

E-BESTÄLLNING RAINDANCE - :AVTAL LITTERATUR 2024

LEVERANTÖR: **ADLIBRIS AB**

LEVID: 10003

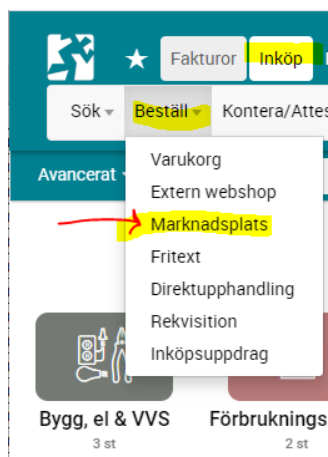
AVTALPERIOD: 20251015-20291014

GRÄNS FÖR FRAKTFRITT: 500 KRONOR

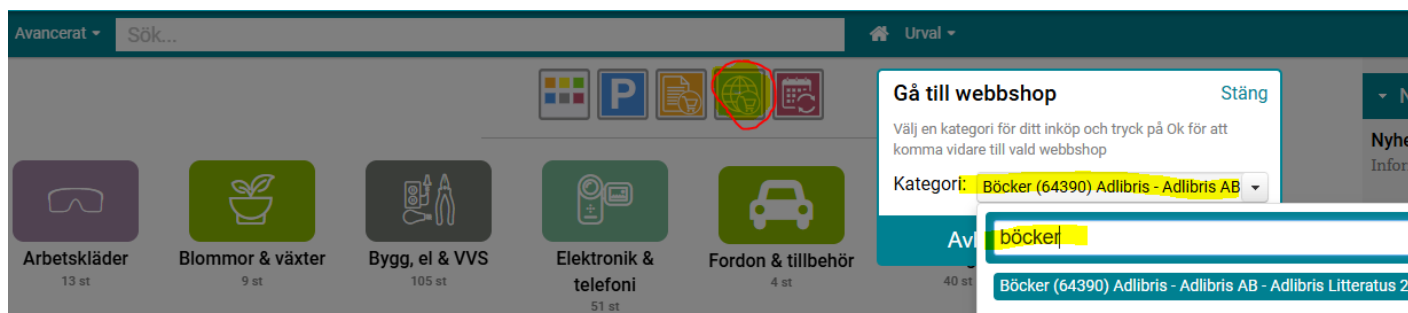
OBSERVERA:

Biblioteken som beställer biblioteksutrustad litteratur kopplad till nationellt register för folkbibliotek kan inte registrera beställningarna via Raindance.

Beställning i Raindance via :Inköp/Beställ/Marknadsplats



Välj Leverantör **Adlibris AB** via ikonen Grön jordglob och välj kategori i rullisten

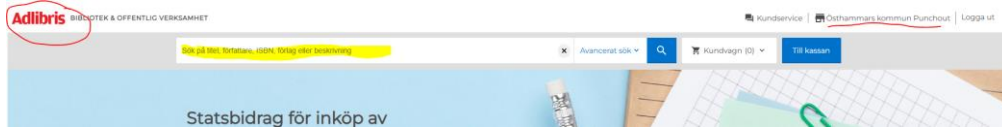


Eller hitta artiklarna på avtalet med Adlibris under inköpskategori Litteratur/ Böcker, klicka för att komma vidare till artiklar på avtalet. Klicka på Webb längst ut på raden för den inköpskategori de flesta av de varor du ska beställa ska kopplas mot. (Varje inköpskategori är kopplat till konto i kodplanen:

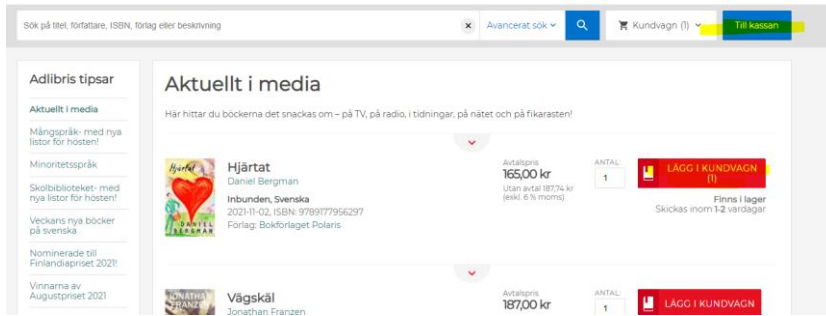




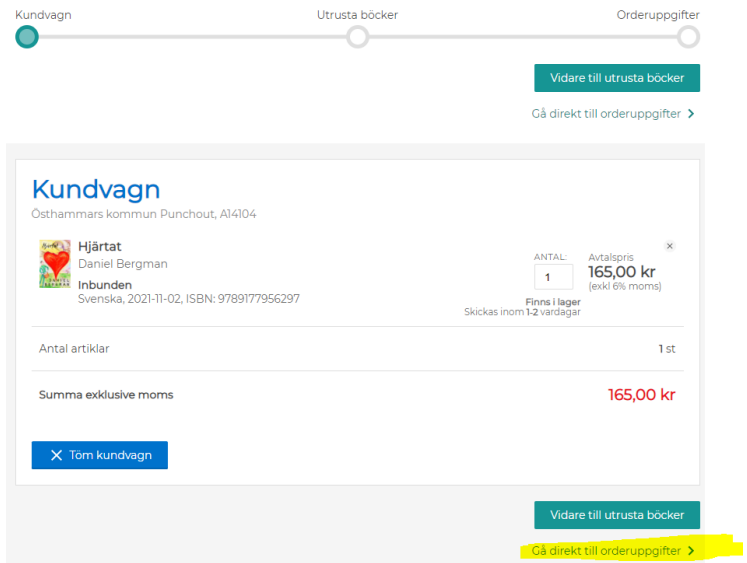
Nu är du inne i Adlibris webshop, anpassad till våra avtalade artiklar och priser



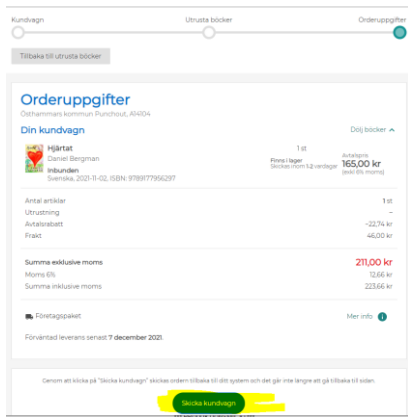
När du valt de artiklar som ska beställas, klicka på knappen **Kassan**:



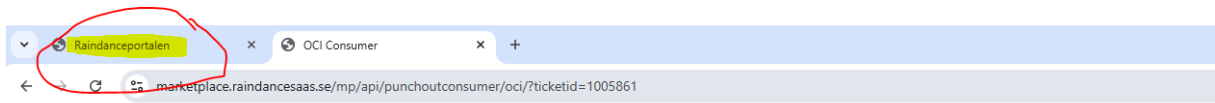
Kontrollera att beställningen innehåller de varor du tänkt beställa. Klicka på **Gå direkt till orderuppgifter**:



Kontrollera orderuppgifterna, klicka på **Skicka kundvagn**:

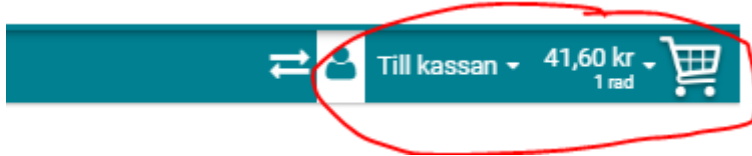


Text visas på sidan med info om att gå tillbaka till Marknadsplats på fliken Raindanceportalen

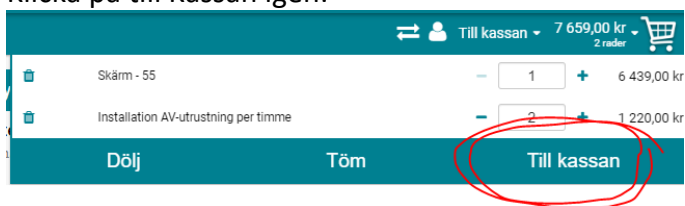


Varukorg från leverantören är mottagen. 1 av 1 artiklar har lagts till i din varukorg. Stäng fliken och fortsätt i marknadsplatsen.

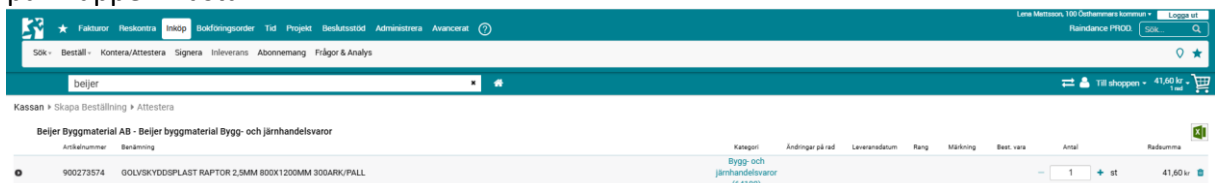
Nu är du tillbaka i Raindance Marknadsplats och ska klicka in dig till kassan, du ser även det totala beloppet för de artiklar du valt i webshoppen:



Klicka på till Kassan igen:



Nu visas de artiklar du beställt, här finns möjlighet att byta konto för artiklarna ändra antal eller helt ta bort en artikelrad. Längst ner till höger kan du ange en önskad leveransdag. Om det önskas snarast möjliga leverans kan morgondagens datum stå kvar. När du är klar klicka på knappen Nästa:



Sista leveransdatum	2025-03-19
Totalsumma (Fraktfri leverans är inte uppnådd)	41,60 kr
	Nästa

Du har nu flyttats till fönster för Beställningsinformation:

Anvisningar för att fylla i Beställningsformulärets fält;

- **Avsnitt Beställningsinformation**

Notering: Beskriv så texten identifierar just denna beställning.

Meddelande attest:- Det du skriver här visas i meddelandefältet för budgetansvarig attestant på cirkulationsfliken i Raindance, samma text som i fältet Notering är lämpligt.

Inleveransansvarig: Välj dig själv eller annan användare som tar emot och registrerar inleverans

Godsmottagare: Om du vill väja annan än förvalet klicka på blå texten och sök fram önskad leveransadress.

Godsmärkning: Ange namn och telefonnummer på den som ska ta emot leveransen.

- **Avsnitt Kontering**

Mall: Använd förvald konteringsmall, eller klicka på blå texten och sök fram önskad mall.

Kontering: Kontrollera att korrekt konteringsmall är vald och komplettera med ytterligare koddelar om så är aktuellt. Ansvar och Verksamhet är obligatoriska fält, övriga koddelar enligt uppgift från beslutsattestant. Rör aldrig uppgiften i fältet CMALL, det ska vara det som kommer med automatiskt med konteringsmallen.

- **Avsnitt Slutför:**

Klicka på knappen **Skapa beställning**

Kassan ▶ Skapa Beställning ▶ Attestera

Beställningsinformation

Notering Skyddsplast till receptionen

Cirkulation Brådsåkande attest

Meddelande till attestant Skyddsplast till receptionen

Leverans

Inleveransansvarig Välj användare

Godsmottagare VERKSAMHETSSTÖD Ekonomi
Avdelning VS ekonomi Östhammars kommun
Gata Stångörsgatan 10
Postadress 742 31 Östhammar

Godsmärkning Testa Testsson 017386543

Kontering

Mall 11030092031LVSEKO VS EKONOMI

Kontering ANSV VHT AMÅL PROJ OBJ FRI CMALL
110300 92031 CENTER
Ekonomi Ekonomienhet 1 Centralen
Östhammar

Slutför

Nytt fönster kommer upp, där visas beställningens nummer och att det krävs ytterligare attest och att den cirkulerats till beslutsattestant.

Kassan ▶ Skapa Beställning ▶ Attestera

Följande beställningar har skapats. Gå till Mina beställningar för att kontrollera status och detaljer.

✓ BE250318-11

- Ytterligare en attest krävs för beställningen.
- Beställningen har cirkulerats till Attestant Test

Gå till shoppens startsida eller gör en ny sökning om du vill fortsätta handla.

Sök i mina beställningar och klicka upp den beställning du nu skapat, den ligger överst i listan:

Fakturor Inköp

Sök Beställ Kontera/Attestera

Mina beställningar

Mina order		
Inköpsorder	17	
Beställning	-28	Web:
Kod	-09	Web:
BE231020-11	2023-10-20	Web:

Kontrollera att du angett korrekta uppgifter i beställningsinformationen, klicka på knappen Kontera/Attestera

Beställning

Beställningsinformation		Godkännare	
Id	BE231128-13 Webshop	VERKSAMHETSSTOEN Ekonom	
Leveransdatum	2023-11-28	Auktionsing 15 elektron Östhammars kommun	
Notering	Man till Text	Gen	Sälplingsplan 18
		Box	
		Postadress 742 31 Östhammar	
		Godkänningskod Testa Testson 01738999	

Radnr	Artikel	Kvantitet	Beskrivning	Pris	Totalt	Önskat leveransdatum	Mjöl	Levsnr	Utläsnr	Att	Lev	Mak
001	100257076	1,00	Logitech M90 - Mh...	74,00	74,00	2023-11-28						
					Summa 74,00							

Totalt: 74,00

Historik Sökbara Åsida Tillbaka Kontera/Avkontera

Kontrollera på **Konteringsfliken** att alla artikelrader har fullständig kontering och din granskningsstämpel.

Konterings Cirkulation

Ver.dat: 2020-12-02 Nr: 70002749 Text: Lena Mattsson BE201202-11 Att kontera 0,00 SEK

Gra	Att	Radtyp	Rad	T	Källa	Ansvar	Konto	Vht	Ämål	Motp	Proj	Obj	Fri	Kvant	UTF	Abonn/Best	Radtext
			001	B	BEST		110300	64814	92031					1,00		129,00	HANDSKE TEGERA 295 GETNARV VAT

Historik Cirkulera för attest Tillbaka Kontera rad

Kontrollera på **Cirkulationsfliken** att beställningen kommit till beslutsattestantens inkorg för attest:

Konterings Cirkulation

Ordning	Användare	Name	Meddelande	Status
1	FWZ	Tony Wahlberg	Testbeställning Aljessell	På cirkulation

Sekretess Tillbaka

När beslutsattestant attesterat och signerat får beställningen ett ordernummer (INÅÅMMDD-löpnr) och mailas direkt till leverantören. Du som beställare får samtidigt Ordern i din inkorg i Raindance i väntan på Inleverans

Detta ska du göra sedan, när leveransen respektive fakturan kommer

Inleverans

När beställda varor levererats av leverantören ska Inleverans registreras i Raindance.

Inleverans kan registreras av beställaren eller annan användare i Raindance med Leveransbehörighet.

(Hur leveransgodkännande görs finns beskrivet i Manual för e-beställning, se sökväg på Ines nedan.)

- Du som beställare ska inte hantera fakturan.

Om faktura med inköpsordernummer (INÅÅMMDD-löpnr) av misstag hamnar i din inkorg vill vi att du cirkulerar den till VS ekonomi genom att ange cirkmall CENTER på cirkulationsfliken. Anteckna på meddelanderaden "Avser ORDER i Raindance".

- **Detta händer med fakturan när den kommer till Lednings- och verksamhetsstöd**
Beställningens pris matchas automatiskt mot fakturan från leverantören om inleveransen är registrerad i Raindance. Om fakturan har ett högre belopp än ordern hanteras den av central fakturagranskare som sen skickar fakturan ut i attestflödet direkt till beslutsattestanten som ser över vad avvikelsen beror på och sedan godkänner den om summan är korrekt/alternativt kontakta leverantören för korrigerings.

Övrig information

För mer information hur beställning ska göras, se **utbildningsmaterialet för beställningar** som du hittar på Östhammars kommuns Intranät Ines:

Sökväg: **SERVICE, SUPPORT OCH STÖD I ARBETET** i menyn högst upp

KÖPA, BESTÄLLA OCH BOKA i vänsterkolumnen

Scrolla ner till **MANUAL E-BESTÄLLNING** i högerkolumnen