

Kvittera ramavtalsbeställning entreprenör och beställning serviceleverantör


När Vasakronan via ärendehanteringssystemet DeDu beställer mindre arbeten av en ramavtalsentreprenör eller en serviceleverantör så skickas ett mejl om detta till entreprenören respektive leverantören.

I mailet finns även en länk till ärendet där du som entreprenör/leverantör ska kvittera alt delkvittera ärendet.

Delkvittering används för att bekräfta att beställning är mottagen och när jobbet är planerat att

utföras.

- Skriv in delkvittering ange gärna datum och tid när jobbet är inplanerat
- Ange för- och efternamn
- Klicka på spara
- Skicka e-post till Vasakronans Beställare

 Kvittera Ramavtalsbeställning (Vasakronan)

| | |
|---|---|
| Arbetsorder 470518 | TE område TO City - |
| Datum 2018-12-03 | Fastigheter 596 - Blåmannen 20 - Klara Zenit - 371-596 |
| Rum | Hyresgäst Vasakronan AB - 201 - Vasakronan AB (publ) - Mäster Samuelsgatan 56 - 596-F1036 - Kontor (TO City-596) |
| Anmärkning Ny instruktion för Ramavtals och servicebeställning | |
| Kvittering | Kvittering vid avslut av ärende/Beställning |
| Delkvittering | Delkvittering används för att bekräfta att beställning är mottagen och när jobbet är planerat att utföras |
| Internkommentar | 2018-12-03 15:18 Christer Björkman: Telefon: 08-782 04 80 E-post: christer.Bjorkman@vasakronan.se Beställt hos ramavtalsentreprenör: Te |
| Ange förnamn och efternamn för att spara! * | |

Vid avslut av ärende och ramavtalsbeställningen eller servicebeställningen skriver man i Gröna rutan Kvittering.

- Skriv in Kvittering
- Klicka på spara
- Skicka e-post till Vasakronans Beställare

Efter erhållen kvittens från entreprenören eller serviceleverantören kontrollerar Vasakronan därefter utfört arbete och återkopplar till eventuell anmälare/hyresgäst.

Faktura: Arbetsordernummer ska anges i fältet ordernummer och då enbart i sifferform – ex ovan 470518 (dvs ingen skrivning "ao 470518" eller "arbetsordernr 470518" osv)