

Avtal:

Rekal maskindiskmedel

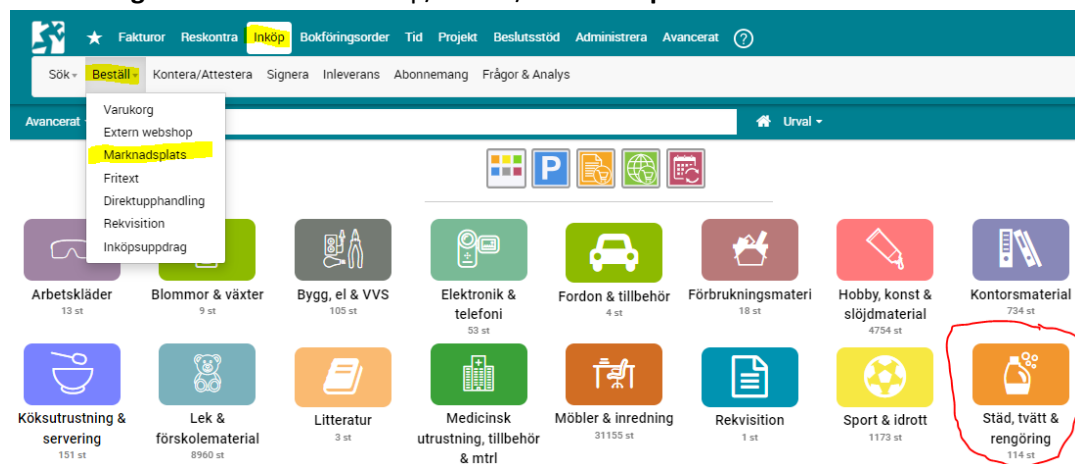
Avtalsperiod

20240901-260831, + 2 st möjliga förlängningar à 1 år

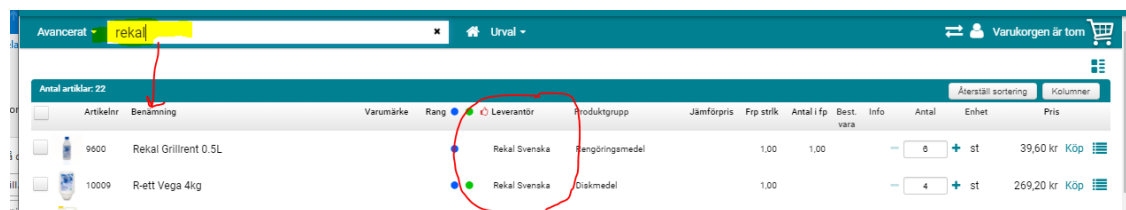
Samtliga beställningar från Östhammars kommun på avtalet med Rekal ska göras via Raintance.

Beställning via:

Inköp/Beställ/Marknadsplats



Klicka antingen på knappen Städ, tvätt & rengöring -> Rengöringsmedel eller genom att skriva Rekal i sökfältet, samtliga artiklar på avtalet visas:

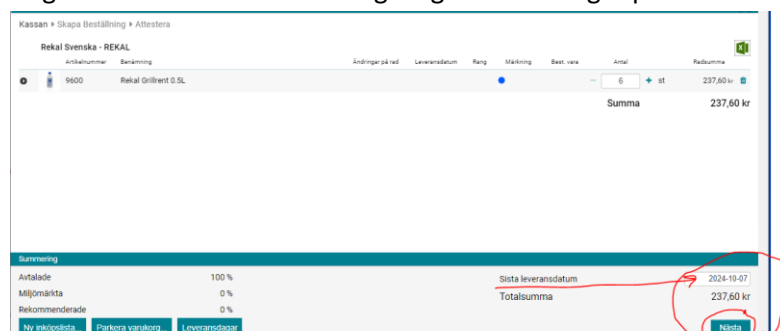


När du valt de artiklar du ska beställa Klicka på "Till kassan"



Där visas det totala beställningsbeloppet. Kontrollera beställningsbelopp och att allt annat stämmer så långt.

Ange sista önskade leveransdag längst ner till höger på sidan och klicka på nästa:



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

Kassan ▶ Skapa Beställning ▶ Attestera

Beställningsinformation

Notering

Cirkulation ☐ Brådslande attest

Meddelande till attestant
 

Leverans

Inleveransansvarig

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

Godsmärkning 

Konterering

Mall

Konterering

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 Konterering:

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

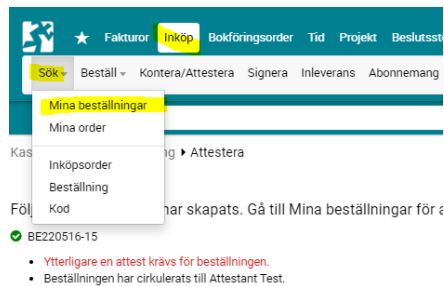
Följande beställningar har skapats. Gå till Mina beställningar för att kontrollera status och detaljer.

 **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:



Gå till shoppens startsida eller gör en ny sökning om du vill fortsätta handla.

Klicka på den senast skapade beställningen överst i listan:

Mina beställningar								
Mina beställningar / Träffar: 125								
Beställning	Skapad	Typ	Notering	Belopp	Attesterad	Beställd	Makulerad	
BE241007-5	2024-10-07	Normal	Test Rekal	237.60				
BE240828-8	2024-08-28	Normal	test	436.00				
BE240813-12	2024-08-13	Normal	Möbler till arbetsrum 123 Testskol...	2 876.00				
BE240813-8	2024-08-13	Normal	Bildskärmslösöon Jennv Rahm ...	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 Kristinehandskolan 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 SL...	145.95	2189.25	2022-05-16			Lyreco Adva...		Ja		
				Summa	2189.25								

Total: 2189,25

Inleveransanvariga

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 när du är klar:

Kontering Cirkulation

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

Gr	Att	Radtyp	Rad	T	Källa	Ansvar	Konto	Yht...	Ämål	Proj	Obj	Fi-	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

Ordering

Artikelnr 9500

Serie Torkoy

Textbeställning tillverkare eller annan omgåendeLena

Fi calculation

Säkerhets

Tillbaka

Radinformation

Radnr	Artikelnr	Kvantitet	Beskrivning	Pris	Total	Önskat leveransda...	Miljö	Avtal	Leverantör	Inköpsorder	Attesterad	Levererad	Makulerad
001	9500	6.00	Rekal Gräbent10 SL	39.60	237.60	2024-10-07			Rekal Sverige AB		Ja		
				Summa	237.60								

Total: 237,60

Historik

Söklistan

Nästa

Tillbaka

Kontera/Attestera

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*