

VIKTIGT MEDDELANDE TILL DIG SOM KONTERAR, GRANSKAR och BESLUTSATTESTERAR FAKTUROR I RAINDANCE!

För att försäkra oss om att kommunens utbetalningar till leverantörer inte ska försenas vill vi be samtliga som hanterar fakturor i arbetsflödet i Raindance att snarast möjligt hantera fakturor och skicka fakturan vidare till nästa person i arbetsflödet. Vi vill i möjligaste mån sköta våra betalningar så inte en utebliven betalning från Östhammars kommun drabbar våra leverantörer nu under tiden vi har restriktioner på grund av risken för smittspridning av Coronaviruset.

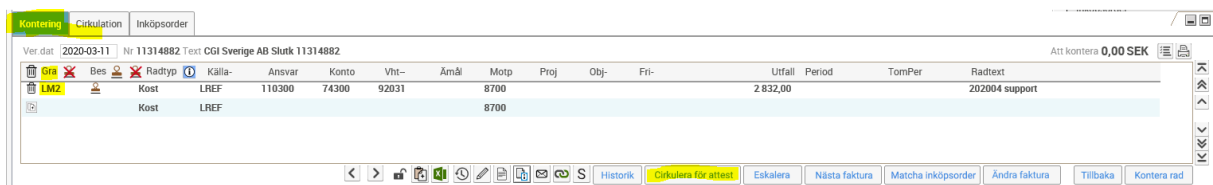
Med anledningen av risk för kommande sjukfrånvaro på grund av Corona-viruset ber vi er att **varje dag** hantera de fakturor ni har i er inkorg i Raindance.

Faktura du är osäker på om hur de ska hanteras, **utred fakturan omgående** för att betalningen inte ska stoppas upp.

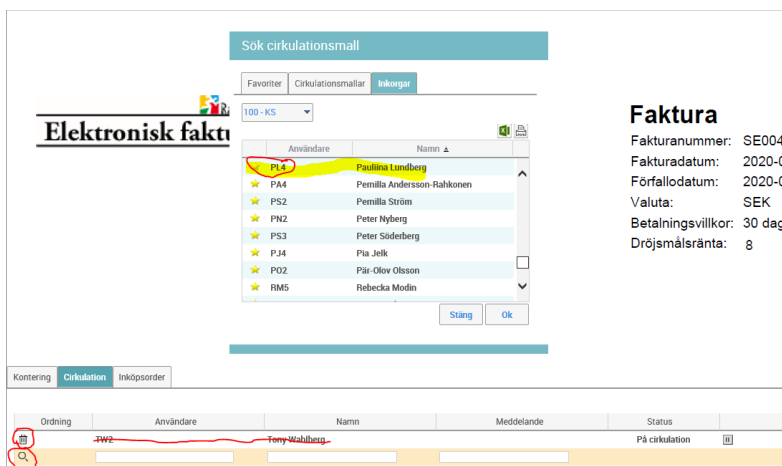
Har du fått en faktura i din inkorg som du inte ska hantera, **skicka den vidare till rätt fakturahanterare direkt!**




När du skickar faktura vidare för kontering, granskning eller attest glöm inte att **kontrollera på Cirkulationsfliken** att fakturan hamnat hos en användare som är i tjänst. Arbetsflödet i Raindance fungerar inte om användare inte registrerar frånvaro eller om ersättare också är frånvarande! I sådana fall måste fakturan cirkuleras manuellt.

EXEMPEL CIRKULATION AV FAKTURA TILL BESLUTSATTESTANT:



Har fakturan cirkulerats till fel attestant, ange den användare du vet ska attestera och radera den felaktiga med papperskorgen. Du kan söka fram rätt användare genom att klicka på förstoringsglasat på den tomma raden under.



Kontering		Cirkulation	Inköpsorder		
Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status	
	PL4	Paulina Lundberg		På cirkulation	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Vid frågor maila ekonomi@osthammar.se