

Avtal:

TechPack Livsmedelsförpackningar

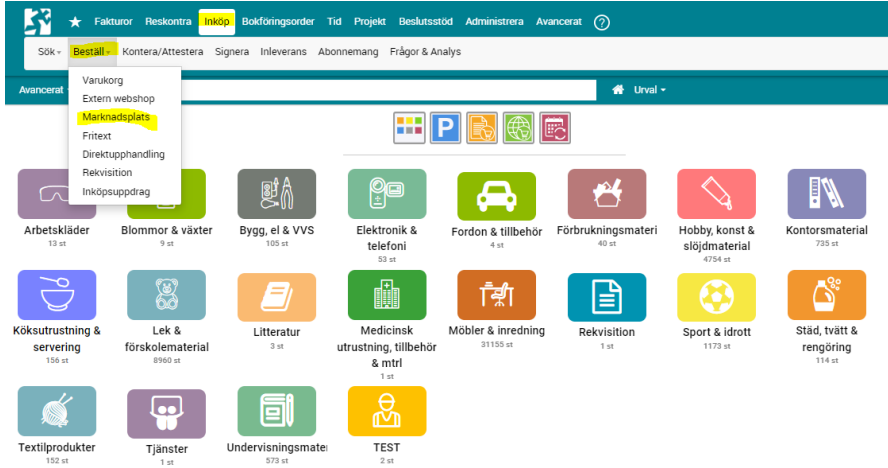
Avtalsperiod

20240826-250429, + 1 st möjlig förlängningar à 3 år

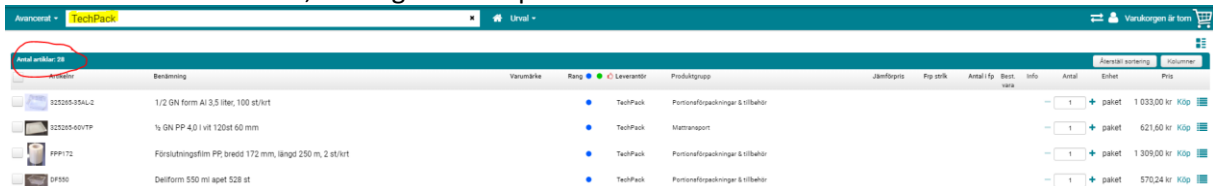
Samtliga beställningar från Östhammars kommun på avtalet med TechPack ska göras via Raintance.

Beställning via:

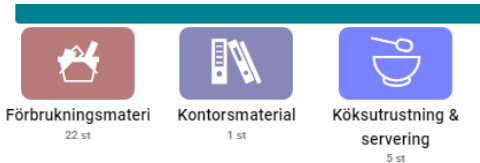
Inköp/Beställ/Marknadsplats



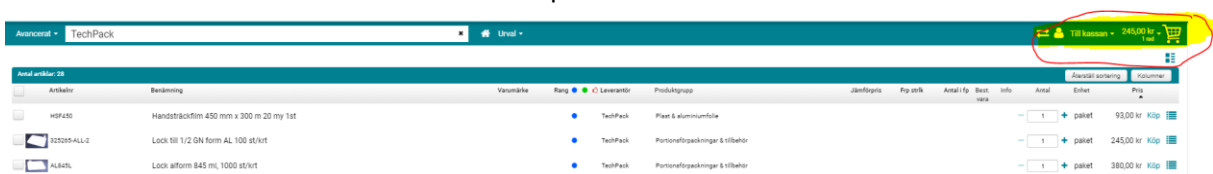
Skriv TechPack i sökfältet, samtliga artiklar på avtalet visas:



Eller sök fram artiklarna finns under dessa produktgrupper:

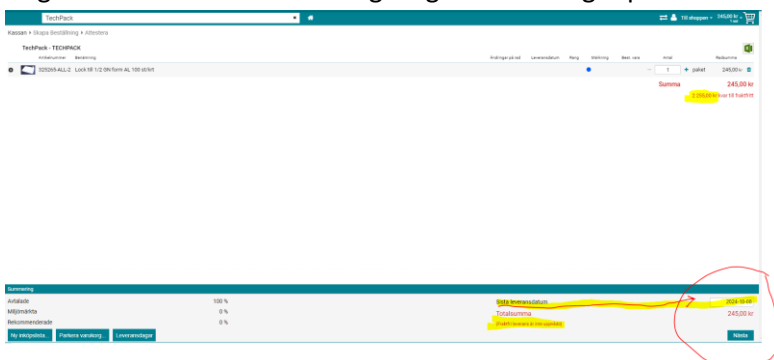


När du valt de artiklar du ska beställa Klicka på "Till kassan"



Där visas det totala beställningsbeloppet. Kontrollera beställningsbelopp och att allt annat stämmer så långt. Kontrollera att belopp för fraktfritt uppnåtts (2500 kr). Om inte avvakta med beställning eller lägg till ytterligare artiklar.

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 Brådskande attest

Meddelande till attestant

Leverans

Inleveransansvarig

Godsmottagare
Avdelning VS ekonomi Östhammars kommun
Gata Stångörgatan 10
Postadress 742 31 Östhammar

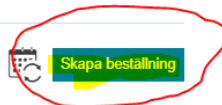
Godsmärkning

Kontering

Mall

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

Slutför



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

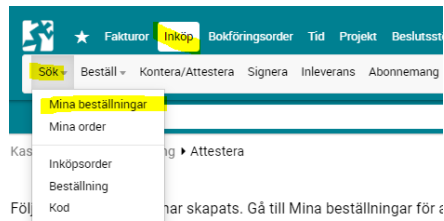
Följande beställningar har skapats. Gå till Mina beställningar för att kontrollera status och detaljer.

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:



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

BE220516-15

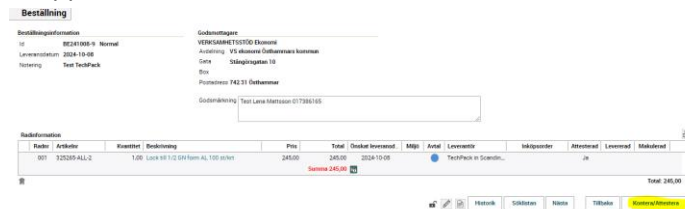
- Ytterligare en attest krävs för beställningen.
- Beställningen har cirkulerats till Attestant Test.

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

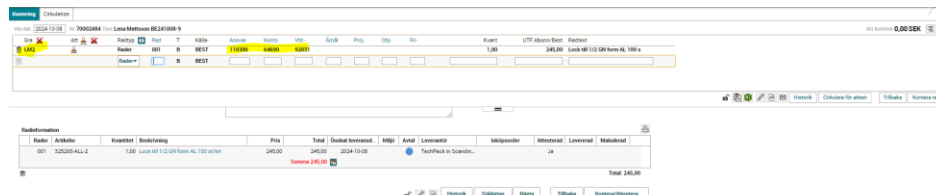
Klicka på den senast skapade beställningen överst i listan:

Beställning	Skapad	Typ	Notering	Belopp	Attesterad	Beställd
BE241008-9	2024-10-08	Normal	Test TechPack	245,00		
BE241007-10	2024-10-07	Normal	Testbeställning Rekal	237,60		
BE240000-0	2024-10-00	Normal	450,00		

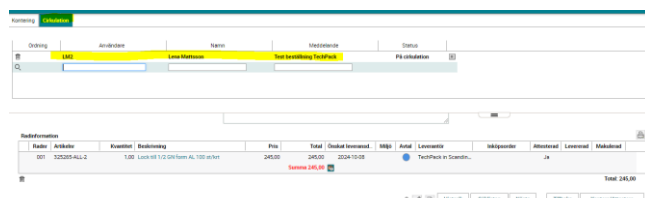
Nytt fönster **Beställning** visas. Kontrollera att alla uppgifter är korrekta. Klicka på Kontera/Attestera-knappen:



Fliken **Kontering** visas, kontrollera att konteringen är korrekt, för muspekaren över koddelarna ansvar, konto, verksamhet osv, korrigerar om så erfordras, din granskningsattest ska vara angiven först på raden när du är klar:



Klicka på fliken **Cirkulation**, kontrollera att beställningen hamnat hos rätt beslutsattestant, korrigerar om så erfordras.



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 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*