

E-BESTÄLLNING RAINDANCE – Atea Sverige AB – Datorer och Datortillbehör

LEVID: 10013

LEVERANTÖR: Atea Sverige AB

AVTALETS DNR: 2021-113 (Tierp) IT-centrum

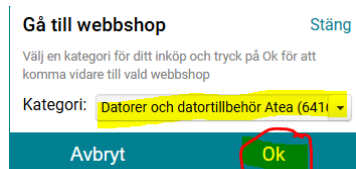
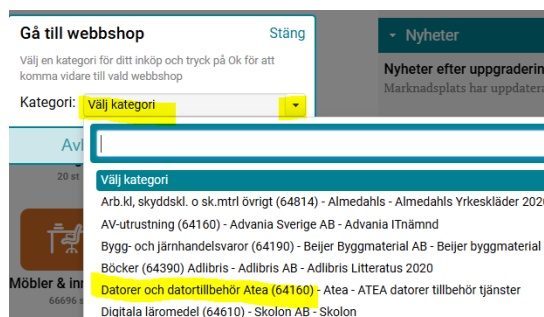
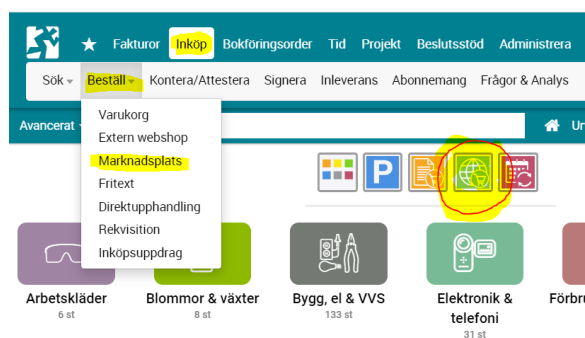
AVTALSPERIOD: 2023-02-24 - 2026-02-23

NYHET 250916:

- Vid beställning av dator eller iPad ska uppgift om ansvar och verksamhet anges i formulär på artikeln.
- Tina Luther och Moa Mattsson beställer alla datorer, iPads och datortillbehör för Omsorgs- och Bildningskontoren.

Beställning i Raindance via: Inköp/Beställ/Marknadsplats

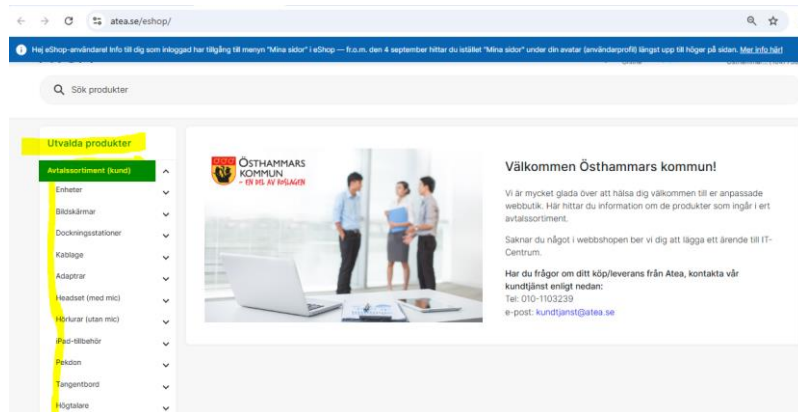
Klicka på gröna ikonerna för webshop och sök fram via kategori eller sök på Atea i sökfältet:



Eller:

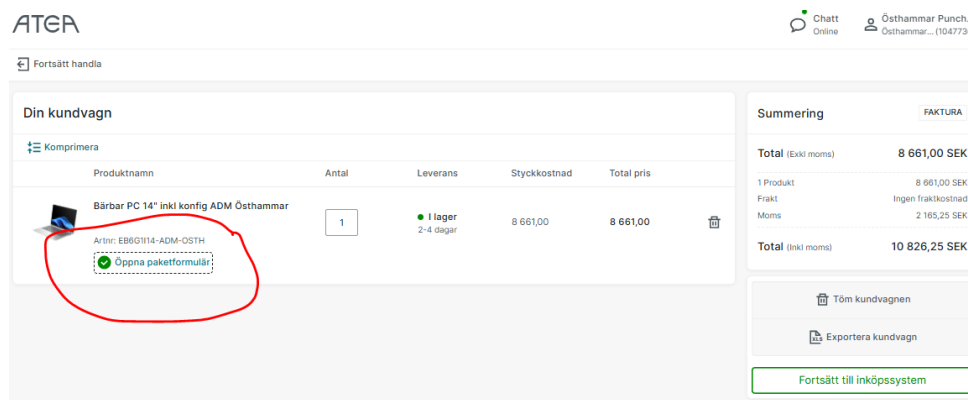


Du kommer ut i Ateas webshop som är anpassad till det sortiment som IT-centrum valt för Östhammars kommun:



När du valt de artiklar som ska beställas, gå till kassan , kontrollera att beställningen innehåller de varor du tänkt beställa.:

Om beställningen avser dator eller iPad klicka på texten "Öppna paketformulär*" och fyll i för beställningen aktuellt ansvarsnummer och verksamhet, klicka på knappen Spara och stäng:



Paketformulär

x1 Bärbar PC 14" inkl konfig ADM Östhammar

Östhammar ADM - Image, Stöldmärkning

Formulärs id: 27943

Vänligen fyll i formuläret nedan med korrekta uppgifter:

Ansvarsnummer (endast siffror) *

Verksamhetsnamn *

110300

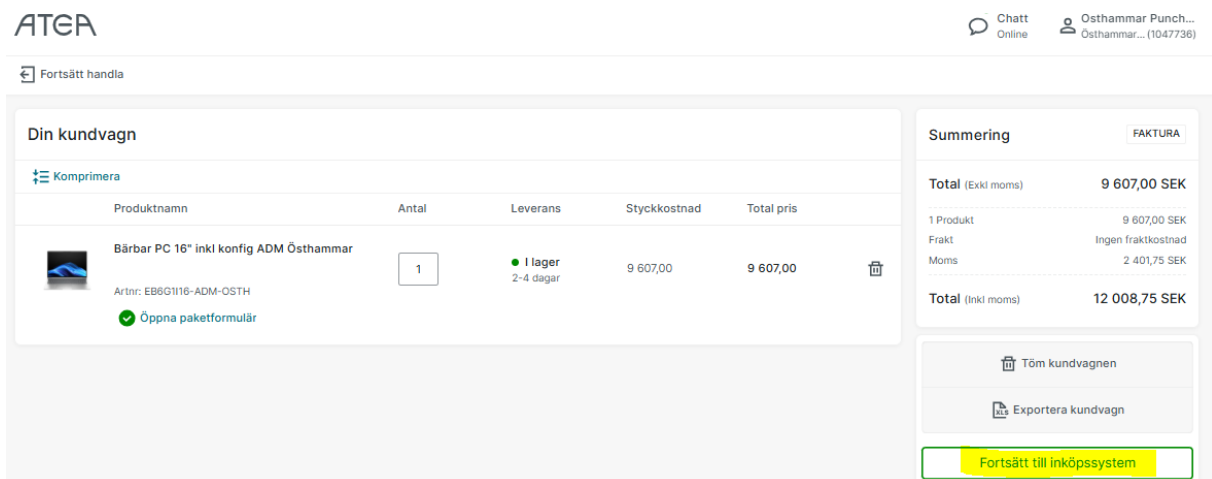
92031 Ekonomistyrning

Spara och stäng

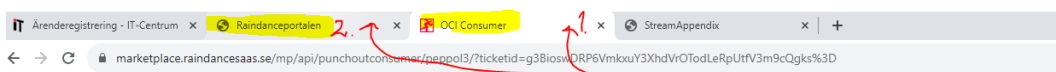
För datortillbehör finns inget formulär att fylla i:



När du valt de artiklar som ska beställas, gå till kundvagnen, kontrollera att beställningen innehåller de varor du tänkt beställa. Klicka på "Fortsätt till inköpssystem"

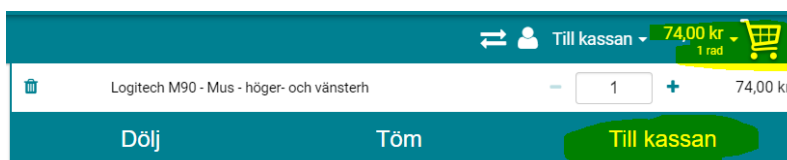


Ny flik visas i webbläsaren, klicka tillbaka dig till fliken **Raindanceportalen**:

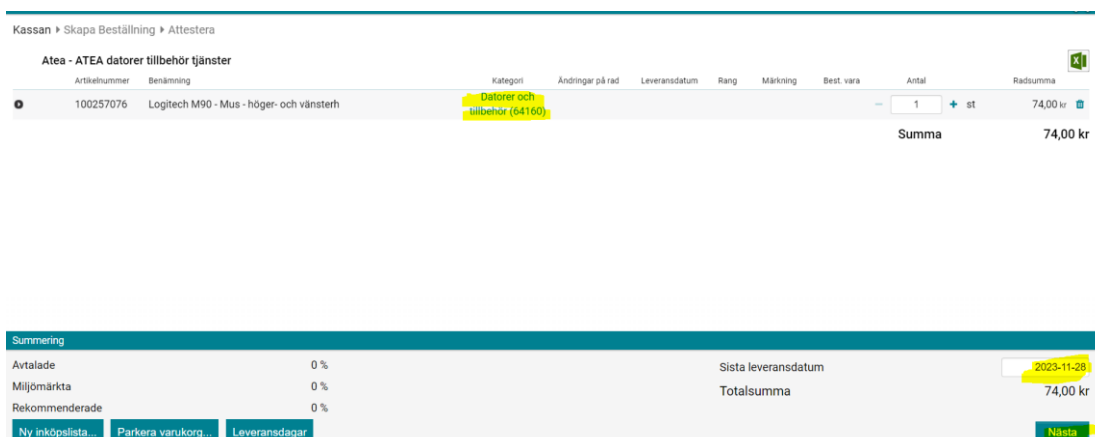


Varukorg från leverantören är mottagen. 1 av 1 artiklar har lagts till i din varukorg. **Stäng fliken och fortsätt i marknadsplatsen.**

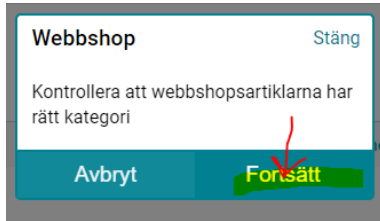
Du är nu tillbaka i Raindance Marknadsplats. Klicka på **Till Kassan**:



Kolla att artiklar och priser överensstämmer med vad du beställt, ange önskat leveransdatum och klicka på **Nästa**:



Popup att kontrollera artikelns kategori är korrekt visas, klicka på **Fortsätt** och sen på **Nästa** igen:



Du flyttas nu 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 Raintance, 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

Cirkulation

Meddelande till attestant

Leverans

Inleveransansvarig

Godsmottagare

Avdelning

Gata

Postadress

Godsmärkning  

Kontering

Mall

Kontering

Slutför

Skapa beställning

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.

✓ BE231128-13

- Ytterligare en attest krävs för beställningen.
- Beställningen har cirkulerats till Sofia Tolstoy.

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** Bo

Sök Beställ Kontera/Attestera

Mina beställningar

Mina order

Inköpsorder

Beställning

Kod

BE231020-11 2023-10-20 Web:

Mina beställningar							
Mina beställningar / Träffar: 117							
Beställning	Skapad	Typ	Notering	Belopp	Attesterad	Beställd	M
BE231128-13	2023-11-28	Webshop	Mus till Testa	74.00			
BE231109-8	2023-11-09	Webshop	Testorder Atea	12.00	Ja	Ja	
BE231020-11	2023-10-20	Webshop	Testar Atea webshop datortillbehö...	215.00	Ja	Ja	

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

[illegible]

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

Verdikt 2023-11-28														Lena Mattsson BE231128-13													
Gns														Rader													
1442														116300 94160 92031													
Rader=														B BEST													

Rader	Artikler	Kvantitet	Beskrivning	Pris	Total	Önsket leveransdatum	Många	Aantal	Leverantör	Inköpsorder	Att	Lev	Mak
001	100257076	1.00	Logitech M90 - Mu...	74.00	74.00	2023-11-28			Atea Sverige		Jä		
Summa 74,00													

Totalt 74,00

Historik |
 Sökstaten |
 Närsta |
 Tillbaka |
 Kontrollera/Attestera

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

Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status
	ST3	Sofia Tolstoy	Mus till Testa	På cirkulation 
				

När beslutsattestant attesterat och signerat får beställningen ett ordernummer (INÅÅMMDD-löpnr) och mailas direkt till leverantören. Du som beställare får samtidigt Inköpsordern 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 Verksamhetsstöd ekonomi genom att ange cirkmall CENTER på cirkulationsfliken. Anteckna på meddelanderaden "Avser ORDER i Raindance".

- **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 godkänna 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*