

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

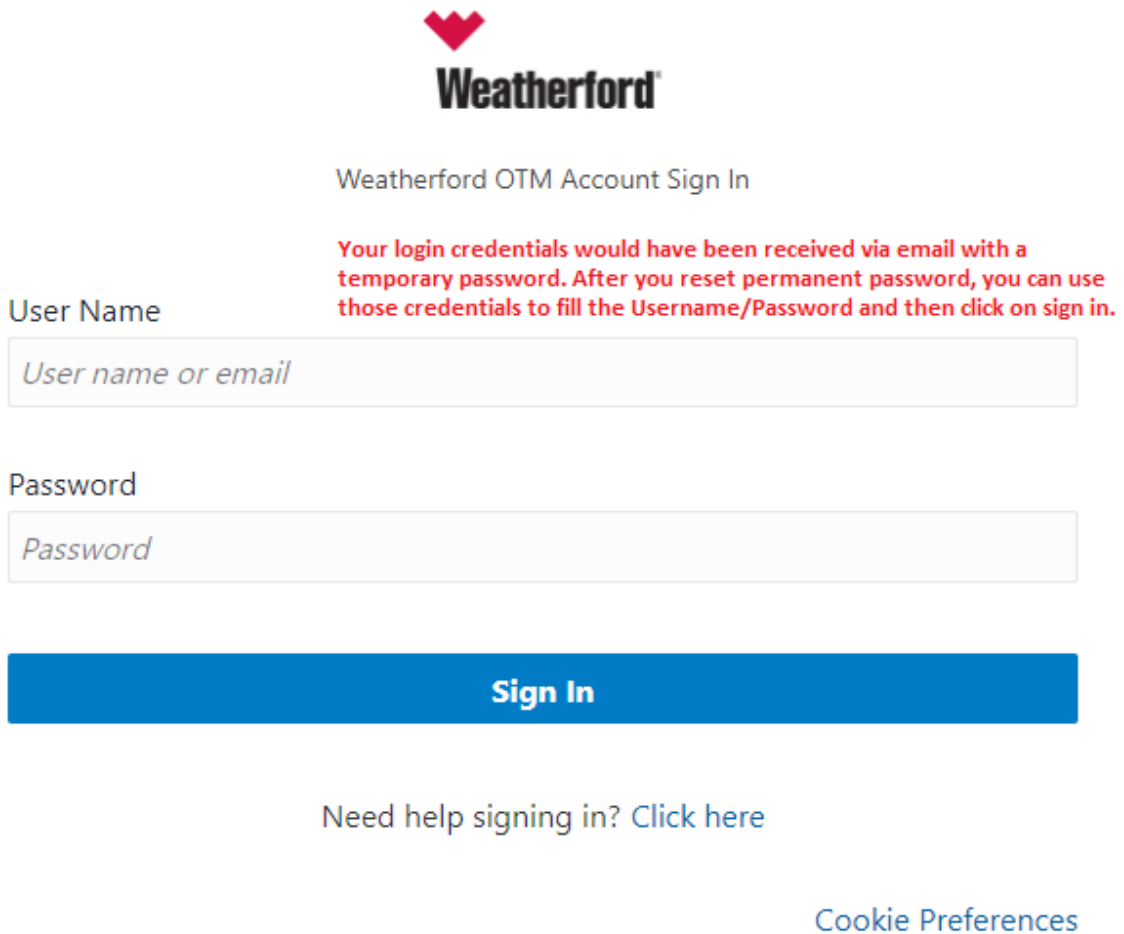
Nombre	Posición
Anoop Jangamakote	Arquitecto de soluciones
Sai Lingozzi	Lider Funcional
Tracy Smith	Líder Técnico
Pranav Tekale	Consultor Técnico
Harsha DV	Consultor Técnico

# 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*

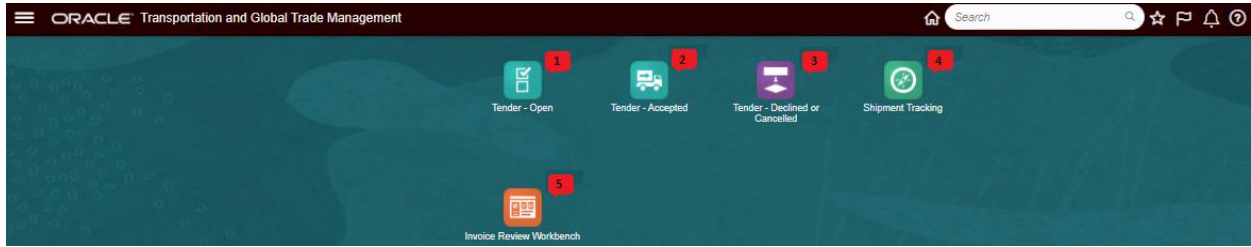
**Sign In**

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

[Cookie Preferences](#)

<b>URL de producción</b>	<a href="https://otmgtm-weatherfordotmgtm.otmgtm.us-phoenix-1.ocs.oraclecloud.com">https://otmgtm-weatherfordotmgtm.otmgtm.us-phoenix-1.ocs.oraclecloud.com</a>
--------------------------	---

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"> <li>1. Haga clic en <b>Tender – Open</b></li> <li>2. <b>Introduzca</b> los criterios de búsqueda de la notificación por correo electrónico de la licitación recibida. Haga clic en buscar</li> </ol>	

3. Seleccione la oferta de licitación de envío

ORACLE Transportation and Global Trade Management

Online Booking/Tendering Finder

Online Booking/Tendering Transport Details Order Release Booking General Advanced Audit Calc

Shipment Reference Number [ ] Begins With [ ] Total Number of Stops [ ]

Shipment Reference Qualifier [ ] Origin Location ID [ ]

ACTUAL\_CARRIER [ ] Origin Location Name [ ]

Respond By (GMT) [ ] Same As [ ] Origin City [ ]

Tender Type [ ] Origin Province Code [ ]

Indicator [ ] Destination Country [ ]

Domain [ ] Begins With [ ] Destination Locator [ ]

Tender Acceptance Status [ ] Destination City [ ]

Tender Offer Status [ ] Destination Province [ ]

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

- 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.

ORACLE Transportation and Global Trade Management

Online Booking/Tendering Total Found: 1

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**

ORACLE Transportation and Global Trade Management

Accept This Shipment

Remarks

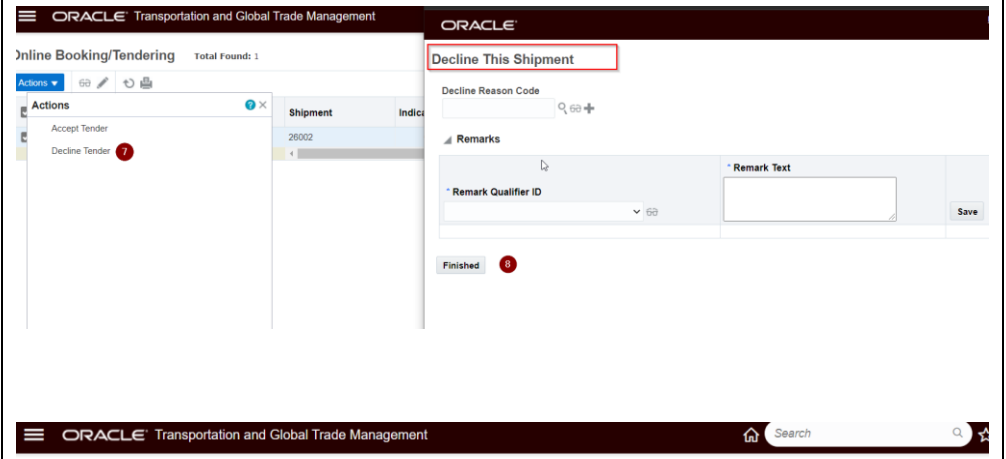
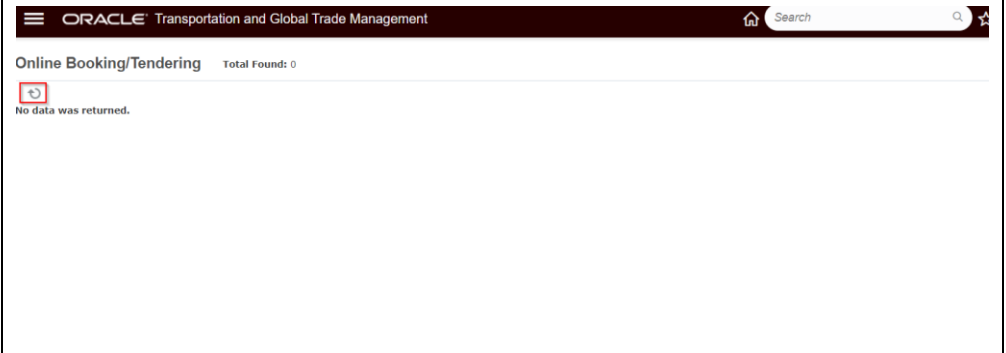
Planner Equipment

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

Pickup Date Time

Pickup Date Time 2021-11-11 07:24:30

Finished

<p>7. Haz clic en <b>Decline Tender</b> para rechazar licitación</p> <p>8. Aparecerá la nueva pantalla emergente "Decline This Shipment". Ingrese los detalles necesarios Haga clic en el botón <b>“Finished”</b></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 <b>Tender – Open</b> pantalla</p>	

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

- Seleccione la oferta de licitación

ID	Shipment	Indicator	Tender Type	Tender Offer Status	Tender Acceptance ...	Responding User	Origin Location ID	Origin Location Na
383167	14000006	(Blue Circle)	Spot Bid	TENDER OPEN			PACKER_SQL	
383179	26002	(Yellow Triangle)	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

- 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

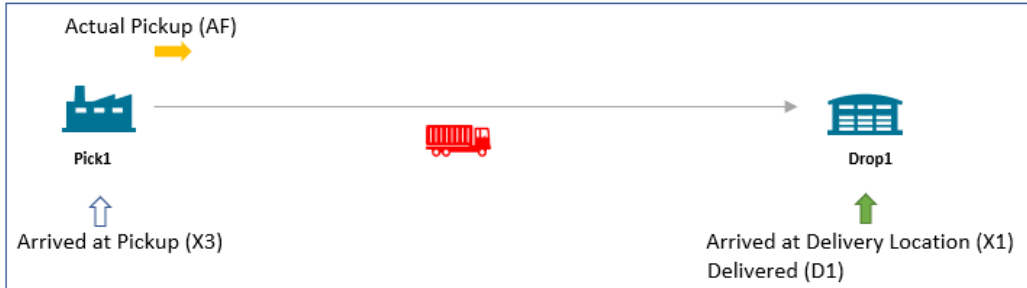
Edit

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 <b>ID de envío</b> 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'. El campo 'Shipment Reference Number' contiene '22010400007' y está rodeado por un recuadro rojo con un número '2' en un círculo rojo. El botón 'Search' en la parte inferior izquierda también está rodeado por un recuadro rojo con un número '3' en un círculo rojo.</p>

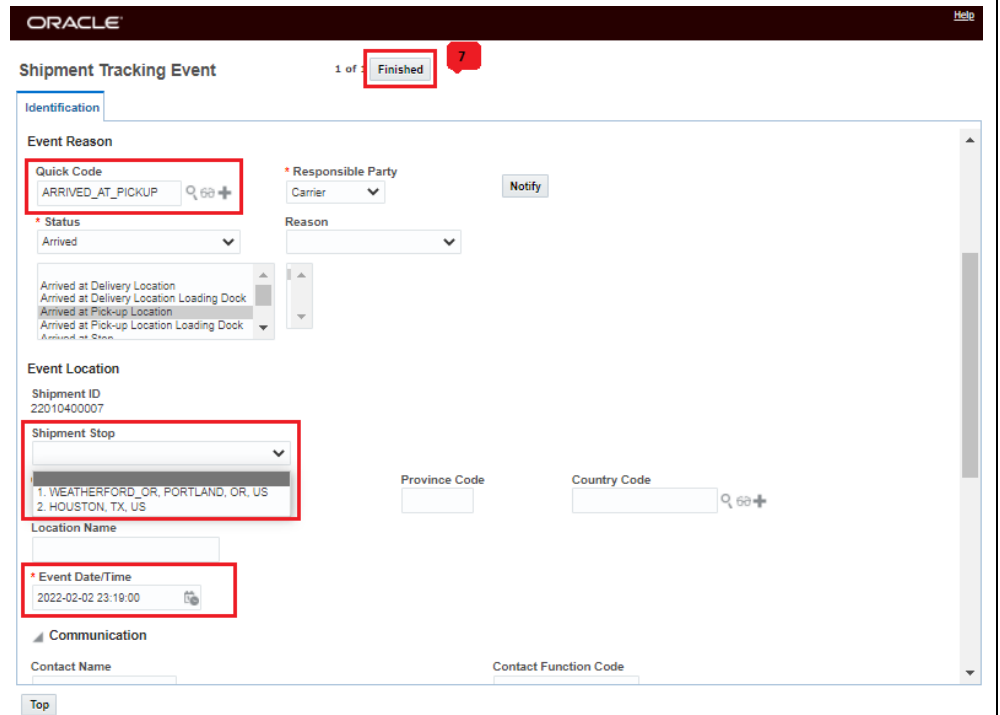
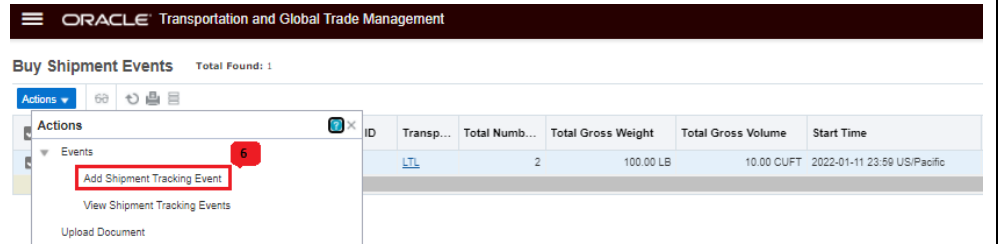
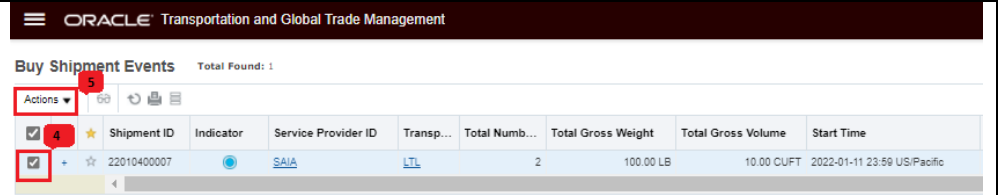
4. Seleccione el envío aplicable

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

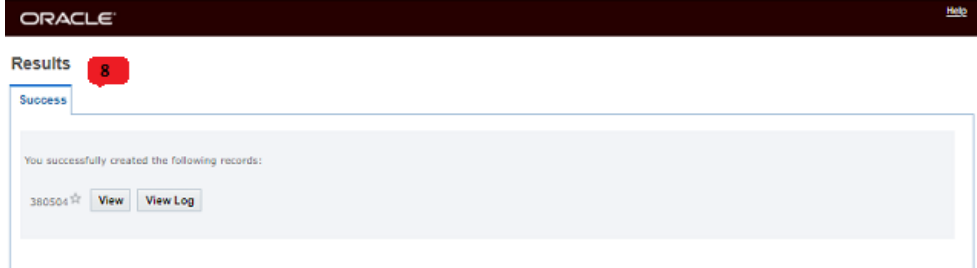


Los siguientes códigos rápidos se pueden utilizar para los eventos relacionados.

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

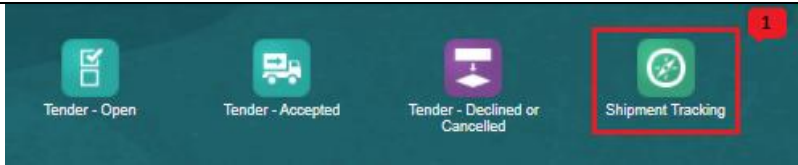
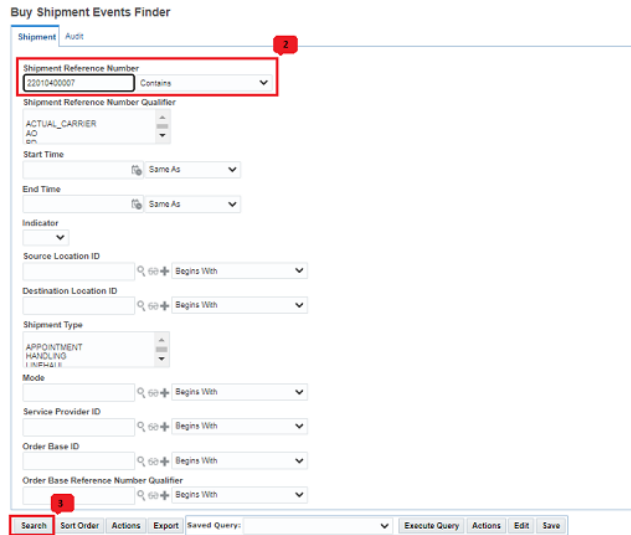
	ARRIVED_AT_DEST_PORT	Arrived at Destination Port - Llegada al puerto de destino	Portador
	DELIVERED	Delivered-Entregado	Portador

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 <b>ID del envío</b> 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

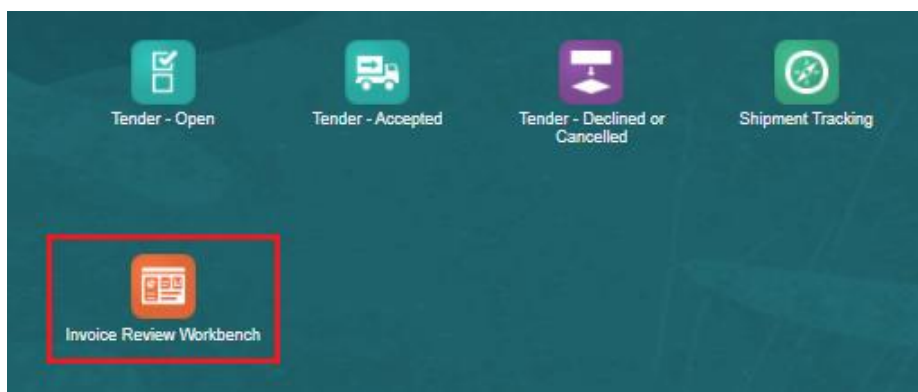
El transportista revisará la factura generada por el sistema y procederá a enviarla a Weatherford para aprobación. De la misma manera, podrá también someter a aprobación ajustes de cargos con la debida justificación y soportes.

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 del 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

The screenshots show the Oracle Transportation and Global Trade Management interface. The first screenshot shows the 'Invoice Unapproved' tab with a table of invoices. The second screenshot shows the 'Actions' menu for a selected invoice. The third screenshot shows the 'Request Approval' option selected. The fourth screenshot shows the invoice status changed to 'PAYMENT REQUEST\_SUBMISSION FAILED' and the approval indicator turned yellow. The fifth screenshot shows the 'Inline Edit' icon for the carrier invoice number. The sixth screenshot shows the carrier invoice number updated to 'IN234566'.

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

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	IN234556	628.70 USD	628.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 15:48 GMT	PAYMENT_REQUEST_SUBMISSION_FAILED

Events	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	Det
Upload Document	✓	1714427	TL	2	7.718.18 LB	155.87 CUFT	2022-02-03 21:14 America/Chicago	2022-02-07 01:47 America/Chicago	10189	BROUSSARD	US	PAC




Documents Upload Successful

You have successfully uploaded the following documents:

Document ID	File Name	View Content
WFRDTEST_DOCUMENT1200	TEST_DOCUMENT.pdf	View Content

ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount
WFRD.20220203-0001	✓	✓	✓	⚠		20220203-0001	IN234556	628.70 USD	628.70 USD

ID	Match	Invoice Number Entered	POD	Approve	Sent for Payment	OTM Invoice Number	Carrier Invoice Number	Current Amount	Original Amount
WFRD.20220203-0001	✓	✓	✓	⚠		20220203-0001	IN234556	628.70 USD	628.70 USD

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	IN234556	628.70 USD	628.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 15:48 GMT	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	IN234555	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	IN234556	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 “<b>Invoice Review Workbench</b>”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La pestaña “<b>Invoice Unapproved</b>” en el panel superior muestra la lista de facturas no aprobadas</li> <li>• Número de factura introducido y documento POD cargado en el envío relacionado</li> <li>• El estado del pago es PAGO REQUEST_NOT ENVIADO</li> </ul>	<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 18:08 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 18:08 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 18:08 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

Invoice Unapproved Invoice Approved Invoice Rejected Invoice Payment Information Invoice Not Matched

Actions View + = X [Icons] Saved Search 1\_INVOICES [Refresh] [Print] [Export] [Import] [Filter]

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

Context menu: Edit (highlighted), View, Documents

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

Service Provider ID 1714427 Status

Payment Method PPD Amount Due 878.70 USD Fixed Cost Credit Note

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

Currency USD Exchange Rate Date Carrier Reason for Editing Cost WeatherFord Response PICKUP CHARGE

VAT Analysis

VAT Code ID	VAT Basis Amount	Amount

Top Line Items (highlighted)

Invoice ☆ 1 of 1 Finished Actions

Header Line Items

ID 20220203-0002 Number IN54382

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 (highlighted)

Top

Line Item

Line Item \* Line Item Sequence Number 2

Freight Charge 150.00 USD (highlighted)

Prepaid Amount USD

Cost Type Accessorial (highlighted)

Transport Handling Unit Unit Count

Weight LB Volume CU FT

Accessorial Code PUC (highlighted)

Accessorial Description Description PICKUP COST (highlighted)

Marks Marks Qualifier Declared Value USD Declared Value Qualifier

Freight Weight Value USD Freight Rate Qualifier Flexible Commodity Qualifier Commodity Code

Billed as Quantity Build as Qualifier Compartment ID General Ledger Code

Import/Export Licenses

Export License Control Country Code Export License Expiration Date Export License Number

Import License Issue Date Import License Expiration Date Import License Number

Reference Numbers

Reference Number Qualifier ID Reference Number Save

Top Save Cancel

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 navigation bar with 'Finished' and 'Actions' buttons. Below that, the 'Line Items' section is visible, showing two items: '1/Basic' and '2/Accessorial PICKUP COST'. The 'Current Amount' for the invoice is highlighted as 776.70 USD. Below this, there are two tables showing invoice details. The first table shows the invoice with a status of 'PAYMENT REQUEST\_NOT SUBMITTED' and a 'Request Approval' button highlighted. The second table shows the invoice with a status of 'PAYMENT REQUEST\_PENDING REVIEW' and a 'Request Approval' button highlighted.

Line Item Sequence	Cost Type	Description	Unit Count	Transport Handling Unit	Freight Charge	Accessorial Code	Adjustment Reason
1/Basic	B				626.70 USD (0)		
2/Accessorial		PICKUP COST			150.00 USD (0)	PUC	

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	IN4382	776.70 USD	626.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 19:08 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	IN4382	776.70 USD	626.70 USD	0.00 USD	2022-02-03 19:08 GMT	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.