

Material för kontor och skola

LEVERANTÖR:

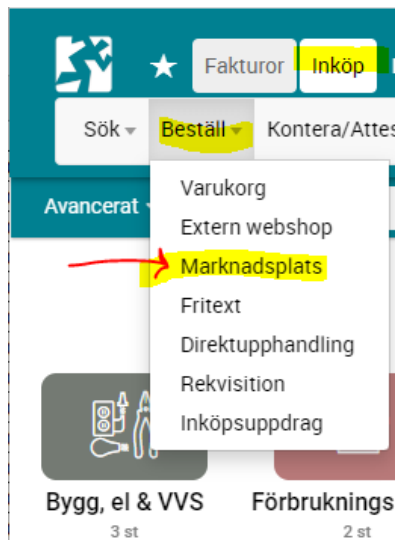
LYRECO

LEVID:

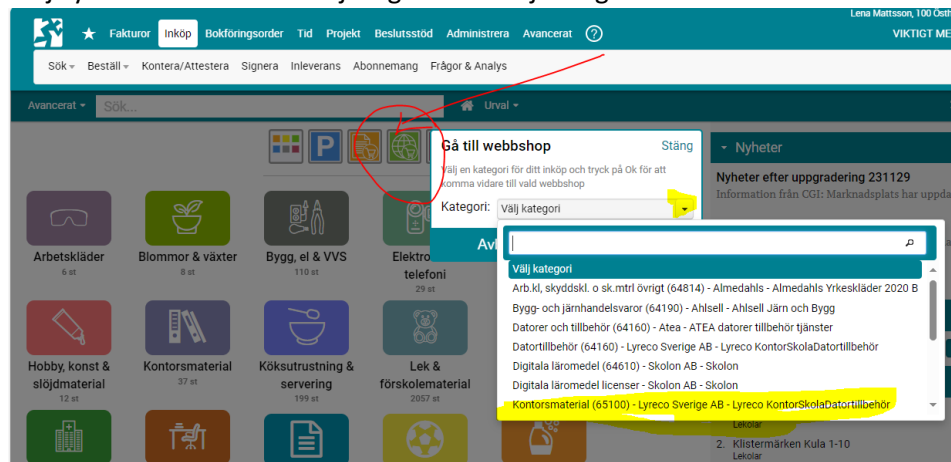
10061

Beställning i Raindance via:

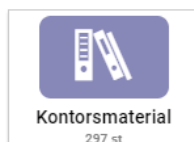
Inköp/Beställ/Marknadsplats



Välj Lyreco via ikonen Grön jordglob och välj kategori i rullisten:



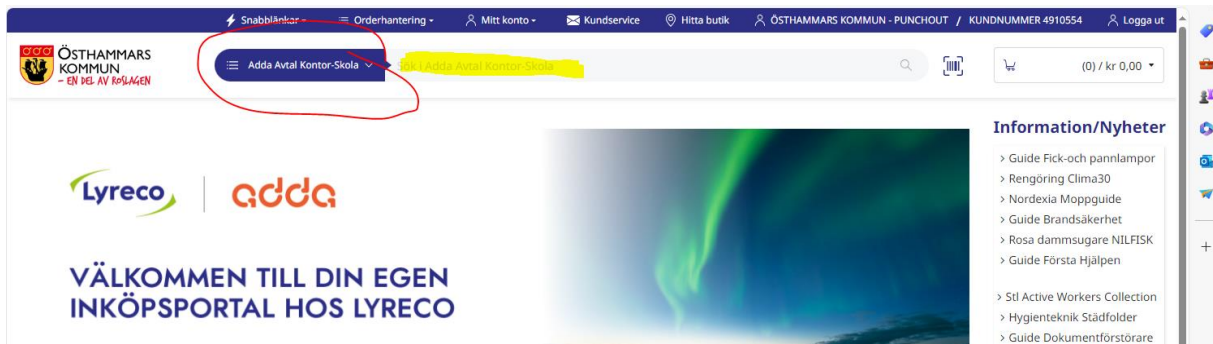
Eller hitta artiklarna på avtalet med Lyreco under inköpskategorin Kontorsmaterial, klicka för att komma vidare till artiklar på avtalet. Klicka på Webb längst ut på raden för den inköpskategori de flesta av de varor du ska beställa ska kopplas mot. (Varje inköpskategori är kopplat till konto i kodplanen:



När du klickat på vald Inköpskategori kommer du till Lyrecos webshop.

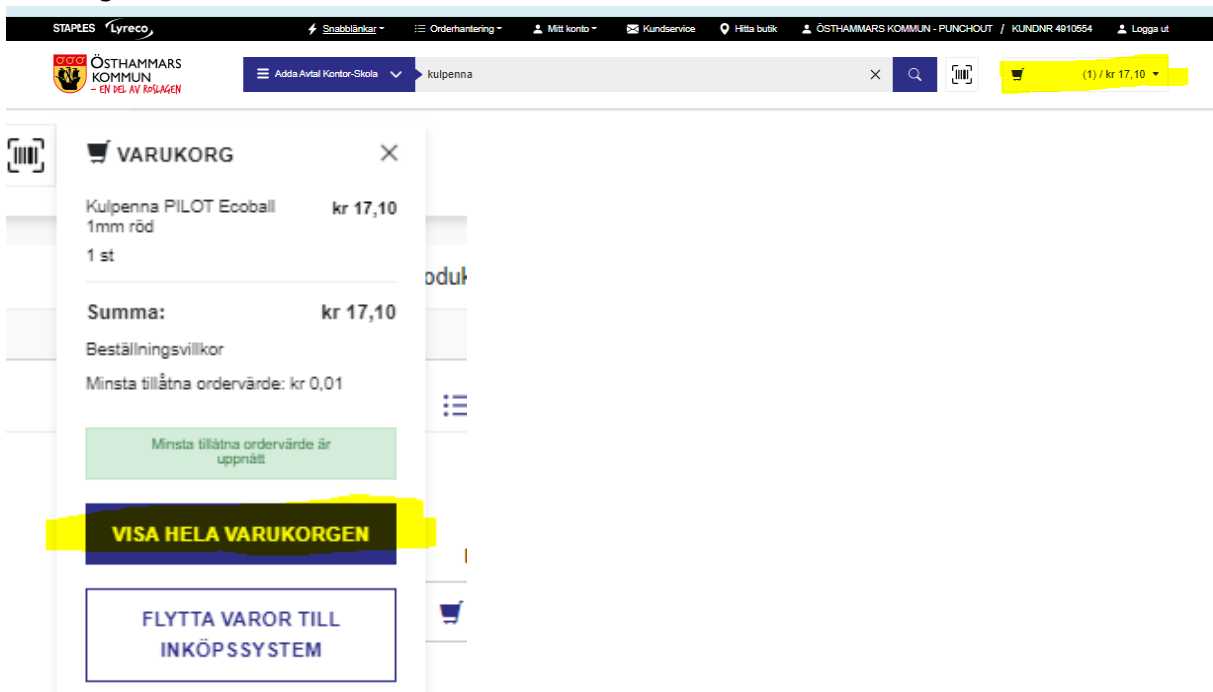
Sök artiklar

Sök med text efter artikeln eller artikelnummer. Eller klicka på pilen i blåa rutan "Adda Avtal Kontor-Skola", då visas artiklarna sorterade enligt Lyreco's produktindelning.

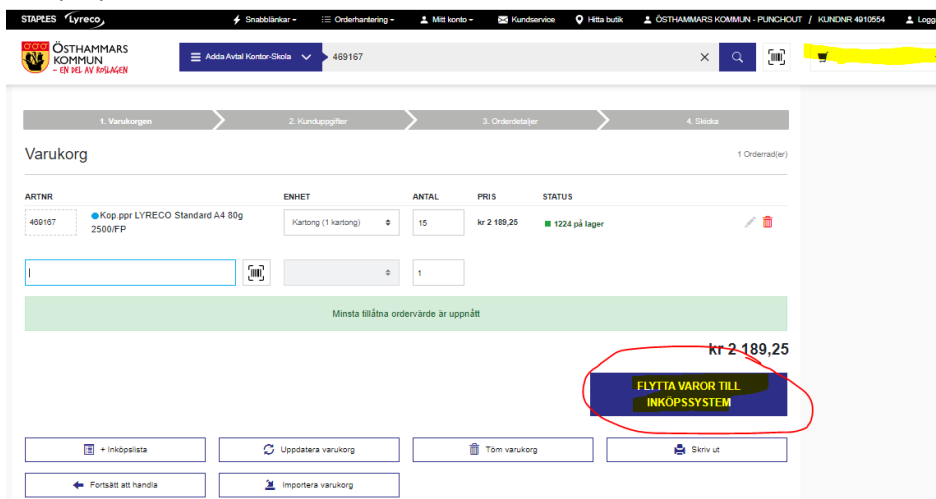


Gå till varukorgen

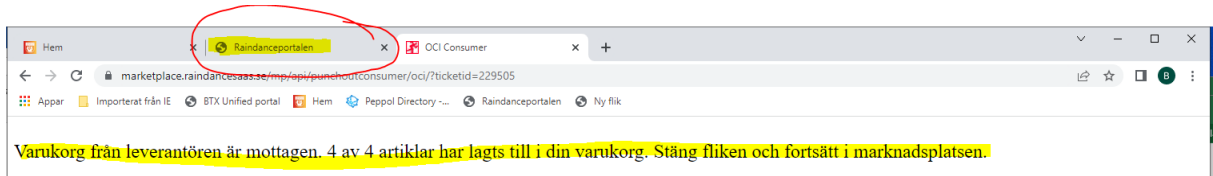
När du valt artiklar, klicka på kundvagnen så kommer du till Varukorgen. Klicka på "Visa hela varukorgen"



Kontrollera att artiklar och antal är de du planerat att beställa. Klicka sen på knappen "Flytta varor till inköpsystem"

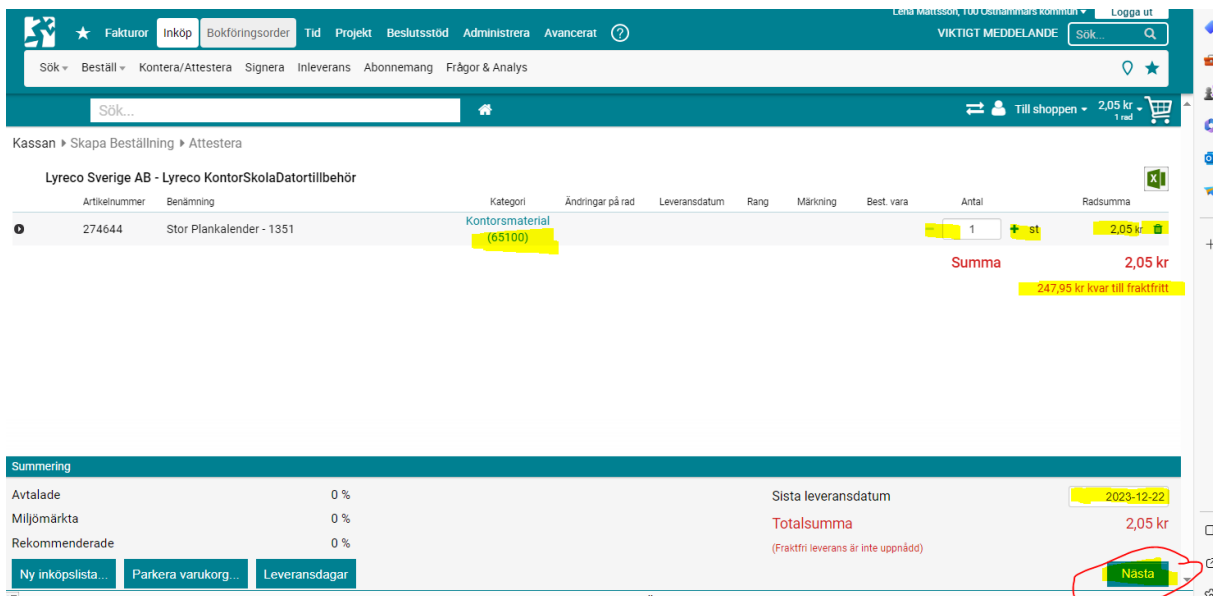


Nytt fönster visas. Gå tillbaka till fliken med Raindanceportalen i webbläsaren för att komma tillbaka till Marknadsplatsen i Raindance:

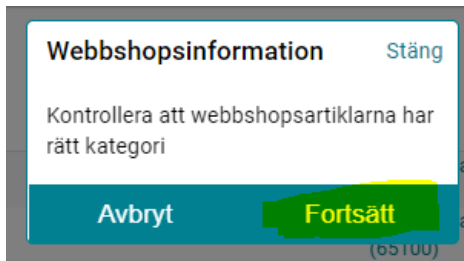


Du är nu tillbaka i Raindance med de artiklar du valt i Lyrecos webb.

Klicka på "Till kassan" där visas det totala beställningsbeloppet. Kontrollera att artiklarna har rätt Inköpskategori, och att allt stämmer så långt. Konto för respektive inköpskategori visas. Ändra eventuellt inköpskategori per artikelrad. Du kan ändra antal och ta bort hel artikelrad. Längst ner till höger kan du ändra till önskat leveransdatum om du inte vill ha leverans så snart som möjligt. Systemet varnar med röd text om du inte nått upp till lägsta belopp för fraktfritt. När du är klar klicka på knappen "Nästa" i nedre högra hörnet på bilden:



En pop-up-ruta med påminnelse om att kolla att rätt inköpskategori är vald visas, klicka på "Fortsätt" om allt stämmer. Vill du ändra nåt klicka avbryt:



Klicka på knappen "Nästa" i nedre högra hörnet igen.

Nytt fönster **Beställningsinformation** visas, fyll i de uppgifter som efterfrågas:

Kassan ▶ Skapa Beställning ▶ Attestera

Beställningsinformation

Notering

Intern notering

Cirkulation

Brådskanie attest

Meddelande till attestant

Intern meddelande

Leverans

Inleveransansvarig

Välj användare

Godsmottagare

VERKSAMHETSSTÖD Ekonomi

Godsmärkning

Intern godsmärkning

Kontering

Mall

11030092031LVSEKO VS EKONOMI

Kontering

ANSV VHT

110300 92031

AMÅL PROJ OBJ

CMALL

Slutför

Skapa beställning

Översikt

Beställningens leveransdatum (Externt)

2022-4

Avtalade

Miljömärkta

Rekommenderade

Totalsumma (1 artiklar)

2 189,-

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:

Notera beställningsnumret

Kassan ▶ Skapa Beställning ▶ Attestera

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

✓ 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.

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

The screenshot shows the top navigation bar of the application with tabs: Fakturor, Inköp, Bokföringsorder, Tid, Projekt, and Beslutsst. Below the navigation bar, a dropdown menu is open for 'Inküp', showing options: Sök, Beställ, Kontera/Attestera, Signera, Inleverans, and Abonnemang. The 'Mina beställningar' option is highlighted in yellow. Below the menu, the breadcrumb 'Kas... > Attestera' is visible. The main content area shows the text 'Följande beställningar har skapats. Gå till Mina beställningar för att kontrollera status och detaljer.' followed by a green checkmark and the order number 'BE220516-15'. Below this, there are two bullet points: 'Ytterligare en attest krävs för beställningen.' and 'Beställningen har cirkulerats till Attestant Test.' At the bottom, there is a link: '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	Beställd	Makulerad	
BE220516-15	2022-05-16	Webshop	Kopieringspapper ersätter IN2205...	2 189.25				
▶ BE220513-2	2022-05-13	Normal	Bildskärmsglasögon Jenny Gunna...	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	Rekvisation	Sommarfest 20 maj SAM	2 000.00				
▶ BE220506-6	2022-05-06	Rekvisation	Budgetdag 2022 Mattias Nilsson	1 200.00	Ja	Ja		
BE220506-5	2022-05-06	Rekvisation	Budgetdag 2022 2 juni Sara 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 kodelarna ansvar, konto, verksamhet osv, korrigera om så erfordras, din granskningsattest ska vara angiven först på raden när du är klar:

Kontering **Cirkulation**

Verdier 2022-05-16 Nr 70001381 Text Lena Mattsson BE220516-15

Gr	Att	Redtyp	Rad	T	Källa	Ansvar	Konto	Yht	Ämb	Proj	Obj	Pri	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*