



bring
CITYMAIL

Finding New Ways

Manual – Partnerwebben 2014

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 Bring Citymail.

När du fått dem går du in på www.bring.se. Om du läser denna manual online, går det bra att [klicka här](#). Till höger klickar du på LOGGA IN uppe i högra hörnet.



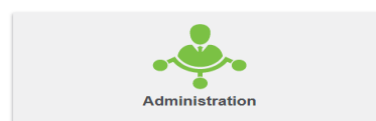
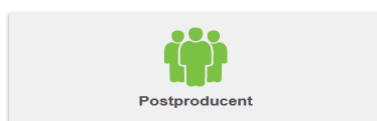
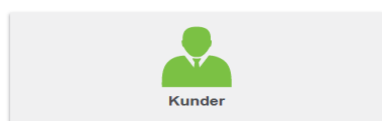
LOGGA IN MENY 

Välj sedan Mitt Citymail

Var vill du logga in?



Välj sedan Postproducent



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

Användarnamn: _____

Lösenord: _____

Kontaktperson hos Bring Citymail

Namn: _____

Telefonnummer: _____

Startsidan - Flikarnas 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 Bring Citymails olika villkor med mera. Här kan du hitta t.ex. packinstruktioner och pallappar
Ändra Lösenord	Denna flik används för att ändra nuvarande lösenord.



Global Administrator

Logga ut



START

BOKNING

VILLKOR OCH PACKINSTRUKTIONER

ÄNDRA LÖSENORD

[Partner > Start](#)

Välkommen till Bring Citymails Partnerwebb

Manual Partnerwebben - nedladdning

Manual Rikstäckande ADR – nedladdning

Vill ni beställa backar vänligen kontakta respektive inleverans:

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

Har ni frågor eller funderingar så kontakta er kontaktperson eller Henrik Larsson 070-789 78 12 henrik.larsson@bringcitymail.com



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.

[START](#)
[BOKNING](#)
[VILLKOR OCH PACKINSTRUKTIONER](#)
[ÄNDRA LÖSENORD](#)

[UTSKICKSLISTA](#)
[SKAPA NY BOKNING](#)
[ARKIVERADE FÖLJESEDLAR](#)
[MINA MALLAR](#)

År Månad Från Till Typ

	PREL. INLÄMNINGSDATUM	DEF. DATUM	UTSKICKETS BENÄMNING	KUNDNAMN	EGEN REFERENS	ANTAL	STATUS	
	2014-03-06		Test	Testing		133	Annonserad	Skapa bokning
	2014-03-04		Test	Test		477	Annonserad	Skapa bokning

Avisera ett utskick

Om en kund efterfrågar sorteringsrabatt på ett utskick, måste adressfilen sorteras i ett av Bring 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 Bring 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 Bring Citymail, antingen via mail eller FTP.

Väljer du att skicka in filen via mail så ska den mailas till avisering@bringcitymail.com.

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

Skapa bokning från avisering

Om en XML-fil genererats av ett sorteringsprogram och skickas in till Bring 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 PACKINSTRUKTIONER ÄNDRA LÖSENORD

UTSKICKSLISTA SKAPA NY BOKNING ARKIVERADE FÖLJESEDLAR MINA MALLAR

År 2014 Månad Från Till Typ Alla Sök Importera

	PREL. INLÄMNINGSDATUM	DEF. DATUM	UTSKICKETS BENÄMNING	KUNDNAMN	EGEN REFERENS	ANTAL	STATUS	
	2014-03-06		Test	Testing		133	Annonserad	Skapa bokning
	2014-03-04		Test	Test		477	Annonserad	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 Bring 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 "Spara & Skicka"

En aviserad fil syns bara på er egen sida, det är först när ni skickat in bokningen som den blir synlig för Bring 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 (L300828) Bring Citymail Sweden AB

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 Bring 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 "Spara & Skicka" längst ner.

Om du väljer att bara spara din bokning, syns den endast i din utskickslista och blir först synlig hos Bring Citymail när du återupptar den och skickar in den.

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.

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

Skapa från mall

Bokningsnummer

Avsändare Ljungbergs Boktryckeri AB

Leverantörsnummer L300158

Utskickets benämning*

Kundnummer hos*

Bring Citymail

Avsändarens kundnummer hos Bring CityMail, 8 siffror

Kundnamn för fakturamottagare

Kundnummer för fakturamottagare

Kundnamn för fakturamottagare

Anges endast om annan fakturamottagare än till vänster

Fakturainformation

* Information som skall påföras Bring CityMails faktura till kund"

Egen referens

Datum

Prel. Inlämningsdatum

Def. Inlämningsdatum*

Delleverans

Ja Nej

Adresserad sändning

Antal och viktuppgifter

POSTNUMMER	ANTAL	
100 00 - 199 99 STO, 630 00 - 649 99 STO, 740 00 - 769 99 STO	<input type="text"/>	10 STO
200 00 - 269 99 MLM	<input type="text"/>	20 MLM
400 00 - 449 99 GBG, 475 00 - 475 99	<input type="text"/>	40 GBG
620 00 - 624 99 VIS	<input type="text"/>	62 VIS
700 00 - 739 99 ÖRE	<input type="text"/>	72 ÖRE
Totalt antal	<input type="text"/>	
Styckevikt	<input type="text"/>	(Om alla väger lika mycket)
Snittvikt	<input type="text"/>	(Vid olika styckevikt)

Övrig information

Kopia av bokningen

E-postadress 1

E-postadress 2

Rensa

Spara

Spara som mall

Spara och skicka

Skapa en osorterad sändning

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

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

Utskickets benämning*

Kundnummer hos*
Bring Citymail Avsändarens kundnummer hos Bring CityMail, 6 siffror

Kundnamn för fakturamottagare

Kundnummer för fakturamottagare

Kundnamn för fakturamottagare Anges endast om annan fakturamottagare än till vänster

Kundnummer hos Posten

Kundnamn hos Posten

Fakturainformation " Information som skall påföras Bring 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.

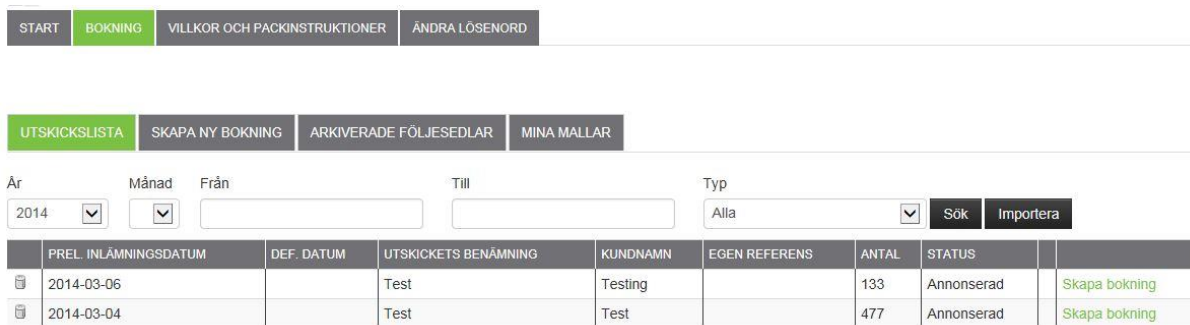
- Klicka på "Spara & Skicka" för att skicka in bokningen.

Om du väljer att bara spara din bokning, syns den endast i din utskickslista och blir först synlig hos Bring Citymail när du återupptar den och skickar in dem.

Ta bort felaktig avisering

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

- Klicka på papperskorgen längst till vänster.



START BOKNING VILLKOR OCH PÅCKINSTRUKTIONER ÄNDRA LÖSENORD

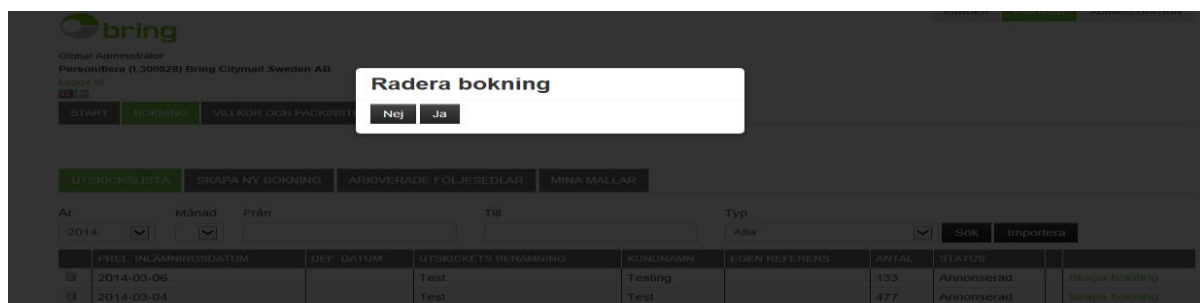
UTSKICKSLISTA SKAPA NY BOKNING ARKIVERADE FÖLJESEDLAR MINA MALLAR

År: 2014 Månad: Från: Till: Typ: Alla

Sök Importera

	PREL. INLÄMNINGSDATUM	DEF. DATUM	UTSKICKETS BENÄMNING	KUNDNAMN	EGEN REFERENS	ANTAL	STATUS	
	2014-03-06		Test	Testing		133	Annonserad	Skapa bokning
	2014-03-04		Test	Test		477	Annonserad	Skapa bokning

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



bring
Global Administrator
Personifiera (L300828) Bring Citymail Sweden AB
1 sidor av 1

START BOKNING VILLKOR OCH PÅCKINSTRUKTIONER ÄNDRA LÖSENORD

Radera bokning
Nej Ja

UTSKICKSLISTA SKAPA NY BOKNING ARKIVERADE FÖLJESEDLAR MINA MALLAR

År: 2014 Månad: Från: Till: Typ: Alla

Sök Importera

	PREL. INLÄMNINGSDATUM	DEF. DATUM	UTSKICKETS BENÄMNING	KUNDNAMN	EGEN REFERENS	ANTAL	STATUS	
	2014-03-06		Test	Testing		133	Annonserad	Skapa bokning
	2014-03-04		Test	Test		477	Annonserad	Skapa bokning

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

En avisering syns endast i din egen utskickslista och du behöver inte kontakta Bring 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.

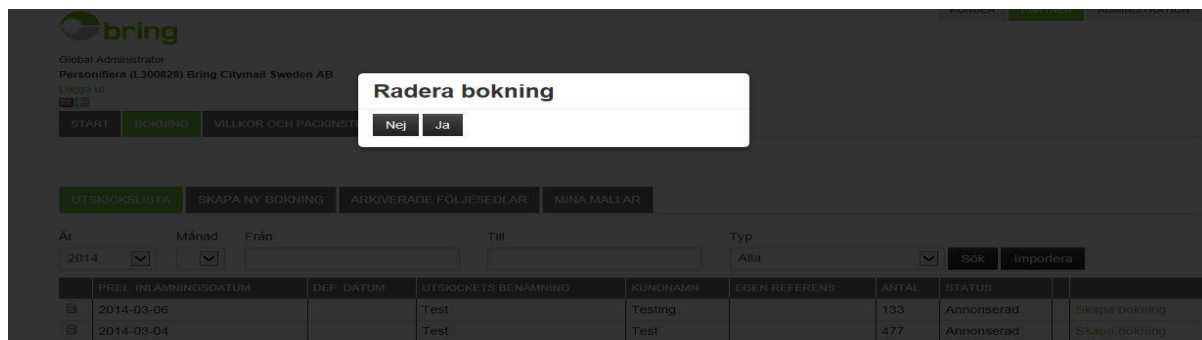
START **BOKNING** VILLKOR OCH PACKINSTRUKTIONER ÄNDRA LÖSENORD

UTSKICKSLISTA SKAPA NY BOKNING ARKIVERADE FÖLJESEDLAR MINA MALLAR

År: 2014 Månad: Från: Till: Typ: Alla

	PREL. INLÄMNINGSDATUM	DEF. DATUM	UTSKICKETS BENÄMNING	KUNDNAMN	EGEN REFERENS	ANTAL	STATUS	
	2014-03-06		Test	Testing		133	Annonserad	Skapa bokning
	2014-03-04		Test	Test		477	Annonserad	Skapa bokning

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



bring
Global Administrator
Personifiera (L300828) Bring Citymail Sweden AB

Radera bokning

START **BOKNING** VILLKOR OCH PACKINSTRUKTIONER

UTSKICKSLISTA SKAPA NY BOKNING ARKIVERADE FÖLJESEDLAR MINA MALLAR

År: 2014 Månad: Från: Till: Typ: Alla

	PREL. INLÄMNINGSDATUM	DEF. DATUM	UTSKICKETS BENÄMNING	KUNDNAMN	EGEN REFERENS	ANTAL	STATUS	
	2014-03-06		Test	Testing		133	Annonserad	Skapa bokning
	2014-03-04		Test	Test		477	Annonserad	Skapa bokning

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 Bring 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.*
-



START **BOKNING** VILLKOR OCH PACKINSTRUKTIONER ÄNDRA LÖSENORD

UTSKICKSLISTA SKAPA NY BOKNING ARKIVERADE FÖLJESEDLAR MINA MALLAR

År Månad Från Till Typ

	PREL. INLÄMNINGSDATUM	DEF. DATUM	UTSKICKETS BENÄMNING	KUNDNAMN	EGEN REFERENS	ANTAL	STATUS		
	2014-03-06	2014-03-07	Test	Testing		128	Skickad	Skapa följesedel	Uppdatera bokning
	2014-03-04		Test	Test		477	Annonserad		Skapa bokning

- Spara & 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

UTSKICKSLISTA SKAPA NY BOKNING ARKIVERADE FÖLJESEDLAR MINA MALLAR

År Månad Från Till Typ

	PREL. INLÄMNINGSDATUM	DEF. DATUM	UTSKICKETS BENÄMNING	KUNDNAMN	EGEN REFERENS	ANTAL	STATUS		
	2014-03-06	2014-03-07	Test	Testing		128	Skickad	Skapa följesedel	Uppdatera bokning
	2014-03-04		Test	Test		477	Annonserad		Skapa bokning

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 Bring Citymail.

- Klicka på "Spara & Skicka" längst ner på sidan.

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

Om det skulle bli fel på följesedeln måste du ringa till Bring 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

Spara som mall

Spara och skicka

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

UTSKICKSLISTA

SKAPA NY BOKNING

ARKIVERADE FÖLJESEDLAR

MINA MALLAR

Skapa från mall

Välj mall



Ok

Stockholm



Bokningsnummer

300308

Avsändare

Bring Citymail Sweden AB

Leverantörsnummer

L300828

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.



START

BOKNING

VILLKOR OCH PACKINSTRUKTIONER

ÄNDRA LÖSENERD

UTSKICKSLISTA

SKAPA NY BOKNING

ARKIVERADE FÖLJESEDLAR

MINA MALLAR

År

Månad

2014

3

Sök

UTSKICKETS BENÄMNING	KUNDNUMMER	KUNDNAMN	TOTALT	SKICKAD	EGEN REFERENS	BOKNINGNUMMER	
Test	K105302	Testing	2014-03-07	128	2014-03-07	300308	Visa

- 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 Bring 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 Bring Citymail för att kontrollera att du använder rätt inloggningsuppgifter.

Om du testat fel lösenord tre gånger, låses ditt konto. Kontakta Bring Citymail för att låsa upp det.

Jag har glömt mitt lösenord:

Kontakta Bring 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@bringcitymail.com. Alla sorteringsprogram behöver inte vara uppkopplade för att kunna sortera. Kontrollera

	så att mailprogrammet är öppet och att mailet har gått iväg. Kontakta Bring 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 spara & skicka. 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?	Ring Bring Citymail för att få ditt Partner-id.

Support

070-789 78 12

henrik.larsson@bringcitymail.com

