



Table des matières

1	Connexion et menu principal	1
2	Aperçu des documents	2
3	Aperçu des soldes	3
4	Introduire une livraison (manuellement)	4
5	Confirmation de réception	6

1 Connexion et menu principal

Avec votre tablette, votre PC ou votre téléphone, allez sur Google Chrome ou naviguez sur www.cclink.com

Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe :



Log In

Email ID or User ID

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

Le menu principal s'affiche.

Vous avez trois choix de menu :

- Documents : aperçu de toutes les livraisons qui se trouvent dans le système.
- Balances : aperçu de toutes les dettes ou de tous les crédits de vos partenaires
- Request : introduction d'une nouvelle livraison (retour)



2 Aperçu des documents

Si vous choisissez [documents] dans le menu principal, l'écran ci-dessous apparaît

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 »

Vous y voyez les livraisons qui ont été traitées (statut : « settled » ou « booked »). Les livraisons qui sont encore en traitement ont le statut « shipped ».

Double-cliquer sur le numéro de document vous permet de consulter le contenu de la livraison.

Sur l'écran suivant, vous voyez un petit drapeau **Shipped** à côté d'un document. Cela signifie que vous devez faire quelque chose dans ce document, notamment : Confirmer la réception (ou un écart).

Les documents sans petit drapeau ne vous demandent pas de suivi.

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

« Previous Next »

En cas de différence dans les quantités livrées, le fournisseur devra corriger ou contester les quantités modifiées.



3 Aperçu des soldes

Dans le menu, choisissez [balances] / [balances with partner]

Vous pouvez introduire le client pour lequel vous souhaitez consulter le solde (si vous n'introduisez rien, vous verrez tout)

Vous appuyez sur [submit request] et les dettes ou les crédits de votre partenaire s'affichent. Les crédits sont exprimés en chiffres noirs et les dettes, en chiffres rouges. Dans l'exemple ci-dessous, vous avez encore 40 caisses CBL 7 dues du client « SaldoMonitor C ».

CC Documents ▾ Balances ▾ Request ▾ SaldoMonitor A Logout

With Partners

Select a Partner or Depot *

SaldoMonitor C

Available Items

CBL 7
CBL 11
CC Rolly

Show Open Balance Only

Submit Request

CC Documents ▾ Balances ▾ Request ▾ SaldoMonitor A Logout

Balances

Partner Balance

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



4 Introduire une livraison (manuellement)

Pour introduire une livraison manuellement, vous choisissez [Request] dans le menu principal.

Vous complétez les données comme le nom de votre partenaire et le jour de livraison. Le numéro de commande est important : il doit être **unique** pour votre partenaire.

Ensuite, vous sélectionnez les types de support de chargement que vous envoyez. N'oubliez pas d'appuyer sur [Add RTI].

The screenshot shows the SaldoMonitor interface with the following elements:

- Navigation bar: CC logo, Documents, Balances, Request (highlighted in red), SaldoMonitor A, Logout.
- Section: Delivery To Partner
- Form fields:
 - Enter Recipient Name *: SaldoMonitor C
 - Pick Delivery Date *: 03/04/2017
 - Select Delivery Location: Select
 - Enter CMR: (empty)
 - Enter Order Number *: **voorbeeld 1** (highlighted in red)
 - Enter Remark: (empty)
 - Select an RTI *: CBL 7, Add RTI (button highlighted in red)
- Buttons: No RTI's added (info icon), Submit Request

Vous complétez les quantités souhaitées et quand vous avez terminé, vous appuyez sur [submit] : l'enregistrement est désormais terminé et peut être consulté dans le menu [documents].



Delivery To Partner

Enter Recipient Name *

SaldoMonitor C

Pick Delivery Date *

03/04/2017 

Select Delivery Location

Select ▾

Enter CMR

Enter Order Number *





voorbeeld 1

Enter Remark

Select an RTI *

CBL 7 ▾

Added RTI's

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



5 Confirmation de réception

Sur l'écran suivant, vous voyez un petit drapeau à côté d'un document. Cela signifie que vous devez faire quelque chose dans ce document, notamment : Confirmer la réception (ou un écart).

Les documents sans petit drapeau ne vous demandent pas de suivi.

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

« Previous Next »

Vous cliquez sur le numéro de document et ce dernier s'ouvre :



CC Documents ▾ Balances ▾ Request ▾ SaldoMonitor D Logout

Delivery Overview

#13574988



Document Status	Shipped
Supplier Name	SaldoMonitor A
Recipient Name	saldoMonitor D
Order Number	voorbeeld 15
Purchase Order Reference	

Dates	
Delivery Date	03/04/2017
Received Date	03/04/2017

Transport Info	
Delivery Location	
CMR	

Remarks	

RTI Line Details

RTI	RTI Name	Planned	Shipped
	CBL 11	44	44
	IPP Europallet	2	2

Confirm

Si vous appuyez sur [confirm], vous pouvez directement confirmer les quantités ou les modifier, le cas échéant



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

Quand vous avez terminé les modifications ou si tout est correct, vous appuyez sur [submit].

Un message qui indique que la confirmation a été effectuée avec succès apparaît.

Success

Delivery document is settled

Vous voyez des possibilités d'amélioration de

SaldoMonitor ou de ce manuel d'utilisation ?

N'hésitez pas à envoyer vos suggestions à saldomonitor@container-centralen.com