



**KFX**  
HR-partner

# **Dokumentation**

KFX – Advania AB  
Reception/värdinna

2018-04-20



# Innehållsförteckning

Advania AB.....	3
1.1    Fakta i korthet.....	3
1.2    Företagspresentation.....	4
2    Arbetsuppgifter.....	5
2.1    Morgonrutin.....	5
2.2    Under dagen.....	6
2.2.1    Endast ordinarie personal/långtidsvikarier.....	6
2.3    Eftermiddagsrutin.....	7
3    Lathund.....	8
3.1    A-Ö.....	8
3.2    Kontaktlista.....	15
3.3    Kaffemaskinerna.....	16
3.4    Posthantering.....	17
3.4.1    Inkommande post.....	17
3.4.2    Utgående post.....	18
3.4.3    Frankering.....	18
3.4.4    Frankering av post till utlandet.....	18
4    Plats för egna anteckningar.....	19

# Advania AB

## 1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Fredsborgsgatan 24 (våning 5), 117 43 Stockholm
<i>Postadress:</i>	Box 44034, 100 73 Stockholm
<i>Växelnummer:</i>	08-546 700 00
<i>Faxnummer:</i>	08-546 703 33
<i>Kontaktperson:</i>	Magnus Wemby
<i>Receptionist:</i>	Natalie Steen (Liljeholmen) Emma Lyles (Bromma)
<i>Hemsida:</i>	<a href="http://www.advania.se">www.advania.se</a>
<i>E-mail:</i>	<a href="mailto:fornamn.efternamn@advania.se">fornamn.efternamn@advania.se</a> <a href="mailto:receptionen_liljeholmen@advania.se">receptionen_liljeholmen@advania.se</a> <a href="mailto:receptionen_bromma@advania.se">receptionen_bromma@advania.se</a> <a href="mailto:vardinna@advania.se">vardinna@advania.se</a> <a href="mailto:info@advania.se">info@advania.se</a>
	gruppmejl alla Liljeholmen: <a href="mailto:&amp;All_Stockholm@advania.se">&amp;All_Stockholm@advania.se</a>
<i>Organisationsnummer:</i>	556214-9996
<i>Senast uppdaterad:</i>	2018-04-20

## 1.2 Företagspresentation

Advania tillhandahåller service och tjänster till tusentals företag och organisationer i Norden, både inom privat- och offentlig sektor.

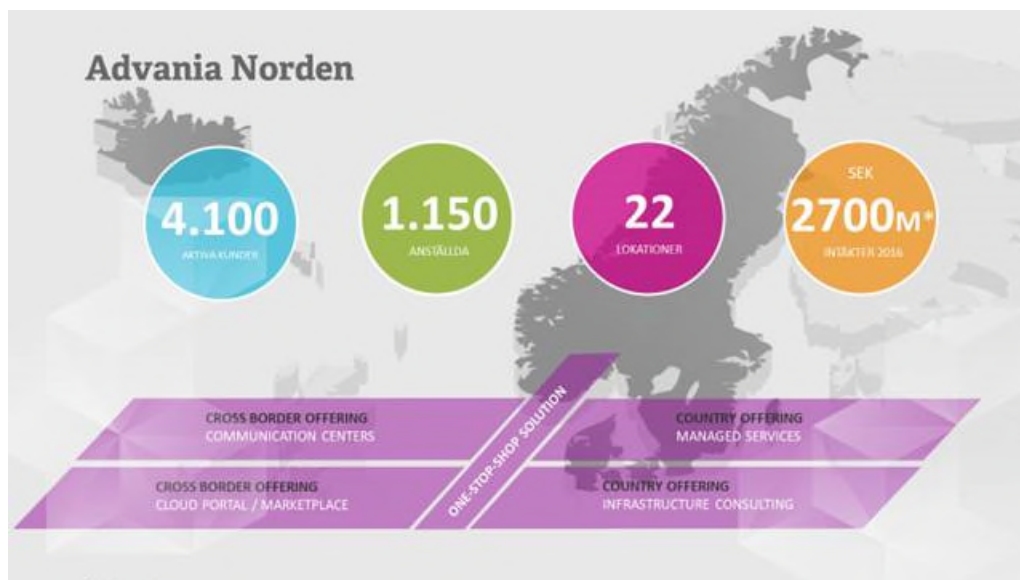
Advania erbjuder ett brett utbud av IT-tjänster, plattformar, molnlösningar och stöd till företag och organisationer. Advanias mission är att hjälpa sina kunder att förenkla IT-infrastrukturen, genom att förbättra funktionaliteten och reducera kostnaderna.

Advania ser sina kunder som partners.

Äkthet, ödmjukhet och delegerat ansvar är en del av Advanias företagskultur. Att fatta beslut närmast kunden, av dem som känner verksamheten bäst, är framgångsfaktorer som bidragit till att Advania lyckats behålla flexibilitet trots kraftig tillväxt.

Advanias vision är att göra det möjligt för våra kunder att förbättra sitt resultat med hjälp av intelligenta IT och expertis, genom partnerskap.

För mer information, vänligen se: [www.advania.se](http://www.advania.se)



- Drygt 450 anställda i Sverige.
- Omsätter nästan 2 miljarder i Sverige.

## 2 Arbetsuppgifter

### 2.1 Morgonrutin

**Det finns en vikarie-passerbricka i hurtsen, översta lådan (kod: 1234, access hiss/kaj). Låna aldrig ut denna bricka! Lägg alltid tillbaka brickan i lådan innan du går hem.**

- Om ordinarie personals dator sitter i dockan när du kommer på morgonen, lossa denna och ställ i förvaringen bredvid skrivbordet.
- Sätt i vikariedatorn i dockan (ligger i förvaringen bredvid skrivbordet)
- Starta datorn och logga in:  
**Användarnamn:** vardinna  
**Lösenord:** se lapp på bildskärmen (*lösenord byts var 3:e månad*)  
Vid problem kontakta Servicedesk (sitter i glasburen med frostat glas)
- Öppna upp Outlook och gå igenom inkorgarna (värdinna + info)
- Se över att konferensrummen och gemensamma ytor är representativa
- Se över att frukten i korgen, köket är fräsch (släng gammal frukt)
- Fyll på med tillbehör vid kaffemaskinerna (kök, besöksyta)
- Fyll på kaffemaskinerna med kaffe, mjölk etc. (kök, besöksyta)
- Plocka ur ren disk ur diskmaskinen, fyll på med smutsig och starta (koppar och glas 30 minuters programmet)
- Sortera posten när den kommer ca 08.30
- Öppna, sortera och skanna alla fakturor
- Kör in fakturorna i systemet (Interpret)
- Öppna upp besöksprogrammet "EastCoast" (genväg på skrivbordet)

## 2.2 Under dagen

- Ta mot besökare (ett meddelande skickas automatiskt till mottagaren av besöket när denne skriver in i på besöksdatorn)
- Ta emot inkommande bud och paket (mejla respektive att de fått leverans)  
Lämna paketet på lagret, hyllan Inkommande paket
- Gå regelbundet igenom faktura inkorgen, för över till systemet och registrera (Verify) se dokumentation "Bilaga fakturahantering".
- Regelbundet gå igenom mailen, inkorgen värdinna. Se även till att gå igenom inkorgen Info, rensa skräpmail där och vidarebefordra mail som kan vara intressant för andra avdelningar.
- Regelbundet se över att gemensamma utrymmen så som besöksyta, kundpentry och reception är representativa
- Ansvara för att konferensrummen är representativa samt att allt material finns och fungerar
- Ansvara för att köket är rent och snyggt
- Plocka i och ur diskmaskinerna regelbundet under hela dagen (VIKTIGT!)
- Se över om kaffemaskiner besöksyta samt lunchrum behöver fyllas på
- Fyll på med te, socker etc. vid kaffemaskinerna besöksyta samt lunchrum
- Bokning av konferensrum (Outlook, Kalender)
- Beställning av luncher, frukostar, smörgåsar, kakor och kaffebröd till möten
- Beställning av bud (Hårda bud, se Bud A-Ö)
- Ta emot felanmälaningar och vidarebefordra till rätt instans
- Vara behjälplig vid konferenser, fester
- Ta emot inkommande leveranser, paket, pallar etc.
- Ta emot fruktkorgarna och fyll på faten (släng gammal frukt)
- Besvara inkommande samtal till receptionstelefonen
- Töm papperskärlet i receptionen vid behov

OBS! Telefonnummer till alla leverantörer finns i receptionens telefon under kontakter

### 2.2.1 Endast ordinarie personal/långtidsvikarier

- Beställa kontorsmaterial utöver standard sortiment (skåpservice, Staples)
- Beställning av kuvert
- Ansvara för administration av extra parkeringskort, inpasseringskort och nycklar (ej i samband med nyanställningar eller avslut)
- Regelbundet gå igenom och vidarebefordra mail i inkorgen "info"
- Ansvara för att kontakta respektive chef/kontaktpersonen på respektive kontor vid jämna födelsedagar och avslut
- Ta hand om infomailen och vidarebefordra mail till rätt person/avdelning
- Inköp första hjälpen, huvudvärkstabletter, presenter, inventarier till köks- och kontorsytor etc.
- Beställning av frukost den första fredagen varje månad från Mathem
- Uppdatering av postfack (nyanställda/avslutade Stockholm), stäm av med närmaste chef
- Beställning av blommor till nyanställda i Stockholm (stäm av med närmaste chef)
- Programmering av passerbrickor (service kan hjälpa till med detta)
- Registrering av garagebricka

## 2.3 Eftermiddagsrutin

- 13.00 Plocka ur/i diskmaskinerna och starta (program 60 min)
- 15.30 Börja frankera den utgående posten (posten hämtas 16.15)
- 16.00 Rengöring av kaffemaskinerna i köket samt besöksytan (ej innan)
- Fyll på kaffemaskinerna med kaffe etc.
- Fyll på med tillbehör i kök och besöksentry (förrådet finns längs väggen i köket)
- Se över att konferensrum, kök, besöksentry samt gemensamma utrymmen är representativa
- 16.00 plocka ur/i diskmaskinerna och starta
- För över fakturor och registrera i Verify
- Fredagar kl. 16.45 töm mjölkbehållarna på kaffemaskinerna och diska rent dessa
- Stäng ned program och stäng av datorn
- Vid behov sätt receptionstelefonen på laddning
- Stäng dörren till backoffice
- Kontrollera att hissgrinden är stängd  
(nyckeln finns i rummet till höger om rummet med "paketdatorn", längst in i hyllans andra låda)
- Vid längre frånvaro skriv en sammanfattning vad som hänt, beställningar etc. till ordinarie personal i receptionen.
- **Lämna din passerbricka i hurtsens översta låda!**
- Släck i receptionen

## 3 Lathund

### 3.1 A-Ö

*Arbetstid:* 08.00-17.00  
60 minuters lunch (12.00-13.00)

*Beställningar:* Skriv upp beställningen i kalendern på bordet

- Namn på beställaren
- Datum
- Antal
- Vad de önskar att förtära (lunch, fika etc.)

Frallor till frukosten (Bakarnas)  
Bakarnas tfn 08-644 74 74 (levererar)  
Beställ dagen innan

Smörgåsar (Brot)  
Brot tfn 08-673 47 54 (du måste själv hämta smörgåsarna)

Luncher (Aptit)  
[www.aptit.se](http://www.aptit.se)  
Kundkod: Advania\_Mat  
Lösenord: receptionen\_mat  
Fakturareferens: den som beställt  
Om beställaren inte har något särskilt önskemål beställ sallader (räkor eller kyckling) från Panini.

*Besök:* Ta emot besöket

- Be besöket skriva in sig i besöksdatorn (ett meddelande skickas automatiskt till mottagaren av besöket)
- Ge besöket en besöksbricka
- Be besökaren att hänga av sig och slå sig ned i besöksrummet

#### **När besöket går**

Ta emot besöksbrickan och checka ut personen ur EastCoast alternativt kan besöket själv checka ut sig genom att hålla besöksbrickan under läsaren vid besöksdatorn.



- Blommor:** Blommor beställs av ordinarie personal  
Om någon skulle efterfråga blommor samma dag så att ordinarie inte haft möjlighet att beställa kontakta Vitis Blommor, Maria tfn 08-726 90 00/076-029 67 17, [info@vitisblommor.se](mailto:info@vitisblommor.se)
- Blommor beställs vid jämna födelsedagar, nyanställningar och barnafödslar. Skriv in uppgifter gällande beställningen i kalendern på skrivbordet.
- Brand:** Vid brand:
- Tag på dig en gula västen (ligger i hurtsens nedersta låda)
  - Skriv ut listan med besökare ur EastCoast (tryck på ikonen för utrymning) och ta med listan för avprickning vid uppsamlingsplatsen
  - Kontrollera att det inte finns personer kvar i relax, konferensrum och besökstoalletter
  - Tag trapporna ned och gå till uppsamlingsplatsen (på höger sida om huvudentrén precis när du kommer ut vid cykelställen)
- Se utrymningsplanen som sitter precis innan för dörren vid entrén.
- Brandsläckare:** Det finns två stycken brandsläckare precis vid dörren, entrén.
- Bud:** Utgående bud  
Skriv in uppgifter gällande budet i kalendern på skrivbordet
- Hårda bud kundnr 1170 tfn 08-730 58 60
- Utrikes*  
UPS  
Användarnamn: Kerfi  
Lösenord: Advania!!!16  
OBS! vid bud/paket utanför EU krävs en tullfaktura, be Monica på order hjälpa dig.
- Inkommande bud/paket  
Mejla respektive mottagare att de har ett bud/paket att hämta.  
(Ställ paket utanför hissen)
- Dörren:** På yttersidan av dörren in till kontoret finns en display och instruktioner för att ringa på receptionisten om receptionen är obemannad.  
När någon ringer från dörren, står det "Dörr" i displayen på receptionsmobilen (kommer från tfn 076-140 01 86).  
Svara: "Receptionen Advania"  
För att öppna dörren tryck: \*
- Fastighet:** Vid felanmälan av fastighet kontakta Balder tfn 077-449 49 49.
- Felanmälan telefoni:** Hänvisa vidare till Servicedesk  
Om du har problem med din telefon eller dator maila [servicedesk@advania.se](mailto:servicedesk@advania.se) alternativt gå in till servicedesk.
- Fikabröd:** Brot (tårta, fikabröd)  
Tfn 070-572 98 16 alternativt 08-673 47 54  
Sjöviksvägen 21(fakturerar, men varorna måste hämtas)
- Bakarnas Kafé & konditori (över 10 personer, kör ut)  
Tfn 08-644 74 74

<i>Frukost:</i>	<p>Första fredagen i varje månad är det frukost. Det är olika avdelningar som är ansvarig för framdukning och bortplock vid varje tillfälle. Schemat över vilken avdelning som ansvarig för vilket datum sitter på kylan i köket.</p> <p>Receptionen är ansvarig för inköp av varor samt beställning av frallor.</p> <p>Beställning av varor görs onsdagen innan fredagsfrukosten med leverans under torsdagen. <a href="http://www.mathem.se">www.mathem.se</a> Användarnamn: <a href="mailto:reception@advania.se">reception@advania.se</a> Lösenord: Advania2015 Gå till sparade inköpslistor Välj Frukost 2017</p> <p>Beställning av frallor görs gärna redan på måndagen innan fredagsfrukosten. Kontakta Bakarnas tfn 08-644 74 74 och beställ 70 stycken frallor. Be dem leverera till kl 07.30 på fredagen</p> <p>När leveransen av varor kommer stoppa in alla kylvaror i kylan, köket.</p>
<i>Frukt:</i>	<p>Leverantör Ambius levererar fruktkorgar på måndagar, onsdagar och torsdagar. Fyll på korgen med frukt i köket Se regelbundet över att frukten på faten är fräsch (släng gammal)</p> <p>Ambius tfn 08-410 471 00, <a href="mailto:frukt-stockholm-se@ambius.se">frukt-stockholm-se@ambius.se</a></p>
<i>Första hjälpen:</i>	<p>Finns i skåpet längst bak i receptionen samt vid återvinningskärlen. Receptionen fyller på och beställer vid behov via Staples (se A-Ö Kontorsmaterial). Finns ett förråd inne på backoffice.</p>
<i>Gästnätverk:</i>	<p>Advania2017</p>
<i>Huvudvärkstabletter:</i>	<p>Finns i skåpet längst bak i receptionen. Om huvudvärkstabletterna tar slut, ta pengar ur handkassan, gå och handla på ICA, Lägg kvittot i handkassan för redovisning.</p>
<i>Handkassan:</i>	<p>Kassan används vid inköp av fika, huvudvärkstabletter, mjölk etc. Tag kvitto! Lägg kvittot i handkassan för redovisning.</p>
<i>Hänvisning:</i>	<p>Om någon vill lägga in hänvisning på sin telefon ringer de ankn 7020.</p>
<i>Internet:</i>	<p>Undvik att surfa på nätet om detta inte är arbetsrelaterat.</p>
<i>Intranätet:</i>	<p>Intranätet/medarbetarportalen: <a href="http://portal.advania.se">portal.advania.se</a></p>
<i>Kaffemaskiner:</i>	<p>Smiling faces tfn 08-400 215 00. Ring vid felanmälan. Rutiner/rengöring etc. se bilaga "3.3 Kaffemaskiner"</p>

**Konferensrum:** Boka konferensrum i Outlook, Kalender.  
Det finns fyra stycken konferensrum för externa besökare. Skriv in i Outlook upp vem som beställt samt hur länge.  
Det finns även tre stycken bokningsbara konferensrum för internt bruk.

**Konferensrum besökare**

Gamla stan 5 pers  
Södermalm 8 pers  
Östermalm 12 pers  
Kungsholmen 5 pers

**Konferensrum interna möten**

Stora Essingen 8 pers  
Lilla Essingen 4 pers  
Reimersholme 4 pers

Externt konferensrum, Hörsal (bottenvåning)  
Det finns ett externt konferensrum på bottenplan som alla hyresgäster i huset kan nyttja. Vid bokning gå ned och boka med Läkare utan gränser alternativt maila till:  
[casper.rockstrom@lakareutangranser.se](mailto:casper.rockstrom@lakareutangranser.se)

Det finns även ett par mötesrum för internt bruk som ej är bokningsbara.

<i>Kontor:</i>	<i>Kontor/stad</i>	<i>Kontaktperson</i>
	Stockholm (Liljeholmen) Besöksadress: Fredsborgsgatan 24, 117 43 Stockholm Postadress: Box 44034, 100 73 Stockholm Tfn 08-546 700 00	Natalie Steen
	Stockholm (Bromma) Besöksadress: Gårdsfogdevägen 7, 168 67Bromma Postadress: Box 11105, 161 11 Bromma Tfn 08-562 175 00	Emma Lyles
	Göteborg Första Långgatan 19, 413 27 Göteborg Tfn 031-704 10 00	Johan Kling
	Halmstad Linjegatan 5, 302 50 Halmstad Tfn 035-12 78 25	Nils Jaburek
	Karlshamn Biblioteksgatan 4, 374 35 Karlshamn Tfn 0454-30 50 70	Anna Olsson
	Kristianstad Sjöcronas gata 5, 291 53 Kristianstad Tfn 044-20 77 00	Åsa Petersson
	Linköping Teknikringen 8, 583 30 Linköping Tfn 013-485 55 00	Per Axelsson
	Malmö Murmansgatan 126, 212 25 Malmö Tfn 040-25 09 00	Håkan Persson
	Norrköping Hantverkargatan 45, 602 32 Norrköping Tfn 011-441 14 00	Niklas Hörnestam

Uppsala  
Axel Johanssons gata 4, 754 50 Uppsala

Kontorshotell

Örebro  
Fabriksgatan 22, 702 23 Örebro

Ulrika Broo

*Kontorsmaterial:*

Staples tfn 033-20 65 50  
Kundnummer: 7030661  
Staplesnetshop.se  
Användarid: [johanna.rihed@advania.se](mailto:johanna.rihed@advania.se)  
Lösenord: 7030661

Skåpservice kommer varannan onsdag (inventerar, beställer och sorterar in i skåpen).  
Meddela Staples vid dessa tillfällen om du vill göra en extra beställningar utöver ordinarie sortiment.

*Lastkaj:*

Pallar levereras via lastkajen  
Chauffören ringer till receptionstelefonen och meddelar att han har en leverans. Fråga om du behöver ta med en pirra.  
Ta med vikarie-passerbrickan och ta varuhissen ned till lastkajen plan 2 (nyckeln till hissen finns i rummet till höger om rummet med paketdatorn, längst in andra lådan i hyllan).

*Luncher:*

Vid beställningar av mat/luncher

Skriv upp beställningen i kalendern på bordet receptionen

- o Namn på beställaren
- o Datum
- o Antal
- o Vad de önskar att förtära (lunch, fika etc.)

[www.aptit.se](http://www.aptit.se)

Kundkod: Advania\_Mat

Lösenord: receptionen\_mat

Fakturareferens: den som beställt

Om beställaren inte har något särskilt önskemål beställ sallader (räkor eller kyckling) från Panini.

*Mat kyl/frys:*

Convini tfn 0200-333 05 35

Ansvarig för korten till kyl/frysar är Tanja Qvarfordt

Ansvarig för avtalet Magnus Wemby

*Mejlen:*

Det finns tre inkorgar i Outlook som receptionen ansvarar för "Värdinna", "Info" och "Faktura".

**Info**

Till denna inkorg kommer mycket reklam, denna går bra att slänga.

Övriga mejl vidarebefordras till respektive avdelning

Kunder med problem med datorn – [servicedesk@advania.se](mailto:servicedesk@advania.se)

Potentiella kunder – Magnus Wemby

**Faktura**

De fakturor som du skannar hamnar i inkorgen "Faktura".

Även de leverantörer som skickar e-fakturor hamnar i denna inkorg.

*Mjölk:*

Ambius levererar mjölk på måndagar och onsdagar.

Ambius tfn 08-410 471 00

[frukt-stockholm-se@ambius.se](mailto:frukt-stockholm-se@ambius.se)

*Nycklar:*

Nycklarna finns i förvaringen bredvid skrivbordet.

<i>Paket:</i>	<b>Inkommande paket</b> Inkommande paket kommer in antingen via lastkajen eller via entren (PostNord).  Mejla respektive och meddela att de fått paket och ställ paketen på lagret, hyllan inkommande paket.  Paket/försändelser som kommer via lastkajen måste hämtas. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Chauffören ringer upp på din telefon</li><li>○ Fråga om du behöver ta med en pirra</li><li>○ Tag med din passerbricka</li><li>○ Tag varuhissen ned till plan 2</li><li>○ Lastkajen är om du går vänster när du kommer ut från hissen</li><li>○ Ta med dig försändelsen upp och ställ utanför hissen</li><li>○ Mejla mottagaren att de fått en försändelse</li></ul> Om det ej finns någon mottagare på paketet se om det finns ett 130...nummer. Om det finns det hör med Order (Monica eller Carin)
	<b>Utgående paket</b> De flesta tar själv hand om sina företagspaket. Om någon ber om hjälp så finns datorn för företagspaket i rummet bredvid varuhissen. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Inloggningsuppgifter är förifyllda</li><li>○ Klicka på "Skriv ut med Posten Sverige"</li><li>○ Välj Ny alternativt leta i listan</li><li>○ Välj tjänst: PostNord Parcel</li><li>○ Nästa</li><li>○ Referens: den som skickar paketet</li><li>○ Skriv ut</li><li>○ Etiketten skrivs upp på skrivaren på hyllan</li><li>○ Klistra etiketten på försändelsen och ställ paketet i rutan "Utgående paket", vid varuhissen.</li></ul>
<i>Parkering:</i>	På receptionsdisken står en whiteboardtavla med parkeringsplatser för elbilar. Personal skriver upp sig på de platser de ställt bilen på och suddar sedan när åker.
<i>Passerbrickor:</i>	Det finns tillfälliga passerbrickor att kvittera ut i receptionen. Vid utlåning – skriv upp detta i kalendern på skrivbordet (dagens datum) vem som lånat samt bricknummer.  När du går ifrån receptionen ställ in skålen med passerbrickor i förvaringen bredvid skrivbordet.
<i>Posthantering:</i>	Se bilaga "3.4 Posthantering"
<i>Projektor:</i>	Det finns projektorer i samtliga konferensrum. Det finns även projektor för utlåning på lagret plan 1.
<i>Smörgåsar:</i>	Beställs via Brot tfn 08-673 47 54 (alt 070-572 98 16) Fakturerar men du måste själv hämta smörgåsarna Sjöviksvägen 21.
<i>Svensk Bevakningstjänst:</i>	Ansvarig för bevakningen på Advania tfn 08-619 50 00.
<i>Taxi:</i>	Taxi Stockholm tfn 08-612 00 00
<i>Teknisksupport telefoni:</i>	Service desk
<i>Trycksaker:</i>	Kuvert beställs av ordinarie receptionist

- Tårtor:* Beställs vid t.ex. jämna födelsedagar  
Beställs via Brot tfn 08-673 47 54 (alt 070-572 98 16)  
Fakturerar men du måste själv hämta Sjöviksvägen 21.
- Under dagen:* **Måndag:** Mjölk och fruktleverans på FM  
**Tisdag:**  
**Onsdag:** Mjölk och fruktleverans på FM  
**Torsdag:** Fruktleverans på FM  
**Fredag:** Klockan 14 ställer vi fram en skål med godis ute i köket.
- Vattenautomater:* Smiling faces tfn 08-400 215 00 ring vid felanmälan
- Visitkort:* Hanteras av Servicedesk
- Vägbeskrivning:* Tag tunnelbana till Liljeholmen (rödlinje mot Norsborg)  
Byt till tvärbanan mot Sickla udde  
Stig av "Årstadal" (en station)  
Gå över spåren, fortsätt rakt fram till du kommer till tvärgatan  
Fredborgsgatan, på denna svänger du av till höger, Advania ligger  
i huset direkt till höger (se flaggor) efter lekplatsen.
- Växeln:* Callcentret "H1" besvarar och kopplar inkommande samtal till växeln.

## 3.2 Kontaktlista

<i>Ekonomichef:</i>	Robert Schwartz
<i>Fakturor:</i>	Leverantörsfakturor Carina Bergman
	Orderfakturor Anki
<i>Fastighetsansvarig:</i>	Magnus Wemby
<i>Försäljningschef:</i>	Göran Gustavsson
<i>Godsmottagning:</i>	Receptionen
<i>Inköpsansvarig:</i>	Datorer: Dan Ritzen Kontorsmaterial: Receptionen Toner: Servicedesk
<i>IT-ansvarig:</i>	Vakant
<i>IT-support:</i>	Servicedesk
<i>Löneansvarig:</i>	Tanja Qvarfordt
<i>Marknadschef:</i>	Catharina Löfqvist
<i>Marknadskoordinator:</i>	Susanne Bergström (event)
<i>Personalchef:</i>	Magnus Wemby
<i>Telefoniansvarig:</i>	Servicedesk
<i>Växeln:</i>	7010 (röststyrd växel)
<i>VD:</i>	Tomas Wanselius

### 3.3 Kaffemaskinerna

De tre kaffemaskinerna i kök samt besöksyta är likadana och rengörs på samma sätt en gång varje dag.

OBS! Kaffemaskinen i kundarean är ej kopplad till avloppet och måste därför ha en tillbringare under munstycket vid rengöring/sköljning av maskinen.

Kaffemaskinerna bör rengöras efter det att de har indikerat detta i displayen (vilket är inställt på kl 15.30 i nuläget). Om kaffemaskinerna rengörs innan dess kommer de att säga till igen kl 15.30.

Kaffemaskinerna stänger av sig automatiskt varje kväll kl 22 och sätter igång varje morgon kl 06.00. De stänger även av sig automatiskt varje helg. Alla saker som behövs till rengöringen finns i skåpet till vänster under kaffemaskinerna, rengöringen tar ca 13 minuter per maskin.

Håll inne knappen med symbolen som föreställer tre portar ganska länge (ca 5 sekunder) tills det händer saker på skärmen.

GROUP CLEANING: Tryck ”start” nere till vänster.

Öppna maskinen genom att ta tag till höger runt den delen av maskinen som displayen sitter på. (Displayen visar bild på hur du gör detta samt andra saker under rengöringsprocessen.) Borsta bort malt kaffe som ligger nere till höger med en pensel. Det borstas bara rakt ner i maskinen. Stäng och vänta tills det står ”insert cleanser”.

Öppna maskinen på samma sätt igen. Nu är det ett hål där du nyss borstade, där i stoppas rengöringstabletten. (Luckan uppe på maskinen som är lik den som användes innan är numera till decaf pulver.) Stäng och vänta medan maskinen rengörs.

MIXER CLEANING: Tryck ”start” nere till vänster. Vänta medan maskinen rengörs.

MILKER CLEANING: Tryck ”start” nere till vänster. Nu visar bilderna på skärmen att du ska fylla en kanna med vatten (1 liter) och hälla i en kork av det speciella rengöringsmedlet. Sen öppnar du maskinens mjölkkyll, drar upp mjölkslangen helt ur mjölkbehållaren och stoppar ner den ordentligt i kannan med vatten och rengöringsmedel. Tryck ”start” och vänta.

När maskinen säger till, håll ut kannans innehåll i vasken och byt till vanligt rent vatten utan rengöringsmedel. Stoppa i slangen i kannan igen. Tryck ”start” och vänta.

När maskinen indikerar att den är klar ska mjölkslangen stoppas tillbaka ner i mjölkbehållaren, den ska hela vägen ner i botten. På **fredagar** ska mjölkbehållaren tömmas och diskas.

DISPLAY CLEANING: Tryck ”start” nere till vänster. Det dyker upp text på skärmen och en timer visar tiden under vilken skärmen är deaktiverad och kan torkas av med fuktig trasa eller papper.

SUGGESTED CLEANING: Obs! Tryck **skip**.

Torka av maskinen utvändigt. Klart!

**OBS! Fredagar 16.45 töm kärlden med mjölk i kaffemaskinerna (köket) och diska rent dessa.**



## 3.4 Posthantering

### 3.4.1 Inkommande post

Posten levereras ca 08.30

#### **OBS!**

**Sprätta aldrig kuvert till Tanja Qvarfordt, Magnus Wemby, Mikael Noaksson, Tomas Wanselius!!!**

#### **Öppna ej!**

- Namn överst
- Frisvar Tanja Qvarfordt
- Försäkringskassan Carina Bergman
- Trygghetsrådet Carina Bergman
- Skatteverket Carina Bergman
- Brev som rör löner Tanja Qvarfordt
- Kronofogden Tanja Qvarfordt

#### **ÖVRIG POST**

Tidningar

Reklam

Brev märkta med namn

Avtal

SEB fakturor

Tidningsstället

Släng

Sorteras in i respektive fack

Konsultadmin/Cecilia Nirling

Carina Bergman

OBS! Om du osäker vem som ska ha specifikt brev tala med Carina Bergman!

#### **Fakturor (leverantör)**

Sortera ur alla fakturorna, sprätta, ta ur kuvert och sortera i två högar

- Enkelsidiga
- Flersidiga

OBS! Fakturor med fram och baksida – kopiera och lägg som flersidiga

Skanna fakturorna på kopiatorn (OBS! skanna fakturorna en och en)

Maila fakturorna till [faktura@advania.se](mailto:faktura@advania.se)

De flersidiga fakturorna ska skannas ihop!

**OBS! alla påminnelser samt kravbrev (även de som kommer via mail i faktura inkorgen) ska direkt till Carina Bergman!**

### 3.4.2 Utgående post

Den utgående posten ska läggas i brevkorgen på receptionsdisken innan 15.30  
Börja med att frankera den utgående posten ca 15.30  
Lägg posten i en blå postback  
Posten hämtas kl. 16.15

### 3.4.3 Frankering

Starta maskinen  
Maskinen är automatiskt inställd på inrikes, A-post  
Lägg kuvertet på vågen  
Tryck på den gröna knappen  
Mata kuvertet genom frankeringsmaskinen

Vid tjocka kuvert frankera på en "klisterremsa" (ligger till höger om frankeringsmaskinen) och klistra på kuvertet.

#### **Om frankeringsmaskinen indikerar (solsymbol)**

Ring telefonnumret som står på frankeringsmaskinen  
Uppge felet  
Supporten kommer att guida dig hur du nollställer maskinen

### 3.4.4 Frankering av post till utlandet

Tryck på knappen "Menu"  
Tryck 4 "val av porto"  
Välj Europa (2) eller UT Europa (7)  
Välj 1:a klass  
Lägg kuvertet på vågen  
Tryck på gröna knappen  
Mata kuvertet genom frankeringsmaskinen

## **4 Plats för egna anteckningar**