	✓	✓	✓	✗
CETA	Contrassegna il campo se fornisci il certificato CETA (al momento del booking o successivamente).	✗	✓	✗	✗
Reefer	Contrassegna il campo se richiesto un container o trailer refrigerato. Dovrai specificare la temperatura.	✓	✓	✓	✓
CITES	Se la spedizione include prodotti CITES, è necessario contrassegnare il campo. Dovrai fornire il documento CITES al momento del booking o successivamente.	✓	✓	✓	✓(solo PO #50)



F) Booked Units

Inserisci le unità prenotate.

Per I Pos TJX EU prefisso #55 inserisci questa informazione nel campo *Total Booked Units* (in alto nella sezione informazioni PO).

Per I Pos TJX EU prefisso #50 inserisci questa informazione per ogni style nella sezione *Dettagli PO* (colonna *Unità prenotate*).

Per USA/CA/AU inserisci questa informazione per ogni style nella sezione *Dettagli PO* (colonna *Unità prenotate*).

Note: Potrai modificare le unità prenotate al momento della finalizzazione del booking.

G) Campo Tipo merce (solo per Australia):

Modifica il campo *Tipo Merce* per aggiungere una specifica categoria merceologica.

Note: Il *Tipo Merce* NON è obbligatorio.

H) Caricamento dei documenti

USA / CA / AU

I documenti richiesti per la spedizione sono almeno fattura e packing list (entrambi obbligatori).

TJX EU Prefix 55

I documenti richiesti per la spedizione sono almeno fattura e packing list (entrambi obbligatori).

TJX EU Prefix 50

I documenti richiesti per la spedizione sono almeno fattura e packing list (entrambi obbligatori), Devono essere caricati sul portale massimo 24h dopo la conferma del booking. Potremmo aver bisogno di documenti aggiuntivi (e.s., Food Detail Checklist per dpt. 81, Footwear Classification Sheet per dpt. 25, 26, 27, 28, 38, 39 & 77).

Ci sono due opzioni per il caricamento:

Opzione 1 (Caricamento per singolo PO)

Steps:

Clicca su *Add File* (botone verde in basso a sinistra) e seleziona il documento che vuoi caricare. In seguito scegli il *tipo documento*.

Puoi caricare più documenti cliccando di nuovo su *Add File*.


Se hai più documenti in un unico PDF scegli *Miscellaneous Documentation* per *Tipo Documento*.

Clicca su *Salva* in alto a destra per salvare tutti i dettagli del PO.



Opzione 2 (caricamento per eBooking): questo può essere fatto dopo che il booking è confermato, vedi sezione 4.

Steps:

1. Seleziona *Elenco eBooking*, cerca il numero di eBooking e clicca su *Edit* 
2. Clicca su *Add File* (in basso a sinistra), seleziona il documento che deve essere caricato e clicca *Continua*.

Se carichi i documenti con la nomenclatura del file qui sotto, il tipo e il numero PO saranno automaticamente riconosciuti dal sistema: [tipo documento]_[numero di PO].pdf (per esempio, INV_50123456.pdf, Packing_50987656.pdf, ecc.)

Note: Se vuoi vedere l'intera lista dei documenti e i rispettivi nomi assegnabili, contatta: helpdesk@alpiworld.com.

Nel caso in cui non riconoscesse il nome in automatico, dovrai inserire i campi manualmente:

Tipo: seleziona dal menu a tendina il tipo documento (Fattura, Packing List...)

Numero PO: seleziona dal menu a tendina il PO per il quale deve essere caricato il documento.

Note: selezionando più documenti, sarà possibile selezionare lo stesso tipo documento o lo stesso numero PO.

3. Clicca su *Upload* quando la Colonna *Stato* contiene "Ok" in tutti i campi relativi al documento.

Il sistema manderà una prima notifica riguardo il successo del caricamento dopodiché invierà una mail riassuntiva contenente i dettagli dell'operazione.

4. Crea il tuo eBooking

Clicca a sinistra su + *Nuovo eBooking*.

Cerca i Pos che hai precedentemente editato e seleziona la casella bianca nella prima colonna (spuntala). Puoi selezionare uno o più.

Il Sistema ti permetterà di selezionare solo i PO che possono essere prenotati insieme, se non vedi tutti i PO, significa che serviranno booking separati causa finestre di spedizione/destinazioni diverse

Se un PO non è selezionabile, la casella grigia mostrerà le info mancanti.

NOTE: in caso di un PO con volume ≥ 62 m³, non sarà possibile selezionare un altro PO, anche se compatibile con uno precedentemente selezionato

dopo, clicca su *Crea eBooking* in alto a destra.

5. Completa l' eBooking

Nella sezione *Dettagli eBooking* dovrai inserire:


- A. Tipo eBooking: CFS/CT (or CL/VL)

il Sistema determina in automatico il tipo eBooking basandosi su queste regole:

via mare/aerea - CFS quando il volume è ≤ 40 m³; CY quando il volume è ≥ 55 m³.

Via terra - CL quando il volume è ≤ 25 m³; VL quando il volume è ≥ 55 m³



- B. Se il tipo eBooking = CY (or VL), seleziona il *tipo container*.
- C. In opzioni di ritiro o consegna, inserisci la *Ready Date* e il tempo
- D. Seleziona:
 - Pickup: Se vuoi che la merce sia ritirata da ALPI. Puoi selezionare gli indirizzi esistenti o modificarlo cliccando l'icona  accanto all'indirizzo.
 - Delivery: se consegnerai tu la merce al magazzino ALPI
- E. Puoi inserire le tue note nel campo *Note* (a destra).
- F. Per finalizzare l'eBooking, clicca sulla freccetta accanto al tasto *Azioni* in alto a destra e clicca su *Salva*. Adesso l'eBooking non può essere modificato tramite portale.

L'eBooking sarà inviato all'ufficio di origine per essere controllato.

6. POs con volume alto

Nel caso di PO con volume $\geq 62 \text{ m}^3$, la spedizione potrebbe essere suddivisa in vari Containers/Trailers. Alpi notificherà questa richiesta per e-mail dopo la conferma dell'accordo.

Perciò, sarà necessario decider insieme all'origin come suddividere la merce in ogni Container/Trailer.

Per caricare la documentazione per ogni Container/Trailer:

- A. Accedi all' *Elenco PO*.
- B. Cerca il PO e clicca su *Edit*.
- C. Nella sezione *e-Docs* saranno abilitati tanti *e-Docs SET* quanti sono i Containers/Trailers. Per ognuno di essi è necessario caricare i documenti seguendo le stesse regole descritte nella sezione 3H.

Per qualsiasi altra domanda, siamo felici di aiutarti.

Puoi contattarci a:

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