

2025

# Brukerveiledning NY KUNDEWEB



Line Nygård

NORSK LASTBÆRER POOL AS

01.08.2025

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 1 av 48</b>

## INNHold

INNHold .....	1
1 - FORSIDE.....	3
Generelt.....	3
2 - BESTILLING .....	5
Registrerte bestillinger.....	5
Hvordan bestille lastbærere .....	5
Planlagte bestillinger .....	7
Hvordan sette opp planlagte bestillinger.....	7
3 - VARELEVERANSE .....	9
Ny leveranse .....	9
Hvordan registrere ny vareleveranse .....	9
Registrerte leveranser.....	11
Hvordan endre «sendt» leveranse.....	11
Hvordan endre leveranse, Status «Uenighet» .....	12
Mottaker-registrert.....	14
Hvordan behandle mottaker-registret leveranse/varsel .....	14
Ikke-NLP .....	15
Hvordan legge opp leveranse til IKKE-NLP .....	15
Filimport.....	17
Hvordan importere filer.....	17
4 - MOTTAK .....	18
Registrerte mottak.....	18
Hvordan motta vareleveranse .....	18
Hvordan behandle uenighet ved mottak.....	19
Manglende registrering .....	21
Hvordan varsle manglende registrering .....	21
5 – HENTING OG RETUR NLP .....	23
Henteordre .....	23
Hvordan legge opp henting/retur NLP.....	23
Ekspedisjon .....	25

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 2 av 48</b>

Hvordan endre / ekspedere henteordre .....	25
Planlagte hentinger.....	26
Hvordan legge opp planlagte hentinger .....	26
6 - TELLING .....	29
NLP perioder og krav til telling.....	29
Kontrolltelling .....	30
Hovedtelling.....	32
Korrigeringer - Hovedtelling .....	35
7 - RAPPORTER .....	40
oversikt over saldo og NLP generelt .....	40
8 - SUPPORT .....	40
Saker .....	40
Hvordan opprette en supportsak .....	40
9 – MIN BEDRIFT .....	42
Innstillinger .....	42
Logo og Fakturainformasjon .....	42
Brukere .....	43
Lokasjoner.....	45
Hvordan legge til alternativ leveringsadresse.....	45
Hvordan legge til ny lokasjon.....	45
Ikke-NLP lokasjoner .....	47
Hvordan opprette IKKE-NLP lokasjon.....	47
E-post arkiv .....	47
Generelt.....	47
Ordforklaring.....	48
Kort forklaring på ord og uttrykk .....	48

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 3 av 48</b>

## 1 - FORSIDE

### GENERELT

**Beholdning**

Avtale produkter	Beholdningsindikator	Inngående volum	Saldo	Utgående volum	Fysisk saldo
NLP plassaller	Falsvall	0	1 059	0	1 059
Trepall	Europall	0	114 <small>Slytt</small>	0	116
NLP plasskasser	105 B3	0	6 945	0	6 945
	185 Grann	0	19 321	0	19 321
	300 Roc	0	914	0	914
Ikkje avtale produkter		Inngående volum	Saldo	Utgående volum	Fysisk saldo
NLP plassaller	Falsvall	0	1 904	0	1 904
	123 Pall	0	775	0	776

**NORSK LASTBÆRER POOL**  
Norsk Lastbærer Pool AS  
Kundeansvarlig  
Frøde Kirknesdalen  
E-post: [kundeansvarlig@nlpool.no](mailto:kundeansvarlig@nlpool.no)  
22222222

**Siste supportsaker**  
Det er ingen uforsøkte supportsaker

**Siste meldinger**  
Ingen meldinger

1. Når du har logget inn kommer du til «Forsiden».
2. Øverst til høyre finner du kundeforholdet. Her ser du lokasjon og bruker som er pålogget.
3. Ønsker man å endre lokasjon, klikk på teksten, for å komme til kundekortet.
4. Hvis din bruker har rettighet kan man å endre lokasjon, klikk på teksten i feltet «lokasjon».

**Endre bruker** ✕

Kunde

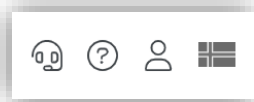
Lokasjon

Bruker

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra: 01.06.23</b>	<b>Revidert: 01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av: LN</b>	<b>Revidert av: LN</b>	<b>Godkjent av: FH</b>	<b>Side 4 av 48</b>

5. På samme linje finnes en del ikoner.

Klikk på disse for å komme til forskjellige funksjoner.



- Headset – Klikk på denne for å komme til «Support»
- Spørsmålstegn – Opplæringsmateriell, info og viktige meldinger fra NLP
- Profil – Klikk på denne for å komme til «Min profil»
- Flagg – Klikk på denne for å velge mellom norsk eller engelsk

6. På venstre side finner du hovedmenyen med ulike underkategorier.

7. Klikk på ønsket underkategori for å komme til ønsket oppgave.

8. Varselsindikator viser noe som må følges opp under den konkrete menyen.

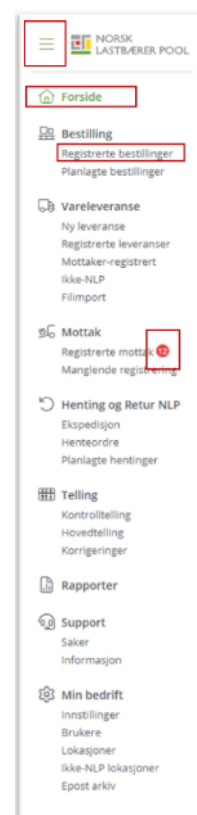
9. For å minimere menyen, klikk på de 3 strekene øverst til venstre.

10. I midten finnes oversikt over «Beholdning» til din lokasjon.

Beholdning **For mer info, hold musepeker over ikonet med spørsmålstegn «?»**

Avtale produkter	Beholdningsindikator	Inngående volum	Saldo	Utgående volum	Fysisk saldo
NLP plastpaller	Plastpall 1.76 %	68	2 052	127	1 925
Trepall	Hålpall Europall	0	0	0	0
		1	219	2	217

Ikke avtale produkter	Inngående voli
Trepall	0
NLP plastkasser	20



11. Beholdning deles opp i avtaleprodukter og ikke avtaleprodukter.

12. Avtaleprodukter; er lastbærere man har avtale på og som danner saldo.

13. Ikke-avtaleprodukter; er lastbærere man ikke har avtale på.

Mottar du slike, ta kontakt med NLP for videre behandling.

14. Beholdningsindikatoren viser hvor mange % din beholdning har økt/minsket siste 12 mnd.

15. Inngående volum, viser lastbærere «sendt» til denne lokasjonen, som ennå ikke er bekreftet mottatt av dere, eller har gått i auto-commit. Disse finner du igjen under menyen «Mottak».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 5 av 48</b>

16. Saldo viser summen av alle transaksjoner inn/ut fra oppstart til i dag.
17. Utgående volum, viser lastbærere «sendt» fra deg, som ikke er bekreftet mottatt av mottaker.

Disse finner du igjen under menyen «Registrerte leveranser» eller «Ekspedisjon».

18. Fysisk saldo, viser systemsaldo minus utgående volum.

19. På høyre side finner du informasjon om kundeforholdet som bedriftens navn, opplastet logo og kontaktinformasjon til kunde- og lokasjonsansvarlig.
20. Logo (kan legges inn under «Min Bedrift» og «Innstillinger»).
21. Har du pågående supportsaker, finner du disse under «Siste supportsaker».
22. «Siste meldinger», viser viktig informasjon fra NLP.



## 2 - BESTILLING

### REGISTRERTE BESTILLINGER

#### HVORDAN BESTILLE LASTBÆRERE

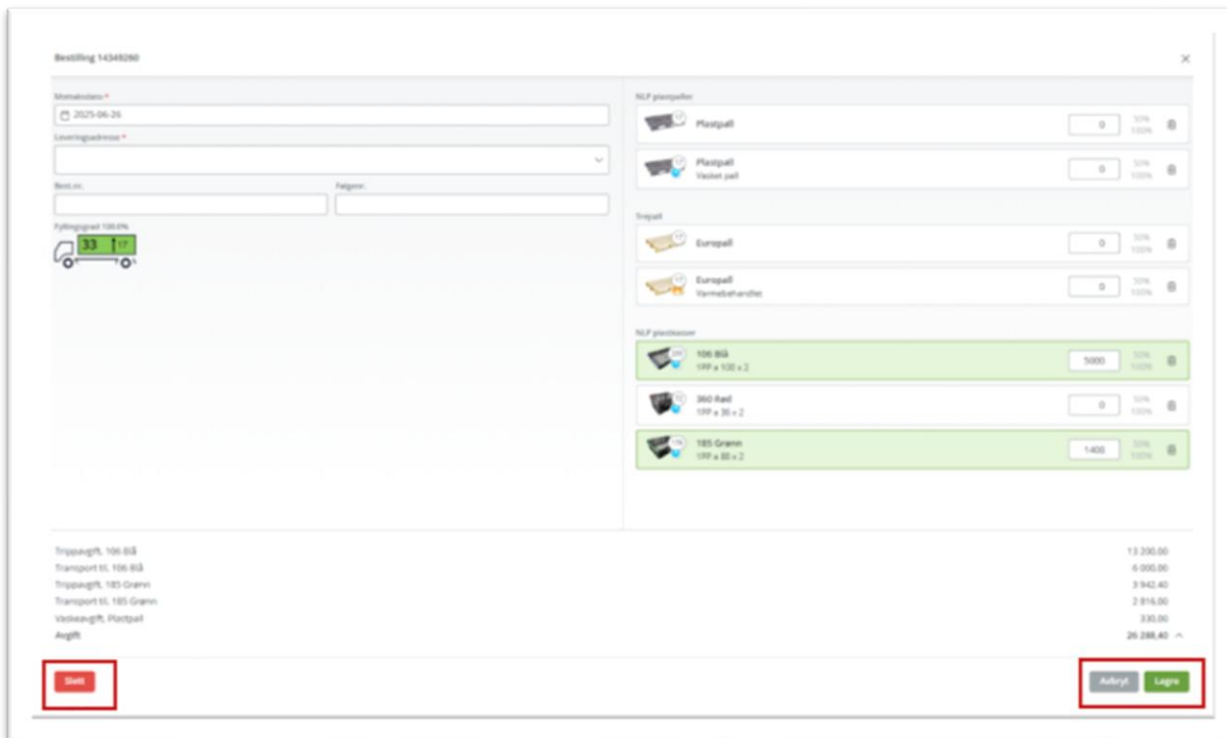
1. Under menyen på venstres side, velger du ønsket kategori, «Bestilling».
2. Du blir sendt til området, «Registrerte bestillinger».
3. Øverst til høyre klikker du på grønn knapp, merket med «Ny bestilling»



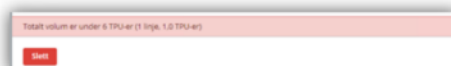
4. Du blir sendt til bestillingsvinduet for tomme lastbærere.
5. Første felt på venstre side viser «Mottaksdato».  
Denne legges automatisk 2 virkedager frem i tid (før. Kl. 13).  
Bestilling som gjøres etter kl. 13, gir 3 virkedager.
6. Dette kan overstyres ved å klikke i feltet for dato, og velge ønsket mottaksdato.  
Ved hasteordre, ta kontakt med support hos NLP.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 6 av 48</b>

- Feltet «leveringsadresse» viser hvor bestillingen blir levert.
- Har dere alternativ leveringsadresse, velges dette fra nedtrekks-menyen.
- Ved behov er det lagt opp frivillige felt for bestillingsnummer og følgenummer.



- På høyre side har du en oversikt over alle avtaleprodukter du kan bestille.  
Klikk på bilde av ønsket lastbærer for å se mer produktinfo.
- Ved å klikke på %-tallene, kan du velge hel bil eller halv bil.
- Skriv ønsket antall rett inn i feltet (legges ned til nærmeste hele TPU), eller benytt piltastene for å legge inn neste hele TPU. Minste volum er 6 stk. TPU.
- Det er mulig å kombinere forskjellige produkter, både paller og kasser.
- Eventuelle endringer som må gjøres for at bestillingen skal kunne gjennomføres, vil vises i det røde feltet nederst på siden.
- Fyllingsgrad på bil vises i tegningen.
- Alle avgifter som vil tilkomme, vises under nedtrekks menyen nederst på siden.
- Når bestillingen er komplett, klikk «Lagre».
- Bestillingen legger seg under området «Registrerte bestillinger».



<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 7 av 48</b>

19. Registrerte bestillinger kan endres, så lenge de har status «Bestilt».

Etter dette må NLP kontaktes ved behov for justering.

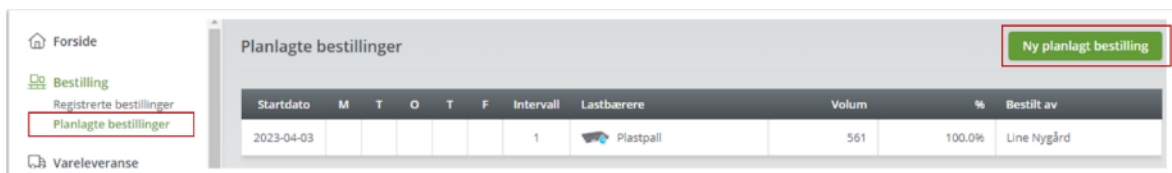
20. Er det ønske om alternativ leveringsadresse, se veiledning for «Min Bedrift».

21. Ved behov for andre produkter, ta kontakt med support hos NLP.

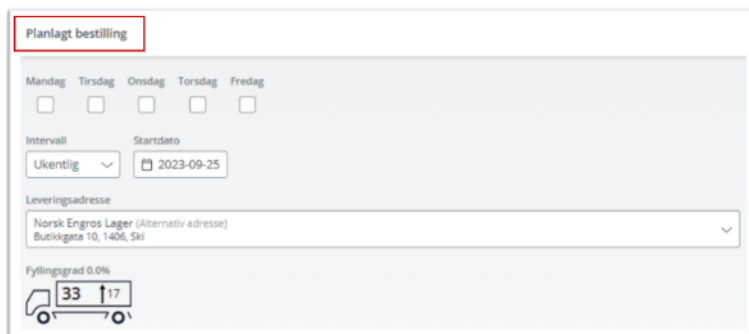
## PLANLAGTE BESTILLINGER

### HVORDAN SETTE OPP PLANLAGTE BESTILLINGER

1. Under menyen på venstres side velger du, «Bestilling» og menypunkt «Planlagte bestillinger».
2. Øverst til høyre klikker du på grønn knapp, merket med «Ny planlagt bestilling».



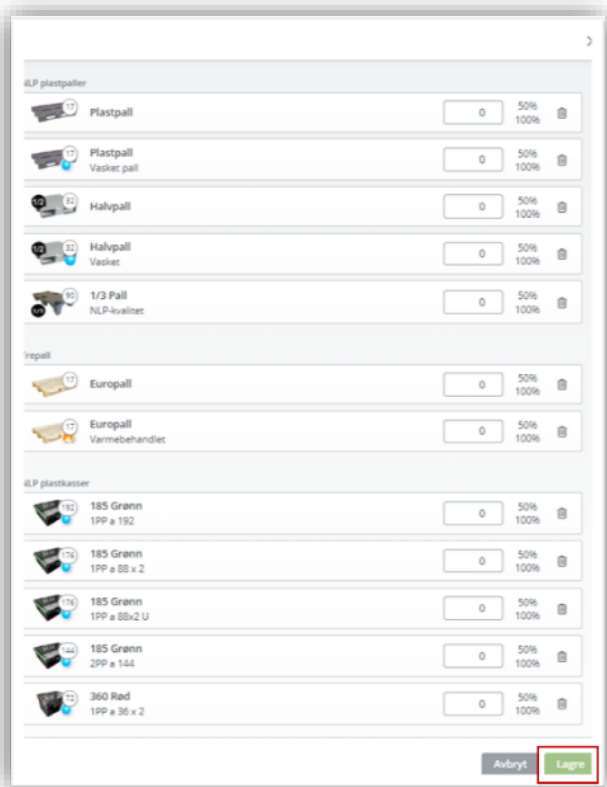
3. Du blir sendt til bestillingsvinduet for «Planlagt bestilling».



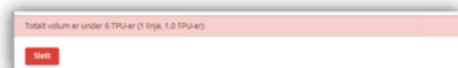
4. Første felt øverst på venstre side er ønsket leveringsdag eller -dager.
5. Feltet «intervall» kan endres under nedtrekks menyen.
6. «Startdato» angir dag for første levering.
7. Feltet «Leveringsadresse» viser hvor bestillingen blir levert.
8. Har du som kunde alternativ leveringsadresse, velges dette fra nedtrekks menyen.  
Klikk på bilde av ønsket lastbærere for å på mer produktinfo.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 8 av 48</b>

9. På høyre side har du en oversikt over alle avtaleprodukter du kan bestille.  
Klikk på bilde av ønsket lastbærer for å se mer produktinfo.



10. Ved å klikke på % tallene, kan velge hel bil eller halv bil.
11. Skriv ønsket antall rett inn i feltet (legges ned til nærmeste hele TPU), eller benytte piltastene for å legge inn neste hele TPU.
12. Eventuelle endringer som må gjøres for at bestillingen skal kunne gjennomføres, vil vises i det røde feltet nederst på siden.
13. Fyllingsgrad på bil vises i tegningen med %.
14. Når bestillingen er komplett, klikk «Lagre».
15. Bestillingen legger seg under området «Planlagte bestillinger».
16. 2 uker før planlagt leveringsdato, vil den vises under fanen «Registrerte bestillinger».
17. Her ser du oversikt over alt som ligger registrert av planlagte bestillinger.  
Klikk inn på den planlagte bestillingen ved behov for endringer.



<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 9 av 48</b>

18. Er det ønske om alternativ leveringsadresse, se veiledning «Min Bedrift».

19. Er det ønske om andre produkter, ta kontakt med support hos NLP.

### 3 - VARELEVERANSE

#### NY LEVERANSE

##### HVORDAN REGISTRERE NY VARELEVERANSE

1. Under menyen på venstres side, velger du ønsket kategori, «Vareleveranse» og «Ny leveranse».
2. Øverst til høyre klikker du på grønn knapp, merket med «Opprett ny leveranse».



3. Du blir sendt til vinduet for «Ny leveranse».
4. Første felt på venstre side er, «Sendt». Denne vil automatisk vise dagens dato.
5. Dette kan overstyres ved å klikke i feltet for dato, og velge ønsket leveringsdato frem i tid. Det er ikke mulig å datere en leveranse tilbake. Ved behov, legg inn info under kommentar.
6. Feltet «Til» viser hvor leveransen blir levert.
7. I nedtrekks menyen finner du alle lokasjoner som er en del av NLP. Start å skrive 3 tegn, for å få frem valg for ønsket lokasjon.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 10 av 48</b>

**Ny leveranse**

Sendt \*

Til \*

Best.nr. \*

Følgenr.

Kommentar

**Merk: Mottaker er ikke registrert for: Halvpall**

**Best.nr. (sendersRef) '41101' er også brukt på 38 NLP ordre 12235246, 12235247, 12235249...**

8. Feltet «Best.nr.» er påkrevd, og feltet «følgenr.» er valgfritt, men anbefalt.
9. Evt. duplikatvarsel, eller mangel på produkttilhørighet, fremkommer nederst på siden i gult.
10. Feltet «Kommentar», kan benyttes ved behov.
11. Skal du sende retur, og allerede er lagt opp med retur til valgt mottaker, velges dette i avhukingen under. Ved første gangs retur til en kunde må NLP kontaktes, da returmottaker må legges opp manuelt.

**Leveranse**

Sendt \*

Til \*

Best.nr. \*

Følgenr.

Kommentar

Type  
 Returordre  Overføring LB grossist

NLP plastpaller

Plastpall	10
Halvpall	0

Tregull

Europall	0
----------	---

NLP plettkasser

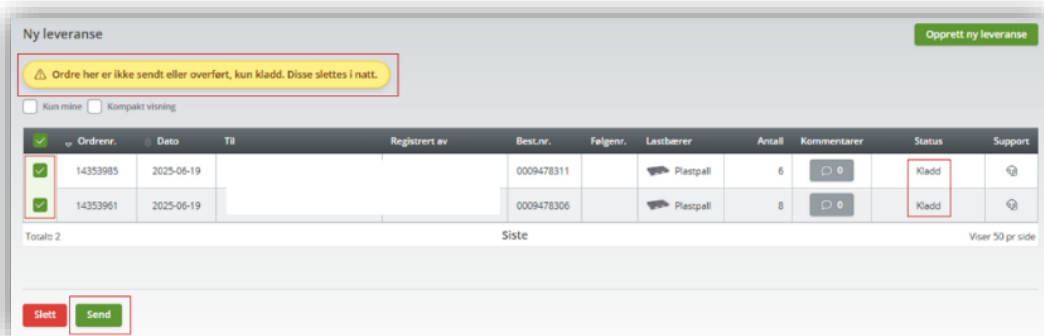
185 Grønn	200
-----------	-----

Avsenderavgift, Plastpall 80,70  
 Forhåndsleie gravest, 185 Grønn 100,00  
 Avgift 180,70

**Slett** **Legg** **Send og Lukk** **Send og Opprett ny**

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 11 av 48</b>

12. På høyre side har du en oversikt over alle avtaleprodukter du kan bruke på leveransen.
13. Skriv antall rett inn i feltet for den aktuelle lastbærer på leveransen.
14. Avgifter som tilkommer, vises under nedtrekks menyen nederst på siden.
15. Når leveransen er komplett, klikk «Lagre», «Send og Lukk» eller «Sendt og Opprett ny».
16. Velger du «Lagre»: Leveransen legger seg kun som en kladd under hovedbilde på «Ny leveranse». Må manuelt sendes senere.
17. Velger du «Send og Lukk»: Leveranse sendes, og finnes under «Registrerte leveranser». Du sendes tilbake til hovedbilde «Ny leveranse».
18. Velger du «Send og Opprett ny»: Leveranse sendes, og finnes under «Registrerte leveranser». Du sendes direkte til opprettelse av «Ny leveranse».
19. Hvis alternativet «Lagre» ble benyttet, må leveransen velges under fanen «Ny leveranse». Huk av i boksene på venstre side og klikk på grønn knapp «Send» nederst på siden.
20. Hvis en kladd ikke sendes, vil den bli slettet i løpet av natten.
21. Huk av på «Kun mine», for å vise leveranser opprettet av egen bruker eller «Kompakt visning», for å legge alle produkter pr. bestilling på samme linje.
22. Er det ønske om andre produkter, ta kontakt med support hos NLP.



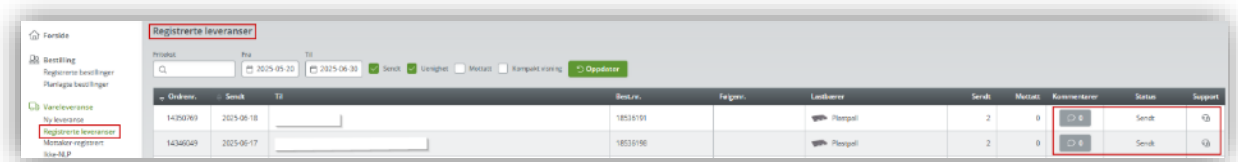
## REGISTRERTE LEVERANSER

### HVORDAN ENDRE «SENDET» LEVERANSE

1. Under menyen på venstres side, velger du ønsket kategori, «Vareleveranse» og «Registrerte leveranser».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 12 av 48</b>

2. På øverst linje finnes en del filtreringsmuligheter.
3. Start å skrive 3 tegn i feltet for «fritekst», og filtreringen vil starte.
4. Det er også mulig å sortere på datointervall (fra/til), og de forskjellige statuser på en leveranse.
5. «Kompakt visning», vil legge alle produkter på samme linje pr leveranse.
6. Det er ikke mulig å endre leveranse som har status «Mottatt», kun «Sendt» og «Uenighet».
7. Ønsker du å legge inn en kommentar til mottaker, kan man klikke direkte i dialogboks for «Kommentar». Her kan det legges inn fritekst, samt lastes opp dokumenter.  
Klikk «Send», for å lagre kommentar.



8. Klikk på leveransen med status «Sendt» du ønsker å endre.
9. Du blir tatt videre til vinduet for den aktuelle leveranse.
10. Gjør ønskede endringer. Både dato, mottaker, lastbærere mm kan justeres.
11. Ved endring fra industrikunde til grossist, eller motsatt, må ordren slettes og legges opp på nytt.
12. Eventuelle avgifter vil endre seg fortløpende.
13. Når leveransen er endret ferdig, klikk «Lagre», «Send og Lukk» eller «Send og Opprett ny».  
Her er det ingen forskjell, da leveransen allerede har status sendt.
14. Når endringen er ferdig, sendes du tilbake til «Registrerte leveranser».
15. Er det behov for hjelp fra NLP på en leveranse, klikk på «Support» helt til høyre på den aktuelle linjen.

---

#### HVORDAN ENDRE LEVERANSE, STATUS «UENIGHET»

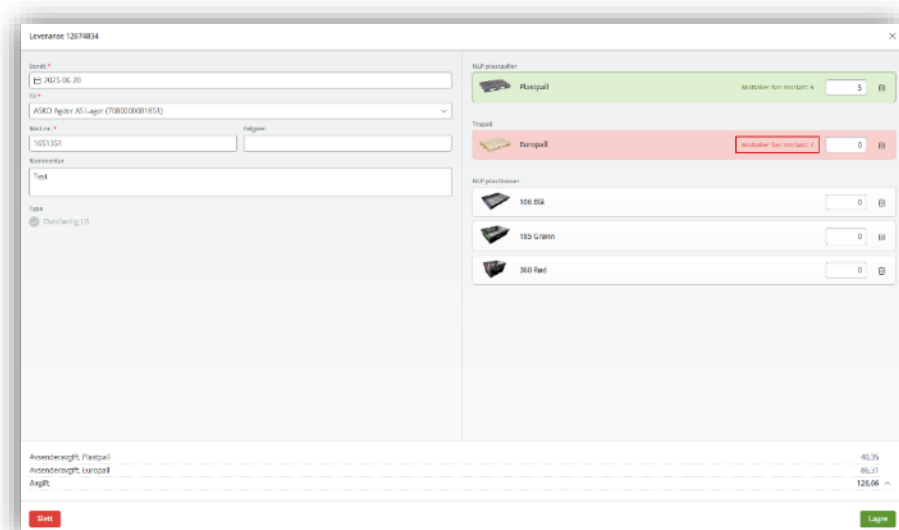
1. Når mottaker er uenig i en leveranse, får denne med status «uenighet».  
Dette vises ved at leveransen markeres med rødt, og du som avsender må følge opp saken.
2. Klikk på leveranse med status «Uenighet» du ønsker å endre.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 13 av 48</b>

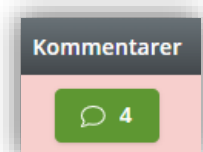


Ordrenr.	Sendt	Til	Best.nr.	Følger	Lastbærer	Sent	Mottak	Kommentarer	Status	Support
12674834	2025-06-20		1651351		Plattpall	5	5		Uenighet	
12674833	2025-06-20		3129132		Europall	0	7		Uenighet	
12674832	2025-06-20		1231323		Plattpall	1	0		Uenighet	

- Du blir tatt til vinduet for den aktuelle leveranse. Mottakers avvik fremkommer inne på leveransen.
- Gjør ønskede endringer. Både antall, dato, mottaker, lastbærere mm kan justeres.



- Ved endring fra industrikunde til grossist, eller motsatt, må ordren slettes og legges opp på nytt.
- Eventuelle avgifter vil endre seg fortløpende.
- Når leveransen er endret ferdig, klikk «Lagre».
- Det oppfordres til å legge inn informasjon og vedlegg om leveransen i dialogboksen «Kommentar», som for eksempel signert fraktbrev.
- Uenigheten skal løses mellom avsender og mottaker.
- Kommer ikke partene til enighet, vil NLP etter 8 virkedager ta en avgjørelse i uavklarte saker, på bakgrunn av registrert informasjon.

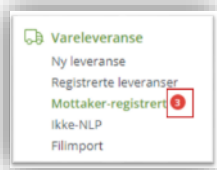


<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 14 av 48</b>

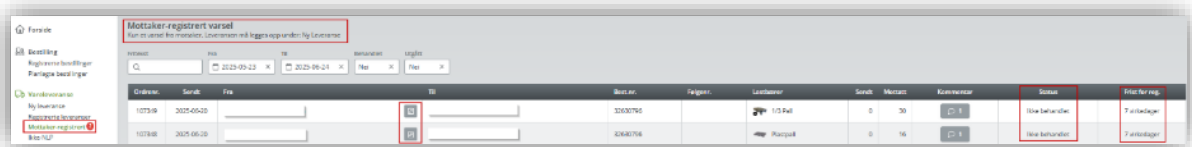
## MOTTAKER-REGISTRERT

### HVORDAN BEHANDLE MOTTAGER-REGISTRERT LEVERANSE/VARSEL

1. Rødt varselsikon vil vises.



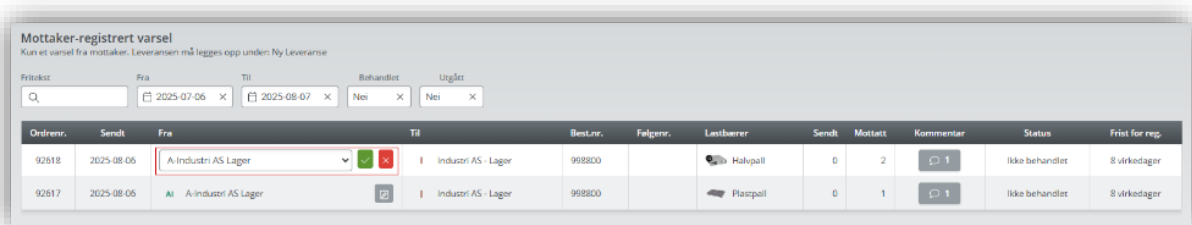
2. Under menyen på venstres side, velger du ønsket kategori, «Vareleveranse» og «Mottaker-registrert».
3. En «Mottaker-registrert» leveranse er kun et varsel fra mottaker om manglende registrering av en vareleveranse.
4. Frist på 8 virkedager for behandling av mottatt varsel.



A screenshot of a software interface showing a table of 'Mottaker-registrert varsel'. The table has columns: 'Ordrer', 'Sendt', 'Fra', 'Til', 'Best.nr.', 'Følger', 'Lastbærer', 'Sendt', 'Mottatt', 'Kommentar', 'Status', and 'Frist for reg.'. Two rows are visible, with red boxes highlighting the 'Status' and 'Frist for reg.' columns.

Ordrer	Sendt	Fra	Til	Best.nr.	Følger	Lastbærer	Sendt	Mottatt	Kommentar	Status	Frist for reg.
107518	2025-05-28			9080795		1/3 Pall	0	30		Ikke behandlet	7 virkedager
107518	2025-05-28			9080795		Plasspall	0	16		Ikke behandlet	7 virkedager

5. Det mottaker-registrerte varselet, må legges opp som en «Ny leveranse».
6. Ved bruk av identisk best.nr., vil det bli en match mellom varsel og leveranse.
7. Er det varslet feil lokasjon innad i et kundeforhold, endres dette ved å klikke på feltet «Fra».



A screenshot of a software interface showing a table of 'Mottaker-registrert varsel'. The table has columns: 'Ordrer', 'Sendt', 'Fra', 'Til', 'Best.nr.', 'Følger', 'Lastbærer', 'Sendt', 'Mottatt', 'Kommentar', 'Status', and 'Frist for reg.'. Two rows are visible, with a dropdown menu open for the 'Fra' column of the first row.

Ordrer	Sendt	Fra	Til	Best.nr.	Følger	Lastbærer	Sendt	Mottatt	Kommentar	Status	Frist for reg.
92818	2025-08-06	A Industri AS Lager	I Industri AS - Lager	908800		Halvpall	0	2		ikke behandlet	8 virkedager
92817	2025-08-06	A Industri AS Lager	I Industri AS - Lager	908800		Plasspall	0	1		ikke behandlet	8 virkedager

8. Info om hvordan dette gjøres, finnes under «Hvordan registrere ny leveranse».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 15 av 48</b>

**Mottaker-registrert varsel**  
Kun et varsel fra mottaker. Leveransen må legges opp under: Ny Leveranse

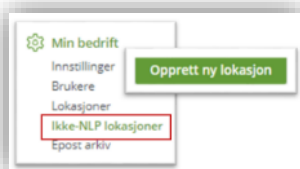
Fritekst	Fra	Til	Behandlet	Utgått
<input type="text"/>	<input type="text" value="2025-05-23"/>	<input type="text" value="2025-06-24"/>	<input type="text" value="Nei"/>	<input type="text" value="Nei"/>

- På øverst linje finnes en del filtreringsmuligheter.
- Start å skrive 3 tegn i feltet for «fritekst», og filtreringen vil starte.
- Det er også mulig å sortere på datointervall (fra/til).
- Feltet «Behandlet» gir filtrering på om et varsel er behandlet eller ikke.
- Feltet «Utgått» gir filtreringsmulighet på om frist for registrering av varsel er utgått.
- Kolonnen «Status» viser om varselet er behandlet eller ikke.
- Kolonnen «Frist for registrering» viser hvor mange dager som gjenstår. Når frist er utgått, kan varsler avslå en etter-registrering (ref. NLPs regelverk).
- Ved behov for kontakt med oppretter av varsel, klikk inn på kommentar. Der finnes navn, telefon og e-post.

Status	Frist for reg.
Behandlet	Utgått
Behandlet	Utgått
Behandlet	Utgått
Behandlet	Utgått
Ikke behandlet	8 virkedager

## IKKE-NLP

### HVORDAN LEGGE OPP LEVERANSE TIL IKKE-NLP

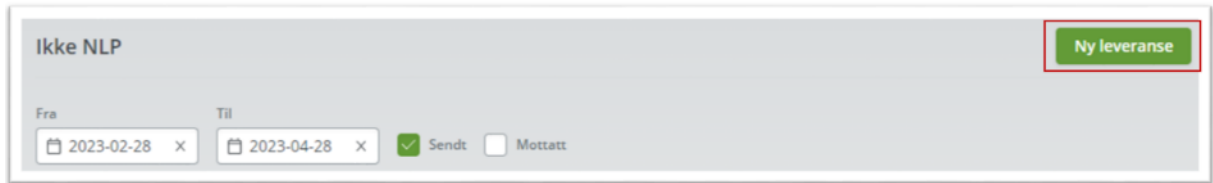


Ved første gangs registrering, må kunden legges opp under «Min Bedrift», og «Ikke NLP lokasjoner».

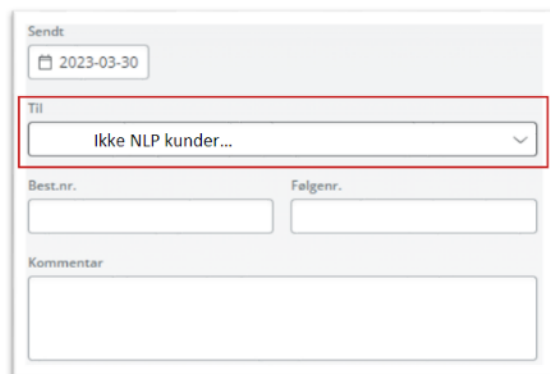
Se veiledning: «Hvordan legge opp IKKE NLP lokasjon».

- Under menyen på venstres side, velger du ønsket kategori, «Vareleveranse» og «Ikke-NLP».
- Øverst til høyre klikker du på grønn knapp, merket med «Ny leveranse»

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 16 av 48</b>

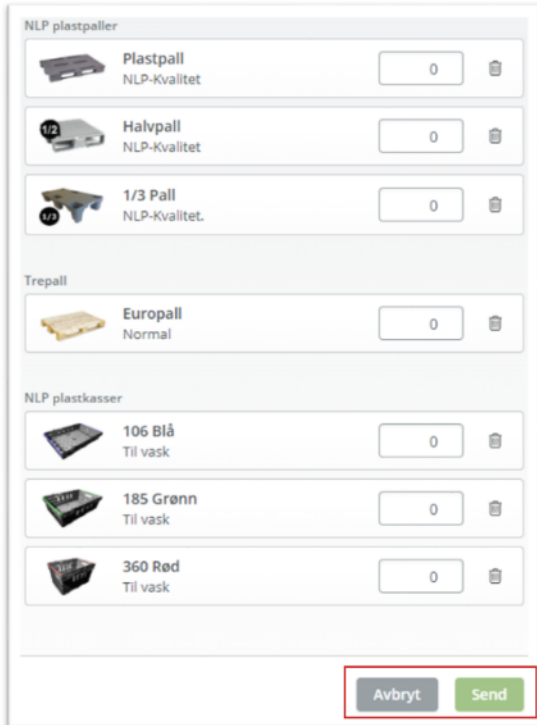


3. Du blir sendt til vinduet for «Ny leveranse».
4. Første felt på venstre side er, «Sendt». Denne vil alltid vise dagens dato.
5. Dette kan overstyres ved å klikke i feltet for dato, og velge ønsket leveringsdato frem i tid.
6. Det er ikke mulig å datere en leveranse tilbake. Ved behov, legg inn info under kommentar.
7. Feltet «Til» viser hvor leveransen blir levert.
8. I nedtrekks menyen finner du alle mottakere, som ditt kundeforhold har lagt opp som IKKE-NLP lokasjoner.



9. Feltet «Bestillingsnummer» og «følgenummer» er valgfritt, men anbefalt.
10. Feltet «Kommentar», kan benyttes ved behov.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 17 av 48</b>



The screenshot shows a web interface for selecting pallets and crates. It is divided into several sections:

- NLP plastpaller:**
  - Plastpall NLP-Kvalitet (Quantity: 0)
  - Halvpall NLP-Kvalitet (Quantity: 0)
  - 1/3 Pall NLP-Kvalitet (Quantity: 0)
- Trepall:**
  - Europall Normal (Quantity: 0)
- NLP plastkasser:**
  - 106 Blå Til vask (Quantity: 0)
  - 185 Grønn Til vask (Quantity: 0)
  - 360 Rød Til vask (Quantity: 0)

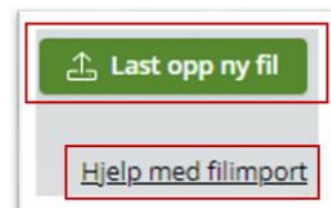
At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' (grey) and 'Send' (green).

11. På høyre side har du en oversikt over alle avtaleprodukter du kan bruke på leveransen.
12. Saldo blir ikke overført mottaker, så NLP anbefaler på det sterkeste å benytte kun trepall.
13. Skriv antall rett inn i feltet for den aktuelle lastbærer på leveransen.
14. Når vareleveransen er komplett, klikk «Send».
15. Leveransen vises under området «Vareleveranse» og «Ikke-NLP».
16. Ved retur av lastbærere: Legg opp tilsvarende leveranse, men med minus fortegn på antall.
17. Total oversikt finnes under menypunktet «Rapporter», «Leveransekontroll» og «Leveranser til IKKE NLP-lokasjoner».

## FILIMPORT

### HVORDAN IMPORTERE FILER

1. Under «Filimport» kan du importere transaksjoner fra Excel.
2. Klikk på «Hjelp med filimport» for å få tilgang til malen som må benyttes for korrekt innlesning.

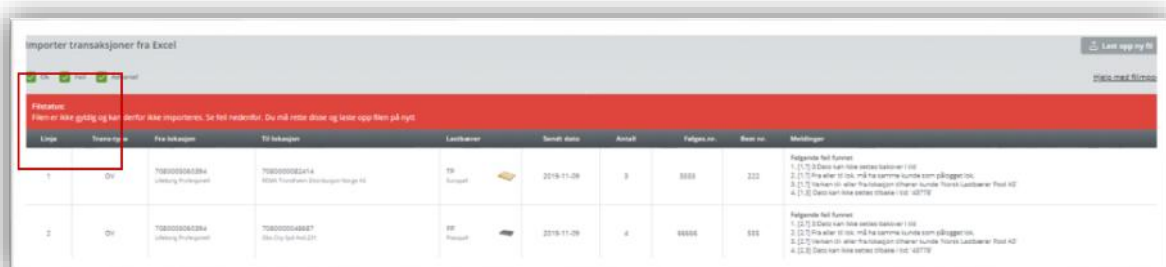


<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 18 av 48</b>

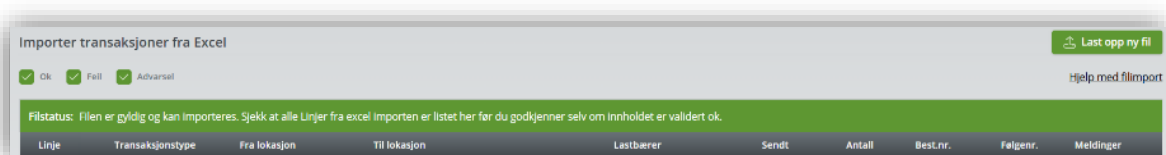
- Når filen er klar, klikk på grønn knapp øverst til høyre, merket med «Last opp ny fil».
- Hvis filen har topprad, krysses dette av i feltet «Filen har topprad».
- Når filen er valgt, klikk på grønn knapp merket med «Valider fil».



- Hvis det er noe feil, vil dette vises. Dette må rettes i filen, og filen lastes inn på nytt.



Linje	Transaksjonstype	Fra lokasjon	Til lokasjon	Lastbærer	Sendt dato	Antall	Følger nr.	Best.nr.	Meldinger
1	DR	78000000284 Lillevang Prologpark	78000000214 Norsk Lastbærer Skolelag Høge 42	TR Ansvart	2018-11-09	3	8888	333	Følgende feil funnet: 1. (1.1) Dato har ikke samme format (10/11/2018) 2. (1.1) Prøve nr. er ugyldig, må ha samme format som på regningen 3. (1.1) Følger nr. eller Pakkefølgen er ikke samme Norsk Lastbærer Pool AS 4. (1.1) Dato har ikke samme format (10/11/2018)
2	DR	78000000284 Lillevang Prologpark	78000000287 Norsk Lastbærer Skolelag Høge 42	TR Ansvart	2018-11-09	4	8888	888	Følgende feil funnet: 1. (2.1) Dato har ikke samme format (10/11/2018) 2. (2.1) Prøve nr. er ugyldig, må ha samme format som på regningen 3. (2.1) Følger nr. eller Pakkefølgen er ikke samme Norsk Lastbærer Pool AS 4. (2.1) Dato har ikke samme format (10/11/2018)



Linje	Transaksjonstype	Fra lokasjon	Til lokasjon	Lastbærer	Sendt	Antall	Best.nr.	Følger nr.	Meldinger
-------	------------------	--------------	--------------	-----------	-------	--------	----------	------------	-----------

- Når filen er gyldig, kan denne importeres ved å klikke på grønn knapp nede til høyre, merket med «Godkjenn».
- Sjekk alltid at alle linjer fra Excel importen er listet opp før filen godkjennes.



## 4 - MOTTAK

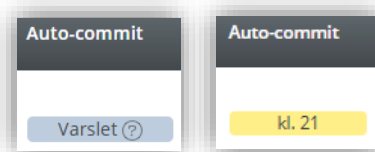
### REGISTRERTE MOTTAK

#### HVORDAN MOTTA VARELEVERANSE

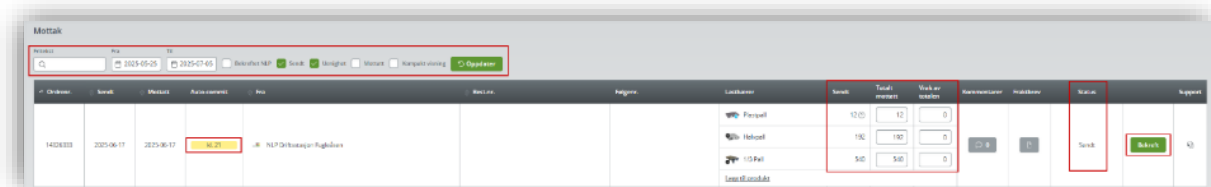
- Under menyen på venstreside, velger du ønsket kategori, «Mottak» og «Registrerte mottak».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 19 av 48</b>

- Hvis du ikke aktivt bekrefter mottak, vil systemet etter 72 timer bekrefte leveransen. Dette er synlig i kolonne merket auto-commit. info vises som kl. 21.
- Hvis «Varslet» vises i felt for Auto-commit, betyr det at dere har varslet om en manglende registrering. Denne er fulgt opp av avsender. Hold markøren over «?» for å se antall og type varslet.



- Ved fysisk mottak av en leveranse, avstemmes mottatt mot registrert leveranse i NLP.
- «Totalt mottatt», vil automatisk være det samme som avsender har registrert som sendt.
- Hvis noen av lastbærerne er skadet, legges dette inn under «Antall vrak av totalen».
- Hvis du som mottaker er enig i en leveranse, bekrefter du mottak ved å klikke på «Bekreft». Status vil da endres til «Mottatt».



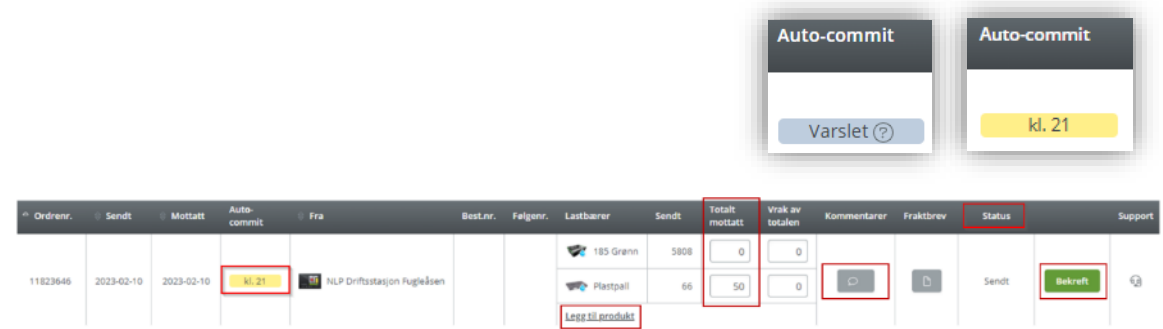
- På øverst linje finnes en del filtreringsmuligheter.
- Start å skrive 3 tegn i feltet for «fritekst», og filtreringen vil starte.
- Det er også mulig å sortere på datointervall (fra/til), og de forskjellige statuser på en leveranse.
- Huk av på «Mottatt», for å sjekke at leveransen ikke allerede er registrert.
- «Kompakt visning», vil legge alle produkter på samme linje pr leveranse.

#### HVORDAN BEHANDLE UENIGHET VED MOTTAK

- Under menyen på venstres side, velger du ønsket kategori, «Mottak» og «Registrerte mottak».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 20 av 48</b>

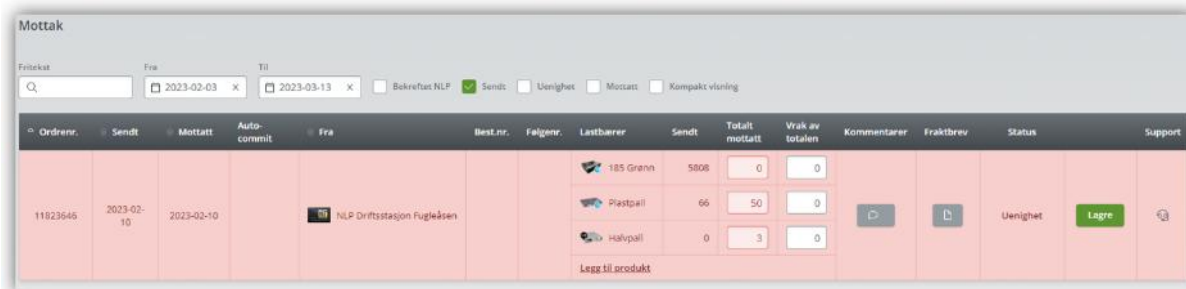
- Hvis du ikke aktivt bekrefter mottak, vil systemet etter 72 timer bekrefte leveransen. Dette er synlig i kolonne merket auto-commit. info vises som kl. 21.
- Hvis «Varslet» vises i felt for Auto-commit, betyr det at dere har varslet om en manglende registrering. Denne er fulgt opp av avsender. Hold markøren over «?» for å se antall og type varslet.



Ordrenr.	Sendt	Mottatt	Auto-commit	Fra	Best.nr.	Felgner	Lastbærer	Sendt	Totalt mottatt	Vrak av totalen	Kommentarer	Fraktbrev	Status	Support
1182946	2023-02-10	2023-02-10	kl. 21	NLP Driftstasjon Fugleåsen			185 Grønn	5808	0	0	0		Sendt	Bekreft
							Plastpall	66	50	0				

- Hvis du ikke er enig i en leveranse, eller den ikke har ankommet, må du aktivt legge inn avvik og klikke bekreft.
  - Hvis en leveranse ikke har ankommet, legg inn 0 stk. i «Totalt mottatt».
  - Hvis en leveranse har avvikende antall, legg faktisk mottatt antall i kolonnen «Totalt mottatt».
  - Hvis en leveranse har avvikende type lastbærer. Klikk «Legg til produkt» legg inn faktisk antall i «Totalt mottatt».
  - Hvis en leveranse har andre feil (eks. feil bestillingsnummer, feil mottaker mm.), legg inn 0 stk. i «Totalt mottatt».
- Husk alltid å legge inn kommentar på leveransen, og alltid klikk «Bekreft».
- Status vil endres til «Uenighet», og den må følges opp videre av avsender/mottaker.
- Leveransen blir liggende igjen under «Registrerte mottak», markert som rød.
- Avsender og mottaker må komme til enighet og gjøre de endringene som trengs, for at leveransen skal få status «Mottatt».
- Hvis partene ikke kommer til enighet, vil NLP etter 8 virkedager ta en avgjørelse i uenigheten, på bakgrunn av vedlagt dokumentasjon og kommentarer.
- Det er ikke mulig å endre en leveranse som har status «Mottatt».
- Ved behov for korrigerende av en allerede mottatt leveranse, må avsender legge opp tilsvarende ordre, men med minus fortegn på antall. Da vil saldo og avgifter tilbakeføres.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 21 av 48</b>

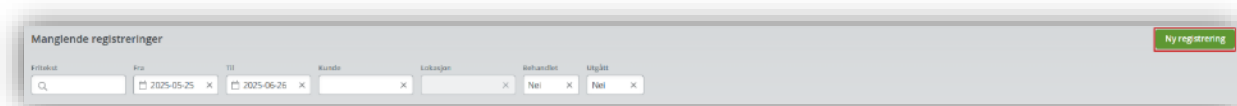


12. På øverst linje finnes en del filtreringsmuligheter.
13. Start å skrive 3 tegn i feltet for «fritekst», og filtreringen vil starte.
14. Det er også mulig å sortere på datointervall (fra/til), og de forskjellige statuser på en leveranse.
15. Huk av på «Mottatt», for å sjekke at leveransen ikke allerede er registrert.
16. «Kompakt visning», vil legge alle produkter på samme linje pr leveranse.

## MANGLENDE REGISTRERING

### HVORDAN VARSLE MANGLENDE REGISTRERING

1. Ved fysisk mottak av en leveranse, skal den avstemmes i «Registrerte mottak».
2. Hvis leveransen ikke finnes under «Registrerte mottak», skal avsender varsles om dette.
3. Under menyen på venstres side, velger du ønsket kategori, «Mottak» og «Manglende registreringer».
4. Øverst i høyre klikker du på grønn knapp, merket med «Ny registrering».



5. Du blir sendt til vinduet for "Manglende registrering».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 22 av 48</b>


**Manglende registrering**


Fra:


Best.nr. \*  Følgenr.

Kommentar

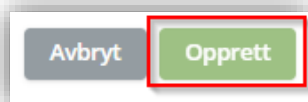
**NLP plastpaller**

 Plastpall NLP-kvalitet

 Halvpall NLP-kvalitet

 1/3 Pall NLP-kvalitet





6. I første felt på venstre side velges avsender av leveransen.
7. I nedtrekks menyen finner du alle kunder som er en del av NLP. Start å skrive, for å få frem ønsket lokasjon.
8. Feltet «Best.nr.» er påkrevd, og feltet «følgenr.» er valgfritt.
9. Feltet «Kommentar», kan benyttes ved behov.
10. På høyre side har du en oversikt over alle produkter.
11. Skriv antall mottatt rett inn i feltet for den aktuelle lastbærer på leveransen.
12. Når registreringen er komplett, klikk «Opprett».



13. Du blir tatt tilbake til oversikt over alle «Manglende registreringer» du har opprettet.

**Manglende registreringer** Ny registrering

Fritekst  Fra:  Til:  Kunde:  Lokasjon:  Behandlet:  Utløst:

Ordrenr.	Mottatt	Opprettet av	Fra kunde	Fra lokasjon	Best.nr.	Følgenr.	Lastbærer	Mottatt volum	Kommentar	Status
92811	2025-06-25	Line Nygård	I Industri AS	I Industri AS -Lager	6644332	4534	 Halvpall	20	<input type="text" value="1"/>	Behandlet
92810	2025-06-25	Line Nygård	I Industri AS	I Industri AS -Lager	53339		 100 BSS	10	<input type="text" value="1"/>	Ikke behandlet <span style="color: red;">Slett</span>
92809	2025-06-25	Line Nygård	I Industri AS	I Industri AS -Lager	53339		 Plastpall	1	<input type="text" value="1"/>	Ikke behandlet <span style="color: red;">Slett</span>
92612	2025-06-25	Fornavn Etternavn	I Industri AS	I Industri AS -Lager	323105	2340	 Plastpall	2	<input type="text" value="1"/>	Ikke behandlet <span style="color: red;">Slett</span>

14. Feilregistrerte ubehandlede varsler kan slettes, ved å klikke på «Slett» til høyre på linjen.
15. Kommentar kan kun legges inn ved opprettelse av varsel. I tillegg viser feltet kontaktinfo til oppretter av varselet.
16. På øverst linje finnes en del filtreringsmuligheter.
17. Start å skrive 3 tegn i feltet for «fritekst», og filtreringen vil starte.
18. Det er også mulig å sortere på datointervall (fra/til).
19. Feltet «Behandlet» gir filtrering på om et varsel er behandlet eller ikke.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 23 av 48</b>

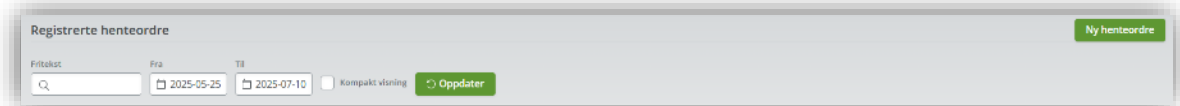
20. Feltet «Utgått» gir filtreringsmulighet på om frist for registrering av varsel er utgått.
21. Kolonnen «Frist for registrering» viser hvor mange dager som gjenstår.
22. Når frist er utgått, kan varsler avslå en etter-registrering fra avsender (ref. NLPs regelverk).

## 5 – HENTING OG RETUR NLP

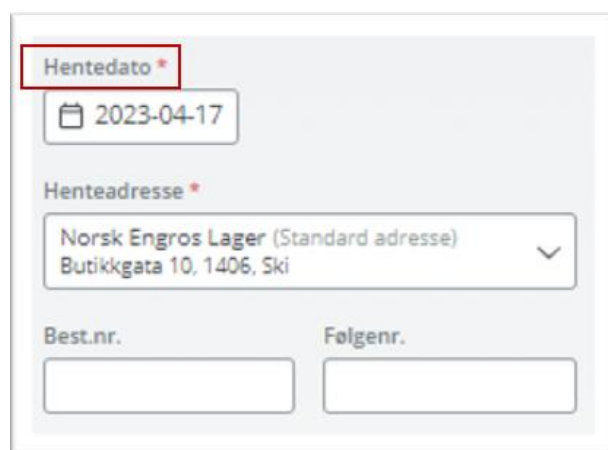
### HENTEORDRE

#### HVORDAN LEGGE OPP HENTING/RETUR NLP

1. Under menyen på venstres side, velger du ønsket kategori, «Henting og Retur NLP», og «Henteordre».
2. Du blir sendt til området, «Registrerte henteordre».

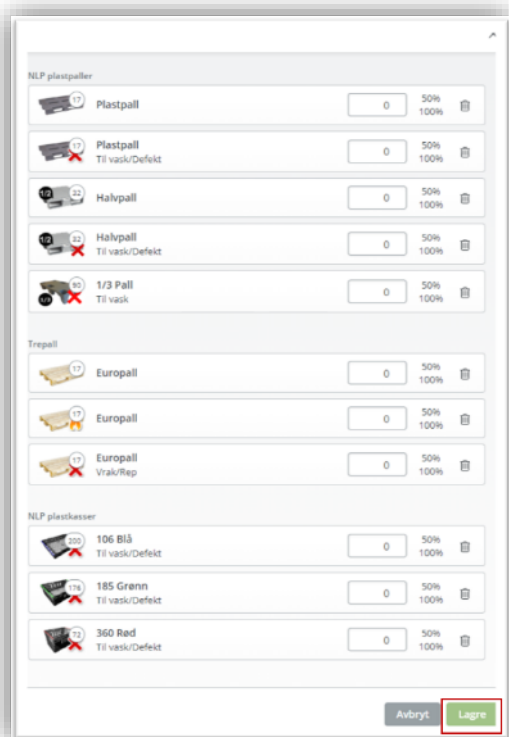


3. Øverst til høyre klikker du på grønn knapp, merket med «Ny henteordre».
4. Du blir sendt til bestillingsvinduet for ny henteordre.
5. Første felt på venstre side er «Hentedato». Denne legges automatisk 2 virkedager frem i tid (før. Kl. 13). Registrering etter kl. 13, er det 3 virkedager.
6. Dette kan overstyres ved å klikke i feltet for dato, og velge ønsket hentedato. Kun frem i tid utover de 48 timer.



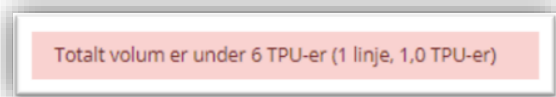
<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 24 av 48</b>

7. Feltet «Henteadresse» viser hvor lastbærerne blir hentet.
8. Har dere alternativ henteadresse, velges dette fra nedtrekks-menyen.
9. Ved behov er det lagt opp frivillige felt for best.nr. og følge.nr.
10. På høyre side har du en oversikt over alle avtaleprodukter du kan legge til henting.

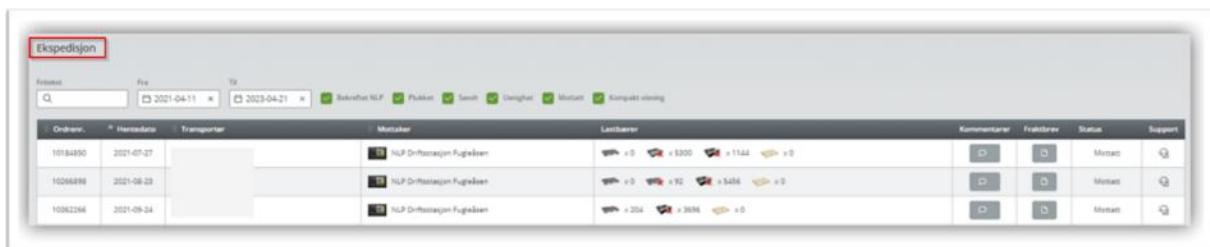


11. Ved å klikke på %-tallene, kan du velge hel eller halv bil.
12. Skriv ønsket antall rett inn i feltet (legges ned til nærmeste hele TPU), eller benytte piltastene for å legge inn neste hele TPU. Minste hentekvantum er 6 TPU.
13. Det er mulig å kombinere forskjellige produkter, både paller og kasser.
14. Eventuelle endringer som må gjøres for at henting skal kunne gjennomføres, vil vises i det røde feltet nederst på siden.
15. Alle avgifter som vil tilkomme, vises under nedtrekks-menyen nederst på siden.
16. Fyllingsgrad på bil vises i tegningen.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 25 av 48</b>



17. Når registreringen er komplett, klikk «Lagre».
18. Registreringen legger seg under området «Registrerte henteordre».
19. Er det ønske om alternativ henteadresse, se veiledning under «Min Bedrift».
20. Er det ønske om andre produkter, ta kontakt med support hos NLP.

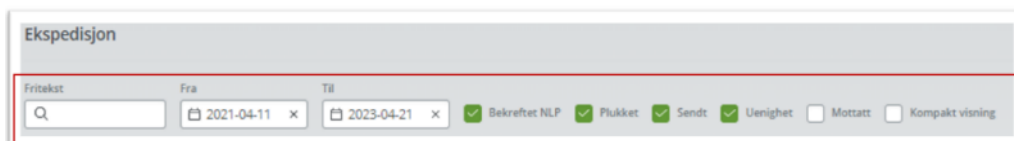


21. Når en henteordre er behandlet av NLP, flytter den seg fra menypunktet «Registrerte henteordre» til «Ekspedisjon».
22. Registrerte henteordre kan endres, så lenge de har status «Bestilt». Etter dette må NLP kontaktes ved behov for justering.

## EKSPEDISJON

### HVORDAN ENDRE / EKSPEDERE HENTEORDRE

1. Når en henteordre er behandlet av NLP, flytter den seg fra menypunktet «Henteordre» til meny punkt «Ekspedisjon».
2. Under menyen på venstres side, velger du ønsket kategori, «Henting og Retur NLP» og «Ekspedisjon».
3. Du blir sendt til området, «Ekspedisjon».



<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 26 av 48</b>

- På øverst linje finnes en del filtreringsmuligheter.
- Start å skrive 3 tegn i feltet for «Fritekst», og filtreringen vil starte.
- Det er også mulig å sortere på datointervall (fra/til), og de forskjellige statuser på en registrert henteordre.
- «Kompakt visning», vil legge alle produkter på samme linje pr henteordre.

Ekspedisjon

Fritekst:  Fra: 2025-05-26 Til: 2025-07-06  Bekreftet NLP  Plukket  Sendt  Uønsket  Mottatt  Kompakt visning

Ordrenr.	Hentedato	Transportør	Mottaker	Lastbærer	Bestill volum	Plukket volum	Pall under kasser	Mottatt volum	Kommentarer	Fraktbrev	Status	Support
12674853	2025-06-30	Nortemp Distribusjon AS	NLP Driftstasjon Fugleåsen 1405 Lønghus	Plastpall	102	0					Bekreftet NLP	<input type="button" value="Bekreft"/>
12674854	2025-06-30	Nortemp Distribusjon AS	NLP Driftstasjon Fugleåsen 1405 Lønghus	Plastpall	561	561					Sendt	<input type="button" value="Lagre"/>

- Status på henteordren er nå «Bekreftet NLP». «Plukket volum» står med 0 stk. i påvente av faktisk sendt antall.
- Lastbærerne er fortsatt en del av din saldo.
- På hentedato, må henteordren ekspederes av avsender.
- Legg inn faktisk sendt antall lastbærere i kolonnen for «Plukket volum». Dette kan være avvikende fra opprinnelig hentebestilling.
- Klikk «Bekreft», når alle endringer er gjort.
- Henteordren får nå status «Sendt», og saldo vil legge seg i ditt utgående volum.
- Klikk knappen «Fraktbrev», for å skrive ut fraktbrev for henteordren.
- Er det avvik på henteordre med status «Sendt», ta kontakt med support hos NLP.

## PLANLAGTE HENTINGER

### HVORDAN LEGGE OPP PLANLAGTE HENTINGER

- Under menyen på venstres side, velger du, «Henting og Retur NLP» og «Planlagte hentinger».
- Øverst til høyre klikker du på grønn knapp, merket med «Ny planlagt henting».
- Du blir sendt til bestillingsvinduet for «Planlagt henting».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 27 av 48</b>

Planlagte hentinger Ny planlagt henting

Ingen planlagte bestillinger registrert.

4. Første felt øverst på venstre side er ønsket hentedag eller -dager.


**Planlagt henting**

Mandag  Tirsdag  Onsdag  Torsdag  Fredag

Intervall: Ukentlig Startdato: 2023-04-14

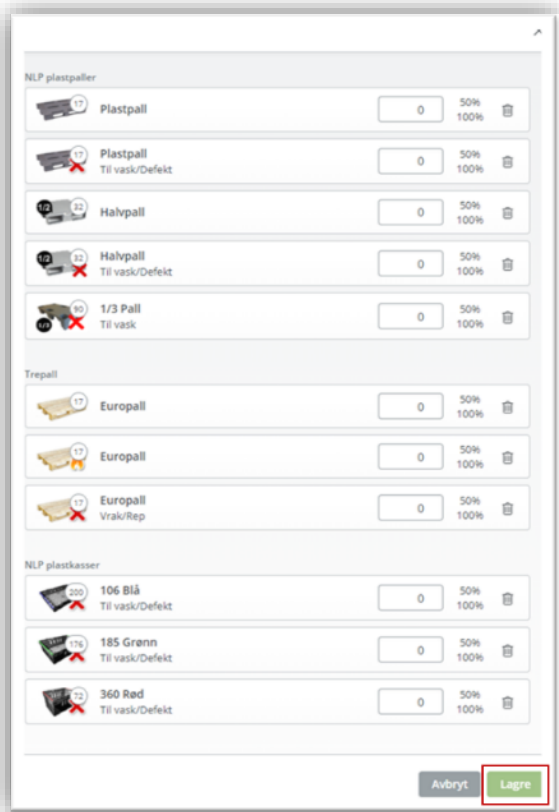
Henteadresse:

Fyllingsgrad 0.0%



5. Feltet «Intervall» kan endres under nedtrekks menyen.
6. «Startdato» angir dag for første henting.
7. Feltet «henteadresse» viser hvor bestillingen blir hentet.
8. Har du alternativ henteadresse, velges dette fra nedtrekks menyen.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 28 av 48</b>



9. På høyre side finnes oversikt over alle avtaleprodukter du kan legge til henting.
10. Ved å klikke på % tallene, kan velge hel bil eller halv bil.
11. Skriv ønsket antall rett inn i feltet (legges ned til nærmeste hele TPU), eller benytte piltastene for å legge inn neste hele TPU.
12. Eventuelle endringer som må gjøres for at henting skal kunne gjennomføres, vil vises i det røde feltet nederst på siden.
13. Fyllingsgrad på bil vises i tegningen.



Totalt volum er under 6 TPU-er (1 linje, 1,0 TPU-er)

14. Når registreringen er komplett, klikk «Lagre».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 29 av 48</b>



Startdato	M	T	O	T	F	Intervall	Lastbærere	Volum	%	Bestilt av
2020-01-09		✓		✓	✓	1	Europall	561	100.0%	
2020-01-09	✓		✓		✓	1	Chep Hølpall Chep Halvpall	459 160	97.0%	
2019-10-07	✓	✓	✓	✓	✓	1	Europall	561	100.0%	
2022-08-15		✓		✓		1	Europall	561	100.0%	

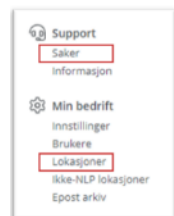
15. Registreringen legger seg under området «Planlagte hentinger».

16. Her ser du oversikt over alt som ligger registrert av planlagte hentinger.

17. 2 uker før planlagt hentedito, vil den fremkomme under fanen «Henteordre».

18. Er det ønske om alternativ henteadresse, se veiledning «Min Bedrift».

19. Er det ønske om andre produkter, ta kontakt med support hos NLP.



## 6 - TELLING

### NLP PERIODER OG KRAV TIL TELLING

2 ganger årlig er alle NLP-kunder pålagt å gjennomføre «Hovedtelling» for å sikre korrekt saldo. «Kundeansvarlig» er ansvarlig for gjennomføring, men oppgaven kan delegeres til «Lokasjonsansvarlig».

Alle som innehar tellenivå «Hovedtelling», er ansvarlig for å sette seg inn i regler og frister som gjelder for telling og korrigerings.

TELLING	TRANSAKSJONSPERIODE	TELLING SKAL GJENNOMFØRES	FRIST FOR KORRIGERING AV AVVIK
T1	1. september - 28./29. februar	28./29. februar	30. april
T2	1. mars - 31. august	31. august	31. oktober

1. NLP er delt opp i 2 perioder.

a. T1 – Fra 1. september til 28/29. februar.

b. T2 – Fra 1. mars til 31. August.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 30 av 48</b>

2. I forbindelse med periodeslutt, kreves det at alle NLP-lastbærere i plast telles og registreres som hovedtelling.
  - a. T1 – Telling skal gjennomføres så nære som mulig 28/29. februar.
  - b. T2 – Telling skal gjennomføres så nære som mulig 30. april.
  
3. Avdekkes det feil og mangler, skal alle korrigeringer i forbindelse med hovedtelling, gjennomføres under «Korrigeringer».
  - a. T1 – Siste frist for å melde krav, 30. april.
  - b. T2 – Siste frist for å melde krav, 31. oktober.
  
4. Gjenværende differanse etter stengt periode danner grunnlag for korrigering av saldo og fakturering av tapte lastbærere.
  - a. T1 – Perioden stenges 30. april
  - b. T2 – Perioden stenges 31. oktober.
  
5. Telling som gjennomføres og registreres utenfor periodeslutt (T1/T2), skal registreres som kontrolltelling.

## KONTROLLTELLING

1. Kontrolltelling kan registreres av alle brukere som har fått tildelt rettigheten.
2. Telling av NLP-lastbærere i plast, gjennomføres for å sikre korrekt fysisk beholdning mot systemsaldo.
3. Funksjonen «Kontrolltelling» kan benyttes så ofte man ønsker, og medfører ingen automatisk justering av saldo fra NLP.
4. Ved periodeslutt hos NLP (28/29. februar og 31. august), skal telling registreres som «Hovedtelling».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 31 av 48</b>



5. Under menyen på venstre side, velger du ønsket kategori, «Telling» og «Kontrolltelling».
6. Du blir sendt til området, «Kontrolltelling».
7. Øverst til høyre klikker du på grønn knapp, merket med «Ny telling».
8. Du blir sendt til vinduet for «Ny telling».
9. På venstre side finnes litt informasjon for korrekt gjennomføring av telling.
10. Eventuell kommentar må legges inn før tellingen lagres.
11. Se også egen telleinstruks i forkant, for å sikre korrekt gjennomføring.
12. Ved filtrering, klikk «Søk».
  
13. På høyre side har du en oversikt over alle NLP-lastbærere i plast som kan telles.
14. Huk av til venstre for produktene og legg inn telt antall.
15. Hvis man ved telling har 0 stk. av et produkt, skal 0 stk. legges inn på antall.
16. Har du fysisk beholdning på ikke avtaleprodukter, skal også dette legges inn.
17. Når registreringer er komplett, klikk «Lagre».
  
18. Tellingene legger seg under området «Kontrolltelling».
19. Her vil eventuell «foreløpig differanse» fremkomme i oversikten, og dette bør følges opp fortløpende.
20. Før resultatet er lest av NLP, er det mulig å slette tellingen.
21. Når NLP har lest resultatet, låses tellingen.
22. Eventuelle kommentarer vil vises i grønn boks under «kommentar».
  
23. Dersom dere ønsker at NLP skal behandle telleresultatet, ta kontakt med oss på «support@nlpool.no».
24. NLP vil da kontakte dere for videre fremdrift for å avdekke avviket.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 32 av 48</b>

**Ny telling** ✕


Telling bør foretas etter at alle dagens transaksjoner er registrert, for å sikre et korrekt telleresultat.


Alle inngående lastbærere som har ankommet fysisk MÅ være meldt mottatt, og skal telles med.  
Alle utgående lastbærere som er bekrefte "Sendt" skal ikke telles med om de fortsatt finnes på din lokasjon.


Ved avvik i beholdningen:  
Dersom dere ønsker at NLP skal behandle telleresultatet, ta kontakt med oss (support@nlpool.no). Vi vil da kontakte dere for videre fremdrift for å avdekke aviket.

Din kommentar


**NLP plastpaller**


 Plastpall  ✕


 Halvpall  ✕

 1/3 Pall  ✕

**NLP plastkasser**

 106 Blå  ✕

 185 Grønn  ✕

 360 Rød  ✕

Avbryt Lagre

Dato	Produkt	Inngående volum	Saldo	Utgående beholdning	Tatt volum	Foreligg differanse	Registrert av	Leid NLP	Kommentar
2024-12-02 07:25	 185 Grønn	0	383	0	387	4		ja	
2024-12-02 07:25	 360 Rød	0	11	0	1	-10		ja	

## HOVEDTELLING

1. Hovedtelling kan kun registreres av bruker som er kundeansvarlig, eller lokasjonsansvarlig som har fått tildelt rettigheten.
2. Ref. NLPs regelverk, er det krav om at telling gjennomføres og registreres under «Hovedtelling» 2 ganger i året.
3. Dette skal gjøres i forbindelse med periodeslutt 28/29. februar og 31. august.
4. Alle NLPs avtale produkter i plast skal telles.
5. Telling gjennomføres for å sikre korrekt fysisk beholdning mot systemsaldo.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 33 av 48</b>

6. Se alltid telleinstruks i forkant, for å sikre korrekt gjennomføring.
7. Hvis det fremkommer avvik, må disse kartlegges for å kunne fremme et krav mot den andre part.
8. Alle korrigeringer/etter-registreringer tilhørende perioden, må gjennomføres under fanen «Korrigeringer», for at gjenværende «Erstatningsverdi» justeres når den andre part godkjenner kravet.
9. Under menyen på venstres side, velger du ønsket kategori, «Telling» og «Hovedtelling».
10. Du blir sendt til området, «Hovedtelling».



Hovedtelling - Telling 1 - 2025			
Periodeslutt 2025-02-28	Transaksjonsperiode 2024-09-01 - 2025-02-28	Frist for å fremme krav 2025-04-30	Responsfrist krav 14 dager
Erstatningsverdi manko ved telling 0,-		Erstatningsverdi resterende manko 0,-	

11. Øverst finnes en del bokser med informasjon. De betyr følgende:
  - a. Periodeslutt – Viser dag for registrering av «Hovedtelling».
  - b. Transaksjonsperiode – Eventuelt telleavvik har oppstått grunnet feil og/eller mangler på transaksjoner i denne perioden.
  - c. Frist for å fremme krav – Siste frist for å rette krav til den andre part om korrigering/etter-registrering av leveranse for perioden.
  - d. Responsfrist krav – Mottar man korrigeringsordre må man respondere innen svarfrist som vises på ordren.  
Det skal gis tilbakemelding på ordren om hvilken dato den blir ferdig behandlet, om det ikke er klart innen 14 dager fra mottatt krav.
  - e. Erstatningsverdi manko ved telling – Viser hva manko ved telling vil utgjøre i NOK.  
Merk at overskudd av annen lastbærer ikke reduserer erstatning av manko.
  - f. Erstatningsverdi resterende manko – Hva gjenværende manko vil utgjøre i NOK.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 34 av 48</b>

Lastbærer	Tellerresultat						Antstemt tellerresultat							
	Inng. antall	Saldo	Utg. antall	Fysisk saldo	Dato	Telt antall	Avvik	Avvik NOK	Godkjente korrigeringsordre	Resterende avvik	Åpne korrigeringsordre	Justering NLP		
									Antall	NOK	Antall	NOK	Antall	
PP	1 028	6 413	45	6 368		<input type="text" value="0"/>	0	0,-	0	0,-	0	0,-	0	
P2	150	3 025	0	3 025		<input type="text" value="0"/>	0	0,-	0	0,-	0	0,-	0	
P3	58	260	0	260		<input type="text" value="0"/>	0	0,-	0	0,-	0	0,-	0	
106	178	-9 468	0	-9 468		<input type="text" value="0"/>	0	0,-	0	0,-	0	0,-	0	
185	2 956	-6 893	0	-6 893		<input type="text" value="0"/>	0	0,-	0	0,-	0	0,-	0	
360	219	1 138	0	1 138		<input type="text" value="0"/>	0	0,-	0	0,-	0	0,-	0	

Lastbærer	Tellerresultat						Korrigert NLP	Antstemt tellerresultat							
	Inng. antall	Saldo	Utg. antall	Fysisk saldo	Dato	Telt antall		Avvik	Avvik NOK	Godkjente korrigeringsordre	Resterende avvik	Åpne korrigeringsordre	Justering NLP		
									Antall	NOK	Antall	NOK	Antall		
PP	2 438	1 056	1 424	-368	2025-08-11	0	368	0	0,-	0	0,-	368		10 ▼	
P2	0	1	0	1	2025-08-11	1	0	0,-	0	0,-	0	0,-	0	0	
P3	0	510	0	510	2025-08-11	200	-310	-58 000,-	-300 ▲	-57 000,-	100 ▼	-510	-56 900,-	15 ▼	
106	0	-403	0	-403	2025-08-11	200	903	0	0,-	0	0,-	903		0	
185	0	6 666	49	6 617	2025-08-11	5 000	-1 617	-88 850,-	0	0,-	100 ▲	-5 000,-	-1 717	-85 850,-	-500 ▲
360	0	-17	0	-17	2025-08-11	200	217	0	0,-	200 ▼	0	0,-	0	0	417 ▲

## 12. Alle dine avtaleprodukter i plast vil vises i oversikten.

- Lastbærere – Produkter i plast som skal telles.
- Inng. antall - Lastbærere «sendt» til deg, som ikke er bekreftet mottatt.
- Saldo - Alle bekreftede transaksjoner inn/ut fra oppstart til i dag.
- Utg. antall - Lastbærere «sendt» fra deg, som ikke er bekreftet mottatt av mottaker.
- Fysisk saldo - Saldo minus utgående volum.
- Dato – Tidspunkt for registrering.
- Telt antall – Tellerresultat skal legges inn, klikk "Send".
- Avvik – Differanse mellom telt volum og fysisk saldo.
- Avvik NOK – Erstatningsverdi basert på registrert avvik.
- Korrigert NLP – Kolonnene vises først hvis NLP har lagt inn manuell korrigering for kunden (etter registrert telling).
- Godkjente korrigeringsordre – Behandlet antall og beløp.
- Resterende avvik – Avvik der det ikke er registrert korrigeringsordre.
- Åpne korrigeringsordre - Gjenstående antall, som fortsatt venter godkjenning.

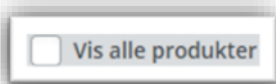
<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 35 av 48</b>

n. Justering NLP – Endelig korrigerings av NLP etter avsluttet periode.

13. Fysisk antall registreres under «Telt antall» pr. type lastbærer, klikk «Lagre» nederst til høyre.

14. Hovedtelling er nå låst.

15. Hvis man ved telling har 0 stk. av et produkt, skal 0 stk. legges inn på antall.



16. Hvis man har beholdning på «Ikke avtale produkter», skal telling registreres.

17. Har man fysisk beholdning av andre plastprodukter, velg «Vis alle produkter» for å få frem oversikt.

18. Avvik som justeres, markeres med en rød/grønn trekant, for å vise om saldo øker eller minker.

Symbolforklaring: ▲ viser at din saldo øker ▼ viser at den senkes

## KORRIGERINGER - HOVEDTELLING

1. Korrigerings/etter-registrering kan kun gjennomføres av kundeansvarlig eller lokasjonsansvarlig som har fått tildelt rettigheten.
2. Ref. NLPs regelverk, er det krav om at telling gjennomføres og registreres under «Hovedtelling» 2 ganger i året i forbindelse med periodeslutt.
3. Hvis man i forbindelse med hovedtelling avdekker avvik, må dette kartlegges, og korrigerings/etter-registrering gjennomføres innen fristen.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 36 av 48</b>

- Korrigerings/etter-registrering av utgående krav kan kun gjøres etter at «Hovedtelling» er registrert.
- Innkommende krav, skal behandles uavhengig av om «Hovedtelling» er registrert på din lokasjon eller ikke.
- Alle korrigerings/etter-registreringer for hovedtelling, må gjennomføres under «Telling» og «Korrigeringer» for at avviket på telling skal bli justert.

**Korrigeringsordre** Telling 2 - 2024

Symbolforklaring: ▲ viser at din saldo øker, ▼ viser at den senkes, △ Korrigeringsordre bekreftet for egen registrert telling. Påvirker ikke telleresultat.

Produkt	Kor. status	Til	Fra	Vis
Velg ▼	Velg ▼	Alle	Alle	<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Utgående <input type="radio"/> Innkommende

#### Utgående korrigeringer:

- Under menyen på venstreside, velger du ønsket kategori, «Telling» og «Korrigeringer».
- Du blir sendt til området, «Korrigeringsordre».
- Øverst til høyre klikker du på grønn knapp, merket med «Ny korrigeringsordre».
- Du blir sendt til vinduet for «Ny korrigeringsordre».

Ny korrigeringsordre

- «Sendt» vil alltid vise dagens dato. Ikke mulig å datere tilbake i tid.
- Velg mottaker av leveransen i «Til» fra nedtrekksmenyen. Start å skrive, for å få frem ønsket lokasjon.

**Ny korrigeringsordre**

Sendt \*

Til \*

Best.nr. \*







Følgenr.

Kommentar







<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 37 av 48</b>

13. Feltet «Best.nr.» er påkrevd.
14. Feltet «følgenr.» viser automatisk perioden som korrigeringen/etter-registreringen gjelder.
15. Feltet «Kommentar», kan benyttes ved behov.

**ILP plastpaller**

	Plastpall	<input type="text" value="0"/>	
	Halvpall	<input type="text" value="0"/>	
	1/3 Pall	<input type="text" value="0"/>	

**ILP plastkasser**

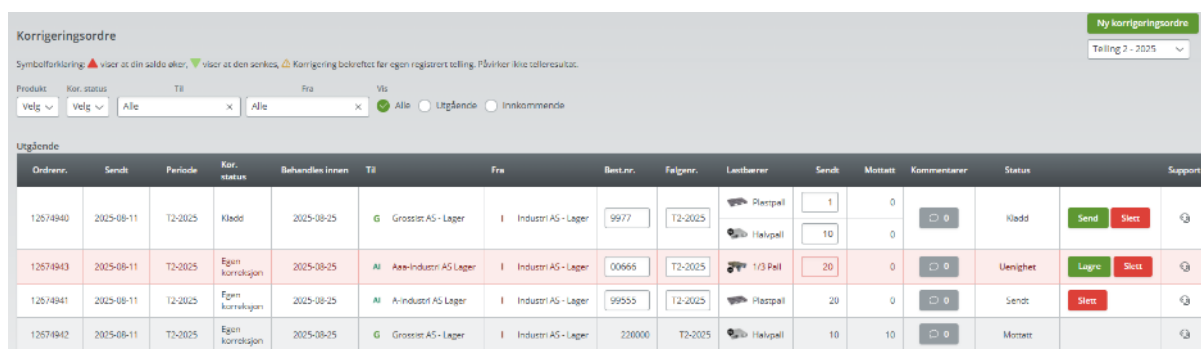
	106 Blå	<input type="text" value="0"/>	
	185 Grønn	<input type="text" value="0"/>	
	360 Rød	<input type="text" value="0"/>	

Lagre
Send og Lukk
Send og Opprett ny

16. På høyre side vises alle telte produkter du kan bruke på korrigeringen.
17. Skriv antall rett inn i feltet for den aktuelle lastbærer på leveransen.
18. Eventuelle avgifter som vil tilkomme, vises under nedtrekks menyen nederst på siden.
19. Når leveransen er komplett, klikk «Lagre», «Send og Lukk» eller «Sendt og Opprett ny».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 38 av 48</b>

20. Velger du «Lagre»: Leveransen legger seg kun som en kladd under hovedbilde på «Korrigeringsordre». Må manuelt sendes senere.
21. Velger du «Send og Lukk»: Leveranse sendes, og finnes under «Korrigeringsordre». Du sendes tilbake til hovedbilde «Korrigeringsordre».
22. Velger du «Send og Opprett ny»: Leveranse sendes, og finnes under «Korrigeringer». Du sendes direkte til opprettelse av «Ny korrigeringsordre».
23. Hvis alternativet «Lagre» ble benyttet, må leveransen velges under fanen «Korrigeringsordre».
24. Huk av i boksene på venstre side og klikk på grønn knapp «Send» nederst på siden.
25. Ordren vises i oversikt for "Korrigeringsordre", og dokumentasjon for kravet kan legges ved under "kommentar".
26. Når en korrigeringsordre er sendt til mottaker, har mottaker responsfrist på 14 dager.
27. En utgående korrigeringsordre kan kun endre bestillingsnummer og følgenummer etter status «Sendt».
28. Hvis mottaker er uenig, vil leveransen fremkomme markert i rødt med status «Uenighet».
29. På uenigheter er det mulig å oppdatere bestillingsnummer, følgenummer og antall på leveransen.
30. Ved behov for andre endringer, må korrigeringen slettes og legges opp på nytt.



Ordrenr.	Sendt	Periode	Kor. status	Behandlet innen	Til	Fra	Best.nr.	Følgenr.	Lastbærer	Sendt	Mottatt	Kommentarer	Status	Support	
12574940	2025-08-11	T2-2025	Kladd	2025-08-25	G	Grossist AS - Lager	I	Industri AS - Lager	9977	T2-2025	1	0	Kladd	Send Slett	
12574943	2025-08-11	T2-2025	Egen korreksjon	2025-08-25	AI	Axx-Industri AS Lager	I	Industri AS - Lager	00665	T2-2025	1/3 Pøll	20	0	Uenighet	Lagre Slett
12574941	2025-08-11	T2-2025	Egen korreksjon	2025-08-25	AI	Axx-Industri AS Lager	I	Industri AS - Lager	99555	T2-2025	1/3 Pøll	20	0	Sendt	Slett
12574942	2025-08-11	T2-2025	Egen korreksjon	2025-08-25	G	Grossist AS - Lager	I	Industri AS - Lager	220000	T2-2025	10	10	Mottatt		

### Innkommende korrigeringer:

31. Uavhengig av om hovedtelling er gjennomført fra din side, kan din lokasjon motta innkommende korrigeringsordre i forbindelse med periodeslutt.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 39 av 48</b>

32. Ingen korrigeringsordre går i auto-commit. De må manuelt behandles.

33. Responsfrist på innkommende korrigeringsordre er 14 dager. Ved behov for utvidet frist, skal dato oppdateres under «Behandles innen».

Innkommende					
Ordrenr.	Sendt	Periode	Kor. status	Behandles innen	Til
12674945	2025-08-11	T2-2025	Åpen	2025-08-25	
12674944	2025-08-11	T2-2025	Ikke telt, Åpen	<input type="text" value="2025-08-25"/>	

34. Hvis du som mottaker er enig i korrigeringen, bekrefter du mottak ved å klikke på «Bekreft». Status vil da endres til «Mottatt».

35. Symbol rød/gul/grønn, under antall mottatt, viser om/hvordan din hovedtelling berøres av den innkommende korrigeringen.

Symbolforklaring: ▲ viser at din saldo øker, ▼ viser at den senkes, △ Korrigering bekreftet for egen registrert telling. Påvirker ikke telleresultat.

36. Hvis du ikke er enig i en korrigeringsordre må du aktivt legge inn avvik og klikke bekreft.

37. Legg alltid inn kommentar om årsak til uenigheten.

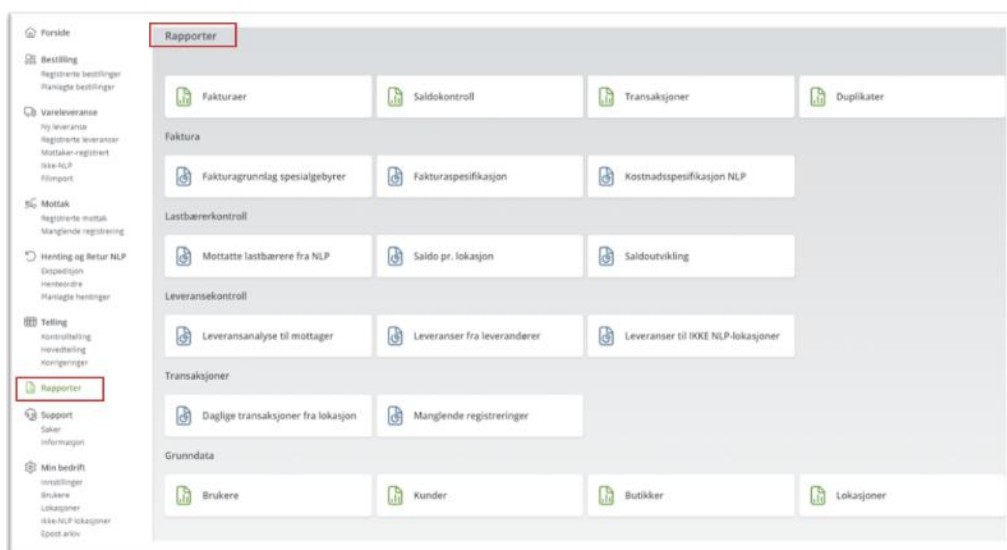
Ordrenr.	Sendt	Periode	Kor. status	Behandles innen	Til	Fra	Best.nr.	Følger	Lastbærer	Sendt	Mottatt	Kommentarer	Status	Support	
12674945	2025-08-11	T2-2025	Åpen	2025-08-25	I	Industri AS - Lager	G	Grosser AS - Lager	0243957	T2-2025	Plempall	3	1	Uenighet	Lagre
12674944	2025-08-11	T2-2025	Ikke telt, Åpen	<input type="text" value="2025-08-25"/>	I	Industri AS - Lager	G	Grosser AS - Lager	3004285026	T2-2025	Placipall	20	20	Sendt	Bekreft
											105 BIA	200	200		
12674946	2025-08-11	T2-2025	Ikke telt, Mottatt	2025-08-25	I	Industri AS - Lager	G	Grosser AS - Lager	057	T2-2025	Hålvoll	1	1 ▲	Mottatt	
											185 Grønn	20	20 △		

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 40 av 48</b>

## 7 - RAPPORTER

### OVERSIKT OVER SALDO OG NLP GENERELT

1. Under menyen på venstres side, velger du ønsket kategori, «Rapporter».
2. Her finnes en oversikt over hvilke ulike rapporter din bruker har tilgang til.
  - a. Dette tildeles av kunde- og lokasjonsansvarlig under «Min bedrift» og «Brukere».
3. Klikk på ønsket Rapportknapp, og du blir sendt til den aktuelle rapporten.
4. Velg aktuell filtrering øverst i rapporten.
5. Klikk grønn knapp øverst til høyre merket med «Søk», og data vil fremkomme.
6. Ved ønske om Excel, klikk på grå knapp merket med «Excel».
7. Rapporten kan inneholde mer info enn det som vises i oversiktsbildet.
8. Ved behov for veiledning, ta kontakt med NLP.



## 8 - SUPPORT

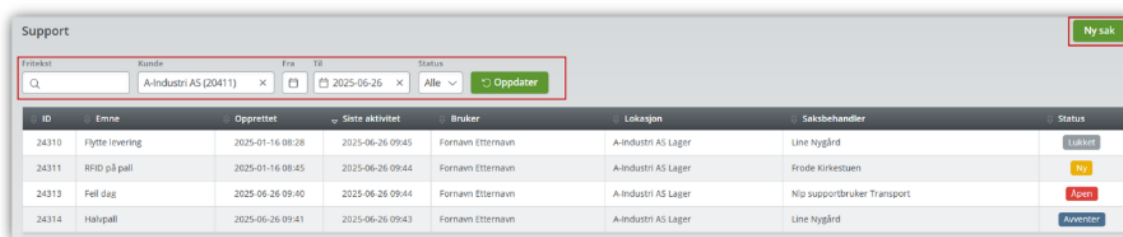
### SAKER

#### HVORDAN OPPRETTE EN SUPPORTSAK

1. Under menyen på venstre side, velger du ønsket kategori, «Support» og «Saker».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 41 av 48</b>

- Du blir sendt til området, «Support».
- På øverste linje finnes en del filtreringsmuligheter.
- Start å skrive 3 tegn i feltet for «fritekst», og filtreringen vil starte.
- Det er også mulig å sortere på datointervall (fra/til), og de forskjellige statusene.
- Øverst til høyre klikker du på grønn knapp, merket med «Ny Sak».

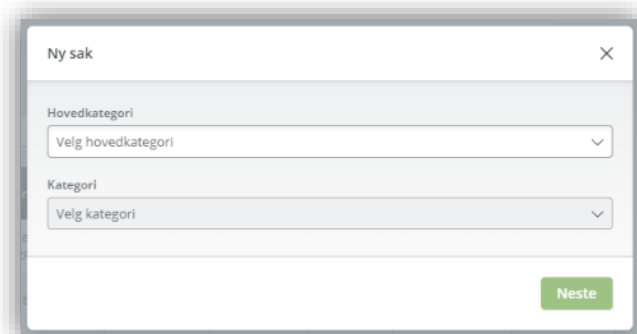


Support Ny sak

Fritekst:  Kunde: A-Industri AS (20411) Fra: 2025-06-26 Til: 2025-06-26 Status: Alle Oppdater

ID	Emne	Opprettet	Siste aktivitet	Bruker	Lokasjon	Saksbehandler	Status
24310	Flytte levering	2025-01-16 08:28	2025-06-26 09:45	Fornavn Etternavn	A-Industri AS Lager	Line Nygård	Lukket
24311	RFID på pall	2025-01-16 08:45	2025-06-26 09:44	Fornavn Etternavn	A-Industri AS Lager	Frode Kirkestuen	Ny
24313	Fell dag	2025-06-26 09:40	2025-06-26 09:44	Fornavn Etternavn	A-Industri AS Lager	Nip supportbruker Transport	Åpen
24314	Halvpall	2025-06-26 09:41	2025-06-26 09:43	Fornavn Etternavn	A-Industri AS Lager	Line Nygård	Avventer

- Du blir sendt til supportvinduet for ny sak.

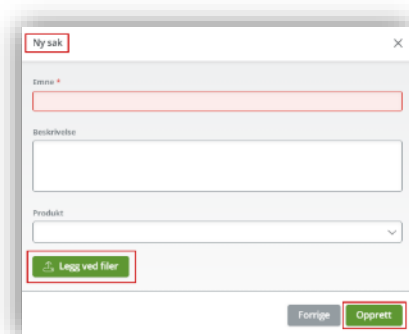


Ny sak

Hovedkategori  
Velg hovedkategori

Kategori  
Velg kategori

Neste



Ny sak

Emne \*

Beskrivelse

Produkt

Legg ved filer

Ferdig Opprett

- Velg «Hovedkategori» i nedtrekks-menyen.
- Velg deretter «Kategori», som passer.
- Klikk på grønn knapp nederst på siden, merket «Neste».
- Feltet «Emne» er obligatorisk. Legg inn så kort og konsist som mulig.
- Feltet «Beskrivelse», her legges inn utfyllende informasjon.
- Hvis saken gjelder et konkret produkt, velg dette i nedtrekks-menyen merket med «Produkt».
- Det er mulighet for å laste opp filer. Dette gjøres ved å klikke på grønn knapp merket med «Legg ved filer».
- Når saken er ferdig, klikk på grønn knapp nederst på siden, merket med «Opprett».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 42 av 48</b>

ID	Emne	Opprettet	Siste aktivitet	Bruker	Lokasjon	Saksbehandler	Status
24310	Flytte levering	2025-01-16 08:28	2025-06-26 09:45	Fornavn Etternavn	A-Industri AS Lager	Line Nygård	Lukket
24311	RFID på pall	2025-01-16 08:45	2025-06-26 09:44	Fornavn Etternavn	A-Industri AS Lager	Frode Kirkestuen	Ny
24313	Feil dag	2025-06-26 09:40	2025-06-26 09:44	Fornavn Etternavn	A-Industri AS Lager	Nip supportbruker Transport	Åpen
24314	Halkpall	2025-06-26 09:41	2025-06-26 09:43	Fornavn Etternavn	A-Industri AS Lager	Line Nygård	Avventer

16. Du blir sendt til oversiktsbildet for aktive supportsaker.

17. Status på høyre side, viser fremgang i saken.

18. Klikk rett på saken, for videre behandling.

19. Du vil motta e-post hver gang det er endring i status på supportsaken.

Sak #21272

Status  
Åpen

Saksansvarlig  
Kim Louise Soleng

Kunde  
Norsk Engras AS (10039)

Lokasjon  
NLP Driftstasjon Fugleåsen (7080003)

Bruker  
Line Nygård (nygaard) | Kundensverlig

Hovedkategori  
IT

Kategori  
RFID

Feil med RFID  
Engros Bruker opprettet denne saken den 2023-04-04 (IT)

Maler

Legg ved filer  Intern notat Åpen Send

Line Nygård 2023-04-04  
Vi jobber med saken.

Line Nygård 2023-04-04  
Tags fungerer ikke som de skal

## 9 – MIN BEDRIFT

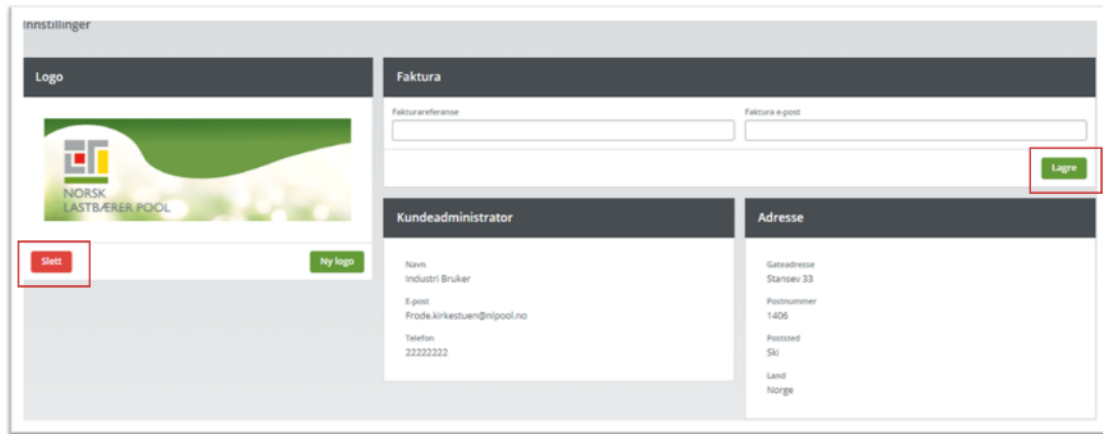
### INNSTILLINGER

#### LOGO OG FAKTURAINFORMASJON

- Under menyen på venstre side, velger du ønsket kategori, «Min bedrift».
- Under «Innstillinger» finner du registrert firmainformasjon og eventuelt logo som er lastet opp på kundeforholdet.
- Logo kan endres, ved å klikke på grønn knapp «Ny logo».

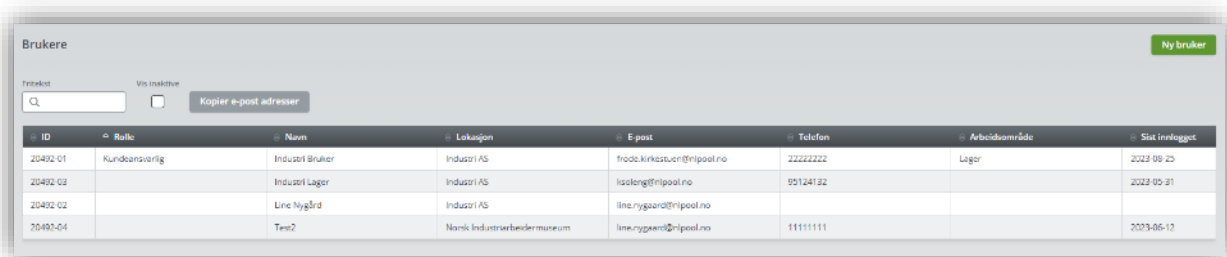
<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 43 av 48</b>

4. Fakturainformasjon kan oppdateres i feltene for «Faktura».



## BRUKERE

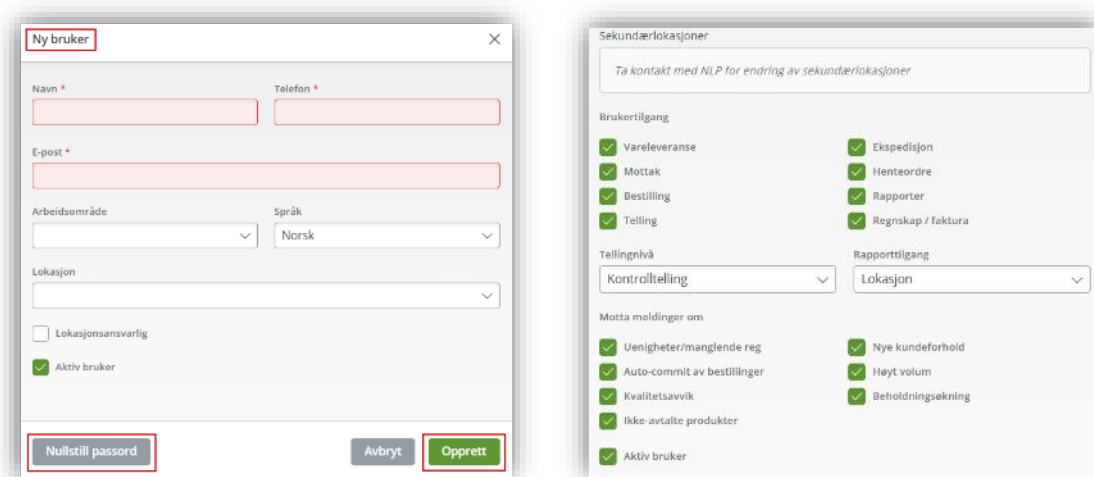
1. Det er kun kundeansvarlig og lokasjonsansvarlig som har tilgang til kategorien «Min Bedrift».
2. Ved ønske om bytte av kundeansvarlig, må NLP kontaktes.
3. Det er tre brukernivåer, og hver rolle har ulike tilganger i NLP web:
  - a. Kundeansvarlig – Rollen kan bare tildeles en bruker per kundeforhold.
  - b. Lokasjonsansvarlig – Rollen kan bare tildeles en bruker per lokasjon.
  - c. Bruker – Så mange som det er behov for.
4. Under menyen på venstres side, velger du ønsket kategori, «Min bedrift» og «Brukere».
5. Endring på eksisterende brukere, gjøres ved å klikke seg inn på bruker.



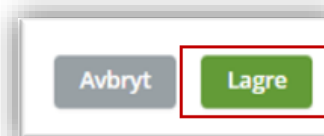
ID	Rolle	Navn	Lokasjon	E-post	Telefon	Arbeidsområde	Sist innlogget
20492-01	Kundeansvarlig	Industri Bruker	Industri AS	frode.kirkestuon@nlpool.no	22222222	Lager	2023-08-25
20492-02		Industri Lager	Industri AS	isaleng@nlpool.no	95124132		2023-05-31
20492-02		Line Nygård	Industri AS	line.nygard@nlpool.no			
20492-04		Tve2	Norsk Industriarbeidermuseum	line.nygard@nlpool.no	11111111		2023-06-12

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 44 av 48</b>

6. Øverst til høyre klikker du på grønne knapp, merket med «Ny bruker».  
Du blir sendt til vinduet for «Ny bruker».



7. Felt merket med «\*» må fylles ut.
8. Arbeidsområde og Lokasjon: Velges fra nedtrekks menyen.
9. Under språk kan man velge norsk eller engelsk visning.
10. Lokasjonsansvarlig: Kan kun settes på 1 bruker pr. lokasjon.
11. Når feltene er ferdig, klikk grønne knapp merket «Opprett».
12. Oversikt over tilganger og meldinger vises. Her kan man gjøre endringer ved behov.
13. Sekundære lokasjoner:  
Skal en bruker ha tilgang til flere lokasjoner, ta kontakt med NLP.
14. Tellenivå:  
Det er kun kundeansvarlig og lokasjonsansvarlig som kan settes opp med hovedtelling. Utover det, kan man velge om en bruker skal ha tilgang til kontrolltelling eller ikke.
15. Rapporttilgang:  
Her velges hvilket rapportnivå som bruker skal ha rettighet til.
16. Når alt er fylt ut, klikke «Lagre» nederst til høyre.
17. Ny bruker vil motta informasjon og passord via e-post.



<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 45 av 48</b>

18. Du blir sendt tilbake til oversikt over alle brukere.

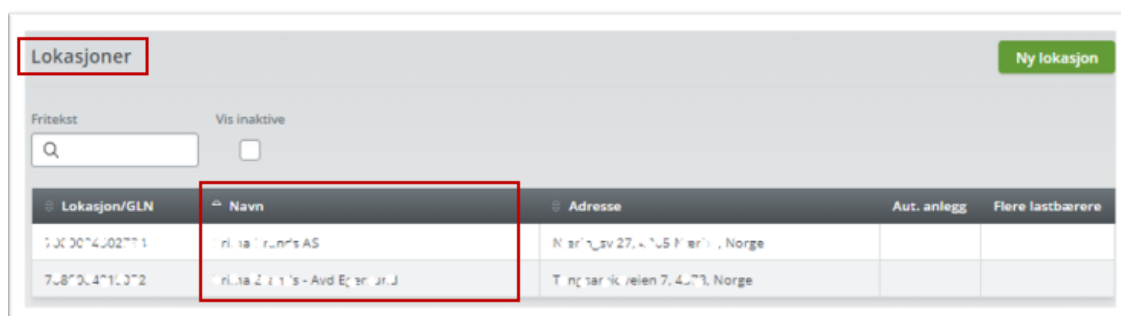
19. Man kan søke i fritekst.

20. Feltet «Vis inaktiv»: Ingen brukere blir slettet, men legges i feltet for inaktive brukere.

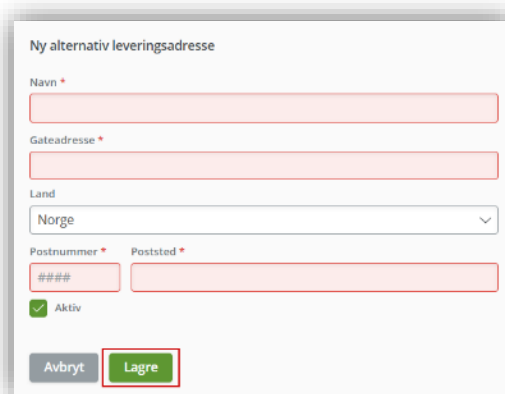
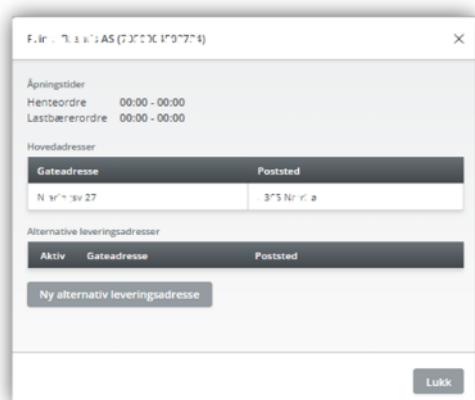
## LOKASJONER

### HVORDAN LEGGE TIL ALTERNATIV LEVERINGSADRESSE

1. Under «Lokasjoner» finner du alle aktive lokasjoner i ditt kundeforhold.
2. Velg ønsket aktiv lokasjon ved å klikke på den, for å legge til alternativ levering- og henteadresse.



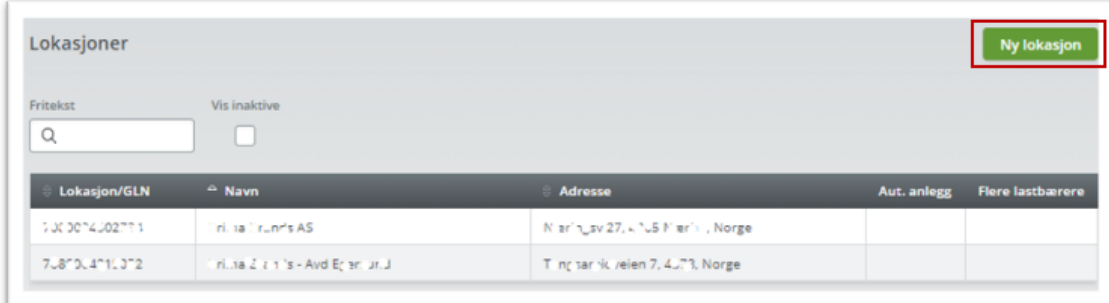
3. Klikk på knappen «Ny alternativ leveringsadresse», og fyll ut feltene, klikk «Lagre».



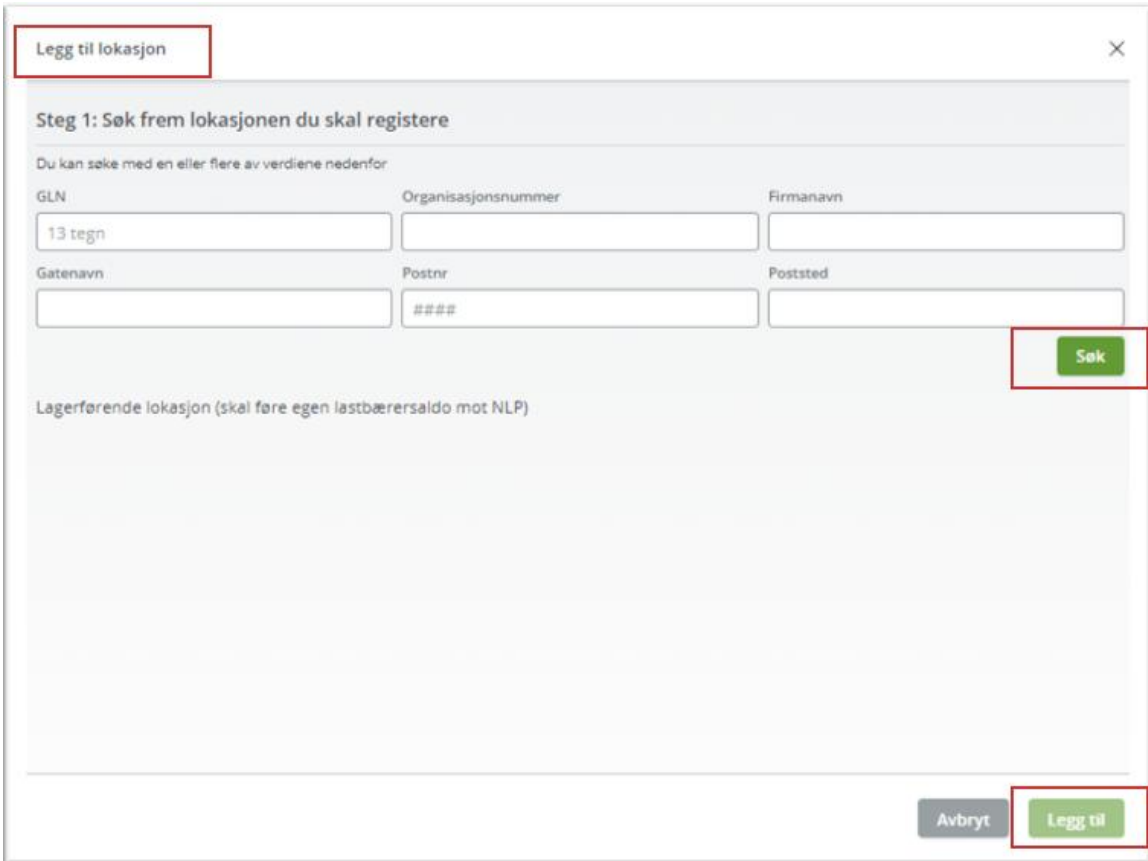
### HVORDAN LEGGE TIL NY LOKASJON

1. Skal det opprettes ny lokasjon på kundeforholdet, klikk på grønn knapp øverst til høyre, merket med «Ny lokasjon».

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 46 av 48</b>



2. Du blir sendt til siden «Legg til lokasjon».
3. For å legge til ny lokasjon, må det foreligge et aktivt GLN nummer hos GS1.
4. Søk etter din lokasjon under «Steg 1», og velg korrekt lokasjon, ved å klikke på denne.
5. Klikk grønn knapp nederst til høyre, merket «Legg til», for å legge til lokasjon.
6. Ta kontakt med support hos NLP, for å få lagt til ønskede produkter.

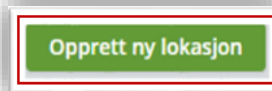


<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 47 av 48</b>

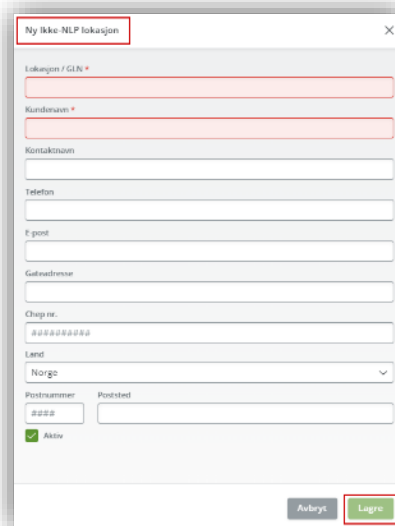
## IKKE-NLP LOKASJONER

### HVORDAN OPPRETTE IKKE-NLP LOKASJON

1. Ved første gangs registrering av Ikke-NLP lokasjon, må mottaker legges opp under «Min Bedrift», og «Ikke-NLP lokasjoner».
2. Under menyen på venstre side, velger du ønsket kategori, «Min bedrift» og «Ikke-NLP lokasjoner».
3. Øverst til høyre klikker du på grønne knapp, merket med «Opprett ny lokasjon»
4. Du blir sendt til vinduet for "Ny ikke-NLP lokasjon».



5. Felt merket med «\*» må fylles ut.
6. Feltet «Lokasjon/GLN»: Må være unikt.  
NLP anbefaler å benytte GLN nummer hvis dette foreligger.
7. Fyll inn mest mulig info i feltene.
8. Avhuking «Aktiv» fjernes hvis kunden ikke skal benyttes lenger, eller har blitt en del av NLP.
9. Når alt er fylt ut, klikke «Lagre» nederst til høyre.
10. Du blir sendt tilbake til oversikt over alle dine Ikke-NLP lokasjoner.
11. Man kan søke i fritekst eller status.



## E-POST ARKIV

### GENERELT

1. Under «E-post arkiv» får du opp en oversikt over alle e-poster systemet har generert.

<b>030104-02.w</b>	<b>Vers nr. 05</b>	<b>BRUKERVEILEDNING NY KUNDEWEB</b>			
<b>Gyldig fra:</b> <b>01.06.23</b>	<b>Revidert:</b> <b>01.08.25</b>	<b>Utarbeidet av:</b> <b>LN</b>	<b>Revidert av:</b> <b>LN</b>	<b>Godkjent av:</b> <b>FH</b>	<b>Side 48 av 48</b>

- Her kan bruke feltet «Fritekst», datointervall og «Kun for meg», for å søke.
- Klikk på ønsket e-post, for å få frem detaljer.



Epost arkiv

Prinsipp: Fra: Til: Kun for meg

Q 2021-05-04 2023-04-04 x

Sendt	Lokasjon	E-post	Titel
2023-02-08 14:38	NLP Driftstasjon Fugleåsen	linn.nygaard@nlpool.no	Informasjon om nye kunder hos NLP
2023-02-02 16:58	NLP Driftstasjon Fugleåsen	linn.nygaard@nlpool.no	Informasjon om nye kunder hos NLP
2023-02-01 16:26	NLP Driftstasjon Fugleåsen	linn.nygaard@nlpool.no	Informasjon om nye kunder hos NLP
2023-01-31 16:38	NLP Driftstasjon Fugleåsen	linn.nygaard@nlpool.no	Informasjon om nye kunder hos NLP
2023-01-28 16:38	NLP Driftstasjon Fugleåsen	linn.nygaard@nlpool.no	Informasjon om nye kunder hos NLP
2023-01-24 16:39	NLP Driftstasjon Fugleåsen	linn.nygaard@nlpool.no	Informasjon om nye kunder hos NLP
2023-01-23 16:39	NLP Driftstasjon Fugleåsen	linn.nygaard@nlpool.no	Informasjon om nye kunder hos NLP
2023-01-19 16:38	NLP Driftstasjon Fugleåsen	linn.nygaard@nlpool.no	Informasjon om nye kunder hos NLP
2023-01-18 16:38	NLP Driftstasjon Fugleåsen	linn.nygaard@nlpool.no	Informasjon om nye kunder hos NLP
2023-01-14 16:38	NLP Driftstasjon Fugleåsen	linn.nygaard@nlpool.no	Informasjon om nye kunder hos NLP

## ORDFORKLARING

### KORT FORKLARING PÅ ORD OG UTTRYKK

- Inngående volum - Lastbærere «sendt» til deg, som ikke er bekreftet mottatt.
- Utgående volum - Lastbærere «sendt» fra deg, som ikke er bekreftet mottatt av mottaker.
- Saldo - Summen alle bekreftede transaksjoner inn/ut fra oppstart til i dag.
- Fysisk saldo - Saldo minus utgående volum.
- Beholdningsindikator - Saldoutvikling inn/ut de siste 12 mnd.
- TPU –Transportenhet, pallplass
- Avtaleprodukter - Lastbærere man er åpnet for, som danner saldo.
- Ikke Avtaleprodukter - Lastbærere man ikke er åpnet for.
- Auto-commit – Automatisk bekreftelse av ordre etter 72 timer.
- Vær oppmerksom på ordrestatus, denne viser hvor i forløpet ansvaret for leveransen ligger og hvem som har saldoansvar.