

Reserva de Envíos en GLO (Pre-ASN)

Usuarios de Portal

Esta guía explica cómo reservar envíos y solicitar recolecciones en el sistema Global Logistics Orchestration (GLO) como **Usuario de Portal**.

Descripción General de la Reserva de Envíos

Los proveedores que utilizan e2open recibirán alertas del sistema para iniciar la reserva de envíos de mercancía lista para despacho.

Recibirá un correo electrónico con un archivo de Excel adjunto enviado por el sistema de e2open:

mailer@services.e2open.com

<p>Vendor Booking Required Alert</p>	<p>Se envía una alerta al proveedor para crear una Reserva de Proveedor en GLO, basada en la fecha de compromiso de la PO o en la fecha requerida de entrega de la PO menos (el tiempo de tránsito desde la PO más 5 días de preparación).</p>
---	--

Procesos en GLO

GLO incluye varios procesos para apoyar la reserva de envíos, el rastreo y la documentación. A continuación, se presenta un resumen de los procesos de reserva de envíos para su referencia.

<p>Reserva de Envíos (Pre-ASN)</p>	<p>Inicia el proceso de reserva del proveedor en la herramienta GLO - Solo está disponible la opción de enlace a la interfaz de usuario (UI).</p>
<p>Subir Documentos</p>	<p>Finaliza la reserva de envío y sube los documentos de embarque requeridos utilizando el correo electrónico enviado por el sistema.</p>

NOTA: La reserva parcial no es posible en GLO , pero puedes compartir la guía de embarque en la herramienta para garantizar la visibilidad del envío para Jabil. > [Revisa “Proceso para Compartir la Guía de Embarque en GLO” en nuestra página web Supplier Collaboration](#)



Reserva de Envíos en GLO (Pre-ASN)

Usuarios de Portal



La reserva de envíos en GLO se realiza ÚNICAMENTE a través de la interfaz de usuario (UI).
No es posible completar ninguna reserva fuera del sistema.

Cómo acceder a GLO

Los **Usuarios de Portal**, pueden acceder a la Interfaz de Usuario en cualquier momento simplemente iniciando sesión en el Portal de GLO:

<p>Usuarios de Portal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accede a GLO en cualquier momento iniciando sesión en el portal • Navega a la sección de reservas y selecciona las órdenes de compra (POs) correspondientes • No es necesario esperar una notificación por correo electrónico
<p>Usuarios de Email</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solo puede acceder a GLO a través del correo automático generado por el sistema • Hacer clic en el enlace de la interfaz (UI) incluido en el correo para iniciar el proceso de reserva • No es posible iniciar la reserva sin este enlace

Se envía una alerta de “**Vendor Booking Required**” con base en

- La fecha de compromiso de la PO, o
- La fecha requerida de entrega (considerando el tiempo de tránsito + 5 días de preparación)

Cómo reservar un envío en la herramienta GLO



Alerta de Correo Electrónico



Haz clic en el enlace de correo electrónico para iniciar el proceso de reserva del proveedor para las POs enlistadas.

2

Crear el “Vendor Booking”

Order Schedules Page 1 of 1: 5 Records, 3 Selected

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

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

2

Selecciona las POs relevantes de la lista y haz clic en ‘Create Vendor Booking’

Nota: Solo POs confirmadas pueden utilizarse para crear reservas de envío, y la fecha de confirmación no debe estar en el pasado. El sistema mostrará un mensaje de error si no se cumplen estas condiciones.

3

Datos del encabezado de la reserva – campos obligatorios marcados con un asterisco rojo (*):

1. Ship Date

Fecha estimada de envío para la recolección de la mercancía en el punto de origen.

Vendor Booking Header

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

Vendor Booking No.
BKG1969

Declaration Required

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

Declaration Location

Ship Date: selecciona una fecha haciendo clic en el ícono de calendario en la parte superior derecha.

2. Declaration Required

Campo opcional: define si se requiere alguna licencia de exportación desde un origen específico.

Vendor Booking Details

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

Vendor Booking No.
BKG26884

Declaration Required

Ship Date
2026-02-13:08:00:00 CST

Declaration Location

Creation Date
2026-02-13:13:23:08

Header State
Confirmed

Creator Code
LTS_jabil.e2open@gmail.com

Supplier Shipment Reference

Incoterms
EXW

Yes
No

Incoterms Location
Wuxi

Seleccione “YES” o “NO” del menú desplegable y también la ubicación de publicación de la declaración.

3. Transaction Mode

Estas son las opciones:

- **International Trade:** Implica la compra y venta de bienes y servicios entre empresas de diferentes países. Se requiere despacho de exportación/importación, excepto para muestras gratuitas, envíos de bajo valor y casos similares.
- **Domestic Trade:** Compra y venta dentro del mismo país, lo cual no requiere declaraciones aduaneras.
- **Bonded Trade:** Permite a exportadores e importadores beneficiarse de un estatus libre de impuestos o diferir el pago de aranceles e impuestos hasta que la mercancía sea liberada para uso doméstico o reexportada.

Vendor Booking Details

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

Vendor Booking No.
BKG26884

Header Last Modified Date
2026-02-13:16:01:51

Declaration Required

Incoterms Location
Wuxi

Ship Date
2026-02-13:08:00:00 CST

Transaction Mode

International Trade
Domestic Trade
Bonded Trade

Creation Date
2026-02-13:13:23:08

Header State
Confirmed

Creator Code
LTS_jabil.e2open@gmail.com

Supplier Shipment Reference

Incoterms
EXW

4. Supplier Shipment reference

Vendor Booking No. BKG26884
 Ship Date 2026-02-13:08:00:00 CST
 Creation Date 2026-02-13:13:23:08
 Header State Confirmed
 Header Last Modified Date 2026-02-13:16:01:51
 Transaction Mode
 Creator Code LTS_jabil.e2open@gmail.com
 VB Sent to FF Date 2026-02-13:14:01:09
 Declaration Required
 Declaration Location
 Supplier Shipment Reference
 Incoterms EXW
 Incoterms Location Wuxi

Campo opcional para que los proveedores agreguen aquí su número de referencia interno de la reserva del envío para seguimiento futuro.

5. Incoterms

Vendor Booking No. BKG26884
 Ship Date 2026-02-13:08:00:00 CST
 Creation Date 2026-02-13:13:23:08
 Header State Confirmed
 Header Last Modified Date 2026-02-13:16:01:51
 Transaction Mode
 Creator Code LTS_jabil.e2open@gmail.com
 VB Sent to FF Date 2026-02-13:14:01:09
 Declaration Required
 Declaration Location
 Supplier Shipment Reference
 Incoterms EXW
 Incoterms Location Wuxi

Se asigna automáticamente desde la orden de compra, pero puede editarlo aquí si es necesario.

6. Shipment Details

Shipment Details
 Freight Forwarder (Pre-ASN)
 Transport Mode*
 Packing Comments*
 Chargeable Weight (KGS)*

Freight Forwarder: es un campo de búsqueda predictiva (type-ahead): los resultados se muestran a medida que el usuario comienza a escribir.

Transport Mode: Es un campo obligatorio: los usuarios deben seleccionar una opción del menú desplegable.

Packing Comment: Es obligatorio e incluye el número y tipo de cada paquete, así como su peso y dimensiones. **En caso de Ocean/FCL, también debe incluir el tamaño y tipo de contenedor.** Esta misma información se encuentra en el documento de Packing List.

Chargeable weight: Es obligatorio y debe ingresarse en kilogramos (KGS).

4 PO Details

Vendor Booking Line ID	Purchase Order	Purchase C	Jabil Part Number	Jabil 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*
1	1302596248	1	HB1159316	P... JABIL		EA	210	2	Pallet Wooden		MANUFACTURE...	KHNN	OCEAN		Standard
2	1302596249	1	HB1159316	P... JABIL		EA	220	20	Boxes	Yes	MANUFACTURE...	KHNN	OCEAN		

Buttons: Calculate, Save, Create Shipment, Undo

Los datos de la PO están completos.

Booked qty: Se completa a partir de la orden de compra, pero es editable (solo se permite una cantidad menor).

Packaging type: Puedes seleccionar una opción del menú desplegable y agregar el número de paquetes.

DG Flag: YES o NO > Seleccione YES si los materiales enviados son peligrosos. Se deben adjuntar los documentos MSDS. Consulte los pasos en la sección de carga de documentos.

Opciones de Service Level: Standard está destinado a cubrir todos los servicios económicos, consolidados y de bajo costo. Express está destinado a cubrir el servicio más rápido que el freight forwarder (FF) puede ofrecer (Express, Gold, Premium, Next Day).

Después de ingresar todos los datos, los usuarios pueden hacer clic en "Calculate" para ver el freight forwarder/transportista esperado y el modo de transporte.

Expected Freight Forwarder/Carrier, Transport Mode, and Service Level are mapped from the digitized Jabil Routing Guide (RG) and displayed only after the user clicks the Calculate button (7) at the bottom left of the page.

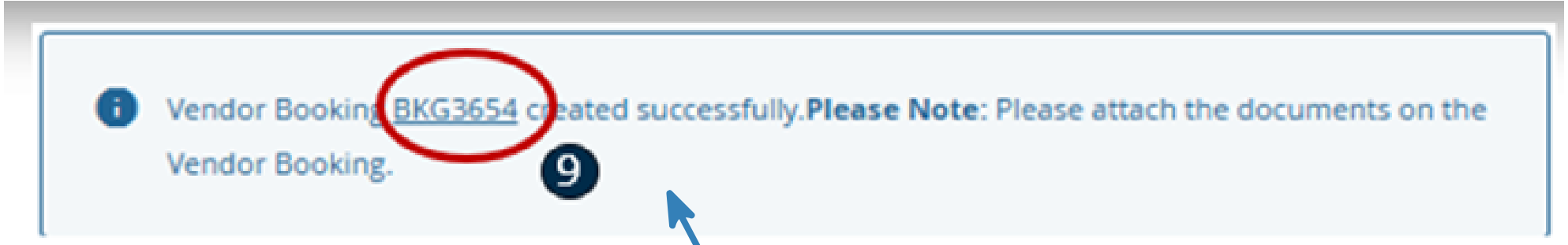
5

PO Details 2

1. **HS Code:** Inicialmente se llena 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:** El usuario puede elegir YES o NO entre las opciones disponibles.
4. **Invoice number** es opcional.
5. **ECCN Number** es opcional. El **Número de Clasificación de Control de Exportación (ECCN)** se utiliza para clasificar artículos de doble uso, bienes comerciales y productos con posibles aplicaciones militares, y para determinar si se requiere una licencia de exportación para ciertos destinos.
6. **Cargo Type:** El usuario selecciona una opción de una lista predefinida.

Por favor proporciona más detalles en los siguientes campos opcionales.

Después de verificar todos los detalles, los usuarios deben hacer clic en "Create Shipment".



El sistema guarda la reserva y muestra una ventana emergente de confirmación con el Booking ID. Haz clic en el Booking ID (hipervínculo) para acceder a los detalles de la reserva. Los usuarios de Email pueden subir los documentos de embarque desde una nueva alerta por correo "Submit Document". Consulta los detalles en la sección de Proceso para Adjuntar Documentos.

6

Validación de la Carta de Instrucciones (Routing Guide - RG)

En el estado de **Vendor Booking**, si el **Carrier**, **Transport Mode** o **Service Level** seleccionados **no coinciden con los datos digitalizados de la Routing Guide (RG)** de Jabil según la información de empaque compartida:

- Se **mostrarán campos en color rojo** con el FF/Carrier esperado, Transport Mode o Service Level
- Corrige los campos y haz clic en "Update VB Details"

Corrige la información y haz clic en "Update VB Details"

Corrige la información y haz clic en "Update VB Details"



Reserva de Envío Rechazada

Si un proveedor se encuentra en la **Lista de Proveedores Restringidos** debido a incumplimiento, **se requerirá la aprobación del comprador de Jabil.**

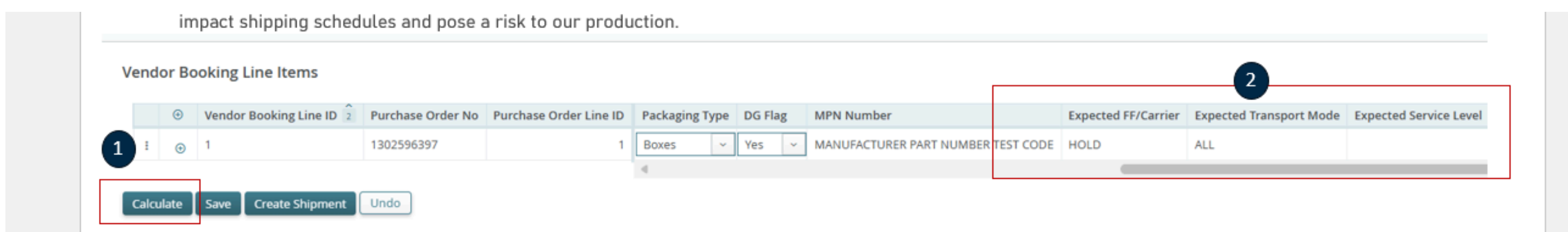
Después de hacer clic en **“Calculate”**, el sistema mostrará:

- **Expected FF/Carrier = HOLD**
- **Expected Transport Mode = ALL**
- **Service Level = vacío**

Aun así, **podrás continuar y crear el envío**, pero la reserva quedará marcada para revisión.

En este escenario, el **comprador de Jabil** o el equipo de **Logística** serán **notificados y revisarán la reserva para su aprobación o rechazo.**

Una vez aprobada, la reserva será enviada al Freight Forwarder mediante un proceso programado del sistema.

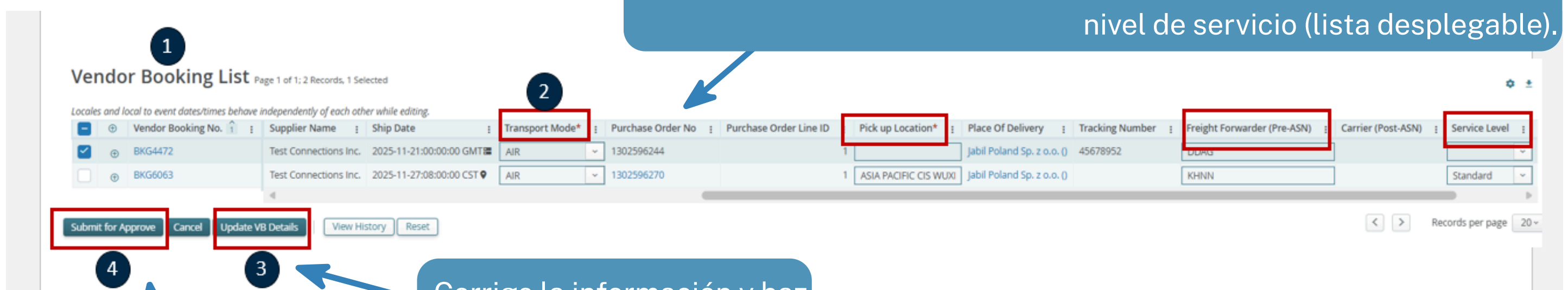


Si el usuario de Jabil rechaza la reserva, el sistema le informará los motivos del rechazo y devolverá la reserva para su corrección.



Desde la alerta por correo electrónico, haz clic en el enlace para abrir la **Vendor Booking**.

Puedes actualizar en la página principal el modo de transporte (lista desplegable), la ubicación de recolección (campo con autocompletado), el Forwarder (campo con autocompletado) y el nivel de servicio (lista desplegable).



Corrige la información y haz clic en **“Update VB Details”**

Después de actualizar todos los campos necesarios, haz clic en **“Submit for Approve”** para notificar a Jabil y obtener la aprobación de la reserva. Si omites este paso, el sistema te notificará antes de salir de la página.

Si necesitas más detalles, haz clic en el **Booking ID** de la lista para abrir la página de **VB Details**. La información esperada aparecerá marcada en **rojo**; sigue los pasos indicados.

Realiza las actualizaciones necesarias en la interfaz (UI).

Corrige la información y haz clic en **“Update VB Details”** y después haz clic en **“Submit for Approve”**

Corrige la información y haz clic en **“Update VB Details”**

Después de actualizar todos los campos necesarios, haz clic en **“Submit for Approve”** para notificar a Jabil y solicitar la aprobación de la reserva. Si omites este paso, el sistema te notificará antes de salir de la página.



“Contact Logistics” en el campo Expected FF/Carrier

¡Reserva no definida en el Routing Guide digitalizado!



Durante el proceso de Vendor Booking, si el Carrier o el Modo de Transporte no se encuentran en el Routing Guide, el sistema mostrará el mensaje “CONTACT LOGISTICS” después de hacer clic en “Calculate”.

Puedes guardar el Booking ID y contactar a Jabil para recibir asistencia.

- Utiliza el **menú HELP** para encontrar el **contacto de soporte de Logística** correspondiente a tu planta de Jabil antes de finalizar la reserva.
- Asegúrate de revisar el **Jabil Shipping and Routing Guide** o consultar con un comprador de Jabil para recibir orientación.
- Una vez que tengas toda la información, regresa a tu reserva guardada y **actualiza la información del FF/Carrier**.

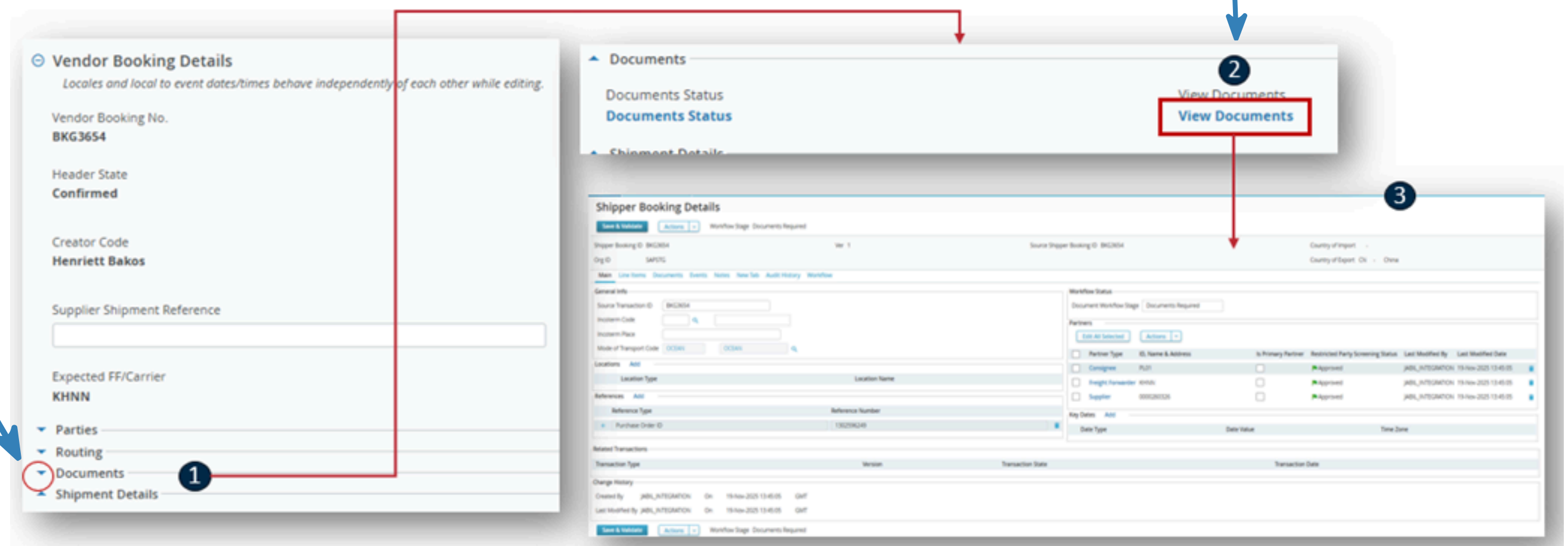
Proceso para Adjuntar Documentos

Los documentos obligatorios requeridos para tu envío son: Factura Comercial, Packing List y Hojas de Seguridad de Materiales (MSDS) para mercancía peligrosa.

1 Completa el Vendor Booking haciendo clic en el Booking ID para abrir la página de detalles de la reserva.

En la página de detalles de la Vendor Booking, ubica el menú **Documents** y haz clic en la flecha azul para expandirlo.

Selecciona **“View Documents”** para ir a la página donde puedes iniciar el proceso.

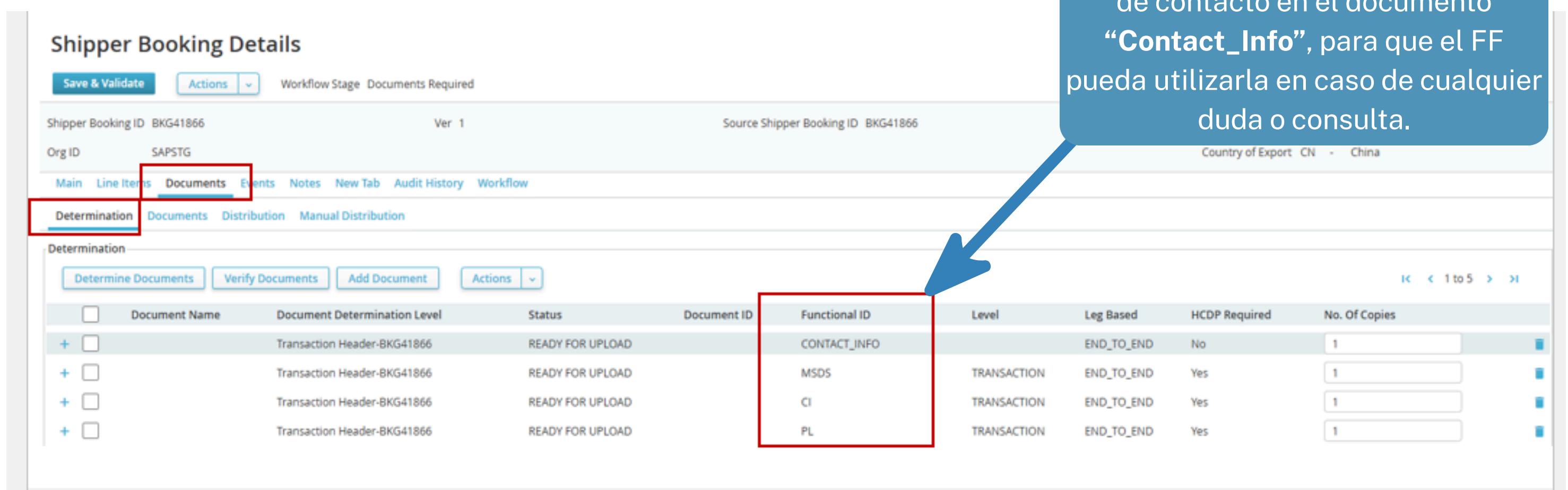


Los documentos requeridos se muestran en la pestaña **Documents**.

Se requieren cuatro documentos estándar:

- **Commercial Invoice (CI)** – Factura Comercial
- **Packing List (PL)** – Lista de Empaque
- **Información de contacto del proveedor** (correo electrónico y número telefónico) en un documento, para que el FF pueda contactarte en caso de dudas relacionadas con la reserva – **CONTACT_INFO**
- **Material Safety Data Sheets (MSDS)** – Hojas de Seguridad de Materiales (si aplica)

No olvides compartir tu información de contacto en el documento **“Contact_Info”**, para que el FF pueda utilizarla en caso de cualquier duda o consulta.



2

Cómo adjuntar documentos

Shipper Booking Detail

Save & Validate Actions

Shipper Booking ID BKG5941

Org ID SAPSTG

Main Line Items Documents Events

Determination Documents

Document Tracking Information

Tracking Provider

Documents

Add Document Add Document(s)

Document Name

Save & Validate Actions

Ve a la sección **Documents** en la segunda parte de la página.

Haz clic en “Add Document” o “Add Document(s)”.

Upload and Attach Document

Document Name

Document Type Upload File

Document Choose File No file chosen

Functional ID

Document Category

Comments

Save

Se abrirá una nueva ventana donde deberás ingresar el **Function ID** de la base de datos >> haz clic en el ícono para abrir la lista.

Functional Doc ID Search

Hide Search Criteria

Functional Doc ID Starts With

Lead Time Equals

Import Module? Equals

Export Module? Equals

Search Clear

Haz clic en “**Search**” (no es necesario ingresar ningún criterio de búsqueda).

De la lista que aparece, haz doble clic en el tipo de documento que deseas adjuntar. Tres documentos predeterminados son obligatorios:

- Commercial Invoice – CI
- Contact_Info
- Packing List – PL
- Material Safety Documents – MSDS son requeridos únicamente si aplica.

Functional Doc ID	Document Description	Import Module?	Export Module?	Logistics Module?	Notarization Required	Org Code	Last Modified
CI	This functional document will be used for generation of Commercial Invoice document on the transaction.			Yes		JABIL	02-Sep-2025 14
MSDS	This functional document will			Yes		JABIL	02-Sep-2025 14

Después de hacer doble clic en el tipo de documento, el Function ID seleccionado aparecerá en la lista resaltado en azul. Ahora, adjunta el documento haciendo clic en “Choose file”.

Document Name: MSDS TEST (1).docx

Document Type: Upload File

Document: Choose File MSDS TEST (1).docx

Functional ID: MSDS

Document Category: [Dropdown]

Comments: [Text Area]

Save

Shipper Booking ID: BKG5941

Org ID: SAPSTG

Main | Line Items | Documents | Events | Not

Determination | Documents | Distribution | M

Document Tracking Information

Tracking Provider: [Text Field]

Documents

Add Document | Add Document(s) | E

Document Name

+ [Icon] MSDS TEST (1).docx

Save & Validate | Actions | Work

Please share your contact data in the 'Contact_Info' document what FF can use in case of any questions.

na vez que todos los documentos hayan sido adjuntados, haz clic en “Save & Validate”

3

Todos los documentos quedarán vinculados a tu Shipment Booking y serán compartidos con el Carrier.