




Vendor eBooking Guide


Este guia fornece as principais etapas para garantir a criação do seu eBooking.

1. Acesse ao portal eBooking

Conectar-se ao link: <https://alpiportal.imovenext.com/>

Clique no ícone vermelho  em cima direita e insira seu e-mail e senha.

2. Procure seu PO

Clique na *PO List* a esquerda, insira o número do PO e clique em *Search* em cima a direita. Em seguida, clique no ícone  para editá-los.

3. Preencha as informações do PO

Durante o editing, insira as seguintes informações:

- A) Terms
- B) Volume [m3]
- C) Peso bruto [kg]
- D) Outer/External Packages:
 - Paletes
 - Caixas
 - GOH - Garments On Hanger (roupas penduradas em cabides)
 - Special Packages (Rolos, Gaiolas, Sets de GOH, etc.)
- E) Opções:

Opções	Descrição	EUA	CA	AU	TJX EU
VGM	Marque este campo só se vais anexar o documento Verified Gross Mass (peso certificado). Aplica-se aos envíos por mar. Caso contrário, se não estiver marcado, ALPI vai pesar a mercadoria.	✓	✓	✓	✗
P2	Marque este campo só para envíos de pasta (macarrão). Deverá ser anexado o certificado P2 (no momento da reserva ou depois).	✓	✗	✗	✗
Hazmat	Marque este campo só para envíos de material perigoso. Deverá ser anexado o certificado Hazardous Material Document (no momento da reserva ou depois).	✓	✓	✓	✓
FDA	Food and Drug Administration. Marque este campo só se vais anexar o certificado (no momento da reserva ou depois).	✓	✗	✗	✗
WPM	Wood Package Material. Marque este campo só se vais anexar o certificado de fumigação da madeira (no momento da reserva ou depois).	✓	✓	✓	✗
FW	Fish and Wildlife. Marque este campo só se vais anexar o certificado de FW (no momento da reserva ou depois).	✓	✓	✓	✗
CETA	Marque este campo só se vais anexar o certificado CETA (no momento da reserva ou depois).	✗	✓	✗	✗
Reefer	Marque este campo se vais precisar de um container refrigerado ou un trailer refrigerado. Terás que especificar a temperatura.	✓	✓	✓	✓
CITES	Se o envío inclui produtos com certificado CITES, tens que marcar este campo. Deverá ser anexado o certificado CITES (no momento da reserva ou depois).	✓	✓	✓	✓ (somente PO #50)



F) Booked Units

Devem ser inseridas as unidades que serão enviadas.

Para os POs TJX EU prefixo #55 insira as quantidades enviadas no header, na janela *Total Booked Units* (na primeira parte da página).

Para os POs TJX EU prefixo #50 insira as quantidades enviadas relativamente a cada artigo do pedido, na seção *PO details* (coluna *Booked Units*).

Para os POs EUA/CA/AU insira as quantidades enviadas relativamente a cada artigo do pedido, na seção *PO details* (coluna *Booked Units*).

Observação: você poderá editar as unidades reservadas no momento da finalização do eBooking.

G) Commodity Type Field (somente para POs australianos):

Clique na janela *Commodity Type* para adicionar uma descrição específica das mercadorias.

Observação: a janela *Commodity Type* NÃO é obrigatória.

H) Upload dos documentos

USA / CA / AU

Os documentos necessários para o transporte são, no mínimo, fatura e packing list (ambos obrigatórios).

TJX EU Prefix 55

Os documentos necessários para o transporte são, no mínimo, fatura e packing list (ambos obrigatórios).

TJX EU Prefix 50

Os documentos necessários para o transporte são, no mínimo, fatura e packing list (ambos obrigatórios), que devem ser carregados no portal no máximo 24h após a confirmação do eBooking. Podemos precisar de documentos adicionais (por exemplo, Food Detail Checklist para dpto. 81, Footwear Classification Sheet para dpto. 25, 26, 27, 28, 38, 39 & 77).

Existem 2 opções para carregar os documentos.

OPÇÃO 1 (carregamento de PO em PO)

Passo a passo:

Clique em *Add File* (botão verde à esquerda) e selecione o documento que deseja carregar. Escolha também o *Document Type*.

Você pode fazer upload de mais documentos, clicando novamente em *Add File*.


Se você tiver vários documentos em um único PDF, escolha *Miscellaneous Documentation* como *Document Type*.

Clique no botão *Save* para guardar as informações inseridas no PO.



OPÇÃO 2 (Carregamento eDocs no eBooking): isso pode ser feito após a criação do eBooking, consulte a seção 4.

Passo a passo:

1. Clique a esquerda em *eBooking list*, procure o seu eBooking e clique em *Edit* 
2. Clique em *Add File* (embaixo a esquerda), selecione os documentos que devem ser carregados, em seguida clique em *Continue*.

Se você carregar os documentos com a nomenclatura explicada a seguir, o Type Number of PO serão reconhecidos automaticamente pelo Sistema. Nomenclatura:
[document type]_[number of PO].pdf (por exemplo INV_50123456.pdf, Packing_50987656.pdf, etc.)

Atenção: Se você deseja ver a lista completa de documentos com os respectivos nomes atribuíveis, contate: helpdesk@alpiworld.com.

Caso a nomenclatura do arquivo não seja reconhecida pelo sistema, estes campos devem ser inseridos manualmente:

Type: selecione no drop-down menu o tipo de documento (Invoice, Packing List...)

Number of PO: selecione no drop-down menu o PO no qual o documento precisa ser carregado.

Atenção: selecionando mais documentos, é possível associar o mesmo tipo ou Número de PO.

3. Clique em *Upload* quando a coluna Status contém "Ok" em todos os campos relacionados aos documentos.

O Sistema vai enviar uma primeira notificação quanto ao sucesso dos uploads, em seguida enviará um e-mail resumido contendo os detalhes da operação.

4. Crie seu eBooking

Clique à esquerda em + *New eBooking*.

Pesquise os POs já editados e selecione a caixa localizada na primeira coluna (marque-a). Você também pode selecionar um ou mais POs. O sistema irá propor apenas os POs que podem ser reservados juntos, se você não ver todos os POs, isso significa que serão necessários mais de 1 eBooking devido a diferentes shipping windows/destinação.

Se um PO não for selecionável, a caixinha cinza mostra quais informações estão faltando.

Observação: no caso de PO com volume ≥ 62 m³, não será possível selecionar outro PO, mesmo que compatível com o já selecionado

Em seguida, clique em *Create eBooking* no canto superior direito.

5. Complete o eBooking

Na seção *eBooking Details* você precisa inserir:

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

O sistema determina automaticamente o tipo de eBooking com base nestas regras:


Sea/Air freight - CFS quando o volume é ≤ 40 m³; CY quando o volume é ≥ 55 m³.

Land freight - CL quando o volume é ≤ 25 m³; VL quando o volume é ≥ 55 m³

- B. Se o eBooking type = CY (ou VL), selecione o *Container type*.



- c. Em *Pickup or Delivery Options*, insira a *Ready Date* e horário
- d. Escolha:

-Pickup: se quiser que a mercadoria seja recolhida pela ALPI. Você pode selecionar um dos endereços existentes ou modifique-o clicando no ícone  ao lado do endereço.

-Delivery: se você vai entregar as mercadorias em um Armazém ALPI.

- e. Você pode adicionar suas notas no campo *Notes a* (à direita).
- f. Para enviar o eBooking, clique em cima à direita na seta ao lado do botão *Action* e aperte *Save*. Agora o eBooking não pode ser mais modificado através do portal.

O eBooking será enviado ao Origin Office para ser devidamente verificado.

6. POs com volume alto

No caso de POs com volume $\geq 62 \text{ m}^3$, o transporte poderá ser dividido em vários Containers / Trailers. A ALPI notificará este pedido por e-mail após a confirmação do negócio.

Portanto, será necessário decidir junto com o Origin Office como dividir a mercadoria em cada Container / Trailer.

Para carregar a documentação necessária para cada Container / Trailer:

- A. Acesse ao *PO list*.
- B. Procure o PO e clique em *Edit*.
- C. Na seção *e-Docs*, serão habilitados tantos *e-Docs SETs* quantos são os Containers/Trailers. Para cada um deles é necessário carregar a documentação seguindo as mesmas regras descritas na seção 3H).

Se você tiver mais perguntas, teremos prazer em ajudá-lo/a.

Você pode nos contatar em:

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