

**E-BESTÄLLNING - RAINDANCE**

**LEVERANTÖR** Martin & Servera Restauranghandel AB

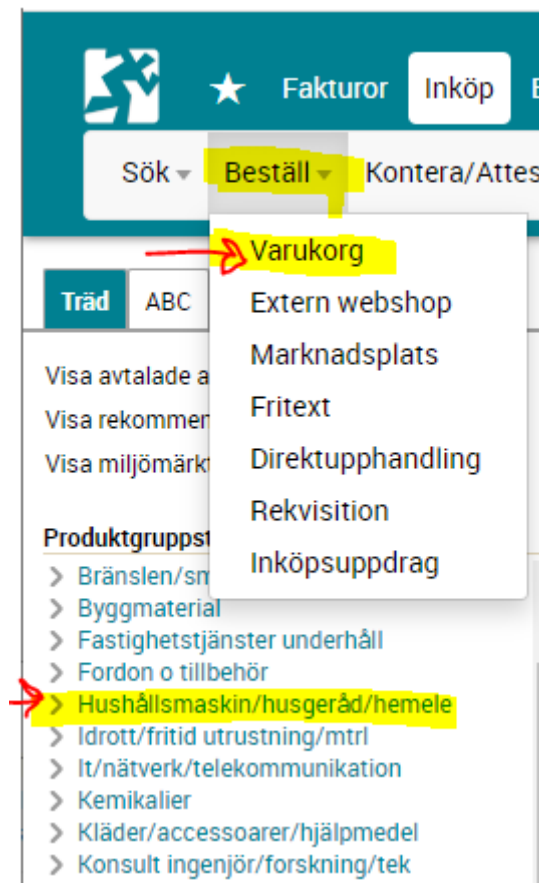
**LEVID:** 10221

**AVTAL:** Köks- och serveringsutrustning

**AVTALSPERIOD** 20190712-20230711

**Beställningar ska göras via prislisan i Raindance.**

Beställning via: Inköp/Beställ/**Varukorg**



Artiklar på avtalet är mappade under rubrikerna **Hushållsmaskin/husgeråd/hemelektronik** i Produktgruppsträdet.

Produktgrupperna är kopplade till konton i kodplanen enligt nedan tabell:

Rubrik i produktträd	Produktgrupp	Konto	
Hushållsmaskiner/husgeråd/hemelektronik	Husgeråd engångsanvändning	64690	Övriga förbrukningsmaterial
	Husgeråd/köksutrustn övrigt	64623	Utensilier för kök och städ

När samtliga artiklar som ska beställas är valda till Varukorgen, klicka på Nästa.

Fönstret Beställningsinformation visas och ska fyllas i:

Beställning

**Beställningsinformation**

Notering

Önskat leveransdatum

Meddelande attest

Konteringsförslag

Mall

ANSV	VHT	AMÅL	PROJ	OBJ	FRI	CMALL
533210	92002					ZZ5555

**Godsmottagare**

Avdelning

Gata

Box

Postadress

Godsmärkning

Kvantit...	Leverantör	Avtal	Miljö	Artikelnr	Benämning	Önskat leveransda...	Summa	Mall
1,00	Martin & Servera AB			889741	Brödkavel krusig D65MML250MM	<input type="text"/>	91,70	<input type="text"/>
1,00	Martin & Servera AB			840116	Stekpanna 240mm Titan	<input type="text"/>	606,19	<input type="text"/>
1,00	Martin & Servera AB			888354	Ballongvisp rostfri 270mm	<input type="text"/>	85,99	<input type="text"/>
<b>Summa 783,88</b>								
<b>Totalt</b>							<b>783,88</b>	

**Notering:** Ange en unik benämning som specificerar denna beställning.

**Leveransdatum:** Ange önskat leveransdatum utifrån villkor om leveranstid och leveransdagar i avtalen. Tänk på att beställningen inte går iväg till leverantör förrän beslutsattestant signerat beställningen.

**Meddelande attest:** Kopiera texten från fältet Notering. Det du skriver visas i meddelandefältet för budgetansvarig attestant på cirkulationsfliken i Raindance.

**Konteringsförslag:** Välj en gemensam konteringsmall med förstoringsglaset. Komplettera konteringen med de koddelar som inte kommer med konteringsmallen. 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.

**Godsmottagare:** Välj leveransadress i rullningslistan.

**Godsmärkning:** Ange **namn och telefon/mailadress** för den anställde som ska ta emot varorna.

Kontrollera att allt verkar stämma i beställningslistan, klicka på knappen Skapa längs ned till höger.

I nästa fönster, klicka på **Kontera / Attestera**:

**Webshop**

Din beställning är skapad och har nr BE211108-13

- Ytterligare en attest krävs för beställningen.
- Beställningen har cirkulerats till: Sara Ersund

**Webshop**

**Kontera/Attestera**

Kontrollera på **Konteringsfliken** att alla artikelrader har fullständig kontering och din granskningsstämpel. Beloppet efter texten "Att kontera" ska alltid vara 0,00 SEK

Ansvär	Konto	Ytt	Ansl	Prj	Obj	Fri-	Kvant	UTF Abonn/Best	Radtext
110300	64160	92031					2,00	4 894,00	HP E27 G4 - E-Series - LED-skÅ

Kontrollera på **Cirkulationsfliken** att beställningen kommit till beslutsattestantens inkorg för attes. Ange korrekt beställningsattestant om cirkulationen gått fel, ta bort felaktig inkorg med papperskorgen:

Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status
SE2	Sara Ersund	VS ekonomi Cecilia Staring skärmar	På cirkulation	

**Speciellt för detta avtal att tänka på vid registrering av beställningen i Raindance:**

- Fraktagift max 100 kr vid leverans av köks- och serveringsutrustning under 250 kr.

## Vad händer sen?

### 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 Lednings- och verksamhetsstöd 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 korrigerig.

## 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*