



contraload

Pool-IT Manual

Click on your preferred language to navigate to the instructions



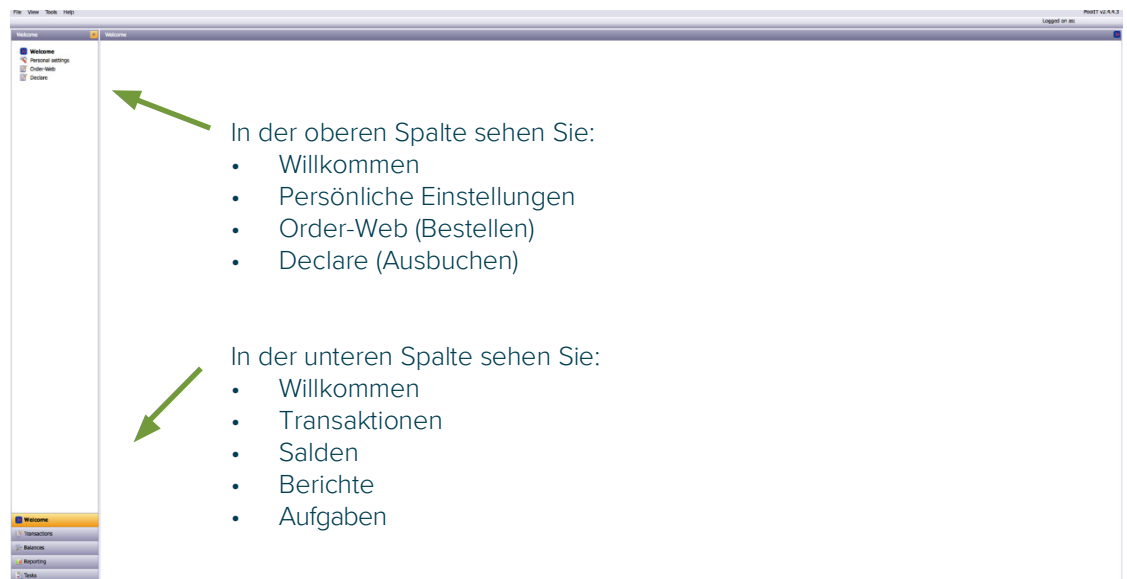
Über das kostenlose Tracking Onlineportal POOL-IT können Sie ganz einfach eine Bestellung bzw. Abholung beantragen, die Sendungen an Ihre Kunden buchen, einen Kontoauszug herunterladen oder Ihre Pooling Parameter (z.B. Durchlaufzeiten) nachschlagen.

LOGIN

1. Öffnen Sie den Link www.pool-it.net
2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an

WILLKOMMEN

Wenn Sie eingeloggt sind, erscheint das Willkommensfenster. In der linken Spalte finden Sie die Website-Navigation.

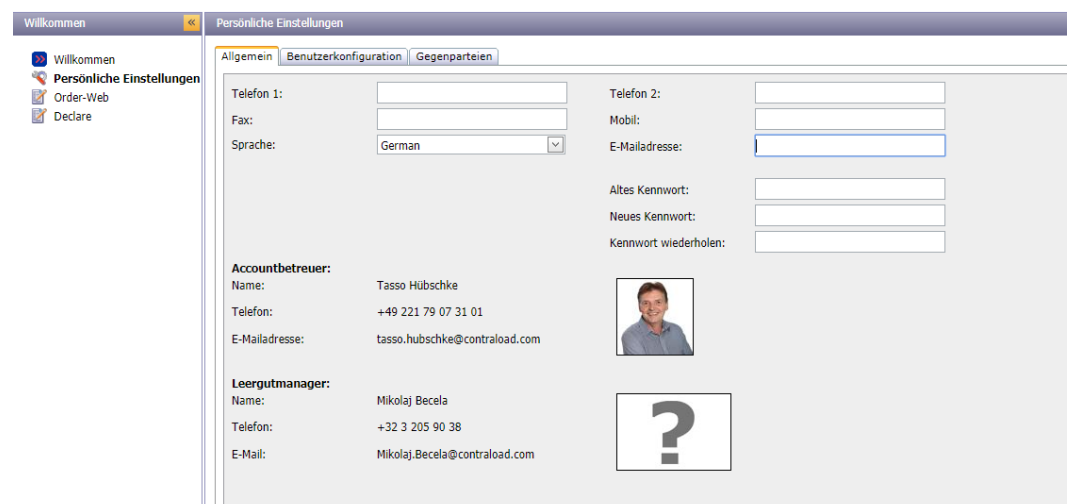


Alle Funktionen von POOL-IT werden unten ausführlich erläutert.

PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN

Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein** um Ihr persönliches Konto einzurichten. Ergänzen oder ändern Sie Ihre Kontaktdaten, die Sprachwahl sowie Ihr Passwort. Vergessen Sie nicht, zu **speichern**.

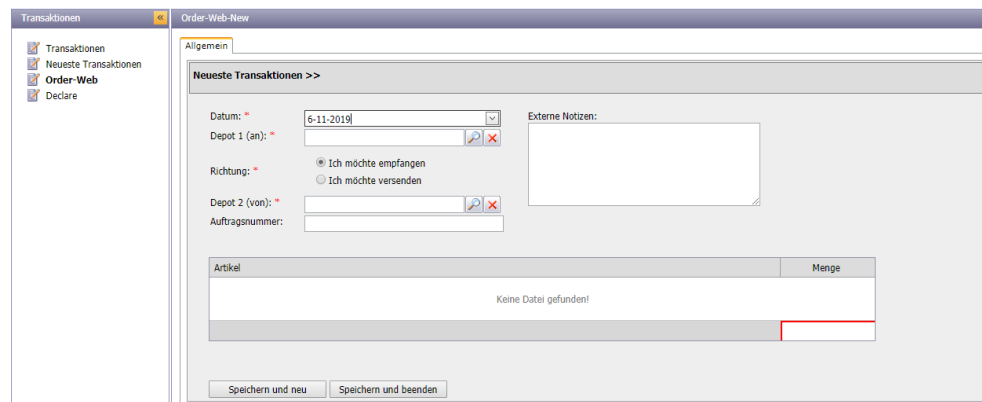
Hier finden Sie auch die Kontaktdaten Ihres Ansprechpartners der Contraload Kundenbetreuung sowie der Logistik.



ORDER-WEB

In diesem Abschnitt können Sie die Ladungsträger bestellen oder eine Abholung beantragen.

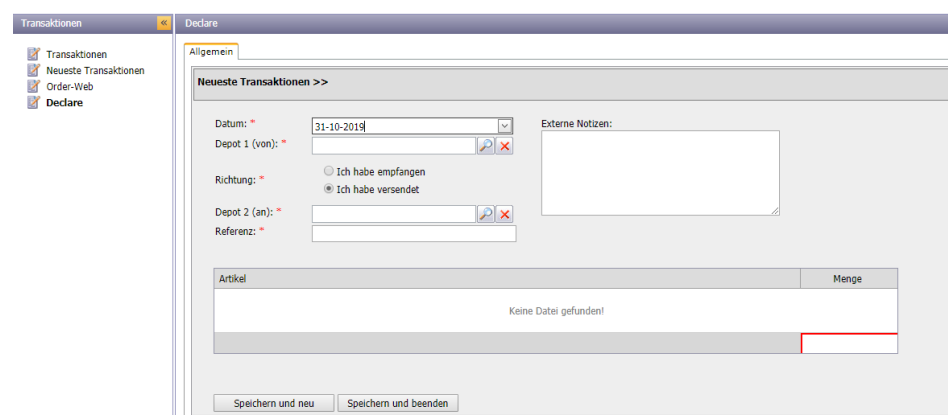
1. **Datum:** Wählen Sie den gewünschten Liefer- bzw. Abholtermin gemäß Ihren vertraglichen Parameter (die Mindest-Vorlaufzeit beträgt 72 Stunden). Achtung: nach 14:00 Uhr muss das Datum mit einem zusätzlichen Arbeitstag manuell erhöht werden.
2. **Depot 1:** Wählen Sie den Standort, für den Sie die Bestellung bzw. Abholung eintragen möchten. Wenn es nur einen Standort betrifft, ist dieses Feld bereits automatisch ausgefüllt.
3. **Richtung:** Wählen Sie ‚Ich möchte empfangen‘ (Bestellung) bzw. ‚Ich möchte versenden‘ (Abholung).
4. **Depot 2:** Die nächste Waschanlage wird automatisch ausgefüllt
5. **Auftragsnummer:** Dies ist kein Pflichtfeld. Nur ausfüllen wenn eine PO Nummer auf der Rechnung erforderlich ist.
6. **Externe Notizen:** Hier können Sie Bemerkungen zu Ihrer Bestellung/Abholung hinzufügen (kein Pflichtfeld).
7. **Menge:** Füllen Sie die Menge der gewünschten/abzuholende Ladungsträger aus.
8. Überprüfen Sie die ausgefüllten Daten und klicken Sie auf ‚Speichern und beenden‘. Jetzt wird Ihre Anfrage an Contraiload gesendet. Möchten Sie einen zweiten Auftrag buchen? Klicken Sie auf ‚Speichern und neu‘ und der Prozess beginnt wieder von Punkt 1.



DECLARE

In diesem Abschnitt können Sie die Sendungen an Ihre Kunden buchen. Ihr Konto wird automatisch korrigiert.

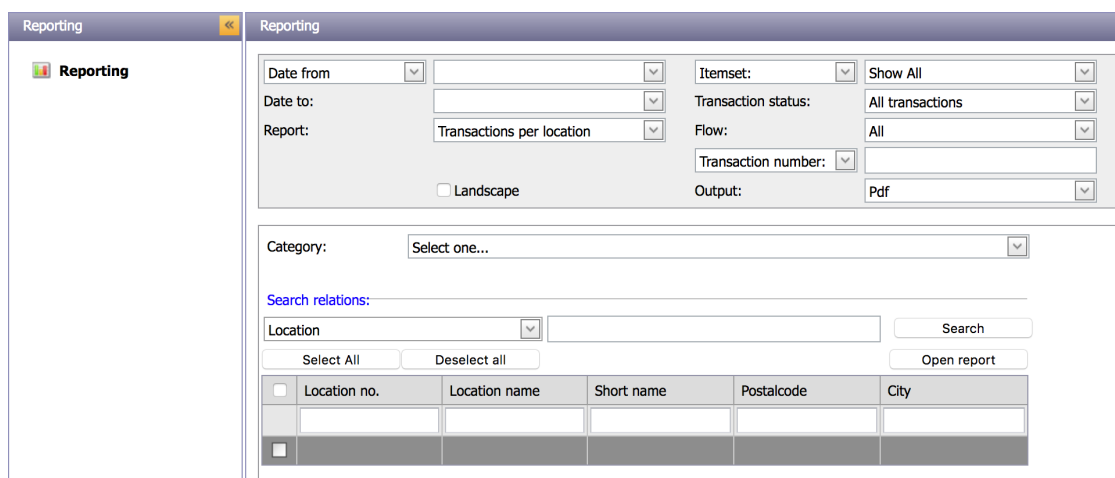
1. **Datum:** Das Versanddatum
2. **Depot 1:** Das Werk, woher die Ladungsträger versendet werden
3. **Richtung:** Wählen Sie ‚Ich habe versendet‘
4. **Depot 2:** Wählen Sie den Empfänger aus (klicken Sie auf die Lupe)
5. **Referenz:** Füllen Sie eine einmalige Referenz aus, die LS-Nummer zum Beispiel (für den Kunden erkennbar)
6. **Menge:** Füllen Sie die Liefermenge aus
7. Überprüfen Sie die ausgefüllten Daten und klicken Sie auf ‚Speichern und beenden‘. Ihr Kunde wird über diese Buchung automatisch informiert. Möchten Sie einen zweiten Ausgang buchen? Klicken Sie auf ‚Speichern und neu‘ und der Prozess beginnt wieder von Punkt 1.



BERICHTE

In diesem Abschnitt können Sie einen Kontoauszug herunterladen.

1. **„Datum ab“ und „Bis einschließlich“:** Wählen Sie den gewünschten Zeitraum
2. **Bericht:** Wählen Sie den gewünschten Report (z.B. *Transaktionen pro Depot* oder *Salden und Ströme*)
3. **Querformat:** Empfehlenswert, wenn es mehr als einen Paletten-Typ betrifft
4. **Artikelsatz:** Ändern Sie dieses Feld auf 'Artikel' ab, wenn Sie auf einem bestimmten Paletten Typ filtern möchten
5. **Transaktionsstatus:** Um zum Beispiel nur die 'verarbeiteten' Transaktionen auszuwählen
6. **Richtung:** Um nur die Ein- oder nur die Ausgänge oder alle Bewegungen zu sehen
7. **Transaktionsnummer:** Wenn Sie auf eine bestimmte Nummer filtern möchten
8. **Ausgabe:** Wählen Sie das gewünschte Format (PDF, Excel....)
9. **Depot:** Kreuzen Sie den gewünschten Standort an
10. **Bericht öffnen:** Der Bericht wird sich im ausgewählten Format öffnen



The screenshot shows the 'Reporting' window with various filters and options. The 'Report' dropdown is set to 'Transactions per location'. The 'Output' is set to 'Pdf'. The 'Category' dropdown is set to 'Select one...'. The 'Search relations' section includes a 'Location' dropdown and a 'Search' button. Below this is a table with columns: Location no., Location name, Short name, Postalcode, and City. The table has two rows, both with checkboxes in the first column.

AUFGABEN

In diesem Abschnitt können Sie die Bestätigungsaufgaben wiederfinden.

Für Contraload Loader bzw. Lader gibt es zwei möglichen Bestätigungsaufgaben. Für Unloader bzw. Entlader gilt nur die erste Art der Bestätigungsaufgaben.

1. Prüfung der Contraload Anlieferung.
 - Doppelklicken Sie auf die Zeile und die Details öffnen sich
 - Bei Ablehnung ändern Sie bitte die Anzahl
 - Bitte erwähnen Sie den Ablehnungsgrund in den externen Notizen
2. Prüfung der von Ihrem Kunden abgelehnten Buchung
 - Doppelklicken Sie auf die Zeile und die Details öffnen sich
 - Überprüfen Sie die vom Kunden eingegebene Anpassung und bestätigen oder lehnen Sie sie ab.
 - Bei Ablehnung der geänderten Anzahl senden Sie den Lieferschein der Sendung an Contraload.

Es ist wichtig, dass die Bestätigungsaufgabe innerhalb der 4 Kalendertage nach Empfang der Aufgabe bestätigt oder abgelehnt wird. Andernfalls wird die Transaktion automatisch bestätigt. Aus diesem Grund empfehlen wir eine regelmäßige Prüfung im Onlineportal.



The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) window. It has a table with columns: #, Erstellt am, Datum, Transact date (egenpart), Depotname, Gegenpart, Spediteur, Kennzeichen, Status, and Betreff. The table is currently empty.

POOL-IT MANUAL

HOW TO USE OUR ONLINE TRACKING TOOL

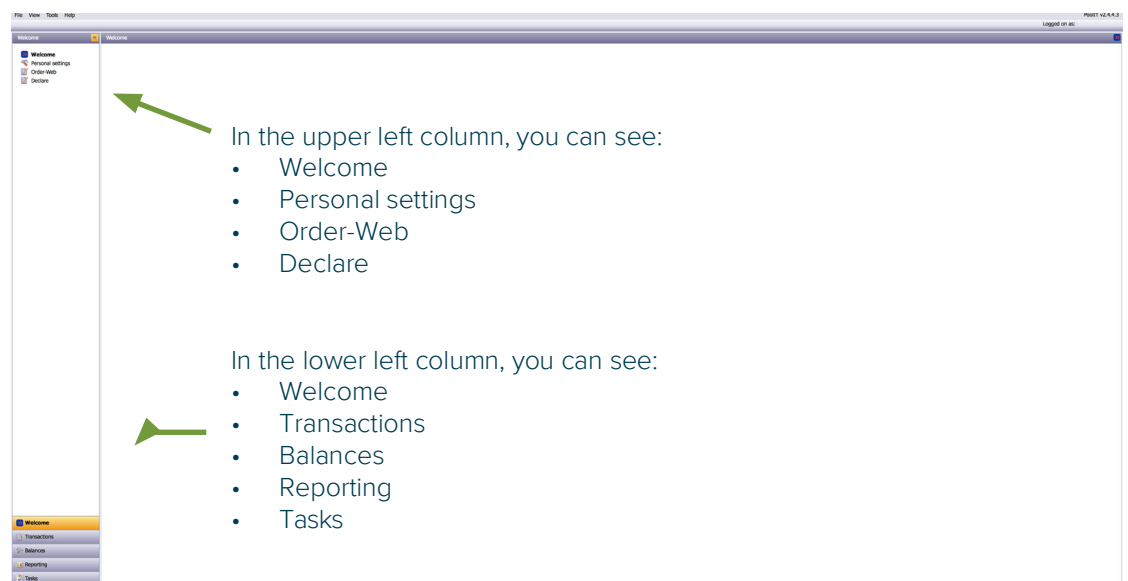
POOL-IT is our free online tracking tool which you can use for placing orders, requesting collections, declaring pallet movements or simply to pull reports on movement history and basic pooling parameters.

LOGIN

1. Go to www.pool-it.net
2. Enter your **username** and **password**

WELCOME

When you are logged onto POOL-IT, the welcome screen appears. In the left column you can find the website navigation.

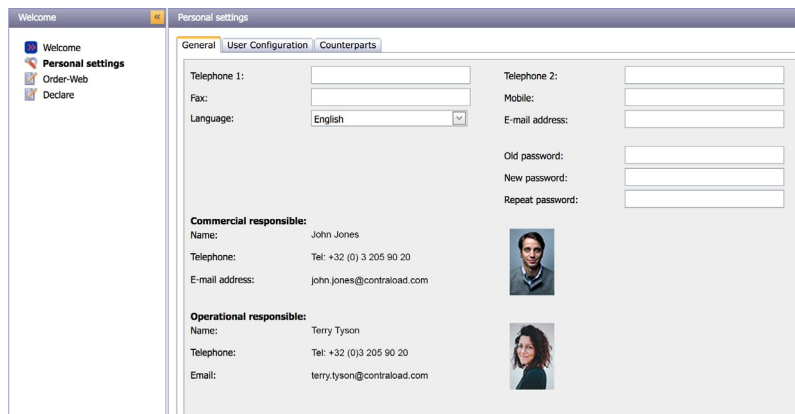


Step by step we will explain all the functionalities of POOL-IT.

PERSONAL SETTINGS

If you click on the **General** tab in this screen, you can set up your personal profile. You can enter or change your contact details, choose a language and change your password. Do not forget to click **save**.

Here you can also find the contact details of your Contraload Customer Success and logistics responsible.



Personal settings

General | User Configuration | Counterparts

Telephone 1: Telephone 2:

Fax: Mobile:

Language: E-mail address:

Old password:

New password:

Repeat password:

Commercial responsible:

Name: John Jones

Telephone: Tel: +32 (0) 3 205 90 20

E-mail address: john.jones@contraload.com

Operational responsible:

Name: Terry Tyson

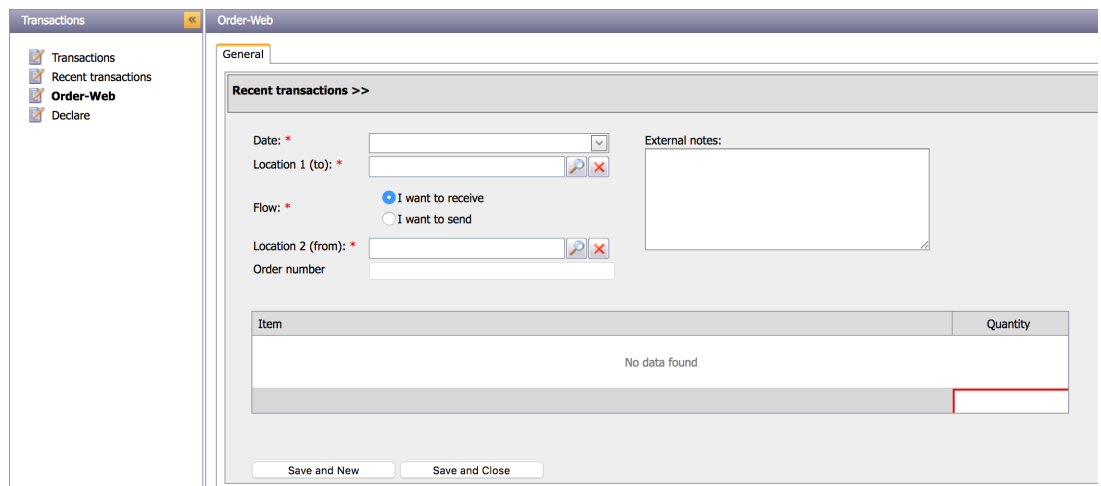
Telephone: Tel: +32 (0) 3 205 90 20

Email: terry.tyson@contraload.com

ORDER-WEB

In this screen you can order your load carriers.

1. Date: Choose the date on which you want your delivery or collection according to your contractual parameters (default is minimum 72 hours).
Watch out: after 2pm you will need to add an extra working day.
2. Location 1: choose the location for which you want to order or from which you want the load carriers collected
3. Flow: select **I want to receive** or **I want to send**
4. Location 2: per default wash plant appears
5. Order number: this is not a mandatory field, only if you need a PO number
6. External notes: this is not a mandatory field, only if you need to add remarks to your order
7. Item: here you can select the type of load carrier and enter the quantity you would like to receive or send
8. Save and close: If you have filled in all the correct data, click **Save and close** and your request will be sent to Contraload. If you want to place another order, click **Save and new** and the process starts again from 1.

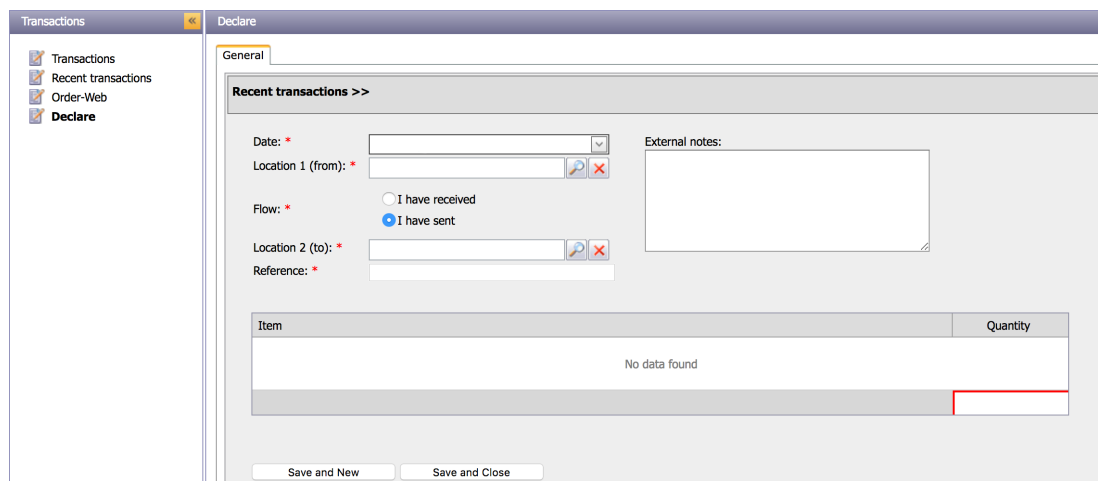


The screenshot shows the 'Order-Web' interface. On the left, a sidebar contains links for 'Transactions', 'Recent transactions', 'Order-Web' (selected), and 'Declare'. The main area is titled 'General' and contains a 'Recent transactions >>' section. Below this, there are input fields for 'Date:', 'Location 1 (to):', 'Flow:', 'Location 2 (from):', and 'Order number'. The 'Flow:' field has two radio buttons: 'I want to receive' (selected) and 'I want to send'. To the right of these fields is a large text area for 'External notes:'. Below the input fields is a table with two columns: 'Item' and 'Quantity'. The table currently displays 'No data found'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save and New' and 'Save and Close'.

DECLARE

In this screen you can declare the type and number of load carriers sent to your customer. This does not apply to you if you do not send Contraload load carriers to your customers.

1. Date: date of dispatch
2. Location 1: location from which you've sent the load carriers
3. Flow: select **I have sent**
4. Location 2: select your customer
5. Reference: Fill in a unique reference, POD or PO reference (recognizable for your customer)
6. Item: Fill in the quantity of load carriers sent
7. Save and close: If you have filled in all the correct data, click **Save and close** and your customer will be informed automatically. If you want to declare other loads click **Save and new** and the process starts again from 1.

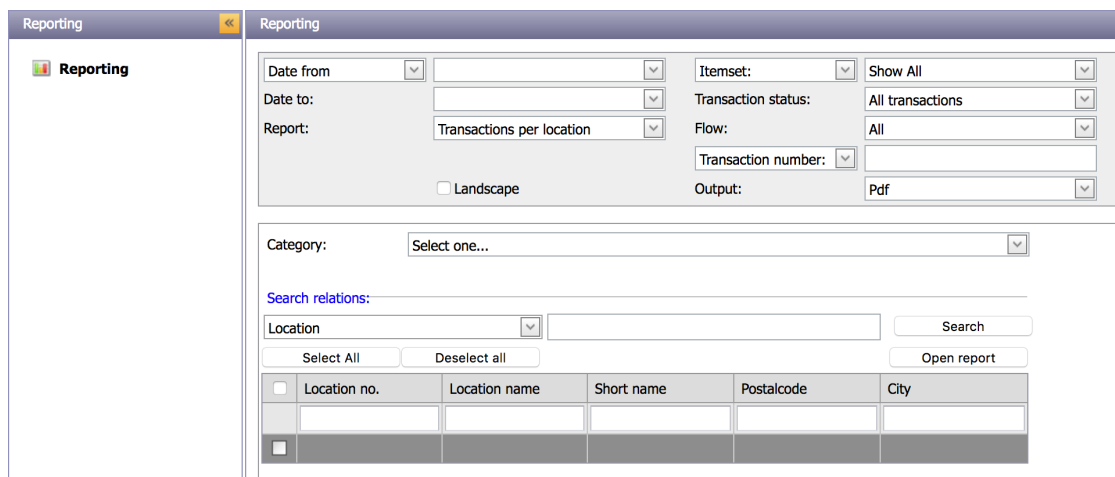


The screenshot shows the 'Declare' interface. On the left, a sidebar contains links for 'Transactions', 'Recent transactions', 'Order-Web', and 'Declare' (selected). The main area is titled 'General' and contains a 'Recent transactions >>' section. Below this, there are input fields for 'Date:', 'Location 1 (from):', 'Flow:', 'Location 2 (to):', and 'Reference:'. The 'Flow:' field has two radio buttons: 'I have received' and 'I have sent' (selected). To the right of these fields is a large text area for 'External notes:'. Below the input fields is a table with two columns: 'Item' and 'Quantity'. The table currently displays 'No data found'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save and New' and 'Save and Close'.

REPORTING

In this screen you can create a report of all your movements.

1. Date from and date to: Choose a date period
2. Report: Choose type of report (for example transactions per location or balances per location)
3. Landscape: advised if more than 1 type
4. Itemset: for group of assets or choose **Item** for one product
5. Transaction status: to select for example only the 'Processed' transactions
6. Flow: select type of flow (in, out or all)
7. Transaction number: to filter on reference or others
8. Output: select output (PDF, Excel....)
9. Location: select the location(s)
10. Open report: the report will open in the selected format



The Reporting screen features a sidebar with a 'Reporting' icon. The main panel contains the following elements:

- Filters:**
 - Date from: [dropdown]
 - Date to: [dropdown]
 - Report: Transactions per location [dropdown]
 - Landscape: ☐
 - Itemset: [dropdown]
 - Transaction status: All transactions [dropdown]
 - Flow: All [dropdown]
 - Transaction number: [dropdown]
 - Output: Pdf [dropdown]
- Category:** Select one... [dropdown]
- Search relations:**
 - Location: [dropdown]
 - Select All [button] Deselect all [button]
 - Search [button]
 - Open report [button]
- Table:**

	Location no.	Location name	Short name	Postalcode	City
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

TASKS

In this screen you can find **Confirm Tasks** under button **Tasks**.

There are 2 kinds of tasks in case you receive load carriers from Contraload:

1. Verifying delivery of clean load carriers by Contraload.
 - Double click on the record and the details show up
 - When you refuse, please adapt the quantity
 - Mention the reason in the **External notes**
2. Verifying refusal from your customer
 - Double click on the record and the details show up
 - Double check the adaptation of your client and confirm or refuse
 - If you refuse the new quantity, send the signed POD towards your contact person @ Contraload

If you receive load carriers from your supplier there will be only 1 kind of task.

1. Verifying delivery of load carriers under load from your supplier.
 - Double click on the record and the details show up
 - When you refuse, please adapt the quantity
 - Mention the reason in the **External notes**

It is important to confirm (or refuse) the tasks within 5 calendar days after you've received your task mail, otherwise the transactions will automatically be confirmed. Therefore, it is essential to check POOL-IT regularly.



The Confirm tasks screen features a sidebar with a 'Confirm tasks' icon. The main panel contains the following elements:

- Buttons:** Confirm tasks [button]
- Table:**

#	Created on	Date	Date counterpart	From	To	Transporter	License plate	Status	Subject
No data found									

Any questions? Our Customer Success team is happy to help you.

info@contraload.com
+323 205 90 20

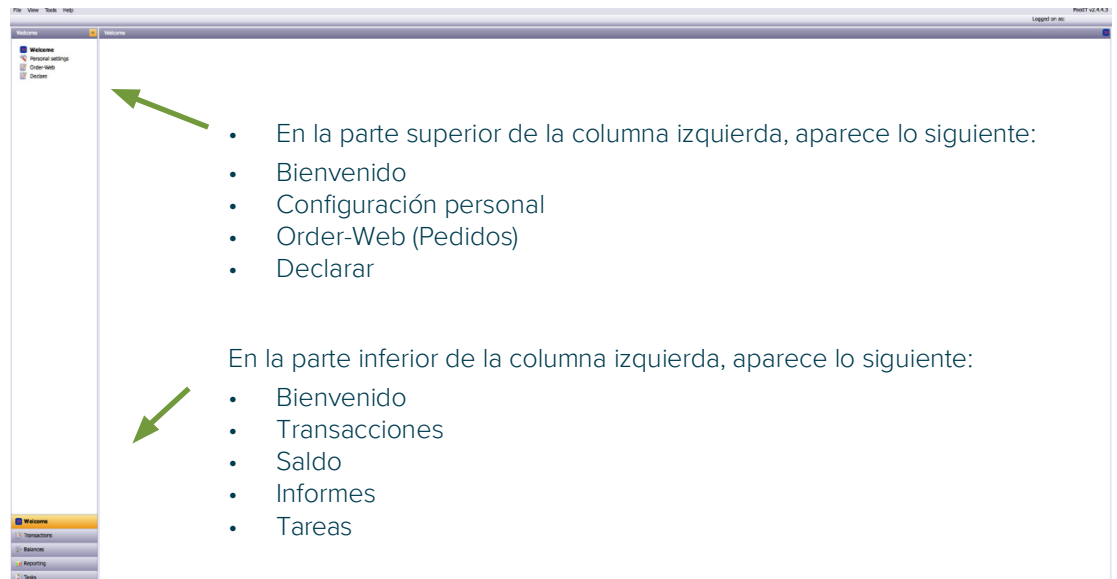
POOL-IT es nuestra herramienta online de seguimiento desde donde puedes realizar pedidos, solicitar recogidas, declarar movimientos de pallets o simplemente sacar reportes de transacciones en unas fechas determinadas así como parámetros básicos de tu actividad.

ACCESO

1. Entra en www.pool-it.net
2. Introduce tu nombre de usuario y contraseña

BIENVENIDA

Una vez que te registras en POOL-IT, la pantalla de bienvenida aparece. En la columna de la izquierda puedes encontrar el menú de opciones disponibles.




- En la parte superior de la columna izquierda, aparece lo siguiente:
 - Bienvenido
 - Configuración personal
 - Order-Web (Pedidos)
 - Declarar
- En la parte inferior de la columna izquierda, aparece lo siguiente:
 - Bienvenido
 - Transacciones
 - Saldo
 - Informes
 - Tareas

A continuación, explicamos una a una las diferentes funcionalidades de POOL-IT.

CONFIGURACION PERSONAL

Si pinchas sobre esta opción, puedes configurar tu perfil personal. Se pueden introducir o modificar los datos de contacto, escoger idioma así como modificar la contraseña. No te olvides de pinchar sobre “Guardar”.

Aquí aparecen también los detalles de tu contacto de Customer Success así como del gestor de la cuenta.



Bienvenido/a | **Configuración personal**

General | Configuración de usuarios | Contrapartes

Teléfono 1: Teléfono 2:
 Fax: Móvil:
 Idioma: Spanish Dirección de correo electrónico:
 Antigua contraseña:
 Nueva contraseña:
 Repita contraseña:

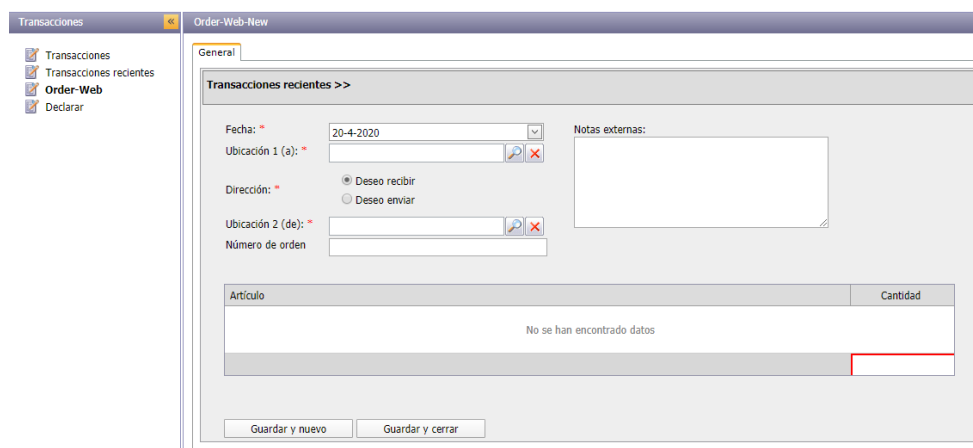
Gerente de cuentas:
 Nombre: Leslie Pierce
 Teléfono: Tel: +44 121 368 1153
 Dirección de correo electrónico: leslie.pierce@contraload.com

Gerente de embalaje:
 Nombre: Javier Fernandez
 Teléfono: Tel: +32 3 304 92 96
 Correo electrónico: Javier.Fernandez@contraload.com

ORDER-WEB

En esta pantalla puedes hacer el pedido de tus equipos de carga.

1. **Fecha:** Escoge la fecha en la que deseas recibir o recoger los equipos de acuerdo a tus parámetros contractuales (mínimo 96-120 horas).
Atención: a partir de las 14h es necesario añadir un dial laboral extra a la fecha de solicitud!
2. **Ubicación 1:** escoge la ubicación en la cual deseas recibir los equipos o para la cual deseas recoger los equipos.
3. **Dirección:** selecciona “quiero recibir” o “quiero enviar”
4. **Ubicación 2:** el centro de lavado aparece por defecto
5. **Número de orden:** este campo no es obligatorio, solo si es necesario un numero de PO
6. **Notas Externas:** este campo no es obligatorio, solo si necesitas añadir algún comentario u observación en tu pedido
7. **Artículo:** aquí puedes seleccionar el equipo de carga e introducir la cantidad que deseas recibir
8. **Guardar y cerrar:** si has introducido todos los datos correctamente, pulsa “Guardar y cerrar” y tu solicitud será enviada a Contraload. Si quieres meter introducir otro pedido, pulsa “Guardar



y nuevo”
y el
proceso
vuelve a
empezar
desde el
primer
punto.

DECLARAR

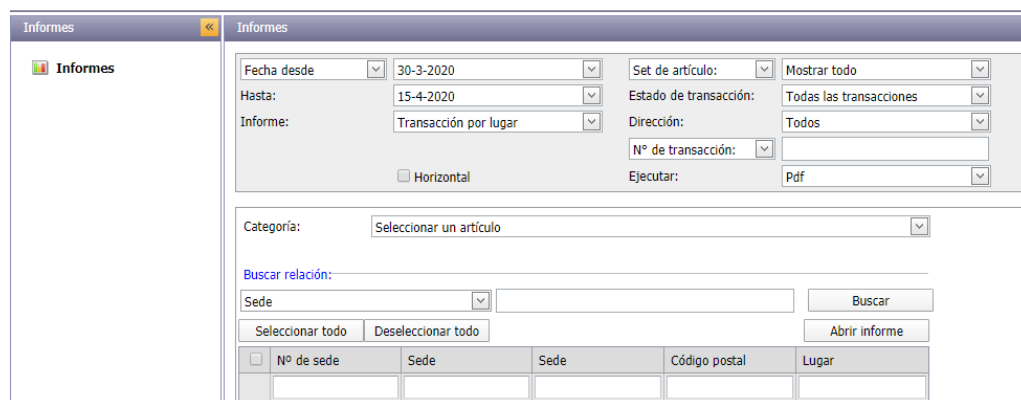
En esta pantalla puedes declarar el tipo y la cantidad de equipos de carga que has enviado a tus clientes. Este punto no es de aplicación si no envías equipos a tus clientes.

1. **Fecha:** fecha de salida
2. **Ubicación 1:** ubicación desde la cual se han enviado los equipos
3. **Dirección:** selecciona “he enviado”
4. **Ubicación 2:** selecciona el cliente al que has enviado los equipos
5. **Albarán:** introduce una referencia unica, POD o PO (reconocible para los clientes)
6. **Artículo:** introduce la cantidad de equipos que se han enviado
7. **Guardar y cerrar:** si has introducido todos los datos correctamente, pulsa “Guardar y cerrar” y tu cliente será informado automáticamente. Si quieres declarar otros envíos, pulsa “Guardar y nuevo” y el proceso vuelve a empezar desde el primer punto.

INFORMES

En esta pantalla puedes descargar un reporte con todos los movimientos

1. **Fecha desde-hasta:** escoge un periodo
2. **Informe:** Escoge el tipo de reporte (por ejemplo "transacciones por lugar" o "saldo por lugar")
3. **Horizontal:** recomendable si hay varios artículos
4. **Artículo:** escoge un grupo de productos o escoge un único producto
5. **Estado de la transacción:** selecciona por ejemplo únicamente "Transacciones procesadas"
6. **Dirección:** selecciona la dirección (entrada, salida o todos)
7. **Nº de transacción:** selecciona una opción
8. **Ejecutar:** selecciona el tipo de documento (PDF, Excel....)
9. **Sede:** selecciona la ubicación(es)
10. **Abrir informe:** el informe se abrirá en el formato seleccionado



TAREAS

Con esta opción puedes confirmar tareas haciendo clic en el botón Tareas.

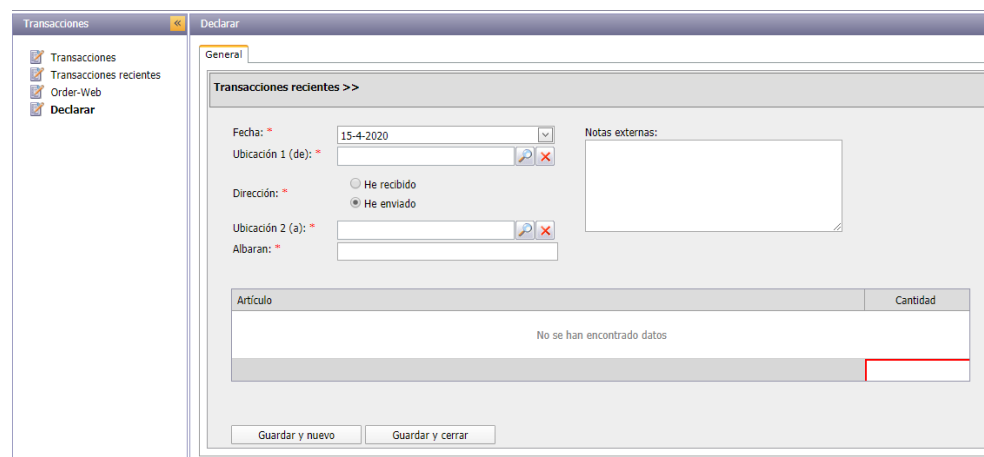
Hay dos clases de tareas en el caso de que recibas equipos de carga de Contraload:

1. Verificar la entrega de equipos acondicionados por parte de Contraload
 - Doble clic en el registro y los detalles aparecen
 - Cuando rechazas, por favor, adapta la cantidad
 - Menciona el motivo en las notas externas
2. Verificar el rechazo por parte de vuestro cliente
 - Doble clic en el registro y los detalles aparecen
 - Chequea la corrección de vuestro cliente y confirma o rechaza
 - Si rechazas la nueva cantidad, envía por favor el albarán firmado a tu persona de contacto en Contraload

Si recibes equipos de carga por parte de tus proveedores, solo hay una tarea:

1. Verificar la entrega de equipos de carga por parte de vuestros proveedores
 - Doble clic en el registro y los detalles aparecen

- Cuando rechazas, por favor, adapta la cantidad



el motivo
en las
notas
externas

email, en caso contrario, las transacciones serán confirmadas automáticamente. Por este motivo, es esencial chequear POOL-IT con regularidad.

Alguna pregunta? Nuestro equipo de Customer Success estará encantado de ayudarte.

info@contraload.com - +32 3 205 90 20

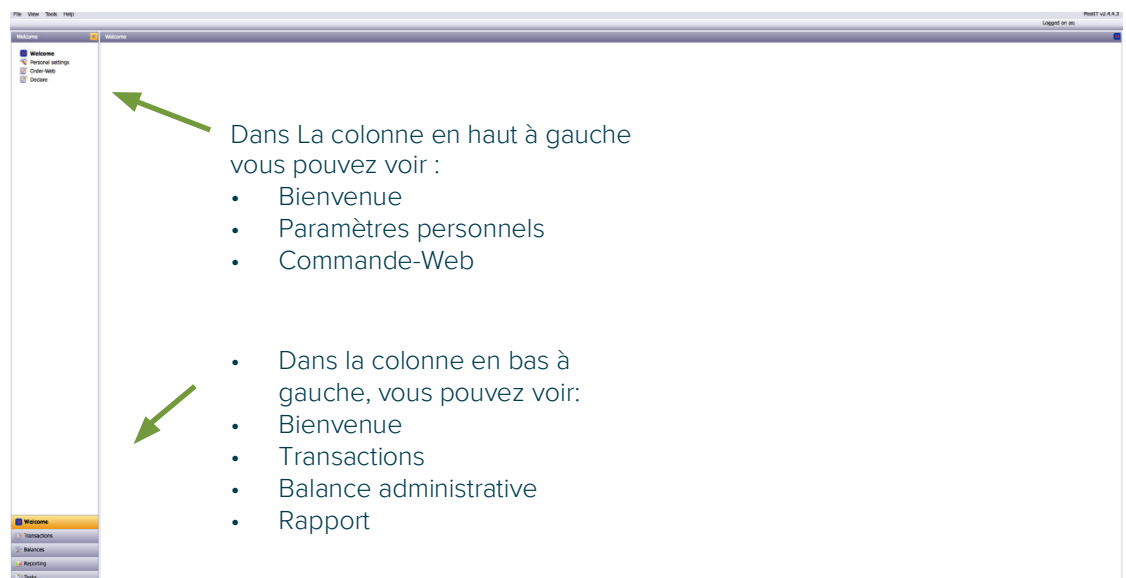
POOL-IT est notre outil gratuit de suivi en ligne que vous pouvez utiliser pour passer des commandes, demander des reprises, déclarer des mouvements de palettes ou simplement générer des rapports sur l'historique des mouvements et également pour les paramètres de base.

Se Connecter:

1. Aller à : www.pool-it.net
2. Saisir son nom d'utilisateur et mot de passe

BIENVENUE

Lorsque vous êtes connecté à POOL-IT l'écran de bienvenue apparaît. Dans la colonne de gauche, vous pouvez trouver le menu de navigation du site

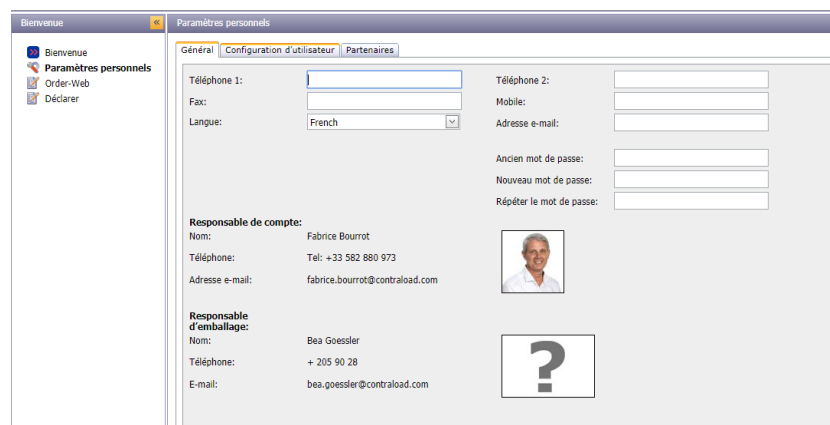


Nous allons vous expliquer pas à pas toutes les fonctions de Pool-it.

PARAMETRES PERSONNELS

En cliquant sur l'onglet général de cet écran, vous pouvez configurer votre profil personnel . Vous pouvez également saisir ou modifier vos coordonnées, choisir la langue et modifier votre mot de passe. N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder ces données.

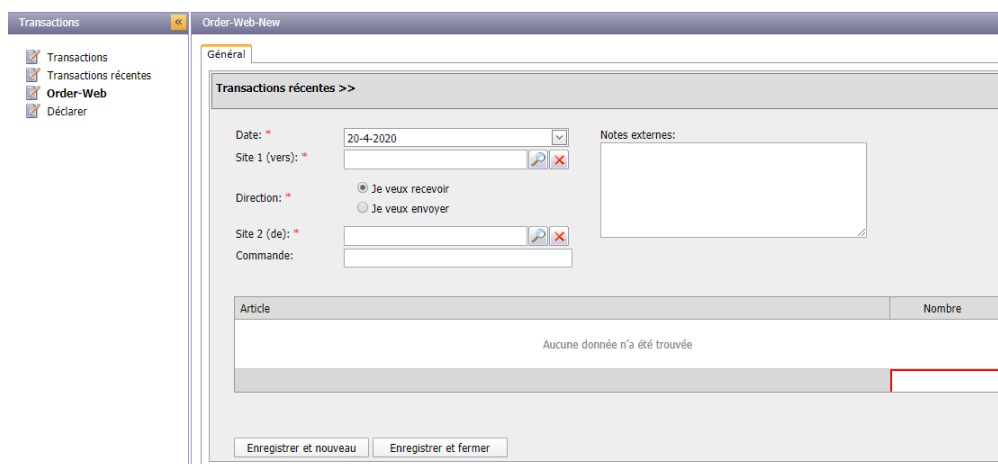
Vous pouvez ici trouver les informations concernant la personne responsable du service Customer Success et la personne responsable du service logistique.



ORDER-WEB

Sur cet écran, vous pouvez commander Vos articles

1. **Date:** Choisissez la date à laquelle vous souhaitez que votre livraison ou reprise soit effectuée en fonctions de vos paramètres contractuels (le délai par défaut est de 72 heures minimum)
Attention : Après 14h00, vous devez rajouter une journée ouvrée supplémentaire
2. **Location 1:** Choisissez l'endroit pour lequel vous souhaitez vous faire livrer votre commande commander ou faire reprendre les articles.
3. **Flux:** Sélectionner : Je veux recevoir ou je veux envoyer
4. **Location 2:** la station de lavage apparait par défaut
5. **Numéro de commande:** Ce champ n'est pas obligatoire. Seulement si vous avez besoin d'un numéro de commande
6. **Notes Externes :** Ce champ n'est pas obligatoire; seulement si vous avez besoin de rajouter une remarque à votre commande
7. **Article:** Vous pouvez sélectionner ici le type d'article et la quantité que vous souhaitez recevoir ou envoyer
8. **Enregistrer et fermer:** Si vous avez rempli correctement toutes les données, cliquer sur Enregistrer et fermer. Votre demande sera enregistrée dans Pool-it et traitée par Contraload. Si vous souhaitez passer une autre commande, il faut cliquer sur Enregistré+ de nouveau et nouveau et vous redémarrer le même processus.

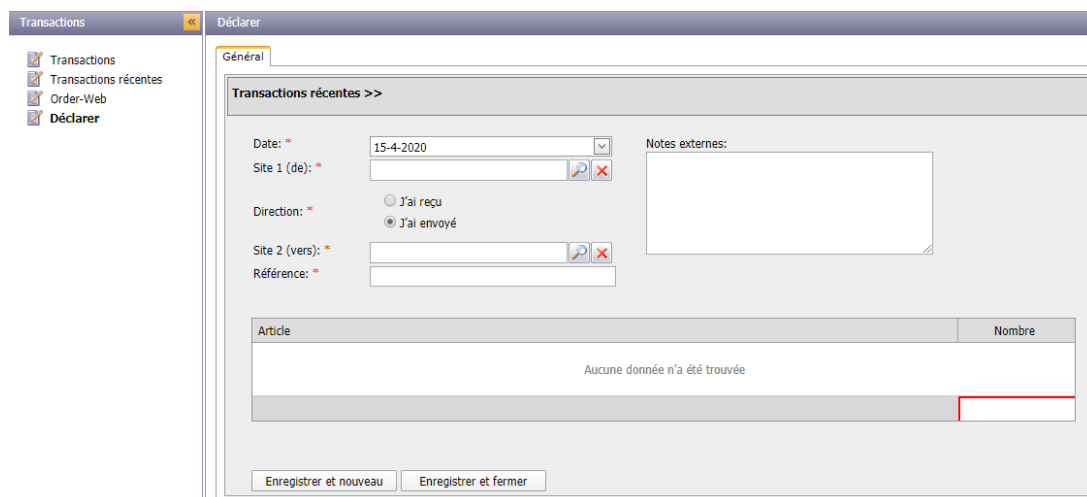


The screenshot shows the 'Order-Web-New' window. On the left is a sidebar with 'Transactions', 'Transactions récentes', 'Order-Web', and 'Déclarer'. The main area is titled 'Général' and contains a 'Transactions récentes >>' section. Below this, there are fields for 'Date' (20-4-2020), 'Site 1 (vers):', 'Direction' (radio buttons for 'Je veux recevoir' and 'Je veux envoyer'), 'Site 2 (de):', and 'Commande:'. To the right is a 'Notes externes:' text area. At the bottom, there is a table with columns 'Article' and 'Nombre', which is currently empty with the message 'Aucune donnée n'a été trouvée'. At the very bottom are two buttons: 'Enregistrer et nouveau' and 'Enregistrer et fermer'.

DECLARER

Sur cet écran, vous pouvez déclarer le type et le nombre d'articles que vous avez envoyé à votre client

1. **Date:** date d'envoi
 2. **Location 1:** l'endroit où vous avez envoyé les articles
 3. **Flux:** Sélectionner j'ai envoyé
 4. **Location 2:** Sélectionner le client
 5. **Reference:** Remplir une référence Unique, ou référence qui correspond à votre client .
 6. **Item:** Remplir la quantité du nombre d'articles envoyés.
- Enregistrer et fermer: Si vous avez rempli correctement toutes les données vous pouvez cliquer sur Enregistrer. Si vous souhaitez refaire d'autres-s déclarations, vous devez cliquer sur Fermer et de nouveau ; Vous allez redémarrer le même processus

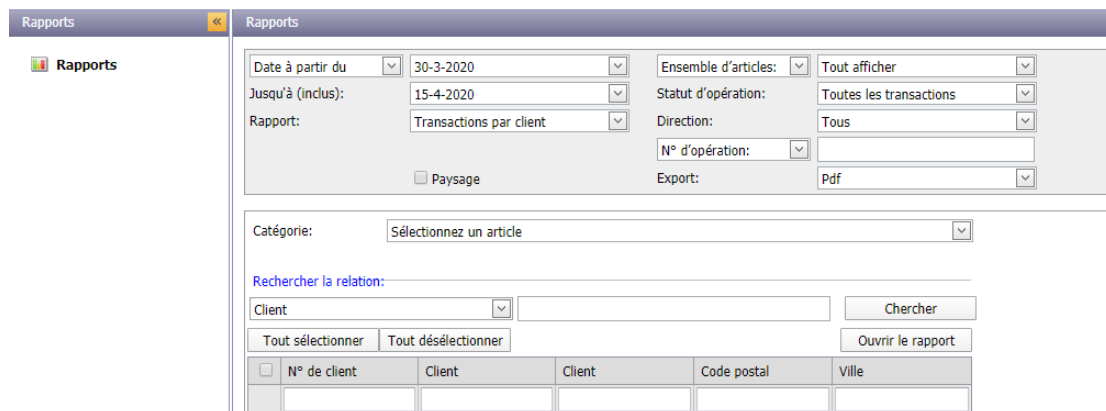


The screenshot shows the 'Déclarer' window. The sidebar on the left includes 'Transactions', 'Transactions récentes', 'Order-Web', and 'Déclarer'. The main area is titled 'Général' and contains a 'Transactions récentes >>' section. Below this, there are fields for 'Date' (15-4-2020), 'Site 1 (de):', 'Direction' (radio buttons for 'J'ai reçu' and 'J'ai envoyé'), 'Site 2 (vers):', and 'Référence:'. To the right is a 'Notes externes:' text area. At the bottom, there is a table with columns 'Article' and 'Nombre', which is currently empty with the message 'Aucune donnée n'a été trouvée'. At the very bottom are two buttons: 'Enregistrer et nouveau' and 'Enregistrer et fermer'.

Rapports:

Sur cet écran, vous pouvez générer un rapport de tous vos mouvements

1. **Date du - au** : choisir une période
2. **Rapport** : choisir le type de rapport (par site ou par dépôt)
3. **Paysage**: plutôt conseillé si vous avez plusieurs type d'articles
4. **Article**: pour un groupe article ou un article pour un seul produit.
5. **Statut de la transaction** : Pour sélectionner uniquement les transactions déjà traitées.
6. **Flux**: Sélectionner le type du flux (In (entrée) or out (sortie) ou tout
7. **Numéro de la transaction** : filtrer sur référence ou autres
8. **Output**: Sélectionner par type de document (PDF ou EXCEL)
9. **Location**: Sélectionner la destination
10. **Ouvrir le rapport** : le rapport s'ouvrira dans le format que vous avez sélectionné (PDF ou EXCEL)



TACHES

Sur cet écran vous pouvez confirmer vos tâches en cliquant sur l'icône tâches

Il existe 2 sorte de taches . Celle du matériel reçu de Contraload et celle pour l'envoi du matériel à vos clients

1. Vérifications de la livraison du matériel Contraload à votre adresse.
 - Double-Cliquer sur la tâche ouverte et les détails vont s'afficher et cliquer sur confirmer si tout est correct
 - Lorsque vous refusez une tâche, cliquer sur refuser et corriger la quantité.
 - Mentionner la raison dans les remarques externes
2. Vérification du refus de votre client
 - Double cliquer sur la tâche ouverte et les détails s'afficheront
 - Révérer si la correction de votre client puis confirmer ou refuser
 - Si vous refusez la quantité corrigée par votre client, vous devez fournir un bon de livraison à votre personne de contact de Contraload.

Si vous avez reçu de la matière première sur du matériel Contraload de votre fournisseur, il n'y a qu'un seul type de tâche.

1. Vérification de la livraison reçue de votre fournisseur sur du matériel Contraload.
 - Double-Cliquer sur la tâche ouverte et les détails vont s'afficher et cliquer sur confirmer si tout est correct
 - Lorsque vous refusez une tâche, cliquer sur refuser et corriger la quantité. Mentionner la raison dans les notes externes

Il est très important de confirmer ou refuser les tâches sous 5 jours ouvrés lorsque vous avez reçu vos tâches par email sinon les transactions seront automatiquement confirmées. Il est donc essentiel de vérifier régulièrement Pool-it pour ne pas avoir de surprise lors d'un inventaire.



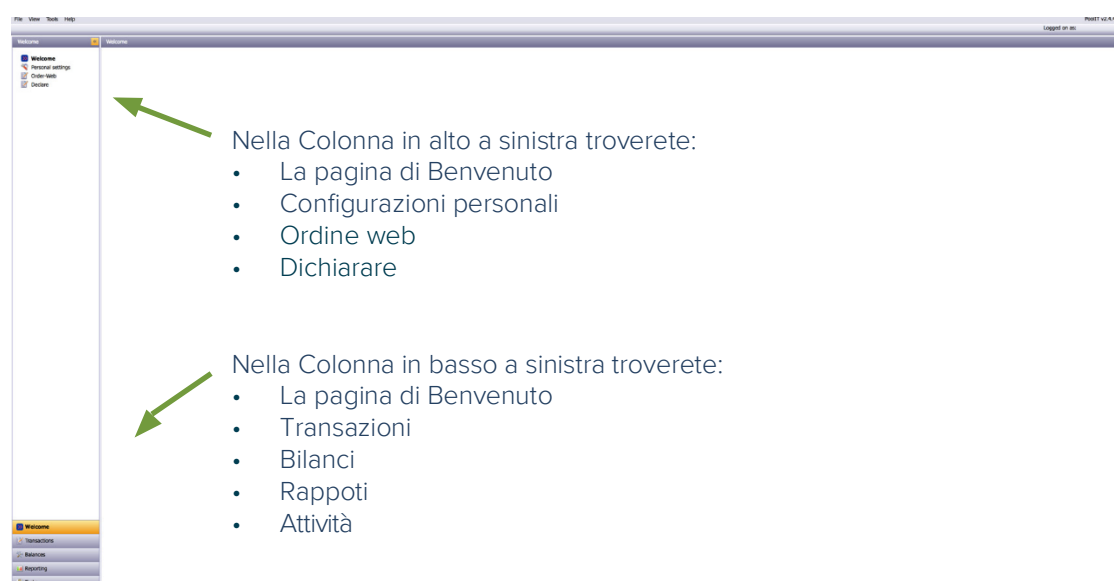
Con il nostro programma gratuito POOL-IT potrete effettuare i vostri ordini in maniera facile e veloce, richiedere ritiri di materiale, dichiarare transazioni o semplicemente estrarre rapporti che mostrano lo storico delle transazioni e le principali funzionalità del pooling.

LOGIN

1. Accedere alla pagina web www.pool-it.net
2. Inserire USERNAME e PASSWORD.

WELCOME

Una volta effettuato l'accesso a POOL-IT, apparirà la schermata di benvenuto. In alto a sinistra troverete la colonna per la navigazione del sito.

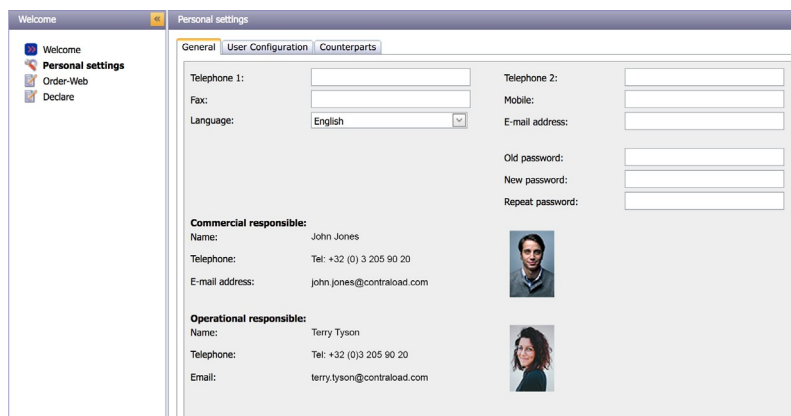


Ecco spiegate passo per passo tutte le funzionalità di POOL-IT.

PERSONAL SETTINGS

La finestra "General" vi permette di aggiornare il vostro profilo personale. Potete inserire i vostri dati di contatto, selezionare una lingua diversa e cambiare la vostra password. Non dimenticate di salvare ogni aggiornamento cliccando su "Save".

Troverete anche i dati di contatto del vostro Customer Success e del Responsabile Logistico di Contraload.



Personal settings

General | User Configuration | Counterparts

Telephone 1: Telephone 2:
 Fax: Mobile:
 Language: E-mail address:
 Old password:
 New password:
 Repeat password:

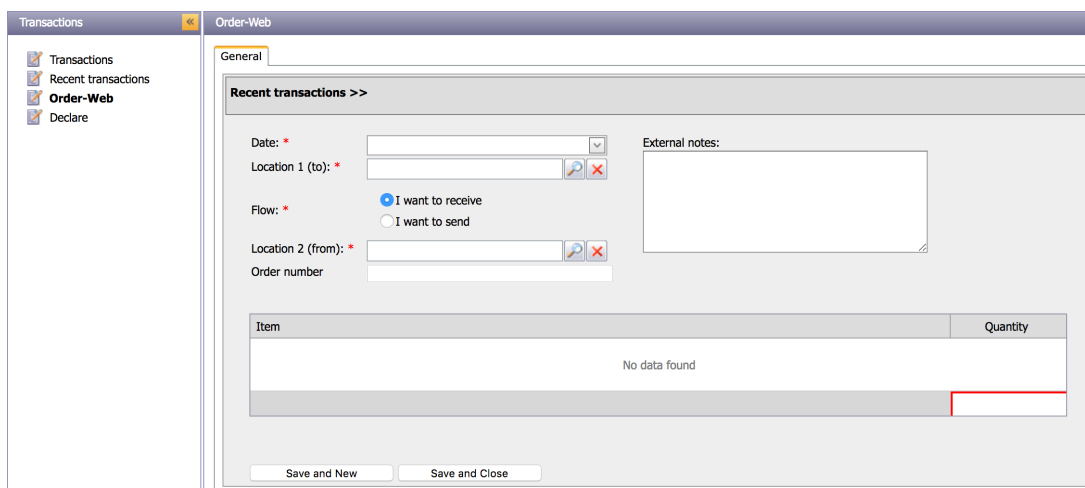
Commercial responsible:
 Name: John Jones
 Telephone: Tel: +32 (0) 3 205 90 20
 E-mail address: john.jones@contraload.com

Operational responsible:
 Name: Terry Tyson
 Telephone: Tel: +32 (0) 3 205 90 20
 Email: terry.tyson@contraload.com

ORDER-WEB

Questa finestra vi permette di effettuare gli ordini.

1. **Data** : scegliere la data di consegna/ritiro che si desidera rispettando i parametri contrattuali (il tempo minimo è di 72h)
Attenzione: dopo le 14:00, dovrete aggiungere un giorno lavorativo di più.
2. **Location 1**: scegliete la destinazione della consegna o il luogo dove volete ritirare.
3. **Flow**: selezionate "I want to receive" oppure "I want to send"
4. **Location 2**: il centro di lavaggio verrà assegnato automaticamente
5. **Order number**: non è un campo obbligatorio, solo se necessario inserire un numero di riferimento
6. **External notes**: non è un campo obbligatorio, solo se desiderate aggiungere dei commenti al vostro ordine (ad es. EX WORKS etc ...)
7. **Item**: selezionate il tipo di materiale ed inserite la quantità che vorreste ricevere/spedire
8. **Save and close**: quando avrete compilato tutti i dati, cliccate su "Save and close". La vostra richiesta verrà inviata a Contraload. Cliccate "Save and new" se volete effettuare un nuovo ordine riprendendo la procedura dall'inizio.



The screenshot shows the 'Order-Web' window with the 'General' tab selected. The left sidebar contains a menu with 'Transactions', 'Recent transactions', 'Order-Web', and 'Declare'. The main area is titled 'Recent transactions >>' and contains the following fields:

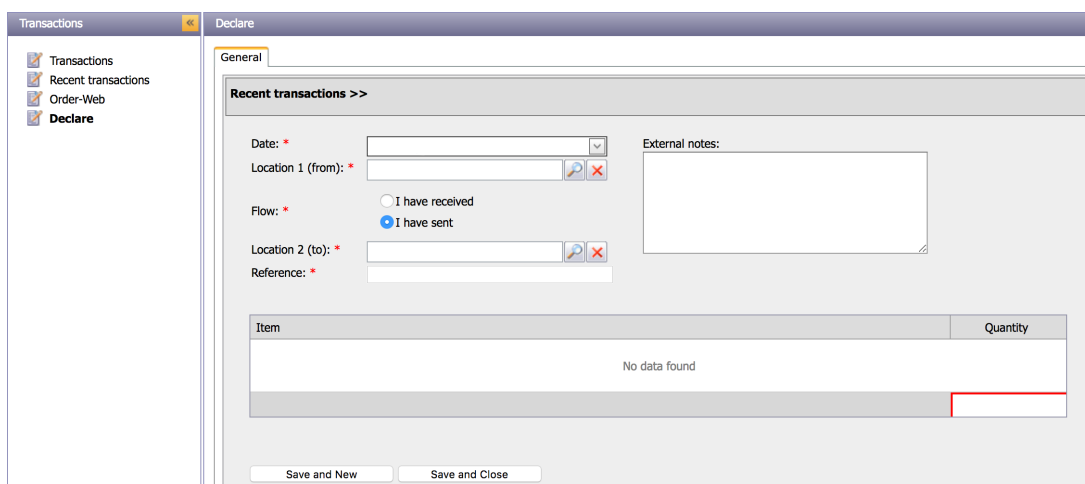
- Date:** A date picker field.
- Location 1 (to):** A location selection field with a magnifying glass icon and a close button.
- Flow:** Radio buttons for 'I want to receive' (selected) and 'I want to send'.
- Location 2 (from):** A location selection field with a magnifying glass icon and a close button.
- Order number:** A text input field.
- External notes:** A large text area for additional comments.

Below these fields is a table with two columns: 'Item' and 'Quantity'. The table currently displays 'No data found'. At the bottom of the window are two buttons: 'Save and New' and 'Save and Close'.

DECLARE

Questa finestra vi permette di dichiarare il tipo e la quantità di materiale spedito ai vostri clienti. Non è valida se non spedite materiale Contraload.

1. **Date**: data di spedizione
2. **Location 1**: il luogo di partenza del materiale
3. **Flow**: selezionate **I have sent**
4. **Location 2**: selezionate il vostro destinatario
5. **Reference**: inserite un riferimento unico, per esempio il numero di DDT o PO (rintracciabile per il vostro cliente)
6. **Item**: inserite la quantità di materiale spedito
7. **Save and close**: Quando avrete compilato tutti i dati necessari, cliccate "Save and close". Così il vostro cliente verrà informato automaticamente. Cliccate "Save and new" per dichiarare altre spedizioni, ripetendo la procedura.



The screenshot shows the 'Declare' window with the 'General' tab selected. The left sidebar contains a menu with 'Transactions', 'Recent transactions', 'Order-Web', and 'Declare'. The main area is titled 'Recent transactions >>' and contains the following fields:

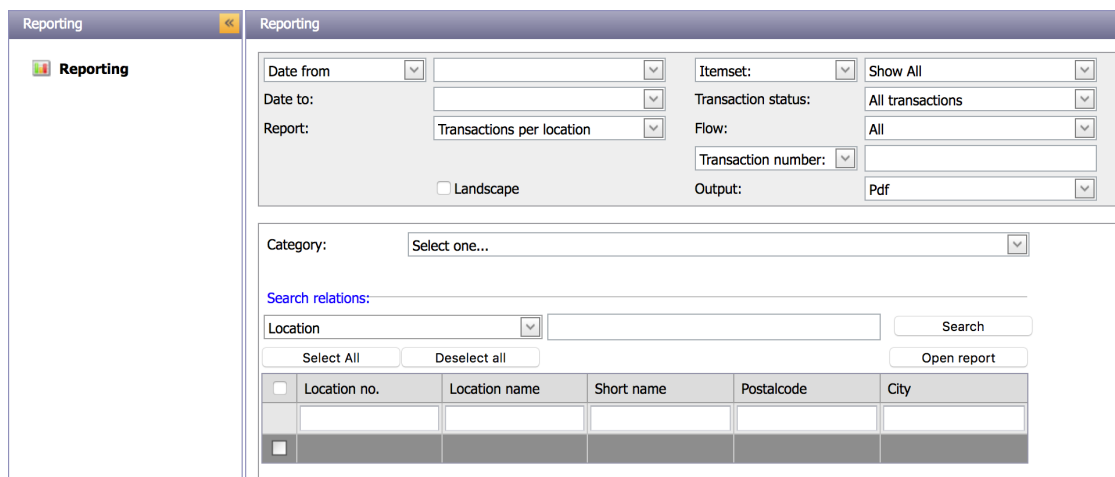
- Date:** A date picker field.
- Location 1 (from):** A location selection field with a magnifying glass icon and a close button.
- Flow:** Radio buttons for 'I have received' and 'I have sent' (selected).
- Location 2 (to):** A location selection field with a magnifying glass icon and a close button.
- Reference:** A text input field.
- External notes:** A large text area for additional comments.

Below these fields is a table with two columns: 'Item' and 'Quantity'. The table currently displays 'No data found'. At the bottom of the window are two buttons: 'Save and New' and 'Save and Close'.

REPORTING

In questa finestra potrete estrarre tutti i flussi.

1. **Date from and date to:** selezionate la data di inizio e di fine periodo
2. **Report:** scegliete il tipo di rapporto (per esempio: "transactions per location" o "balances per location")
3. **Landscape:** consigliato per avere piu' informazioni
4. **Itemset:** per piu' prodotti oppure **Item** per un unico prodotto
5. **Transaction status:** per selezionare ad esempio solamente le transazioni "processed"
6. **Flow:** selezionate il tipo di flusso ("in", "out" oppure "all")
7. **Transaction number:** per filtrare su riferimento ecc.
8. **Output:** selezionate l'output (PDF, Excel...)
9. **Location:** selezionate la destinazione/i
10. **Open report:** il rapporto si aprirà nel formato richiesto



TASKS

In questa finestra troverete "Confirm Tasks" sotto il tasto "Tasks".

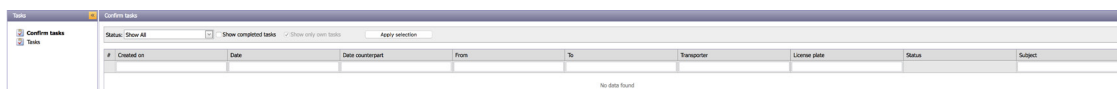
Ci sono due tipi diversi di "tasks" se riceverete del materiale Contraload:

1. Per controllare la consegna di materiale pulito Contraload
 - Fate doppio click sulla linea e la transazione da controllare si aprirà
 - Se la transazione è sbagliata, premete "refuse" e correggete la quantità in quella che avete effettivamente ricevuto.
 - Menzionate il motivo del rifiuto nel campo "External notes"
2. Per verificare il rifiuto di un vostro cliente
 - Fate doppio click sulla linea e la transazione da controllare si aprirà
 - Controllate la modifica del vostro cliente e confermate oppure rifiutate di conseguenza
 - Se la modifica è sbagliata, inviate il DDT firmato al vostro contatto Contraload per permettere la verifica prima di procedere alla correzione a sistema.

C'è infine un unico tipo di "task" se riceverete del materiale da un vostro fornitore.

- Controllate la consegna del materiale caricato dal vostro fornitore
- Fate doppio click sulla linea e la transazione da controllare si aprirà
- Se la transazione è sbagliata, modificate la quantità
- Vi preghiamo inoltre di evidenziare il motivo del rifiuto nel campo **External notes**

Attenzione: avete 5 giorni di calendario per controllare la transazione dopo aver ricevuto l'e-mail della task. In caso contrario, la dichiarazione del vostro fornitore verrà automaticamente confermata a sistema. Vi preghiamo dunque di controllare POOL-IT regolarmente.



Se avete ulteriori domande il nostro team Customer Success sarà lieto di aiutarvi.

info@contraload.com - +323 205 90 20

POOL-IT is onze gratis online tracking tool die gebruikt wordt voor het plaatsen van orders, inplannen van collecties en declareren van palletbewegingen.

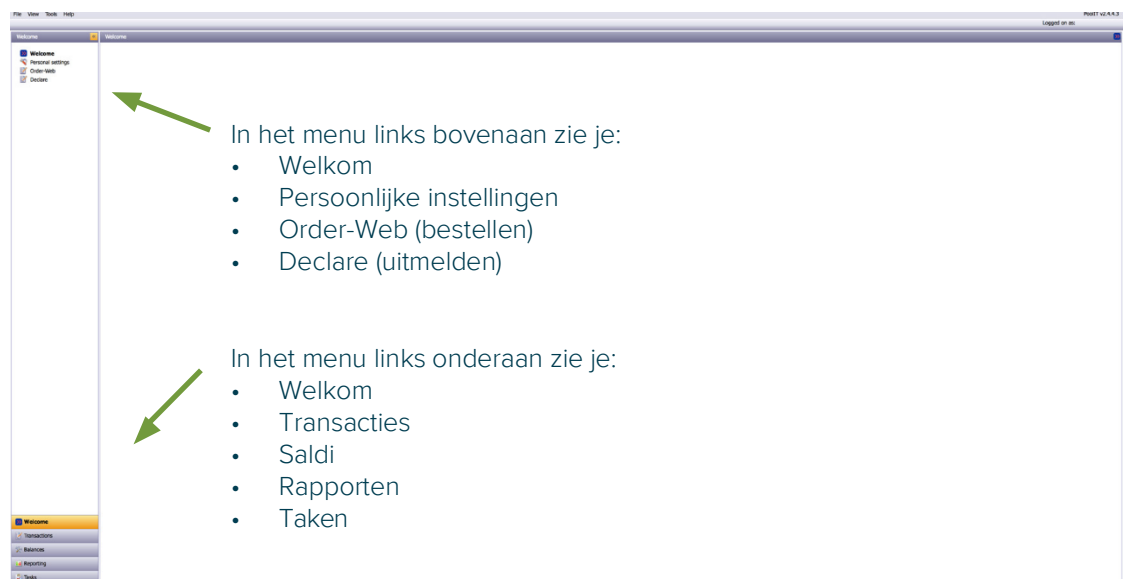
Ook rapporten met transactieoverzichten en standaard pooling-parameters kunnen via deze weg snel geraadpleegd worden.

LOGIN

1. Ga naar www.pool-it.net
2. Geef je gebruikersnaam en paswoord in

WELKOM

Nadat je bent ingelogd, verschijnt het startscherm. Uiterst links vind je het navigatiepaneel.

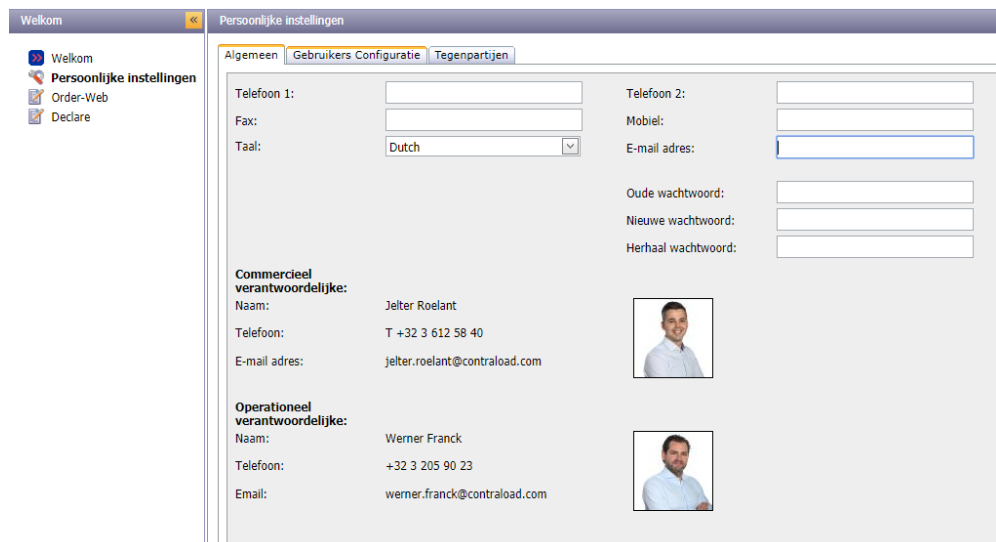


Hieronder lichten we alle functies van POOL-IT toe.

PERSOONLIJKE INSTELLINGEN

In de tab 'Algemeen' kan je je profiel personaliseren. Zo kan je je contactgegevens alsook je taalkeuze of paswoord wijzigen. Vergeet deze aanpassingen niet op te slaan.

Ook de contactgegevens van je commerciële en logistieke contactpersoon bij Contraload vind je hier terug.



Welkom | **Persoonlijke instellingen**

Algemeen | Gebruikers Configuratie | Tegenpartijen

Telefoon 1: Telefoon 2:

Fax: Mobiel:

Taal: E-mail adres:

Oude wachtwoord:

Nieuwe wachtwoord:

Herhaal wachtwoord:

Commercieel verantwoordelijke:

Naam: Jelter Roelant

Telefoon: T +32 3 612 58 40

E-mail adres: jelter.roelant@contraload.com

Operationeel verantwoordelijke:

Naam: Werner Franck

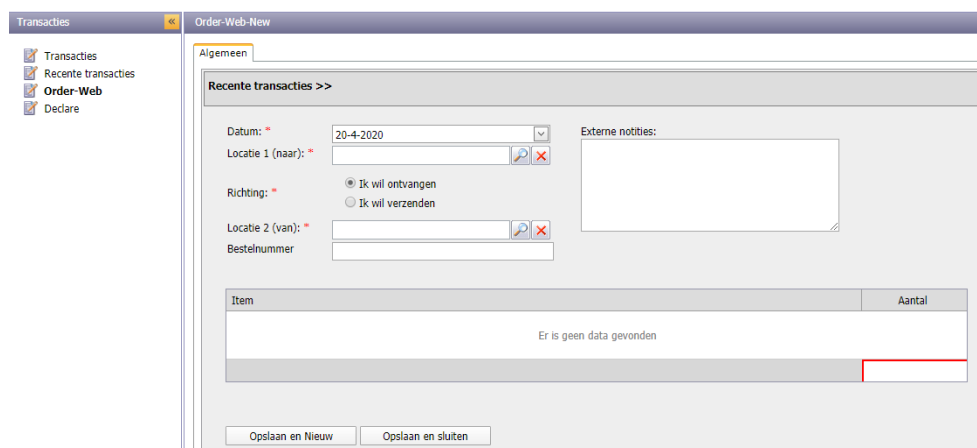
Telefoon: +32 3 205 90 23

Email: werner.franck@contraload.com

ORDER-WEB

Hier kan je je ladingdragers bestellen of een afhaling aanvragen.

1. **Datum:** selecteer wanneer je de pallets wil ontvangen/versturen, rekening houdend met de contractuele parameters (standaard is dit min. 3 werkdagen voor pallets & 5 werkdagen voor boxen). Opgelet: als een order na 14u wordt ingelegd, moet je een extra dag toevoegen.
2. **Locatie 1:** selecteer de locatie waar de pallets moeten afgeleverd/opgehaald worden
3. **Richting:** wil je pallets ontvangen of verzenden?
4. **Locatie 2:** de dichtstbijzijnde wascentrale verschijnt automatisch
5. **Bestelnummer:** dit is geen verplicht veld, enkel als een PO-nummer gevraagd wordt
6. **Externe notities:** eveneens geen verplicht veld. Hier kunnen eventuele opmerkingen toegevoegd worden.
7. **Item:** selecteer hier de gewenste ladingdrager en geef de benodigde aantallen op
8. **Opslaan en sluiten:** als alle data correct zijn ingevuld, klik 'Opslaan en Sluiten'. De aanvraag wordt dan doorgestuurd naar Contraload. Als een 2e order nodig is, selecteer je 'Opslaan en Nieuw'. De procedure begint dan opnieuw.



The screenshot shows the 'Order-Web' form in the Contraload system. The left sidebar has a tree view with 'Transacties', 'Recente transacties', 'Order-Web', and 'Declare'. The main window is titled 'Order-Web-New' and has a tab 'Algemeen'. Below the tab is a section 'Recente transacties >>'. The form contains the following fields:


- Datum:** 20-4-2020
- Locatie 1 (naar):** (empty)
- Richting:** ☒ Ik wil ontvangen, ☐ Ik wil verzenden
- Locatie 2 (van):** (empty)
- Bestelnummer:** (empty)
- Externe notities:** (empty text area)

Below these fields is a table with two columns: 'Item' and 'Aantal'. The table is empty, with the text 'Er is geen data gevonden' in the center. At the bottom of the form are two buttons: 'Opslaan en Nieuw' and 'Opslaan en sluiten'.

DECLARE

In dit scherm kan je declareren hoeveel je van welk type ladingdrager naar je klanten hebt verstuurd. Als je geen Contraload-dragers uitstuurt, is dit scherm niet van toepassing.

1. **Datum:** dag van verzending
2. **Locatie 1:** Selecteer de locatie die de ladingdragers heeft uitgestuurd
3. **Richting:** ,Ik heb verzonden'
4. **Locatie 2:** Selecteer de ontvanger
5. **Referentie:** gebruik hiervoor een referentie die voor de eindklant duidelijk herkenbaar is (PO-nummer of levernota)
6. **Item:** Vul het aantal per verstuurd ladingdrager in
7. **Opslaan en Sluiten:** als alle data correct zijn ingevuld, klik 'Opslaan en Sluiten'. De transactie wordt dan doorgestuurd naar Contraload. Als een 2e declaratie nodig is, selecteer je 'Opslaan en Nieuw'. De procedure begint dan opnieuw.



The screenshot shows the 'Declare' form in the Contraload system. The left sidebar has a tree view with 'Transacties', 'Recente transacties', 'Order-Web', and 'Declare'. The main window is titled 'Declare' and has a tab 'Algemeen'. Below the tab is a section 'Recente transacties >>'. The form contains the following fields:

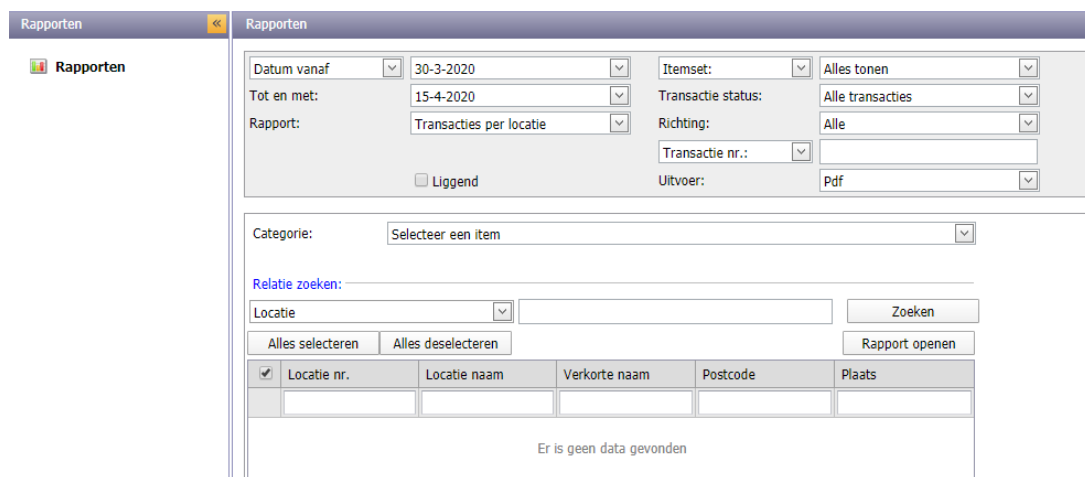
- Datum:** 15-4-2020
- Locatie 1 (van):** (empty)
- Richting:** ☐ Ik heb ontvangen, ☒ Ik heb verzonden
- Locatie 2 (naar):** (empty)
- Referentie:** (empty)
- Externe notities:** (empty text area)

Below these fields is a table with two columns: 'Item' and 'Aantal'. The table is empty, with the text 'Er is geen data gevonden' in the center. At the bottom of the form are two buttons: 'Opslaan en Nieuw' and 'Opslaan en sluiten'.

RAPPORTEN

Hier kan je een rapport aanmaken van alle geregistreerde bewegingen van/naar jouw - uw account.

1. 'Datum vanaf' en 'Tot en met': selecteer een tijdsbestek waarin u wil zoeken
2. Rapport: selecteer het gewenste rapport (bv. 'Transacties per locatie' of 'Saldo per locatie')
3. 'Liggend': de oriëntatie van het werkblad. Bij uitgebreide lijsten is het aangewezen 'Liggend' aan te vinken
4. Itemset: selecteer hier of je een familie van ladingsdragers wil bekijken of een specifiek type
5. Transactie status: via deze weg kan je bv. enkel de gefactureerde zendingen ophoofden
6. Richting: inkomend, uitgaand, of beiden
7. Transactienummer: geef hier een specifieke referentie op, indien gewenst
8. Uitvoer: selecteer hier het gewenste bestand (PDF, Excel,...)
9. Locatie: geef de desbetreffende locatie in
10. Rapport openen: het rapport opent zich, in een nieuw scherm



The screenshot shows the 'Rapporten' (Reports) section of the Contraload system. It features a sidebar with a 'Rapporten' icon and a main panel with various filters. The filters include 'Datum vanaf' (From date) set to 30-3-2020, 'Tot en met' (To date) set to 15-4-2020, 'Rapport' (Report) set to 'Transacties per locatie' (Transactions per location), 'Itemset' (Item set) set to 'Alles tonen' (Show all), 'Transactie status' (Transaction status) set to 'Alle transacties' (All transactions), 'Richting' (Direction) set to 'Alle' (All), 'Transactie nr.' (Transaction no.) set to an empty field, and 'Uitvoer' (Output) set to 'Pdf'. There is also a 'Liggend' (Lying) checkbox. Below the filters is a 'Categorie:' (Category) dropdown set to 'Selecteer een item' (Select an item). A 'Relatie zoeken:' (Search relationship) section includes a 'Locatie' (Location) dropdown and a 'Zoeken' (Search) button. Below this are 'Alles selecteren' (Select all) and 'Alles deselecteren' (Deselect all) buttons, and a 'Rapport openen' (Open report) button. A table with columns 'Locatie nr.', 'Locatie naam', 'Verkorte naam', 'Postcode', and 'Plaats' is shown, but it is empty. At the bottom of the table, it says 'Er is geen data gevonden' (No data found).

TAKEN

Hier vind je alle openstaande 'Bevestigingstaken' (Confirmation tasks).

Er zijn 2 soorten taken voor Contraload-klanten:

1. Controle van de geleverde Contraload ladingdragers.
 - Dubbelklik op de gewenste lijn, en de details verschijnen in een nieuw scherm
 - Graag 'Bevestigen' indien correct.
 - Indien niet correct, graag 'Weigeren' en de aantallen aanpassen in het rode veld.
 - Vergeet niet de reden van weigering op te geven in het veld 'Externe notities'
2. Controle van aanpassing door de klant:
 - Dubbelklik op de gewenste lijn en de details verschijnen in een nieuw scherm
 - Controleer de aanpassingen van de klant, en klik 'Bevestigen' of 'Weigeren'.
 - Indien geweigerd, bezorg je je CS-contact bij Contraload een leverbewijs.

Als je de Contraload ladingdragers via je leverancier(s) aangeleverd krijgt, is er slechts 1 soort taak waarmee je rekening moet houden:

1. Controle van de geleverde Contraload ladingdragers.
 - Dubbelklik op de gewenste lijn en de details verschijnen in een nieuw scherm
 - Indien correct, volstaat het te bevestigen
 - Indien niet correct: graag 'Weigeren', en de aantallen aanpassen in het rode vak.
 - Vergeet niet de reden van weigering op te geven in het veld 'Externe notities'

Deze Taken worden automatisch bevestigd na 4 kalenderdagen. Het is dus belangrijk de transacties op regelmatige basis te bekijken.

INSTRUKCJA POOL-IT

JAK UZYWAC NASZEGO INTERNETOWEGO NARZEDZIA DOKONTROLOWANIA PRZEPŁYWÓW

POOL-IT jest naszym darmowym narzędziem do kontrolowania przepływów, którego możecie Państwo używać do składania zamówień, zgłaszania odbiorów, deklarowania ruchów palet czy zwyczajnie do generowania raportów, oraz sprawdzania historii przepływów i podstawowych parametrów

LOGOWANIE

1. Idź do www.pool-it.net
2. Wprowadź swoją nazwę użytkownika oraz hasło.

WITAMY

Gdy jesteście Państwo zalogowani do POOL-IT, pojawia się ekran powitalny.

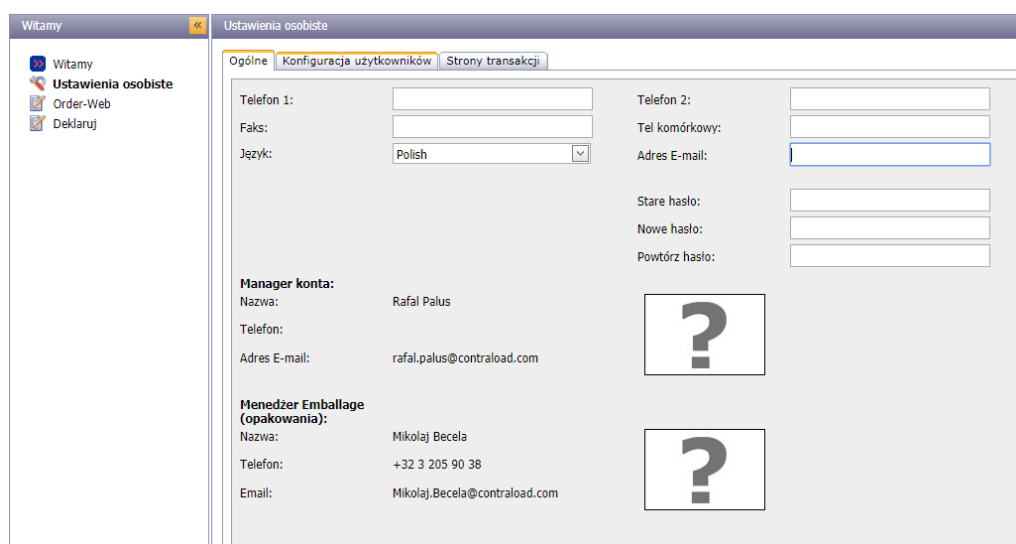


Krok po kroku wyjaśnimy wszystkie możliwości POOL-IT.

USTAWIENIA OSOBISTE

Jeśli klikniecie Państwo w zakładkę "ogólne", będziecie Państwo mogli dokonać zmian w swoim profilu osobistym. Można tu wpisać dane kontaktowe, wybrać język i zmienić hasło. Proszę pamiętać o zapisaniu zmian.

Można tutaj również znaleźć detale swojej osoby kontaktowej z Contraload Customer Success i logistyki.



Witamy

Ustawienia osobiste

Ogólne | Konfiguracja użytkowników | Strony transakcji

Telefon 1:

Faks:

Język:

Telefon 2:

Tel komórkowy:

Adres E-mail:

Stare hasło:

Nowe hasło:

Powtórz hasło:

Manager konta:

Nazwa: Rafal Palus

Telefon:

Adres E-mail: rafal.palus@contraload.com

Menedżer Emballage (opakowania):

Nazwa: Mikolaj Becela

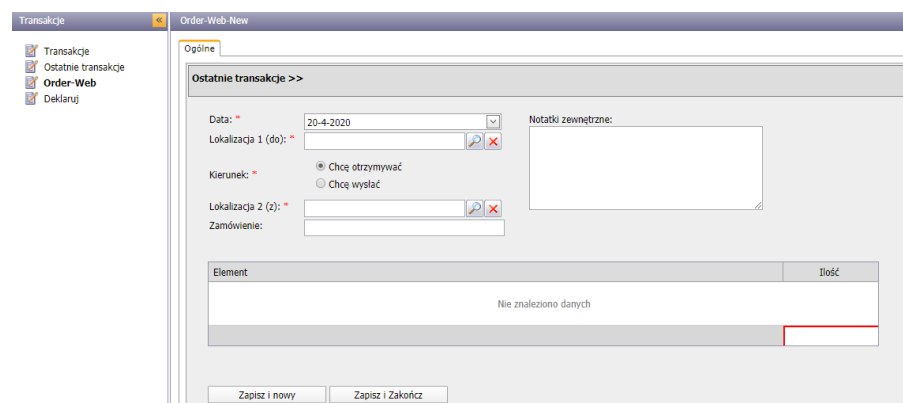
Telefon: +32 3 205 90 38

Email: Mikolaj.Becela@contraload.com

ORDER-WEB

Na tym ekranie możecie Państwo zamówić swoje palety i pojemniki.

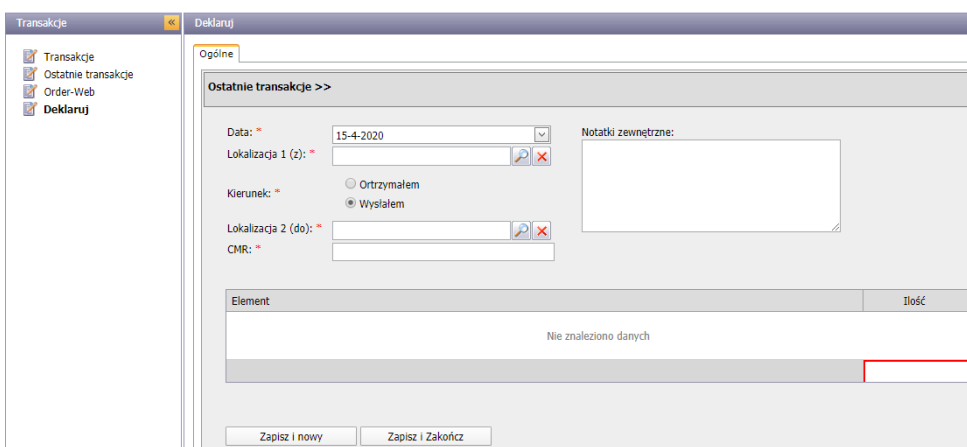
1. **Data:** Proszę wybrać datę, w której chcecie Państwo otrzymać dostawę lub mieć odbiór; musi być to zgodne z Państwa kontraktem (5 dni roboczych dla Polski)
Uwaga: po godzinie 14tej należy dodać jeden dzień roboczy więcej.
2. **Lokacja 1:** proszę wybrać lokalację, do której lub z której chcecie Państwo zamówić palety lub zgłosić ich odbiór.
3. **Kierunek:** należy wybrać „chce otrzymać” lub „chce wysłać”
4. **Lokacja 2:** czyli lokalacja, z której dostarczamy lub dobieramy palety zostaje wybrana automatycznie.
5. **Zamówienie:** wypełnienie tego pola nie jest wymagane, jedynie, jeśli potrzebujecie Państwo wprowadzić nr PO
6. **Notatki zewnętrzne:** wypełnienie tego pola również nie jest wymagane, jedynie, jeśli macie Państwo do dodania jakiejś uwagi lub notatki dotyczące zamówienia
7. **Element:** proszę wybrać typ palet/pojemników, który chcecie Państwo zamówić lub wysłać
8. **Zapisz i zakończ:** Jeśli wszystkie pola zostały wypełnione poprawnie, należy kliknąć w ten przycisk, aby zamówienie zostało przesłane do Contraload. Jeśli chcecie Państwo złożyć kolejne zamówienie, należy kliknąć na „zakończ i nowy”, a następnie kontynuować od kroku 1.



DEKLARUJ

Na tym ekranie możecie Państwo zadeklarować typ i liczbę palet/ pojemników, która wysłaliście Państwo do swoich klientów. Funkcja ta nie będzie potrzebna, jeśli nie wysyłacie Państwo naszych palet dalej.

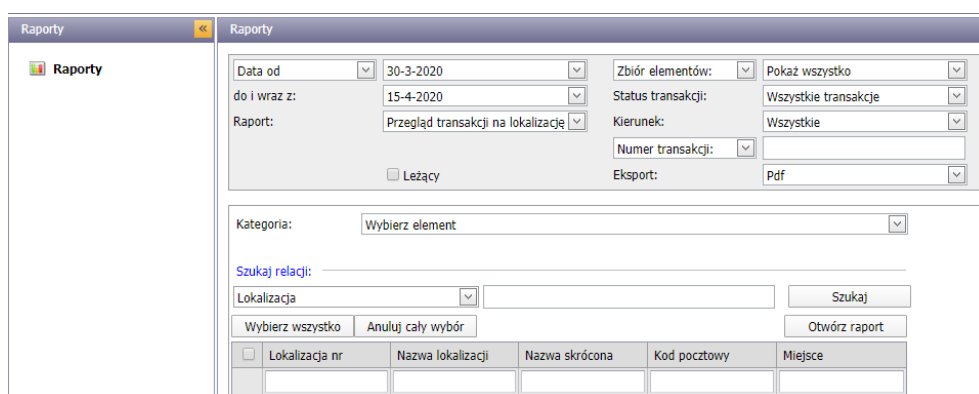
1. **Data:** proszę podać datę wysyłki
2. **Lokacja 1:** lokalacja, z której wysłano palety/pojemniki
3. **Kierunek:** należy wybrać „wysłałem”
4. **Lokacja 2:** proszę wybrać swojego klienta
5. **Zamówienie:** Proszę o wpisanie unikalnego numeru referencyjnego, POD lub PO (rozpoznawalnego dla Państwa klienta)
6. **Element:** Należy tu wpisać liczbę wysłanych elementów
7. **Zapisz i zakończ:** Jeśli wszystkie pola zostały wypełnione poprawnie, należy kliknąć w ten przycisk, a Państwa klient zostanie poinformowany o transakcji. Jeśli zamierzacie Państwo wprowadzić kolejną deklarację, należy kliknąć w „zapisz i nowy” oraz zacząć proces od punktu nr 1.



RAPORTY

Na tym ekranie można wygenerować raporty wszystkich swoich ruchów.

1. **Data od i do:** proszę wybrać przedział dat
2. **Raport:** należy tu wybrać typ raportu (na przykład „transakcje na lokacje” czy „saldy na lokacje”)
3. **Leżący:** zalecane dla raportów palet, więcej niż jednego typu
4. **Zbiór elementów:** używany dla grupy produktów, można również wybierać po 1 produkcie
5. **Status transakcji:** możecie tu Państwo wybrać np. tylko “transakcje przetworzone”
6. **Kierunek:** można tu wybrać, czy chodzi o wejścia czy wyjścia, czy też wszystkie transakcje
7. **Numer Transakcji:** możliwość filtrowania po numerze transakcji
8. **Export:** proszę wybrać typ pliku (PDF, Excel...)
9. **Lokacja:** daje możliwość wyboru lokacji, których raport dotyczy
10. **Otwórz raport:** naciśnięcie tego guzika sprawi, że zostanie wygenerowany raport w pożądanym formacie



The screenshot shows the 'Raporty' (Reports) window. It has a sidebar on the left with a 'Raporty' icon. The main panel contains several filter sections: 'Data od' (30-3-2020) and 'do i wraz z' (15-4-2020); 'Raport:' (Przegląd transakcji na lokalizację); 'Zbiór elementów:' (Pokaż wszystko); 'Status transakcji:' (Wszystkie transakcje); 'Kierunek:' (Wszystkie); 'Numer transakcji:' (empty); 'Export:' (Pdf); 'Leżący' (checkbox); 'Kategoria:' (Wybierz element); 'Szukaj relacji:' (Lokalizacja); 'Szukaj' button; 'Wybierz wszystko', 'Anuluj cały wybór', and 'Otwórz raport' buttons. Below these is a table with columns: 'Lokalizacja nr', 'Nazwa lokalizacji', 'Nazwa skrócona', 'Kod pocztowy', and 'Miejsce'.

ZADANIA

Na tym ekranie można znaleźć transakcje, które wymagają potwierdzenia.

Istnieją 2 rodzaje zadań, jeśli otrzymujecie Państwo palety lub pojemniki bezpośrednio:

1. Weryfikowanie Dostaw czystych nośników Contraload:
 - Należy podwójnie kliknąć w pasek zadania, aby ujrzeć detale
 - Jeśli odrzucicie Państwo transakcję, proszę poprawić ilość
 - Proszę o wpisanie powodu odrzucenia w notatkach zewnętrznych
2. Weryfikowanie wysyłek odrzucanych przez klientów:
 - Należy podwójnie kliknąć w linie zadania, aby ujrzeć detale
 - Proszę sprawdzić zmiany, których dokonał Państwa klient i potwierdzić lub odrzucić
 - Jeśli odrzucicie Państwo nową ilość, proszę wysłać podpisane CMR/ POD do swojej osoby kontaktowej w Contraload

Jeśli otrzymujecie Państwo nasze palety/ pojemniki od swoich dostawców, dostępne będzie tylko jedno zadanie

1. Weryfikowanie odstawy od swojego dostawcy:
 - Proszę podwójnie kliknąć w linie zadania
 - Jeśli transakcja zostaje przez Państwa odrzucona, proszę o dopasowanie ilości palet
 - Należy wpisać powód w notatkach zewnętrznych

Ważnym jest, aby potwierdzać lub odrzucać zadania w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania maila o nim informującego, w przeciwnym razie transakcja zostanie potwierdzona automatycznie. Z tego powodu niezbędne jest sprawdzanie POOL-IT regularnie.