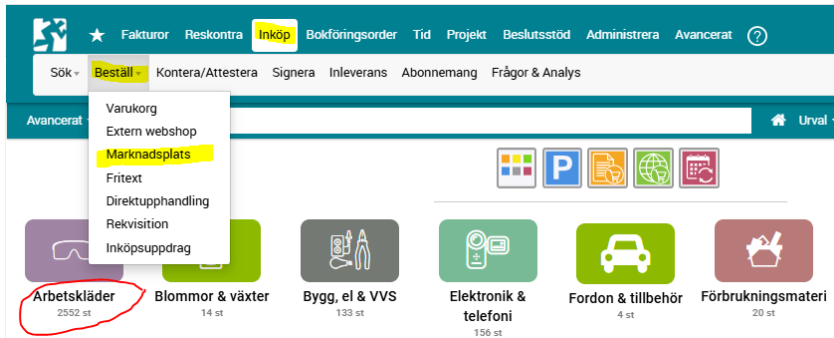


E-BESTÄLLNING RAINDANCE – SHOEMED AVTAL YRKESSKOR 2024

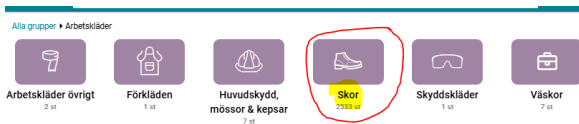
AVTALSPERIOD: 20250301—20290228

DELOMÅDE 2: Skor - till verksamheter inom lokalvård, omsorg, barnomsorg och kultur m.m.

Beställning i Raindance via: **Inköp/Beställ/Marknadsplats**



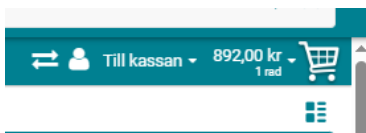
Välj grupp Skor



Fortsätt sökningen med hjälp av sökfältet eller sortera på tabellrubriker

Artikelnr	Beskrivning	Varuslag	Rang	Leverantör	Pricklaggning	Jämför	Förval	Antal i B	Storlek	Info	Över	Pis
0191448673980	Clog Crocs LiteRide 360 - Svart Unisex St: 45-46	Croc	●	Shoemed AB	Skor			80	par	Info		
0191448673979	Clog Crocs LiteRide 360 - Svart Unisex St: 43-44	Croc	●	Shoemed AB	Skor			44	par	Info		

När du valt önskade artiklar klicka på Till kassan på rubrikraden



Kontrollera uppgifterna om artiklar, antal och belopp per beställningsrad i Kassan. Om beloppet i summa visas med rött har inte gräns för fraktfritt uppnåtts, avbryt beställningen eller gå tillbaka och komplettera med ytterligare varor om beställningen ska göras utan fraktavgift. Kontrollera att önskat leveransdatum är korrekt, förval är dagens datum om inte annat angetts, klicka på Nästa:

ÖK/CLK/EK/LM/2025-06-30 SHOEMED - YRKESSKOR 2024 delområde 2

Kassan » Skapa Beställning » Attestera

Shoemed AB - Shoemed Yrkeskor

Artikelnummer	Benämning	Ändringar på rad	Leveransdatum	Rang	Märkning	Best. vara	Antal	Radeumma	
01936428911...	Sneaker Skechers Arch Fit, Big App...					Bd	1	892,00 kr	
								Summa	892,00 kr
									108,00 kr kvar till fraktfritt

Summering

Avtalade	100 %	Sista leveransdatum	2025-07-10
Miljömärkta	0 %	Totalsumma	892,00 kr
Rekommenderade	0 %	(Fraktfri leverans är inte uppnådd)	

Ny inköpslista... Parkera varukorg... Leveransdagar

Nästa

Anvisningar för att fylla i Beställningsinformationens fält ;

Notering: Beskriv så texten identifierar just denna beställning.

Meddelande attest:- Det du skriver här visas i meddelandefältet för budgetansvarig attestant på cirkulationsfliken i Raindance, kopiera gärna texten i fältet Notering.

Leverans Inleveransansvarig: Välj dig själv eller annan leveransansvarig för ordern.

Godsmottagare: Ditt förval visas, välj annan leveransadress om så önskas.

Godsmärkning: Ange namn och telefonnummer på den som ska ta emot leveransen.

Kontering Mall: Använd förvald konteringsmall, eller välj en annan genom att klicka på blå text. Välj bland gemensamma.

Kontering Komplettera konteringen om så behövs. 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.

När du är klar klicka på knappen **Skapa beställning**



Kassan ▶ Skapa Beställning ▶ Attestera

Beställningsinformation

Notering

Cirkulation Brädslande attest

Meddelande till attestant

Leverans

Inleveransansvarig

Godsmottagare

Avdelning Östhammars kommun
Gata Stångörsgatan 10
Postadress 742 31 Östhammar


Godsmärkning

Kontering

Mall

Kontering	ANSV	VHT	ÄMÅL	PROJ	OBJ	FRI	CMALL
	110300	92031	-	-	-	-	CENTER
	Ekonomi Ekonomienhet						1 Centralen Östhammar

Slutför

 **Skapa beställning**

Nytt fönster **Attestera** visas, där ser du till vilken attestant beställningen skickats för attest:

Sök...

Kassan ▶ Skapa Beställning ▶ Attestera

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

✓ BE250630-6

- Ytterligare en attest krävs för beställningen.
- Beställningen har cirkulerats till Åsa Lindberg

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

Klicka på **Inköp** på rubrikraden , sen på **Sök** och välj **Mina beställningar**

Överst i listan ligger den senast skapade beställningen som ännu inte attesterats (den har ingen blå pil i första kolumnen)

Ink
Bokföringsorder
Tid
Projekt
Beslutsstöd
Administrera
Avancerat

Sök
Beställ
Kontera/Attestera
Signera
Inleverans
Abonnemang
Frågor & Analys

Mina beställningar

Mina beställningar / Träffar: 141

Beställning	Skapad	Typ	Notering	Belopp	Attesterad	Beställd	Mak
BE250630-6	2025-06-30	Normal	Testsko Testa Testsson	892.00			
▶ BE250627-5	2025-06-27	Normal	Bildskärmsglasögon Anna-Karin A...	1 051.00	Ja	Ja	
▶ BE250625-3	2025-06-25	Normal	TESTBESTÄLLNING ADAS	1.20	Ja	Ja	
▶ BE250623-8	2025-06-23	Webshop	7 TEST formulärdata	213.00	Ja	Ja	

Klicka upp den aktuella beställningen genom att dubbelklicka på radtexten

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

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

När beslutsattestant attesterat och signerat får beställningen ett ordernummer (INÅÅMMDD-löpnr) och skickas elektroniskt till leverantören. Den du angett som Inleveransansvarig får samtidigt Inköpsordern i sin 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 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 Raindance Workflow.**

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 Ekonomikontoret 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