



# Manual Procedimientos Operativos para la gestión del transporte

Manual de Transportista



**CELSA**  
BARCELONA



Services & Knowledge Company  
JDA Software providers

<b>Histórico de Versiones</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
02/09/2015	1.0	Creación del documento	BF
20/05/2016	1.1	Modificación del documento	FM



## Manual de Procedimientos Operativos (MPO) para la gestión de transporte

### Índice

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS .....</b>	<b>5</b>
1 <b>DESBLOQUEAR POP-UPS GOOGLE CHROME .....</b>	<b>5</b>
.....	7
2 <b>DESBLOQUEAR POP-UPS INTERNET EXPLORER .....</b>	<b>7</b>
.....	7
<b>CONEXIÓN Y NAVEGACIÓN.....</b>	<b>8</b>
3 <b>ACCESO A LA URL.....</b>	<b>8</b>
4 <b>ACCESO A JDA TMS.....</b>	<b>8</b>
5 <b>NAVEGACIÓN POR EL SISTEMA.....</b>	<b>11</b>
5.1 <i>Exportación de resultados a Excel .....</i>	<i>11</i>
5.2 <i>Caracteres comodines para búsquedas .....</i>	<i>13</i>
5.3 <i>Búsqueda rápida.....</i>	<i>13</i>
i.    Búsqueda Rápida de varios elementos: .....	14
ii.   Deshacer filtro de búsqueda .....	15
5.4 <i>Búsqueda avanzada .....</i>	<i>15</i>
i.    Grabar una búsqueda avanzada .....	16
ii.   Renombrar una Búsqueda Avanzada.....	17
iii.  Borrar una Búsqueda.....	18
5.5 <i>Configuración/Personalización de Listas.....</i>	<i>19</i>
i.    Agregar/Ocultar columnas .....	20
ii.   Ordenar columnas .....	21
iii.  Control de página.....	22
iv.   Orden de resultados.....	23
<b>COMUNICACIONES .....</b>	<b>25</b>
6 <b>TENDER DE UNA LOAD .....</b>	<b>25</b>
7 <b>ACTUALIZACIÓN DEL TENDER .....</b>	<b>27</b>
8 <b>CANCELACIÓN DEL TENDER .....</b>	<b>27</b>
<b>ACEPTACIÓN / RECHAZO DE TENDERS.....</b>	<b>28</b>
9 <b>CONSULTA DE TENDER.....</b>	<b>28</b>
10 <b>ACEPTACIÓN DEL TENDER.....</b>	<b>30</b>
11 <b>RECHAZO DE CARGAS .....</b>	<b>31</b>
<b>CONFIRMACIÓN DE PARADAS.....</b>	<b>32</b>
12 <b>CONFIRMACIÓN DE PICK UP (RECOGIDA DE LA LOAD) .....</b>	<b>32</b>
13 <b>INFORMACIÓN DE LA FECHA DE LLEGADA PREVISTA .....</b>	<b>32</b>
14 <b>CONFIRMACIÓN DEL DELIVERY (ENTREGA DE LA LOAD).....</b>	<b>33</b>
i.    Confirmación de la entrega mediante PC.....	33
15 <b>CANCELACIÓN DE CONFIRMACIÓN DE DELIVERY .....</b>	<b>34</b>
15.1 <i>Visualización campo informativo: .....</i>	<i>35</i>
<b>INFORMACIÓN DE RECURSOS .....</b>	<b>36</b>
<b>REVISIÓN DE LAS CARGAS .....</b>	<b>37</b>
<b>REVISIÓN DE PREFACTURA.....</b>	<b>39</b>
16 <b>VISIÓN GENERAL.....</b>	<b>40</b>
17 <b>PROCESO DE COMPROBACIÓN/VALIDACIÓN DE LAS PREFACTURAS.....</b>	<b>42</b>



## Manual de Procedimientos Operativos (MPO) para la gestión de transporte

<b>CONSULTA DE REPORTS PARA LA PREFACTURACIÓN.....</b>	<b>46</b>
18 FREIGHTBILL SUMMARY.....	46
19 FREIGHTBILL S00 Y FREIGHTBILL S26 .....	47

## Introducción

CELSA Barcelona ha implementado el Sistema de Gestión de Transporte JDA TMS (versión 8.3.). Mediante esta herramienta se podrá planificar y controlar todo el proceso de transporte a nivel de aprovisionamiento y distribución.

La entidad responsable de la gestión del transporte de CELSA Barcelona será el Departamento de Logística i Planificación de CELSA Barcelona, pero en todo el ciclo de transporte será necesaria la colaboración de los proveedores de transporte.

Podemos dividir el proceso de gestión de transporte en 5 bloques diferenciados:

- 1) **Inserción de datos maestros.** Proceso inicial en el que se insertan y verifican todos los datos requeridos por el sistema para la gestión del transporte.
- 2) **Planificación, asignación y comunicación del transporte.**



## Manual de Procedimientos Operativos (MPO) para la gestión de transporte

- 3) **Ejecución.** Proceso de ejecución por parte de los proveedores de transporte seleccionados y de gestión y seguimiento por parte de los gestores de transporte.
- 4) **Prefactura.** Último bloque, correspondiente a la comprobación y validación de las prefacturas de los proveedores de transporte seleccionados.

La intervención de los proveedores de transporte es necesaria en los siguientes apartados:

1. **Comunicación de recursos disponibles**
2. **Asignación de Loads**
3. **Aceptación / Rechazo de Loads**
4. **Confirmación de recogida/entrega**
5. **Información de incidencias**
6. **Revisión y validación de prefactura.**

El presente documento pretende definir el proceso operativo a seguir, mediante la herramienta de gestión avanzada JDA TMS, por cada uno de los proveedores de transporte de CELSA Barcelona.

## Requerimientos Técnicos

Para poder utilizar el nuevo sistema de JDA TMS, las empresas de transporte deben disponer de:

- Acceso a Internet, para conectarse a la herramienta de gestión de transporte JDA TMS
- Dirección de e-mail, para recibir las notificaciones enviadas por CELSA Barcelona desde JDA TMS

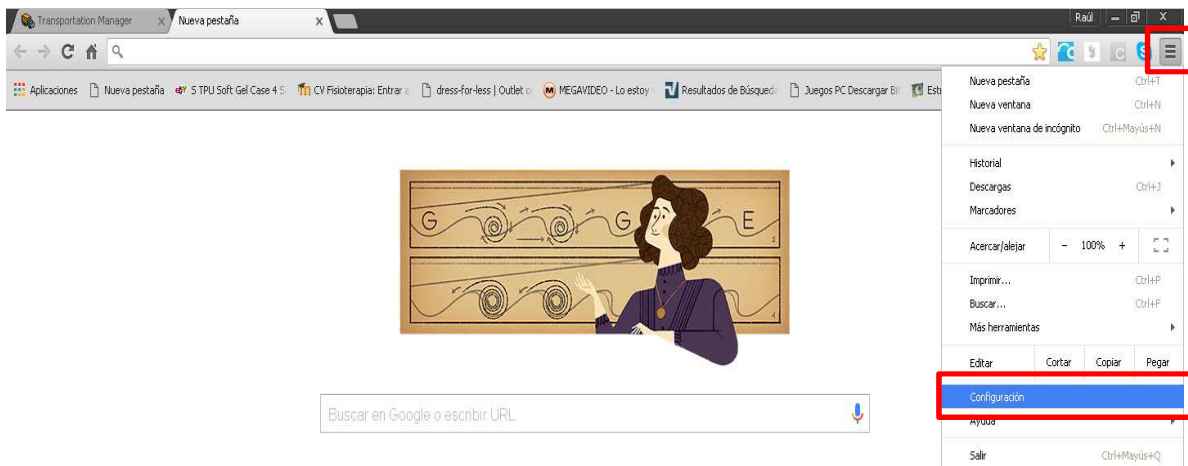
Client Operating System	Browser Client
Windows 7 (32-bit and 64-bit)	IE9 (32-bit & 64-bit) IE10 (64-bit) IE11 (64-bit) Chrome (32-bit)

Tabla 1 Requerimientos técnicos

### 1 Desbloquear POP-UPS GOOGLE CHROME

Para no tener ningún problema cuando descargarnos los reports en TMS tendremos que permitir la aparición de POP-UPS en Google Chrome. Para eso deberemos acceder a Configuración->Mostrar configuración avanzada-> Privacidad-> Configuración de Contenido-> Pop-ups->permitir que todos los contenidos muestren pop-ups. A continuación se adjuntan varios pantallazos con los siguientes pasos a seguir.

Configuración:



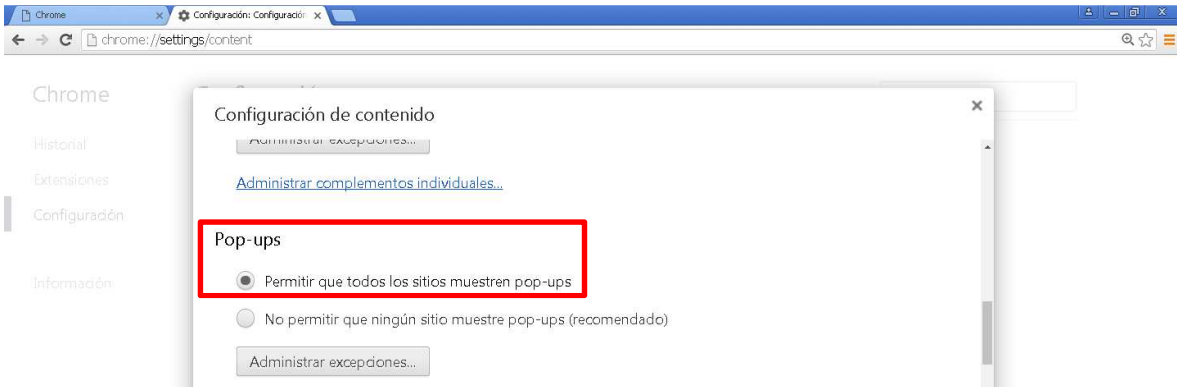
### Mostrar configuración avanzada

The screenshot shows the Chrome settings page in Spanish. The left sidebar has 'Configuración' highlighted with a red box. The main content area shows the 'Configuración' section with a search bar and several options. The 'Otros usuarios' section shows 'Persona 1 (actual)' with checkboxes for 'Habilitar navegación como invitado' and 'Dejar que cualquier pueda añadir a una persona a Chrome'. The 'Navegador predeterminado' section shows 'El navegador predeterminado es Google Chrome.' and a button 'Mostrar configuración avanzada...' highlighted with a red box.

### Privacidad -> Configuración de Contenido

The screenshot shows the Chrome settings page in Spanish. The left sidebar has 'Configuración' highlighted with a red box. The main content area shows the 'Navegador predeterminado' section with the text 'El navegador predeterminado es Google Chrome.' Below it, the 'Privacidad' section is highlighted with a red box, containing a button 'Configuración de contenido...' also highlighted with a red box. The text below reads: 'Google Chrome puede utilizar servicios web para mejorar la experiencia de navegación de los usuarios. Puedes inhabilitar estos servicios si quieres. [Más información](#)'.

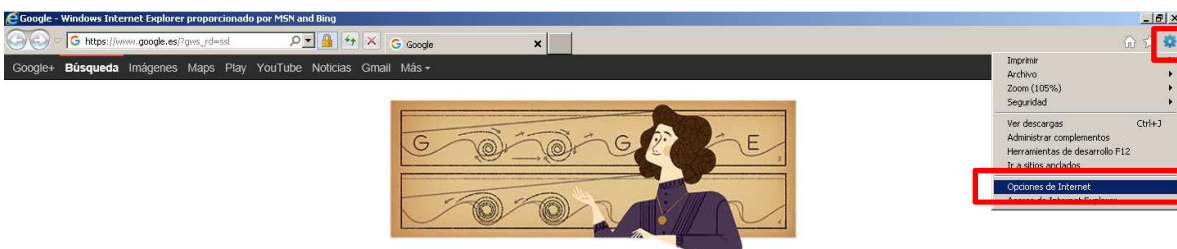
## Pop-ups->permitir que todos los contenidos muestren pop-ups



## 2 Desbloquear POP-UPS INTERNET EXPLORER

Para no tener ningún problema cuando descargarnos los reports en TMS tendremos que permitir la aparición de POP-UPS en Internet Explorer. Para eso deberemos acceder a Herramientas->Opciones de Internet->Privacidad-> Bloqueador de elementos emergentes-> Hay que desactivar el flag que pone "Activar el bloqueador de elementos emergentes". A continuación se adjuntan varios pantallazos con los siguientes pasos a seguir.

### Herramientas->Opciones de Internet



Privacidad-> Bloqueador de elementos emergentes->Desactivar flag “Activar el bloqueador de elementos emergentes”



## Conexión y navegación

### 3 Acceso a la URL

Abrir el explorador de Internet e introducir la dirección url correspondiente.

<http://transports.gcelsa.com/tm>

### 4 Acceso a JDA TMS

Una vez cargada la página web, visualizaremos la página de acceso a JDA TMS, tal y como muestra la Fig. 1, donde el sistema solicitará un usuario ('User ID') y una contraseña ('Password').



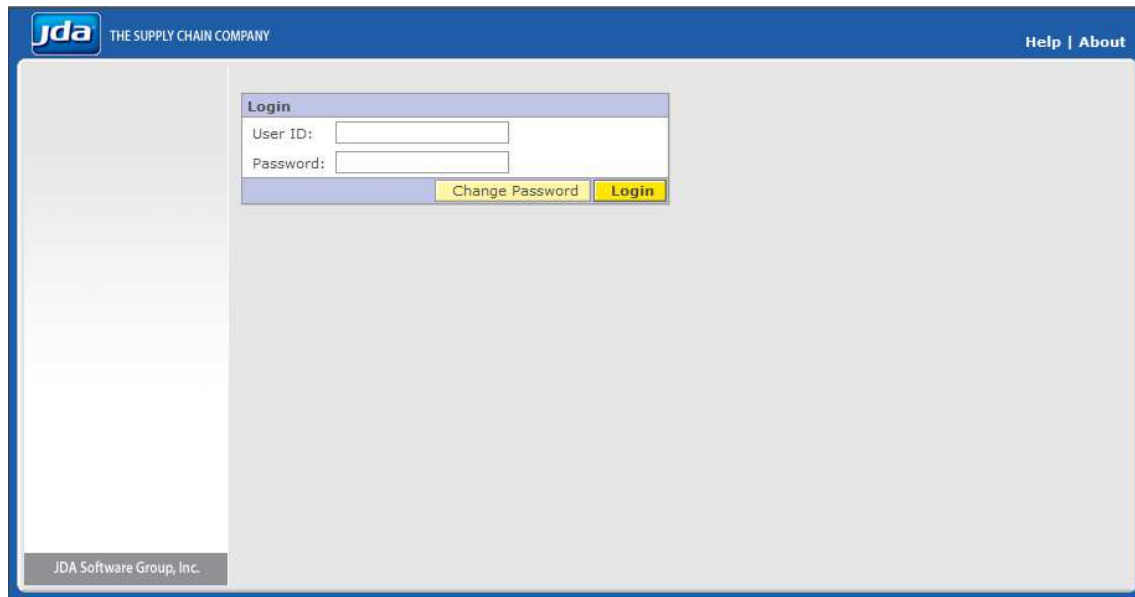


Fig. 1 Página de acceso a JDA TMS

CELSA Barcelona facilitará a cada proveedor de transporte un usuario y una contraseña de acceso a la página web, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información, de manera que cada proveedor de transporte únicamente tendrá acceso a sus servicios.

Una vez introducidos el usuario y la contraseña correspondientes, hacer clic sobre el botón 'Login'.

En caso de introducir un usuario y/o contraseña erróneos, visualizaremos un mensaje de error tal y como muestra la Fig. 2, siendo necesario volver a introducir los datos de acceso.

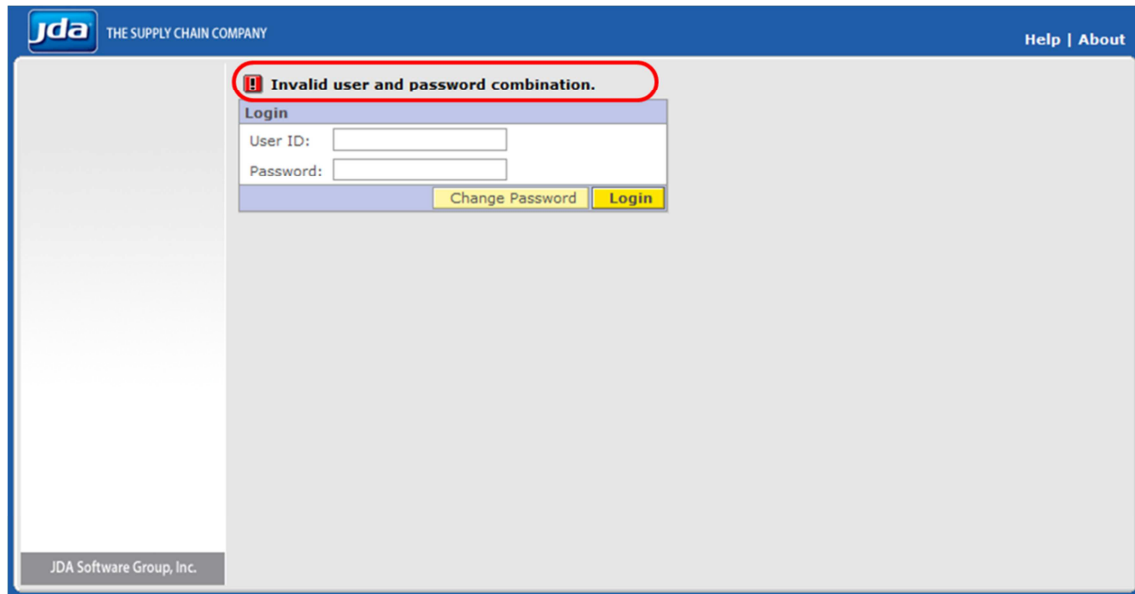


Fig. 2 Mensaje de error al introducir en JDA TMS un usuario y/o una contraseña erróneos

En caso de introducir un usuario erróneo se visualizará un mensaje de error tal y como el de la Fig. 3, siendo necesario volver a introducir los valores correctos:

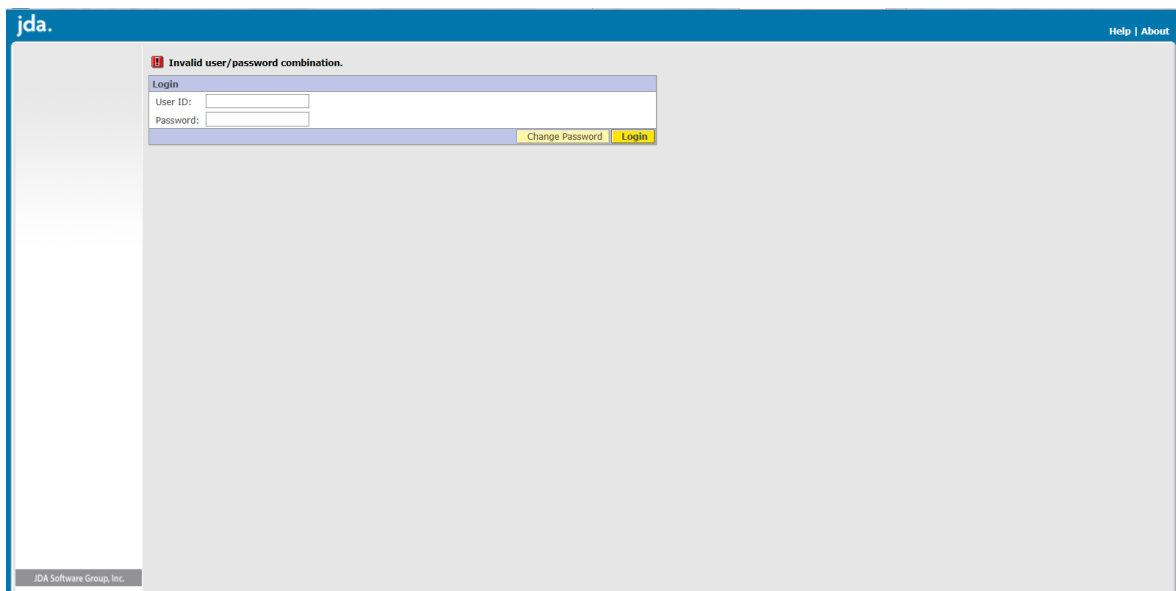
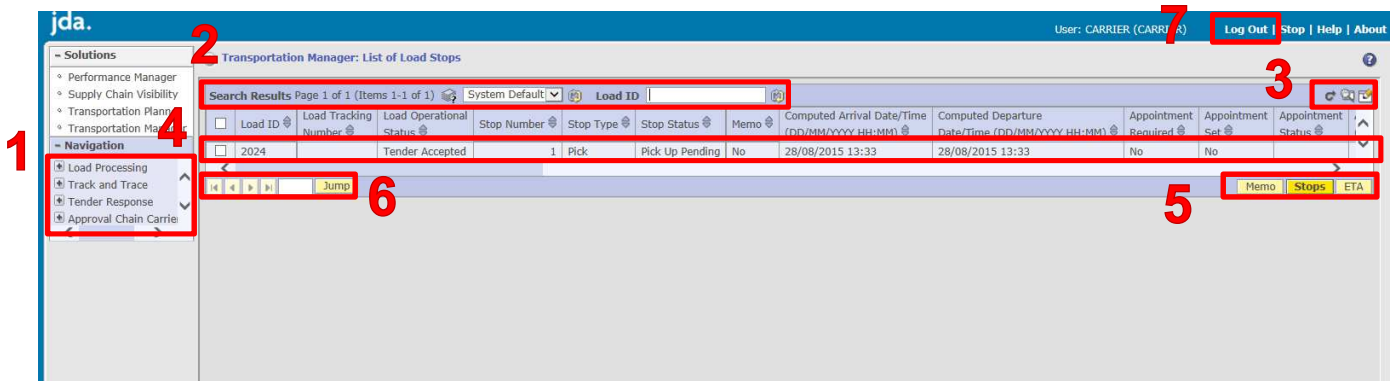





Fig. 3 Mensaje de error al introducir en JDA TMS un usuario erróneo

## 5 Navegación por el sistema

Una vez introducidos los datos de acceso correctamente, accederemos a la pantalla principal. La Fig. 4 y la Tabla 2 muestran y describen la estructura del sistema de gestión de transporte.




**Fig. 4** Página principal y estructura de JDA TMS

Menú	Submenú		Descripción
1	Esquema de navegación	-	Panel de Navegación por las entidades principales
2	Panel de búsqueda	-	Panel para realizar búsqueda de datos / registros
3	Otras acciones		Exportación de resultados a Excel
			Búsqueda avanzada
			Configuración de matriz de resultados
4	Search results	-	Listado del resultado de la búsqueda
5	Botones de acción	-	Botones de acción
6	Botones de páginas	-	Botones para pasar entre las diferentes páginas
7	Log Out	-	Se desconecta de la herramienta

**Tabla 2.** Detalle de la estructura de JDA TMS

A continuación describimos las operaciones más comunes a llevar a cabo en el sistema.

### 5.1 Exportación de resultados a Excel

Al seleccionar la opción  accederemos a una pantalla como la que muestra la Fig. 5 desde donde podremos definir los parámetros de exportación necesarios.

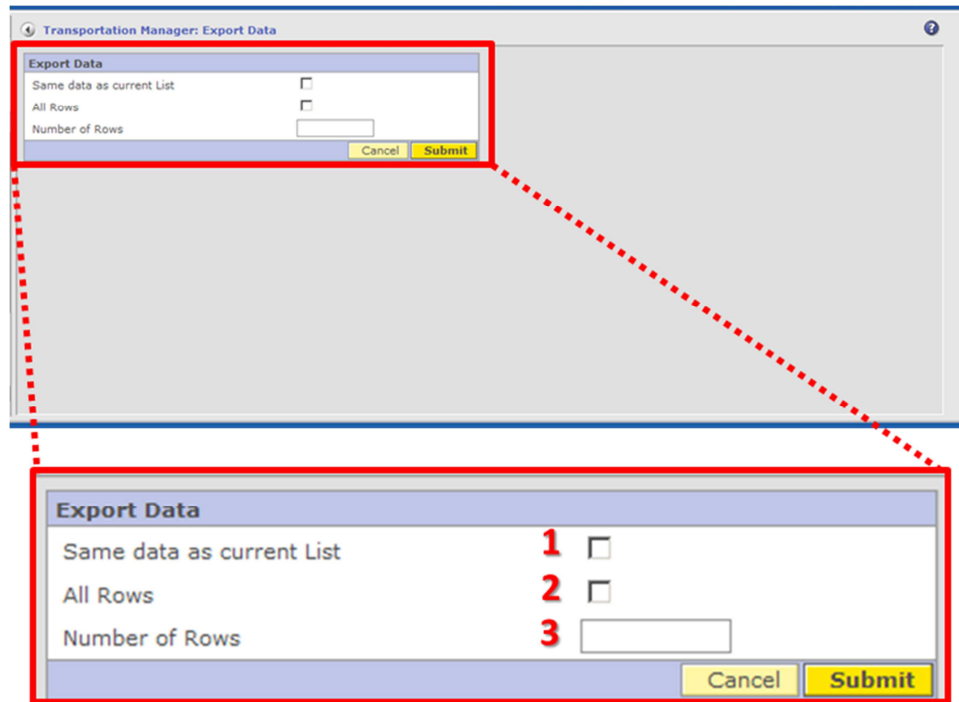


Fig. 5. Página de exportación de resultados a Excel desde JDA TMS

Opciones	Descripción
1 Same data as current List	Se importan los datos tal y como se han mostrado en la vista anterior
2 All Rows	Se importan todos los datos
3 Number of Rows	Se importan el número de registros que se indiquen

Tabla 3. Detalle de la estructura del Export Data

Al hacer clic en la opción 'Submit' nos aparecerá el cuadro de diálogo *Windows*<sup>1</sup> en el que podremos seleccionar la opción 'Open' o 'Save'.

<sup>1</sup> Para que aparezca el cuadro de diálogo y se pueda abrir o guardar el fichero, se debe tener instalado el Microsoft Excel.

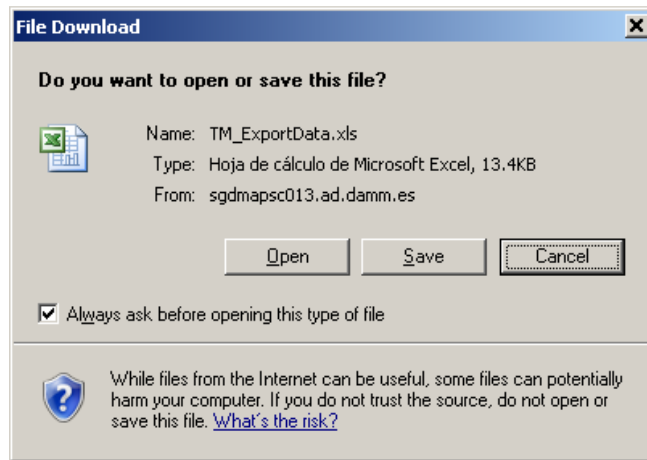


Fig. 6. Cuadro de diálogo Windows que visualizaremos al seleccionar la opción de exportación a Excel

## 5.2 Caracteres comodines para búsquedas

En cualquier campo de búsqueda de la herramienta JDA TMS, podemos utilizar algunos de los caracteres comodines, tal y como muestra la siguiente Tabla.

Símbolo	Descripción
%	Permite búsquedas múltiples. Ejemplos y posibilidades: 40%= buscar todos los elementos que empiecen con 40. %40= buscar todo los elementos que terminen en 40. %40%= buscar todos los elementos que contengan 40
,	Permite concatenación de datos para su búsqueda. Ejemplo: 10000,10001,10004 = buscar el elemento 1000, el elemento 10001 y el 10004
^	Permite búsquedas NEGADAS. Ejemplo: ^10000= buscar todos menos el 10000 ^10%= buscar todos los que no empiecen por 10

Tabla 4. Caracteres comodines para búsquedas

## 5.3 Búsqueda rápida

En la parte superior de la pantalla se encuentra la barra para la configuración de búsquedas rápidas. La búsqueda rápida está basada en la introducción del ID de la entidad principal de la página que estemos consultando.

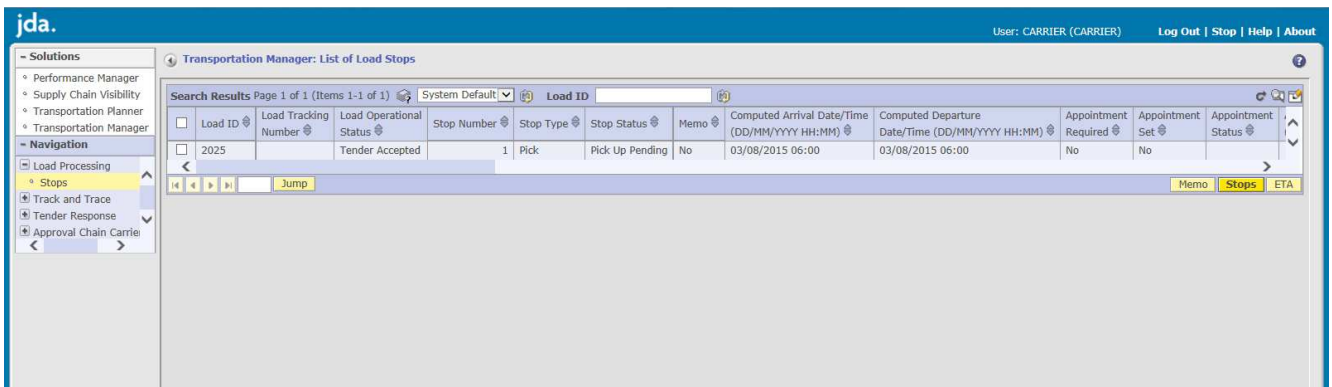



Fig. 7. Búsqueda rápida

Así bastará con introducir el ID de la entidad (1) (en el ejemplo el *Load ID*) y pulsar  (2) para que la pantalla presente la línea buscada (3). Ver ejemplo en la

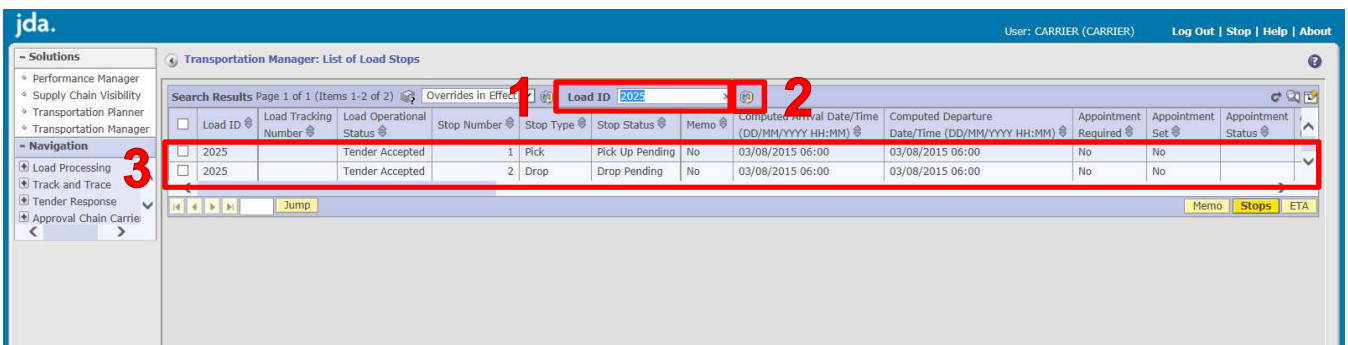
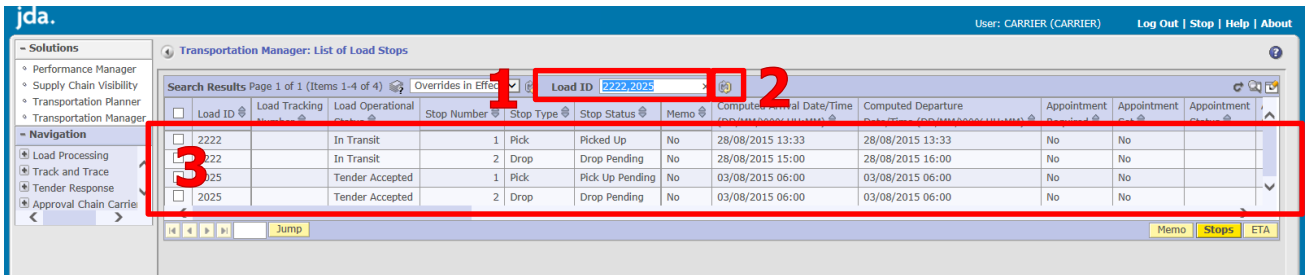


Fig. 8. Búsqueda de elemento único

i. Búsqueda Rápida de varios elementos:

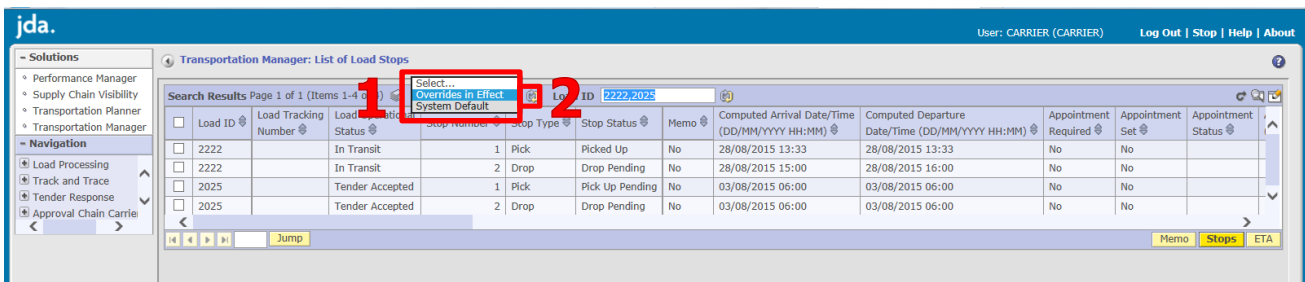
Una manera de buscar más de una entidad a la vez, es concatenándolas mediante la utilización de la “coma”: En el campo de la *Búsqueda Rápida* introduciremos los ID uno tras otro separados por comas (,) sin espacios de por medio tal y como muestra la Fig. 9.



**Fig. 9. Búsqueda de varios elementos**

ii. Deshacer filtro de búsqueda

Para deshacer el filtro de una búsqueda realizada, rápida o avanzada, desplegamos el menú (1) y seleccionaremos “**System Default**” y luego presionamos (2) para ejecutar la acción, tal y como muestra la Fig. 10.



**Fig. 10. Deshacer filtro de búsqueda**

## 5.4 Búsqueda avanzada


Al seleccionar la opción  accederemos a una pantalla como la que muestra la Fig. 11 desde donde podremos definir los parámetros de exportación necesarios.

Fig. 11. Pantalla de Búsqueda Avanzada

i. Grabar una búsqueda avanzada

Si realizamos cierta búsqueda de manera periódica, es una buena opción grabarla. Esta operación se realiza de la siguiente manera:



En la pantalla principal, hacemos clic en  entramos en la pantalla de Búsqueda Avanzada, en la parte superior existe el apartado Búsquedas guardadas.

Fig. 12. Guardar Búsqueda, Búsqueda Avanzada

Si queremos guardar una búsqueda, estableceremos los parámetros en los campos correspondientes (1) de la página y luego le daremos un nombre a la búsqueda escribiéndolo en el campo *Guardar esta búsqueda como* (2) y haremos clic en .



Aparecerá un mensaje en la parte superior de la pantalla confirmando la creación de la búsqueda, tal y como se muestra en la Fig. 13.

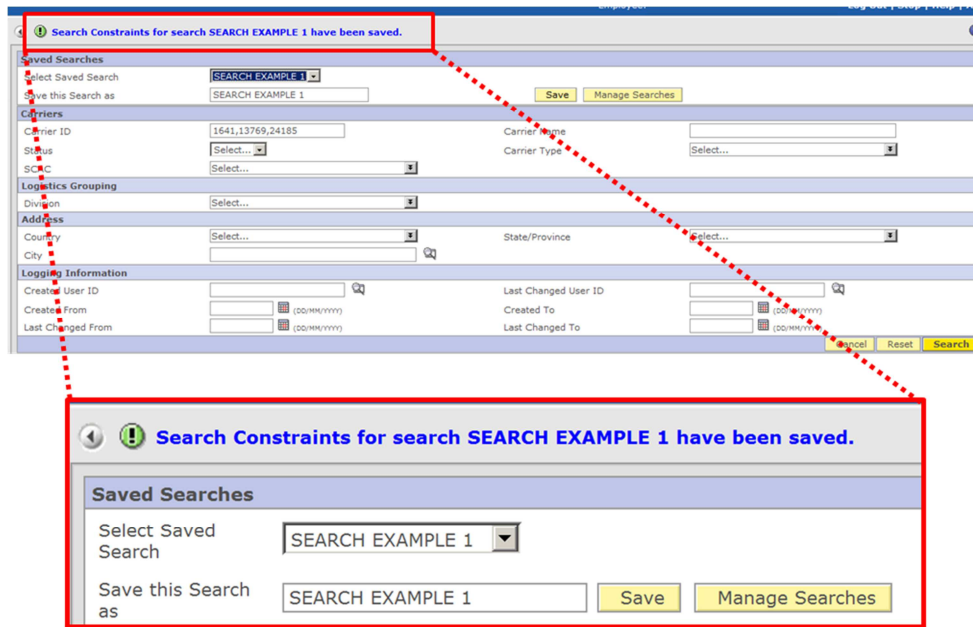


Fig. 13. Mensaje de confirmación de creación de Búsqueda Avanzada

ii. Renombrar una Búsqueda Avanzada

Una vez que hemos creado una búsqueda, podemos editarla utilizando el botón: Manage Searches.

Se nos abrirá una pantalla con el listado de todas las búsquedas que hayamos creado.

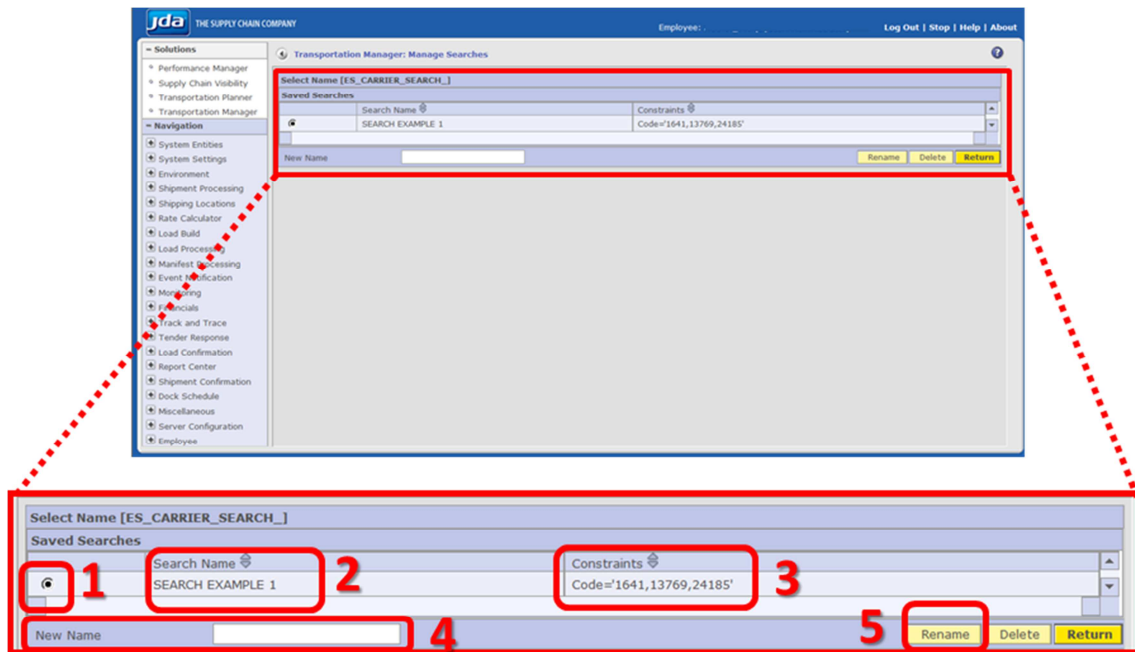


Fig. 14. Administrar búsquedas, Búsqueda Avanzada

En la columna izquierda visualizaremos el nombre de nuestra búsqueda (2) y en la columna derecha las restricciones con la que la hayamos creado (3) tal y como muestra la Fig. 14.

Para renombrarla bastará con:

1) Elegir la búsqueda (1) ,

2) Rellenar el nuevo nombre en el campo (4)

3) Hacer clic en (5)

iii. Borrar una Búsqueda.

Para borrar una búsqueda en la pantalla de *Búsqueda Avanzada* haremos clic en

Se abrirá una nueva pantalla con el listado de las búsquedas existentes.

Seleccionaremos la Búsqueda que queramos borrar (1) y haremos clic en  (5) tal y como muestra la Fig. 15.

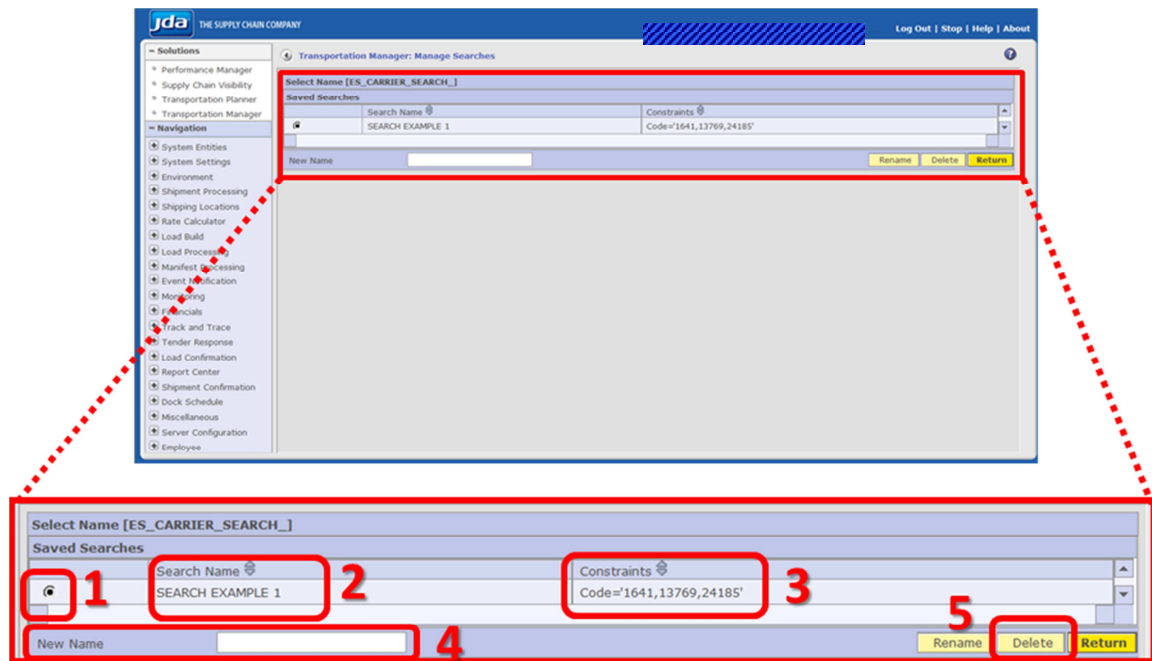


Fig. 15. Borrar búsqueda. Búsqueda Avanzada>Administrar Búsquedas

En la pantalla saldrá un mensaje confirmando que la búsqueda ha sido eliminada.

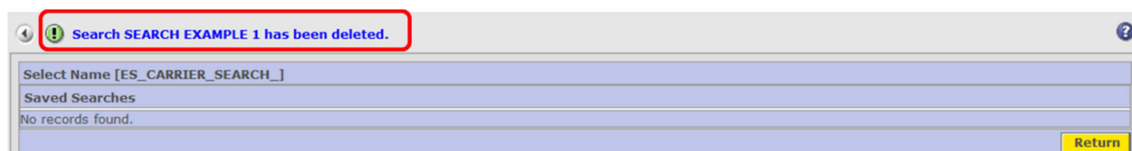



Fig. 16. Mensaje de confirmación de borrado. Búsqueda Avanzada>Administrar Búsquedas

## 5.5 Configuración/Personalización de Listas

JDA TMS permite que el usuario pueda configurar la aparición y orden de las columnas que se visualizarán en pantalla.

En la pantalla principal de nuestra elección, buscaremos y haremos clic en el símbolo  tal y como muestra la .

Carrier ID	Carrier Name	Address	Memo	Status	Carrier Type	Division
1040216	LKW WALTER INTERNATIONAL	CARRER FERRALLA 08755 CASTELLBISBAL ESP	No	Active	Road	CBCN
1040716	FIXEMER LOGISTICS GMBH	CARRER FERRALLA 08755 CASTELLBISBAL ESP	No	Active	Road	CBCN
1042746	PONTAS SPEDITIONS GMBH	CARRER FERRALLA 08755 CASTELLBISBAL ESP	No	Active	Road	CBCN
1042895	TRANSA S.A.	CARRER FERRALLA 08755 CASTELLBISBAL ESP	No	Active	Road	CBCN
1042895_CA	TRANSA S.A.	CAN GALLART, N340 KM. 1202 43720 L'ARBOÇ DEL PENEDES ESP	No	Active	Road	CBCN
1044444	C.H. ROBINSON EUROPE B.V.	CARRER FERRALLA 08755 CASTELLBISBAL ESP	No	Active	Road	CBCN
1044444_CA	C.H. ROBINSON EUROPE B.V.	CAN GALLART, N340 KM. 1202 43720 L'ARBOÇ DEL PENEDES ESP	No	Active	Road	CBCN
1048591	TRANSPED EUROPE GMBH	CARRER FERRALLA 08755 CASTELLBISBAL ESP	No	Active	Road	CBCN
1050647	UNITED EUROPEAN CAR CARRIERS, UNIP.	CARRER FERRALLA 08755 CASTELLBISBAL ESP	No	Active	Road	CBCN
1050679	ICC LOGISTICS SERVICES S.A.	CARRER FERRALLA 08755 CASTELLBISBAL ESP	No	Active	Road	CBCN
1050679_CA	ICC LOGISTICS SERVICES S.A.	CAN GALLART, N340 KM. 1202 43720 L'ARBOÇ DEL PENEDES ESP	No	Active	Road	CBCN
1053046	AMBROGIO TRASPORTI S.P.A.	CARRER FERRALLA 08755 CASTELLBISBAL ESP	No	Active	Road	CBCN
1054192	FERTRANS TRASPORTI INTERNAZIONALI S	CARRER FERRALLA 08755 CASTELLBISBAL ESP	No	Active	Road	CBCN
1054709	FRIULTRASPORTI INDUSTRIALI S.R.L.	CARRER FERRALLA 08755 CASTELLBISBAL ESP	No	Active	Road	CBCN

Fig. 17. Personalización de Listas

Saltará la siguiente ventana en la que se nos permite visualizar todos los elementos susceptibles de configuración de la tabla.

**List Customization [ES\_CARRIER\_LIST\_] [Carriers]**

Available Columns	Displayed Columns
City	Carrier ID
Country	Carrier Name
Created By	Address
Created Date/Time	Memo
SCAC	Status
State/Province	Carrier Type
Updated By	Division
Updated Date/Time	

**Page Control**

Select All:  Fixed Columns: 0

Rows Per Page: 0 Fixed Header:

Full Page:

**Sorting Control**

Level	Column Name	Sort Order
1	Carrier ID	Ascending
2	Select...	Select...
3	Select...	Select...
4	Select...	Select...

Buttons: Cancel, System Default, Reset, Submit

Fig. 18. Personalización de Lista

i. Agregar/Ocultar columnas

Para agregar/quitar una columna seleccionaremos el nombre de la misma del campo *Available Columns* (para agregar) o *Displayed Columns* (para ocultar) y las moveremos utilizando los botones y según sea el caso. En el ejemplo añadiremos la columna *Country*.

## Manual de Procedimientos Operativos (MPO) para la gestión de transporte

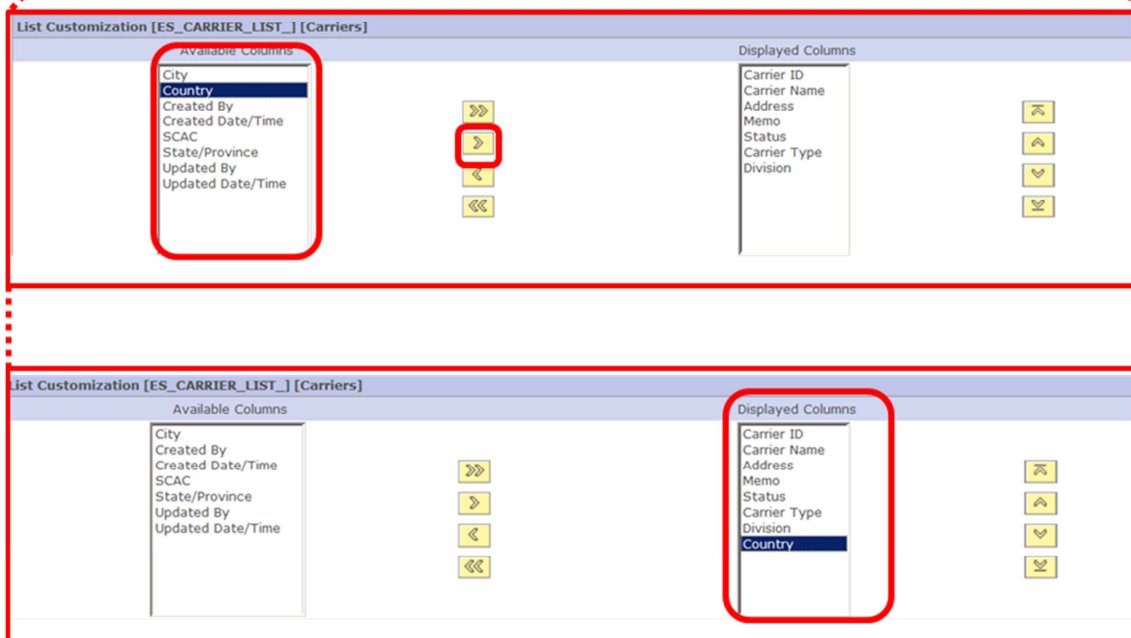
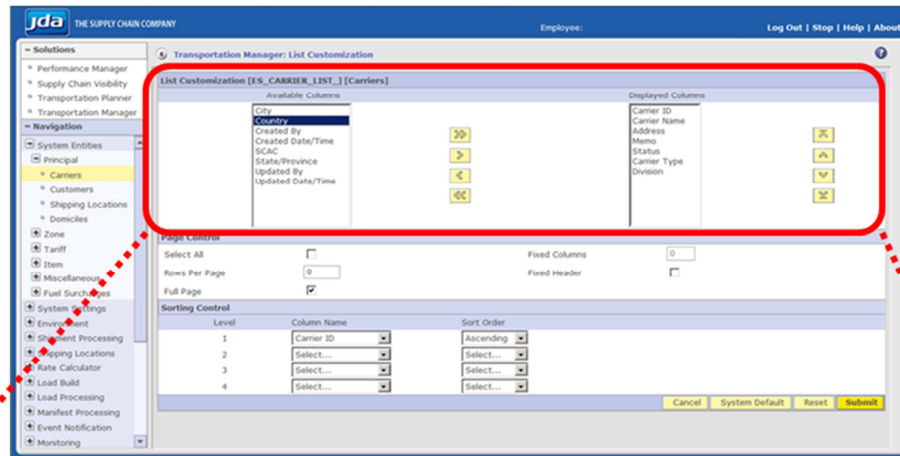


Fig. 19. Agregar/Ocultar columnas

### ii. Ordenar columnas

En el campo *Displayed Columns* (1) seleccionar la columna que queremos mover (2), en este caso *Country* utilizar los botones y (3) para situarla en la posición adecuada, en este caso, en tercer lugar, posterior al *Carrier Name* y anterior al *Address*.

Una vez realizado el cambio haremos clic en (4).

## Manual de Procedimientos Operativos (MPO) para la gestión de transporte

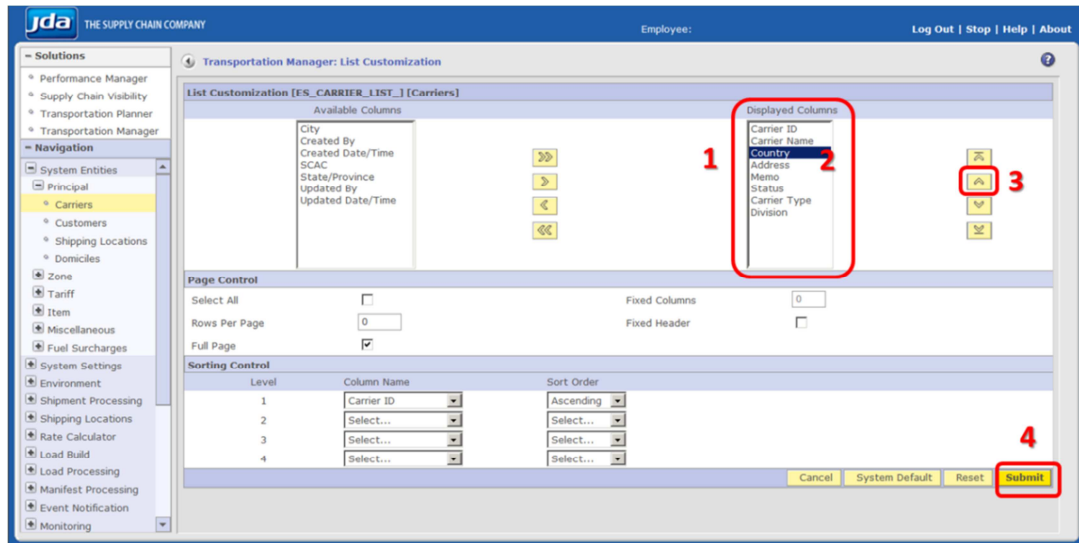


Fig. 20. Ordenar columnas

### iii. Control de página

Esta sección permite controlar la visualización de las filas de la tabla, según nuestra conveniencia mediante el menú mostrado en la Fig. 21.

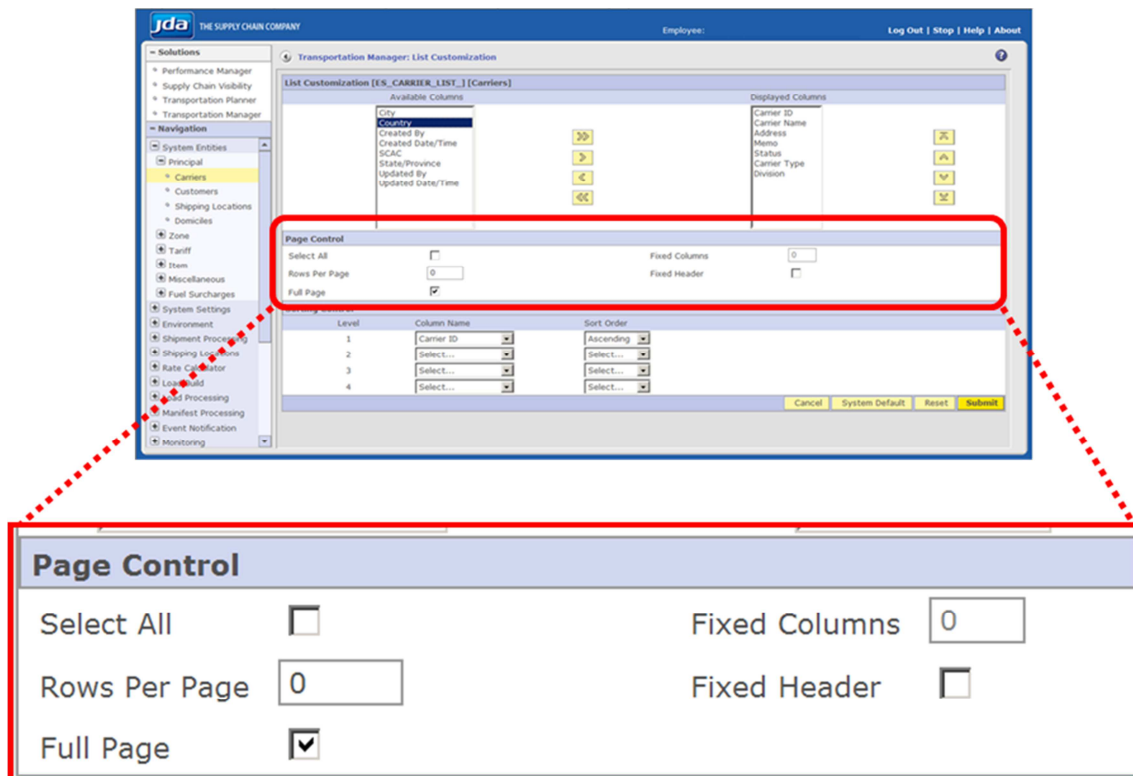


Fig. 21. Control de página

- 1) **“Select All” - Seleccionar todo:** esta opción permitirá la visualización de la tabla entera, es decir, todos los registros que cumplan los criterios de búsqueda. Además, deshabilitará las opciones Rows Per Page (*Filas por páginas*), Fixed Columns (*Columnas fijas*) y Fixed Header (*Encabezado fijo*).
- 2) **“Rows Per Page” - Filas por página:** permite la visualización de solo un determinado número de filas de datos en la pantalla principal, siempre que cumplan los criterios de búsqueda. Si superamos el número de filas, el sistema paginará los resultados y podremos consultarlos de forma seccionada.
- 3) **“Full Page” - Pantalla completa:** el sistema adapta el número de filas a mostrar ajustándolo a la configuración de la pantalla. Esta opción permite la interacción con las opciones Fixed Columns (*Columnas fijas*) y Header Fixed (*Encabezado fijo*). Es decir, que siempre que se quiera utilizar estas dos opciones activaremos primero la opción Full page (*Pantalla completa*).
- 4) **“Fixed Columns” - Columnas fijas:** permite fijar un número determinado de columnas en la lista de resultados (la cuenta se realizará de izquierda a derecha). Para el resto de columnas el sistema añadirá una barra móvil (1).
- 5) **“Fixed Header” - Encabezado fijo:** permite fijar el encabezado de la lista de resultados y activa la opción Columns Fixed (*Columnas fijas*).

Una vez realizado el cambio haremos clic en . En la pantalla principal aparecerá entonces el mensaje de que la configuración se ha realizado correctamente.

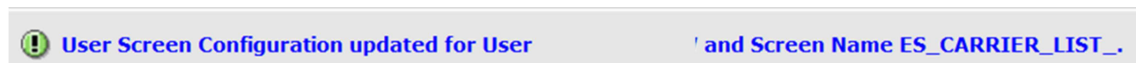


Fig. 22. Mensaje de configuración de pantalla

#### iv. Orden de resultados

Este apartado nos permite seleccionar el criterio de ordenación de los resultados que cumplen los criterios de búsqueda. Así, si por ejemplo queremos que la columna *Carrier Name (Nombre del Transportista)* se liste de manera ascendente, elegiremos la opción Ascending (*Ascendente*) tal como se muestra en las siguientes figuras.

# Manual de Procedimientos Operativos (MPO) para la gestión de transporte

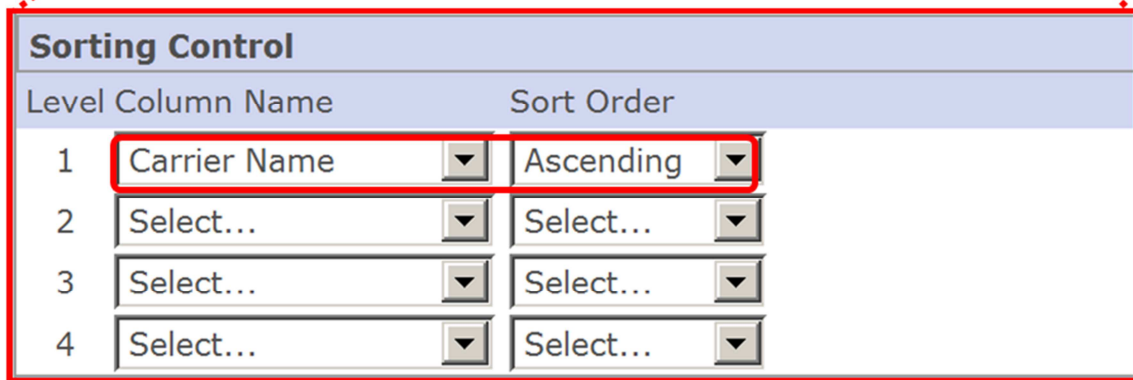
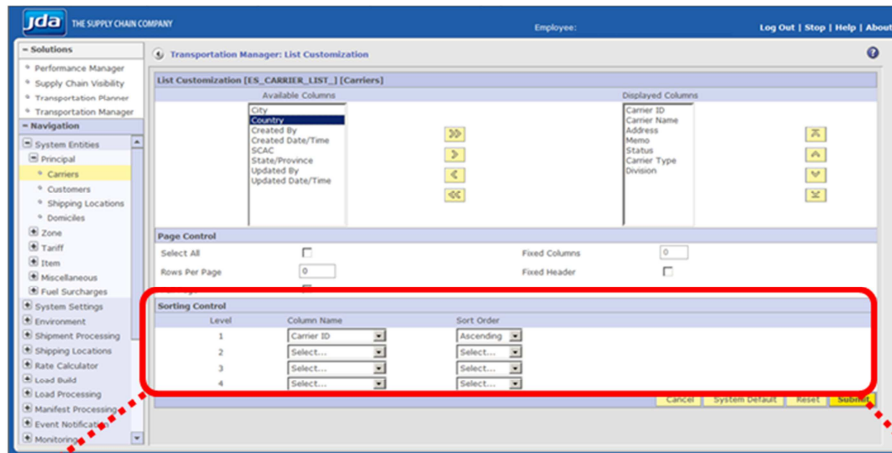


Fig. 23. Orden de resultados

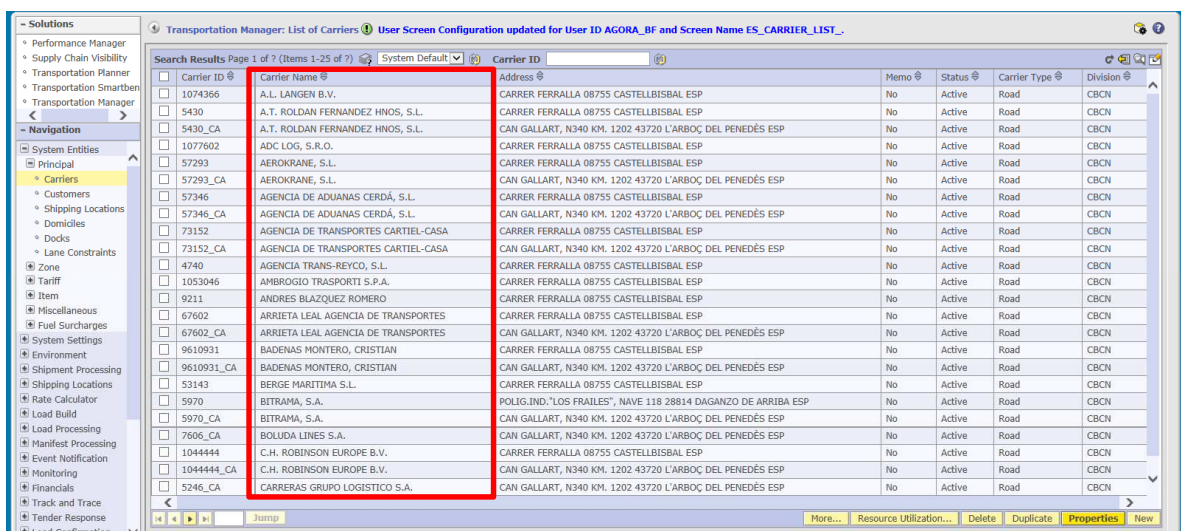


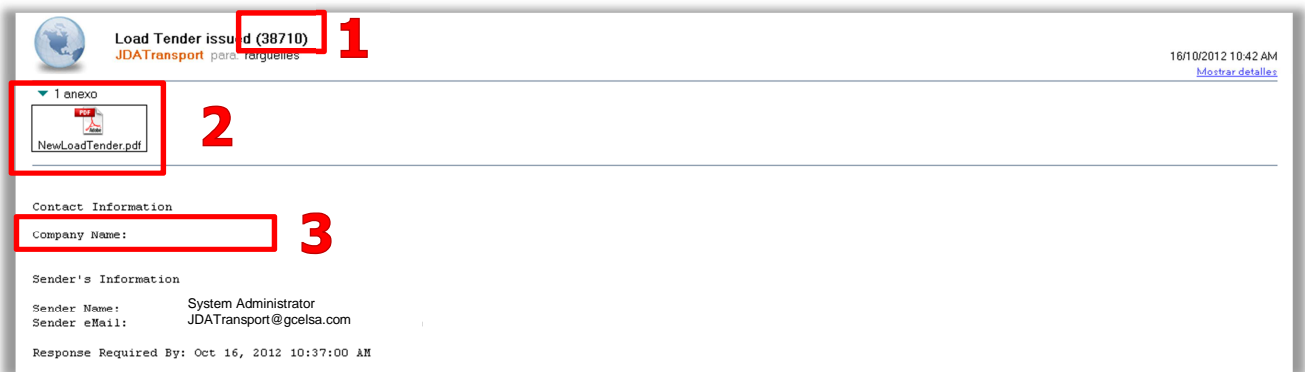
Fig. 24. Orden de clasificación por Carrier ID, de forma ascendente



## Comunicaciones

### 6 Tender de una load

CELSA Barcelona envía un email a la empresa de transporte asignada con la notificación de la oferta de load según muestra la Fig. 25.



**Fig. 25 Ejemplo de oferta de carga enviada por JDA TMS al proveedor de transporte**

Evidentemente el carrier puede acceder al fichero PDF adjunto a la oferta para ver el detalle de la misma. La siguiente figura es un ejemplo del fichero adjunto al email de oferta enviado al carrier, adicionalmente cada uno de los campos contenidos en el fichero se describe en la Tabla 5.

Descripción
Número de carga asignada a la oferta
PDF adjunto con detalle de la carga ofertada
Proveedor de transporte asignado a la carga ofertada

**Tabla 5. Detalle de la estructura del correo electrónico de oferta enviado por JDA TMS**

Evidentemente el proveedor de transporte podrá acceder al fichero PDF adjunto (se debe tener el Adobe Reader instalado) a la oferta para ver el detalle de esta. La Fig. 26 es un ejemplo de fichero adjunto del correo electrónico de oferta enviado al proveedor de transporte.

CELSA GROUP		CELSA BARCELONA		*** OFERTA ***	
Nº Viaje ...	5730 (1)				
Nº Carga ...	38710				
Proveedor ...					
Nº Pedidos...	1				
Nº Paradas...	2				
Nº Palees...	16				
Nº Piezas...	576				
Equipamiento.	CARGOMATIC				
<b>Parada 01 :</b>					
Oct-15-2012 06:30					
	Palees (uds)	Piezas (uds)	Volumen (m3)	Peso (kg)	
Descarga...	0	0	0.0	0.0	
Recogida...	16	576	0.0	10,768.0	
<b>Parada 02 :</b>					
Oct-15-2012 07:00					
	Palees (uds)	Piezas (uds)	Volumen (m3)	Peso (kg)	
Descarga...	16	576	0.0	10,768.0	
Recogida...	0	0	0.0	0.0	
Ofertado por VENTURE con fecha 10/16/2012 10:38:00AM					
Respuesta requerida antes de 10/16/2012 10:38:00AM					
October 16, 2012 10:42:45 AM Page 1 of 1					

Fig. 26 Detalle del fichero PDF adjunto al correo electrónico de oferta enviado por JDA TMS.

	Descripció
Número del viaje	Identificador de viaje por agrupaciones de cargas. Entre paréntesis se muestra la secuencia de la carga en el viaje. Si la carga no pertenece a ningún viaje, el contenido de este campo será (0).
Número de carga	Identificador de carga.
Proveedor	Nombre del proveedor de transporte asignado a la carga ofertada.
Nombre de comandas	Número total de comandas que contiene la carga.
Nombre paradas	Número total de paradas, de tipus recogida y entrega, de la carga.
Nombre de palets	Número total de palets que contiene la carga.
Nombre de piezas	Número total de unidades de envío mínimo del conjunto de artículos que contiene la carga.

	 	 <small>Services &amp; Knowledge Company JDA Software providers</small>
<b>Manual de Procedimientos Operativos (MPO) para la gestión de transporte</b>		

		Descripció
<b>Equipamento</b>		Tipo de camión requerido para la carga ofertada.
<b>Parada</b>	Número	Secuencia de la parada en la carga.
	Data	Data de recogida/entrega a la parada.
	Dirección	Dirección del punto de recogida/entrega.
	Descarga	Palets, piezas, volumen y peso a entregar en la parada.
	Recogida	Palets, piezas, volumen y peso a recoger en la parada.
<b>Ofertado por</b>		Gestor i data de oferta
<b>Respuesta requerida</b>		Data límite para aceptar/rechazar la oferta antes de que caduque y sea retirada.

**Tabla 6 Ejemplo del contenido de la oferta de carga enviada por JDA TMS al proveedor de transporte.**

A partir de aquí, el proveedor puede acceder a JDA TMS tal y como se describe en el apartado 28 para consultar el detalle de la carga.

## 7 Actualización del tender

En caso de realizar alguna modificación sobre el tender inicial, relacionado a las fechas de recogida/entrega, load, tipo de equipamiento, entre otros, el Departamento de Logística y Planificación de CELSA Barcelona, enviará al proveedor de transporte un nuevo email con la información actualizada, donde al igual que en el email inicial, se adjuntará un fichero formato PDF desde donde se podrá revisar toda la información referida a la actualización de la load / tender.

## 8 Cancelación del tender

Los proveedores de transporte podrán recibir una cancelación de un tender de una load recibido con anterioridad, por alguno de los siguientes motivos:

- Por haber superado el tiempo máximo de respuesta (2 horas)
- Por requerimientos operativos que obliguen al Departamento de Logística y Planificación de CELSA Barcelona a cancelar o replanificar las cargas.

En cualquiera de los casos, los proveedores de transporte recibirán un email con un fichero PDF adjunto, con toda la información referente a la cancelación del tender de la load

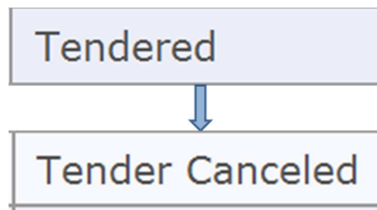


Fig. 27. Cambio de estado del tender

## Aceptación / Rechazo de tenders

### 9 Consulta de tender

Desde la ventana de Loads (ruta: Navigation>Tender Response>Loads), los proveedores de transporte pueden revisar el detalle de cada uno de las loads ofertadas y aceptar o rechazar la oferta. En el caso de los transportistas de Plaza las cargas ya vendrán ofertadas desde CELSA Barcelona.

Priority	Load ID	SAP_NUM	Response Required By Date (DD/MM/YYYY HH:MM)	Start Date/Time (DD/MM/YYYY HH:MM)	Origin Location ID	Stops in Transit	Weight (KG)	Volume (CU. M)	Commodity	Destination Country	Destination City	Destina State/P
6.0	15517	6000467911	10/11/2015 20:12	20/02/2015 06:00	PE3	0	24260.0	12.0	PAQUETE	ESP	MOLLET DEL VALLES	08

Fig. 28 Listado de loads ofertadas. Revisión de detalles

Seleccionando una de las cargas y clicando a los botones que aparecen en la parte inferior de esta vista se puede:

- 1 **Print Tender:** Visualizar e imprimir el pdf de la oferta de la carga
- 2 **Load Details:** Visualizar los detalles de la carga

Load	
Load ID	15517
Load Tracking Number	
Details	
Customer Contact	
Contact Name	Contact Telephone +34937730500
Contact Fax +34937730502	Contact E-Mail info@celsaagroup.com
Origin/Destination	
Location Type Hub	Location Type Distribution Center
Location ID PE3	Location ID C016006602
Location Name CELSA 3	Location Name EDUARDO PUIG, S.A.
Address FERR0 6558	Address POL. IND. CAN MAGRE / CAN MAGAROLA 1
08755 CASTELLBISBAL	08100 MOLLET DEL VALLES
ESP	ESP
Notes	
First Stop	
Arrival Date/Time 20/02/2015 06:00 (DD/MM/YYYY HH:MM)	Departure Date/Time 20/02/2015 09:29 (DD/MM/YYYY HH:MM)
Contact Name JUANITA	Contact Name
Contact Telephone	Contact Telephone 972-476500
Contact Fax	Contact Fax 972-476506
Contact E-Mail 933333333	Contact E-Mail

Fig. 29 Load Details

### 3 **Accept:** Aceptar la oferta de la carga

Fig. 30 Aceptar la carga

### 4 **Reject:** Rechazar la oferta de la carga

Fig. 31 Rechazar la carga

### 5 **Revise Accept:** Revisar la información incluida a nivel matrícula de vehículo

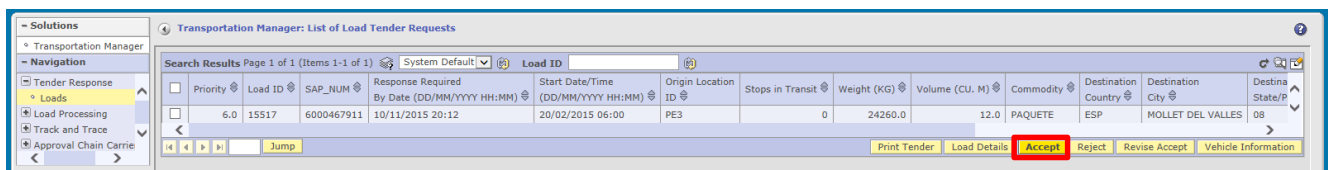
Fig. 32 Revisar la oferta

### 6 **Vehicle Information:** Introducir información del vehículo a utilizar. ( Opcional)

Fig. 33 Información del vehículo

## 10 Aceptación del tender

La aceptación de la load es responsabilidad de cada proveedor de transporte, para ello deberán acceder a cada una de las loads ofertadas, desde la ventana Loads (ruta: Navigation>Tender Response), buscaremos las loads deseadas, las seleccionaremos y haremos clic sobre la opción Accept, tal y como se muestra a la Fig. 34.

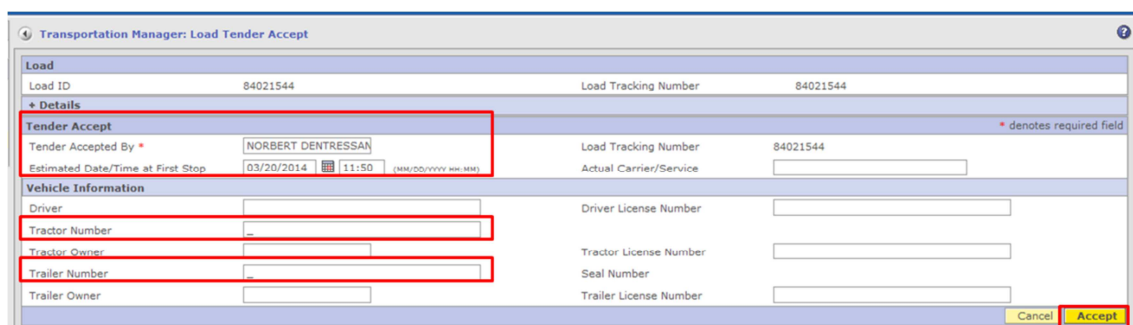


**Fig. 34. Vista lista de loads ofertadas-Aceptación**

Se desplegará una nueva ventana, donde el carrier deberá informar los siguientes campos, tal y como se muestran en la figura anexa.

- Tender Accepted By \*: Responsable de la aceptación del tender de la load (oferta de la carga)
- Estimated Date/Time at First Stop: Fecha y tiempo estimado de recogida de la carga
- Tractor Number: Número de licencia
- Trailer Number: Número de licencia

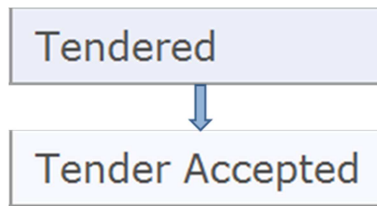
Una vez informados los campos, haremos clic sobre la opción Accept, y el tender quedará aceptado.



<b>Load</b>	
Load ID	84021544
Load Tracking Number	84021544
<b>+ Details</b>	
<b>Tender Accept</b>	
Tender Accepted By *	NORBERT DENTRESSAN
Estimated Date/Time at First Stop	03/20/2014 11:50 (MM/DD/YYYY HH:MM)
<b>Vehicle Information</b>	
Driver	Driver License Number
Tractor Number	Tractor License Number
Tractor Owner	Seal Number
Trailer Number	Trailer License Number
Trailer Owner	
Cancel Accept	

**Fig. 35. Aceptacion del tender de la load. Campos a informar**

La carga pasara de estado Tendered a Tender Accepted, y estará disponible para la confirmación de la primera parada desde el módulo de "Track and Trace".

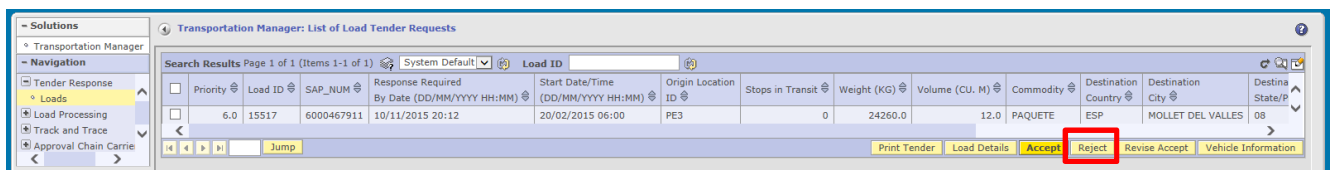


**Fig. 36. Cambio de estado de las ofertas de las loads**

En el caso de los transportistas de Tren, la aceptación será automática y vendrá generada des de CELSA Barcelona.

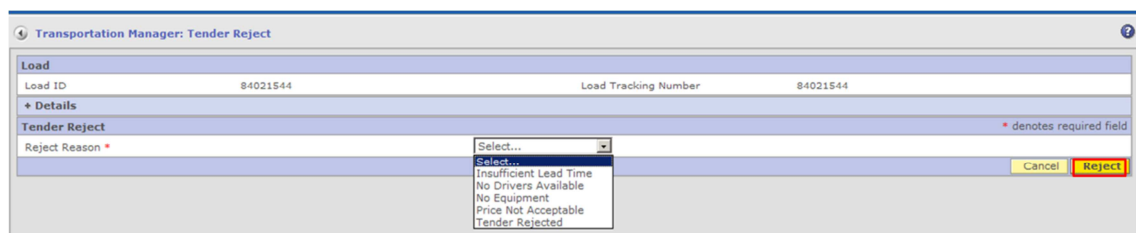
## 11 Rechazo de Cargas

El rechazo de las ofertas de las loads es responsabilidad de cada Carrier. Para ello deberán acceder a la ventana Loads (ruta: Navigation>Tender Response>Tender Request), buscar las loads deseadas, seleccionarlas y hacer clic sobre la opción Reject, tal y como se muestra a continuación.



**Fig. 37. Vista lista de loads ofertadas-Rechazo**

Se desplegará una nueva ventana, donde el carrier deberá informar el motivo del rechazo de la load en el campo Reject Reason, y hacer clic sobre la opción Rechazar, tal y como se muestra en la figura anexa.



**Fig. 38. Vista lista de loads ofertadas-Motivo del Rechazo**

La carga pasará de Tendered a a estado Tender Rejected.

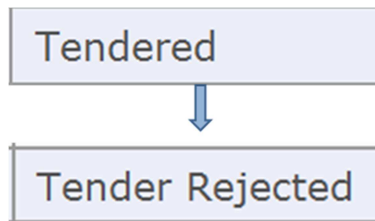


Fig. 39. Cambio de estado de las ofertas de las loads

## Confirmación de Paradas

A través del menú Stops (ruta: Navigation>Loads Processing>Stops) se podrá consultar la información detallada de las paradas de descarga que componen la carga tal y como muestra la

Load ID	Load Tracking Number	Load Operational Status	Stop Number	Stop Type	Stop Status	Memo	Computed Arrival Date/Time (DD/MM/YYYY HH:MM)	Computed Departure Date/Time (DD/MM/YYYY HH:MM)	Appointment Required	Appointment Set	Appointment Status	Appointment 1 (DD/MM/YYYY)
15517		Tendered	1	Pick	Pick Up Pending	No	20/02/2015 06:00	20/02/2015 08:00	No	No		
14351		Tender Accepted	1	Pick	Pick Up Pending	No	03/11/2015 06:00	03/11/2015 08:00	No	No		

Fig 40. Vista Stops. Navigation>Loads Processing>Stops

## 12 Confirmación de Pick Up (recogida de la load)

La confirmación de recogida es responsabilidad del Departamento de Logística y Planificación de CELSA Barcelona, es decir, serán los responsables del cambio de estatus de la load de estado Tender Accepted a In transit. Por lo tanto este cambio de estado será automático para el transportista.

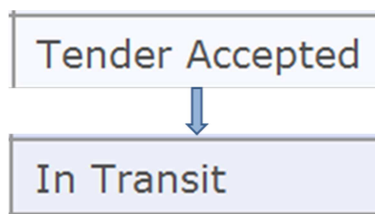


Fig. 41. Cambio de estado de la load

## 13 Información de la fecha de llegada prevista



El proveedor de transporte tiene la obligación de informar de la hora de llegada prevista en cada parada de la carga. Para ello debe situarse en el mismo menú Load Processing>Stops, seleccionar parada correspondiente de la cual quiere informar la hora y hacer clic en el botón ETA.

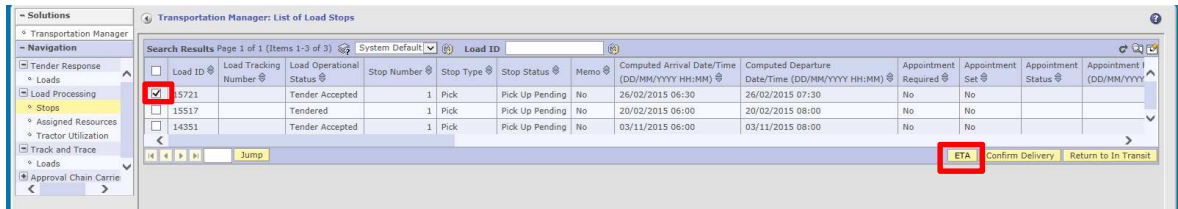


Fig. 42 List of Load Stops

De esta manera aparecerá una nueva ventana como la que muestra la Fig. 43. En esta ventana se tendrá que informar de la fecha y hora prevista de llegada en el campo Estimated Date Time at Stop y hacer clic en Submit.

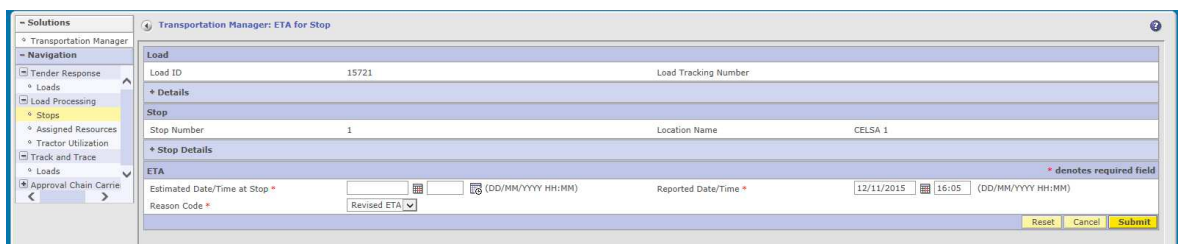


Fig. 43 ETA for Stop

## 14 Confirmación del Delivery (entrega de la load)

La confirmación del Drop Off o entrega de la load, es responsabilidad exclusiva del proveedor de transporte. Esta confirmación se podrá realizar mediante la aplicación móvil o mediante un PC.

### i. Confirmación de la entrega mediante PC

Para confirmar la entrega mediante un PC, se deberá ir a la vista Stops (ruta: Navigation>Load Processing>Stops), seleccionar la load, que debe encontrarse en estado "In Transit" y presionar el botón Confirm Delivery, tal y como se muestra en la Fig. 44.

En caso de que el estado de la Load no sea In Transit (es decir, que la parada de recogida esté confirmada), el proveedor de transporte deberá comunicarse de manera inmediata con el Departamento de Logística y

Planificación de CELSA Barcelona, para que realice el cambio de estado de la load, con la finalidad de que el proveedor de transporte pueda realizar la confirmación de la entrega.

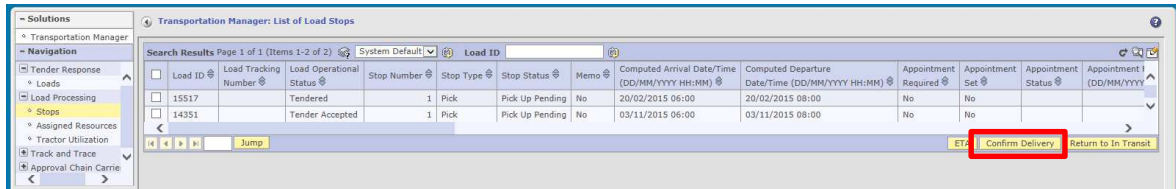


Fig. 44 Confirmación de la entrega de la load

Clicando a Confirm Delivery se accederá a una nueva ventana, como la mostrada a continuación, donde el carrier deberá indicar la fecha y hora en que se realizó la entrega, una vez cumplimentados esos campos deberán hacer clic en el botón Submit.

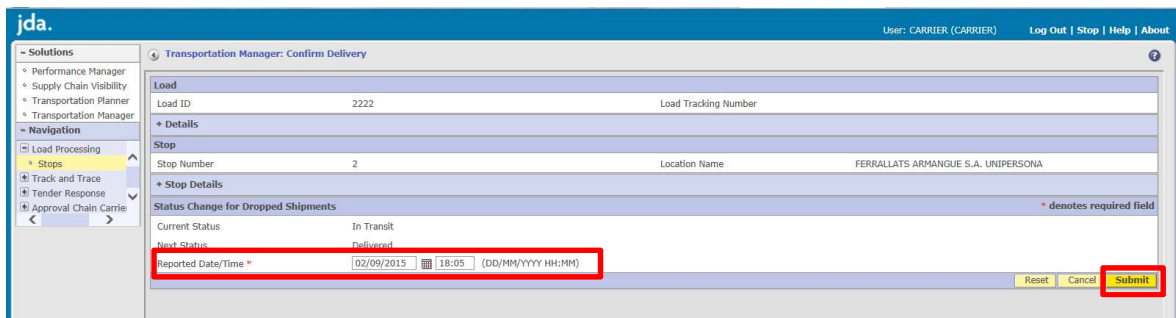


Fig. 45. Confirmación de entrega de load

Al confirmar la entrega, el estado de la load cambiará de In Transit a Delivered

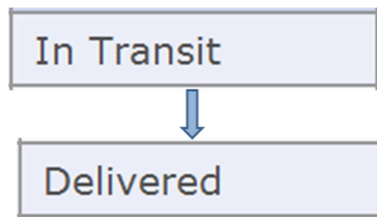


Fig. 46. Cambio de estado de la load

## 15 Cancelación de confirmación de Delivery

En caso de haber confirmado una entrega de manera errónea, el proveedor de transporte podrá clicar en el botón Return to In Transit en la misma ventana Load Processing>Stops tal y como muestra la siguiente figura.

## Manual de Procedimientos Operativos (MPO) para la gestión de transporte

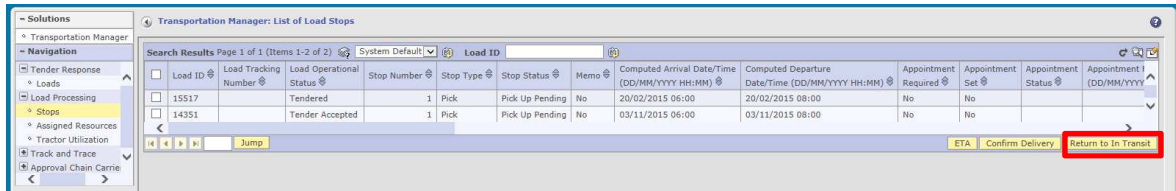


Fig. 47 Cancelación de confirmación de Delivery

### 15.1 Visualización campo informativo:

Seleccionando cada registro de entrega y pulsando en el botón Memo se puede visualizar la información de cada línea que contiene la entrega seleccionada. La siguiente figura muestra un ejemplo de este campo.

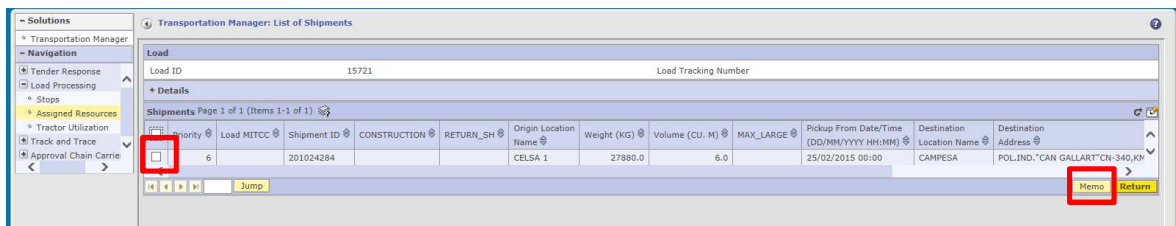


Fig. 48 List of Shipments. Seleccionar y clicar al botón Memo.

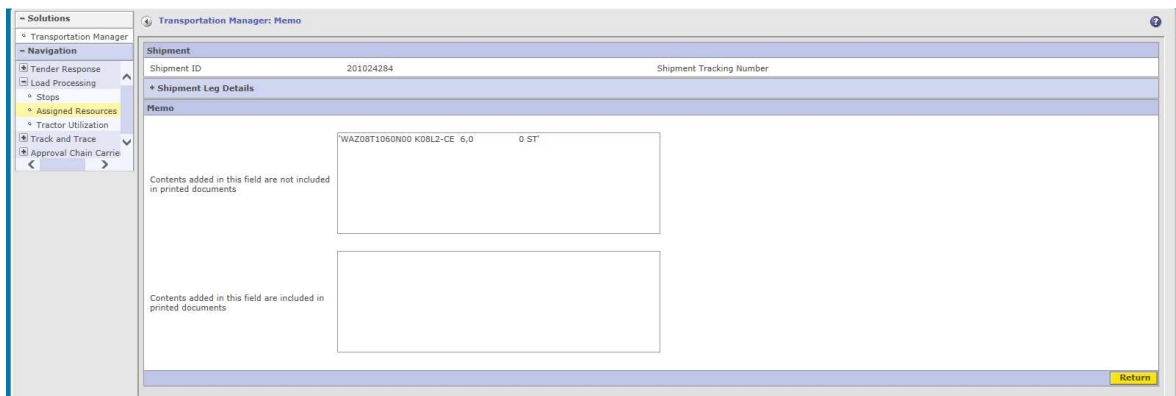


Fig. 49 Memo

Para retroceder de nivel y ver los shipments que contiene cada carga se debe pulsar en el botón Return.

También podemos visualizar las paradas de cada load a través del menú Operations...> Load Stops, en la vista Assigned Resources del menú Load Processing. Seleccionamos la carga correspondiente y clicamos en el botón Operations...> Load Stops. De esta manera se nos abre una página como la que muestra la siguiente figura.

Stop Number	Stop Type	Stop Status	Stop Location ID	Stop Address	Computed Arrival Date/Time (DD/MM/YYYY HH:MM)	Memo	Actual Pick-Up Date/Time (DD/MM/YYYY HH:MM)	Actual Delivery Arrival Date/Time (DD/MM/YYYY)
1	Pick	Pick Up Pending	PE1	FERRALLA 12 08755 CASTELLBISBAL ESP	26/02/2015 06:30	No		
2	Drop	Drop Pending	C028806303	POL.IND."CAN GALLART"CN-340,KM.1202, 43720 L'ARBOÇ ESP	26/02/2015 08:30	No		

Fig. 50 List of Stops for a load

## Información de Recursos

TMS también permite al transportista informar los recursos ( camiones) que se tienen disponibles para dar servicio día a día para ello debemos acceder al menú **Carrier Equipment Availability>Spot Maintenance>Lane Constraints** en el que se nos desplegará la siguiente pantalla:

Carrier Lane Constraints

Filters

denotes required field

Constraint Type: Load Count

Carrier ID:

Origin Zone:

Origin Hub:

Effective From:  To:

Status:

Division:

Destination Zone:

Destination Hub:

Equipment Type:

Reset

Fig. 51 CEA Carrier

En esta página tendremos la posibilidad de filtrar la fecha para la cual queremos informar los recursos de los cuales disponemos. Una vez hayamos introducido las fechas, elegiremos en el campo Status la opción "Select..." y haremos click en el botón Search.

Origin Zone	Destination Zone	Start Date	Start Time	End Date	End Time	Minimum	Maximum	Active
CAMPESA	LEVANTE	Sun, 1-Mar-2015	00:00	Sun, 1-Mar-2015	23:59	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
CELSA	ARAGON	Sun, 1-Mar-2015	00:00	Sun, 1-Mar-2015	23:59	0	0	<input type="checkbox"/>
CAMPESA	ARAGON	Sun, 1-Mar-2015	00:00	Sun, 1-Mar-2015	23:59	0	0	<input type="checkbox"/>

Fig. 52 Información Recursos CEA

En la parte baja de la pantalla se desplegarán los destinos y las casillas en las cuales debemos informar la cantidad de recursos disponibles ,se deben informar tanto la casilla Mín Loads como la Max Loads, y activar el flag del campo Active , una vez informadas , haremos *Submit*.

En la parte superior de la pantalla se desplegará entonces un mensaje con la confirmación de los cambios

denotes required field  
Lane Constraint 64396 successfully updated

Constraint Type: Load Count  
Carrier ID: 73152  
Origin Zone:   
Origin Hub:   
Effective From: 01/03/2015 To: 01/03/2015  
Status: Select...  
Division: Select...  
Destination Zone:   
Destination Hub:   
Equipment Type:

Origin Zone	Destination Zone	Start Date	Start Time	End Date	End Time	Minimum	Maximum	Active
CAMPESA	LEVANTE	Sun, 1-Mar-2015	00:00	Sun, 1-Mar-2015	23:59	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
CELSA	ARAGON	Sun, 1-Mar-2015	00:00	Sun, 1-Mar-2015	23:59	0	0	<input type="checkbox"/>

Fig. 53 CEA –Confirmation lane constraint update

## Revisión de las cargas

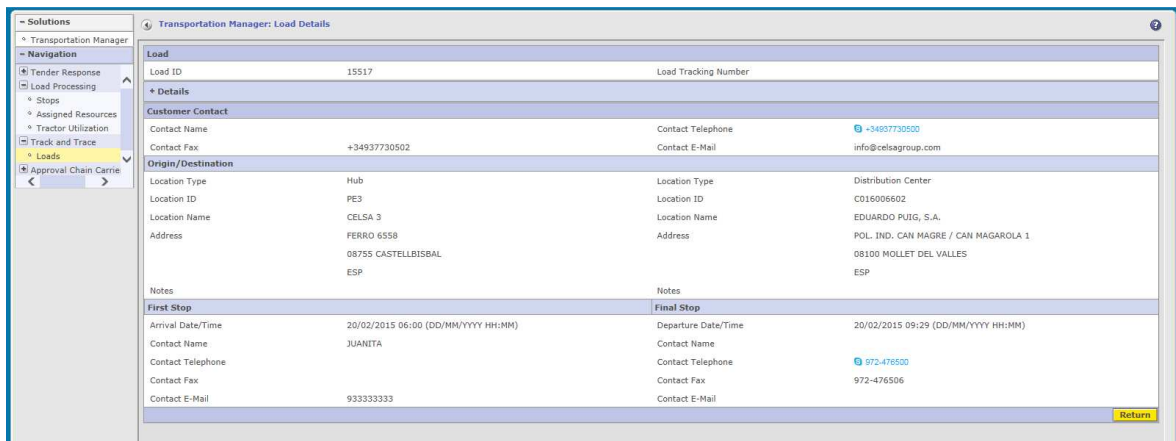
Desde la vista Loads (ruta: Track and Trace>Loads) el proveedor de transporte puede visualizar de manera general todas sus loads. En esta vista es posible tener un resumen de todas las cargas asignadas y comprobar en qué estado se encuentra cada una de ellas (columna Display Status).

Load ID	SAP_NUM	Display Status	Destination Country	Destination State/Province	Destination City	Destination Location Name	Weight (KG)	Volume (CU. M)	Shipped Date/Time (DD/MM/YYYY HH:MM)	Completed Date/T (DD/MM/YYYY HH:MM)
15517	6000467911	Tendered	ESP	08	MOLLET DEL VALLES	EDUARDO PUIG, S.A.	24260.0	12.0		
14351	6000467892	Tender Accepted	ESP	08	VILAFRANCA DEL PENEDÈS	FERRIOS PUJADO, S.L.	9947.7334	6.0		
14172	6000467891	POD	ESP	08	VILADECANS	PROCOARD, S.L.	16540.0	6.0	05/11/2015 17:22	05/11/2015 21:35
13281	6000467888	In Transit	ESP	08	CERDANYOLA DEL VALLES	MOREDA-RIVIERE TREFILERIJAS, S.A.	27920.0	6.0	05/11/2015 22:40	05/11/2015 22:15
12548	6000467844	Delivered	ESP	17	VILAMALLA	MANUFACTURADOS FERRICOS, S.A.	25860.0	6.0	05/11/2015 12:08	
12512	6000467850	In Transit	ESP	43	TARRAGONA	ARMANIFER	26380.0	6.0	30/10/2015 17:16	
12493	6000467866	In Transit	ESP	17	CELRA	FERRALLATS ARMANGUE S.A. UNIPERSONA	26500.0	6.0	04/11/2015 16:17	
12478	6000467880	In Transit	ESP	08	CANOVELLES	MANUFACTURADOS FERRICOS, S.A.	26740.0	14.1	03/11/2015 16:42	

**Fig. 54 List of loads**

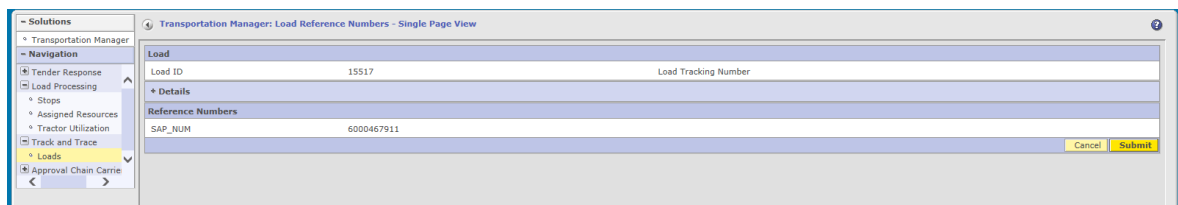
En esta vista tenemos los siguientes botones que nos permiten las siguientes funcionalidades:

- **Shipments:** visualizar los shipments que contiene cada carga. Misma funcionalidad que en el apartado Load Processing.
- **Stops:** visualizar las paradas de cada carga. Misma funcionalidad que en el apartado Load Processing.
- **Load Details:** visualizar las propiedades y detalles de la carga.



**Fig. 55 Load Details**

- **Operations...>Print Tender:** visualizar e imprimir la oferta de la carga. Misma funcionalidad que en el apartado Tender Response.
- **Operations...>Load Reference Numbers – Single Page:** visualizar los detalles de la carga.



**Fig. 56 Single Page View**

- **Operations...>Vehicle Information:** escribir y visualizar información del vehículo a utilizar (matrícula del tráiler, del tractor, información del conductor...). Misma funcionalidad que en el apartado Tender Response.

Fig. 57 Load Vehicle Information

- **Operations...>Rating:** comprobar el coste de la carga.

Level	Charge	Description	Usage	Sequence	Freight Class	Freight Rated	Equipment Type	Rated-As Equipment	Rating Units	Rate - Original	Rated As -	Unit Type
Service				0					0.0	0.0	0.0	
Option	ROAD12	ROAD12	Apply When Routing and Rating	1	*FAK	*FAK			27880.0	3.08	27880.0	Weight
Option	VIRTUAL D	VIRTUAL D	Apply When Routing and Rating	2	*FAK	*FAK			104.9604	-0.2	104.9604	Freight Charge Amount

Fig. 58 Route, Rate and Schedule.

## Revisión de prefactura

La última etapa para completar el ciclo de transporte es su facturación. Para ello, el Departamento de Logística y Planificación de CELSA Barcelona, enviará a cada proveedor de transporte la prefactura de las loads ejecutadas y completadas.

La prefactura incluirá, tanto los conceptos asociados a la tarifa base del servicio, como los conceptos referentes a las incidencias asociadas a cada carga que sean de aplicación.

Los proveedores de transporte de la organización son los responsables de la comunicación de posibles errores en la prefactura o de la aceptación de la misma según proceda.

## 16 Visión general

En motivo del procesamiento de las cargas ejecutables para la facturación se generan una serie de documentos y procesos:

**Carga / Viaje → (manual) → Albarán → (batch) → Prefactura**

El albarán es el documento que incluye el coste total de la carga detallando cada coste (precio por ruta, precio por devolución, precio por desvío...).

La prefactura es el documento que crea CELSA Barcelona para cada transportista, donde se incluyen todos los pagos correspondientes al último periodo de facturación. Contiene diversas líneas con un coste cada una, que corresponde a cada albarán.

La diferencia fundamental con la antigua facturación está en que CELSA Barcelona enviará una sola factura en la que se verán consolidadas las cargas realizadas tanto para la sociedad CELSA como para la sociedad CAMPESA . El carrier sólo tendrá acceso a ver la factura separada por la sociedad que hará finalmente el pago en un report final, una vez se haya terminado con el proceso de Aceptación/rechazo de las prefacturas consolidadas.

Los transportistas recibirán un email para que accedan a JDA TMS, y una vez allí, acepten/rechacen la prefactura. En caso de rechazarla, el Departamento de Logística y Planificación de CELSA Barcelona recibirá un email para que acceda a JDA TMS, y una vez allí, acepte/rechace el nuevo coste propuesto por el transportista. En caso de no estar de acuerdo, el nuevo coste se deberá consensuar vía telefónica. Este proceso se explica con más detalle en el siguiente apartado *Proceso de comprobación/validación de las prefacturas*. El siguiente esquema muestra este proceso de manera gráfica:



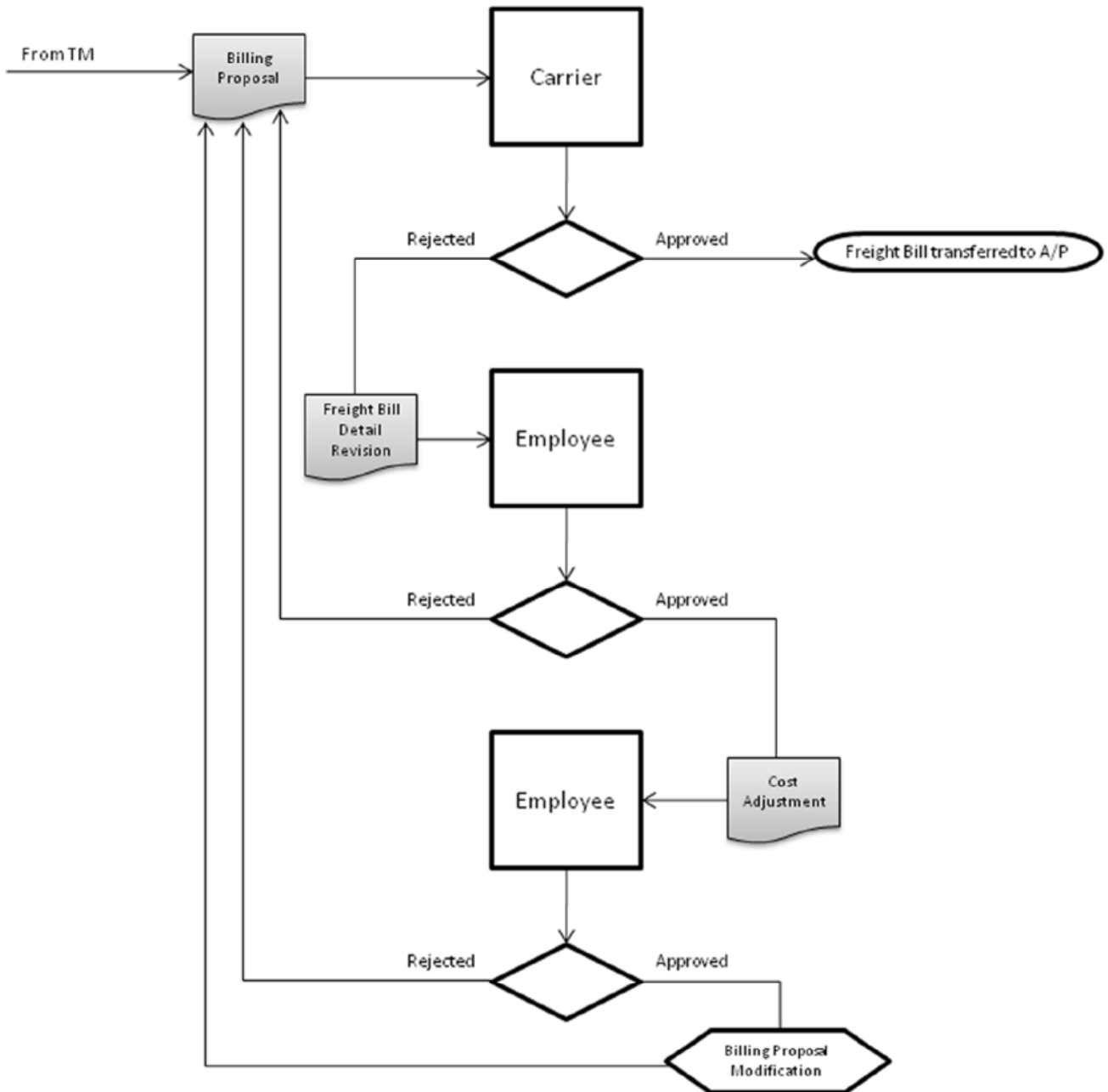


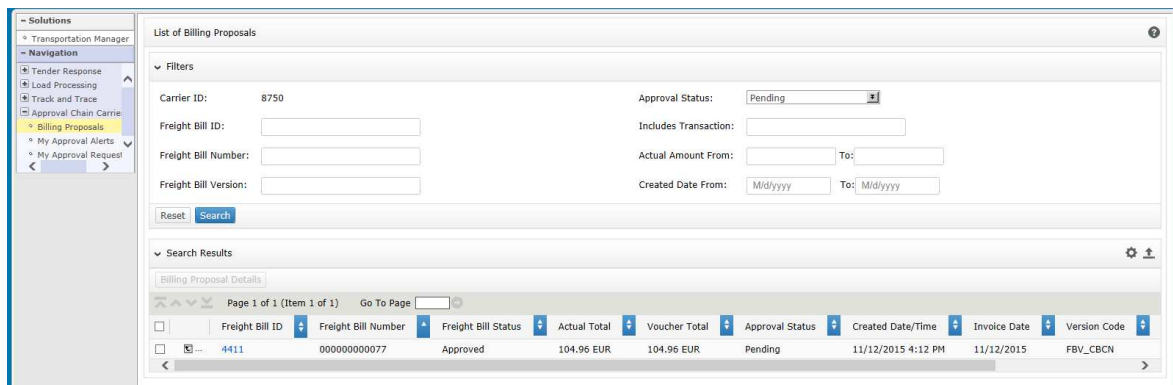
Fig. 59 Esquema del proceso de facturación

Para generar estos documentos financieros, el usuario deberá ejecutar una serie de acciones a diferentes pantallas del TMS. Este proceso también está explicado en el siguiente apartado *Proceso de comprobación/validación de las prefacturas*.

## 17 Proceso de comprobación/validación de las prefacturas

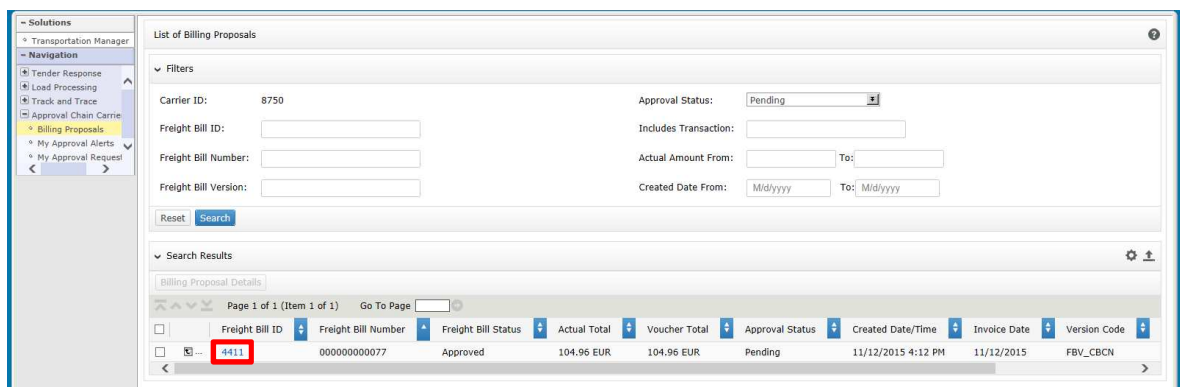
Una vez completado el proceso AutoPay y se haya generado la prefactura, el transportista verá una nueva entrada en la pantalla de prefacturación. El proceso de aprobación empieza y las cantidades propuestas pueden ser modificadas:

1. El transportista accede a la vista Billing Proposals (ruta: Navigation> Aproval Chain Carrier View> Billing Proposals) para revisar las entradas pendientes.



**Fig. 60 Pantalla inicial del proceso de Approval Chain**

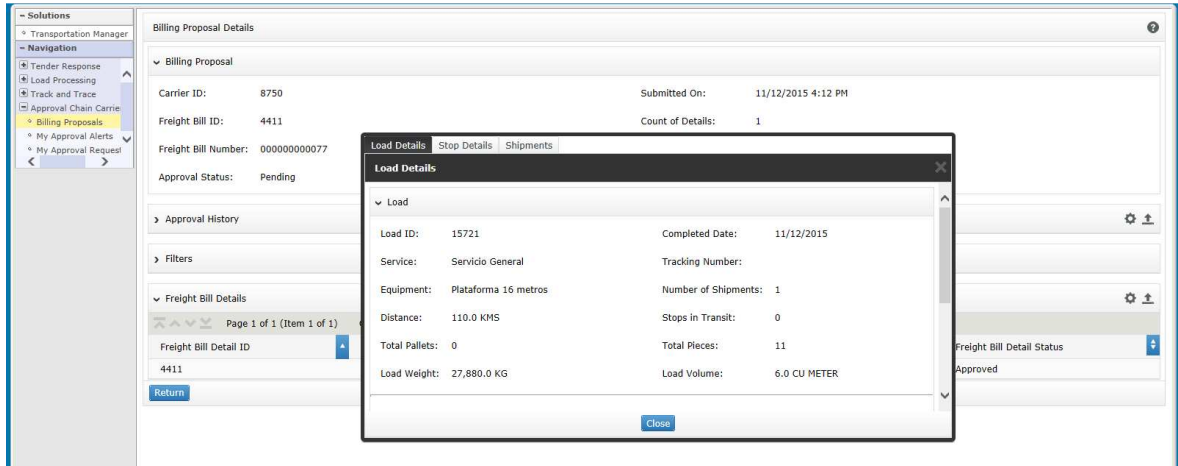
2. Los transportistas pueden revisar el detalle de cada carga clicando en el enlace del identificador de la factura.



**Fig. 61 List of Billing Proposals**

Con esto se abrirá una nueva ventana como la que muestra la siguiente figura dónde se pueden visualizar los registros de cada carga. Clicando en el ID de la carga (columna Transaction ID) se pueden comprobar los detalles de cada carga individualmente.

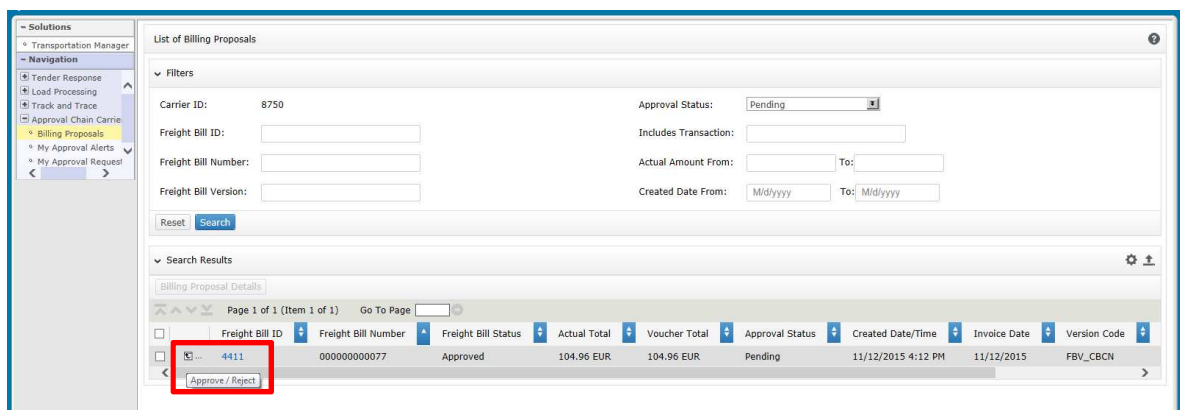
Tal como se ha comentado anteriormente en el detalle de la billing proposal se verán tanto las cargas realizadas para la sociedad CELSA , como aquellas realizadas para la sociedad CAMPESA



**Fig. 62 Detalles de la carga.**

En esta vista, cambiando de pestaña en la parte superior de la vista, hay la posibilidad de ver los detalles de la carga en general, los detalles de las paradas y los detalles de las entregas de la carga.

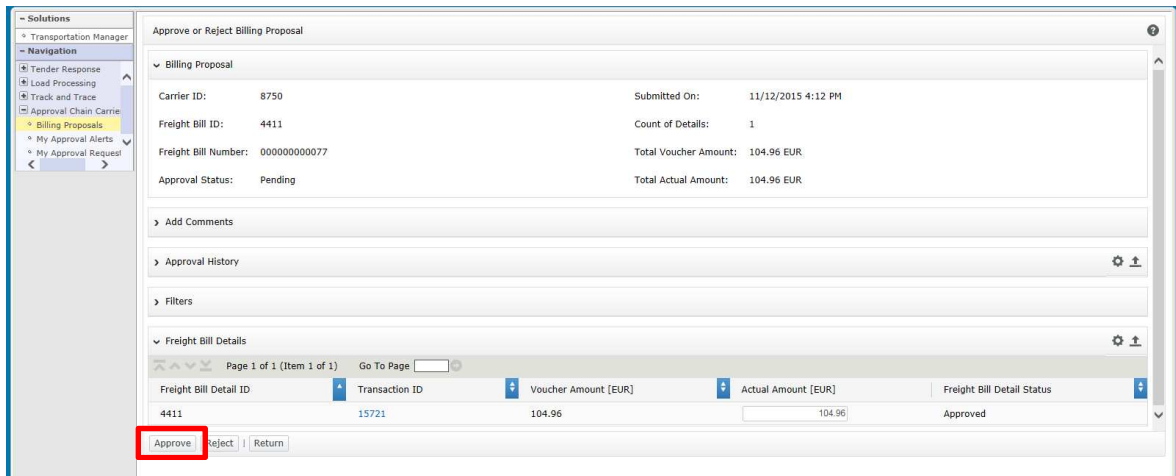
- Si el transportista está de acuerdo con la cantidad especificada para cada carga, debe regresar a un nivel anterior (a la vista principal de las facturas) y debe clicar al botón Approve/Reject y luego en el botón Approve. El botón Approve/Reject se encuentra al lado del ID de la factura, se puede visualizar con una flecha negra dentro de un cuadrado blanco.



**Fig. 63 Aprobación de la carga**

En la nueva ventana debe hacer clic en el botón Approve.

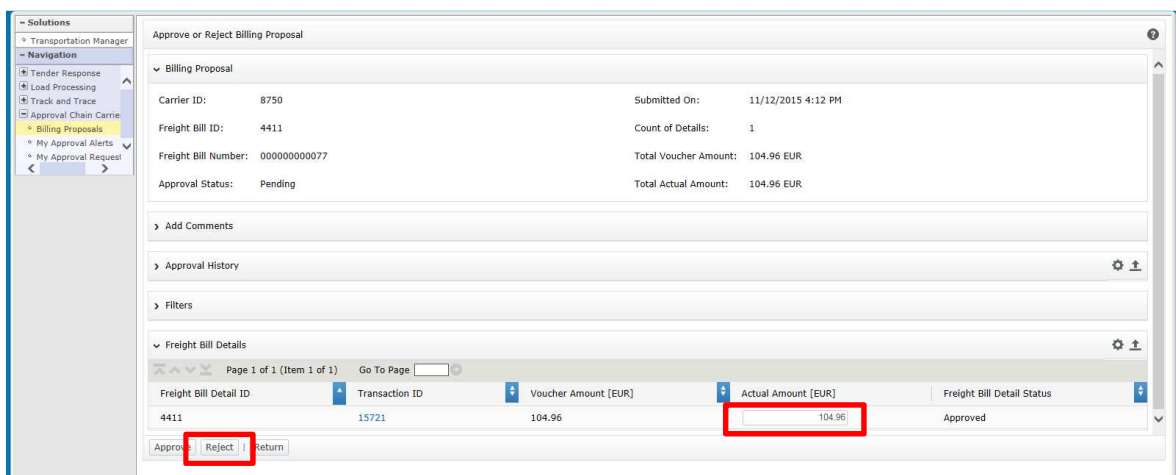
## Manual de Procedimientos Operativos (MPO) para la gestión de transporte



**Fig. 64 Approve or Reject a Billing Proposal**

3.1. Una vez el transportista haya aceptado la factura esta cambiará a estado validado y se terminará aquí el proceso financiero para esta factura.

4. Si el transportista no está de acuerdo, debe clicar en el botón Approve/Reject y luego en el botón Reject. Antes de clicar en el botón Reject, el proveedor de transporte debe informar de la nueva cantidad en, como mínima, una de las cargas.



**Fig. 65 Approve or Reject a Billing Proposal**

- 4.1. El transportista podrá indicar comentarios para explicar el porqué de la solicitud de nuevas cantidades. Para escribir los comentarios se debe desplegar la opción Add Comments y una vez escrito el texto hacer clic en el botón Add Coments.

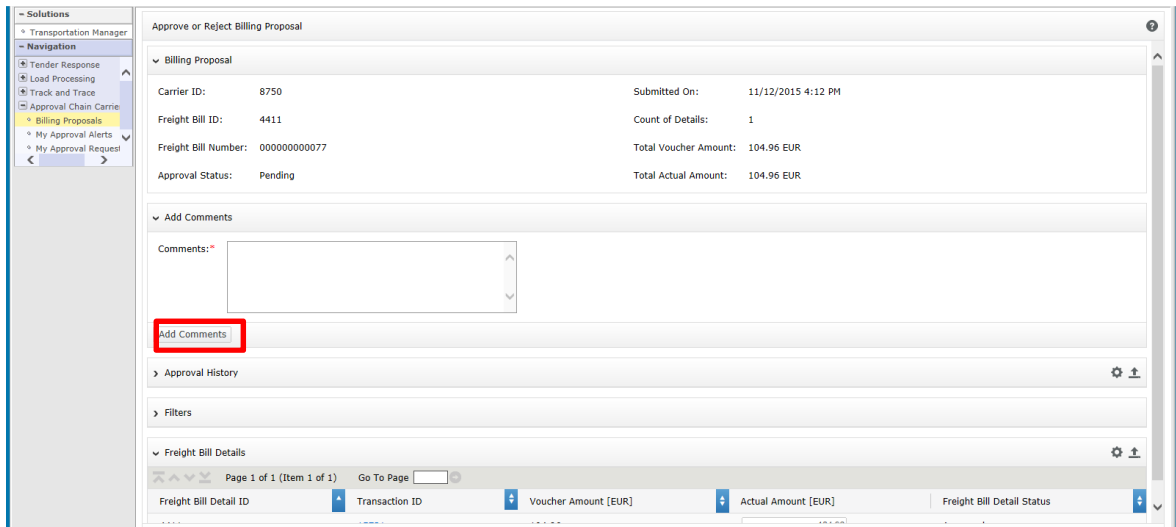


Fig. 66 Pantalla para insertar comentarios.

4.2. Una vez el transportista haya rechazado y propuesto una nueva cantidad, el planificador de “primer nivel” recibirá una solicitud de aprobación. Se genera una solicitud de aprobación para cada ajuste de coste pedido por parte del transportista.

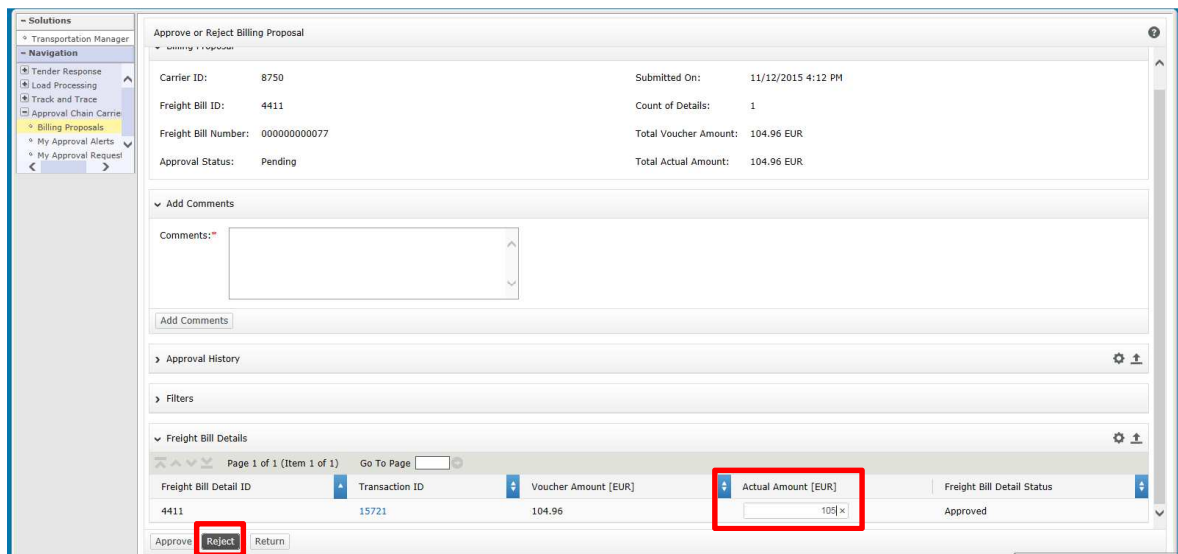


Fig. 67 Reject de la carga

4.3. El planificador clic en el botón Accept/Reject para aceptar o rechazar la nueva cantidad propuesta. También puede adjuntar comentarios para clarificar la decisión.

- i. Si aprueba, el transportista recibe una alerta de aprobación con la cantidad actualizada (modificada en función de la solicitud del transportista). Si hay más de una carga en juego, el

## Manual de Procedimientos Operativos (MPO) para la gestión de transporte

transportista recibirá una nueva solicitud de aprobación en función de qué carga haya sido aprobada o rechazada.

- ii. Si rechaza, el transportista recibe una alerta de aprobación por la propuesta de facturación con la cantidad original (sin modificaciones) para la carga en cuestión.

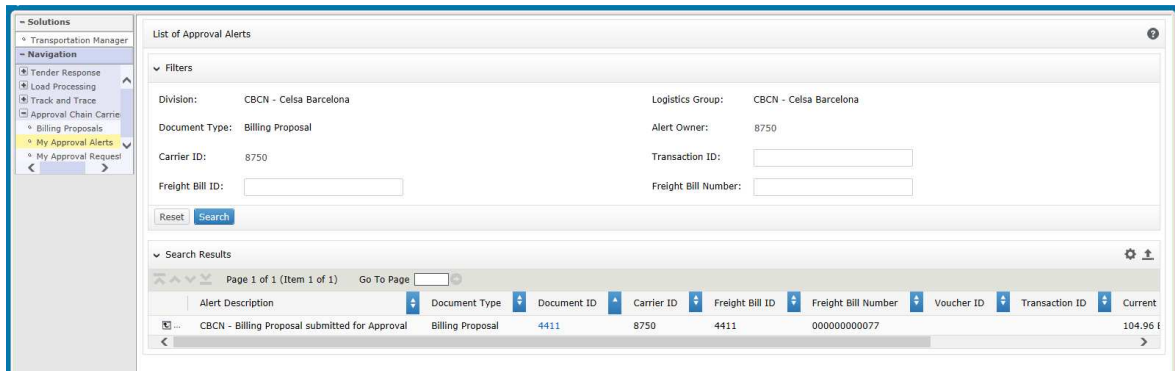


Fig. 68 List of Approval Alerts

El ciclo financiero se cerrará una vez el transportista acepte el importe ofrecido des de CELSA Barcelona. En caso de no poder llegar a un acuerdo entre el transportista y la compañía de manera informática, estos se deberían poner de acuerdo telefónicamente para poder cerrar el ciclo financiero de la factura en cuestión.

## Consulta de reports para la prefacturación

Se han creado 2 reports para ayudar al proveedor de transporte en el chequeo de la prefactura.

Así cuando el transportista reciba las billing proposals además podrá revisarlas ( en formato pdf) desde el apartado *Report Center*.

En el que encontraremos 3 posibilidades:

- **FreightBill Summary** : Listado global de loads servidas correspondientes a la factura. (Sin distinción entre los servicios a la sociedad CELSA y a la sociedad CAMPESA)
- **FreightBill S00** : Muestra el desglose de costes imputados a la sociedad CELSA.\* Activo sólo una vez que se ha aprobado la factura
- **FreightBill S26** : Muestra el desglose de costes imputados a la sociedad CAMPESA. \*Activo sólo una vez que se ha aprobado la factura

## 18 FreightBill Summary

Este report es consultable en cualquier momento durante el proceso de prefacturación, y mostrará el detalle de todas las loads servidas correspondientes a la prefactura (freightbill number) que se seleccione.

Para activarlo ir a *Report Center>Freight Bill Summary*, se desplegará una pantalla en la que elegiremos el ID de la factura que queramos consultar y luego haremos click en el botón “Finalizar”

Freight Bill Number	Load ID	Arrival Date	Weight	Shipping Location	Incoterm	Shipping Location	Destination City	Shipment	EXCP	Max	Cost (€)
192	36143	08/04/2016	21.540	CELSA 4	ES06	MARCELIANO MARTIN S.A.	BADAJOS	201155944		15	856,32
192 - Total											856,32
		08/04/2016	13.775,400	CELSA 1	ES39	PREFABRICADOS COSTA NORTE S.L.	HAZAS DE CESTO	201159648		12	
200	55763	08/04/2016	13.775,400	CELSA 1	ES39	PREFABRICADOS COSTA NORTE S.L.	HAZAS DE CESTO	2250006062		6	478,80
						PREFABRICADOS COSTA NORTE S.L.	HAZAS				

## 19 FreightBill S00 y FreightBill S26

Estos dos reports estarán aptos para su consulta sólo una vez que el transportista haya finalizado el proceso de prefacturación y haya aceptado la prefactura enviada por CELSA Barcelona. En ellos se puede consultar los costes imputados a cada una de las dos sociedades ( S00= CELSA) y (S26=CAMPESA)

El procedimiento para consultarlos es : desde el menú Report Center>FreightBill S26, elegiremos el Id de la prefactura que queramos consultar y haremos click en “Siguiente”


**Emisor de la factura:**  
73152  
AGENCIA DE TRANSPORTES CARTIEL-CASA  
C/ POETA JORGE GUILLEN, 26 LOCAL  
50018 ZARAGOZA

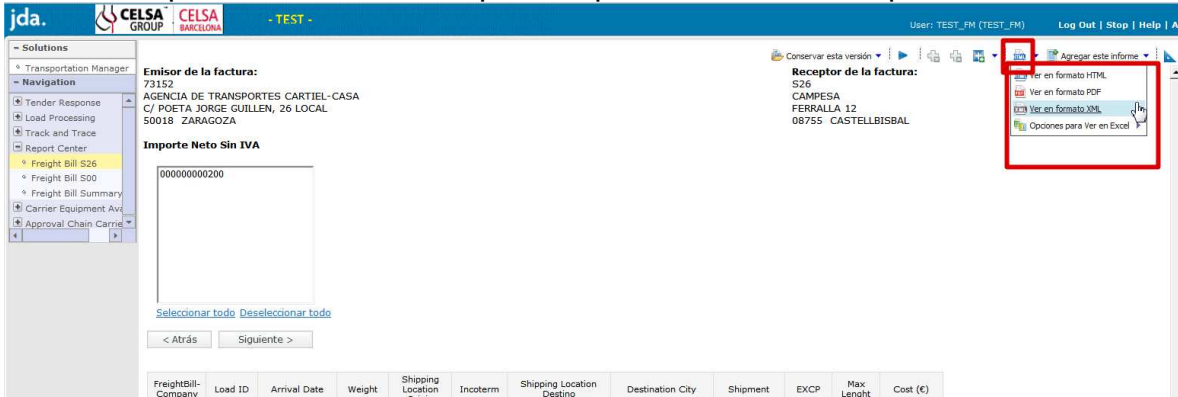
**Receptor de la factura:**  
S26  
CAMPESA  
FERRALLA 12  
08755 CASTELLBISBAL

**Importe Neto Sin IVA**  
00000000200

FreightBill Company	Load ID	Arrival Date	Weight	Shipping Location Origin	Incoterm	Shipping Location Destino	Destination City	Shipment	EXCP	Max Length	Cost (€)
S26	55763	08/04/2016	13.775,400	CELSA 1	ES39	PREFABRICADOS COSTA NORTE S.L.	HAZAS DE CESTO	201159648		12	478,80
200S26	55763	08/04/2016	13.775,400	CELSA 1	ES39	PREFABRICADOS COSTA NORTE S.L.	HAZAS DE CESTO	2250006062		6	478,80

Fig. 69 Freight Bill S26

Ambos reports son imprimibles y exportables a otros formatos. Para ello haremos click en el icono  que está situado en la parte superior derecha de la pantalla :



**Fig. 70** Otros formatos de visualización de reports.