

E-handelssamordnare

Den här informationen riktar sig till dig som är e-handelssamordnare. Liknande beskrivningar finns även för dig som beställer varor i e-handelssystemet och till dig som tar emot varor från den samordnade varudistributionen. Beskrivningarna innehåller vanliga frågor och svar samt vilka rutiner som gäller när det dyker upp ett problem.

Processer i korthet

Lägga upp en ny avdelning

1. Blanketten "Ny beställningsavdelning e-handel" ska vara ifylld.
2. Lägg upp ett nytt GLN för avdelningen.
3. Kontakta DC för att få leveransdagar om avdelningen ska beställa livsmedel.
4. Lägg upp avdelningen i listan över beställningsavdelningar (Ekonomienhetens T:)
5. Kontakta leverantörerna nedan med samtliga uppgifter om avdelningen så att de kan lägga upp kundnummer i sina system.
6. Meddela verksamheten att avdelningen är upplagd.

Lägga upp en ny beställare / flytta en beställare till en ny avdelning

1. Görs av ekonomer i samband med att användare läggs upp i systemen.

Lägga upp ett nytt avtal i e-handel

1. Kontakta den nya leverantörens kontaktperson för att planera för införandet.
2. Lägg upp nödvändiga uppgifter om avtalet i Navigatorn.
3. Be leverantören skicka pricat och kontrollera så att den kommer in som den ska.
4. Gör en mall med alla avtalsprodukter (eller de mest vanliga/efterfrågade) i systemet och spara denna till alla beställare innan du informerar om det nya avtalet. Detta kan lämpligtvis göras i samarbete med berörda förvaltningar.

Beställare hittar inte varor

1. Be beställaren om en lista över de varor personen inte hittar i systemet.
2. Kontrollera om du kan hitta varorna. Meddela i så fall beställaren artikelnummer.
3. Kontakta avtalets kontaktperson och fråga om det finns några lämpliga varor.
4. Överväg att lägga ofta efterfrågade varor i en mall som görs tillgänglig för alla beställare i kommunen.

5. Om efterfrågade varor inte finns men borde göra det, be leverantörens kontaktperson komma med förslag på vara och pris. Om denna artikel är acceptabel, be kontaktpersonen säkerställa att varan finns med i kommande pricats (prislister) från leverantören.

Läsa in prislister (varje måndag förmiddag)

1. Läs in prislister som finns i Navigatorn.
2. Koppla eventuella nya produkter till rätt konto.

Beställare kan inte skicka beställning

1. Kontrollera om beställaren är medveten om att det kan finnas flera flikar att attestera.
2. Fråga beställaren om alla rader har rätt kontering.
3. Kontrollera om beställaren har rätt attestbehörighet.
4. Kontrollera att beställarens kortkod är rätt kopplad.
5. Felsök eventuella övriga problem.

Beställaren får inte ordersvar

1. Kontrollera om övriga beställningar i kommunen gått iväg som de ska. Kontakta IT om det är problem.
2. Felsök vidare om IT inte kan lösa problemet.
3. Återkoppla alltid till beställaren så fort som möjligt så att denne vet om deras beställning gått iväg eller inte.

Varumottagare har inte fått varor

1. Kontrollera så att personen har gjort alla steg i sin del av processen (kontaktat leverantör/DC till exempel).
2. Kontrollera om beställningen gått iväg som den ska via systemet.
3. Felsök vidare om ovan inte löser problemet.

Övrigt

1. Ta emot och hantera övriga inkomna ärenden från beställare och varumottagare.



Kontaktuppgifter

Leverantörer

	<i>Frågor om order, leverans, avvikelser och liknande</i>	<i>E-handels-frågor (lägga upp ny avdelning, frågor om prislistor).</i>	<i>Kontaktperson (Avtlets huvudkontaktperson)</i>
<i>Procurator</i>			
<i>Staples</i>			
<i>Lyreco</i>			
<i>Martin & Servera</i>			
<i>Grönsakshallen</i>			
<i>Charkett</i>			
<i>Skånemejerier</i>			
<i>Ingelsta Kalkon</i>			

Övriga

	<i>Kontaktuppgifter</i>
<i>E-handelssamordnare</i>	
<i>Distributionscentralen (DC)</i>	
<i>IT i Simrishamn</i>	
<i>IT i Ystad</i>	
<i>Visma</i>	