



Version 1.2

2017-02-22

UTBILDNINGSMATERIAL

Manual för Raindance Inköp, Beställnings- och Orderfakturaflödet

Manualen finns tillgänglig på Östhammars kommuns Intranät:
Alternativ 1 –Startsidan/e-beställningar/Relaterat material/Utbildningsmaterial

Alternativ 2 –Startsidan/Förvaltningar/Ekonomikontoret/Ekonomisystem/
Manual för Inköp, Beställnings- och Orderfakturaflödet

Inloggningsuppgifter

Internetadress: <http://raindance.osthammar.se/rp>

Har du glömt ditt AnvID eller lösenord kontaktar du Lednings- och verksamhetsstöds
ekonomiadministration;
mailadress ekonomi@osthammar.se
telefon anknytning 6040.



Innehållsförteckning

1. LOGGA IN TILL RAINDANCEPORTALEN	3
2. BESTÄLLNING VS INKÖPSORDER	4
3. BESTÄLLNINGSTYPER I RAINDANCEPORTALEN	4
4. ARTIKELBESTÄLLNING - VARUKORGEN	5
Söka och välja artiklar	5
Beställningsmallar	7
Skapa beställningsmall	7
Välj artiklar utifrån en beställningsmall	8
Ändra en beställningsmall	9
Skapa beställning	10
Beställningsinformation	10
Konteringsförslag	10
Kontrollera/korrigerar beställningens kontering	12
5. EXTERN WEBSHOP ("PUNCH-OUT")	12
Extern webshop - variant 1 (SFTI 6.5.3)	13
Extern webshop – variant 2 (OCI)	15
6. FRITEXTBESTÄLLNING.....	17
6.1 Fritext med formulär.....	18
7. REKVISITION.....	21
8. INKÖPSUPPDRAG	22
9. ATTESTERA OCH SIGNERA BESTÄLLNING.....	233
10. SÖKA BESTÄLLNING OCH INKÖPSORDER.....	255
11. REGISTRERA LEVERANS	288
Ersättnings- och tillägsartiklar	31
Ersättningsartikel	31
Tillägsartikel	32
Fakturamatchning av ersättnings- och tillägsartiklar	35
12. ORDERFAKTURAHANTERING	333
Orderfakturer hanteras av Centralerna	34
Väntar på leverans - CENTRALERNA	355
Matchning mot inköpsorder - CENTRALERNA	35
13. EXEMPEL INKÖPSORDER.....	37
Mailorder (PDF-order)	377
Rekvisation.....	388

1. Logga in till Rainedanceportalen

Länkar till Rainedanceportalen:

<http://rainedance.osthammar.se/rp>



Användare

Lösenord

Företag

Skriv in det användarnamn (3-ställig signatur) och lösenord som du har i Rainedance. Företag kan lämnas tomt.

Har lösenordet blivit för gammalt kommer systemet automatiskt be dig ange ett nytt.

Östhammars kommun har följande regler för lösenordet:

- Minst 6 tecken
- Minst 2 siffror
- Minst 2 bokstäver

Exempel på godkänt lösenord är Vår2015

För beskrivning av generell funktionalitet i Rainedanceportalen, se "Manual för attestanter" på kommunens intranät, gå in i "Förvaltningar", välj "Ekonomikontoret". Under rubrik "Ekonomisystem" klickar du på "Manual för attestanter".

2. Beställning vs Inköpsorder

I Beställningsprocessen skiljer man på Beställning och Inköpsorder. En beställning är det interna objektet som skapas av beställaren. Beställningen cirkuleras i systemet för attest. Först när beställning är konterad, attesterad och signerad skapar systemet en eller flera inköpsorder.

Det är alltid inköpsordernumret som kommuniceras med leverantören och mot vilken fakturan ska matchas.

3. Beställningstyper i Raindanceportalen

I Raindanceportalen finns olika varianter att skapa beställningar. Detta för att möjliggöra beställningar som lämpar sig för olika typer av leverantörer och inköpsområden. Syftet är att få ett så komplett inköpssystem som möjligt där samtliga inköp kan initieras.

- Varukorg (prislista)
- Exten webshop (punch-out till leverantörs webshop)
- Fritext
- Rekvisition
- Inköpsuppdrag

4. Artikelbeställning - Varukorgen

För att söka och välja artiklar, tryck Varukorgen i snabbmenyraden eller under meny **Inköp**.

The screenshot shows the 'Inköp' (Purchase) menu with options like 'Faktura', 'Bokföringsorder', 'Beslutsstöd', 'Administrera', and 'Avancerat'. Below the menu is a search bar and a list of products. The 'Varukorg' (Shopping Cart) section is highlighted with a red box and a red 'C' label. The shopping cart is currently empty, showing columns for 'Antal', 'Leverantör', 'Avtal', 'Miljö', 'Artikelnr', 'Benämning', 'Pris', and 'Summa'. The total is 0,00.

*** TEST- och UTBILDNINGSMILJÖ ***

- A – Olika sätt att söka artiklar, via Träd, ABC, Sök eller Mallar
- B – Presentation av framsökta artiklar (nedan kallad "presentationstabell")
- C – Valda artiklar i Varukorgen

Söka och välja artiklar

Träd ABC Sök Mallar

☐ Visa avtalade artiklar
☒ Visa rekommenderade artiklar
☐ Visa miljömärkta artiklar

Filtrering utifrån Avtalad, Rekommenderad och/eller Miljömärkt artikel kan göras. Denna filtrering finns för flikarna Träd, ABC och Sök. Markeringen ovan innebär exempelvis att endast rekommenderade artiklar visas, oavsett om de är Avtalade eller Miljömärkta.

Benämning	Bi	Avt	Lä
CARLSH MARG MJF			
CULINESSE MATFET			
DRESSINGMIX ÖRT/			
FETTSpray 500ML			
FETTSpray 600ML			
FLORA PROF MJFR			
FLORA SMÖRGÅSMAR			
FLORA SMÖRGÅSMAR 70% 400...			
FRITYROLJA DEEPFRY 10L AAD			
HAMBURGERDRESSING 2,5KG M/			

- Urval av
- Urval enligt mönster...
- Urval intervall...
- Visa icke tomma
- Visa bara tomma
- Återställ urval
- Ta bort kolumn
- Lägg till kolumn
- Återställ kolumner

Genom att "högerklicka" på en kolumn i presentationstabellen, kan ytterligare filtrering göras. Välj menyval "Urval enligt mönster" för att söka del av textsträng.

Urval enligt mönster

Mönster:

? matchar exakt ett tecken*
matchar 0, 1 eller flera tecken

Denna filtrering kommer visa alla artiklar som har "dressing" i sin artikelbenämning.

Benämning	Bi...	Avt...	Läk...	Miljö	Rek	Artikelnr	ATC	Narkoti...	Jämför...	Pris	Enh...	Förpac...	Antal	Bes...	Leverantör	Lev. EAN-nr	Ledtid
DRESSINGMIX ORT/LOK 800G UB...						454918				12.55	225.98	PCE	3.00	1.00	Martin & Server...	7381034999991	0
HAMBURGERDRESSING 2,5KG M/...						527705				21.44	53.60	PCE	1.00	1.00	Martin & Server...	7381034999991	0
MANGORAJA DRESSING 2,5KG FD...						189035				36.17	90.42	PCE	1.00	1.00	Martin & Server...	7381034999991	0
BLUE CHEESE DRESSING 2,5KG F...						253286				94.64	236.60	PCE	1.00	1.00	Martin & Server...	7381034999991	0
CAESAR DRESSING 25G HGN						427625				102.66	256.66	PCE	100.00	1.00	Martin & Server...	7381034999991	3

Rubriken (*Benämning*) visas i kursiv stil för att indikera att ett urval är gjort.

För att återställa urvalet/filtreringen, högerklicka på rubriken och välj antingen "Urval av" eller "Återställ urval".

Urval av

- Urval enligt mönster...
- Urval intervall...
- Visa icke tomma
- Visa bara tomma
- Återställ urval**
- Ta bort kolumn
- Lägg till kolumn
- Återställ kolumner

Välj artikel till varukorgen genom att trycka på "Kundvagns-ikonen" under rubriken Beställ.

Antal	Bes...
1.00	

Antal kan antingen anges innan man väljer artikeln till Varukorgen eller uppdateras nere i Varukorgen.

Tryck på "Soptunnan" framför raden för att ta bort en specifik artikel från Varukorgen.

Varukorg

	Antal	Leverantör	Avtal	Miljö	Artikelnr	Benämning	Pris	Summa
	1,00	Staples Swed...			127721	Klammerborttagare REGUR (1)	79,98	79,98
	1,00	Martin & Serv...			863399	FETTSPRAY 600ML FEM	36,40	36,40

 **OBS! Tömmer hela Varukorgen**

 Skapa ny mall

Nästa

Totalt: 116,38

OBS! Soptunnan längst ner under artiklarna tömmer hela Varukorgen, utan någon möjlighet att ångra detta.

Beställningsmallar

För artikelbeställningar kan beställningsmallar användas. Genom att skapa en beställningsmall utifrån valda artiklar i Varukorgen, kan man snabbt och enkelt skapa ytterligare beställningar längre fram med denna mall som bas.

Skapa beställningsmall

Beställningsmallar skapas direkt från Varukorgen, genom att trycka på knappen Skapa ny mall.

Varukorg

	Antal	Leverantör	Avtal	Miljö	Artikelnr	Benämning	Pris	Summa
	1,00	Staples Swed...			127721	Klammerborttagare REGUR (1)	79,98	79,98
	1,00	Martin & Serv...			863399	FETTSPRAY 600ML FEM	36,40	36,40
	1,00	Martin & Serv...			844761	KAVIAR MRÖ MSC 300G ABB	176,38	176,38

Skapa ny mall
Nästa
Totalt: 292,76

En ny flik öppnas där mallens benämning ska anges. Det är denna benämning som visas när man ska välja mall för att skapa en ny beställning, så ge mallen en lämplig benämning.

Varukorg Mall: Test 2016H

	Antal	Benämning
	1,00	Klammerborttagare REGUR (1)
	1,00	FETTSPRAY 600ML FEM
	1,00	KAVIAR MRÖ MSC 300G ABB

☒ Personlig ☐ Enhet
 Spara

Beställningsmallar kan antingen vara personliga eller gemensamma för den enhet beställaren tillhör. Vanliga beställare kommer enbart ha behörighet för att skapa personliga beställningsmallar, medan vissa administratörer kommer kunna skapa mallar för en enhet.

Tryck Spara och därefter Ok i den bekräftelseruta som visas.

Spara mall

Mallen är sparad

Ok

För att komma tillbaka till Varukorgen, stäng Mall-fliken genom att trycka på X.

Mall: Test 2016H

Välj artiklar utifrån en beställningsmall

För att välja artiklar med hjälp av en tidigare sparad beställningsmall, gå till fliken Mallar. Personliga beställningsmallar visas som förvalt.

Träd ABC Sök **Mallar**

Personliga ▼

Benämning Mal...

Div staples	
Ny mall	
Test 2016h	

Klicka på den mall du vill använda. Artiklarna i mallen visas i presentationstabellen.

Mall: TEST 2016H

Benämning	Bi...	Avt...	Miljö	Rek	Artikelnr	Leverantör	Jämför...	Pris	Enh...	Förpa...	Antal	Bes...	Led...
Klammerborttagare REGUR (1)	📷				127721	Staples Sweden...		79.98	PCE		1.00	🛒	0
FETTSpray 600ML FEM	📷	●			863399	Martin & Server...	60.67	36.40	PCE	1.00	1.00	🛒	0
KAVIAR MRÖ MSC 300G ABB	📷	●			844761	Martin & Server...	32.66	176.38	PCE	18.00	1.00	🛒	0

Om samtliga artiklar i mallen ska beställas, tryck på knappen Välj alla. Därmed flyttas samtliga artiklar i mallen till Varukorgen. I Varukorgen kan man sedan ändra antal eller ta bort en viss artikel.

Välj alla

Alternativt kan man välja ner enstaka artiklar till Varukorgen genom att klicka på "Kundvagns-ikonen".

Antal Bes...

1.00 🛒

På detta sätt kan man använda beställningsmallar som "Favoriter", d v s man skapar en beställningsmall med de artiklar som man normalt är intresserad av att beställa. Exempelvis en mall per inköpsområde.

Önskar man beställa artiklar från flera beställningsmallar, är det bara att upprepa proceduren. Valda artiklar ackumuleras i Varukorgen.

För att använda en enhetsmall, byt från Personliga till den enhet som visas i "drop-down-listan".

Träd ABC Sök **Mallar**

Personliga
Custummers kommun
Tidigare beställningar

Benämning Mal...

Div staples	
Ny mall	
Test 2016h	

Även tidigare beställningar (som man själv skapat) kan användas som mall för att välja artiklar till ny beställning. Detta kan vara användbart om man i efterhand kommer på att man vill skapa en mall utifrån en viss beställning. Välj då den beställning som är aktuell från listan (Beställningsnr och Notering visas) och skapa beställningsmallen som vanligt.

Tidigare beställningar ▼

Beställning	Notering
Be151125-1	Test beställning cgi 2...
Be151124-1	Testbeställ cgi test in...
Be151119-1	Testbeställ presentk...
Be150603-1	Witheboard mm lena...
Be150528-1	Test lminfo

Ändra en beställningsmall

För att ändra i en befintlig beställningsmall, välj beställningsmallen under fliken Mallar och tryck på knappen Ändra. Då visas Mall-fliken på samma sätt som när beställningsmallen skapades.

Ändra

Varukorg Mall: Test 2016h x

	Antal	Benämning
	1,00	Klammerborttagare REGUR (1)
	1,00	FETTSPRAY 600ML FEM
	1,00	KAVIAR MRÖ MSC 300G ABB
	1,00	PÄRON HERZOGIN ELSA SE FGX

☒ Personlig ☐ Enhet Spara

Om man ändrar Benämningen, skapas en ny mall. Den befintliga mallen finns därmed kvar.

Om man däremot inte ändrar benämningen, ger systemet en varning att en befintlig mall kommer skrivas över.

Spara mall

En mall med det namnet finns redan. Vill du skriva över den gamla?

Ja Nej

Skapa beställning

När man har valt de artiklar man vill beställa, trycker man Nästa.

Varukorg

	Antal	Leverantör	Avtal	Miljö	Artikelnr	Benämning	Pris	Summa
	1,00	Staples Swed...			127721	Klammerborttagare REGUR (1)	79,98	79,98
	1,00	Martin & Serv...			844761	KAVIAR MRÖ MSC 300G ABB	176,38	176,38

Skapa ny mall **Nästa** Totalt: 256,36

I detta steg ska vissa uppgifter anges innan beställningen skapas.

Beställning

Beställningsinformation

Notering

Önskat leveransdatum

Meddelande till attestant

Konteringsförslag

Mall 532220 HAMMARSKOLAN

ANSV VHT AMÅL PROJ OBJ FRI CMALL

532220 92002 225555

Leveransadress

KK Lednings- och verksamhetsstöd, Stångörsgatan 10

Gata Stångörsgatan 10

Box

Postadress 742 21 Östhammar

Godsmärkning

Kvantit...	Leverantör	Avtal	Miljö	Artikelnr	Benämning	Önskat leveransda...	Summa	Mall
1,00	Staples Sweden AB			127721	Klammerborttagare REGUR (1)		79,98	
							Summa 79,98	
1,00	Martin & Servera AB			844761	KAVIAR MRÖ MSC 300G ABB		176,38	
							Summa 176,38	
Totalt							256,36	

Skriv ut Varukorg Skapa

Beställningsinformation

Notering – intern uppgift i systemet. Underlättar sökning bland beställningar. Ärvs även till Inköpsordern.

Önskat leveransdatum – inte obligatoriskt men bra att ange, krävs av vissa leverantörer.

Meddelande till attestant – visas som cirkulationsmeddelande.

För att markera att beställningen är "brådskande".

Leveransadress – kan ändras om det ska vara en annan än den förvalda för beställaren.

Godsmärkning – följer med ordern till leverantören samt leveransen (följesedel och etikett). Tips! Ange alltid namn och telefonnummer.

Konteringsförslag

Varje beställare har en förvald konteringsmall. Om beställningen ska konteras annorlunda ska en annan konteringsmall anges. För att söka fram en konteringsmall, ställ markören i fältet Mall och tryck "Förstoringsglas-ikonen". (Om man känner till mallens ID (de gemensamma mallarna har ANSV-kod som ID) kan detta anges direkt i fältet Mall och sedan trycka Enter.)

Konteringsförslag

Mall 110100 Lednings- och verksamhetsstöd

ANSV	VHT	AMÅL	PROJ	OBJ	FRI	CMALL
110100						CENTER

Default visar "Mina mallar". Byt typ till Gemensamma,. Även här kan sökning ske genom att högerklicka på rubriken. Välj mall genom att dubbelklicka på önskad mall.

De gemensamma konteringsmallarna har ID motsvarande ANSV-kod.

Öppna gemensamt och konteringsorderna har 12 siffror och 4 siffror i real.

Konteringsförslag

Mall	ANSV	VHT	ÄMÅL	PROJ	OBJ	FRI	CMALL
141100	141100						CENTER

De flesta mallar saknar värde för verksamhet (VHT), det är ett obligatoriskt objekt i kodsträngen som måste anges manuellt i fältet. Om VHT-kod inte anges kommer beställningen skapas med konteringsfel, som måste rättas innan beställningen kan attesteras. Tänk på att komplettera konteringen med ÄMÅL/PROJ/OBJ när så är aktuellt, ingen varning om att dessa koder saknas kommer upp.

Fältet CMALL ska alltid finnas med i konteringsförslaget, då detta styr hur fakturan ska cirkuleras vid avvikelser eller i väntan på leverans. Ändra inte på konteringsmallens förifyllda uppgift!

Vid behov kan konteringsmallar med procentuell fördelning av kostnaden läggas till.

När beställningen är komplett, tryck knappen på Skapa.

Nytt fönster visas med bekräftelse med beställningsnummer med uppgift om till vem beställningen har cirkulerats för attest. Om beställningen skapats med en kontering som behöver attesteras av fler än en attestant, anges inte till vilka användare beställningen har cirkulerats, utan enbart att "Beställningen har cirkulerats för åtgärd".

Kontrollera/Korrigerar beställningens kontering

För att kontrollera beställningens kontering tryck på knappen "Kontera/Attestera". Om beställningen skapas med konteringsfel ges nedanstående meddelande:

Beställning

Din beställning är skapad och har nr BE161018-2

- Beställningen innehåller konteringsfel
- Gå in på 'Kontera/Attestera' om du själv vill kontrollera och justera konteringen.
- Beställningen har cirkulerats till: Lena Mattsson

Varukorg **Kontera/Attestera**

Rader som innehållet konteringsfel indikeras med röd text.

KonteringCirkulation

Ver.dat2016-10-18Nr70000381TextLena Mattsson BE161018-2

Att kontera0,00 SEK

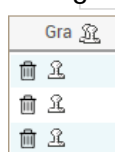
Gra	Att	Radtyp	Rad	T	Källa	Ansvar	Konto	Vht	Ämål	Motp	Proj	Obj	Fri	Kvant	UTF	Abonn/Best	Radtext
		Rader	002	B	BEST	110100	64490							1,00	36,40	FETTSpray 600ML FEM	
		Rader	003	B	BEST	110100	64490							1,00	176,38	KAVIAR MRÖ MSC 300G ABB	
		Rader	004	B	BEST	110100	64490							1,00	856,50	TÄRTA BÄR 820G DEF	
		Rader		B	BEST												

Rader

B

BEST

Genom att ställa markören på en rad och trycka Enter, ges meddelande om orsak till konteringsfelet. I ovan exempel saknas VHT-kod. Efter att ha kompletterat/rättad raderna, ska beställaren manuellt sätta Granskningsattesten genom att trycka på stämpel-ikonen, antingen per rad eller i rubriken (för att attestera samtliga rader).



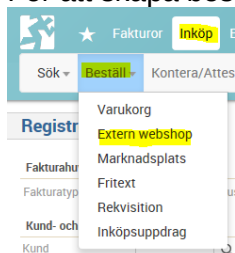
Klicka på cirkulationsfliken för att kontrollera att beställningen skickats till rätt mottagare, ibland fungerar inte flödet till rätt attestant, om beställningen hamnat fel, välj rätt attestant manuellt att cirkulera till)

Kontering		Cirkulation																		
Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status																
000	LM2	01:a dummy		På cirkulation																
	LM2	Lena Mattsson	med konteringsfel	Klar																
	LS3	Lena Sunnefeldt		På cirkulation																

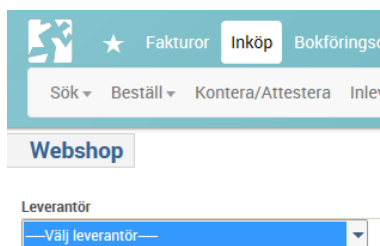
5. Extern webshop ("punch-out")

Mot vissa leverantörer kan beställning skapas initierat från Raindanceportalen till leverantörens webshop. Detta görs med ett "uthopp" från Raindanceportalen till leverantörens webshop, för att där söka och välja artiklar. När beställningen avslutas i leverantörens webshop skickats ett varukorgsmeddelande tillbaka till Raindance. Beställningen skapas och attesteras i Raindanceportalen och inköpsordern skickas till leverantören elektroniskt, precis som för artikelbeställning.

För att skapa beställning via en extern webshop, välj Extern webshop under menyn Inköp.



Välj därefter leverantör i "drop-down-listan".



Det finns två olika tekniker för extern webshop i Raindanceportalen. Tillvägagångssättet hur beställningen skapas är olika beroende på vilken teknik som leverantören stödjer.

I den första varianten (SFTI 6.5.3) fyller man i beställningsuppgifterna innan uthoppet till leverantörens webshop. I den andra varianten (OCI) görs uthoppet direkt och beställningsuppgifterna fylls i stället i efter att varukorgsmeddelandet skickats tillbaka till Raindanceportalen (ex LM information).

Extern webshop - variant 1 (SFTI 6.5.3)

Denna variant används exempelvis för beställningar till Läromedia.

Webshop

Leverantör
10219 Läromedia Bokhandel i Örebro AB

Beställningsinformation

Leveransadress

Notering

Önskat leveransdatum

Meddelande attest

Konteringsförslag

Mall
ANSV
VHT
ÄMÅL
PROJ
OBJ
FRI
CMALL

110100
110100

Övrigt

Välj produktgrupp

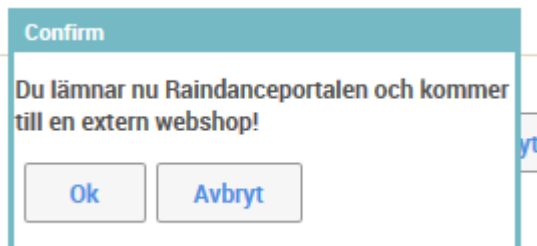
☐ E-post när beställning är skapad

Avbryt
Spara

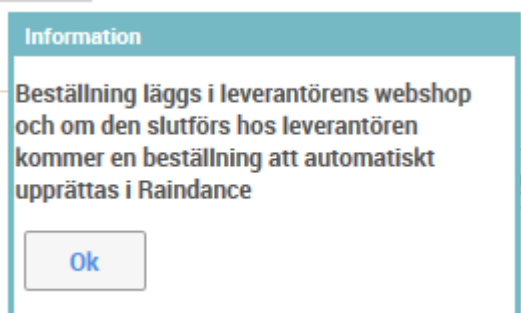
Beställningshuvudet fylls i som för Artikelbeställning.

Det som skiljer är att en Produktgrupp måste anges manuellt, gällande för hela beställningen. Från vald produktgrupp ärvs Konto till beställningsradernas kontering. *Om man inte väljer en produktgrupp, får man inget felmeddelande om detta. Däremot kommer beställningen skapas med konteringsfel som måste korrigeras innan attest.*

Tryck Ok i nedan dialogruta för att godkänna uthoppet till leverantörens externa webshop.



Därefter söks och väljs artiklar i leverantörens webshop.
Efter att beställningen avslutats i leverantörens webshop, måste man trycka Ok i nedanstående dialogruta för att beställningen ska skapas i Raindanceportalen.

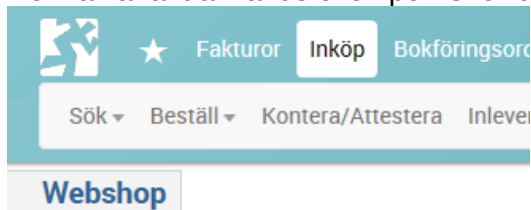


Därefter är man tillbaka vid utgångsläget för Extern webshop. Man får ingen bekräftelse på att beställningen har skapats, utan den kan ses under Mina beställningar.

OBS! Ta för vana att för denna variant av extern webshop alltid kontrollera att beställningen har skapats (Mina beställningar) samt att konteringen inte innehåller fel, om man exempelvis glömt att ange Produktgrupp eller VHT-kod.

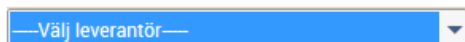
Extern webshop – variant 2 (OCI)

Denna variant används exempelvis för beställningar till LM information.



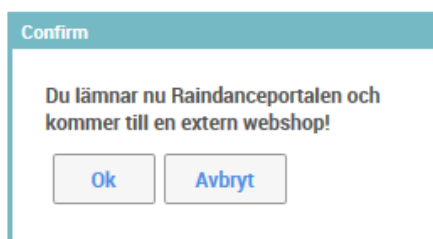
The screenshot shows the top navigation bar of the Raindance portal. It includes a logo on the left, followed by a star icon and several menu items: 'Fakturor', 'Inköp', and 'Bokföringsord'. Below this is a search bar with the text 'Sök' and a dropdown arrow, followed by 'Beställ' with a dropdown arrow, 'Kontera/Attestera', and 'Inlever'. Below the navigation bar is a button labeled 'Webshop'.

Leverantör



The screenshot shows a dropdown menu for selecting a supplier. The text 'Välj leverantör' is displayed in a blue box with a dropdown arrow on the right.

Här lämnar man Raindanceportalen direkt efter att leverantören har valts i listan. Precis som i föregående variant måste man bekräfta uthoppet genom att trycka Ok.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirm'. The text inside reads: 'Du lämnar nu Raindanceportalen och kommer till en extern webshop!'. Below the text are two buttons: 'Ok' and 'Avbryt'.

Därefter söker och väljer man artiklar i leverantörens webshop. Efter att beställningen avslutats i leverantörens webshop, måste man trycka Ok i nedanstående dialogruta för att beställningen ska skapas i Raindanceportalen.



The screenshot shows an information dialog box titled 'Information'. The text inside reads: 'Beställning läggs i leverantörens webshop och om den slutförs hos leverantören kommer en beställning att automatiskt upprättas i Raindance'. Below the text is a button labeled 'Ok'.

Därefter ska beställningsuppgifterna anges.

Webshop

Beställningsinformation

Notering
Önskat leveransdatum
Meddelande attest
Konteringsförslag

Leveransadress

TEST-leveransadress, TEST-gatan
Gata TEST-gatan
Box
Postadress 115 20 Stockholm
Godsmärkning

Mall	ANSV	VHT	ÄMÅL	PROJ	OBJ	CMALL
BEST	114200	92031				CENTER

Produktgrupp

---Välj produktgrupp---

Produktgrupp	Artikelnr	Benämning	Kvantitet	Pris	Summa
	3700651	Notes STAPLES 76x76mm neon	12,00	0,60	7,20
	3700652	Notes STAPLES 76x127mm neon	24,00	2,62	62,88
	106199	Notes POST-IT Joyful Rainbow 38x51mm	36,00	1,41	50,76

Totalt: 120,84

Skapa

I denna variant kan man välja en produktgrupp för hela beställningen, men även ange avvikande produktgrupp för en specifik artikel/beställningsrad. Detta görs genom att dubbelklicka på aktuell beställningsrad.

Information

Produktgrupp	Artikelnr	Benämning	Kvantitet	Enhet	Pris
---Välj produktgrupp---	106199	Notes POST-IT Joyful Rainbow 38x51m	36,00	ST	1,41

Fritext

Spara Stäng

En angiven produktgrupp på radnivå indikeras enligt nedan. De övriga beställningsraderna kommer ärva Konto från den produktgrupp som valts för hela beställningen.

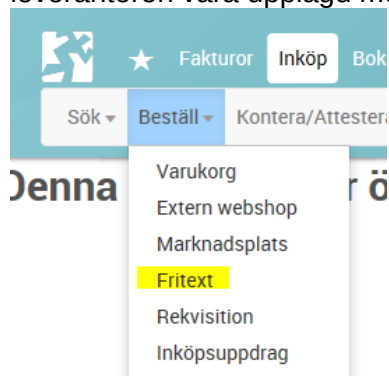
Produktgrupp

Kaliumpermanganat

Produktgrupp	Artikelnr
	3700651
	3700652
_start	106199

6. Fritext

För fritextbeställning behöver inga artiklar finnas i Raindanceportalen. Däremot måste leverantören vara upplagd med ett avtal för Fritext.



Fritextbeställningar skickas alltid via e-post till leverantören. Därmed är det alltid möjligt att bifoga dokument som bilaga till ordern. Det finns även stöd för att skapa formulär som kan nyttjas för att ange kompletterande uppgifter till ordern.

Först väljs leverantör i listan och uppgifterna i beställningshuvudet fyllas i. Därefter ska en beställningsrad skapas genom att trycka på knappen Skapa rad.

Fritext

leverantör
Test CGI Sverige AB (CGI_01)

Beställningsinformation
 Jotering: sdfsdfsdfs
 Önskat leveransdatum: 2016-10-26
 Meddelande attest: sdfsdfsdfs

Leveransadress
 KK Lednings- och verksamhetsstöd, Stångörsgatan 10
 Gata: Stångörsgatan 10
 Box:
 Postadress 742 21 Östhammar
 Godsmärkning: Testa Testsson

Orderingsförslag
 Aall 110100 Lednings- och verksamhetsstöd

ANSV	VHT	AMÅL	PROJ	OBJ	FRI	CMALL
10100						CENTER

Produktgrupp	Artikelnr	Benämning	Kvantitet	Enhet	Pris	Summa	Mall
Totalt: 0,00							

Skapa rad Skapa

Obligatoriska fält: Produktgrupp, Benämning, Kvantitet, Enhet.

Frivilliga fält: Artikelnr, Pris och Fritext

OBS! Även om Pris inte är obligatoriskt, ange alltid ett uppskattat pris! Annars kommer fakturan inte att kunna matchas mot ordern, samt att attesten görs "in blanco".

Avsluta genom att trycka på knappen Lägg i varukorg. kan endast innehålla en beställningsrad.

Skapa rad

Information

Produktgrupp	Artikelnr	Benämning	Kvantitet	Enhet	Pris	Mall
Konsult ekonomi/juridik		testimme	1,00	St	500,00	

Fritext
 valfri text till leverantören

Lägg i varukorg Stäng

Skapa beställningen genom att trycka på knappen Skapa.

Fritext

Leverantör
Test CGI Sverige AB (CGL_01)

Beställningsinformation
Notering: sdfsdfsdfs
Önskat leveransdatum: 2016-10-26

Leveransadress
KK Lednings- och verksamhetsstöd, Stångörsgatan 10
Gata: Stångörsgatan 10
Box: Stångörsgatan 10
Postadress: 742 21 Östhammar
Godsmärkning: Testa Testsson

Meddelande attest: sdfsdfsdfs

Konteringsförslag
Mall: 110100 Lednings- och verksamhetsstöd

ANSV	VHT	AMÅL	PROJ	OBJ	FRI	CMALL
110100	92031					CENTER

Produktgrupp	Artikelnr	Benämning	Kvantitet	Pris	Summa	Mall
Konsult ekonomi/j...		teststimmar	1,00	500,00	500,00	

Totalt: 500,00

Skapa

6.1 Fritext Formulär

Fyll i uppgifter enligt markering nedan. Klicka därefter på knappen **Skapa rad**.

(Datum och adress för leverans är obligatoriska fält att fylla i, men är inte så viktiga, synundersökning och avhämtning av glasögon sker i leverantörens lokaler i Gimo.)

Fritext

un
lar.se/

Leverantör
Carina Björkens optik AB (Björken glasögon Z1728)

Ordermottagare
Carina Björkens optik AB (info@liljebergsoptik.se, Bildskärmglasögon/synundersökning)

Beställningsinformation
Notering: Testa Testsson
Önskat leveransdatum: 2017-02-24

Leveransadress
Hämtorder.*** Hämtas i butik***
Gata: *** Hämtas i butik ***
Box: *** Hämtas i butik ***
Postadress: *** Hämtas i butik ***
Godsmärkning: Testa Testsson

Meddelande attest: Testa Testsson

Konteringsförslag
Mall: 110100 Lednings- och verksamhetsstöd

ANSV	VHT	AMÅL	PROJ	OBJ	FRI	CMALL
110100	92031					CENTER

Produktgrupp	Artikelnr	Benämning	Kvantitet	Pris	Summa	Mall
--------------	-----------	-----------	-----------	------	-------	------

Totalt: 0,00

Skapa rad Skapa

Nytt fönster visas

Välj produktgrupp och formulär, klicka på knappen **Öppna**.

Skapa rad

Information

Produktgrupp: Bildskärmglasögon/synundersökning

Artikelnr:

Benämning:

Kvantitet: 0,00

Enhet: St

Pris: 0,00

Mall:

Välj formulär: Optiker 2

Öppna

Formulär är obligatoriskt

Synundersökning och bildskärmglasögon

Fyll i det formulär som visas i nytt fönster. För varje fält som ska fyllas i finns information om du för markören över ikonerna  efter fältet:
Här visas ett exempel på formulär, de är anpassade för varje avtal/leverantör.
Klicka på knappen **Skapa bilaga**.

En pop-up-ruta visas, klicka på OK.

Du kommer nu tillbaka till förra bilden, Ange benämning och pris från vad du fyllt i formuläret, ange 1 i fältet kvantitet och klicka därefter på knappen **Lägg i varukorg**.

Du är nu tillbaka till första sidan, kontrollera att alla uppgifter blivit som avsett, alla markerade fält går fortfarande att ändra. När du är nöjd, klicka på knappen **Skapa**.

Fritext

Leverantör

Carina Björkén optik AB (Björkén glasögon 21728) ▼

Ordermottagare

Carina Björkén optik AB (info@liljebergsoptik.se, Terminalglas) ▼

Beställningsinformation

Notering

Testa Testsson

Önskat leveransdatum

2017-02-22

Meddelande attest

Testa Testsson

Leveransadress

Hämtorder, *** Hämta i butik *** ▼

Geta

*** Hämta i butik ***

Box

Postadress

Godsmärkning

Testa Testsson

Konteringsförelag

Mall

110100

Lednings- och verksamhetstöd

ANSV	VHT	ÄMÅL	PROJ	OBJ	FRI	CMALL
110100	92031					CENTER

	Produktgrupp	Artikelnr	Benämning	Kvantitet	Pris	Summa	Mall
☒	Terminalglasögon		synundersökning	1,00	200,00	200,00	

Totalt: 200,00

Skapa

Du får upp en informationsruta som visar att resultat av kontering och cirkulation till attestant. Om du klickar på knappen Kontera/Attestera kan du kontrollera och vid behov justera kontering och cirkulation. Tex om beställningen avser beslutsattestant måste man cirkulera manuellt så beställningen styrs till beslutsattestantens chef.

Fritext

Din beställning är skapad och har nr BE170217-2

- Ytterligare en attest krävs för beställningen.
- Beställningen har cirkulerats till: Helena Ståhl

Fritext

Kontera/Attestera

När beställningen attesterats av beställningsattestant skapas en order med ett ordernummer som tillsammans med formuläret skickas i ett mail till leverantören. Ordernumret identifierar beställningen så vi behöver inte ange referens till leverantören.

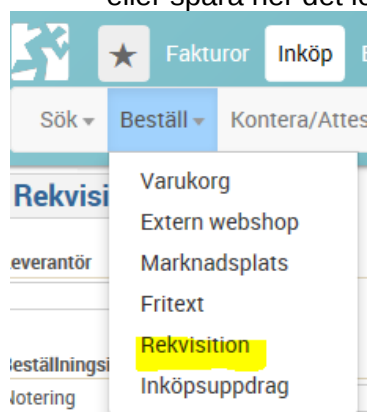
Beställningens maxpris matchas mot fakturan från leverantören, om fakturan har ett högre belopp skickas fakturan ut i attestflöde för granskning och attest.

7. Rekvisition

Rekvisition kan skapas mot alla leverantörer som är godkända för Rekvisition i leverantörsregistret.

Skillnader mot Fritext är att;

- inget avtal behöver vara registrerat för leverantören,
- fler är en beställningsrad kan skapas,
- rekvisitionen inte skickas till leverantören utan hamnar i beställarens Inkorg, flik Mina utskrift i Raindanceportalen. Därifrån kan beställaren skriva ut dokumentet eller spara ner det lokalt och maila det till leverantören.



Först ska leverantör väljas. Ange del av namn (med *) eller LevID, tryck på "Förstoringsglaset".



Leverantör

Välj leverantör från listan genom att "dubbelklicka" på raden.

Sök leverantör							
Id	Namn	Namn 2	Postad...	Postnumm...	Ort	Telefonnummer	
10060	Liljebergs Optik			747 42	GIMO	0173-40043	
10246	Direkt Optik	RT Detaljhandel AB	Svartbä...	753 20	Uppsala	018-124195	
11113	Rudolf Anderssons Ur, Optik	& Guldsmedsaffär AB	Drottin...	742 21	Östhammar	0173-10066	
12696	Synoptik Sweden AB		Box 44	171 11	Solna	08-6261925	
13975	Optik Smarteyes AB		Vallgat...	411 16	Göteborg	0775-707104	
14157	Märsta Optik AB		Box 20...	195 02	MÄRSTA		

Därefter anges uppgifterna i beställningshuvudet och beställningsrader skapas, som för Fritext.

Rekvisition

Leverantör
10060

Beställningsinformation
Notering: testglasögon

Meddelande attest: sdsfsdfsfsd

Leveransadress
KK Lednings- och verksamhetsstöd, Stångörsgatan 10
Gata: Stångörsgatan 10
Box:
Postadress 742 21 Östhammar

Konteringsförslag

Mall 110100 Lednings- och verksamhetsstöd

ANSV	VHT	ÄMÅL	PROJ	OBJ	FRI	CMALL
110100	92031					CENTER

	Produktgrupp	Artikelnr	Benämning	Kvantitet	Pris	Summa	Mall
	Terminalglasögon		starka glasögon	1,00	10,00	10,00	
	Terminalglasögon		Svaga glasögon	1,00	20,00	20,00	

Totalt: 30,00

Skapa rad Skapa

Avsluta genom att trycka på knappen Skapa.

Rekvisitions-dokumentet skapas efter beställningsattest/signering och läggs i beställarens inkorg, i fliken Mina utskrifter

Fakturor Inköp Bokföringsorder Tid Projekt Beslutsstöd

Min inkorg Mina beställningar Mina order Varukorg Marknadsplats Inleverans

Min inkorg (Lena Mattsson)

Leverantörsfaktura (7) Beställningar (1) Bokföringsorder (1) **Mina utskrifter**

☐	Skapad datum	Namn
☐	2015-11-26 09:17:34	AXT_eRequisition_IN151125-2.pdf
☐	2015-04-22 11:30:44	AXT_eRequisition_IN150422-6.pdf

8. Inköpsuppdrag

★ Fakturor Inköp B

Beställ Kontera/Attest

- Varukorg
- Extern webshop
- Marknadsplats
- Fritext
- Rekvisition
- Inköpsuppdrag**

Funktionen ännu inte tillgänglig, komplettering kommer senare.

Signering av attester

Fakturor (0)
 Bokföringsorder (0)
 Beställningar (1)
 Abonnemang (0)

Beställning	Notering och beställare	Beställningsbelopp	Attesterat deb	Attesterat kred	Valuta
BE150429-9	TEST attest XMB	1075,42	1075,42	0,00	SEK
		1075,42	1075,42	0,00	

Signera med lösenord

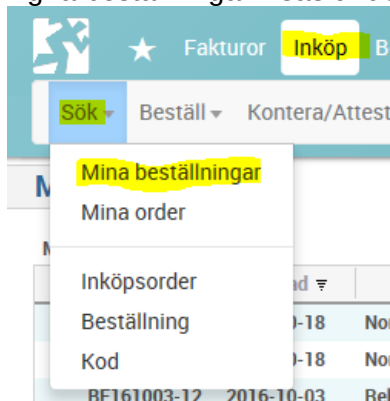
Lösenord

Samtliga dokument (beställningar, fakturor, mm) som är "under attestering" kommer att signeras.

Inköpsorder skapas först när beställningen är attesterad och signerad.

10. Söka Beställning och Inköpsorder

Egna beställningar visas under Mina beställningar.



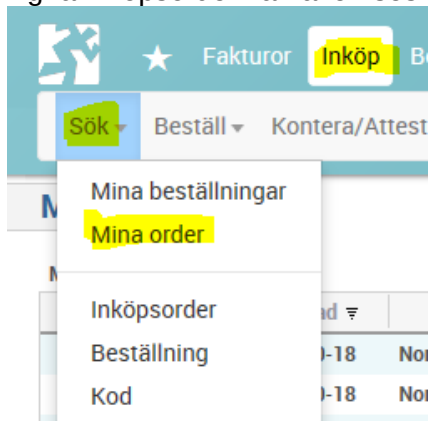
"Blå pil" indikerar att beställningen har skapat inköpsorder. Genom att klicka på den "blå pilen" visas den/de inköpsorder som har skapats för beställningen. Saknas "blå pil" har ingen inköpsorder skapats, vanligtvis beroende på att beställningen inte är attesterad/signerad. Klicka på Inköpsordernumret för att komma till ordern.

Mina beställningar

Mina beställningar

Beställning	Skapad ▾	Typ	Notering	Belopp	Attesterad	Beställd	Makulerad
BE161018-2	2016-10-18	Normal	Test 2	1 149.26			
BE161018-1	2016-10-18	Normal	Provar TEST2016H	256.36			
BE161003-12	2016-10-03	Rekvisition	hotell Sth för delt e-handelsdagar	1 742.00			
BE161003-11	2016-10-03	Rekvisition	SFTI e-handelsdagar 14-15/11	3 595.00			
BE161003-10	2016-10-03	Rekvisition	CGI användarmöte 10-11/11	14 156.00			
BE160411-5	2016-04-11	Rekvisition	SFTI kurs 20160519	2 675.00	Ja	Ja	
Order	Leverantör		Summa		Status		
IN160413-1	SKLFS Fakturatjänst AB		2675,00		Levererad		
BE160229-1	2016-02-29	Rekvisition	Medlemskap Raindance använder...	2 000.00	Ja	Ja	
BE151124-1	2015-11-24	Normal	Testbeställ CGI Test InExchange	13.64	Ja	Ja	

Egna inköpsorder kan även ses under Mina order.



I fliken Enkel sökning finns snabbknappar för att söka fram order skapade senaste 24 timmarna, 7 dagarna eller 30 dagarna. Knappen Att inleverera visar alla order som ännu inte är slutlevererade.

Mina order

Enkel sökning

Avancerad sökning

☐ Beställare ☒ Enhet

Senaste 24h

Senaste 7 dgr

Senaste 30 dgr

Att inleverera

Urval: Enhet / Lena Mattsson / Att inleverera / Träffar: 2

Inköpsorder	Skapad	Typ	Beställare	Leverantörsid	Leverantör	Status
IN160930-4	2016-09-30 11:53	Normal	Camilla Olsson	10061	Staples Sweden AB	Bekräftad/Accepterad
IN160927-1	2016-09-27 16:00	Rekvistition	Inga-Lill Jonsson	14325	Fotkomf, Bifirma till Td...	Sänd

I fliken Avancerad sökning kan olika filtreringar och sökparametrar anges, se nedan.

Mina order

Enkel sökning

Avancerad sökning

☐ Beställare ☒ Enhet

Leverantör

—Välj leverantör—

Orderdatum

-

Status

>=

Sänd

Inköpsorder

Plan lev datum

-

Typ

—Välj typ—

Rensa urval

Starta sökning

Urval: Avancerat / Träffar: 105

Inköpsorder	Skapad	Typ	Beställare	Leverantörsid	Leverantör	Status
IN160930-4	2016-09-30 11:53	Normal	Camilla Olsson	10061	Staples Sweden AB	Bekräftad/Accepterad
IN160927-1	2016-09-27 16:00	Rekvistition	Inga-Lill Jonsson	14325	Fotkomf, Bifirma till Td...	Sänd
IN160926-2	2016-09-26 14:06	Normal	Annica Andersson	10219	Läromedia Bokhandel i...	Fakturerad
IN160621-3	2016-06-21 07:15	Normal	Annica Andersson	10219	Läromedia Bokhandel i...	Fakturerad
IN160621-2	2016-06-21 07:15	Normal	Annica Andersson	10219	Läromedia Bokhandel i...	Fakturerad
IN160614-7	2016-06-14 16:06	Normal	Annica Andersson	10061	Staples Sweden AB	Fakturerad
IN160607-2	2016-06-07 10:47	Normal	Camilla Olsson	10221	Martin & Servera AB	Avvisad
IN160607-1	2016-06-07 10:46	Normal	Camilla Olsson	10061	Staples Sweden AB	Fakturerad
IN160512-1	2016-05-12 13:19	Normal	Camilla Olsson	10061	Staples Sweden AB	Fakturerad
IN160510-5	2016-05-10 17:40	Normal	Annica Andersson	10061	Staples Sweden AB	Fakturerad

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

För filtrering på Status används logiska operatörer, "mindre eller lika med" (<=), "lika med" (=) eller "större eller lika med" (>=). Detta är möjligt i och med att statusarna kommer i en given ordning.

Mina order

Enkel sökning

Avancerad sökning

☐ Beställare ☒ Enhet

Status >=

Urval: Avancerat

Inköpsorder

IN160930-4 2016-09-30 11:53 Normal Camilla Olsson 10061 Staples Sweden AB Bekräftad/Accepterad

IN160927-1 2016-09-27 16:00 Rekvisition Inga-Lill Jonsson 14325 Fotkomf, Bifirma till Td... Sänd

IN160926-2 2016-09-26 14:06 Normal Annica Andersson 10219 Läromedia Bokhandel i... Fakturerad

IN160621-3 2016-06-21 07:15 Normal Annica Andersson 10219 Läromedia Bokhandel i... Fakturerad

IN160621-2 2016-06-21 07:15 Normal Annica Andersson 10219 Läromedia Bokhandel i... Fakturerad

IN160614-7 2016-06-14 16:06 Normal Annica Andersson 10061 Staples Sweden AB Fakturerad

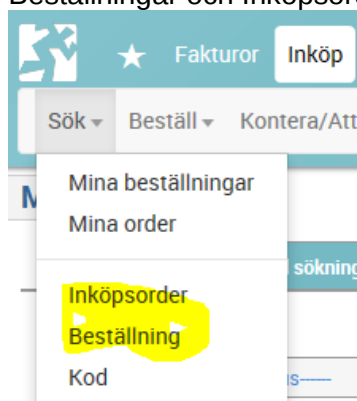
IN160607-2 2016-06-07 10:47 Normal Camilla Olsson 10221 Martin & Servera AB Avvisad

IN160607-1 2016-06-07 10:46 Normal Camilla Olsson 10061 Staples Sweden AB Fakturerad

IN160512-1 2016-05-12 13:19 Normal Camilla Olsson 10061 Staples Sweden AB Fakturerad

IN160510-5 2016-05-10 17:40 Normal Annica Andersson 10061 Staples Sweden AB Fakturerad

Beställningar och Inköpsorder skapade av andra beställare, kan sökas fram via Inköp/Sök.



För beställningar kan man ange en användare och därmed se alla den användarens beställningar. Man kan även söka direkt på beställningsnumret.

Beställning

Användare Beställning

Beställningar - Lena Mattsson

Beställning	Skapad	Typ	Notering	Belopp	Attesterad	Beställd	Makulerad
BE161018-2	2016-10-18	Normal	Test 2	1 149.26			
BE161018-1	2016-10-18	Normal	Provar TEST2016H	256.36			
BE161003-12	2016-10-03	Rekvisition	hotell Sth för delt e-handelsdagar	1 742.00			
BE161003-11	2016-10-03	Rekvisition	SFTI e-handelsdagar 14-15/11	3 595.00			
BE161003-10	2016-10-03	Rekvisition	CGI användarmöte 10-11/11	14 156.00			

Sökfunktionen för Inköpsorder ser likadan ut som Mina order, med skillnaden att man här kan ange en viss Beställare och/eller Enhet.

Inköpsorder

Enkel sökning **Avancerad sökning**

Beställare Leverantör Orderdatum -

Enhet ☐ Inköpsorder Plan lev datum -

Status Typ

Antal: Avancerat / Totalt: 105

Inköpsorder	Skapad	Typ	Beställare	Leverantörsid	Leverantör	Status
IN160930-4	2016-09-30 11:53	Normal	Camilla Olsson	10061	Staples Sweden AB	Bekräftad/Accepterad
IN160927-1	2016-09-27 16:00	Rekvisition	Inga-Lill Jonsson	14325	Fotkomf, Bifirma till Td...	Sänd
IN160926-2	2016-09-26 14:06	Normal	Annica Andersson	10219	Läromedia Bokhandel i...	Fakturerad
IN160621-3	2016-06-21 07:15	Normal	Annica Andersson	10219	Läromedia Bokhandel i...	Fakturerad
IN160621-2	2016-06-21 07:15	Normal	Annica Andersson	10219	Läromedia Bokhandel i...	Fakturerad
IN160614-7	2016-06-14 16:06	Normal	Annica Andersson	10061	Staples Sweden AB	Fakturerad
IN160607-2	2016-06-07 10:47	Normal	Camilla Olsson	10221	Martin & Servera AB	Avvisad
IN160607-1	2016-06-07 10:46	Normal	Camilla Olsson	10061	Staples Sweden AB	Fakturerad
IN160512-1	2016-05-12 13:19	Normal	Camilla Olsson	10061	Staples Sweden AB	Fakturerad
IN160510-5	2016-05-10 17:40	Normal	Annica Andersson	10061	Staples Sweden AB	Fakturerad

Navigation: < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Oavsett hur inköpsordern söks fram, visas den enligt nedan.

Visa inköpsorder

Huvudinformation

Inköpsorder IN160621-3 Norma Status Fakturerad
Leveransadress BOU Barn-och utbildningskontor
Leverantör Läromedia Bokhandel i Örebro AB Stångörsgatan 10
Inköpare Annica Andersson 742 31 Östhammar
Notering Rektorsutbildning Cecilia Eriksson Godsmärkning BoU/Annica Andersson

Radinformation

R...	Artikel	Benämning	Beställt	Enh...	Pris	Totalt	Leveransdatum	A	Status	Typ
001	44-08660-6	Förändring som tillstånd - Att l...	1,0	PCE	304,75	304,75	2016-06-21		Fakturerad	
002	44-09299-7	Chefsarbetets etik	1,0	PCE	278,30	278,30	2016-06-21		Fakturerad	
003	44-09419-9	Nya perspektiv på organisatio...	1,0	PCE	442,75	442,75	2016-06-21		Fakturerad	
004	44-09435-9	Skolledarskap i mångfald	1,0	PCE	230,00	230,00	2016-06-21		Fakturerad	
005	44-09598-1	Ledning och förståelse - en för...	1,0	PCE	276,00	276,00	2016-06-21		Fakturerad	
006	44-11126-1	Gruppsykologi - Om grupper, o...	1,0	PCE	414,00	414,00	2016-06-21		Fakturerad	

Totalt belopp: 1 945,80

Sikr
Utskrift
Skriv ut
Sikr
Historik
Skriv ut
Kontering
Beställning
Uppdatera
Tillbaka

Fakturer
Leveranser
Aviseringar
Bekräftelser

Status för hela ordern och status för resp orderrad visas.

I flikarna längs ned visas eventuell bekräftelse (Ordersvar/- bekräftelse) och leveransavisering från leverantören, registrerade leveranser och matchade fakturor.

11. Registrera leverans

Registrering av leverans ("Leveransattest") innebär ett leveransgodkännande som ligger till grund för Fakturamatchningen. Utan registrerad leverans kan fakturan inte matchas mot ordern.

Registrering av leverans styrs inte med något attestregelverk utan enbart genom behörighet i systemet. Det innebär att i princip alla Raindance-användare kan registrera leverans för en order.

Normalfallet är att beställaren registrerar leverans för sina order, men det kan lika gärna göras av annan användare som har kännedom om leveransen.

Registrering av leverans görs på ordern, via knappen Leverans. Det finns olika sätt att söka fram ordern som leverans ska registreras för (se avsnitt 9. *Sök beställning och inköpsorder*).

Via snabbknappen Inleverans, visas beställarens samtliga inköpsordrar som ännu inte har slutlevererats. Genom att markera "Enhet" visas samtliga inköpsorder skapade av beställare på samma Enhet som användaren.


★ Fakturor
Inköp
Bokföringsorder
Tid
Projekt
Beslutsstöd
Administrera
Avancerat
?

Sök ▾
 Beställ ▾
 Kontera/Attestera
 Inleverans
 Abonnemang
 Frågor & Analys

Inleverans

Enkel sökning
 Avancerad sökning

☐ Beställare
 ☒ Enhet
 [Att inleverera](#)

Urväl: Enhet / Lena Mattsson / Att inleverera / Träffar: 2

Inköpsorder	Skapad	Typ	Beställare	Leverantörsid	Leverantör	Status
IN160930-4	2016-09-30 11:53	Normal	Camilla Olsson	10061	Staples Sweden AB	Bekräftad/Accepterad
IN160927-1	2016-09-27 16:00	Rekvistition	Inga-Lill Jonsson	14325	Fotkomf, Bifirma till Td...	Sänd

Välj den order som leveransen avser (Inköpsordernummer ska alltid stå som referens i Följesedeln som kommer med varuleveransen från leverantören).

Tidigare registrerade leveranser visas under fliken Leverans längst ned på order. Klicka på "blå pil" för att se vad som registrerats för respektive leverans. En leverans kan även ändras via knappen Ändra, men enbart fram tills att en faktura har matchats mot leveransen.

Fakturor
 Leveranser
 Aviseringar
 Bekräftelser

Leverans	Leveransdatum	Godsmottagare	
▶ ingen följesedel	2016-07-17	Lena Mattsson	Ändra

För att registrera en ny leverans för ordern, tryck på knappen Leverans. Om knappen Leverans ej visas, är ordern slutlevererad och inga ytterligare leveranser kan registreras.

[Visa inköpsorder](#)

Huvudinformation

Inköpsorder **IN160930-4**
 Normal
 Status **Bekräftad/Accepterad**
 Leveransadress **BMN Bygg- och miljö Solgården**
 Albrektsgatan 14
 742 32 Östhammar

Leverantör **Staples Sweden AB**
 Inköpare **Camilla Olsson**
 Notering **Kalendrar och kontorsmaterial**

Godsmärkning **Annika Haglund**

Radinformation

R..	Artikel	Benämning	Beställt	Enh...	Pris	Totalt	Leveransdatum	A	Status	Typ
▶	001 143834	Business VIP - 1053	4,0	PCE	114,70	458,80	2016-10-07		Bekräftad/Accepterad	
▶	002 106138	Korthållare Yoyo 2 vänster	3,0	PCE	29,20	87,60	2016-10-07		Bekräftad/Accepterad	
▶	003 143986	Prestige konstläder Lila - 3356	1,0	PCE	61,38	61,38	2016-10-07		Bekräftad/Accepterad	
▶	004 143874	Noteringskalendern konstläder...	1,0	PCE	114,70	114,70	2016-10-07		Bekräftad/Accepterad	
▶	005 144078	Senator miljökartong Svart - 5...	1,0	PCE	77,50	77,50	2016-10-07		Bekräftad/Accepterad	
▶	006 144053	Lilla Hallonalmannan - 5020	1,0	PCE	11,78	11,78	2016-10-07		Bekräftad/Accepterad	
▶	007 143946	Årsprojekt 2017 - 2307 5/tp	1,0	PCE	36,58	36,58	2016-10-07		Bekräftad/Accepterad	
▶	008 143947	Årsprojekt 2017 - 2307 5/tp	1,0	PCE	58,00	58,00	2016-10-07		Bekräftad/Accepterad	

Totalt belopp: 965,52



 Sekretess
 Historik
 Skriv ut
 Kontering
 Beställning
 Leverans
 Uppdatera
 Tillbaka

Du får upp en fråga om du vill göra leverans, välj Ja:

Raindanceportalen

Inköpsordern saknar leveransavisering
Vill du göra manuell leverans?

Registrera leverans

Huvudinformation

Inköpsorder **IN160930-4** Inköpare **Camilla Olsson** Leveransdatum **2016-10-20**

Radinformation

A	Rad	Artikelnr	Benämning	Enhet	Beställt	Tidigare lev	Aviserad	Denna lev	✓		
	005	144078	Senator miljökartong Svart - 5160	PCE	1,00	0,00	1,00	1,00	✓		
	006	144053	Lilla Hallonallmanackan - 5020	PCE	1,00	0,00	1,00	1,00	✓		
	003	143986	Prestige konstläder Lila - 3356	PCE	1,00	0,00	1,00	1,00	✓		
	009	143948	Semesterplan 2017 - 2367 5/tp	PCE	1,00	0,00	1,00	1,00	✓		
	008	143947	Årsplan 2017 - 2327 5/tp	PCE	1,00	0,00	1,00	1,00	✓		
	007	143946	Årsprojekt 2017 - 2307 5/tp	PCE	1,00	0,00	1,00	1,00	✓		
	004	143874	Noteringskalendern konstläder - 1...	PCE	1,00	0,00	1,00	1,00	✓		
	001	143834	Business VIP - 1053	PCE	4,00	0,00	4,00	4,00	✓		

Lägg till artikel Spärra faktura Avbryt Spara

Dagens datum föreslås som leveransdatum. Om leveransen skett tidigare bör detta datum ändras.

Om fältet Följesedel visas, bör följesedelsnr fyllas i (visas endast för leverantörer med Totalmatchning). Principen är att registrera en leverans per följesedel, även om de fysiska leveranserna kommit samtidigt. Detta för att fakturorna (en per leverans) ska kunna matchas. Har ingen följesedel erhållits anteckna "Ingen följesedel" i fältet.

Om hela ordern har levererats, utan avvikelser, är det bara att trycka Spara, eftersom systemet föreslår rätt antal i denna leverans.

Om däremot hela ordern inte har levererats måste antal i denna leverans justeras, samt att slutleveransmarkeringen måste tas bort. Annars finns ingen möjlighet att registrera ny leverans när resterande antal levereras.

Registrera leverans

-plus
sthammar.se/hrplus/web

Inköpsorder **IN160930-4** Inköpare **Camilla Olsson** Leveransdatum **2016-10-20**

Radinformation

A	Rad	Artikelnr	Benämning	Enhet	Beställt	Tidigare lev	Aviserad	Denna lev	✓		
	005	144078	Senator miljökartong Svart - 5160	PCE	1,00	0,00	1,00	1,00	✓		
	006	144053	Lilla Hallonallmanackan - 5020	PCE	1,00	0,00	1,00	0,00			
	003	143986	Prestige konstläder Lila - 3356	PCE	1,00	0,00	1,00	1,00	✓		
	009	143948	Semesterplan 2017 - 2367 5/tp	PCE	1,00	0,00	1,00	1,00	✓		
	008	143947	Årsplan 2017 - 2327 5/tp	PCE	1,00	0,00	1,00	1,00	✓		

Dessutom kan en avvikelsernotering anges genom att klicka på "Pennan" till höger på aktuell rad. Denna notering kan användas för uppföljning samt som information till användare som ska hantera fakturan vid avvikelse.

Registrera avvikelse

Orsak: FELA - Fel antal

Notering: saknades 5 st

Avbryt Ok

Ersättnings- och tilläggsartikel

Vid inleverans kan du ange ersättnings- och tilläggsartikel på inköpsorder skapade från extern webshop.

Ersättningsartikel

Du gör följande för att ange ersättningsartikel som ersätter en utebliven artikel: På den rad som artikel ska ersättas börjar du med att trycka på ikonen längst till höger.



Registrera leverans

Huvudinformation

Inköpsorder 160831-2 Inköpare Användare 7 (Christina) Rör ej! Leveransdatum 2016-08-31

Radinformation

Ra...	Artikelnr	Benämning	Enhet	Beställt	Tidigare lev	Denna lev			
001	8833	EKO A-FIL GT 6X1	PCE	1,00	0,00	1,00	✓		
002	2462	EKO LÄTTMJÖLK BAG 10	PCE	1,00	0,00	1,00	✓		
003	2446	EKO MELLANMJÖLK BAG10	PCE	1,00	0,00	1,00	✓		
004	5816	EKO LÄTTMJÖLK SP 20	PCE	1,00	0,00	1,00	✓		

Du anger artikelnummer och benämning på ersättningsartikeln och klickar på Ersätt:

Ersätt artikel

Ursprungsartikel: 2462 Benämning: EKO LÄTTMJÖLK BAG 10 Enhet: PCE

Ersättningsartikel: 6845 Benämning: LÄTTMJÖLK BAG 10 Enhet: PCE

Avbryt Ersätt

Ersättningsartikeln visas i listan istället för den uteblivna artikeln.

Radinformation

Ra...	Artikelnr	Benämning	Enhet	Beställt	Tidigare lev	Denna lev			
001	8833	EKO A-FIL GT 6X1	PCE	1,00	0,00	1,00	✓		
002	5656	LÄTTMJÖLK BAG 10	PCE	1,00	0,00	1,00	✓		
003	2446	EKO MELLANMJÖLK BAG10	PCE	1,00	0,00	1,00	✓		
004	5816	EKO LÄTTMJÖLK SP 20	PCE	1,00	0,00	1,00	✓		

I funktionen *Visa inköpsorder* och i kolumnen *Typ* visas **E** om det är en ersättningsartikel.

Visa inköpsorder

Huvudinformation

Inköpsorder 160831-2 Webshop Status Levererad
 Leverantör Dafgårds
 Inköpare Användare 7 (Christina)Rör ej!
 Notering
 Leveransadress Årsta dagis
 Lilla bommen
 430 33 nnnn
 Godsmärkning

Radinformation

	R...	Artikel	Benämning	Beställt	Enh...	Pris	Totalt	Leveransdatum	A	Status	Typ
▶	001	8833	EKO A-FIL GT 6X1	1,0	PCE	63,96	63,96	2016-09-12	●	Levererad	
▶	002	6845	LÄTTMJÖLK BAG 10	1,0	PCE	85,15	85,15	2016-09-12	●	Levererad	E
▶	003	2446	EKO MELLANMJÖLK BAG10	1,0	PCE	88,17	88,17	2016-09-12	●	Levererad	
▶	004	5816	EKO LÄTTMJÖLK SP 20	1,0	PCE	163,22	163,22	2016-09-12	●	Levererad	

När du trycker på den blå pilen ser du mer information, bl.a. om ursprungsartikeln.

Radinformation

	R...	Artikel	Benämning	Beställt	Enh...	Pris	Totalt	Leveransdatum	A	Status	Typ
▶	001	8833	EKO A-FIL GT 6X1	1,0	PCE	63,96	63,96	2016-09-12	●	Levererad	
▶	002	6845	LÄTTMJÖLK BAG 10	1,0	PCE	85,15	85,15	2016-09-12	●	Levererad	E

Levererad kvantitet 1,0 PCE Fakturerad kvantitet 0,0 PCE Fakturerat belopp 0,00 Ursprungsartikel 2462 EKO LÄTTMJÖLK BAG 10

Bekräftad kvantitet 0,0 PCE Bekräftat leveransdatum

Tillägsartikel

Vid inleverans gör du följande för att ange vilken tillägsartikel som är tillagd:

Du börjar med att trycka på knappen *Lägg till artikel*.

Du anger artikelnummer, benämning, enhet och å-pris.

Lägg till artikel

Artikelnr	Benämning	Enhet	Å-pris
Artikel 6456	EKO LÄTTYOGHURT SP10	PCE	35
Denna leverans	Slutlevererad ☒		

10

Avbryt Lägg till

När du angivit artikel anger du antal och om raden är slutlevererad eller inte (om du inte gjorde detta i f.g. fönster). Därefter trycker du på *Lägg till* för att lägga till artikeln på ordern.

En orderrad med en tillägsartikel har inget radnummer och återfinns högst upp.

Registrera leverans

Huvudinformation

Inköpsorder 160831-3 Inköpare Användare 7 (Christina)Rör ej! Leveransdatum 2016-08-31

Radinformation

Ra...	Artikelnr	Benämning	Enhet	Beställt	Tidigare lev	Denna lev			
	6545	EKO LÄTTYOGHURT SP10	1	10,00	0,00	10,00	☒		
001	8833	EKO A-FIL GT 6X1	PCE	1,00	0,00	1,00	☒		
002	2462	EKO LÄTTMJÖLK BAG 10	PCE	1,00	0,00	1,00	☒		
003	2446	EKO MELLANMJÖLK BAG10	PCE	1,00	0,00	1,00	☒		
004	5816	EKO LÄTTMJÖLK SP 20	PCE	1,00	0,00	1,00	☒		

I funktionen *Visa inköpsorder* och i kolumnen *Typ* visas **T** om det är en tilläggsartikel.

Visa inköpsorder

Huvudinformation

Inköpsorder160831-3WebshopStatusLevererad

LeveransadressÄrsta dagis

LeverantörDafgårds

Lilla bommen

InköpareAnvändare 7 (Christina)Rör ej!

430 33 nnnn

Notering

Godsmärkning

Radinformation

	R_	Artikel	Benämning	Beställt	Enh_	Pris	Totalt	Leveransdatum	A	Status	Typ
▶	001	8833	EKO A-FIL GT 6X1	1,0	PCE	63,96	63,96	2016-09-12	●	Levererad	
▶	002	2462	EKO LÄTTMJÖLK BAG 10	1,0	PCE	85,15	85,15	2016-09-12	●	Levererad	
▶	003	2446	EKO MELLANMJÖLK BAG10	1,0	PCE	88,17	88,17	2016-09-12	●	Levererad	
▶	004	5816	EKO LÄTTMJÖLK SP 20	1,0	PCE	163,22	163,22	2016-09-12	●	Levererad	
▶	005	6456	EKO LÄTTYOGHURT SP10	10,0	PCE	35,00	350,00	2016-09-12		Levererad	T

Fakturamatchning av ersättnings- och tilläggsartiklar

När en faktura registreras och matchas mot en order med ersättningsartiklar eller tilläggsartiklar sker följande:

- Ersättningsartikel finns: kontering och attester hämtas från raden med den ursprungliga artikeln.
- Tilläggsartikel finns: kontering hämtas från första raden på ordern. Attestera måste du göra manuellt.

12. Orderfakturahantering

En orderfaktura som innehåller referens till inköpsordernummer i Raindance, kommer matchas mot ordern och ärva kontering och attest, om leverans är registrerad. En orderfaktura är märkt med ordernumret på fakturan och i fakturauppgifterna, i Inkorgen finns ordernumret angivet i en särskild kolumn.

Leverantörsfaktura	
Leverantör	Staples Sweden AB
Faktura	12200614
Fakturadatum	2016-09-28
Förfallodatum	2016-10-28
Belopp	1162,89
Moms	232,58
Valuta	SEK
Bg:	540-3118
Status	Prel
Levmeddelande	104066581
Meddelande	Väntar på leverans.
Övriga uppgifter	
Momskoder	25
Cirkulationsmall	CENTER
Motpart	8700
Betalningsvillkor	30
Utbetalningsform	BG
Inköpsorder	IN160926-1

Ordernummer i fakturauppgifter



Elektronisk faktura

Fakturaadress
Östhammars Kommun
74221 ÖSTHAMMAR

Faktura
Fakturanummer: 104066581
Fakturadatum: 2016-09-28
Förfallodatum: 2016-10-28
Valuta: SEK

Staples Sweden AB
Humlegatan 15
50451 Borås

Momsreg.nr SE556091359101
Bankgiro: 540-3118

Leveransadress
KK EAS Ugglan
Morkulleg 5
742 31 Östhammar

Er referens: IN160926-1
Kristina Larsson

Avtal: KONTORSKOLA
Ordernr: IN160926-1
824551696
Leveranddatum: 2016-09-29
Referenser:
IN160926-1
271651AQA

Ordernummer på fakturabild

Min inkorg (Lena Mattsson)

Leverantörsfaktura (7) Bokföringsorder (1) Mina utskrift

Faktura	Id	Namn A	Belopp	V...	Väntat	Förfa...	Attestera sena...	Meddelande	Status	B...	CMALL	Versdatum	ORDNR
☐	11231707	12498	Carina Bohlin	139,00	SEK	16	-16	2016-09-30	På cirku...	CENTER	2016-10-05		
☐	11225351	10170	CGI Sverige AB	818,75	SEK	137	-107	2016-07-01	ej ÖKtrel, CGI...	Under u...	ZZ1148	2016-09-01	
☐	17221171	10170	CGI Sverige AB	7109,38	SEK	343	-317	2015-12-04	debiterat 16...	Under u...	ZZ1148	2016-09-01	
☐	11231690	13778	Diners Club Nor...	1867,40	SEK	16	13	2016-10-29	På cirku...	ZZ1148	2016-10-04		
☐	12200614	10061	Staples Sweden...	1162,89	SEK	22	7	2016-10-23	Väntar på le...	På cirku...	CENTER	2016-09-28	IN160926-1
☐	12200621	10061	Staples Sweden...	1929,75	SEK	16	13	2016-10-29	På cirku...	CENTER	2016-10-04		IN161004-4
☐	11231706	12553	Umedjon Abdura...	395,00	SEK	16	-16	2016-09-30	På cirku...	CENTER	2016-10-05		

Ordernummer i Min inkorg

Har du till din Inkorg fått en faktura som avser en order men saknar uppgift om ordernummer cirkulera den till CENTER med anteckning om aktuellt ordernummer, så kan det registreras i efterhand och fakturan matchas mot ordern.

Orderfakturer handeras av Centralerna

I väntan på att en order levereras till leveransadressen och leveransmottagaren leveransgodkänner artiklarna i Raindance är det vanligt att orderfakturan hinner komma till Östhammars kommun.

Har du till Min Inkorg fått en faktura som avser en order men fakturan saknar uppgift om ordernummer cirkulerar du den till CENTER med anteckning om aktuellt ordernummer, så kan det registreras i efterhand och fakturan matchas mot ordern.

Orderfakturan ska hanteras av de ekonomiadministratörer som har behörighet till Centralen och ansvarar för hantering av fakturaflödet. *En orderfaktura ska stanna kvar i Centralen och inte cirkuleras till beställaren!* När leveransgodkännandet är registrerat och klart kan det finnas kvar avvikelser mellan order och faktura som då ska hanteras manuellt, tex kan det vara prisavvikelser. Centralen kontaktar beställaren och utreder avvikelserna och gör de manuella registreringar och noteringar som behövs för att fakturan ska bli klar för attestering av beslutsattestanten. Centralen granskningsattesterar och cirkulerar sen fakturan direkt till beslutsattestant.

Observera:

Om du som **beställare eller granskningsattestant** av misstag har fått en orderfaktura i din Inkorg ska du cirkulera den till din Central, CENTER, ZZ2222, ZZ3333, ZZ5555, ZZ6666 eller ZZ7777!

Väntar på leverans - CENTRALERNA

Om leverans inte är registrerad cirkuleras orderfakturan till Centralen för respektive förvaltning (enligt angiven cirkulationsmall för beställningen/ordern) med meddelandet "Väntar på leverans". **Viktigt att dessa fakturor inte konteras upp manuellt utan att leveransgodkännandet av ordern registreras och att orderfakturorna därmed matchas och ärver kontering och attest från ordern.**

Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status	
AL2		Anita Lantz	Väntar på leverans.	På cirkulation	
CS4		Cecilia Staring	Väntar på leverans.	På cirkulation	
LM2		Lena Mattsson	Väntar på leverans.	På cirkulation	
UA3		Ulla Åberg Nordström	Väntar på leverans.	På cirkulation	

Vid Radmatchning heter fliken "Matchning" och det finns en snabbknapp till Inköpsordern, för att enkelt kunna registrera leverans. Vid Totalmatchning heter fliken "Inköpsorder" och den är tom innan matchning skett. Därför är det viktigt att användare som hanterar fakturor lär sig känna igen dessa fakturor för att inte av misstag kontera upp dem manuellt.

Kontering

Cirkulation

Matchning

Faktura: 12200614 - Inköpsorder: INT60926-1

	Radnr	Statu...	Artikel	Benämning	Best kvantitet	Best a-pris	Levererad kvantitet	Fakturerad kvantit...	Fakturerat...	
	1	✓	105124	Lamineringsmaskin LEITZ iLam A...				1,00	867,38	
	2	✓	103272	Laminat A4 klar 100 mic 100/FP				1,00	26,35	
	3	✓	123692	Laminat STAPLES A3 klar 75 mic (...)				1,00	36,58	
		✓		Frakt och övriga avgifter					0,00	

Godkänn alla

Visa inköpsorder

Matchning mot inköpsorder - CENTRALERNA

När leverans registreras matchas fakturan mot Inköpsordern automatiskt. I vissa fall kan det vara nödvändigt att matcha fakturan manuellt. Detta görs via knappen Matcha order på fakturan (endast möjligt vid Totalmatchning).

Om fakturan ej avviker från registrerad leverans, ärver fakturan kontering och attester från inköpsordern och går direkt till betalning.

Vid Radmatchning indikeras detta med att samtliga rader har "gröna bockar" i Matchningsfliken.

Kontering

Matchning

Faktura: 12200619 - Inköpsorder: INT60926-2

Radnr	Statu...	Artikel	Benämning	Best kvantitet	Best a-pris	Levererad kvantitet	Fakturerad kvantit...	Fakturerat belopp	
001	✓	27-14664-8	Att undervisa nyanlända elever	1,00	261,63	1,00	1,00	261,63	
002	✓	atf-9910	Sveriges Lärarkalender - Nova 20...	2,00	155,00	2,00	2,00	310,00	

Visa inköpsorder

Om fakturan avviker från registrerad leverans (utöver ev. angiven toleransnivå), "fastnar" fakturan i flödet och cirkuleras för manuell hantering. Avvikelse ska beslutsattesteras efter granskning och eventuellt ska leverantören kontaktas för kreditering.

KonteringCirkulationMatchning

Faktura: 12200614 - Inköpsorder: IN160926-1

	Radnr	Statu...	Artikel	Benämning	Best kvantitet	Best a-pris	Levererad kvantitet	Fakturerad kvantit...	Fakturerat...	
	1	✓	105124	Lamineringsmaskin LEITZ iLam A...				1,00	867,38	
	2	✓	103272	Laminat A4 klar 100 mic 100/FP				1,00	26,35	
	3	✓	123692	Laminat STAPLES A3 klar 75 mic (...)				1,00	36,58	
		✓		Frakt och övriga avgifter					0,00	

Godkänn alla

Visa inköpsorder

Vid Radmatchning ger systemet information om orsak till avvikelser, genom att föra muspekaren över den "röda bollen". Avvikelse godkänns genom att trycka på den "röda bollen".

En manuellt godkänd avvikelse indikeras med ikonen .

När avvikelser som innebär en "fördyring" godkänns, skapar systemet automatiskt upp konteringsrader för den extra kostnaden. Dessa konteringsrader ska sedan Granskningsgodkännas innan cirkulation till beslutsattestant.

Vid Totalmatchning är hanteringen något annorlunda. Här kan inte systemet indikera vilka rader som är orsak till avvikelser, utan detta måste användaren göra manuellt utifrån fakturabilden.

Rad	Artikelnr	Benämning	Antal	A'pris	Summa
	101	Raindance-konsult	10 PCE	950.00	9500
		Leverans tidpunkt: 20150301			
	201	Utbildning	8 PCE	1000.00	8000
		Leverans tidpunkt: 20150301			

215,9 x 279,4 mm

Konterering

Cirkulation

Inköpsorder

Inköpsorder

IN150319-4

Leverans 123

Fakturabelopp utan moms

17500,00

Att kontera

0,00

Rad	Artikelnr	Benämning	Enhet	Best kvantitet	Best belopp	Lev kvantitet	Fakt kvantitet	Fakt belopp	Slutfakt
001	101	Raindance-konsult	TIM	8,00	7600,00	8,00	10,00	9500,00	✓
002	201	Raindance-konsult, fritext	TIM	8,00	8800,00	8,00	8,00	8000,00	✓

Nästa faktura

Ängra matchning

Tillbaka

Slutför matchning

Levmeddelande

Fi50319-4

Ovriga uppgifter

Moms-koder

25

Cirkulationsmall

CENTER

Motpart

8700

Betalningsvillkor

30

Utbetalningsform

BC

Inköpsorder

IN150319-4

Avvikelse hanteras genom att Fakturerad kvantitet och Fakturerat belopp justeras i Inköpsorder-fliken, utifrån fakturabilden. Avsluta genom att trycka "Slutför matchning", då kommer man automatiskt till Konteringsfliken för att sätta Granskningsattest för de extra konteringsraderna, innan cirkulation för beslutsattest.

13. Exempel Inköpsorder

Mailorder (PDF-order)



**ÖSTHAMMARS
KOMMUN**
- EN DEL AV ROSLAGEN

Inköpsorder

Östhammars Kommun

Staples Sweden AB
Humlegatan 15

504 51 BORÅS

Ordernr: IN150429-2
Orderdatum: 2015-04-29
Leveransdatum: 2015-05-10
Kontaktperson: Mats Berghult (CGI)
mats.berghult@cgi.com
Signerad av: Attestant Test

Rad	Artikelnummer	Benämning	Antal	A'pris	Summa
001	6443005	Blyertspenna FABER opolerad HB (100) Leveransdatum: 2015-05-10	10.00 PCE	58.35	583.50
002	6444400	Blyertspenna BIC evolution HB (12) Leveransdatum: 2015-05-10	50.00 PCE	9.38	469.00
003	6444228	Blyertspenna FABER Gold 1221 2H (12) Leveransdatum: 2015-05-10	2.00 PCE	11.46	22.92

Referenser vid fakturering:

Orderreferens: IN150429-2
Vår referens: CENTER

Uppskattad ordersumma
1075.42 SEK

Fakturaadress
Östhammars kommun

Box 108
742 21 ÖSTHAMMAR

Leveransadress
TEST-leveransadress

Testgatan 11
115 20 Stockholm

Rekvisation


**ÖSTHAMMARS
KOMMUN**
- EN DEL AV ROSLAGEN

e-Rekvisation

CGI Sverige AB

164 98 Stockholm

Rekvisationsnr: IN150212-2

Rekvisionsdatum: 2015-02-12

Giltighetsdatum: 2015-03-14

Vår referens: CENTER

Mats Berghult (CGI)
mats.berghult@cgi.com

Artikelnummer	Benämning	Antal	A'pris	Summa	
TEST	TEST konsulttjänster	3.00	TIM	1.00	3.00
Konsulttjänster enligt uppdrag abc123					

Uppskattad ordersumma

3.00 SEK

Fakturaadress

Kommunhuset

Stångörsgatan 10

Box 66

742 21 Östhammar

Leveransadress

TEST-leveransadress

TEST-gatan

115 20 Stockholm