



# Manual SaldoMonitor

2017

## Índice

1	Iniciar sesión y menú principal.....	1
2	Relación de documentos .....	2
3	Relación de balances.....	3
4	Introducción de entrega (manual) .....	4
5	Confirmación de recepción .....	6

## 1 Iniciar sesión y menú principal

Abra en su tablet, PC o teléfono Google Chrome y vaya a [www.cclink.com](http://www.cclink.com)

Inicie sesión con su código de acceso y contraseña:

CC

Login

Email ID or User ID  
1000010789-1

Password  
.....

Log in Forgot Password?

**Note:** If you do not have a CC LogLink account yet, please contact your account representative.

For more information about Container Centralen, our products and services, please visit [www.container-centralen.com](http://www.container-centralen.com)

Se mostrará el menú central.

Hay 3 opciones de menú:

- Documentos: relación de todas las entregas que hay en el sistema.
- Balances: relación de todas las deudas o créditos de sus socios.
- Solicitud: aquí puede crear nuevas entregas/ devoluciones.



## 2 Relación de documentos

Si accede al menú central [documentos], verá la siguiente pantalla:

Delivery Date	Doc Id	Order Number	To/From	Counter Part	Status
03/04/2017	13574988	voorbeeld 15	To	saldoMonitor D	Settled
03/04/2017	13574986	voorstel 2	To	SaldoMonitor C	Shipped

« Previous   Next »

Aquí se indican las entregas realizadas (estado = "settled" o "booked"). Las entregas pendientes tienen el estado "shipped".

Si hace doble click en el número de documento, podrá consultar el contenido de la entrega.

En la siguiente pantalla puede ver una banderita **Shipped** en un documento. Esto significa que el documento tiene una tarea pendiente, a saber: confirmación de recepción (o de diferencia).

Los documentos sin banderita no requieren su seguimiento.

Delivery Date	Doc Id	Order Number	To/From	Counter Part	Status
03/04/2017	13574988	voorbeeld 15	From	SaldoMonitor A	Shipped

« Previous   Next »

Si difieren las cantidades entregadas, el proveedor deberá corregir o rechazar las cantidades modificadas.



### 3 Relación de balances

Seleccione del menú [balances] / [balances con socio]

Introduzca el cliente cuyo balance desea consultar (si no introduce nada, los verá todos).

Pulse [submit request] y se mostrarán las deudas o créditos de su socio. Las cifras negras indican créditos, las cifras rojas indican deudas.

CC Documents ▾ Balances ▾ Request ▾ SaldoMonitor A Logout

## With Partners

Select a Partner or Depot \*

Available Items

- CBL 7
- CBL 11
- CC Rolly

Show Open Balance Only

En el siguiente ejemplo todavía le quedan cajas 40 CBL 7 del cliente "SaldoMonitor C".

CC Documents ▾ Balances ▾ Request ▾ SaldoMonitor A Logout

## Balances

Partner Balance

CC Items	Balance
SaldoMonitor C, 2132 WT, Hoofddorp	
CBL 7	40



## 4 Introducción de entrega (manual)

Para introducir una entrega de forma manual, seleccione [request] del menú central.

Introduzca los datos, como el nombre de su socio y la fecha de entrega. El número de pedido es importante: tiene que ser **único** para este socio.

A continuación, seleccione los tipos de soporte de carga que envía. No olvide pulsar [Add RTI].


The screenshot shows a web application interface for 'Delivery To Partner'. At the top, there is a navigation bar with a 'CC' logo and menu items: 'Documents', 'Balances', 'Request', 'SaldoMonitor A', and 'Logout'. The 'Request' menu item is highlighted with an orange box. Below the navigation bar, the main heading is 'Delivery To Partner'. The form contains several input fields and buttons:

- 'Enter Recipient Name \*': Text input field containing 'SaldoMonitor C'.
- 'Pick Delivery Date \*': Date picker field showing '03/04/2017'.
- 'Select Delivery Location': Dropdown menu showing 'Select'.
- 'Enter CMR': Text input field.
- 'Enter Order Number \*': Text input field containing 'voorbeeld 1', highlighted with an orange box.
- 'Enter Remark': Text input field.
- 'Select an RTI \*': Dropdown menu showing 'CBL 7'. Next to it is a green 'Add RTI' button, highlighted with an orange box.
- 'No RTI's added': A blue button with an information icon.
- 'Submit Request': A green button at the bottom.



Introducción de entrega (manual) (a continuación)

Introduzca las cantidades deseadas y cuando haya terminado, pulse [submit]: ahora está listo el registro y se puede consultar en el menú [documentos].

 Documents ▾ Balances ▾ Request ▾ SaldoMonitor A Logout

## Delivery To Partner





Enter Recipient Name \*  Pick Delivery Date \*

Select Delivery Location  Enter CMR

Enter Order Number \*  Enter Remark

Select an RTI \*

Added RTI's

RTI	RTI Name	Quantity	Remove
	CBL 7	<input type="text" value="16"/>	
	CC Rolly	<input type="text" value="1"/>	



## 5 Confirmación de recepción

En la siguiente pantalla puede ver una banderita en un documento. Esto significa que el documento tiene una tarea pendiente, a saber: confirmación de recepción (o de diferencia).

Los documentos sin banderita no requieren su seguimiento.

Delivery Date	Doc Id	Order Number	To/From	Counter Part	Status
03/04/2017	13574988	voorbeeld 15	From	SaldoMonitor A	Shipped

« Previous   Next »

Pulse el número de documento para abrir el documento. Si ahora pulsa [confirm], podrá confirmar directamente las cantidades o, si es necesario, modificarlas.


RTI Line Details		Planned	Shipped
	CBL 11	44	44
	IPP Europallet	2	2

Confirm




Confirmación de recepción (a continuación)

Si ha terminado de modificar las cantidades, o si ya eran correctas, pulse [submit].

 Documents ▾ Balances ▾ Request ▾ SaldoMonitor D Logout


## Confirm Delivery #13574988

Pick Received Date \*



03/04/2017 

Enter Remark

Select an RTI \*

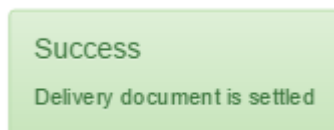
Select  Add RTI

RTI Line Details

RTI	RTI Name	Received Qty	Status	Remove
	CBL 11	<input type="text" value="44"/>	Settled	
	IPP Europallet	<input type="text" value="2"/>	Settled	

Submit

Aparecerá un mensaje indicando que su confirmación se ha realizado correctamente.



¿Ve posibilidades de mejora del  
SaldoMonitor o de este manual?  
Nos complacerá recibir sus sugerencias en [saldomonitor@container-centralen.com](mailto:saldomonitor@container-centralen.com).