

Min Side Guide

Kundeportal for paller, stykgods og natleveringer

Min Side Paller, stykgods og natleveringer

På Min Side får du adgang til en lang række informationer, rapporter og muligheder, som giver dig og dine kunder den absolut bedste oplevelse med PostNord. Du opnår bl.a. indsigt i alle dine distributionsaktiviteter samt økonomien herunder, leveringskvaliteter, statistikker samt fuld sporing og adgang til booking.

En profil giver dig og dine medarbejdere adgang

Når din virksomhed allerede er kunde eller oprettes som ny kunde, får du adgang til Min Side og tilsendt loginoplysninger pr. e-mail. PostNord opretter en person fra din virksomhed som administrator på Min Side. Derefter kan administratoren tildele adgang for andre medarbejdere, samt give dem forskellige roller alt efter rettigheder og behov.

For at logge ind på Min Side skal du gøre følgende:

1: Besøg <https://logistics.postnord.dk>. 2: Indtast dit fremsendte login samt din personlige adgangskode. 3: Ved succesfuldt login vil dit dashboard for Min Side blive synliggjort. Dette giver dig en oversigt over dine muligheder samt overordnede statistik.

1. Sådan laver du en booking

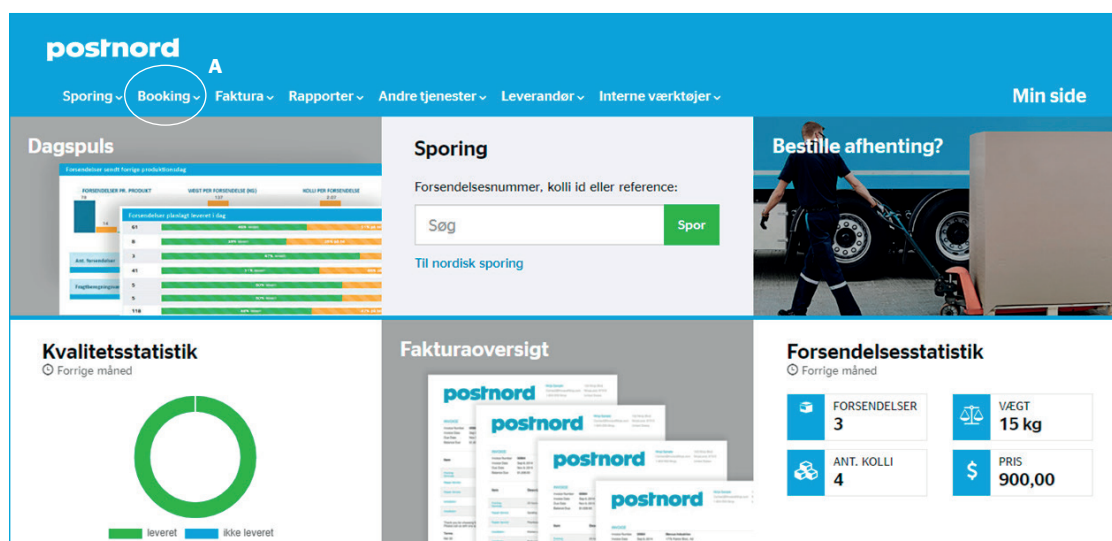
Ønsker du at foretage en booking af paller, stykgods eller natleveringer med PostNord InNight på Min Side, skal du følge de kommende 8 steps. Bemærk, at du også kan foretage dine bookinger i Consignor eller Pacsoft hvis du ønsker dette.

Step 1: Lav booking

Når du skal starte med at lave en booking, klikker du på "Booking" i menuen øverst på siden.

Ring til os for gratis support på telefon 70 11 12 30.

A
Klik på "booking" i menuen øverst på siden.



Step 2: Forsendelsestype og betalende part

Under Produkt vil du kunne se de produkttyper, der er tilgængelige på din profil. Har du adgang til det hele, kan du vælge mellem PostNord Groupage (stykgoods) PostNord Pallet (paller) og PostNord InNight (natlevering inden kl. 7.00 næste dag). Vælg den type af booking, som du ønsker at lave. Derefter skal du vælge, hvem der skal være den

betalende part for denne forsendelse. Vælger du at være sender og betalende part udfyldes dine informationer automatisk som afsender. Ønsker du kun at være den betalende part, får du muligheden for at angive en alternativ afhentningsadresse og modtageradresse. Du kan også vælge at foretage en returforsendelse. Klik på "Næste".

A
Under produkt vælger du den type af produkt som du ønsker at lave en booking på.

B
Vælg hvem der skal være den betalende part for denne forsendelse og klik "Næste".

postnord

Sporing ▾ Booking ▾ Faktura ▾ Rapporter ▾ Andre tjenester ▾ Leverandør ▾ Interne værktøjer ▾ Min side

Booking

Du er logget ind som 123456789 TESTVIRKSOMHED

Produkt **A**

☒ PostNord Groupage Single
☐ PostNord Pallet

123456789 TESTVIRKSOMHED er: **B**

☒ Sender og betalende part
☐ Kun betalende part
☐ Returforsendelse

Næste >>

Step 3: Udfyld korrekte informationer

I det næste skærbillede skal du udfylde de nødvendige informationer vedrørende afsender og

modtager af forsendelsen - samt tage stilling til, om du ønsker at booke palleudveksling.

A
Indtast informationer vedrørende afsender - alle felter er obligatoriske.

B
Indtast informationer vedrørende modtager.

C
Du bedes til slut tage stilling til, om du ønsker at booke palleudveksling. Når du har truffet dit valg, går du videre i processen ved at klikke på "Næste".

postnord

Sporing ▾ Booking ▾ Faktura ▾ Rapporter ▾ Andre tjenester ▾ Leverandør ▾ Interne værktøjer ▾ Min side

Booking 1/5

Afsender **A**

Navn: * TESTVIRKSOMHED
Adresse: * Kundevej 1
Postnummer: * DK - 4600
By: * KØGE
Kontakt person: * TESTPERSON
Telefonnummer: * 12345678
E-mail adresse: * testperson@testvirksomhed.dk

Modtager **B**

Kundenummer: ⓘ
Navn: * MODTAGERVIRKSOMHED
Adresse: * Modtagervej 1
Postnummer: * DK - 2400 ⓘ
By: * København NV
Kontakt person: * MODTAGER
Telefonnummer: * 87654321
E-mail adresse: * modtager@virksomhed.dk

Palleudveksling **C**

☒ Nej
☐ Ja

<< Tilbage Næste >>

Step 4: Udfyld specifikationer om din forsendelse og vælg evt. tillægsydelser

Klik på det lille kryds i formularen og udfyld specifikationerne for hver af de kolli, der indgår i forsendelsen. Når ét kolli er tilføjet, gentager du processen for næste kolli ved at klikke på krydset igen til alle dine kolli er tilføjet. Oplys evt. volumen i dm³ som beregnes:

$$\frac{\text{længde (cm)} * \text{bredde (cm)} * \text{højde (cm)}}{\text{divideret med 1000}}$$

(Undlad decimaler)

Hvis ønsket, har du mulighed for at oplyse en reference eller indtaste informationer til vores chauffør eller din modtager. Vælg også de tillægsydelser, som du ønsker at tilkøbe. Bemærk at dette medfører en ekstra omkostning.

Er der tale om farligt gods, skal du selv sikre at de relevante dokumenter udfærdiges. Du bedes fortælle os UN-nummeret, mængden (antal, liter etc.) og emballagegruppe.

A
Klik på krydset i formularen og udfyld felterne i pop up boksen med specifikationerne for den første af dine kolli i forsendelsen. Afslut med 'submit'. Gentag processen for næste kolli eller gå direkte videre til punkt B.

B
Under "Yderligere services" kan du afkrydse tillægsydelser, som du ønsker at tilkøbe. Bemærk at dette medfører en ekstra omkostning.

C
Ved farligt gods, skal du selv sikre at de relevante dokumenter udfærdiges. Du skal oplyse UN-nummer, mængde og emballagegruppe. Klik på "Næste".

Sporing ▾ Booking ▾ Faktura ▾ Rapporter ▾ Andre tjenester ▾ Leverandør ▾ Interne værktøjer ▾

Vigtigt - Ændring af bookingfunktion
Det er nu muligt at tilføje flere enheder ad gangen, når du booker din forsendelse. Dvs. at du blot skal trykke på det lille kryds i bookingformularen for hver enhed tilføjet, skal du klikke videre til næste skridt i bookingen.

Booking

Booking 2/5

Kolli liste * :

Kolli Type *	Kolli længde (cm)	Kolli bredde (cm)	Kolli Højde (cm)	Kolli vægt (kg) *	Kolli volumen (dm ³)

A +

Reference:

Information til vognmand:

Information til modtager:

☐ Farligt gods
☐ Weekend levering
☐ Farligt gods i begrænset mængde
☐ Flexlevering
☐ Chaufføradvisering
☐ Privat modtager
☐ Straks retur
☐ Advisering på sms
☐ Advisering på e-mail
☐ Levering før 12

Betalende part:

TESTVIRKSOMHED

B Yderligere services:

C

Tilføj kolli

Kolli Type * 1/1 Palle (EUR) ▾

Kolli længde (cm)

Kolli bredde (cm)

Kolli Højde (cm)

Kolli vægt (kg) *

Kolli volumen (dm³)

Submit Cancel

Step 5: Bekræft din forsendelse eller tilføj flere

Her vises din forsendelse som du lige har booket. Listen viser de samlede antal kolli i forsendelsen.

Hvis du har glemt at tilføje en kolli, kan du gå tilbage i bookingprocessen ellers klik på "Næste".

A
Hvis du har glemt at tilføje en kolli eller vil slette en, kan du gå tilbage i processen ellers klik på "Næste".

Sporing ▾ Booking ▾ Faktura ▾ Rapporter ▾ Andre tjenester ▾ Leverandør ▾ Interne værktøjer ▾

Booking 3/5

Forsendelser fra TESTVIRKSOMHED, TESTADRESSE:

Modtager	Betalende part	Antal kolli	Total Vægt (kg)	Total Volum (dm ³)	Reference
TESTVIRKSOMHED	TESTVIRKSOMHED 1	100			

Kolli liste :

Kolli Type	Kolli længde	Kolli bredde	Kolli Højde	Kolli vægt	Kolli volumen
1/1 Palle (EUR)	100	100	100	100	

A << Tilbage Næste >>

Step 6: Vælg afhentningstidspunkt

Her kan du fortælle os, hvornår dit gods er klar til afhentning. Venligst bemærk at du ikke kan planlægge din forsendelse ud i fremtiden, derfor skal du blot vælge dags dato og tidspunkt. Booker du inden kl. 13.30 kommer vi automatisk og afhenter din forsendelse samme dag. Booker du efter kl. 13.30

kommer vi dagen efter. Lad "yderligere information" tekstboksen forblive tom.

Hvis du booker en PostNord InNight forsendelse med afhentning samme dag, skal der være indgået en særlig aftale. Kontakt venligst kundeservice.

A
Skriv hvornår dit gods er klar til afhentning. Bemærk, du kan ikke planlægge din forsendelse ud i fremtiden, vælg dags dato og tidspunkt.

B
Lad feltet "Yderligere information" forblive tom og klik "Næste".

Sporing ▾ Booking ▾ Faktura ▾ Rapporter ▾ Andre tjenester ▾ Leverandør ▾ Interne værktøjer ▾

Booking 4/5

Gods klar til afhentning:

Forventet afhentning. Dato: Tid:

Yderligere information (max 70 karakterer):

A Dato: * 2021-06-07 Tid: * 11:38
Fra 2021-06-07 12:00 Til 2021-06-07 16:00

B << Tilbage Næste >>

Step 7: Bekræft din endelige booking

Nu er din booking færdig, og du bedes gennemse alle nødvendige informationer. Er disse korrekte, sætter du hak i "Jeg bekræfter den givne information" og bekræfter din ordre.

Ønsker du godslisten tilsendt til din e-mail efterfølgende, bedes du venligst indtaste din e-mailadresse.

A
Hvis de nødvendige informationer er korrekte, så sæt kryds i "Jeg bekræfter den givne information" og klik "Bekræft ordre".

Sporing Booking Faktura Rapporter Andre tjenester Leverandør Interne værktøjer

Min side

Booking

Booking 5/5

Bekræft Booking

Afsenders navn : TESTVIRKSOMHED, Kundevej 1, 4600-Køge

Afsenders kontakt person : TESTPERSON

Kontakt persons telefonnummer: 12345678

Kontakt persons e-mail adresse : testperson@testvirksomhed.dk

Forsendelser:

Modtager	Betalende part	Antal kolli	Vægt (kg)	Volume (dm ³)	Reference	Information til vognmand
Modtagers kontaktperson (T/E)	UN-nummer	Mængde (kg/l)	Emballage	gruppe	Yderligere services	Information til modtager
MODTAGERVIRKSOMHED	TESTVIRKSOMHED	2	15		TEST	
MODTAGER (modtager@virksomhed.dk)						TEST

Gods klart for henting: 2020-06-12 14:56

Yderligere information:

Godsliste bliver sendt med e-mail til: testperson@testvirksomhed.dk

og (valgfri)

☒ Jeg bekræfter den givne information

<< Tilbage Bekræft ordre >>

Step 8: Din booking er færdig

Din booking er nu klar, og bekræftelsen vil blive sendt til din mail. Du har nu mulighed for at printe labels, se din godsliste eller foretage en ny booking

Booking

Booking Færdig

Din booking er nu registreret, og bekræftelse vil blive sendt til din e-mail adresse.

Print venligst strekkoder for alle pakker.

Tak for din booking.

Afsender er ansvarlig for passende indpakning og korrekt mærkning.

Husk at fjerne gamle etiketter for transporten.

[Strekkode labels til thermal printer](#)

[Strekkode labels i A4 format](#)

[Godsliste](#)

[Ny booking](#)

2. Se dine fakturaer

På Min Side kan du også danne dig et overblik over dine fakturaer på det valgte kundenummer/navn, samt se dine samlet omkostninger for forsendelser hos PostNord over en given periode. Disse kan du eksportere til PDF eller Excel. Du kan også, hvis din virksomhed er registreret med flere kundenumre i systemet, vælge det otte-cifrede kundenummer i kundeoversigten (vælg "Byt" øverst til højre på siden) - og du vil i oversigten se fakturaer for alle dine kundenumre.

A
Få et overblik over dine fakturaer på dine kundenumre. Klik "Faktura" i menuen øverst. Vil du vælge et andet kundenummer, gøres dette i din kundeoversigt "Byt".

999999999 - TESTVIRKSOMHED Byt TESTPERSON

postnord

Sporing Booking Faktura Rapporter Andre tjenester Leverandør Interne værktøjer

Min side

Fakturaoversigt

Indtast evt. fakturanummer: (Alle)

Kundenummer	Fakturanummer	Faktura dato	Type	Nettobeløb	Valuta	Antal sendinger	
999999999	1111111111	2018-09-30	Invoice	497.95	DKK	1	Eksporter til Excel Eksporter kolliniveau Vis som PDF
999999999	2222222222	2018-08-31	Credit note	-853.36	DKK	1	Eksporter til Excel Eksporter kolliniveau Vis som PDF
999999999	3333333333	2018-03-31	Invoice	853.36	DKK	1	Eksporter til Excel Eksporter kolliniveau Vis som PDF
999999999	4444444444	2018-02-28	Invoice	2571.09	DKK	3	Eksporter til Excel Eksporter kolliniveau Vis som PDF

>>

Hvis antal sendinger overstiger 20000 på en faktura, vil fakturagrundlaget (Excel-format) blive sendt på mail til testperson@testvirksomhed.dk

Forkortelser på faktura og fakturaspecifikation

Vi benytter nogle forkortelser på faktura og faktura-

specifikation. Du får oversættelse af forkortelserne her:

Forsendelsestyper	
Fragtberegningsvægt	FBV
Kolli	KLL
Forsendelse	SEN
Helpalle	PLL
Halvpalle	HPL
Kvartpalle	QPL
Industripalle/specialpalle	SPL

Generelle tillægsydelser	
Fejlbehæftet/manglende EDI	MEG
Flexlevering gratis	FLX
Telefonisk varsling	ADV

Tillægsydelser	
Indbæring	INB
Ø-tillæg til ikke-brofaste øer	PNT
Farligt Gods (ADR)	FAR
Langgods tillæg	SFT
Tidsbestemt levering før kl. 9.00	BO9
Tidsbestemt levering før kl. 12.00	B12
Olie/diesel tillæg	DTL
Told tillæg til Norge	FOG
Konverteringsstillæg forkert mål/type	IMT
Konverteringsstillæg forkert produkt	OPF
Indbæring	INU
Miljøtillæg	MIL
Pris som ved fremsendelse + tillæg	ABG

3. Få indblik med rapporter

I menuen øverst kan du vælge "Rapporter", der omhandler relevant data og statistikker over dine nuværende og tidligere forsendelser med PostNord.

Step 1: Dagspuls

Her får du en "real time" status over dagens palle, stykgods og natforsendelser med levering "i dag" dvs. dags dato. Dette indebærer:

- Hvad er leveret til modtager? (grøn farve)
- Hvad er på vej ud til modtager? (gul farve)
- Hvad er ikke lastet på bilen? (rød farve)

Årsagen til den røde farve kan være, at forsendelsen afventer at komme med på en senere

rute, eller at systemet endnu ikke har registreret chaufførens scanning.

Længere nede på siden vises en række tillægsinfo:

- Forsendelser sendt forrige produktionsdag
- Antal forsendelser
- Fragtberegningsvægt
- Antal kolli
- Forsendelser med skade sidste 10 dage
- Forsendelser ikke leveret sidste 10 dage

A
Når du vælger "Dagspuls" i menuen, får du en real time status over forsendelser med levering dags dato.

The screenshot shows the PostNord web interface. At the top, there's a header with user information and a navigation bar. The 'Rapporter' menu is highlighted. Below the navigation bar, there's a section for 'Dagspuls' with a sub-menu. The main content area displays 'Forsendelser planlagt leveret i dag: 12.06.2020' and 'Forsendelser med skade sidste 10 dage' and 'Forsendelser ikke leveret sidste 10 dage', all showing 'Ingen forsendelser'.

Bemærk: Det er muligt at danne rapporter, enten for et enkelt kundenummer eller for alle dine kundenumre samlet (hvis din virksomhed er registreret/oprettet med flere kundenumre på "Min side"). Ved en samlet søgning vil du

se informationer for alle kundenumre samlet. For at danne en rapport for alle kundenumre skal du indledningsvis vælge det otte-cifrede kundenummer, som fremgår i din kundeoversigt (Knappen "Byt" øverst til højre på siden).

Step 2: Forsendelsesstatistik

Forsendelsesstatistikken viser detaljerede data om dine forsendelser i en periode, du selv vælger. Du kan vælge et overblik over alle forsendelser eller at indkredse din søgning til f.eks. bestemt(e) modtager-

postnumre eller afsenders referencenummer. Dit søgeresultat kan også eksporteres til Excel eller .csvformat.

A
Når du vælger "Forsendelsesstatistik" i menuen, kan du se detaljerede data om forsendelser i perioder, postnumre m.m. Du har mulighed for at eksportere søgeresultatet.

Step 3: Kvalitetsstatistik

Kvalitetsstatistik giver dig overblik over leverance-kvalitet i en selvvalgt periode. Du kan dog ikke se det indenfor de seneste 7 dage. Det er naturligvis muligt, ligesom med forsendelsesstatistik, at eksportere dit søgeresultat til Excel eller .csvformat.

Under kvalitetsstatistik kan du se:

- Kvalitet totalt: En totalopgørelse for leveringer i den valgte periode. Hvor mange er leveret til forventet leveringstid og hvor mange er ikke.
- Kvalitet pr. produkt: En totalopgørelse for antal leveringer fordelt på produkt i den valgte periode. Hvor mange er leveret til forventet leveringstid, hvor mange er ikke. Som ovenfor, men specificeret pr. produkt.
- Forsendelser med colli som ikke er leveret til tiden: Viser - i listeform - forsendelser indeholdende colli som er registreret leveret efter forventet leveringstid.
- Forsendelser som ikke er inkluderet i kvalitetsstatistik: Her vises en liste over forsendelser indeholdende colli, som ikke indgår i kvalitetsstatistikken. Årsagen hertil kan ses under 'Status' til højre:

A
"Kvalitetsstatistik" giver dig overblik over leverancekvalitet. Du kan vælge mellem flere forskellige, f.eks. Kvalitet total, Kvalitet pr. produkt m.m. Du har mulighed for at eksportere dine søgeresultater.

4. Få overblik over dine palleudvekslinger

Fra topmenuen på 'Min Side' har du adgang til din Pallet Account, hvor du kan få et overblik over alle dine palleudvekslinger og den dertil knyttede data. Pallekontoen bliver direkte opdateret på baggrund

af de scan, der foretages hos modtagerne. Har modtagerne ikke byttepaller tilgængelige, vil kontoen blive opdateret med det manglende antal - både i den totale balance og på transaktionsniveau.

Step 1: Kundevælger

I "kundevælgeren" er der mulighed for at vælge jeres overordnede kundenummer. Hvis denne vælges, vil I se balancen på tværs af jeres afdelinger. I kan også se status for hver af jeres afdelinger, ved

at vælge dem enkeltvis. Alle summariske felter og transaktionsdetaljer vil så udelukkende afspejle den valgte afdeling

The screenshot shows the 'Pallekonto' interface. At the top, there's a header with the logo and a language dropdown set to 'Danish'. Below the header, there's a section for selecting a customer. A dropdown menu is open, showing '-----Kundenummer-----'. To the right of this section is a table with columns 'Pallettype', 'Balance', and '+/-'. The table contains three rows: '1/1 Pallet' with a balance of 0 and '+/-' of NA, '1/2 Pallet' with a balance of 0 and '+/-' of NA, and '1/4 Pallet' with a balance of 0 and '+/-' of NA. Below the customer selection, there's a section for selecting a period. A date range '02/09/2021 - 02/09/2021' is shown, along with radio buttons for 'I dag', 'Uge', and 'Måned'. A 'Søg' button is also present. At the bottom, there's a section titled 'Opsummering' which displays six summary cards for different pallet types and their status (REGISTERET or BYTTET) with a count of 0.

Step 2: Periodevælger

I "periodevælgeren" kan du sætte intervallet for den periode, du ønsker at se data fra. Der er både mulighed for at se predefinerede perioder "dag",

"uge", "måned", samt mulighed for at vælge specifikke perioder.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Pallekonto' interface. In this step, the 'Vælg periode:' section is highlighted with a red circle. It shows the date range '02/09/2021 - 02/09/2021' and the radio buttons for 'I dag', 'Uge', and 'Måned'. The 'Søg' button is also visible. The rest of the interface, including the customer selection dropdown and the summary cards, remains the same.

Step 3: Pallebalance

"Pallebalance" er den til enhver tid gældende balance for det kundenummer, der er valgt. Denne er inddelt ift. palletyper. I opsummeringen under pallebalancen er der et samlet overblik over, hvor mange paller der er booket med palleudveksling, og

hvor mange der reelt set er byttet ved modtagerne. Både balancen og opsummeringen er afhængig af såvel det valgte kundenummer som perioden man har valgt at kigge ind i.

A
Du kan opdatere tallene i tabellen vha. den blå knap i hjørnet, hvis du f.eks. har ændret på tidsperioden.

Pallekonto

Danish

Vælg kunde:

-----Kundenummer-----

02/09/2021 - 02/09/2021

I dag

Uge

Måned

Q Søg

Palletype	Balance	+/-
1/1 Pallet	0	NA
1/2 Pallet	0	NA
1/4 Pallet	0	NA

Opsummering

1/1 PALLER REGISTRERET

0

1/2 PALLER REGISTRERET

0

1/4 PALLER REGISTRERET

0

1/1 PALLER BYTTET

0

1/2 PALLER BYTTET

0

1/4 PALLER BYTTET

0

Step 4: Transaktionsdetaljer

I transaktionsdetaljerne får du et detaljeret overblik over transaktioner med jeres modtagere. Når I får paller retur med PostNord, vil vores administrator oprette ordren og nulstille eller nedskrive jeres tilgodehavende hos PostNord. Hvis I vælger at

fakturere eller afskrive jeres kunder for manglende paller, skal det informeres via e-mail til vores administrator på palleregnskab@postnord.com, så vi kan nedskrive balancen og opdatere tallene på jeres konto.

A
Hvis du ønsker det, kan du let trække en excelfil ud med alle transaktionsdata.

Pallekonto

Danish

Vælg kunde:

-----Kundenummer-----

02/09/2021 - 02/09/2021

I dag

Uge

Måned

Q Søg

Palletype	Balance	+/-
1/1 Pallet	0	NA
1/2 Pallet	0	NA
1/4 Pallet	0	NA

Opsummering

1/1 PALLER REGISTRERET

0

1/2 PALLER REGISTRERET

0

1/4 PALLER REGISTRERET

0

1/1 PALLER BYTTET

0

1/2 PALLER BYTTET

0

1/4 PALLER BYTTET

0

Overblik over forsendelser og transaktioner

HENT EXCEL

Søg

Forsendelsesnummer	Modtager	Booking dato	Paller fra ordre			Modtager status			Afvigelse		
			1/1 P	1/2 P	1/4 P	1/1 P	1/2 P	1/4 P	1/1 P	1/2 P	1/4 P
Viser 1 til 0 af 0											

Transaktionsdetaljer

Oprettet af

Dato

1/1 Paller

1/2 Paller

1/4 Paller

Viser 1 til 0 af 0

Palletype

Balance

Få svar hurtigt

Kontaktoplysninger

Hvis du har spørgsmål omhandlende vores palleudveksling bedes du benytte nedenstående kontaktoplysninger afhængigt af indholdet i dit spørgsmål:

Generelle spørgsmål til palleudveksling:

Kontakt PostNord Erhverv via tlf. 70 11 12 30 eller e-mail kundeservice.erhverv@postnord.com

Spørgsmål til EDI'en:

Send en e-mail til POkundeintegration@postnord.com

Spørgsmål eller ændringer til pallebalancen:

Send en e-mail til palleregnskab@postnord.com

PostNord Danmark A/S

Tel (+45) 70 70 70 30

Hedegaardsvej 88
2300 København S
Danmark

CVR. NR. 26663903