

Oil&Gas VG OTM Project OTM – VG Approver User Manual

Date de création : 08 Juin 2009
Dernière mise à jour : 10 Juin 2009
Version: 1.0



Table de matières



GE imagination at work

Table de matières

- 1.0 Acronymes et terminologie de base**
- 2.0 Vue générale du processus**
- 3.0 Processus d'approbation**
 - 3.1 Premium
 - 3.2 Auto-approbation
- 4.0 Fonction Out of Office**

1.0 Acronymes et Terminologie de base



GE imagination at work

Acronymes

DOA : Delegation of Authority

EBS : Oracle E-Business Suite

ERP : Enterprise Resource Planning

FIR : Florence New Units

FTL : Full Track Load

GE : General Electric

GLS : Global Logistic Services

GS : Global Services

IN : Inbound

ITO : Inquiry to Order phase

LEC : Logistic Execution Center

LPN : LICENCE PLATE NUMBER, comes from ORACLE ,
it is the striker applied on each box externally

LT : Lead Time

LTL : Less than Track Load

LSP : Logistics Provider

MRP : Manufacturing Resource Planning

NP : Nuovo Pignone

NU : New Units

VG : Vecto Gray

OB : Order Base

OBL : Order Base Line

OAPPL : Oracle Application

OM : Order Management

OOG : Out of Gauge

OR : Order Release

OTM : Oracle Transportation Management

OTR : Order to Remittance phase

OUT : Outbound

PO : Purchase Order

PT : Premium Transport

RC : Routing Center

RFQ : Request for Quotation

RFT : Request for Transport

SC : Support Central

SO : Sales Order

SSP5 : Self Service Purchasing

STD : Standard

THU : Transport Handling Units

UI : User Interface

WF : WorkFlow



Key terms

- **Order Release** : ordre ou partie d'un ordre pour la planification et l'exécution du transport.
- **Order Release Ship Unit** : définit comme les marchandises seront expédiées. Par exemple : palette, caisse, etc. avec leur détails et dimensions.
- **Order Release Line Item** : liste d'articles qui sont dans une caisse pour le transport de la relative Ship Unit.
- **Premium Transportation** : coût de transport lorsque prix alternatif mineur existe. Un prix majeur pour le transport est souvent dû à une urgence.
- **Job** : cet objet est créé par le Requestor et il s'agit d'un groupe de Order Releases qui sera envoyé au processus d'assignation des coûts et à l'approbation. Un Job peut grouper des différentes ORs qui ont des lieux différents et des dates et incoterms différents. Le job est créé pour l'approbation des demandes de transport.

Key terms

- **Cost Calculation & Approval Control** : chaque Job sera soumis à un processus d'assignation des coûts (OTM va insérer des coûts standard si les prix sont disponibles ou sinon un Coût SPOT, tandis que l'Execution center va insérer les coûts si les prix standards ne sont pas disponibles) ; le job sera autoapprouvé si le coût de transport ne dépasse pas 2.000 euros, sinon il doit être approuvé par un ou plusieurs approbateurs selon leur niveau DOA.
- **Approvals** :
 - "Auto-Approbation" pour coûts de transport qui ne dépassent pas 2.000 euros ;
 - Transport Standard avec coût qui dépasse 2.000 euros ;
 - Transport Premium avec approbation des coûts supplémentaires/urgence.
- **Logistic Execution Center** : organisation qui gère les transports pendant les phases de consolidation des OR après le processus d'approbation du Job, la génération des prix spot, la création des buy shipment, l'exécution des tenders et la gestion des Transporteurs, le contrôle des coûts supplémentaires et la gestion de la création.



Key terms

- **Sell Shipment** : un regroupement de ORs dans un Job avec lieux et dates compatibles pour pouvoir calculer les coûts de transport.
- **Buy Shipment** : demande de Transport (RFT – Request For Transport). Le shipment est un ensemble de marchandises qui doivent être transportées par le Transporteur d'un lieu à un autre. Un Shipment contient une ou plusieurs Order Releases avec dates de prélèvement et de livraison compatibles et avec les mêmes lieux source et de destination.
- **Cost Calculation** : c'est le coût de transport du Shipment (Sell/Buy) calculé sur la base des informations sur les ORs, comme le temps de Transit (temps entre Early Pickup Date et Late Delivery Date), Pre-alert (temps entre création du Shipment et date de prélèvement), distance entre les lieux, poids et dimensions.
- **Spot** : si les conditions de l'Order Release ne sont compatibles avec aucun coût standard prédéfini dans OTM ou il n'y a aucun prix dans le système pour ce type de transport, alors le coût sera indiqué comme spot et ce sera l'Execution Center qui ira l'assigner.



Key terms

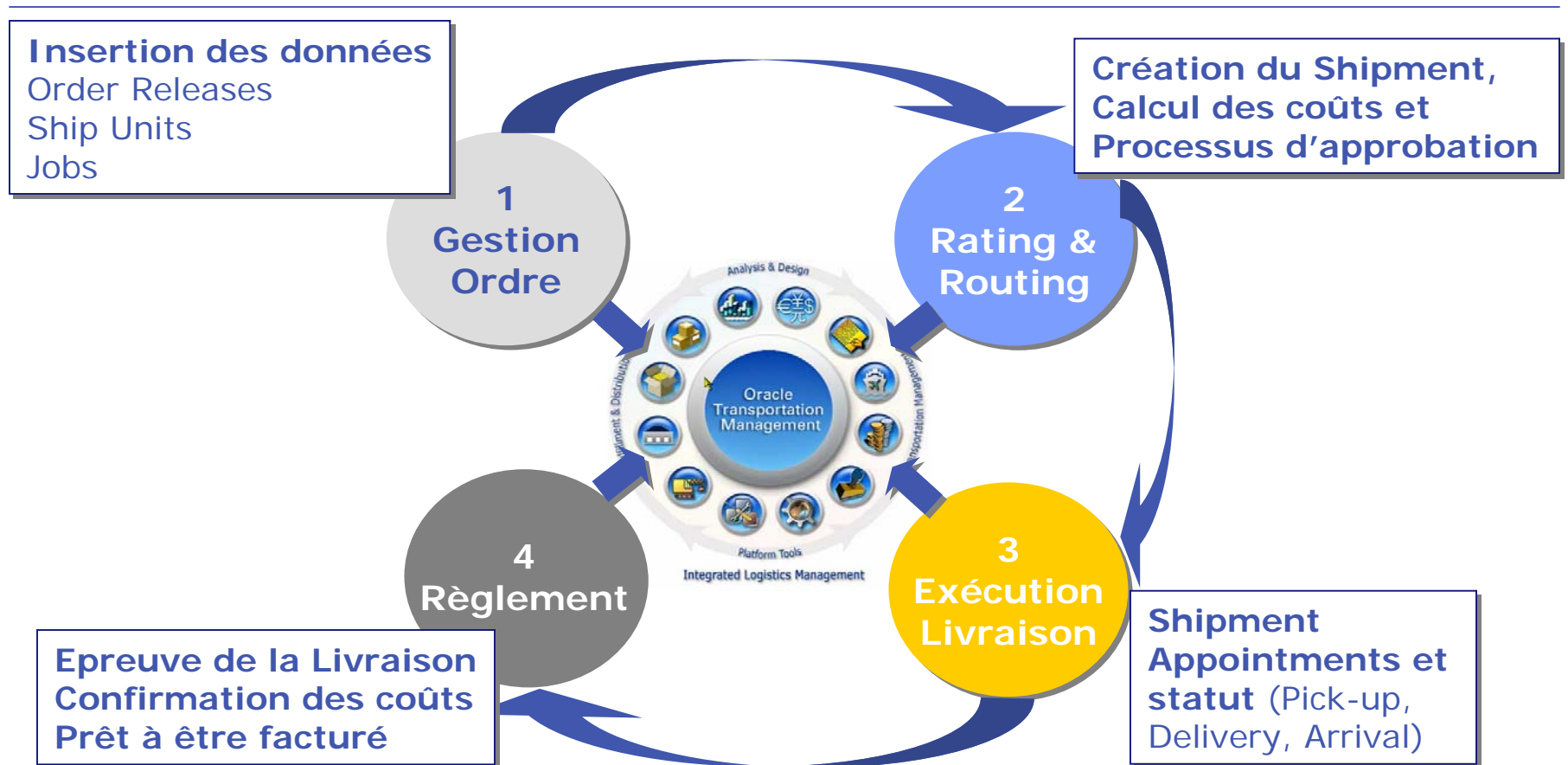
- **INBOUND** : livraison à partir d'un établissement externe vers un établissement VG ;
- **OUTBOUND** : livraison à partir d'un établissement interne vers un client ;
- **FARM-OUT** : sous-traitance d'un article (d'un établissement VG vers un fournisseur et vice-versa).

2.0 Vue générale du Processus

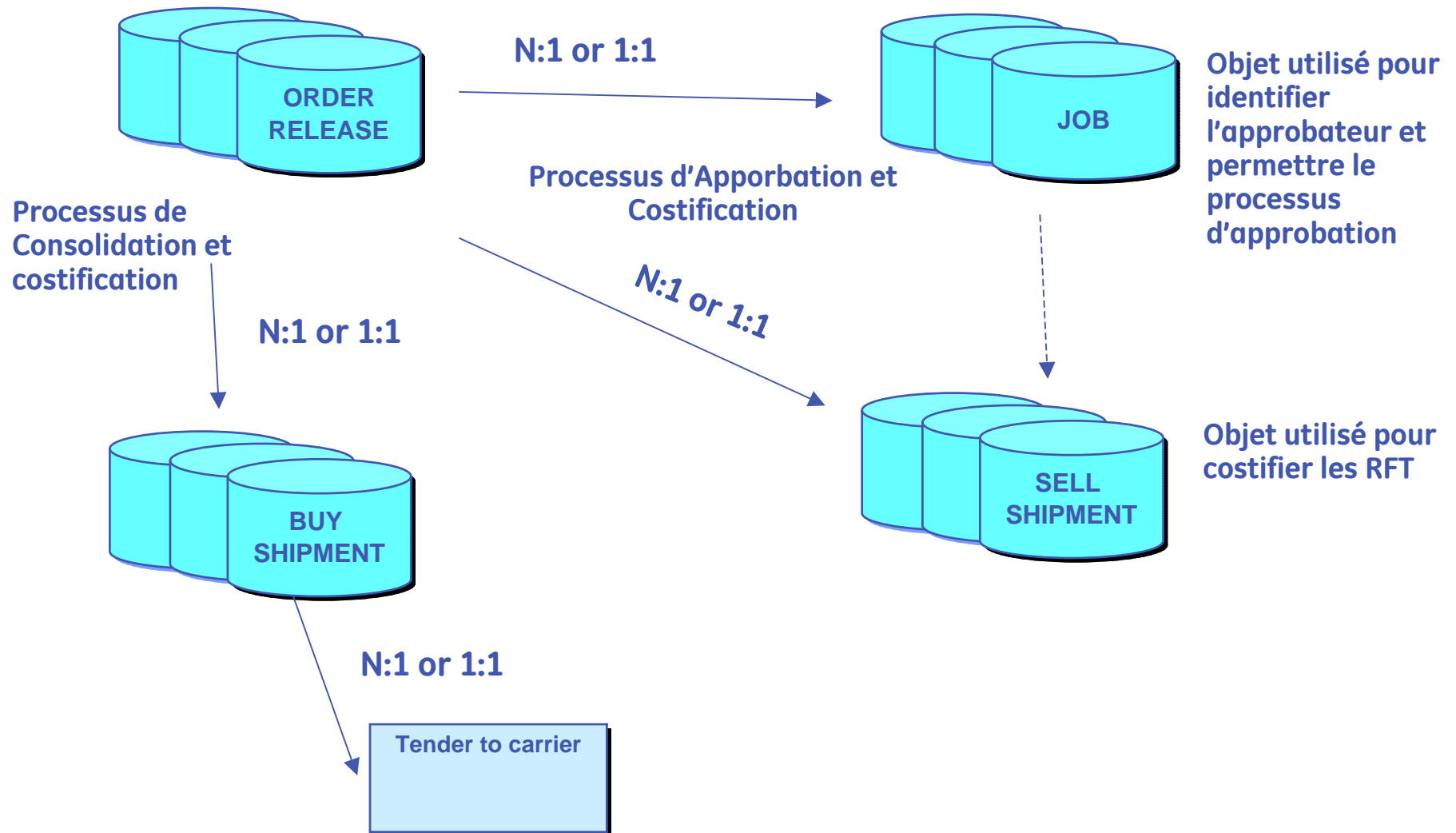


GE imagination at work

Vue générale du Processus



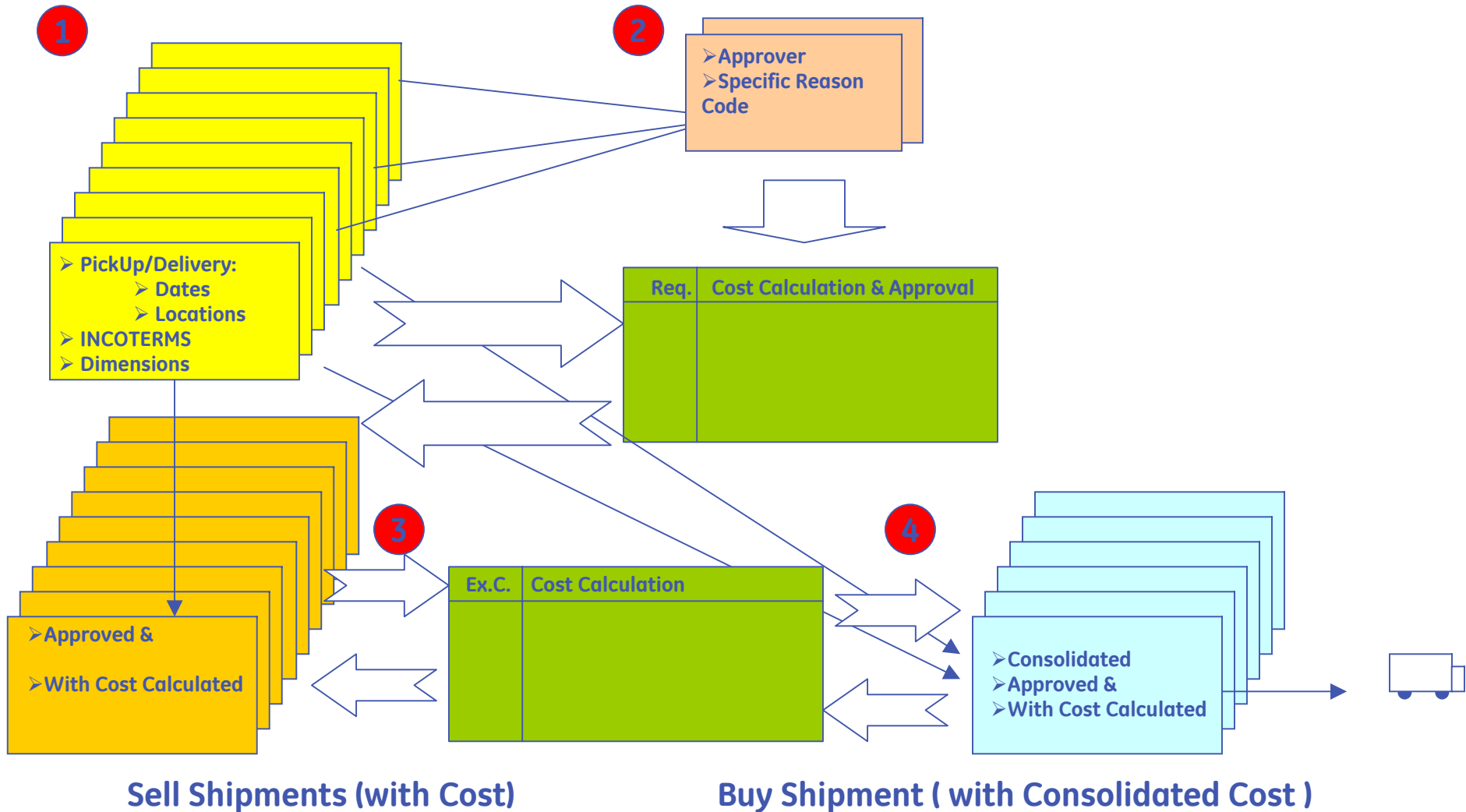
Relation entre objets dans OTM



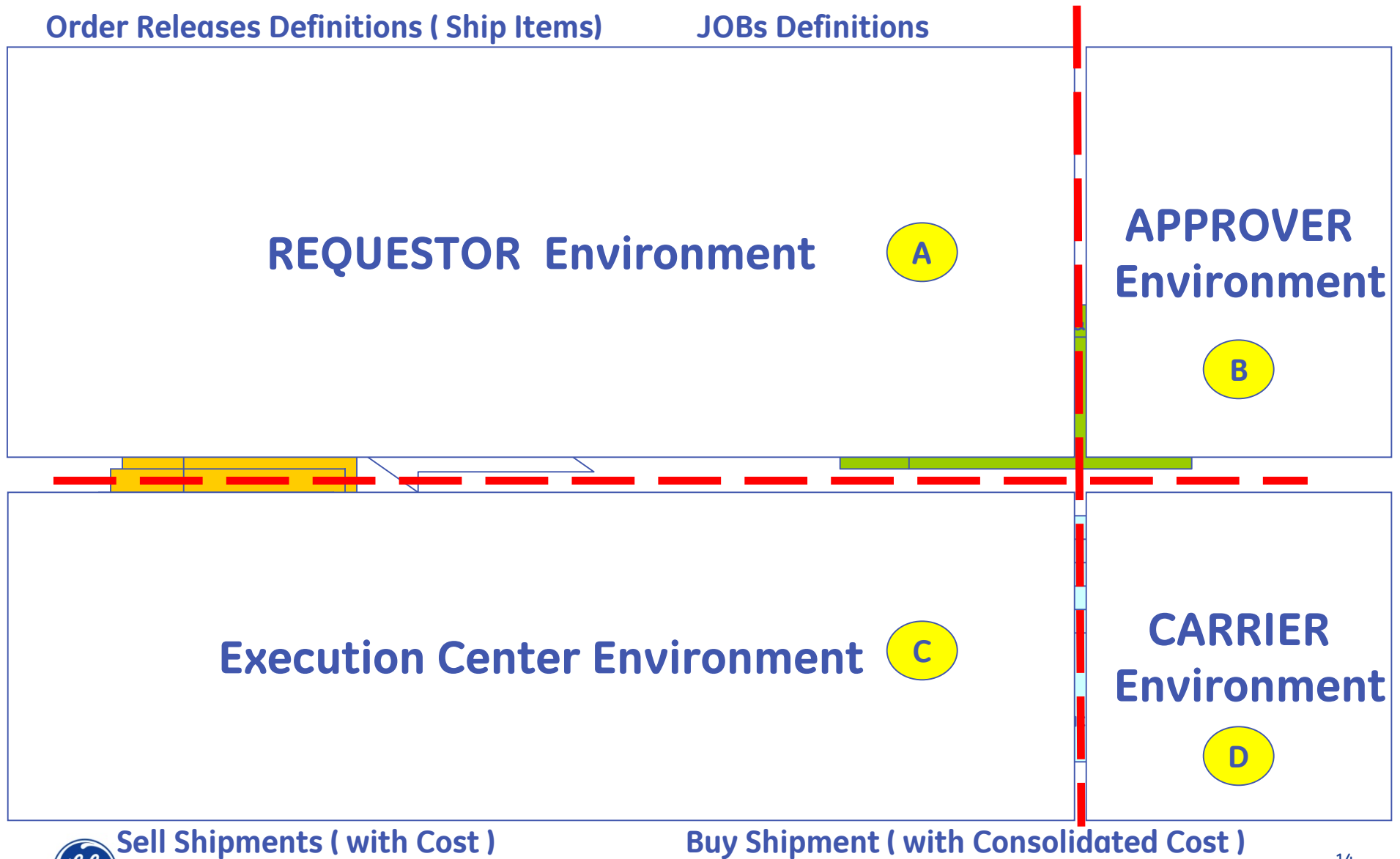
Structure des données dans OTM

Order Releases Definitions (Ship Items)

JOBs Definitions



Relation entre utilisateurs dans OTM



Vue générale d'utilisateurs et rôles dans OTM

Role	Description
REQUESTOR (GE)	Il peut créer OR(s) dans le système et modifier seulement ses propres OR(s) Il peut créer JOB(s) à partir de OR(s) pour les envoyer pour approbation et pour l'allocation des coûts Puis il créera des Sell Shipment avec les coûts associés qui seront après gérés par le LEC
REQUESTOR (non GE)	Il peut créer OR(s) dans le système et modifier seulement ses propres OR(s) Il peut créer JOB(s) à partir de OR(s) pour les envoyer pour approbation et pour l'allocation des coûts Puis il créera des Sell Shipment avec les coûts associés qui seront après gérés par le LEC
SUPER REQUESTOR	Il peut créer OR(s) et modifier aussi les OR(s) des autres demandeurs Il peut créer JOB(s) à partir de OR(s) pour les envoyer pour approbation et pour l'allocation des coûts Il peut tout voir dans OTM
APPROVER (GE)	Il peut lire tous les JOB(s) Il peut approuver/refuser seulement les JOB(s) qui lui appartiennent pour : <ul style="list-style-type: none"> • Standard COST(> 2000E) • Premium Transportation
Logistic Execution Centre (LEC)	Il peut voir seulement les Sell Shipments créés par le processus d'allocation des coûts des JOB(s) ; il peut assigner des coûts SPOT et créer/gérer des TENDERS (adjudication) et aussi créer des Buy Shipments consolidés qui seront assignés au Transporteur pour l'exécution
GE Logistic Execution ADMIN (LEC)	Il peut voir seulement les Sell Shipments créés par le processus d'allocation des coûts des JOB(s) ; il peut assigner des coûts SPOT et créer/gérer des TENDERS (adjudication) et aussi créer des Buy Shipments consolidés qui seront assignés au Transporteur pour l'exécution Il peut confirmer les buy shipment ready to be invoiced
CARRIER	Il peut accepter TENDER(s) provenant du LEC et mettre à jour les coûts et les dates, en archivant POD, Delivered action Il peut ouvrir et effectuer seulement les Buy Shipments de sa compétence
ADMINISTRATOR	Rôle IM pour le développement et la configuration du système
VIEWER	Il peut tout voir dans OTM Il ne peut rien modifier dans OTM

3.0 Processus d'approbation



GE imagination at work

Gestion du Job

Un Job est un regroupement d'Order Releases, créé par le Requestor, auquel il faut assigner un coût et qu'il faut envoyer au processus d'approbation des coûts.

Le Requestor peut grouper dans un seul Job, des Order Release avec lieux, dates et incoterms différents.

Après la création du Job, le Requestor doit le soumettre à l'approbateur, qui devra accepter ou refuser son coût et faire d'autres contrôles (si nécessaire).

Assignment des coûts et approbation

Des coûts seront assignés à chaque Job (par OTM avec des valeurs standards ou par l'Execution Center si on peut pas appliquer un coût standard) ; si ce coût ne dépasse pas 2.000 euros, il sera auto-approuvé, sinon il demande l'approbation d'un ou plusieurs approbateurs.

Un Job peut être soumis à deux différents types d'approbations :

- Job : coûts de transport cost basé sur le nouveau DOA de l'approbateur ;
- Premium : approbation pour extracoûts /urgence.

Le processus d'approbation est commencé par le Requestor lorsqu'il demande l'assignation des coûts au Job à l'aide de l'Action **Bulk Plan - Sell**.

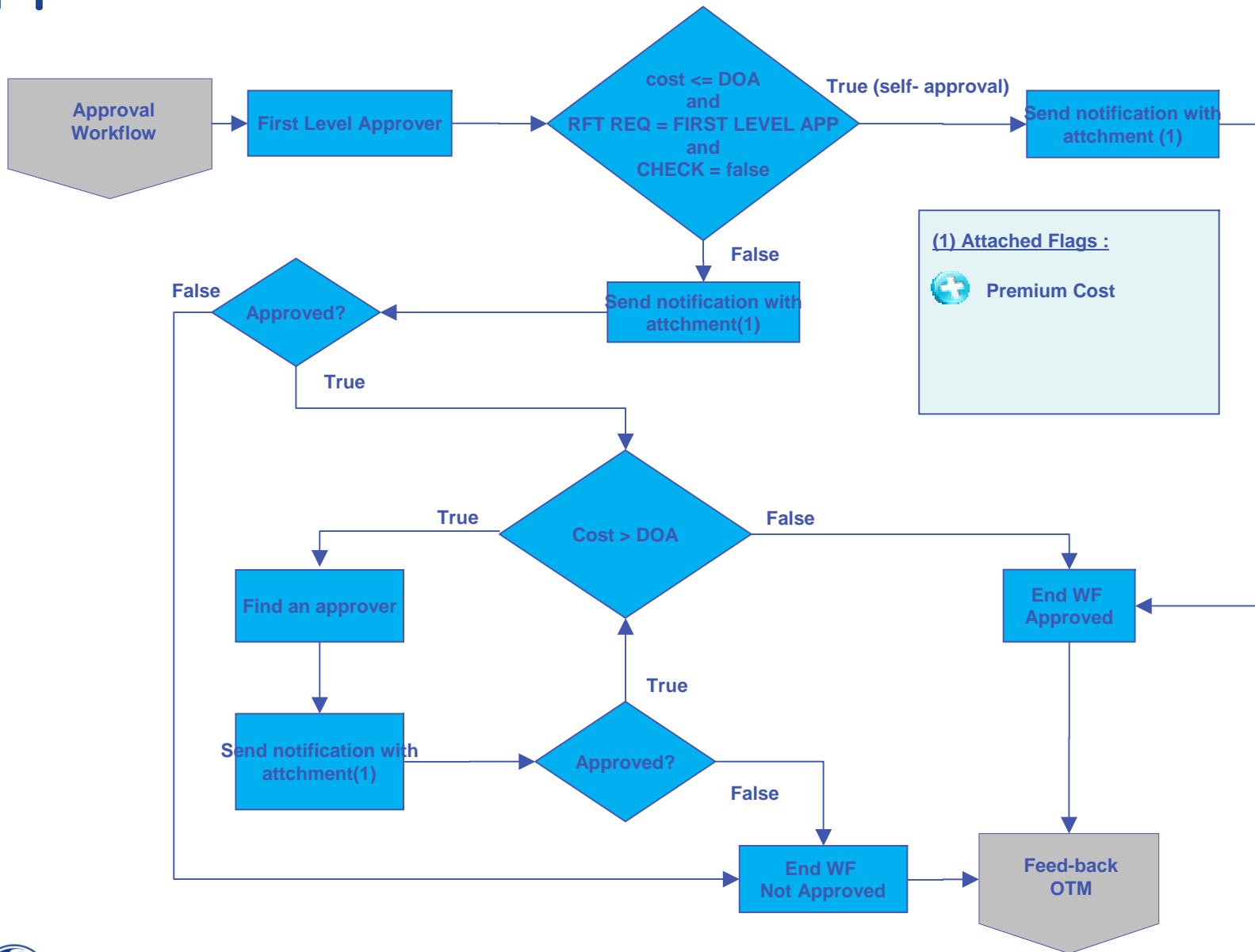
Dans le cas de l'auto-approbation, l'Approbateur reçoit une notification par mail.

Assignment des coûts et approbation

À partir de sa création jusqu'au processus d'approbation, un Job peut avoir l'un des statuts suivants (JOB_APPROVAL_STATUS) :

- **JOB_APPROVAL_NEW** : le job a été créé, mais le Requestor n'a pas encore commencé le processus d'assignation des coûts ;
- **JOB_APPROVAL_TO_REVIEW** : le job a été soumis au processus d'assignation des coûts, mais OTM n'a pas été en mesure d'assigner les coûts au Job.
- **JOB_APPROVAL_IN_APPROVAL** : le job a été soumis au processus d'assignation des coûts par le Requestor et il attend d'être approuvé ;
- **JOB_APPROVAL_APPROVED** : le job a été approuvé par un Approbateur ;
- **JOB_APPROVAL_REFUSED** : le job a été refusé par un Approbateur.

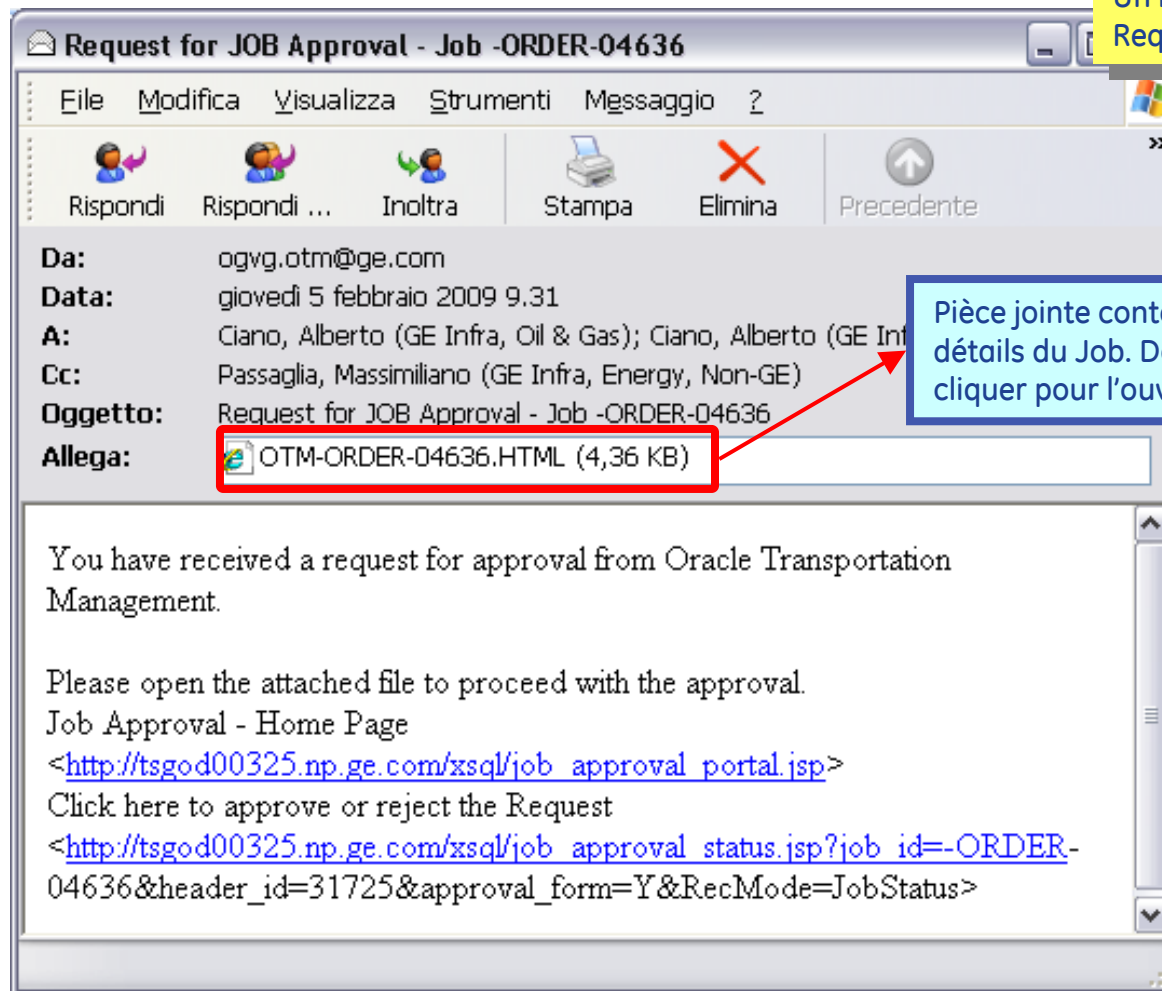
Approval Process



Job Approval

Note

Un mail est envoyé par OTM au Requestor et à l'Approbateur.



Job Approval

Note

Pièce jointe du mail envoyé à l'Approbateur.

OTM Request for Cost Approval

JOB Number: -ORDER-04636

JOB Amount: 7,500.00 EUR

JOB Type: INBOUND

Requestor: SCRAGG ADAM

Request Date: 05-FEB-09

Coût total du job de transport à approuver.

Customer	Order Release	Weight	Dimension	Project	Pickup Date	Delivery Date	Price	Sell Shipment
VETCO AIBEL	20090204-000151	KG 2,500.00	H W L	906325-04.02	18-FEB-09	25-FEB-09	7,500.00 EUR	0109907

Shipments Informations

Sell Shipment	From	To	Rate Type	Ship Unit	Price	Alternative
0109907	VETCOGRAY SPELHAUGEN	VETCO AIBEL	ALLYN_SPOT	2	7500	

to approve or reject the Request.

Sélectionner pour approuver/refuser le Job. En sélectionnant le bouton Click dans la pièce jointe, une nouvelle page apparaît.

Job Approval

Note

Faire glisser la barre pour voir toutes les informations à propos de la demande de transport.

BPEL_QA_VG

 **OTM JOB Approval Status** 

JOB Status

Please Approve or reject the JOB

SSO	105702599
Job ID	-ORDER-04636
Premium Reason	- Not Selected -
Free note	<input type="text"/>

Please, scroll down to see details

En cas de Premium, l'Approbateur peut modifier la raison insérée par le Requestor.

Après avoir effectué cette action, OTM Donne un message de confirmation de l'action exécutée.

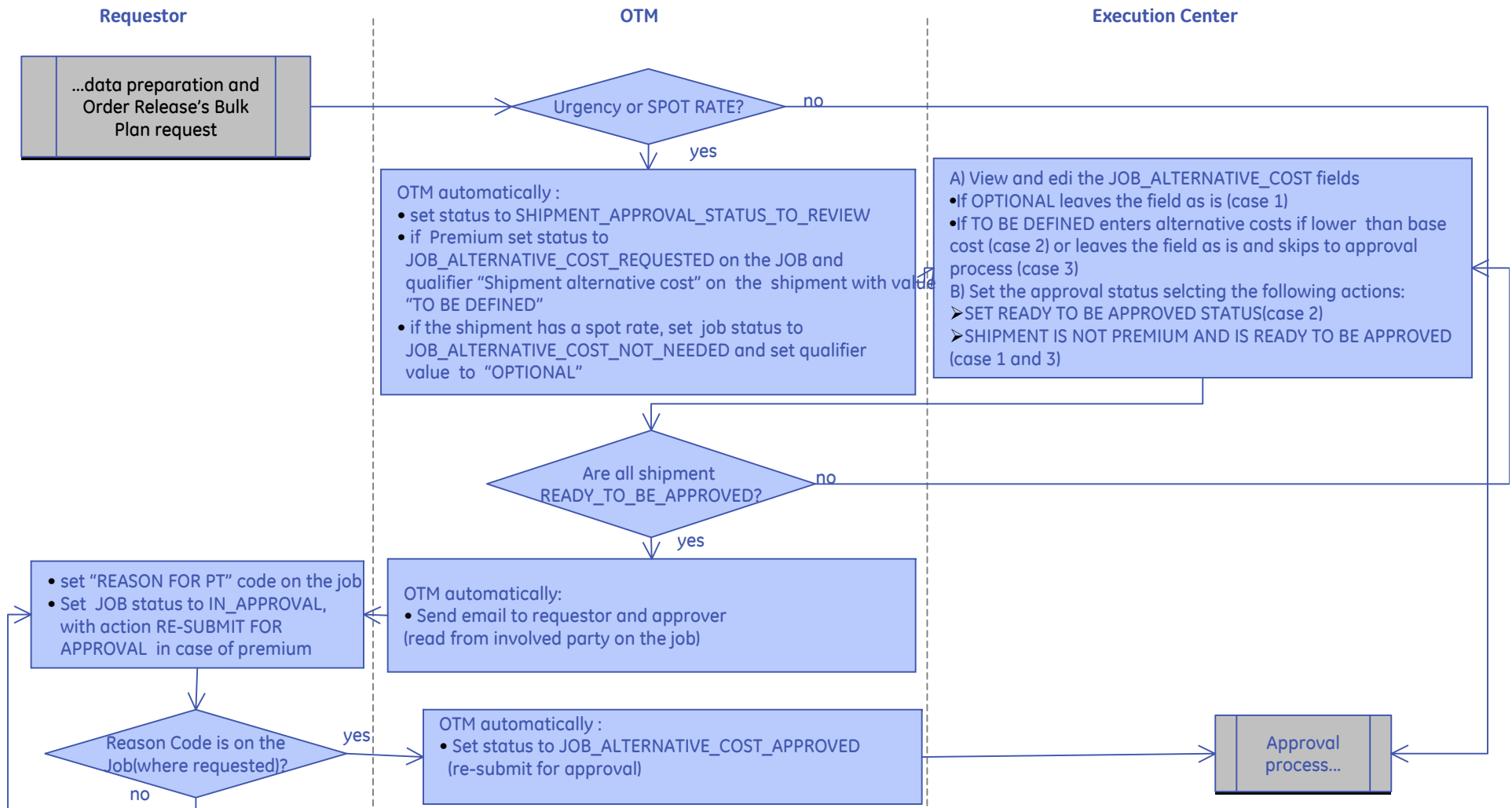
3.1 Premium



GE imagination at work

Premium process

Note
Le prix Premium à définir pendant l'analyse des prix.



Premium

Note
Pièce jointe du mail envoyé au Requestor et à l'Approbateur.

JOB Number: -ORDER-04626

JOB Amount: 5,000.00 EUR

JOB Type: INBOUND

Requestor: HALAND ARILD

Request Date: 04-FEB-09

Customer	Order Release	Weight	Dimension	Project	Pickup 200.00 EUR	Delivery Date	Price	Sell Shipment
VETCOGRAY SPELHAUGEN	20090204-000125	KG 2,501.00	H W L	906197-09.02	04-FEB-09	05-FEB-09	2,500.00 EUR	0109889
VETCOGRAY SPELHAUGEN	20090204-000125	KG 2,501.00	H W L	906197-09.02	04-FEB-09	05-FEB-09	2,500.00 EUR	0109889

Shipments Informations

Sell Shipment	From	To	Rate Type	Ship Unit	Price	Alternative
0109889	FERGUSON NORGE	VETCOGRAY SPELHAUGEN	ALLYN_SPOT	1	5000	

Premium Rate

Bouton visible seulement par l'Approbateur.

to approve or reject the Request.

Coût inséré par l'Execution Center.

Warranty



Code de la Raison pour RFT urgentes inséré par le Requestor.

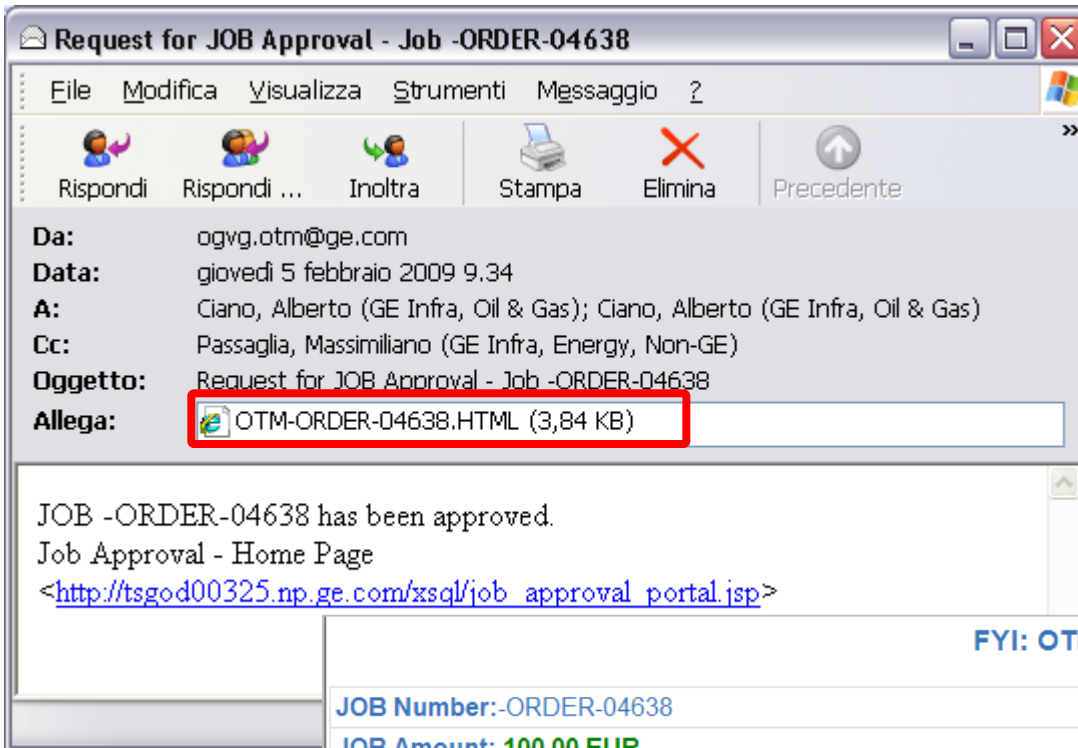
Montre un Job avec demande d'approbation pour un Premium.

3.2 “Auto-approbation”



GE imagination at work

Auto-approbation




En cas d'auto-approbation, l'Approbateur reçoit seulement une notification par mail.

FYI: OTM Request								
JOB Number: -ORDER-04638								
JOB Amount: 100.00 EUR								
JOB Type: OUTBOUND								
Requestor: COSTA DINALVA								
Request Date: 05-FEB-09								
Customer	Order Release	Weight	Dimension	Project	Pickup Date	Delivery Date	Price	Sell Shipment
VALLOUREC	20090204-000154	KG 8.00	H W L	SHIPPING INV. BJ02	05-FEB-09	06-FEB-09	100.00 EUR	0109908
Shipments Informations								
Sell Shipment	From	To	Rate Type	Ship Unit	Price	Alternative		
0109908	VETCO GRAY FRANCE	VALLOUREC	ALLYN_SPOT	1	100			

4.0 Fonction Out Of Office

Fonction Out Of Office

- La fonction “Out of Office” permet à un Approbateur existant de déléguer temporairement ses approbations à une autre personne, comme ça le processus d’approbation peut continuer même si l’Approbateur n’est pas dans son bureau.
- La demande de Out of Office peut être commencée seulement par un Approbateur valide dans OTM.
- Tous les autres types d’utilisateurs recevront un message d’erreur s’ils ne sont pas des Approbateurs valides.
- Le substitut sélectionné sera ajouté au parcours d’approbation du Requestor, donc il aura le même DOA et montant limite pour le Job que l’Approbateur original.
- Le Requestor continuera à recevoir des notifications sur le processus d’approbation des Jobs pour rester au courant sur ce qui se passe pendant son absence.



The screenshot shows the 'Approvers Manager' interface. A red box highlights the 'Out of Office' button, which is also marked with a red circle containing the number '1'. A red arrow points from a light blue callout box below to the button. The callout box contains the text: 'Cliquer ici pour commencer le processus.' To the right of the screenshot is a yellow note box with the text: 'Note Le processus Out of Office peut être demandé seulement par un Approbateur valide dans OTM.'

Demande pour Out Of Office

Si l'utilisateur est un Approbateur valide, il peut avoir l'accès à cette page d'admin.
Dans cette page il y a les informations principales :

OTM JOB Approval - Out of Office

Welcome **Pax Pax** (105024712)
You are member of the following group(s)

Type	Group Description	DOA	Limit Amount	Substitute
Inventory Manager	C02			
First Level Approver	Saurino, Antonio	5,000.00		

Fill in the SSO related to the approver that will be your substitute

Substitute

Reset

Home

Insérer le SSO de l'Approbateur qui ira substituer l'Approbateur original.

Demande pour Out Of Office

Si le SSO inséré dans la page précédente est lié à un Approbateur valide, le système va montrer un masque avec les informations détaillées à propos du substitut.

Analysis & Design

OTM JOB Approval - Out of Office 001

[Home](#)

Here you can find some details about the user you have chose as substitute.
Please check it before proceed with the request.

Requestor	105024712
SSO	123456789
First Name	Max
Last Name	Max
Email address	massimiliano.passaglia@ge.com

[Back](#) [Go](#)

[Home](#)

Integrated Logistics Management

La pagina sul server http://tsgoq00326.og.ge.com ...

Are you sure?

OK Annulla

Demande pour Out Of Office

La demande de substitution est processée par le système et, si aucune erreur se vérifie, le système montre un message de confirmation.

Cela veut dire que le nouvel Approbateur est un contact dans OTM et il recevra un mail qui l'informe de cette délégation.

OTM JOB Approval - Out of Office 002

Home

Your request has been executed

Home

Analysis & Design

Transportation Management

Platform Tools

Integrated Logistics Management

Fulfillment & Transportation

Demande pour Out Of Office

À ce point l'utilisateur connecté est configuré comme "OUT OF OFFICE". Dans la colonne Substitut on peut voir le nom de la personne à laquelle il a délégué l'approbation.

Analysis & Design

OTM JOB Approval - Out of Office

[Home](#)

Welcome **Pax Pax** (105024712)
You are member of the following group(s)

Type	Group Description	DOA	Limit Amount	Substitute
Inventory Manager	C02			Max, Max massimiliano.passaglia@ge.com
First Level Approver	Saurino, Antonio	5,000.00		Max, Max massimiliano.passaglia@ge.com

At the moment You're out of office
Switch off the "Out Of Office"

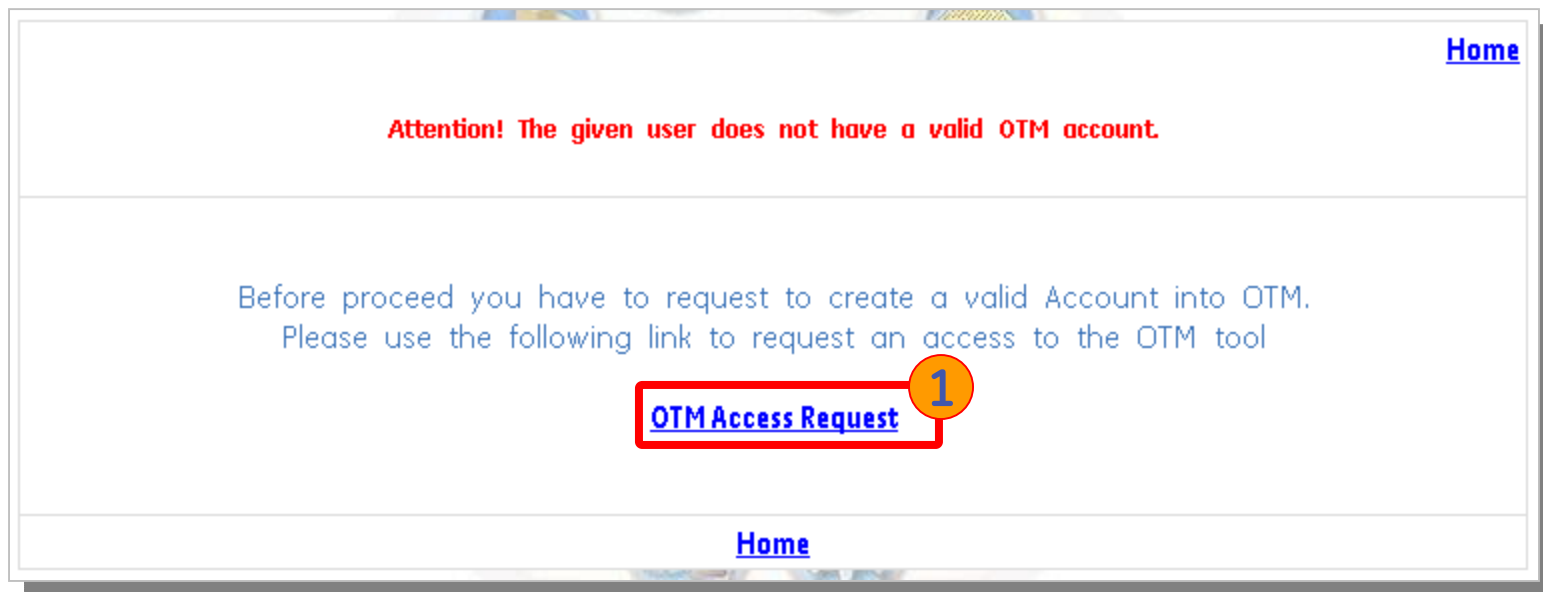
[Home](#)

Platform Tools

Integrated Logistics Management

Création d'un nouvel Approbateur

Si l'SSO inséré n'est pas un contact enregistré dans OTM, il faut demander un accès à OTM en utilisant le processus de demande des accès.



The screenshot shows a web interface with a white background and a grey border. In the top right corner, there is a blue link labeled "Home". The main content area contains a red error message: "Attention! The given user does not have a valid OTM account." Below this, there is a blue instruction: "Before proceed you have to request to create a valid Account into OTM. Please use the following link to request an access to the OTM tool". A blue link labeled "OTM Access Request" is highlighted with a red rectangular box. To the right of this link is a yellow circular icon with the number "1" inside. At the bottom center of the page, there is another blue link labeled "Home".

Création d'un nouvel Approbateur

Si l'SSO inséré n'appartient pas à un Approbateur, mais il s'agit d'un contact enregistré dans OTM, le système montre un masque avec les informations à propos du nouvel Approbateur qui sera créé.

Un mail sera envoyé à l'Approbateur sélectionné pour l'informer à propos du processus de désignation comme Approbateur.

Home

Needs to create a new approver

Requestor	501364373
SSO	501513479
First Name	<input type="text"/>
Last Name	<input type="text"/>
Email address	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Go"/>

Home

Désactiver le Out of Office

Le Requestor est configuré comme Out of Office. Dans la colonne "Substitute" il est possible de voir le substitut courant.

Pour désactiver cette fonction, le Requestor doit sélectionner le bouton Go.

OTM JOB Approval - Out of Office

Welcome **Pax Pax** (105024712)
You are member of the following group(s)

Type	Group Description	DOA	Limit Amount	Substitute
Inventory Manager	C02			Max, Max massimiliano.passaglia@ge.com
First Level Approver	Saurino, Antonio	5,000.00		Max, Max massimiliano.passaglia@ge.com

At the moment You're out of office
Switch off the "Out Of Office" 1

OTM JOB Approval - Out of Office 002

Your request has been executed