

Avtal: Office Depot – kopieringspapper 2022
Avtalsperiod 20231101-20271031

Beställning via: Inköp/Beställ/Marknadsplats



Samtliga beställningar från Östhammars kommun på avtalet med Office Depot ska göras via Raindance.

Sök fram artiklarna på avtalet genom att skriva office depot i sökfältet, samtliga artiklar på avtalet visas:



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



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

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

Sista leveransdatum 2024-02-20

Totalsumma 615,98 kr

Nästa

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

Kassan > Skapa Beställning > Attestera

Beställningsinformation

Notering [Redacted]

Cirkulation [Redacted] Brådskanie attest

Meddelande till attestant [Redacted]

Leverans

Inleveransansvarig [Redacted]

Godsmottagare [Redacted]

Godsmärkning [Redacted]

Kontering

Mail [Redacted]

Kontering [Redacted]

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 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:

Fakturor Inköp Bokföringsorder Tid Projekt Beslutsstämning

Sök + Beställ Kontera/Attestera Signera Inleverans Abonnemang

Mina beställningar

Mina order

Kas... ▶ Attestera

Följ... 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 beställningens överst i listan:

Mina beställningar								
Mina beställningar								
Beställning	Skapad	Typ	Notering	Belopp	Attesterad	Beställd	Makulerad	
BE220516-15	2022-05-16	Webshop	Kopieringspapper ersätter IN2205...	2 189.25				
BE220513-2	2022-05-13	Normal	Bildskärmsglasögon Jenny Gunne...	1 051.00	Ja	Ja		
BE220512-19	2022-05-12	Normal	Bildskärmsglasögon Hadel Matty	1 051.00	Ja	Ja		
BE220510-18	2022-05-10	Normal	Bildskärmsglasögon Maria Langen	1 051.00				
BE220510-15	2022-05-10	Rekvistition	Sommarfest 20 maj SAM	2 000.00				
BE220506-6	2022-05-06	Rekvistition	Budgetdag 2022 Mattias Nilsson	1 200.00	Ja	Ja		
BE220506-5	2022-05-06	Rekvistition	Budgetdag 2022 2 juni Sera Ersund	1 200.00				
BE220505-22	2022-05-05	Normal	Bildskärmsglasögon Maria Stenud...	1 051.00	Ja	Ja		

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

Beställning

Beställningsinformation

IdBE220516-15 Webshop

Leveransdatum2022-05-16

NoteringKopieringspapper ersätter IN220511-6

Godsmottagare

BILDNING Kristinelundskolan fritids

AvdelningÖsthammars kommun

GataKyrkogatan 30

Box

Postadress742 31 Östhammar

GodsmärkningMalin 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 St...	145,95	2189,25	2022-05-16			Lyreco Adva...		Ja		
					Summa 2189,25								

Total: 2189,25

Inleveransansvariga
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	Vht	Ämål	Proj	Obj	Fr	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

Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status
JK4		Johan Köhler	Kopieringspapper Ersätter IN220511-7	På cirkulation

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*