

Pacsoft Online Guide



Booking af paller og stykgods

Pacsoft Online

Booking af paller og stykgods

Kom godt i gang med at booke dine paller og stykgods via forsendelsessystemet Pacsoft Online.

Ring til os for support på telefon 70 2180 73.

Step 1: Login til Pacsoft Online

Pacsoft Online kan efter nærmere aftale benyttes af aftalekunder, hvor du kan oprette dine forsendelser og printe labels.

Pacsoft Online kræver ingen installation. Du finder Pacsoft Online på www.postnord.dk/pacsoft

Step 2: Indtast afsenderinformation

Før du kan booke dine forsendelser, skal du indtaste informationer om din virksomhed, hvis du ikke allerede har gjort det. Dette du gør under

afsnittet "Afsender". Du har mulighed for at gemme disse informationer i din adressebog, så du kun skal indtaste disse én gang.

A
Klik på "Standardudskrift" under Opret forsendelser i venstre menu.

B
Ved at klikke på "Ny" i Afsender, får du mulighed for at indtaste og oprette informationer om din virksomhed.

C
Indtast information om din virksomhed og vælg "Gem i adressebogen". Det er din adressebog, som ingen andre kan se.

Næste gang kan du blot vælge din virksomhed fra adressebogen.

postnord Pacsoft Online

Hjem

Opret forsendelser **A**

- Standardudskrift
- Udskriftsfavoritter
- Waybills
- Gemte udskrifter

Historik

Administration

Indstillinger

Hjælp

Standardudskrift

Køb tilbehør

Log ud

English

Unifaun Web Engine prod-201905021144

Udskrift - adresser og produkt - Standardudskrift

Næste Afbryd Serieudskrift

+ Afsender ? Vælg **Ny** **B**

Kvik-id

Navn *

🔍 Kundenummer ▼

Adresse

Adresselinie 1 *

Adresselinie 2

📍 Postnummer *

By *

Land ▼ *

Søg i postnummerkatalog

Kontaktinformation

Kontakt

Telefon

Email

SMS-nummer

Gem i adressebog **C**

Step 3: Indtast information om modtager

I det næste step, skal du indtaste information om din kunde. Her kan du vælge "Ny" og få mulighed for at gemme informationerne i din adressebog. Så er kundens information gemt til næste gang.

A
Ved at klikke på "Ny" i Modtager, får du mulighed for at oprette og indtaste informationer på en ny kunde.

B
Indtast information om din kunde og vælg "Gem i adressebogen". Det er din adressebog, som ingen andre kan se.

Næste gang du skal sende til kunden, kan du blot vælge denne fra adressebogen.

postnord Pacsoft Online

Udskrift - adresser og produkt - Standardudskrift

Næste Afbryd Serieudskrift

+ Modtager ? Vælg **Ny** **A**

Kvik-id

Navn *

Adresse

Adresselinie 1 *

Adresselinie 2

Postnummer *

By *

Land ▼ *

Søg i postnummerkatalog

Kontaktinformation

Kontakt

Telefon

Email

SMS-nummer **B**

Gem i adressebog

Step 4: Booking af palle(r) - PostNord Pallet

Du kan nu på skærbilledet både se afsender- og modtagerinformation. Under "Produkter" kan du ved at klikke på pilen vælge type af produkt.

I dette tilfælde vælger du PostNord DK Pallet. Vil du i stedet booke stykgods, så gå til Step 6.

A
Klik på pilen og vælg type af produkt. Her vælger du PostNord DK Pallet.

B
Klik på "Næste".

postnord Pacsoft Online

Udskrift - adresser og produkt - Standardudskrift

Næste Afbryd Serieudskrift

Afsender ? Vælg Ny

Afsender *

Søgekriterie Kvik Id Begynder med

Søg Rediger

Modtager ? Vælg Ny

Modtager *

Søgekriterie Kvik Id Begynder med

Søg Rediger

Produkt ? Almindelig Tur og retur

Produkter ▼ **A**

- Vælg -
- PostNord DK EMS International Express
- PostNord DK Groupage
- PostNord DK Groupage Return
- PostNord DK MyPack Collect
- PostNord DK MyPack Collect (Samsending)
- PostNord DK MyPack Home
- PostNord DK MyPack Home (Samsending)
- PostNord DK Pallet**
- PostNord DK Pallet Return
- PostNord DK Parcel
- PostNord DK Parcel (Samsending)
- PostNord DK Pickup Request
- PostNord DK Rekommanderet Brev
- PostNord DK Rekommanderet Quickbrev
- PostNord DK Return Drop Off
- PostNord DK Tracked, Maxibrev
- PostNord DK Tracked, Storbrev

Næste Afbryd

Klik på Næste for at fortsætte

Læs mere om integration med din webshop eller ERP-system.

Mere information >>

Step 5: Information om din palle

Her skal du indtaste information om forsendelsen. Vær opmærksom på, at der i interfacet nogle steder vil stå "Antal pakker". Det har ingen betydning, og du skal blot udfylde antal paller, der er til modtageren. Det er et krav, at der udfyldes vægt på forsendelsen og forsendelsestype. Udfyld også hvilke serviceydelser der skal tilkobles forsendelsen, såsom indbæring eller telefonisk varslng.

Hvis du ikke har en fast afhentningsaftale, så er det vigtigt, at du krydser af i "ad-hoc Pick-up" - for at sikre, at vi skal afhente jeres forsendelse. Dette kan gøres indtil kl. 13.30, så vil vi samme dag afhente din forsendelse.

Klik herefter på den ønskede printform (vi anbefaler Print PDF). Eller vælg Gem, for senere udskrivning.

A
Vælg antal af paller, der skal sendes til modtageren. Der vil nogle steder i interfacet stå "Antal pakker". Det har ingen betydning.

B
Indtast vægt i kg på forsendelsen. Dette skal som standard udfyldes.

C
Vælg forsendelsesart ved at klikke på pilen.

D
Hvis du ikke har en fast afhentningsaftale, så er det vigtigt, at du krydser af i "Ad-hoc Pickup".

E
Du kan nu udskrive din label. Vi anbefaler "Print PDF" og derfra skriver ud på din printer, da fejl kan forekomme ved direkte print. Har du ikke "Print PDF", så tag kontakt til os. Du kan også vælge Gem og udskrive senere. Så vil den ligge under "Gemte udskrifter".

postnord Pacsoft Online

Udskrift - forsendelser og serviceydelser - Standardudskrift

[Print](#) [Print PDF](#) [Gem](#) [Forrige](#) [Afbryd](#) [Vis skjulte felter](#)

Parter & Produkt

Afsender	Min Virksomhed (Virksomhedsallé 1, 7100 Vejle, Danmark)
Modtager	Din Kunde (Kundegade 1, 2300 København S, Danmark)
Produkt	PostNord DK Pallet

[Ændre afsender](#) [Ændre modtager](#) [Ændre afhentningsadressen](#)

Forsendelse

Reference:

Afsendelsesdato: 19/06/2020 17.49

Leveringsinstruks 1:

Leveringsinstruks 2:

Leveringsinstruks 3:

Afsenderens kundenummer: 12345678 *

Udsteder af kundenummer: Post Danmark Logistik A/S (Z11) *

Modtagerens SMS-nummer:

Modtagerens emailadresse:

Serviceydelser/tillægstjenester

- Farligt Indhold
- Dangerous Goods LQ
- Flexlevering
- Indbæring
- Før 9
- Før 12
- Tilf. varsel
- Ad-hoc Pickup **D**

Hvis du ikke har fast afhentningsaftale, skal du markere dette felt.

- Retur straks
- Privat modtager
- Email-advisering
- SMS-advisering
- Underskriftsgaranti
- Personlig overlevering

Almene tilvalg

- Send forsendelsesnummer (Email, afgiftsfri)
- Link til udskrift (normal)

+ Pallet

Antal pakker: 1 **A**

Vægt (kg): **B**

Længde (m):

Bredde (m):

Højde (m):

Volumen (m³):

Forsendelsesoplysninger: Specificeret pr. pakke

Indhold:

Forsendelsesart: Palle EUR (PE) * **C**

[Tilføj](#)

Fragtmål

[Vægt/Volumen](#) [Belastningsmåler](#) [Pallepladser](#)

Antal pakker: 0

Vægt (kg):

Volumen (m³):

[Print](#) [Print PDF](#) [Gem](#) [Forrige](#) [Afbryd](#) [Vis skjulte felter](#) **E**



Step 6: Booking af stykgods (Groupage)

Når du vil booke stykgods (groupage), så skal du klikke på pilen under "Produkter" og vælge PostNord DK Groupage.

A
Klik på pilen og vælg type af produkt. Her vælger du PostNord DK Groupage.

B
Klik på "Næste".

postnord Pacsoft Online

Udskrift - adresser og produkt - Standardudskrift

Næste **Afbryd** **Serieudskrift**

Afsender

Afsender: Min Virksomhed (Virksomhedsallé 1, 7100 Vejle, Danmark) *

Søgekriterie: Kvik Id: Begynder med:

Søg **Rediger**

Modtager

Modtager: Din Kunde (Kundegade 1, 2300 København S, Danmark) *

Søgekriterie: Kvik Id: Begynder med:

Søg **Rediger**

Produkt

Produkter: **A**

- Vælg -
- PostNord DK EMS International Express
- PostNord DK Groupage**
- PostNord DK Groupage Return
- PostNord DK MyPack Collect
- PostNord DK MyPack Collect (Samsending)
- PostNord DK MyPack Home
- PostNord DK MyPack Home (Samsending)
- PostNord DK Pallet
- PostNord DK Pallet Return
- PostNord DK Parcel
- PostNord DK Parcel (Samsending)
- PostNord DK Pickup Request
- PostNord DK Rekommanderet Brev
- PostNord DK Rekommanderet Quickbrev
- PostNord DK Return Drop Off
- PostNord DK Tracked, Maxibrev
- PostNord DK Tracked, Storbrev
- PostNord DK Untracked Maxibrev
- PostNord DK Untracked Storbrev

Næste **Afbryd** **B**

Klik på **Næste** for at fortsætte

English
Unifaun Web Engine prod-202006101701

Læs mere om integration med din webshop eller ERP-system.
Mere information >>

Step 7: Information om dit stykgods

Her skal du indtaste information om forsendelsen. Vær opmærksom på, at der i interfacet nogle steder vil stå "Antal pakker". Det har ingen betydning, og du skal blot udfylde antal stykgods, der er til modtageren. Det er et krav, at der udfyldes vægt på forsendelsen.

Derudover er det også vigtigt at du indtaster stykgodset længde, bredde og højde. Har du flere antal stykgods med forskellige mål og vægt, kan du vælge "Specificeret pr. pakke" under "Forsendelsesoplysninger", indtaste den enkelte stykgods mål og vægt og herefter trykke "Tilføj". Det gentages pr. stykgods du har. Såfremt du har flere stykgods af samme størrelse, kan du vælge

"Specificeret pr. række". Har du blot har en enkelt stykgods (én kolli) skal du ikke forholde dig til "Forsendelsesoplysninger" og forsendelsestype.

Udfyld også hvilke serviceydelser der skal tilkøbes forsendelsen, såsom indbæring eller telefonisk varslning. Hvis du ikke har en fast afhentningsaftale, så er det vigtigt, at du krydser af i "Ad-hoc Pick-up" - for at sikre, at vi skal afhente jeres forsendelse. Dette kan gøres indtil kl. 13.30, så vil vi samme dag afhente din forsendelse.

Klik herefter på den ønskede printform (vi anbefaler Print PDF). Eller vælg Gem, for senere udskrivning. (Se skærmbillede på næste side)

Hjem

Opret forsendelser

Standardudskrift

Udskriftsfavoritter

Waybills

Gemte udskrifter

Kvitteringsliste

Historik

Administration

Indstillinger

Hjælp

Standardudskrift

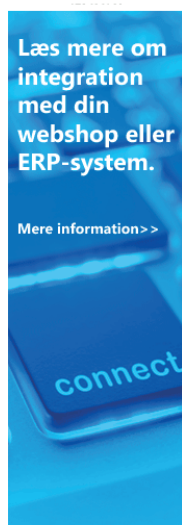
Gemte udskrifter

Køb tilbehør

Log ud

English

Unifaun Web Engine prod-202006101701

**A**

Vælg antal af stykgods, der skal sendes til modtageren. Der vil nogle steder i interfacet stå "Antal pakker". Det har ingen betydning.

B

Indtast vægt i kg på forsendelsen. Dette skal som standard udfyldes. Derudover er det også vigtigt at du indtaster stykgodset længde, bredde og højde.

C

Har du flere antal stykgods med forskellige mål og vægt, kan du vælge "Specificeret pr. pakke" under "Forsendelsesoplysninger", indtaste den enkelte stykgods mål og vægt og herefter trykke "Tilføj". Det gentages pr. stykgods du har. Såfremt du har flere stykgods af samme størrelse, kan du vælge "Specificeret pr. række". Har du blot har en enkelt stykgods (én kolli) skal du ikke forholde dig til "Forsendelsesoplysninger" og forsendelsestype.

D

Udfyld hvilke serviceydelse der skal tilkobles forsendelsen, såsom indbæring eller telefonisk varsling.

E

Hvis du ikke har en fast afhentningsaftale, så er det vigtigt, at du krydser af i "Ad-hoc Pickup".

F

Du kan nu udskrive din label. Vi anbefaler "Print PDF" og derfra skriver ud på din printer, da fejl kan forekomme ved direkte print. Har du ikke "Print PDF", så tag kontakt til os. Du kan også vælge Gem og udskrive senere. Så vil den ligge under "Gemte udskrifter".

Udskrift - forsendelser og serviceydelser - Standardudskrift

[Print](#) [Print PDF](#) [Gem](#) [Forrige](#) [Afbryd](#) [Vis skjulte felter](#)

Parter & Produkt

Afsender Min Virksomhed (Virksomhedsallé 1, 7100 Vejle, Danmark)
 Modtager Din Kunde (Kundegade 1, 2300 København S, Danmark)
 Produkt PostNord DK Groupage

[Ændre afsender](#) [Ændre modtager](#) [Ændre afhentningsadressen](#)

Forsendelse ?

Reference

Afsendelsesdato 19/06/2020 17.49

Leveringsinstruks 1

Leveringsinstruks 2

Leveringsinstruks 3

Afsenderens kundenummer 12345678 *

Udsteder af kundenummer Post Danmark Logistik A/S (Z11) ▼ *

Modtagerens SMS-nummer

Modtagerens emailadresse

Serviceydelser/tillægstjenester **D**

- Farligt Indhold
- Dangerous Goods LQ
- Flexlevering
- Indbæring
 - Før 9
 - Før 12
- Tilf. varsel **E**
- Ad-hoc Pickup **E**
- Retur straks
- Privat modtager
- Email-advisering
- SMS-advisering
- Underskriftsgaranti
- Personlig overlevering

Hvis du ikke har fast afhentningsaftale, skal du markere dette felt.

Almene tilvalg

- Send forsendelsesnummer (Email, afgiftsfr)
- Link til udskrift (normal)

+ Kolli ?

Antal pakker 1 **A**

Vægt (kg) 100 **B**

Længde (m) XX

Bredde (m) XX

Højde (m) XX

Volumen (m³)

Volumenvægt (kg)

Forsendelsesoplysninger **C**

Indhold

Forsendelsestype

Fragtmål ?

[Vægt/Volumen](#) [Belastningsmåler](#) [Pallepladser](#)

Antal pakker 0

Vægt (kg)

Volumen (m³)

[Print](#) [Print PDF](#) [Gem](#) [Forrige](#) [Afbryd](#) [Vis skjulte felter](#)

PostNord Danmark A/S

Tel (+45) 70 70 70 30

Hedegaardsvej 88
2300 København S
Danmark

CVR. NR. 26663903