



Dokumentation

KFX – Acando Consulting AB
Receptionen

2015-04-23



Innehållsförteckning

Acando Consulting AB	3
1.1 Fakta i korthet	3
1.2 Företagspresentation	4
2 Arbetsuppgifter	6
2.1 Morgonrutin.....	6
2.2 Under dagen	7
2.3 Eftermiddag/stängningsrutin	8
2.4 Veckoschema	8
3 Lathund	9
3.1 A-Ö	9
3.2 Kontaktlista	22
3.3 Posthantering.....	24
3.4 Växelmanual NOW	26
3.5 Kartor lokaler/konferensrum.....	27
3.5.1 Bokning av konferensrum	27
3.5.2 Karta, plan 9	28
3.5.3 Karta, plan 10.....	29
3.5.5 Karta, plan 11 (reception/extern kundyta)	30
3.5.6 Karta, plan 12.....	31
3.6 Viktiga sidan.....	32
3.6.1 ACANDO.....	32
3.6.2 ÖVRIGA BOLAG (dotterbolag).....	32
4 Plats för egna anteckningar.....	33

Acando Consulting AB

1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Malmskillnadsgatan 32
<i>Postadress:</i>	Box 16061, 103 22 Stockholm
<i>Växelnummer:</i>	08-699 70 00
<i>Växel:</i>	MX-One
<i>Hänvisningssystem:</i>	NOW
<i>Kontaktperson:</i>	Åsa Wahlström
<i>Receptionen:</i>	Jane Dahllöf Johanna Engström Rosanna Krook (kl. 10.00-14.00)
<i>Hemsida:</i>	www.acando.com
<i>E-mail:</i>	fornamn.efternamn@acando.com reception.stockholm@acando.com telefoni@acando.com (alla telefonärende)
<i>Organisationsnummer:</i>	556563-0554 (Acando Consulting AB) 556272-5092 (Acando AB)
<i>Senast uppdaterad:</i>	2015-04-23

1.2 Företagspresentation

Acando är ett konsultföretag som tillsammans med sina kunder identifierar och genomför bestående verksamhetsförbättringar genom informationsteknik.

Acando erbjuder balans mellan hög kundnytta, kort projekttid och låg totalkostnad.

Acando skapar mätbara förbättringar genom att utveckla processer, organisation och IT så att de stärker uppdragsgivarens affärsverksamhet. Det ligger i Acandos uppgift att se helheten i uppdragsgivarens verksamhet och att säkerställa att varje åtagande ger en snabb effekt och ett mätbart resultat.

Kundbasen är bred och omfattar såväl små som stora företag samt offentliga organisationer. Acandos viktigaste affärspartner är SAP och Microsoft.

Acando omsatte närmare 2 miljarder kronor 2014 och har cirka 1800 medarbetare i fyra länder i Europa. Bolaget är noterat på NASDAQ OMX Nordic.

Acando AB

Acando AB är moderbolaget för konserern Acando. Detta är det bolag som belastas med alla övergripande kostnader då det gäller hela bolaget. Ex städ, telefoni, kontorsmaterial.

Acando Consulting

Acando Consulting är ett av bolagen som tillhör konsernen. I detta bolag anställs alla nyanställningar. Det finns andra bolag som fortfarande vissa har sin anställning via. Acando Frontec, Acando Sverige och Acando Scandinavia är några av bolagen.

Connecta

Connecta köptes upp av Acando sommaren 2014 och tillhör nu även Acandokonsernen. I detta uppköp medföljde även tre dotterbolag "T-bolagen".

Techta

Techta är ett av dotterbolagen som tillkom i upplöpet av Connecta. Techta är ett IT-bolag som hjälper företag med interna it-lösningar. Techta har all intern it på Acando.

Tarento

Tarento är ett konsultbolag som har kontor i tre länder. Sverige, Indien och Lettland. Tarento är inriktade på integration, utveckling inom datorsystem och mobilapplikationer.

Titan

Titan IT är ett bolag som jobbar med rekrytering. Titan är specialiserade på chefer och specialister inom IT och vi arbetar främst genom search och headhunting.

2 Arbetsuppgifter

2.1 Morgonrutin

OBS! Huvudnyckel samt passerbricka till backoffice ligger i skåpet receptionen

07.30

OBS! **Måndagar** – starta kaffemaskiner samtliga plan, fyll på med mjölk i mjölkbehållare samt rengör de maskiner som indikerar.

- Fyll på kaffemaskinerna plan 11 med kaffeböner, mjölk samt med tillbehör på bänken
- Töm sump och spillbricka
- Rengör kaffemaskinerna i loungen om de indikerar
- Ställ i ordning möbler i loungen
- Se över att loungen är representativ
- Tänd ljus i loungen (höst/vinter/vår)
- Starta och logga in i datorn (Anv: recsto Lösenord: Kontorsfixarna)
- Vid frukostseminarier duka fram smörgåsar, te, kaffe och juice på disken
- Öppna upp växeln (NOW) (Anv: receptionen Lösenord: receptionen)
- Öppna upp Outlook
- Gå igenom inkorgen
- Gå igenom dagens konferensbokningar i Outlook, Kalendern

08.00 **Öppna växeln (Ctrl + F12)**

- 09.00 leverans av posten (börja med posten omgående)
- Sortera ur fakturorna (öppna, ta ur kuvertet och ankomststämpla fakturan ge till faktureringen)
- Resterande post sorteras in i facken bakom receptionen
- Skicka ett mail till de personer som fått post

2.2 Under dagen

- Ta emot och vidarebefordra inkommande samtal
- Ta emot och hälsa besökare välkomna
- Ta emot bud
- Diska koppar och smutsig disk efter fm fika, lunch och em fika (plan 11)
- Påfyllning av rena muggar i loungen (plan 11)
- Påfyllning av bönor och mjölk i kaffemaskinerna (plan 11)
- Gå regelbundet igenom inkorgen, Outlook under dagen
- Felanmälan/service av kaffe/vattenmaskiner (Bon Hagen)
- Beställning av bud (Ryska Posten)
- Beställning av företagspaket (Pacsoft Online)
- Beställning av kemtvätt
- Beställning av kontorsmaterial (PM gruppen)
- Beställning av fryskaffe och tillbehör till Merrildmaskinen (Martin Olsson)

Beställningar om ordinarie konferensvärd är borta

- Beställning av luncher (sallad/wraps = Panini, varm mat = Locanda eller Aptit)
- Beställning catering (Westers eller Carotte)
- Beställning av fikabröd, tårta, smörgåsar (Panini eller Locanda)
- Beställning av frukost till seminarium (Locanda)
- Beställning av kaffebönor, tillbehör, kolsyrepatroner (Bon Hagen)

Endast ordinarie personal

- Felanmälan av mobilnummer till Telia
- Felanmälan till Telia vid problem med anknytning
- Beställning av mobiltelefoner (Dustin)
- Beställning av abonnemang (Telia)
- Maila uppgifter på nyanställdas mobilnummer och direktnummer till receptionen i Göteborg för beställning av visitkort till de nyanställda
- Uppdatering av växeln CMG
- Koppla mobilnummer till anknytning i MX
- Lägga in nya personer i växeln CMG
- Överlåtelse av nummer
- Nyanställda – göra iordning ”välkomstpåse”, fotografera
- Personal som slutar (hantering)
- Programmering av passerbrickor
- Personaladministration (Jane), hantering av personalmappar, lägga in i PA-systemet etc.
- Lägga in nyanställda i utbildningsportalen för utskick av välkomst/infomail????
- Arrangera/hjälpa till vid personalevenemang (julfest, regionsmöten etc)

2.3 Eftermiddag/stängningsrutin

- 16.00 hantering av den utgående posten (hämtas kl.16.15–16.30)
- 17.00 Nattkoppla växeln (Ctrl + F12)
- Stäng ned program
- Logga ur datorn

2.4 Veckoschema

Måndag

08.00-08.30 Leverans av mjölk (grön/röd mjölk) ställ gröna i interna köket (Office Management)

08.00-09.00 Leverans av frukt (Office Management)

Ojämna veckor Petter, PM Gruppen inventerar kontorsmaterial

Tisdag

08.00-09.00 Leverans av frukt

Jämna veckor hämtning av returkärl (Petter, PM gruppen(ÅI Recycling)

Onsdag

08.00-08.30 Leverans av mjölk

08.00-09.00 Leverans av frukt

Ojämna veckor Petter, PM gruppen levererar och plockar upp varor

Torsdag

08.00-09.00 Leverans av frukt

Fredag

08.00-09.00 Leverans av frukt

3 Lathund

3.1 A-Ö

Adresser Acando:

Stockholm
Box 16061
103 22 Stockholm
Besöksadress: Malmskillnadsgatan 32
Tfn 08-699 70 00

Göteborg
Box 6090
400 60 Göteborg
Besöksadress: S:t Eriksgatan 5, 411 05 Göteborg
Tfn 031-345 30 00

Malmö
Nordenskiöldsgatan 8
211 19 Malmö
Besöksadress: Nordenskiöldsgatan 8
Tfn 040-670 20 00

Falun
Slaggatan 21
791 70 Falun
Tfn 023-78 60 00

Västerås
Kopparbergsvägen 6
722 13 Västerås
Tfn 021-81 40 00

Utländska kontor
Sök på Acando under Quick info (E) i växeln

- Arbetstider:** 07.30-16.30 (varannan vecka)
08.00-17.00 (varannan vecka)
10.00-14.00 (Rosanna Krook)
- Brand:** Vid utrymning är återsamlingsplats: Brunkebergstorg 10
Tag trapporna
Utrymningsplan finns på väggen vid toaletterna + korridorerna.
- Brandsläckare:** Det finns en brandsläckare i receptionen
- Bud:** Ryska Posten tfn 08-662 77 11
- Catering:** Westers, tfn 08-120 410 12, kontaktperson Mårten tfn 08-644 30 60
Carotte Catering tfn 08-655 11 22
- Diskmaskin:** Diska koppar vid behov på plan 11
- Viktigt att det inte står koppar i den externa delen på plan 11 som besökare ser, utan plocka undan så snabbt som möjligt så det alltid är rent och snyggt.
- Diskmaskinen för koppar (går snabbt)
- Ställ alla koppar i en back
 - Sätt in backen i diskmaskinen
 - Stäng luckan och tryck på knappen som lyser grönt
- Den andra diskmaskinen är en vanlig diskmaskin som används för all sorts disk.
Samla ihop disk och sätt in i diskmaskinen omgående så att inte smutsig disk blir stående.
- Diskmedel beställs av PM-gruppen (skåpsservice)
- Vid fel/service på snabbdiskmaskinen kontakta Diskteknik (kundnr. 421366) tfn 0771-120 120. Mycket information om produkter och arbetssätt finns på hemsidan www.diskteknik.se
- Dresskod:** Kavaj och svarta inneskor
- El:** Felanmälan – AMF Fastigheter www.amffastigheter.se (Kontakta oss/Felanmälan) alternativt på tfn 08-696 30 31.
- Nymans El, Anders tfn 076-050 13 96 (vid större elfel och mer avancerade elinstallationer)
- Huvudvärkstabletter:** Finns i mittenskåpet längst bak i receptionen
Här finns även resorb, plåster, tandtråd etc.

Fastighet: Felanmälan fastighet – AMF Fastigheter www.amffastigheter.se
(Kontakta oss/Felanmälan) alternativt tfn 08-696 30 31.

Larmet – Larmatic tfn 08-410 238 00

Felanmälan: Felanmälan av telefoni görs endast av ordinarie personal i receptionen.

Mobilnummer

VIP Kundtjänst, mobiltelefoni: 020-52 52 21
(Fel/lagning av mobiltelefoner – via Dustin)

Anknytningar

OE-Dirigent Support: 020-21 11 21

Fastighet

Felanmälan fastighet – AMF Fastigheter www.amffastigheter.se
(Kontakta oss/Felanmälan) alternativt tfn 08-696 30 31.

Fikabröd: Locanda tfn 0736-76 60 10 (1:a hand)
Gateau, Gallerian tfn 08-519 791 02

Frukt: Leverans via Office Management
Kontakta Martin tfn 08-734 32 79

Företagspaket: Skickas via Posten, Pacsoft Online
www.posten.se
Användarnamn: 020443091211152
Password: GF5AT2

- Frakthandlingar
- Standardutskrift
- Markera mottagare
- Nästa
- Referens
- Skriv ut
- Sätt fast utskrift på paket
- För hämtning – ring Posten tfn 0771-33 33 10 (tonval tryck Ctrl+F9)

- Förråd:** Backofficerummet (nycklar, påsar nyanställda mm)
- Materialförrådet: använd passerbrickan för att komma in.
Bredvid receptionen
- Förrådet (kaffe/diverse): använd passerbrickan för att komma in
Ligger bredvid konferensrum Acando
- Marknads förråd (giveaways) kod: 8545
- Garage:** Vid frågor hänvisa till Åsa Wahlström.
- Göteborg:** Receptionen i Göteborg ansvarar för utbildningsportalen,
beställning av blommor och visitkort.
- Högtalare/Loungen:** Högtalarna/Loungen, skriv upp bokningen i Outlook, Kalendern.
Det finns även små "datahögtalare" att låna i receptionen.
- Inköp:** Vid alla inköp ska ett underlag fyllas i innan receptionen får lägga
en beställning.
Det finns extra underlag utskrivna pärmen "Mat"
Du kan även maila över ett underlag. Ligger på datorns skrivbord
("Matmall") samt i Shared Services (Den här datorn/G:/Shared
Services/Reception Stockholm/Den bästa mappen/Matmall)
- Vid akuta inköp finns det ett betalkort i receptionen. Detta kan
dock endast användas av ordinarie personal.
- Kaffe:** Det finns tre olika kaffemaskiner.
- Kaffemaskinen (1400) på plan 9 + 10**
Kaffeböner beställs via Bon Hagen (kaffe – Arvid Nordquist)
Förvaras förrådet.
- Kaffemaskin (1500) på plan 11 (loungen) + 12 (internköket)**
Kaffeböner beställs via Bon Hagen (kaffe – Arvid Nordquist)
Förvaras förrådet.
- Kaffebryggare inne i externa köket plan 11 (Merrild)**
Beställ från Martin Olsson Kundnr 344803 tfn 08-722 28 80
Märke: Cafitesse kaffe, Excellence
Obruten förpackning förvaras i frysen (hållbar 12 månader)
Tinas innan användande (tar 3-5 dagar kylen alt i rumstemperatur ett dygn).
Hållbarhet i kyl/maskin 6 veckor
- Kemtvätt:** KTI, kundtjänst tfn 08-583 517 00
Garderober hänger på plan 11 vid toaletterna
Personalen hänger in kläder de vill ha tvättade i dessa och säger
sedan till i receptionen.

Konferensrum:

Plan 11	9 stycken konferensrum (för <u>externa</u> besökare)
Plan 12	7 stycken konferensrum ("nödrum" för externa besökare)
Plan 9-10	7 stycken konferensrum (endast interna möten)

Gå igenom och se att samtliga konferensrum på plan 11 är representativa varje morgon.

- Skjut in stolar
- Sudda tavlan
- Lägg ned sladdar i borden
- Rulla upp eventuell duk
- Se till att det finns fungerande whiteboardpennor, en i varje färg.

Under dagen – efter avslutade möten gå igenom och återställ konferensrummen inför nästkommande möte.

Konferensrum	antal	plan	utrustning
Almagrundet	6 st	11	
Blå Jungfrun	6 st	11	
Gustaf Dalén	8 st	11	
Huvudskär	6 st	11	
Långe Jan	6 st	11	
Mölle	4 st	11	
Söderarm	4 st	11	
Vinga	8 st	11	
<u>Acando</u>	<u>20 st</u>	<u>11</u>	<u>projektor, videokonferens</u>
Bofinken	10 st	12	
Kungsfågeln	6 st	12	
Lövsångaren	4 st	12	
Rödhaken	6 st	12	
Talgoxen	10 st	12	
Trädpiplärkan	14 st	12	projektor, videokonferens
Genrepet	14 st	12	övningslokal
Vänern	10 st	10	
Vättern	6 st	10	
Siljan	6 st	10	
Abisko	4 st	9	
Sarek	8 st	9	
Tresticklan	4 st	9	
Tyresta	4 st	9	
Ängsö	8 st	9	

Alla konferensrum har TV (projektor finns i Trädpiplärkan och Acando)
Se "Karta lokal/konferensrum" för placering av respektive konferensrum

Konferensrummen bokas via Outlook, Kalendern

- Välj rum
- Markera tiden
- Högerklicka
- New Appointment
- Invite Attendant
- To (välj mötesansvarig)
- Resources, skriv: room sto aktuellt konferensrum
- OK

Kontorsmaterial:

Leverantör PM Gruppen tfn 08-631 97 00
Acando har skåpsservice vilket innebär att leverantören inventerar, beställer och plockar upp kontorsmaterial enligt ett standard sortiment.

Vid extra beställningar kontakta PM.

Koppla på mobil:

Om en intern vill koppla vidare ett samtal som de har fått till sin mobil till växeln ska den slå:

* 916 (dröj kvar för att avisera samtalet)
lägg på (för att koppla samtalet)

Om den interna vill koppla samtalet till en annan anknytning:

* Anknytning (dröj kvar för att avisera samtalet)
Lägg på (samtalet kopplas)

Kvällsaktiviteter:

Den som ska ha en aktivitet mailar till receptionen om de behöver hjälp.

Vid matbeställning/buffé kontakta Westers eller Carotte.

Hjälp till att ställa i ordning bord och stolar innan du går hem för dagen. Gör eventuellt i ordning namnbrickor.

Kök:

Viktigt att köket är rent och snyggt

Kaffe etc. finns i förrådet bredvid konferensrum Acando (använd passerbrickan för att komma in)

Tillbehör till köken tex ketchup, honung, kryddor etc beställs via PM-Gruppen (samma leverantör som kontorsmaterial)

Det finns även ett kundkort hos Storgrossisten Martin Olsson kundnr: 344803 tfn finns i Quick info vid inköp av nytt fryskaffe.

Larm:

Leverantör: Larmatic tfn 08-410 238 00

Om larmet går – Larma av (bricka + kod)

Väktarföretaget kommer att ringa upp larmansvariga för status.

Larminstruktioner fås vid utbildning.

Matbeställning:

Receptionen är ansvarig för beställning av mat/fika etc. när ordinarie konferensvärd är borta och backuper på rollen.

Vid luncher/matbeställningar måste du alltid ha fått ett ifyllt underlag innan du beställer!

Matbeställning via mailen

- Skriv ut den ifyllda matblanketten (bifogad i mailet)
- Om inte en matblankett är bifogad maila tillbaka en tom matblankett (finns på dataskrivbordet samt under Den här datorn/G:/Shared Services/Receptionen Stockholm/Den bästa mappen) och be dem fylla i denna.
Inga beställningar görs förrän en ifylld beställning inkommit!
- Ring in beställningen
- Skriv ut mailet (gör en kopia om det är mer än en beställning i samma mail)
- Sätt in beställningen under respektive flik och månad i pärmen "Mat"
- Lägg in beställningen i Outlook kalendern på respektive dag/tid

Matbeställning direkt i receptionen

- Be dem att fylla i en matblanketten om de inte har en ifylld med sig
Tomma matblanketter finns längst bak i pärmen "Mat"
- Ring in beställningen
- Spara underlaget i pärmen "Mat" under respektive flik/månad. Denna ska sedan sättas ihop med fakturan när denna kommer.

Kontaktuppgifter till olika restauranger ligger under Quick info i växeln.

Sallader till lunch:

Locanda (1:a hand) maila underlag till info@locandacafe.se
Panini Internazionale, Regeringsgatan 26 tfn 08-440 25 74
Ej bud utan maten hämtas av personalen i receptionen.

Varm mat:

Locanda (1:a hand) maila underlag till info@locandacafe.se
Aptit, www.aptit.se Användarnamn: acandof Lösenord: up2date

Catering:

Westers tfn 08-120 410 12 (Catering vid kvällsaktivitet)
Carotte Catering tfn 08-655 11 22 (Catering vid kvällsaktivitet)

Regler vid beställning av mat

Vid mat och fika beställningar måste alltid receptionen ha ett ifyllt underlag så att inte beställningen belastar receptionens kostnadsställe.

Vid beställningar till interna möten ska detta godkännas av respektive chef via mail/tfn till receptionen.

- Namn på ansvarig beställare
- Anställningsnr/projektnr
- Syftet med mötet
- Vad som beställts
- Antal deltagare
- Namn på deltagare

Medflyttning:

När IT ber om att flytta Slingan (7112)

- Stockholm – Helpdesk
- Göteborg – Supporten Supporten

Sök upp personen som ska ha slingan på sig

Gå till "Uppgifter" på personen

Dubbelklicka på fält 4 (*21*... etc)

Klart!

Medflyttning av en persons ankn till ett interntnummer

21 ankn (som ska kopplas vidare) * ankn (ditt samtalet ska kopplas) #

Ta bort medflyttning (internt)

#21* ankn (grundanknytningen) #

Exempel medflyttning VD till VD sekreteraren

**21*7377*7496#*

Exempel ta bort medflyttning

*#21*7377#*

Medflyttning av en persons ankn till ett externtnummer t.ex. lånemobil)

22 ankn (som ska kopplas vidare) # telefonnumret (dit numret ska styras tex 91000 073...) #

Ta bort medflyttning externtnummer

#22* ankn (grundanknytning) #

Mjök: Levereras av Office Management på måndagar och onsdagar.
Under sommaren minska beställningen.

Vid ändring av beställning etc. kontakta Martin på Office Management tfn 08-734 32 79.

Mobiltelefon: Alla telefoniärenden ska mailas till telefoni@acando.com och hanteras av ordinarie personal i receptionen.
Mobiltelefoner beställs via Dustin
www.dustin.se
Inlogg: repanacando
Lösen: dustininköp

Vid beställning är det viktigt att ange personen som ska ha mobilen samt kostnadsställe så att detta specificeras både vid leverans samt på fakturan.

Kontaktperson: Fredrik Modigh, fredrik.modigh@dustin.se alt Robin Alexandrie, robin.alexandrie@dustin.se.

Vid lagning av mobiltelefoner

Hänvisa personen till Smartphone Store på Sveavägen 86, tfn 08-400 118 58. De får själva gå dit med telefonen och göra ett utlägg.

Lagning av telefoner vid garantiärenden och DOA

Leverantör Mobilbyrån kundnummer 1098

- Gå in och registrera ärendet på www.2020mobile.se/mobilbyran/
- Klicka på ”Registrera nytt ärende”
- Fyll i formuläret
- Namn: 1098/ditt eget namn/den som äger mobilen
- Skriv ut blanketten och lägg tillsammans med den trasiga mobilen.

Skickas till Mobilbyrån adress:

2020 Mobilbyrån
Telefonservice
Metallvägen 38 B
195 72 Rosersberg

Mobilnummer: Hantering/beställning av mobilnummer görs endast av ordinarie personal i receptionen.

Beställning av mobilnummer – se bilaga ”Beställning av mobilnummer”

Felanmälan av mobilnummer – Kontakta Telia VIP (se tfn Quick info)

Portering – Receptionen gör inte portering av nummer. Detta får personen själv göra till Telia.

Överlåtelse – Om en person vill behålla sitt nummer när den slutar

Gå in på www.telia.se, sök överlåtelse under företag.

Skriv ut och fyll i uppgifterna

Dokumentet ska skrivas under av ordinarie personal i receptionen.

Skanna och maila pdf till mobil-partner@telia.se

Namnbrickor: Vid seminarier etc så skriver receptionen ut namnbrickor till deltagarna

- Öppna ett word-dokument
- ”Mailings”
- ”Start Mail Merge”
- ”Labels”
- Välj ”namnbrickor”
- ”Start Mail Merge”
- ”Step by step Mail Merge Wizard”
- “Next: Sharing document”
- “Next: Select recipients”
- “Browse”
- Välj den excelfil som innehåller adresserna
- Välj ”Sheet 1”
- ”Next: Arrange your labels”
- ”Adress block”
- ”Match fields”
- Matcha ”Namn” samt ”Företag”
- ”Update all labels”
- ”Next: Preview your labels”
- “Next: Complete the merge”
- “Print”

Nycklar: Finns i nyckellådorna inne i backofficerummet.

Nycklar till internskåpen

www.samobler.se tfn 08-504 198 00, maila beställningen till philip.blacler@semobler.se

- Nätverk:** Gästnätverk
När externa personer skall använda Internet ger vi dem en tillfällig access till Acandos nätverk.
Fungerar ej för tillfället!
- Pacsoft online:** www.posten.se
Anv: 020443091211152
Pass: GF5AT2
- Passerbrickor:** Det finns lånepasserbrickor i nyckellådan inne i backofficerummet.
Fyll i namn och bricknummer på blanketten (finns i brevkorgen bredvid arbetsplatserna i receptionen)
- Nya passerbrickor beställs via Larmatic tfn 08-410 238 00 (leverantör av larmsystemet).
- Inloggning till R-card:Användarnamn: Receptionen Lösenord: Acand0 (med en nolla i stället för o)
OBS! R-card ska aldrig stängas ned (datorn står inne i diverseförrådet)
- Plåster:** Finns i mittenskåpet längst bak i receptionen.
Beställs via PM-Gruppen (kontorsmaterial)
- Projektor:** Det finns projektorer för utlåning i hyllan ”backoffice”
Skriv upp bokning av projektorn i Outlook, Kalendern

Seminarium:

Seminarierna börjar oftast kl. 08.30 och slutar kl. 10.00.

Inför frukostseminarier skickar Åsa Fond (marknadsavdelningen) ett mail med information

- Beställ smörgåsar + juice från Locanda (dagen innan) tfn 0736-76 60 10, info@locandacafe.se.
- Skriv ut lappar med deltagarnas namn – gör i ordning namnbrickor se ”Namnbrickor A-Ö.

Kvällen innan (vid seminarier i loungen)

Ställ i ordning stolar

Lägg fram block, pennor + utvärderingar på bänken bak i receptionen.

På morgonen

Smörgåsar + juice levereras med bud från Locanda på morgonen.

Duka upp på frukosten på bänken i Loungen

- Kaffe i termos
- Te
- Juice
- Smörgåsar

Lägg fram namnbrickorna

Städ:

Via Office Management, kontaktperson Martin Engberg

Kommer dagligen ca kl. 16.00-22.00

Vid frågor om städning maila martin.engberg@officemanagement.se

Taxi:

Det finns konto på Taxi Kurir Företag tfn 08-744 94 70

Om personen laddar ned Taxi Kurirs app (gratis) och går in på taxikort, skriver in Acando så får de rabatt.

Telefoni:

Telefonin hanteras endast av ordinarie personal i receptionen.

Leverantör Telia (mobil- och fast operatör)

VIP Kundtjänst, mobiltelefoni: 020-52 52 21

OE-Dirigent Support: 020-21 11 21

Trepartssamtal:

Från en mobil

- Ring upp första numret
- När personen svarat tryck *
- Ring sedan upp den andra personen
- När denne svarat tryck 3

Alla ska nu vara på samma linje

Visitkort:

Om någon behöver nya eller fler visitkort ska detta mailas till receptionen i Göteborg.

Återvinning:	Återvinning	plan
	Papperskärl	9, 10, 11 (2 st kärl)
	Sekretesskärl	10, 11
	Wellpapp	10, 11
	Glas	9, 10, 11 (2 st kärl),12
	Plast	9, 10 (2 st kärl), 11, 12
	Burkar	11
	Metall	9, 10, 11,12
	Toner	10
	Batterier	Receptionen
	Lampor	Receptionen

Återvinningen av papper töms enligt schema varannan fredag, (ojämn vecka)

Leverantör/kontaktperson - PM Gruppen, Petter
Företaget som kommer och tömmer heter ÅI Recycling

3.2 Kontaktlista

Ekonomi:	Chef – Marie Cassel-Rousu (koppla ej endast mail) Leverantörsreskontra: Connecta/T-bolagen – Johanna Dryden Acando – Susanne Hellenader, Ann-Sofi Kronvall Kundreskontra: Per Jämtelid, Lena Sandström, Axel Guttman Rabb, Anna Wolgast Norge: Leverantörsreskontra – Sandra Sarmel Kundreskontra – Kajsa Pettersson
Fastighet/Facility:	Åsa Wahlström, koppla ej/enda st mail (ge ej ut tfn) Ansvarig för avtal etc.
Finanschef (CFO):	Anneli Lindblom (ge ej ut tfn)
Försäljningschef:	Christer Norrman, koppla till Lotta Trulsson
HR:	Recruit/Retain Chef – Peter Tolstoy, koppla ej/enda st mail (ge ej ut tfn) HR Specialist – Helena Karlsson, Göteborg (ge ej ut tfn) HR Specialist – Camilla Brunnman, hela Sverige HR Specialist – Sandra Johansson Järdö HR Specialist – Mattias Nagér Management Consult – Åsa Wahlström
Informationschef:	Finns ej, hänvisa till info@acando.se
IT chef:	Per Okdahl, koppla ej/enda st mail (ge ej ut tfn)
IT support:	7112 (Helpdesk), Techta (dotterbolag)
Marknad:	Marknadschef – Olof Åkesson (koppla ej endast mail) Marknadskoordinator: (Åsa Fond, sjukskriven) Eva Norrman Sofie Kulling Jessica Lindberg
Platschef:	Malmö – Mikael Wennolf Göteborg – Johan Karnblad Stockholm – Christer Norrman Falun – Jack Aronsson Västerås – Johan Berg

Receptionen Göteborg:	Receptionen i Göteborg ansvarar för utbildningsportalen, beställning av blommor och visitkort.
Regionchef:	Göteborg – John Karnblad Stockholm – Christer Norrman Mellan Sverige – Johan Berg (sitter i Västerås)
Säljchef:	Olof Åkesson (koppla ej endast mail), även marknadschef
VD (CEO):	Carl-Magnus Månsson, koppla ej (ge ej ut tfn) koppla till ledningsassistenten Lotta Trulsson ankn 7496
Ledningsassistent:	Lotta Trulsson ankn 7496, ge ej ut tfn (går bra att koppla samtal)
Vice VD:	Christer Norrman, koppla ej (ge ej ut tfn) koppla till ledningsassistenten Lotta Trulsson ankn 7496.
Webbansvarig:	Sofie Kulling

3.3 Posthantering

Den inkommande posten kommer mellan kl. 08.30-09.00. Börja med posten omgående!

Dela upp posten i två högar:

- Acando
- Övriga bolag

Fakturor + bankpapper – öppna (OBS! öppna brev som kan innehålla en faktura)

Post Acando – öppna

Post med namn – öppna ej om namnet står överst

*Undantag Att. Karina Pergren SKA öppnas av receptionen

Fakturor + bankpapper (avräkningsnota)

Fakturor – sprätta, ta ur kuverten, ankomststämpla

Gå och ge direkt till respektive på Leverantörsreskontra

Fakturor Acando Ann-Sofie Kronvall, Kajsa Pettersson, Susanne Hellenader (plan 10)

Fakturor övriga bolag Johanna Dryden (plan 10)

Bankpapper Acando Martina Bergsten

Bankpapper Connecta Carina Dahlbäck

Bankpapper Tecta Emma Kenwood

Bankpapper Titan Sofia Wiker

Bankpapper Tarento Anna Zetterberg

Lön Acando Skickas till Visma (reseräkningar, utlägg etc.)

Lön övriga bolag Benedicte Kärrholm

Uppsägningar HR-lådan plan 10

Tjänstebilar Åsa Wahlström

Försäkringskassan Marie Cassel Rousu

Post med namn på mottagare

Maila respektive att de har post i receptionen

Sortera in breven i facken (efternamnsordning)

Kundreskontran (Per Jämtelid, Lena Sandström)

- Avtal märkt ”arkivering” – Lena Sandström
- Returnerade fakturor – Per Jämtelid
- Bankpapper ”Insättning Credit Advice” – Per eller Len

Affärskontroll (Henrik Pramdell, Ninni Morales, Martina Bergsten, Anna-Karin Ståhlberg)

– **Lämna personligen**

- Alla papper från Skatteverket
- Bankpapper ”Ränteredovisning” och ”Bokföringsavi”
- Alla papper från Boverket

Oadresserad reklam – Kasta i återvinningen

Brev till personer som slutat – Stämpla åter avsändaren, stryk namnet, skriv ”slutat” och lägg i utgående posten

Utgående post

Den utgående posten läggs i backen bakom receptionen
Börja sortera och skriva in den utgående posten ca kl. 16.00

- Stämpla all post med ”porto betalt”
- Fyll i blanketten för utgående post
 - Sortera efter vikt samt om det är inrikes eller utrikes
 - Skriv in antalet brev på respektive vikt inrikes och utrikes
- Skriv ut blanketten och lägg överst i backen med utgående post

Vid paket som ska skickas se instruktioner under ”Företagspaket” Lathund A-Ö

Reseräkningar

Lägg i ett kuvert och skicka till Visma (adresstiketter finns i lådan för reseräkningar)
Frankera och skicka som vanligt

Posten hämtas mellan kl. 16.15-16.30

3.4 Växelmanual NOW

Växeln ska vara öppen mellan kl. 08.00-17.00 och får aldrig under denna tid lämnas obemannad
För att hoppa mellan skärmarna tryck två gånger på Scroll Lock (vänstra datorn) och Ctrl två gånger på högra datorn

Svara i växeln ”Välkommen till Acando”

<i>Quick Info:</i>	Använd Pause/Break (E) knappen för att hoppa mellan Quick Info, externa nummer och själva växeldelen.
<i>Svara:</i>	Enter
<i>Söka:</i>	Efternamn (mellanslag) förnamn
<i>Slå nummer:</i>	När man markerat personen trycker man på Numlock (Grönmarkerad) för att ringa på personen, tryck Enter för att koppla iväg samtalet.
<i>Koppla:</i>	Enter
<i>Mute:</i>	Print Scrn (markerad med M)
<i>Sökord:</i>	För att få upp allt på sökordet tryck * innan sökordet
<i>Växla A/B:</i>	För att hoppa mellan samtalsrutorna (svartmarkerad)
<i>Koppla ned:</i>	Tryck + för att koppla ned det högra fönstret Tryck – för att koppla med det vänstra fönstret (lägga på luren)
<i>Meddelande:</i>	Ring eller maila via Outlook (skicka ej meddelanden via växeln)
<i>Hänvisning:</i>	Markera personen och tryck F6 (ny aktivitet)
<i>Tonval:</i>	Tryck Ctrl + F9 (”Alla uppgifter” knappen)
<i>Alla uppgifter:</i>	Markera personen och tryck F9
<i>Medflyttning:</i>	Internt *21* ankn (som ska medflyttas) *ankn (dit ankn ska medflyttas) Externt *22* ankn (som ska medflyttas) # telefonnummer (91000 073....) #
<i>Ta bort medflyttning:</i>	<i>Internt</i> #21* ankn (grundanknytning) # <i>Externt</i> #22* ankn (grundanknytning) #
<i>Linje ut:</i>	00

Nummer som är överstrukna innebär att man ej får ge ut numren men det går bra att koppla (undantag VD och Vice VD)

OBS! Om man råkar logga ur sig ur växeldatorn är lösenordet samma som användarnamnet

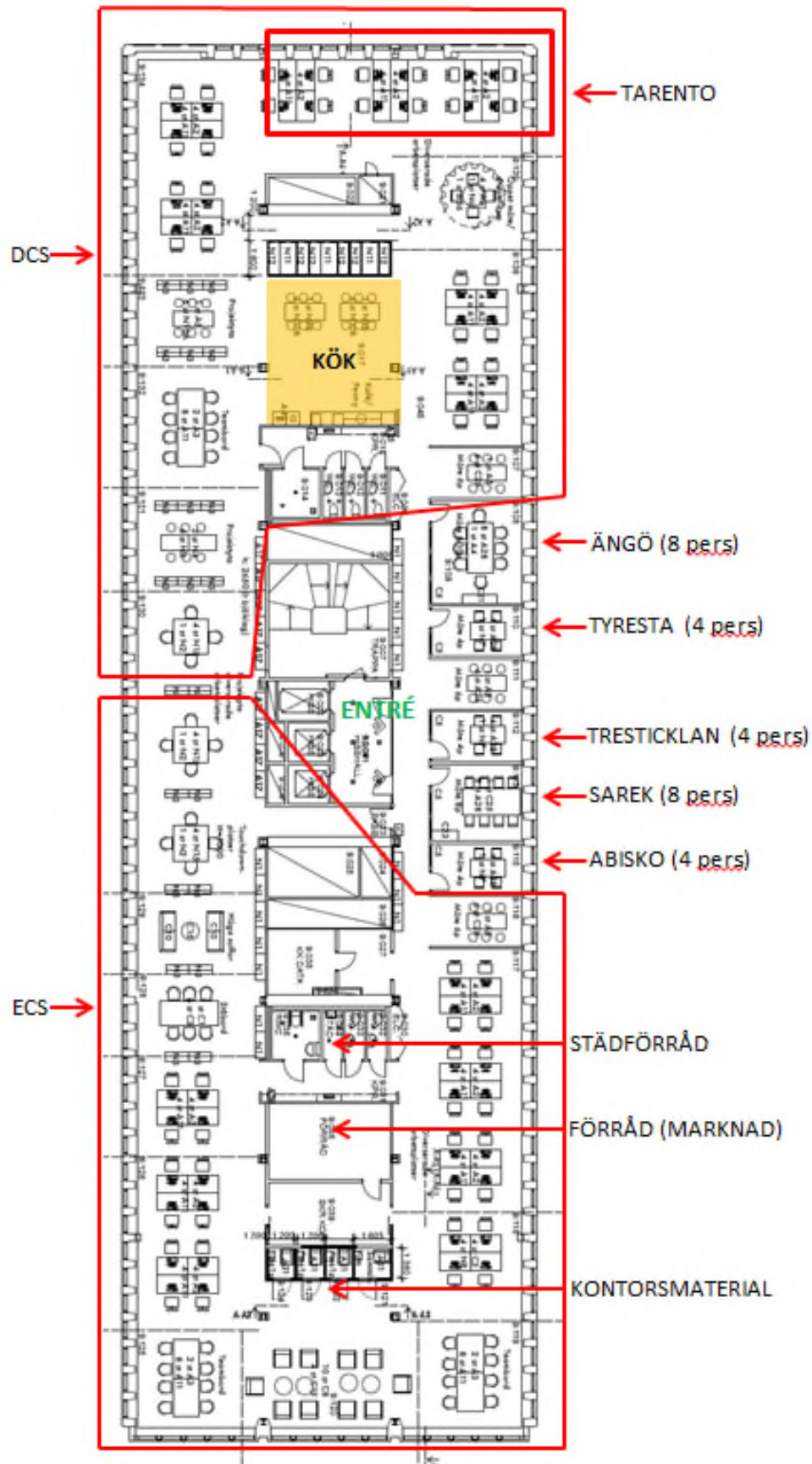
3.5 Kartor lokaler/konferensrum

3.5.1 Bokning av konferensrum

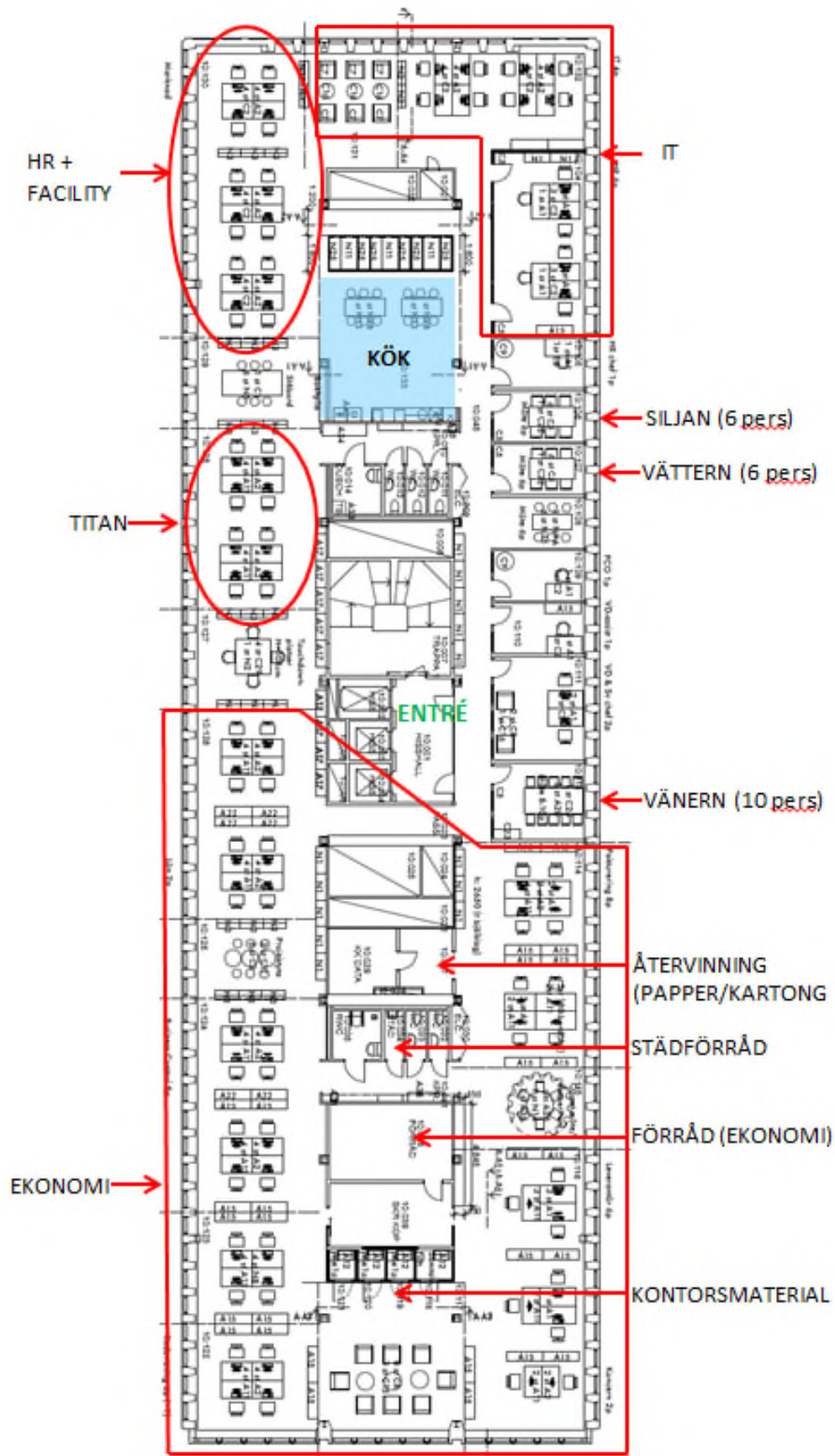
Konferensrummen bokas via Outlook – Calendar

- Markera aktuell tid i valt konferensrum
- Tryck på "Invite attendees"
- Fyll i namnet på personen som är organisatör i fältet "To" och Subject"
- Fältet "Location" fyll i "Room Sto" + namnet på konferensrummet
ex: "Room Sto Acando"

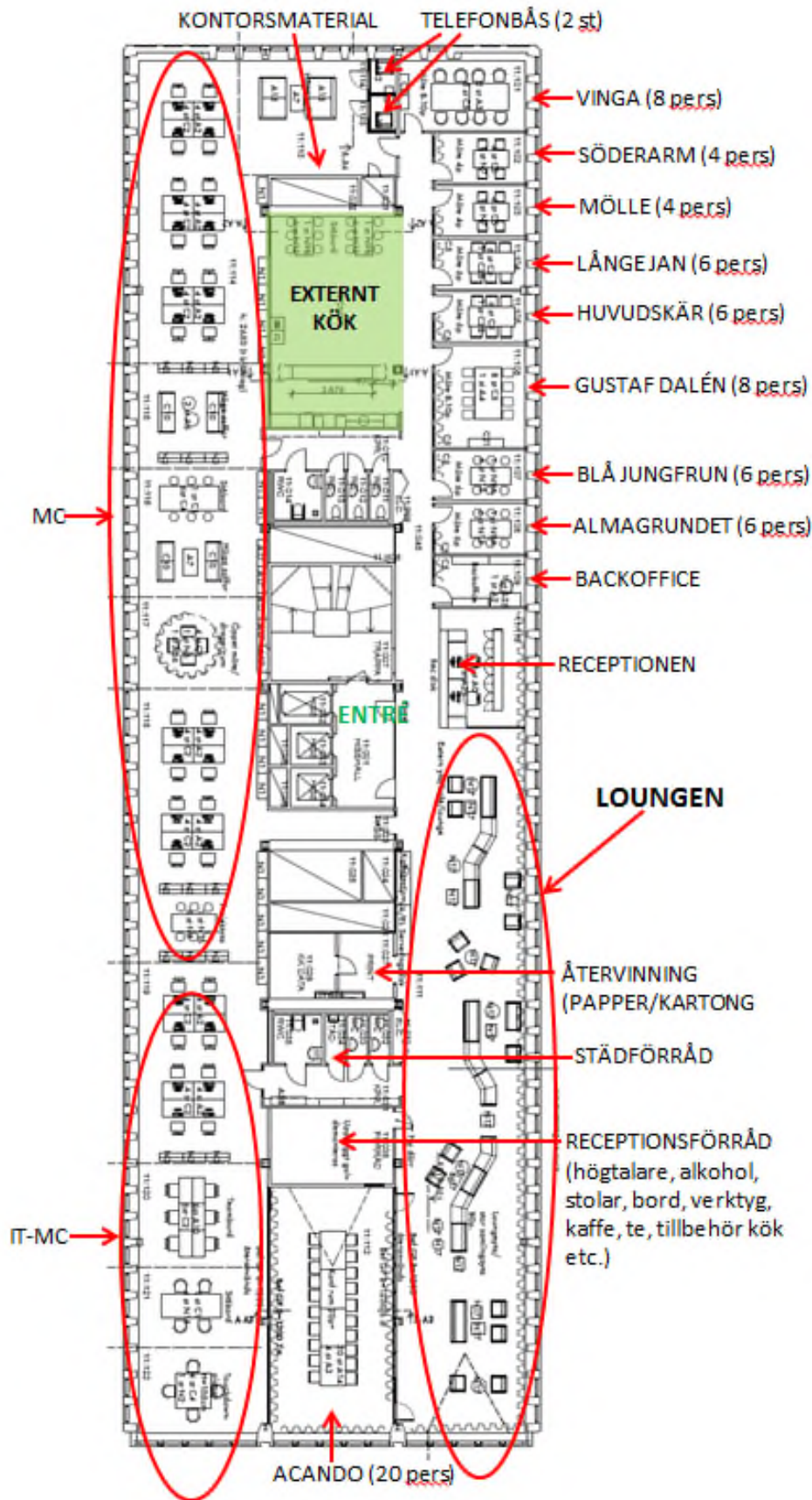
3.5.2 Karta, plan 9



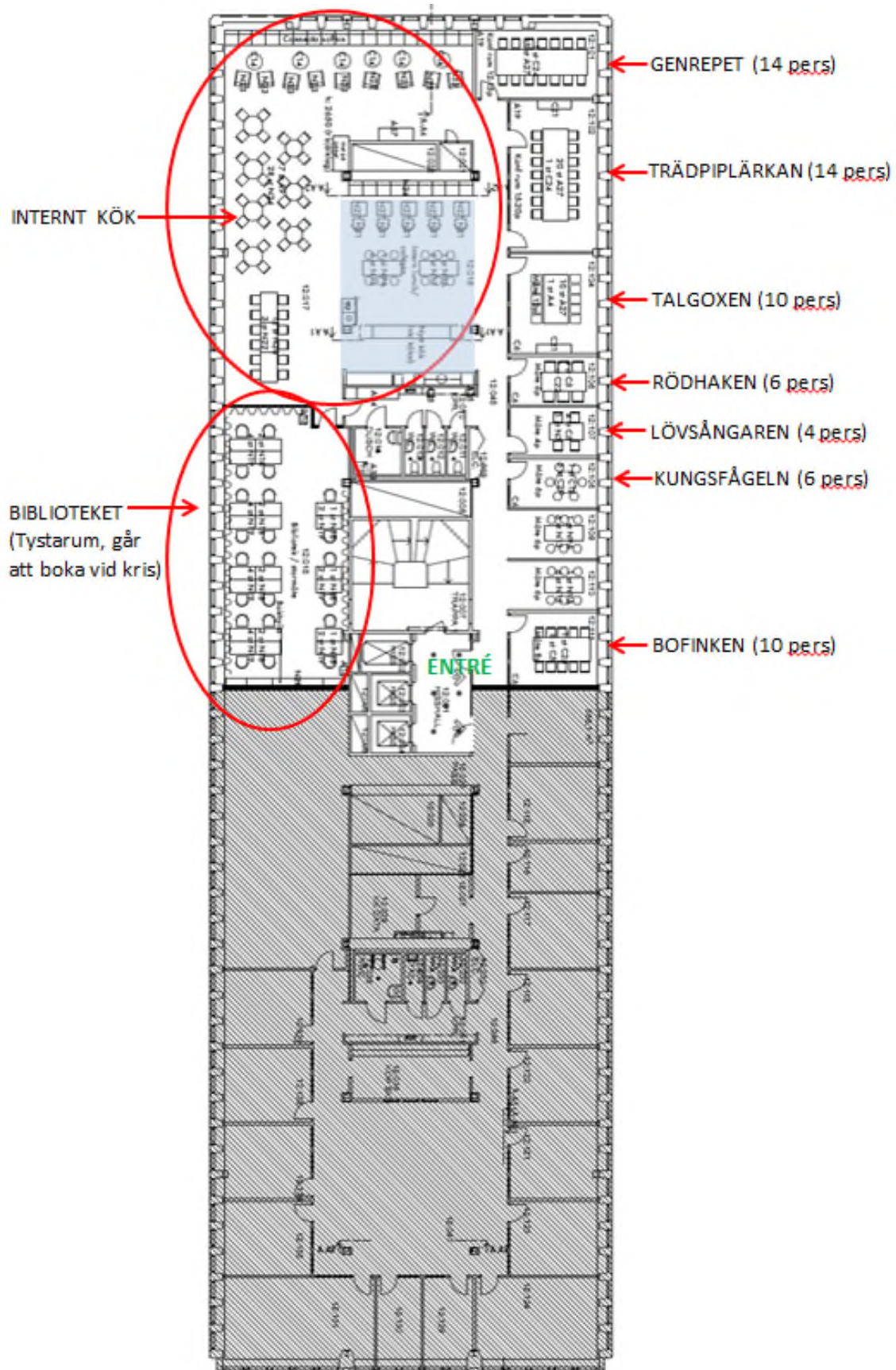
3.5.3 Karta, plan 10



3.5.5 Karta, plan 11 (reception/extern kundyta)



3.5.6 Karta, plan 12



3.6 Viktiga sidan

3.6.1 ACANDO

Koppla alla samtal till Lotta Trulsson (ledningsassistent) ankn 7496 (ge ej ut anknytning)

- Carl Magnus Månsson (VD), koppla på passning (Scroll Lock) VISA PASSNING
- Christer Norrman (Vice VD), koppla på passning (Scroll Lock) VISA PASSNING

Ge ej ut följande personers telefonnummer:

(Dessa nummer är överstrukna i hänvisningssystemet)

- | | |
|--|---------------------|
| • Carl-Magnus Månsson (VD) | KOPPLA EJ |
| • Christer Norrman (Vice VD) | KOPPLA EJ |
| • Lotta Trulsson (VD sekr) | |
| • Anneli Lindblom (Finanschef) | HÄNVISA TILL MAILEN |
| • Marie Cassel-Rousu (Ekonomichef) | HÄNVISA TILL MAILEN |
| • Åsa Wahlström (Fastighet/Facility ansv.) | HÄNVISA TILL MAILEN |
| • Peter Tolstoy (Personal, HR chef) | HÄNVISA TILL MAILEN |
| • Helena Karlsson (HR ansvarig) | |
| • Olof Åkesson (marknad/säljchef) | HÄNVISA TILL MAILEN |
| • Åsa Fond (Marknadskoordinator) | |
| • Per Okdahl (IT Chef) | HÄNVISA TILL MAILEN |

Övriga personer går det bra att koppla till både på direktnummer och på mobiler

3.6.2 ÖVRIGA BOLAG (dotterbolag)

Techta	VD	Anders Lundgren
Titan	VD	Ulf Johansson
Tarento	VD	Peter J Nilsson

4 Plats för egna anteckningar