#### Table des matières

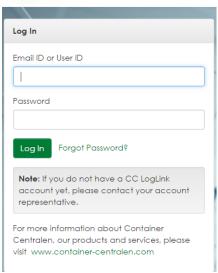
1	Connexion et menu principal	1
2	Aperçu des documents	2
3	Aperçu des soldes	3
4	Introduire une livraison (manuellement)	4
5	Confirmation de réception	. 6

## 1 Connexion et menu principal

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

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





Le menu principal s'affiche.

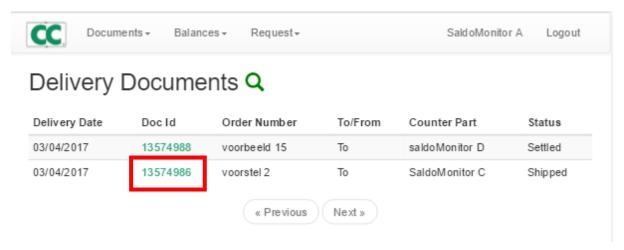
Vous avez trois choix de menu:

- 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

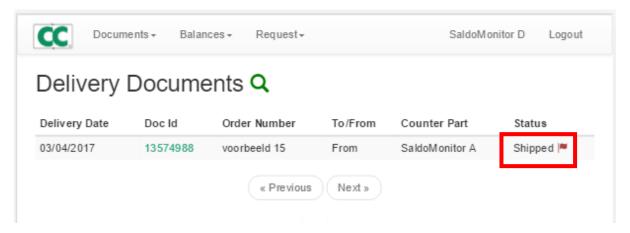


Vous y voyez les livraisons qui ont été traitées ( statut : « settled » ou « booked »). Les livraisons qui sont encore en traitement ont le statut « shipped ».

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.



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

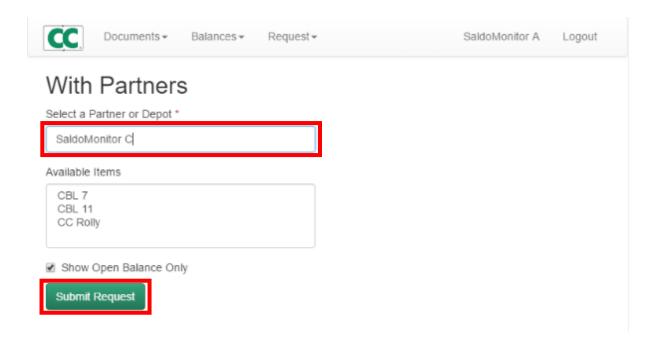


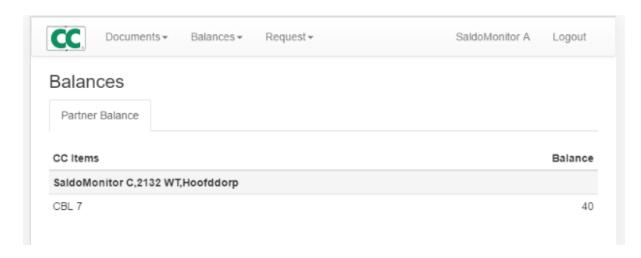
## 3 Aperçu des soldes

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 cidessous, vous avez encore 40 caisses CBL 7 dues du client « SaldoMonitor C ».





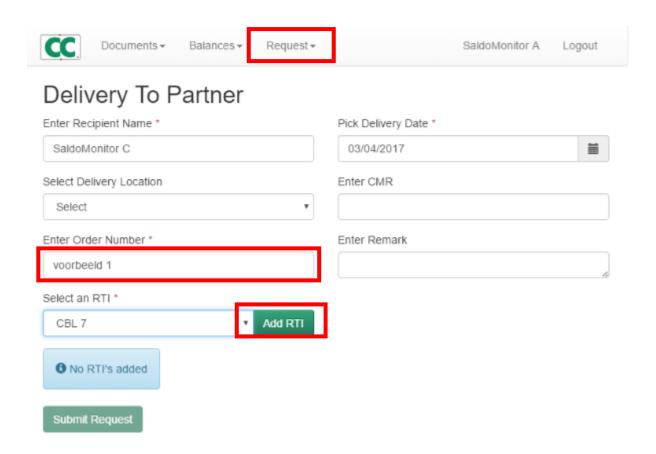


#### 4 Introduire une livraison (manuellement)

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

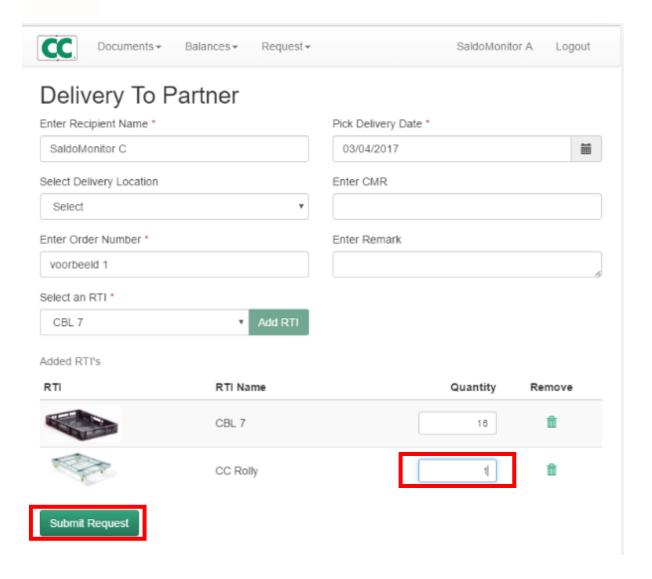
Vous complétez les données comme le nom de votre partenaire et le jour de livraison. Le numéro de commande est important : il doit être <u>unique</u> pour votre partenaire.

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



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].



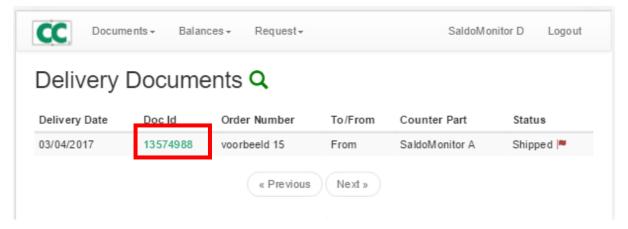




# 5 Confirmation de réception

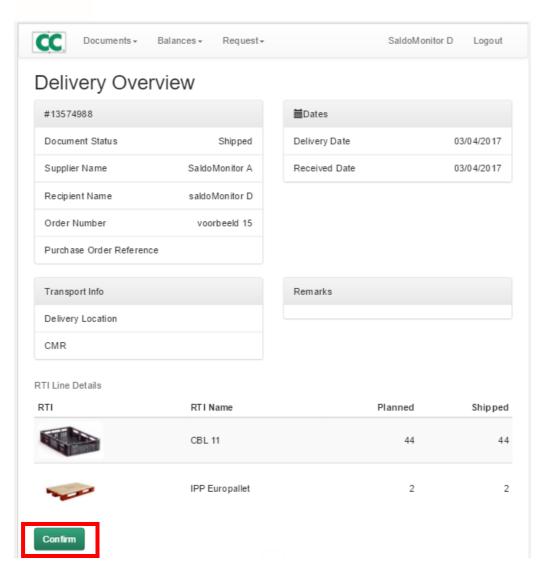
Sur l'écran suivant, vous voyez un petit drapeau à côté d'un document. Cela signifie que vous devez faire quelque chose dans ce document, notamment : Confirmer la réception (ou un écart).

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



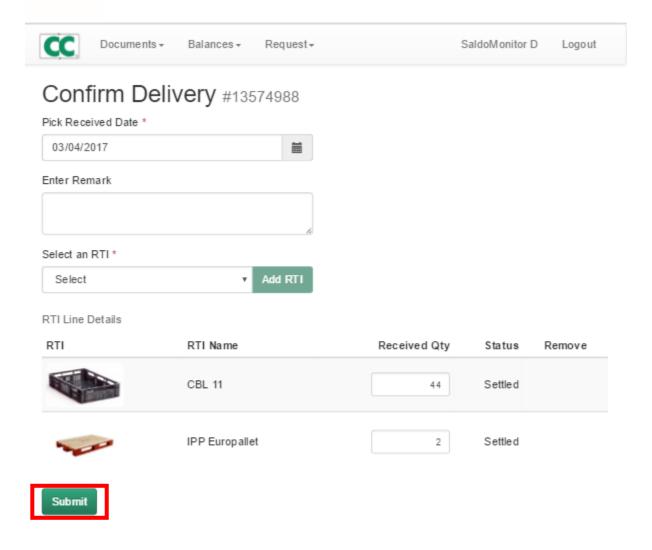
Vous cliquez sur le numéro de document et ce dernier s'ouvre :





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





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.



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