

E-BESTÄLLNING RAINDANCE – AVTAL YRKESKLÄDER 2020

DELOMÅDE B:	Vård, omsorg, lokalvård, kök, restaurang, profil och reception
LEVERANTÖR:	ALMEDAHLS AB (Rang 1)
LEVID:	19739
AVTALSPERIOD:	20220601—20260430
FRAKTFRITT:	ORDER ÖVER 1000 KRONOR

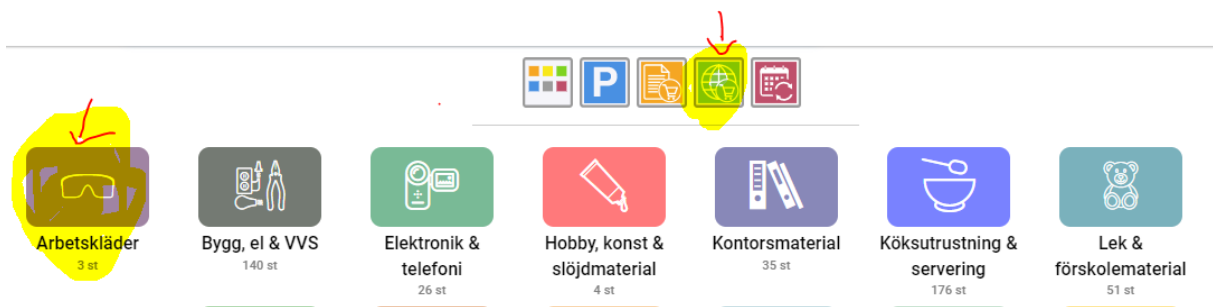
OBSERVERA:

Alla artiklar i webshopen levereras med tryck. Vid beställning av kläder utan tryck måste ni **samtidigt** maila till Almedahls och informera använd mailadress order@ahlmedahls.com. Mailet måste innehålla uppgift om ordernumret i Raindance, så ordern måste vara attesterad innan mailet kan skickas.

Beställning i Raindance via: Inköp/Beställ/Marknadsplats



Klicka på produktgrupp Arbetskläder för att komma till webshop:



Klicka på **Webb** längs ut till höger om du vill använda kategori **Arb.kl, skyddskl. o sk.mtrl övrigt(64814)** eller klicka dig vidare till inköpskategori Skyddskläder för att komma till inköpskategori **Skyddskläder (64811)**, beroende på vilken typ av arbetskläder du ska beställa och hur de ska konteras.



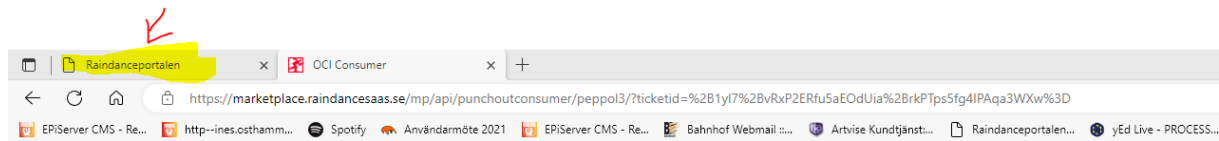
Nu är du inne i Almedahls webbshop, anpassad till våra avtalade artiklar och priser, klicka in dig i menyn via **ADDA ARBETSKLÄDER**. När du valt de artiklar som ska beställas, gå till kundvagnen, kontrollera att beställningen innehåller de varor du tänkt beställa. Skicka varukorg.



När du valt de artiklar du ska beställa klicka på Till Kassan. Rulla dig längst ner på sidan, det enda du behöver fylla i innan du klickar på **Slutför köp** är att kryssa i "Jag godkänner butikens köpvillkor"



Sidan stängs, det tar en stund innan nästa fönster visas. När det kommer fram gå tillbaka till Raintance marknadsplats via **fliken "Raintanceportalen"** i webbläsaren:

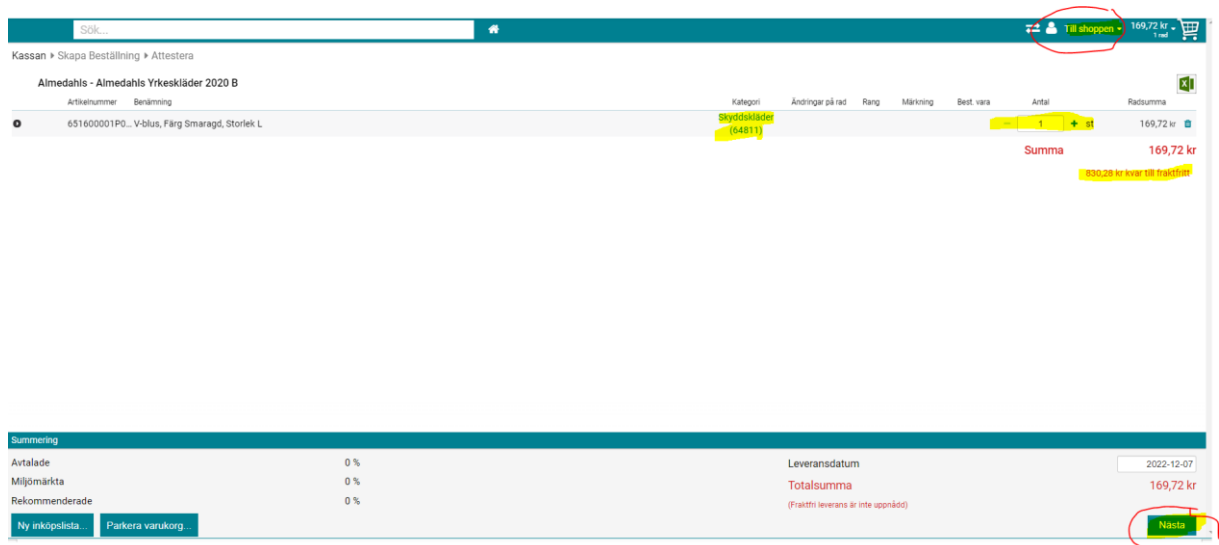


Varukorg från leverantören är mottagen. 1 av 1 artiklar har lagts till i din varukorg. Stäng fliken och fortsätt i marknadsplatsen.

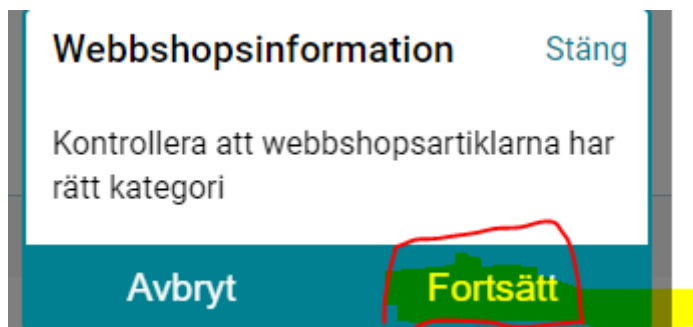
Nu är du tillbaka i Raintance, klicka på **Till Kassen** ute till höger på sidan, du ser att du har artiklar i varukorgen:



Nu visas de artiklar du beställt, kontrollera att allt stämmer, du kan här ändra antal och kategori om annat konto ska väljas, Här får du också veta om du kommit upp till gräns för eventuell fraktfri leverans. Du kan gå tillbaka till shopen och fortsätta beställa ytterligare artiklar. När du är nöjd klicka på **Nästa** längst ner till höger på sidan:



Nu får du ytterligare en chans att göra ändringar, är du nöjd klicka på **Fortsätt**:



Nu visas fönstret **Skapa Beställning**:

Kassan ▶ Skapa Beställning ▶ Attestera

Beställningsinformation

Notering Specificera beställningen 123 456abc def

Cirkulation ☐ Brådskande attest

Meddelande till attestant Specificera beställningen 123 456abc def




Leverans

Inleveransansvarig LM2

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

Godsmärkning Testa Testsson 017386XXX

Kontering

Mall 11030092031LVSEKO VS EKONOMI

Kontering

ANSV	VHT	ÄMÅL	PROJ	OBJ	FRI	CMALL
110300	92031	-	-	-	-	CENTER
Ekonomi	Ekonomienhet					1 Centralen Östhammar

Slutför

Skapa beställning

Avsnittet Beställningsinformation:

Notering Specificera beställningen

Cirkulation Klicka i om det brådskar med attest av beslutsattestant, då går ett mail till attestanten direkt!

Meddelande till attestant Kopiera texten från fältet Notering



Ikonerna kan användas för att skriva intern anteckning eller bifoga pdf-dokument.

Avsnittet Leverans:

Inleveransansvarig Välj antingen dig själv, eller annan användare om beställningen ska inlevereras av annan person.

Godsmottagare Förvald leveransadress visas, ändra till annan leveransadress genom att klicka på blåa texten, då visas övriga som kan väljas.

Godsmärkning Ange kontaktperson för beställningen, namn och telefonnummer.

Avsnittet Kontering:

Mall Förvald konteringsmall visas, klicka på blå texten om annan konteringsmall ska väljas.

Kontering Klicka på blå text för att komplettera med verksamhet, ändamål, projekt eller objekt. **Ändra aldrig på förvald CMALL.**

Avsnittet Slutför:

Klicka på knappen "Skapa beställning".

Nytt fönster **Attestera** visas:

Kassan ▶ Skapa Beställning ▶ Attestera

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

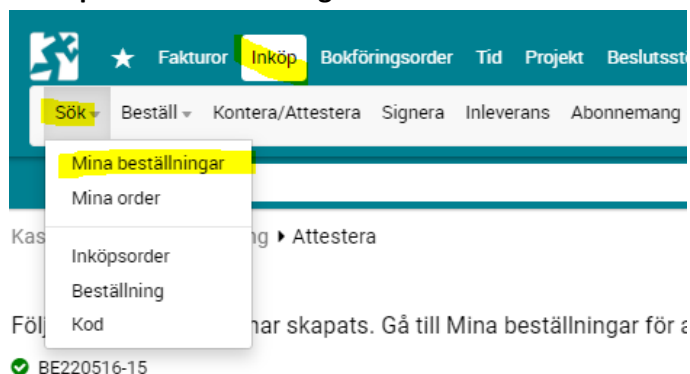
✓ BE221207-9

- 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.

Notera beställningsnumret så du kan söka fram det i arbetsflödet i raindance.

Gå in på "Mina beställningar" för att kontrollera beställningen:



✓ BE220516-15

- 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.

Klicka på den nyss skapade beställningen rad i listan:

Mina beställningar								
Mina beställningar								
Beställning	Skapad	Typ	Notering	Belopp	Attesterad	Bestäld	Makulerad	
BE220516-15	2022-05-16	Webshop	Kopieringspapper ersätter IN2205...	2 189.25				
BE220513-2	2022-05-13	Normal	Bildskärmsglasögon Jenny Gunne...	1 051.00	Ja	Ja		
BE220512-19	2022-05-12	Normal	Bildskärmsglasögon Hadel Matty	1 051.00	Ja	Ja		
BE220510-18	2022-05-10	Normal	Bildskärmsglasögon Maria Langen	1 051.00				
BE220510-15	2022-05-10	Rekvitation	Sommarfest 20 maj SAM	2 000.00				
BE220506-6	2022-05-06	Rekvitation	Budgetdag 2022 Mattias Nilsson	1 200.00	Ja	Ja		
BE220506-5	2022-05-06	Rekvitation	Budgetdag 2022 2 juni Sera Ersund	1 200.00				
BE220505-22	2022-05-05	Normal	Bildskärmsglasögon Maria Stenud...	1 051.00	Ja	Ja		

Nytt fönster **Beställning** visas. Kontrollera att alla uppgifter är korrekta. Klicka på **Kontera/Attestera**-knappen:

Beställning

Beställningsinformation

Id BE220516-15 Webshop
Leveransdatum 2022-05-16
Notering Kopieringspapper ersätter IN220511-6

Godsmottagare

BILDNING Kristinelundskolan fritids
Avdelning Östhammars kommun
Gata Kyrkogatan 30
Box
Postadress 742 31 Östhammar

Godsmärkning Malin Lindgren 017386281
malin.lindgren@osthammar.se

Radinformation

Radnr	Artikelnr	Kvantitet	Beskrivning	Pris	Total	Önskat leveransda...	Miljö	Avtal	Leverantör	Inköpsorder	Att	Lev	Mak
001	469167	15,00	Kop.ppr LYRECO St...	145,95	2189,25	2022-05-16			Lyreco Adva...		Ja		
					Summa 2189,25								

Total: 2189,25

Inleveransansvariga
Historik
Söklistan
Nästa
Tillbaka
Kontera/Attestera

Fliken **Kontering** visas, kontrollera att konteringen är korrekt, för muspekaren över koddelarna ansvar, konto, verksamhet osv, korrigera om så erfordras, din granskningsattest ska vara angiven först på raden:

Kontering
Cirkulation

Ver.dat 2022-05-16 Nr 70001381 Text Lena Mattsson BE220516-15

Gr	Att	Radtyp	Rad	T	Källa	Ansvar	Konto	Vht	Ämål	Proj	Obj	Fr	Kvant	UTF Abonn/Best	Radtext
LM2		Rader	001	B	BEST	620205	65410	42582	6202				15,00	2 189,25	Kop.ppr LYRECO Standard A4 80g
		Rader		B	BEST										

Klicka på fliken **Cirkulation**, kontrollera att beställningen hamnat hos rätt beslutsattestant, korrigera om så erfordras.

Kontering
Cirkulation

Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status
JK4		Johan Köhler	Kopieringspapper Ersätter IN220511-7	På cirkulation

Vad händer sen?

Inleverans

När beställda varor levererats av leverantören ska du eller annan användare i Raindance registrera Inleverans i Raindance. 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 Verksamhetsstöd ekonomi genom att ange cirkmall CENTER på cirkulationsfliken. Anteckna på meddelanderaden "Avser ORDER i Raindance" och ditt namn.

- **Detta händer med fakturan när den kommer till Verksamhetsstöd ekonomi**

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 korrigering.

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*