



CityMail Sweden AB
Box 90108
SE-120 21 Stockholm
Västberga Gårdsväg 36
www.citymail.se

Manual – Partnerwebben 2018

Innehållsförteckning

Inloggning.....	3
Snabbguide till sidans uppbyggnad.....	4
Avisera ett utskick.....	6
Skapa bokning från avisering.....	6
Skapa ny bokning.....	7
Delinlämning.....	8
Så här ser en bokning ut.....	9
Skapa osorterad sändning.....	10
Så här ser en osorterad sändning ut.....	10
Ta bort felaktig avisering.....	11
Ta bort en bokning.....	12
Ändra en bokning.....	13
Skapa följesedel.....	13
Mallar.....	14
Arkiverade följesedlar.....	15
Ändra lösenord.....	15
Villkor och Packinstruktioner.....	16
FAQ.....	16

Inloggning

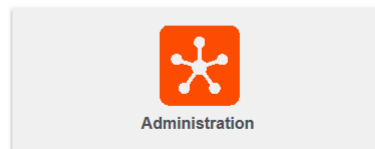
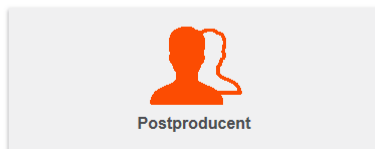
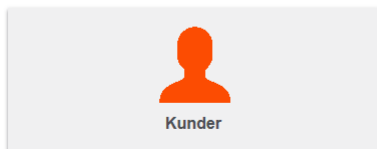
För att kunna logga in på Partnerwebben behöver du beställa inloggningsuppgifter av din kontaktperson på Citymail.

När du fått dem går du in på <http://partner.citymail.se/> Om du läser denna manual online, går det bra att [klicka här](#). Till höger klickar du på LOGGA IN uppe i vänstra hörnet.

Välj sedan Postproducent



Login



Här kan du skriva in dina inloggningsuppgifter för att spara dem för framtida bruk.

Användarnamn: _____

Lösenord: _____

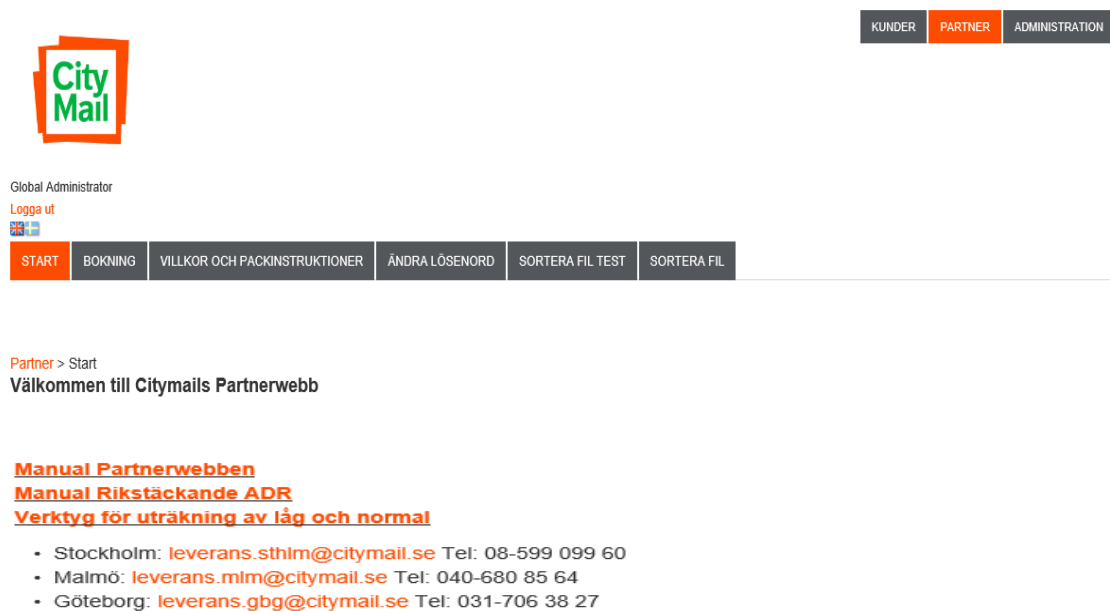
Kontaktperson hos CityMail

Namn: _____

Telefonnummer: _____

Startsidan - Flickarnas uppbyggnad

Start	Startsidan används som en informationskanal där vi upplyser om nya releaser och eventuella driftstörningar. Stanna gärna upp några sekunder då och då för att se om vi lagt ut någon information på sidan.
Bokning	Under denna flik hittar du aviseringar och gör dina bokningar. För att göra en följesedel måste du först ha gjort en bokning.
Villkor och	
Packinstruktioner	Under Villkor och Packinstruktioner hittar du en länk till CityMails olika villkor med mera. Här kan du hitta t.ex. packinstruktioner och pall lappar
Ändra Lösenord	Denna flik används för att ändra nuvarande lösenord.



Global Administrator
Logga ut

KUNDER PARTNER ADMINISTRATION

START BOKNING VILLKOR OCH PACKINSTRUKTIONER ÄNDRA LÖSEWORD SORTERA FIL TEST SORTERA FIL

Partner > Start
Välkommen till Citymails Partnerwebb

Manual Partnerwebben
Manual Rikstäckande ADR
Verktyg för uträkning av låg och normal

- Stockholm: leverans.sthlm@citymail.se Tel: 08-599 099 60
- Malmö: leverans.mlm@citymail.se Tel: 040-680 85 64
- Göteborg: leverans.gbg@citymail.se Tel: 031-706 38 27

Bokning - Flikarnas uppbyggnad

Utskickslista	Här hittar du aviserade utskick och påbörjade bokningar. När en bokning är färdig och du har skickat in följesedeln flyttas den automatiskt till fliken som heter "Arkiverade följesedlar". Om bokningen ligger kvar i utskickslistan betyder det att du inte har slutfört den.
Skapa ny bokning	Här skapar du en bokning om ditt utskick inte är aviserat. De fält du måste fylla i är markerade med en röd stjärna. Om du missar att fylla i något fält får du upp ett felmeddelande som berättar vad du måste korrigera. Här kan du även spara dina bokningar som mallar.
Arkiverade följesedlar	När du är färdig med din bokning och du har skapat en följesedel så flyttas den automatiskt till arkiverade följesedlar. Här kan du gå tillbaka månad för månad och hämta upp dina inskickade följesedlar om du behöver dem igen.
Mina mallar	Här kan du se dina mallar för dina olika utskick. Du kan fylla i t.ex. kundnummer för de olika kunderna och även e-mailadresser om någon vill ha en kopia på dina bokningar och följesedlar.

Avisera ett utskick

Om en kund efterfrågar sorteringsrabatt på ett utskick, måste adressfilen sorteras i ett av CityMail certifierat sorteringsprogram av en Preprocessing Partner.

Om ditt företag inte är en Preprocessing Partner och om du vill veta mer om vad det innebär, finns det information och villkor under fliken som heter "Villkor och Packinstruktioner".

Prata gärna med din kontaktperson på CityMail för att få hjälp med hur företaget kan bli en Preprocessing Partner. Alla våra partners finns listade på vår hemsida så att våra gemensamma kunder kan gå in och se vilka postproducenter de kan välja för att få sin sorteringsrabatt.

När adressfilen sorterats i detta program genereras det en XML-fil som i sin tur skickas in till CityMail, antingen via mail eller FTP. Väljer du att skicka in filen via mail så ska den mailas till avisering@citymail.se.

Väljer ni däremot att skicka in filen via FTP får ni inloggningsuppgifter via er kontaktperson på CityMail.

Skapa bokning från avisering

Om en XML-fil genererats av ett sorteringsprogram och skickas in till CityMail, kommer en avisering att synas i utskickslistan. Denna ligger som grund för bokningen och är förifylld med t.ex. kundnummer, utskickets namn och antal.

Om ett utskick ska ha sorteringsrabatt måste aviseringen användas som grund för bokningen.

- Klicka på texten längst till höger "Skapa bokning"

START	BOKNING	VILLKOR OCH PÅCKINSTRUKTIONER	ÄNDRA LÖSENORD	SORTERA FIL TEST	SORTERA FIL
-------	----------------	-------------------------------	----------------	------------------	-------------

UTSKICKSLISTA	SKAPA NY BOKNING	ARKIVERADE FÖLJESEDLAR	MINA MALLAR
----------------------	------------------	------------------------	-------------

År	Månad	Från	Till	Utskickets benämning	Kundnamn	Egen referens	Typ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alla <input type="text"/>	Sök	Importera

PROL. INLÄMNINGSDATUM	DEF. INLÄMNINGSDATUM	UTSKICKETS BENEÄMNING	KUNDNAMN	EGEN REFERENS	ANTAL	STATUS	
2016-11-28		Test no name flera	Test		700	Aviserad	Skapa bokning

Nu får du upp en bokning där en del information redan är ifylld.

- Komplettera med mer information t.ex. fakturainformation, och välj datum för definitiv inlämningsdag.
- Välj vilken typ av utskick det är under inlämningsdatum.

Om ni själva bokar transport och den går över natten, tänk på att skriva det datum då godset anländer till Citymail, och inte det datum då ni skickar det från er.

- Skriv in vikten per försändelse antingen på styckevikt, eller om alla inte väger lika mycket, på snittvikt.
- Klicka på "Skicka bokning"

- Om inga ändringar i bokning skall göras så klicka på ”Skicka följesedel”

En aviserad fil syns bara på er egen sida, det är först när ni skickat in bokningen som den blir synlig för CityMail.

OBS – ett aviserat utskick är låst för ändring till en större totalsumma än vad som aviserats.

Skapa ny bokning

- Klicka på ”Skapa ny bokning” under bokningsfliken.



Global Administrator
Personifiera (L123456) TEST

Logga ut




När du klickar här får du upp en bokning (se nästa sida) med tomma fält. De fält som är obligatoriska är märkta med en grön stjärna.

- Skriv in den information du har.
- Välj vilken typ av utskick det är under inlämningsdatum.

Om du skulle sakna någon information, t.ex. kundnummer som är obligatoriskt, ring din kontaktperson på CityMail.

Skriv in vikten per försändelse antingen på styckevikt, eller om alla inte väger lika mycket, på snittvikt.

- För att skicka in bokningen klicka på "Skicka bokning" längst ner.
- Om inga ändringar i bokning skall göras så klicka på "Skicka följesedel"

Vill du skapa din bokning som mall tryck "Spara som mall"

Delinlämning

Om du ska delinlämna ett utskick visar du detta genom att klicka i "Delinlämning Ja" på mitten av sidan (se nästa sida). Skriv i "övrig kommentar" längst ner hur mycket som lämnas in på respektive dag och vilket datum resterande sändning lämnas in.

En utskrift av bokningen lämnas in tillsammans med första delen av utskicket och följesedeln skickas med när sista delen av utskicket lämnas in.

Skapa från mall **Bokningsnummer**

Avsändare TEST

Leverantörsnummer L123456

Utskickets benämning***Kundnummer hos***

Citymail

Avsändarens kundnummer hos CityMail, 6 siffror

Kundnamn för

fakturamottagare

Kundnummer för

fakturamottagare

Kundnamn för

fakturamottagare

Anges endast om annan fakturamottagare än till vänster

Fakturainformation

* Information som skall påföras CityMails faktura till kund*

Egen referens

Datum

Prel. Inlämningsdatum**Def. Inlämningsdatum*****Delleverans** Ja NejAdresserad sändning

Antal och viktuppgifter

DESTINATION	ANTAL	POSTNUMMERINTERVALL
Stockholm	<input type="text"/>	100 – 199
Mälardalen	<input type="text"/>	630-639,644-647,740-769, 821 00-821 51
UTB Öst	<input type="text"/>	582-587, 589, 591-597, 599, 602-603, 605, 614-615, 617-618,695,815,819, 941-946, 954-955, 961, 971-977
Malmö	<input type="text"/>	200-269, 341*(18, 21-51, 60, 70, 80-85)

UTB Syd	<input type="text"/>	270-271, 273, 276,291, 295-298, 340 32, 340 37, 342, 501-518 (501, 503, 507, 515, 518)
Göteborg	<input type="text"/>	400-449, 475
UTB Väst	<input type="text"/>	300-312, 461
Örebro	<input type="text"/>	700-739
Gotland	<input type="text"/>	620-624

Okänd destinationsfördelning Ja NejAntal Citymail Antal Låg* Verktyg för uträkning ligger på startsidanAntal Normal* Styckevikt (Om alla väger lika mycket)Snittvikt (Vid olika styckevikt)Copartner 1 Antal Copartner **Övrig information**

Kopia av bokningen

E-postadress 1 E-postadress 2

Skapa en osorterad sändning

En osorterad sändning till CityMail innehåller oftast både post till CityMail och till Posten. Det är därför viktigt att du har fått kundens kundnummer hos Posten även om det ska lämnas in till CityMail.

- Fyll i "osorterad Sändning" i rullistan under "Delleverans".

Utskickets benämning*

Kundnummer hos*
Citymail Avsändarens kundnummer hos CityMail, 6 siffror

Kundnamn för fakturamottagare

Kundnummer för fakturamottagare

Kundnamn för fakturamottagare Anges endast om annan fakturamottagare än till vänster

Kundnr PostNord

Kundnamn PostNord

Fakturainformation " Information som skall påföras CityMails faktura till kund"

Egen referens

Datum

Def. Inlämningsdatum*

Delleverans Ja Nej

När du klickar här får du upp en bokning (se ovan) med tomma fält. De fält som är obligatoriska är märkta med en röd stjärna.

- Tänk på att du måste ange kundens kundnummer hos Posten, och fakturainformation för Postens faktura till kund.

- Skriv in vikten per försändelse antingen på styckevikt, eller om alla inte väger lika mycket, på snittvikt.
- Klicka på "Skicka bokning" för att skicka in bokningen.
- Om inga ändringar i bokning skall göras så klicka på "Skicka följesedel"

Ta bort felaktig avisering

Du kan enkelt ta bort en felaktig avisering eller en dubblett i utskickslistan

- Klicka på papperskorgen längst till vänster.

- Du får upp en ruta där du måste bekräfta att du verkligen vill plocka bort aviseringen.

Om du skulle råka ta bort en avisering, går det bra att skicka in den på nytt till CityMail. Skickas via mail eller FTP.

En avisering syns endast i din egen utskickslista och du behöver inte kontakta CityMail om du plockar bort den.

Ta bort en bokning

Du kan ta bort en bokning om den av någon anledning inte ska lämnas in. Om bokningen blivit fel, skall den ändras – se nästa sida.

- Klicka på papperskorgen längst till vänster.

START **BOKNING** VILLKOR OCH PACKINSTRUKTIONER ÄNDRA LÖSENORD SORTERA FIL TEST SORTERA FIL

UTSKICKSLISTA SKAPA NY BOKNING ARKIVERADE FÖLJESEDLAR MINA MALLAR

År Månad Från Till Utskickets benämning Kundnamn Egen referens Typ Alla

PREL. KLAMMERSYSTEM	OBJ. NR. ADMINISTRATÖR	UTSKICKETS BENÄMNING	KUNDNAMN	EGEN REFERENS	ANTAL	STATUS		
	2016-11-28		Test no name flera	Test		700	Aviserad	Skapa bokning
	2017-02-01		Test Annica	Test		26,000	Aviserad	Skapa bokning

- Du får upp en ruta där du måste bekräfta att du verkligen vill plocka bort bokningen.

City Mail

Global Administrator
Personifiera (L123456) TEST
Logga ut

Radera bokning

START **BOKNING** VILLKOR OCH PACKINSTRUKTIONER ÄNDRA LÖSENORD SORTERA FIL TEST SORTERA FIL

När du tar bort en bokning kommer den att försvinna från din utskickslista.

Om ett utskick ska ha sorteringsrabatt och du har bokat den utan aviseringsfilen som grund, måste du ta bort den bokningen och skapa en ny utifrån aviseringen. När du gör detta måste du alltid meddela CityMail så att det inte blir något fel med fakturan till kund.

Ändra en bokning

En bokning kan ändras hur många gånger som helst.

- Klicka på "Uppdatera Bokning" längst till höger.
- *OBS – ett aviserat utskick är låst för ändring till en större totalsumma än vad som aviserats.*

The screenshot shows a web interface for managing bookings. At the top, there is a navigation bar with buttons: START, BOKNING (highlighted), VILLKOR OCH PACKINSTRUKTIONER, ÄNDRA LÖSEWORD, SORTERA FIL TEST, and SORTERA FIL. Below this is another set of buttons: UTSKICKSLISTA (highlighted), SKAPA NY BOKNING, ARKIVERADE FÖLJESEDLAR, and MINA MALLAR. A search section contains fields for År, Månad, Från, Till, Utskickets benämning, Kundnamn, Egen referens, and Typ, along with 'Alla' and 'Sök' buttons. Below the search fields is a table with columns: ID, In. Administratör, Ut. Administratör, Utskickets benämning, Kundnamn, Egen referens, ANTAL, and Status. Two rows of data are visible:

ID	In. Administratör	Ut. Administratör	Utskickets benämning	Kundnamn	Egen referens	ANTAL	Status		
		2017-12-22	test	Tandläkarnas Service AB		15	Ändrad	Skapa följesedel	Uppdatera bokning
		2018-03-21	test	Tandläkarnas Service AB		1	Skickad	Skapa följesedel	Uppdatera bokning

- Skicka in bokningen på nytt när du gjort dina ändringar.

Skapa följesedel

För att kunna skapa en följesedel måste du ha gjort en bokning.

- Klicka på "Skapa följesedel" näst längst ut till höger

Nu får du upp en följesedel som ser likadan ut som bokningen. Detta ger dig en sista chans att ändra någon information innan du skickar in den till CityMail.

- Klicka på "Skicka följesedel" längst ner på sidan.

När du väl skapat och skickat in följesedel så kan varken du eller CityMail ändra eller ta bort den.

Om det skulle bli fel på följesedeln måste du kontakta till CityMail, så ändrar de manuellt i sitt ordersystem.

Mallar

Genom att skapa mallar så underlättas ditt arbete.

Det som går att spara i en mall är all information om utskicket (översta delen av bokningen) och mailadresser.

Det går att använda en mall även om du bokar ett aviserat utskick. Observera att mallen skriver över informationen som följer med från XML-filen. Använd endast denna funktion om du är säker på vad filen innehåller, och vad du har sparat ner i mallen.

- Klicka på "Spara som mall" när du fyllt i det du vill ha i mallen.

Övrig information

Kopia av bokningen

E-postadress 1

E-postadress 2

Rensa **Spara som mall** **Skicka bokning**

Om du ska använda dig av mallen när du bokar, så väljer du vilken mall du vill använda uppe i det grå fältet innan du fyller i bokningen.

Skapa från mall **Välj mall** Stockholm

Bokningsnummer

Avsändare TEST

Leverantörsnummer L123456

Arkiverade följesedlar

När du är färdig med din bokning och har skapat en följesedel så flyttas den automatiskt till arkiverade följesedlar. Här kan du gå tillbaka månad för månad och hämta upp dina inskickade följesedlar om du behöver dem igen.



Bokningsnummer Utskickets benämning Kundnamn Egen referens År Månad

2014 3

- Välj vilket år och vilken månad du vill titta på.

Ändra lösenord

Under "Ändra Lösenord" högst upp kan du ändra ditt lösenord.

Tänk på att om ni är flera personer som använder lösenordet, skriv ner det nya. Vi på CityMail kan inte gå in och se vilket lösenord ni har, utan bara ändra det till något nytt om ni inte kan logga in.

Villkor och Packinstruktioner

Under fliken som heter Villkor och Packinstruktioner hittar du en länk till alla våra villkor, packinstruktioner och pallappar. Här finns även information om sorteringsrabatt och ABC-dagar.

FAQ

- Jag kan inte logga in: Kolla om Caps Lock är på. Lösenorder är känsligt för stora och små bokstäver.
- Är det rätt inloggningsuppgifter? Ta kontakt med CityMail för att kontrollera att du använder rätt inloggningsuppgifter.
- Om du testat fel lösenord tre gånger, låses ditt konto. Kontakta CityMail för att låsa upp det.
- Jag har glömt mitt lösenord: Kontakta CityMail för att få ett nytt. Det går inte att skapa ett nytt via inloggningssidan.
- Mina aviseringar syns inte: Kontrollera att de är skickade till avisering@citymail.se. Alla sorteringsprogram behöver inte vara uppkopplade för att kunna sortera. Kontrollera så att mailprogrammet är öppet och att mailet har gått iväg. Kontakta CityMail för felsökning av filen.
- Jag kan inte göra en följesedel: Du måste göra en bokning innan du kan göra en följesedel. Om du har en bokning i utskickslistan, klicka på skapa följesedel och gå längst ner på sidan och klicka på skicka följesedel. När följesedel är gjord och inskickad hittar du den under arkiverade följesedlar.
- Jag har gjort fel på bokningen: Du kan alltid gå in och ändra i en bokning, se kapitlet "Ändra en bokning".
- Kan jag boka transport samtidigt? Ja, du kan skriva antal pall och vilken tid det ska hämtas under "övrig information". Vad har jag för Partner-id? Kontakta CityMail för att få ditt Partner-id.

Support

070-789 78 12

ann-louise.davidsen@citymail.se