

ORACLE GLOBAL TRADE MANAGEMENT

TEMA DE CAPACITACIÓN: GUÍA DEL TRANSPORTISTA

Contenido

Control de documento	22
Registro de actualizacion	22
Control de Revisions	22
1	Propósito 23
2	Descripción general
2.1	Página de inicio de sesión de la aplicación
.....	Ejecución de Licitaciones (Tender) 4
3.1	Aceptar/Rechazar Licitación4
3.2	Presentación de ofertas de servicio (Spot Bid) 66
4	Eventos de entrega de la carga 89
4.1	Agregar eventos de entrega de la carga99
4.2	Ver eventos de entrega 1111
5	Facturación1213
5.1	Procesamiento de factura13
.....	13
5.1.1	Revisión de factura – Aprobación automática1313
5.1.2	Revisión se factura con ajuste16
.....	16

Control de documentos

Cambiar registro

Fecha	Autor	Versión	Referencia de cambio
0 21/02/2022	Harsha D V	V1	Borrador inicial

Revisores

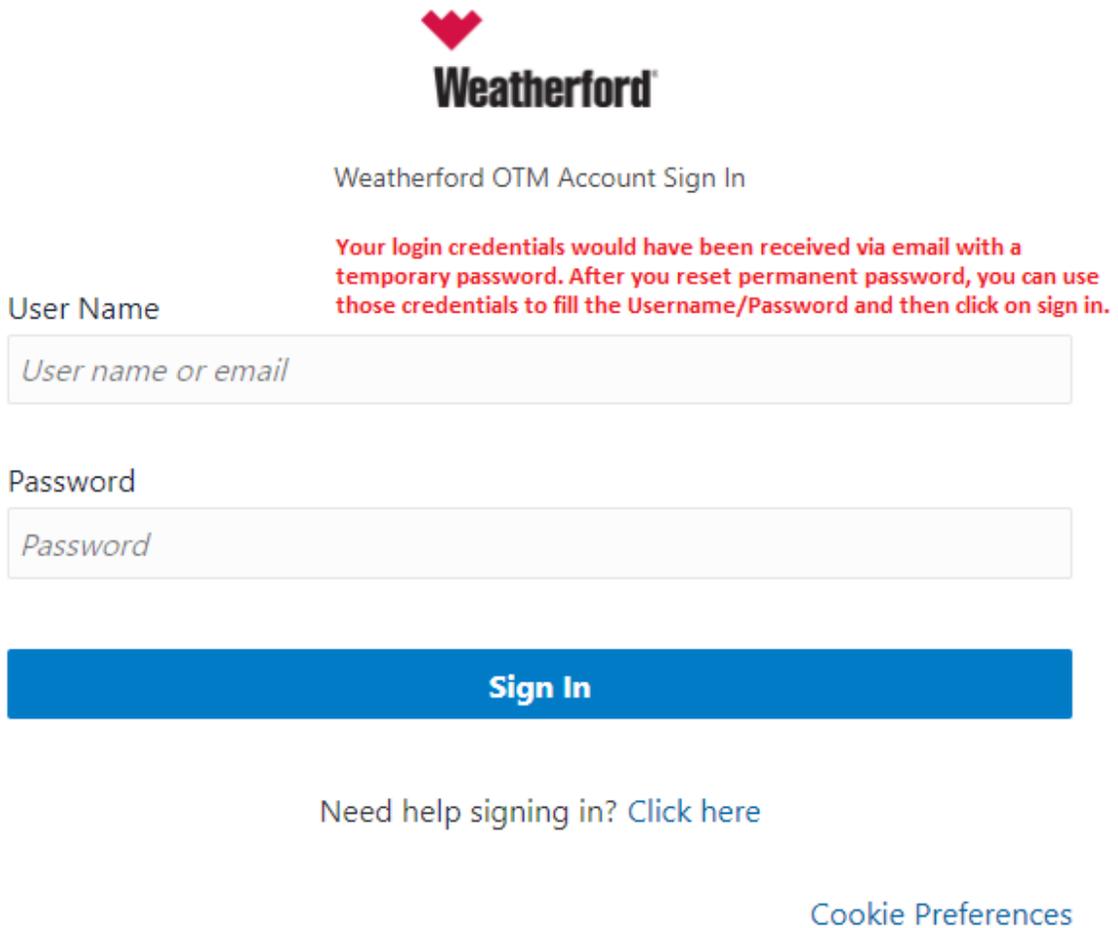
Nombre	Posición
Anoop Jangamakote	Arquitecto de soluciones
Sai Lingozzi	Lider Funcional
Tracy Smith	Líder Técnico
Pranav Tekale	Consultor Técnico
Harsha DV	Consultor Técnico

1 Propósito

El propósito de este documento de capacitación es proveer información a los Transportistas sobre la navegación y la funcionalidad de la aplicación OTM.

2 Visión general

2.1 Página de inicio de sesión de la aplicación



Weatherford

Weatherford OTM Account Sign In

Your login credentials would have been received via email with a temporary password. After you reset permanent password, you can use those credentials to fill the Username/Password and then click on sign in.

User Name

User name or email

Password

Password

Sign In

[Need help signing in? Click here](#)

[Cookie Preferences](#)

URL de producción	https://otmgmt-weatherfordotmgmt.otmgmt.us-phoenix-1.ocs.oraclecloud.com
--------------------------	---

Tras el inicio de sesión exitoso, la página de Springboard es la página de destino y será el punto de partida para todas las navegaciones.



El rol de usuario del operador tendrá 5 mosaicos principales en la pantalla

1. **Licitación - Abierta:** Todas las ofertas abiertas serán visibles en esta pantalla.
2. **Licitación - Aceptada:** Todas las ofertas aceptadas serán visibles en esta pantalla.
3. **Licitación– Rechazada o Cancelada:** Todas las ofertas rechazadas o canceladas serán visibles en esta pantalla.
4. **Seguimiento de envíos:** Los eventos de seguimiento se agregan / ven desde esta pantalla.
5. **Módulo de revisión de facturas:** Esta es una vista de pantalla única de todas las facturas junto con las líneas de factura y los envíos asociados

3 Ejecución de licitaciones

3.1 Aceptar/Rechazar Licitación

Inicio del Proceso: La oferta de envío debe ser aceptada / rechazada por el transportista

Prerrequisito: Envío ofrecido al transportista y que el Transportista haya iniciado sesión en OTM SERVPROV_WFRD rol

Instrucciones	Capturas de pantalla
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en Tender – Open 2. Introduzca los criterios de búsqueda de la notificación por correo electrónico de la licitación recibida. Haga clic en buscar 	

3. Seleccione la oferta de licitación de envío

4. Haga clic en **Edit** para comprobar los detalles.

5. **Desplácese hacia la derecha** para verificar los detalles

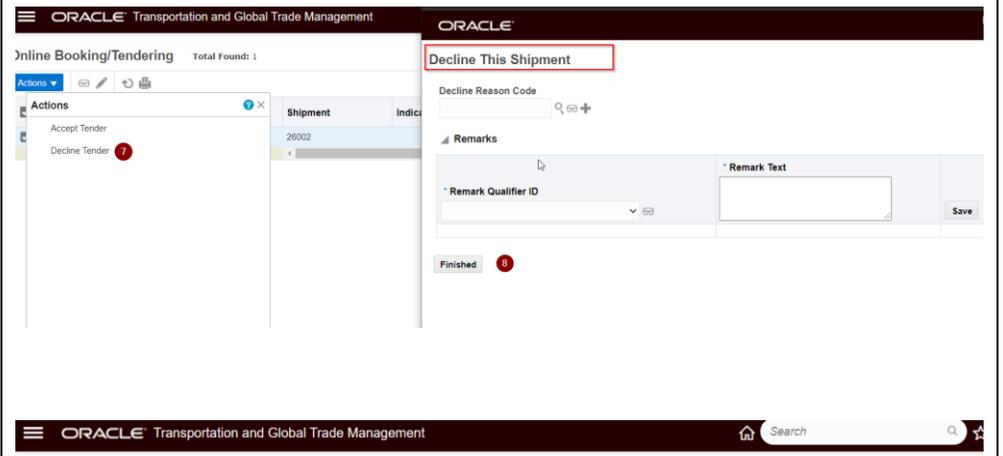
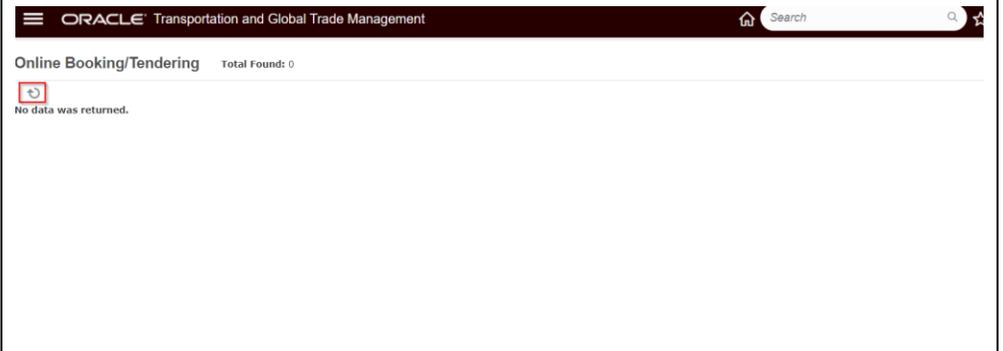
6. Haga clic en **Actions** para aceptar o rechazar la licitación del servicio.

ID	Shipment	Indicator	Tender Type	Tender Offer Status	Tender Acceptance ...	Responding User	Origin Loca
383177	28002	♦	Ordinary	OUTSTANDING	NO RESPONSE		10251

7. Para aceptar: haga clic en **Accept Tender**

8. Aparecerá la nueva pantalla emergente "Accept This Shipment". Introduzca los datos necesarios. Haga clic en el botón **Finished**

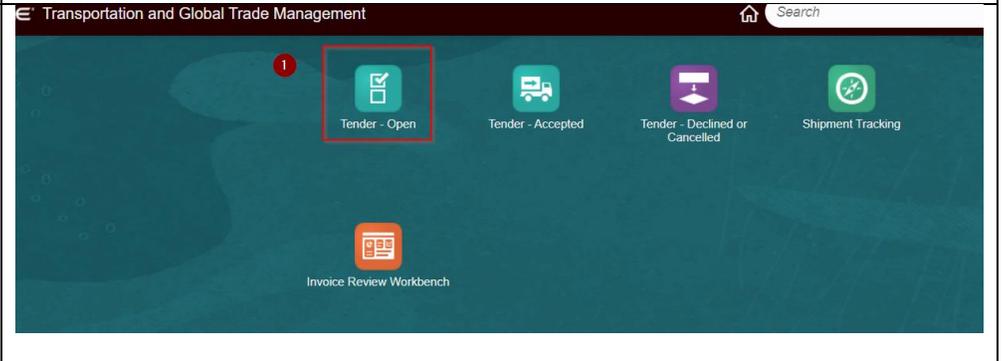
Shipment Equipment	Equipment Index	Equipment Group	Equipment Type	Equipment ID	Equipment Initial	Equipment Number	Equip Initial
WFRD.68004		53_FT_CONTAINER					

<p>7. Haz clic en Decline Tender para rechazar licitación</p> <p>8. Aparecerá la nueva pantalla emergente "Decline This Shipment". Ingrese los detalles necesarios Haga clic en el botón "Finished"</p> <p>9. Actualizar pantalla con el botón Actualizar y la oferta de licitación de envío se elimina de la pantalla de reserva / licitación en línea</p>	 
---	---

3.2 Presentar licitación

Inicio del Proceso: Respuesta de licitación de oferta de servicio. La oferta debe ser presentada por un transportista

Prerrequisito: El envío se licita

Instrucciones	Capturas de pantalla
<p>1. Haga clic en Tender – Open pantalla</p>	

- Introduzca los criterios de búsqueda de la notificación por correo electrónico de licitación recibida. Haga clic en **Search**

ORACLE Transportation and Global Trade Management

Online Booking/Tendering Finder

Online Booking/Tendering | Transport | Details | Order Release | Booking | General | Advanced | Audit | Calcult

Shipment Reference Number: Begins With

Shipment Reference Qualifier: ACTUAL_CARRIER, AO, RD

Respond By (GMT): Same As

Tender Type: Ordinary, Broadcast Tender, Spot Bid

Indicator:

Domain: Begins With

Tender Acceptance Status: ACCEPTED, REJECTED, CONDITIONALLY ACCEPTED, PARTIALLY ACCEPTED

Tender Offer Status:

Buttons: Search, Sort Order, Actions, Export, Saved Query: Execute Query, Actions, Edit, Save

- Seleccione la oferta de licitación

ORACLE Transportation and Global Trade Management

Online Booking/Tendering Total Found: 2

ID	Shipment	Indicator	Tender Type	Tender Offer Status	Tender Acceptance ...	Responding User	Origin Location ID	Origin Location Na
383167	14000006		Spot Bid	TENDER OPEN			PACKER_SQL	
383179	26002		Spot Bid	TENDER OPEN			10261	WEATHERFORD_OR

- Haga clic en **Edit** para comprobar los detalles.

- Desplácese hasta la parte inferior de la página

- Seleccione el proveedor de servicios

- Introduzca el importe de la oferta

ORACLE Transportation and Global Trade Management

Online Booking/Tendering Result > Online Booking/Tendering

Identification | Shipment | Equipment | Steps | Financials | Involved Parties | Mode | Remarks | Order Information | Advanced | Shipment Status | Booking | Tracking

Tender ID: 263179 | Tender Offer Status: TENDER OPEN

Reference Numbers

Shipment Reference Number Qualifier	Shipment Reference
GLOC: WFRD, CONTAINERIZED	WFRD, 26002
	NO

Reference Numbers From Primary Shipment

Shipment Reference Number Qualifier	Shipment Reference
GLOC: CONTAINERIZED	WFRD, 26002
	NO

Bids

Bid Close Date: 2022-02-07 19:14 GMT | Current Date: 2022-02-07 01:26 GMT

Select Service Provider:

Service Provider ID	Service Provider Name	Indicator	Last Bid	New Bid
WFRD,1714427	BNSF			USD

Buttons: Submit Bid

- Enviar oferta

9. Aparece la pantalla Presentada con éxito (Success)

[Online Booking/Tendering Result](#) > Results

Results

9

Success

You successfully modified the following records:

383179 ☆

View

Edit

Modify Another

4 Seguimiento de eventos

El siguiente diagrama muestra los eventos de ejecución del envío capturados a través de la integración o manualmente en OTM por los Transportistas o Planificadores durante el ciclo de vida del envío.



4.1 Agregar eventos de seguimiento

Instrucciones	Capturas de pantalla
<p>1. Haga clic en el enlace del menú "Shipment Tracking" (Seguimiento de envíos)"</p> <p>2. Introduzca el ID de envío para los eventos que se agregarán</p> <p>3. Haga clic en el botón "Search"</p> <p>Los criterios de búsqueda coincidentes con el envío se enumerarán en la página de resultados</p>	<p>Las capturas de pantalla muestran la interfaz de usuario. La primera imagen es un menú con cuatro opciones: 'Tender - Open', 'Tender - Accepted', 'Tender - Declined or Cancelled' y 'Shipment Tracking', este último resaltado con un recuadro rojo y un número '1' en un círculo rojo. La segunda imagen es la pantalla 'Buy Shipment Events Finder' con el campo 'Shipment Reference Number' que contiene '22010400007' y está rodeado por un recuadro rojo con un número '2'. El botón 'Search' en la parte inferior izquierda también está rodeado por un recuadro rojo con un número '3'.</p>

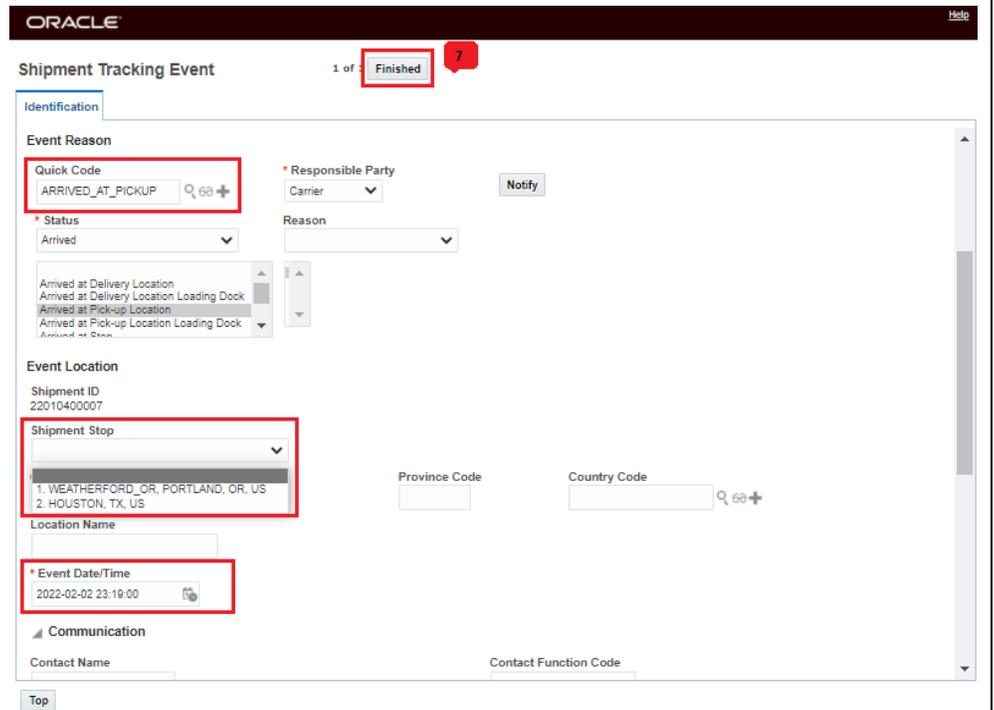
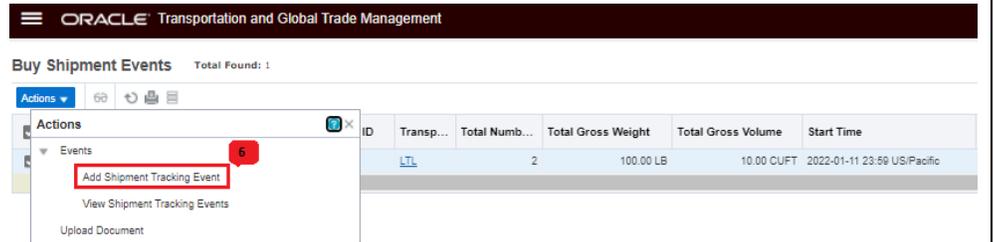
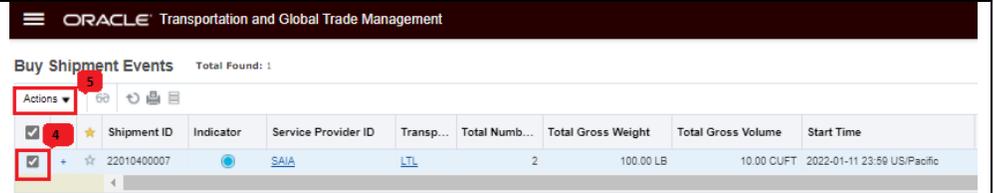
4. Seleccione el envío aplicable

5. Haga clic en el botón **Actions**

6. Navegue y haga clic en **Eventos de acción > Add Shipment Tracking Event** (Agregar evento de seguimiento de envíos)

7. Se abrirá una nueva página para ingresar al **evento de seguimiento**.

- Seleccione el valor **Quick Code** (codigo rapido) correspondiente, a medida que se selecciona Código rápido, se rellena el campo Parte Responsable y Estado
- Introduzca el evento de ubicación de envío
- Introduzca la fecha y hora del evento para capturar cuándo se ha producido el evento
- Haga clic en el botón **“Finished”** (Terminado) que está disponible en la parte superior de la página

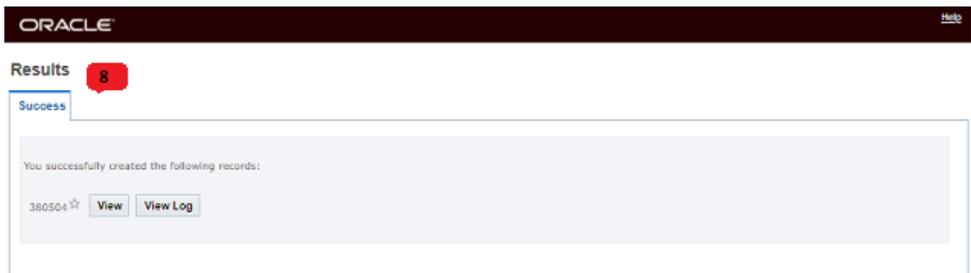


Los siguientes códigos rápidos se pueden utilizar para los eventos relacionados.

Código rápido	Descripción rápida del código	Código de estado
ACTUAL_PICKUP	Actual Arrival -Carga recolectada	Portador
ARRIVED_AT_PICKUP	Arrived at Pickup -Llegada al lugar de recoleccion de carga	Portador
ARRIVED_AT_DELIVERY	Arrived at Delivery - Llegada al lugar de entrega de carga	Portador

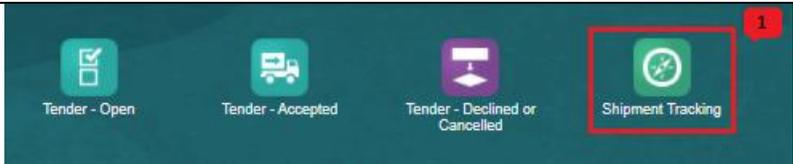
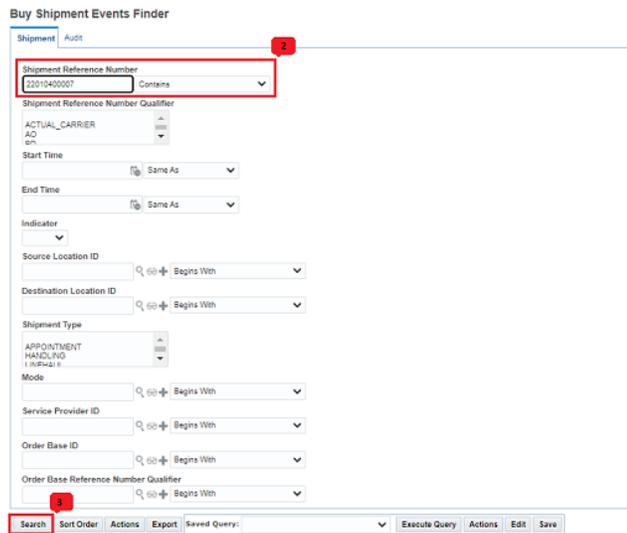
	ARRIVED_AT_DEST_PORT	Arrived at Destination Port - Llegada al puerto de destino	Portador
	DELIVERED	Delivered-Entregado	Portador

8. Se mostrará una página de confirmación



4.2 Ver eventos de seguimiento

Los eventos de seguimiento agregados para un envío se pueden ver siguiendo los pasos a continuación

Instrucciones	Capturas de pantalla
<p>1. Haga clic en el enlace del menú "Shipment Tracking"</p> <p>2. Introduzca el ID del envío para los eventos que se agregarán</p> <p>3. Haga clic en el botón Buscar.</p> <p>Los criterios de búsqueda coincidentes con el envío se enumerarán en la página de resultados</p>	 

4. Seleccione el envío aplicable

5. Haga clic en el botón “Actions”

6. Navegue y haga clic en **Actions > View Shipment Tracking Events** (ver eventos de seguimiento de envíos)

7. Se mostrará una nueva página con los detalles de los eventos.

Buy Shipment Events Total Found: 1

Shipment ID	Indicator	Service Provider ID	Transp...	Total Numb...	Total Gross Weight	Total Gross Volume	Start Time
22010400007		SAJA	LTL	2	100.00 LB	10.00 CUFT	2022-01-11 23:59 US/Pacific

Shipment Tracking Events

Reference Numbers

Shipment Qualifier	Shipment Reference Number
G-LOG IDENTIFIER	WFRD.22010400007
ROUTE_LEG_POSITION	FIRST

Shipment Tracking Event History

Event Description	Event Location	Event Date/Time	Reason Description	Reporting User	Contact Name	Contact Function Code	Temperature	Details
Arrived at Pick-up Location	1. WEATHERFORD OR, PORTLAND, OR, US	2022-02-02 23:19 US/Pacific		SERVPROV.WFRD-111				

Order Base

Order Base ID	Shipment Ship Unit ID	Shipment Ship Unit Line ID

Source Geography: WEATHERFORD_OR, PORTLAND, OR, US
Destination Geography: HOUSTON, TX, US
Equipment Initial/Number:
Pickup Date/Time: 2022-01-11 23:59 US/Pacific
Delivery Date/Time: 2022-01-15 00:00 America/Chicago

Shipment Comments

Remark Sequence Number	Remark Qualifier ID	Remark Text

Top Add Shipment Tracking Event View Milestones

5 Facturación

Esta sección es para los transportistas que no utilizan formatos de transmisión electrónica (EDI)

Una vez que un transportista ha completado la entrega de la carga en los términos acordados durante la licitación e ingresado los eventos de seguimiento necesarios, el embarque en OTM puede generar automáticamente una factura en formato electrónico que podrá ser utilizada para el envío de los datos de facturación a través del portal junto a los documentos de soporte de los cargos y prueba de entrega (POD), así como los requisitos exigidos por la legislación local.

Existen reglas de aprobación configuradas en el sistema que permiten procesar la factura automáticamente siempre que el costo sea equivalente al monto aprobado de la licitación y/o dentro del rango de tolerancia que estuviese previamente definido.

Nota: La generación automática de facturas Vs. EDI está determinada por el método de comunicación que utiliza el proveedor de servicios.

5.1 Procesamiento de facturas

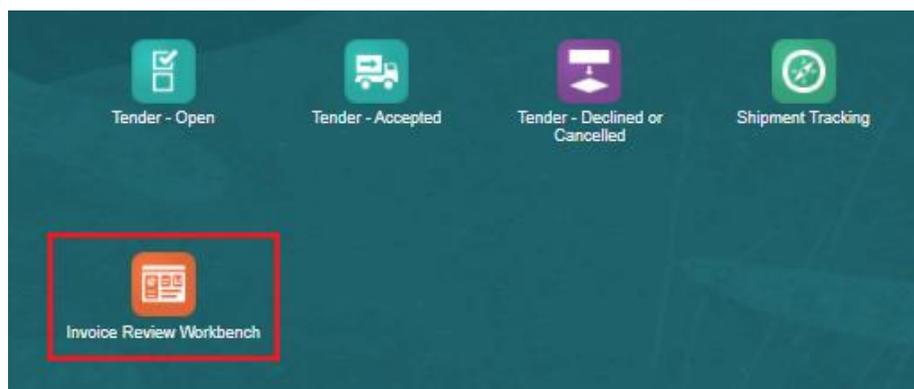
El transportista revisará la factura generada por el sistema y procederá a enviarla a Weatherford para aprobación. De la misma manera, podrá también someter a aprobación ajustes de cargos con la debida justificación y soportes.

Requisitos para la aprobación (regla coincidente, documentos adjuntos).

1. Se debe introducir el evento de seguimiento de entrega finalizada
2. El número de factura del transportista no puede ser igual al valor predeterminado de OTM
3. Se debe cargar el documento de prueba de entrega o POD debidamente firmado
4. El operador debe hacer clic en acción para solicitar la aprobación
5. Una factura no se puede editar después de haber sido aprobada para el pago

5.1.1 Revisión de facturas: aprobación automática

El transportista puede realizar varias acciones en la factura desde el módulo de revisión de facturas “Invoice Review Workbench”



Instrucciones

1. Haga clic en el icono **Invoice Review Workbench**

- La pestaña “**Invoice Unapproved**” en el panel superior muestra la lista de facturas no aprobadas
- Número de factura no introducido y documento POD no cargado en el embarque relacionado
- El estado de pago es **PAYMENT REQUEST_NOT SUBMITTED** (solicitud de pago no enviada)

2. Seleccione la factura correspondiente

3. Haga clic en el botón **Actions**

4. Navegue y haga clic en **“Request Approval”** para solicitar aprobacion

- El estado de pago se cambia a **PAYMENT REQUEST_SUBMISSION FAILED** ya que el número de factura no se ingresó y la prueba de entrega o POD no se cargó
- El indicador de aprobación se cambia a **AMARILLO**

5. Haga clic en el icono **“Inline Edit”** para actualizar la linea seleccionada

6. Introduzca el número de factura del transportista

Capturas de pantalla

ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount	Cost Difference	Invoice/Bill Date	Payment Status
WFRD 20220203-0001	✓					20220203-0001		828.70 USD	828.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 15:48 GMT	PAYMENT_REQUEST_NOT SUBMITTED

ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount	Cost Difference	Invoice/Bill Date	Payment Status
WFRD 20220203-0001	✓					20220203-0001		828.70 USD	828.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 15:48 GMT	PAYMENT_REQUEST_NOT SUBMITTED

ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount	Cost Difference	Invoice/Bill Date	Payment Status
WFRD 20220203-0001	✓					20220203-0001		828.70 USD	828.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 15:48 GMT	PAYMENT_REQUEST_NOT SUBMITTED

ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount	Cost Difference	Invoice/Bill Date	Payment Status
WFRD 20220203-0001	✓					20220203-0001		828.70 USD	828.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 15:48 GMT	PAYMENT_REQUEST_SUBMISSION FAILED

ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount	Cost Difference	Invoice/Bill Date	Payment Status
WFRD 20220203-0001	✓					20220203-0001	IN234566	828.70 USD	828.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 15:48 GMT	

ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount	Cost Difference	Invoice/Bill Date	Payment Status
WFRD 20220203-0001	✓					20220203-0001	IN234566	828.70 USD	828.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 15:48 GMT	

7. Haga clic en el icono "Finished" para guardar la información

- La columna Número de factura introducida se marcará en verde

9. Navegue y haga clic en la acción "Upload Document" (cargar documento) en el embarque relacionado.

Navegue y seleccione el documento que se cargará en la nueva página que se abre

10. Seleccione SIGNED_POD_BOL de la lista desplegable "Content Management System" para cargar la prueba de entrega de la carga debidamente firmada

11. Haga clic en el botón Upload

- Se mostrará la pantalla de confirmación
- La columna POD estará marcada en verde

Ejecute los pasos anteriores para cargar archivos de facturas y soportes, identificando los documentos cargados al sistema.

12. Navegue y haga clic en Actions> Request Approval

- El estado del pago se cambia a PAYMENT REQUEST_APPROVED a medida que la factura se aprueba automáticamente
- El indicador de aprobación se cambia a VERDE
- "SENT FOR PAYMENT" está marcado como VERDE

The screenshot shows the Oracle Invoices interface. At the top, there are tabs for 'Invoice Unapproved', 'Invoice Approved', 'Invoice Rejected', 'Invoice Payment Information', and 'Invoice Not Matched'. Below this is a table with columns: ID, Match, Invoice Number Entered, POD, Approve, Sent for Payment, OTM Invoice Number, Carrier Invoice Number, Current Amount, Original Amount, Cost Difference, Invoice/Bill Date, and Payment Status. A row is visible with ID 'WFRD.20220203-0001' and a yellow warning icon in the 'Approve' column.

Below the invoice table is the 'Related Shipment' section, which includes an 'Events' table with columns: Indicator, Service Provider ID, Transport Mode ID, Total Number of Stops, Total Gross Weight, Total Gross Volume, Start Time, End Time, Source Location ID, Source City, Source Country, and Det. A row is visible with a red 'Upload Document' button next to it.

The screenshot shows the 'Upload Document' form. It has a 'Document File' section with a 'Choose Files' button and the text 'TEST_DOCUMENT.pdf'. Below this is a 'Content Management System' section with a dropdown menu showing 'SIGNED_POD_BOL'. At the bottom, there is an 'Upload' button. Red callout boxes with numbers 9, 10, and 11 point to the 'Choose Files' button, the dropdown menu, and the 'Upload' button respectively.

The screenshot shows the 'Documents Upload Successful' confirmation screen. It says 'You have successfully uploaded the following documents:'. Below this is a table with columns: Document ID, File Name, and View Content. A row is visible with Document ID 'WFRDTEST_DOCUMENT000' and File Name 'TEST_DOCUMENT.pdf'.

The screenshot shows the Oracle Invoices interface with the invoice table. The 'POD' column for the row with ID 'WFRD.20220203-0001' is now highlighted in green, indicating it has been successfully processed.

The screenshot shows the Oracle Invoices interface with the 'Request Approval' action selected in the 'Actions' dropdown menu. The 'Approve' column for the row with ID 'WFRD.20220203-0001' is now highlighted in green.

The screenshot shows the Oracle Invoices interface with the invoice table. The 'Payment Status' column for the row with ID 'WFRD.20220203-0001' is now highlighted in green, showing the status 'PAYMENT REQUEST_APPROVED'.

13. La factura aparecerá en la pestaña “Invoice Approved” (Factura aprobada)

14. Una vez que se reciba la información de pago, los detalles serán visibles en la pestaña “Invoice Payment Information” (Información de pago de factura)

- El estado del pago se cambia a PAGO REQUEST_PAGO RECIBIDO
- Se mostrarán el costo aprobado, la fecha de pago y el número de referencia de pago

ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount	Cost Difference	Invoice/Bill Date	Payment Status
WFRD.20220203-0001	✓	✓	✓	✓	✓	20220203-0001	IN24595	628.70 USD	628.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 15:48 GMT	PAYMENT REQUEST_APPROVED

ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount	Cost Difference	Invoice/Bill Date	Payment Status	Approved Cost	Payment Date	Payment Reference Number
WFRD.20220203-0001	✓	✓	✓	✓	✓	20220203-0001	IN24595	628.70 USD	628.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 19:30 GMT	PAYMENT REQUEST_PAYMENT RECEIVED	628.70 USD	2022-02-03 00:00 GMT	IN-20220203-0001

5.1.2 Revisión de facturas: con ajuste

Instrucciones	Capturas de pantalla																										
<p>1. Haga clic en el “Invoice Review Workbench”</p> <ul style="list-style-type: none"> • La pestaña “Invoice Unapproved” en el panel superior muestra la lista de facturas no aprobadas • Número de factura introducido y documento POD cargado en el envío relacionado • El estado del pago es PAGO REQUEST_NOT ENVIADO 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Match</th> <th>Invoice Number Entered</th> <th>POD</th> <th>Approve</th> <th>Sent for Payment</th> <th>OTM Invoice Number</th> <th>Carrier Invoice Number</th> <th>Current Amount</th> <th>Original Amount</th> <th>Cost Difference</th> <th>Invoice/Bill Date</th> <th>Payment Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WFRD.20220203-0002</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>20220203-0002</td> <td>IN54982</td> <td>628.70 USD</td> <td>628.70 USD</td> <td>0.00 USD</td> <td>2022-02-03 10:08 GMT</td> <td>PAYMENT REQUEST_NOT SUBMITTED</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount	Cost Difference	Invoice/Bill Date	Payment Status	WFRD.20220203-0002	✓	✓	✓	○	○	20220203-0002	IN54982	628.70 USD	628.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 10:08 GMT	PAYMENT REQUEST_NOT SUBMITTED
ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount	Cost Difference	Invoice/Bill Date	Payment Status															
WFRD.20220203-0002	✓	✓	✓	○	○	20220203-0002	IN54982	628.70 USD	628.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 10:08 GMT	PAYMENT REQUEST_NOT SUBMITTED															

2. Seleccione la factura, haga clic derecho en el registro y haga clic en **Edit**:

- Se abrirá una nueva página con los detalles de la factura

3. Ingrese “Carrier Reason for Editing Cost” en la página de encabezado

4. Haga clic en el botón “Line Items”

5. Haga clic en el botón “New Line Item” en la pestaña “Line Items”

6. Introduzca los detalles en la nueva página que se abre

- Ingrese el cargo de flete
- Introduzca el tipo de costo
- Introduzca la descripción
- Introduzca el código accesorio
- Haga clic en el botón **Save** para guardar los cambios

ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount
WFRD.20220203-0002		WFRD.20220203-0002	✓			20220203-0002	IN54382	828.70 USD	828.70 USD

Invoice ☆ 1 of 1 Finished Actions

Header Line Items

ID 20220203-0002 Number IN54382

Invoice ID: 20220203-0002 Invoice Number: IN54382 Financial Consolidation Type: STANDARD Original Invoice ID: [blank]

Service Provider ID: 1714427 Status: [blank]

Payment Method: PPD Amount Due: 878.70 USD Fixed Cost: [checkbox] Credit Note: [checkbox]

Invoice Source: GC3 Amount Due with VAT: 878.70 USD

Invoice Date: 2022-02-03 19:08 GMT Date Received: 2022-02-03 19:08 GMT Due Date: [blank]

Currency: USD Exchange Rate Date: [blank]

Carrier Reason for Editing Cost: PICKUP CHARGE WeatherFord Response: [blank]

VAT Analysis

VAT Code ID	VAT Basis Amount	Amount

Top Line Items

Line Item Sequence	Cost Type	Description	Unit Count	Transport Handling Unit	Freight Charge	Accessorial Code	Adjustment Reason
1	Base	B			626.70 USD		

New Line Item

Line Item

* Line Item Sequence Number: 2

Freight Charge: 150.00 USD

Prepaid Amount: USD

Cost Type: Accessorial

Transport Handling Unit: [blank]

Unit Count: [blank]

Payment Method Code ID: [blank]

Weight: [blank] LB

Volume: [blank] CU FT

Process As Flow Through: [checkbox]

Accessorial Code: PUC

Accessorial Description: [blank]

Adjustment Reason: [blank]

Marks: [blank]

Marks Qualifier: [blank]

Declared Value: USD

Declared Value Qualifier: [blank]

Freight Weight Value: USD

Freight Rate Qualifier: [blank]

Flexible Commodity Qualifier: [blank]

Commodity Code: [blank]

Billed as Quantity: [blank]

Build as Qualifier: [blank]

Compartment ID: [blank]

General Ledger Code: [blank]

Import/Export Licenses

Export License Control: [checkbox]

Country Code: [blank]

Export License Expiration Date: [blank]

Export License Number: [blank]

Import License Issue Date: [blank]

Import License Expiration Date: [blank]

Import License Number: [blank]

Reference Numbers

* Reference Number Qualifier ID: [blank]

* Reference Number: [blank]

Save

7. Se agregará un nuevo registro para el cargo adicional. Haga clic en el botón “Finished”

- El costo de la factura se actualiza a 776,70

8. Navegue y haga clic **Actions>Request Approval**

El estado del pago se cambia a PAYMENT REQUEST_NOT SUBMITTED ya que el monto difiere del originalmente aprobado y no está dentro de tolerancias definidas en OTM. El indicador de aprobación se cambia a NARANJA

- La factura será revisada por del coordinador de logística de Weatherford

The screenshot shows the Oracle Invoicing interface. At the top, there's a header with 'ORACLE' and '1 of 1 Finished Actions'. Below that, the 'Invoice' details are shown: ID 20220203-0002, Number IN54362. The 'Line Items' table is visible, with two items: 1/ Basic (626.70 USD) and 2/ Accessorial (PICKUP COST, 150.00 USD). A red box highlights the 'Finished' button in the top right. Below the line items, there's a table of invoice items with columns: ID, Match, Invoice Number Entered, POD, Approve, Sent for Payment, OTM Invoice Number, Carrier Invoice Number, Current Amount, Original Amount, Cost Difference, Invoice/Bill Date, and Payment Status. The 'Request Approval' button is highlighted in red in the 'Actions' column. The 'Current Amount' is highlighted as 776.70 USD. The 'Payment Status' is highlighted as 'PAYMENT REQUEST_PENDING REVIEW'.

Importante:

- Las facturas procesadas en OTM requieren la carga de la documentación de factura (cumpliendo requisitos fiscales), soportes y prueba de entrega de la carga debidamente firmada por el receptor.
- Las facturas predeterminadas de OTM podrán ser editadas siempre y cuando no estén pagadas por Weatherford. Si existen cargos adicionales no capturados originalmente, una nueva factura deberá ser enviada para revisión y aprobación por parte del personal de Logística de Weatherford. De la misma manera, si existieren cargos en exceso, el transportista podrá crear notas de crédito en OTM para ajustar el cargo.