

Avtal: Bevakningspoolen - Praktisk brandskyddsutbildning

Period 20260209-2080208 (ev förlängning+1+1 år)

Speciellt för detta avtal att tänka på vid registrering av beställningen i Raindance:

- Utbildning kan genomföras inom 20 arbetsdagar från det datum chef har attesterat ordern i Raindance.
- I fältet Godsmärkning ska NAMN och TELEFON/EPOST till den KONTAKTPERSON som ska vara med och ta emot vid utbildningstillfället anges.
- Observera: Leverantör Bevakningspoolen och beställare/kontaktperson ska utbyta övrig erforderlig information inför utbildningstillfället på telefon/mail.

Beställning i Raindance via: Inköp/Beställ/Varukorg

Sökning fält	
Träd	ABC
Visa avtalade artiklar	<input type="checkbox"/>
Visa rekommenderade artiklar	<input type="checkbox"/>
Visa miljömärkta artiklar	<input type="checkbox"/>
Sökning fält	
Leverantör	Bevakningspoolen i Östhan...
Produktgrupp	Avgift kurs/konferens persc...

Benämning	Bi...	Avt...	Miljö	Rek	Artikelnr	Pris	Jä...	Enhet	Förp...	Antal	Bes...	Ledtid	Leverantör
Praktisk brandskyddsutbildning					UTBBRA...	4 790,00		ST		1,00		20	Bevakningspoolen i Ö...

- Sök fram artiklarna antingen via leverantören Bevakningspoolen eller produktgruppen Avgift kurs/konferens.
- Priset på artiklar avser ett utbildningstillfälle, alla deltagare. Mer information finns på avtalet i avtalskatalogen.

Välj önskade artiklar genom att ange önskat antal utbildningstillfällen på artikelraden och klicka sen på kundvagnen:

Sökning fält													
Benämning	Bi...	Avt...	Miljö	Rek	Artikelnr	Pris	Jä...	Enhet	Förp...	Antal	Bes...	Ledtid	Leverantör
Praktisk brandskyddsutbildning					UTBBRA...	4 790,00		ST		1,00		20	Bevakningspoolen i Ö...

När du har önskat urval i Varukorgen kolla att du angett korrekt antal på artikelraderna, du kan justera antalet även här, klicka sen på nästa:

Varukorg							
Antal rader: 1							
Antal	Leverantör	Avtal	Miljö	Artikelnr	Benämning	Pris	Summa
1,00	Bevakningspo...			UTBBRAND	Praktisk brandskyddsutbildning	4790,00	4790,00

Totalt: 4790,00

Skapa ny mall Nästa

Fönstret Beställning visas:

Beställningsformuläret ; ska fyllas i med:

Beställning

Beställningsinformation

Notering: Praktisk brandskyddsutbildning 260414

Önskat leveransdatum: 2026-04-14

Meddelande attest: Praktisk brandskyddsutbildning 260414

Godsmottagare

KLK Kommunledningskontor EKONOMI, Östhammars kommun, Stångörsgatan 10

Avdelning: Östhammars kommun
Gata: Stångörsgatan 10
Box:
Postadress: 742 31 Östhammar

Godsmärkning: Testa Testsson 017387654 testa.testsson@

Konteringsförslag

Mall: 11030092031L VS EKONOMI

ANSV	VHT	AMÅL	PROJ	OBJ	FRI	CMALL
110300	92031					CENTER

Kvantit...	Leverantör	Avtal	Miljö	Artikelnr	Benämning	Önskat leveransda...	Summa	Mall
1,00	Bevakningspoolen i...			UTB BRAND	Praktisk brandskyddsutbildning		4790,00	
							Summa 4790,00	
Totalt							4790,00	

Skapa

Notering: som identifierar just denna beställning.

Leveransdatum: datum måste anges, kontrollera att önskat leveransdatum fungerar med leverantörens angivna leveranstider och att beslutsattestant hinner attestera.

Meddelande attest: det du skriver visas i meddelandefältet för budgetansvarig attestant på cirkulationsfliken i Raindance, samma text som i fältet Notering är lämpligt.

Godsmottagare: Ange den adress där utbildningen ska genomföras

Godsmärkning: NAMN och TELEFON/MAIL till den KONTAKTPERSON som ska vara med och ta emot vid utbildningstillfället anges

Konteringsförslag: Använd förvald konteringsmall eller välj en konteringsmall med förstoringsglaset. Komplettera konteringsmallens Ansvar med koddelen Verksamhet om det saknas, de 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.

Kontrollera att du har med önskade artiklar med korrekt antalklicka på **knappen Skapa**:

Slutför beställningen

Du får upp en informationsruta som visar att beställningen cirkulerats till attestant.

Klicka på knappen Kontera/Attestera

Beställning

Din beställning är skapad och har nr BE260209-13

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

Kontrollera på Konteringsfliken att den har fullständig kontering och din granskningsstämpel. Komplettera på varje rad om nåt saknas eller är felaktigt, är fortfarande några uppgifter röda är det mer som ska korrigeras:

Gra	Att	Radtyp	Rad	T	Källa-	Ansvar	Konto	Vht-	Ämål	Proj	Obj-	Fri-	Kvant	UTF	Abonn/Best	Radtext
LM2		Rader	001	B	BEST	110300	76500	92031					1,00		4 790,00	Praktisk brandskyddsutbildning

Kontrollera på Cirkulationsfliken att den kommit till beslutsattestantens inkorg för attest, om inte, ta bort den felaktiga attestanten och ange korrekt beslutsattestant för konterade ansvaret:

Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status
XAT		Attestant Test		På cirkulation
	CBA			

När beslutsattestant attesterat och signerat får beställningen ett ordernummer (INÅÅMMDD-löpnr) och skickas elektroniskt till leverantörens mailadress. Du som beställare får samtidigt Ordern i din inkorg i Raindance i väntan på Inleverans.

Detta ska du göra sedan, när leveransen respektive fakturan kommer

Inleverans

När beställda varor hämtats av beställaren eller 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 VS ekonomi genom att ange cirkmall CENTER på cirkulationsfliken. Anteckna på meddelanderaden "Avser ORDER i Raindance".

- **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 kontaktar 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*