



Dokumentation

KFX – Anticimex AB
Receptionen

2015-10-05



Innehållsförteckning

Anticimex.....	3
1.1 Fakta i korthet	3
1.2 Företagspresentation.....	4
2 Arbetsuppgifter	5
2.1 Morgonrutin.....	5
2.2 Stängningsrutin.....	6
2.3 Under dagen	7
3 Lathund	8
3.1 A-Ö	8
3.2 Kontaktlista	18
3.3 Hantering av mailen.....	19
3.4 Inloggningar	20
3.5 Leverantörer	21
3.6 Posthantering inkommande post	22
3.6.1 Postsorteringslista	25
3.6.2 Utgående post.....	28
3.7 Karta lokaler/konferensrum	29
3.8 Evakueringsplan för Anticimex Gröndal	30
3.9 Telefonlista till evakueringsplan HK Gröndal.....	31
4 Plats för egna anteckningar.....	32

Viktigt! Läs evakueringsplanen sidan 21-22

Anticimex

1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Lövholmsvägen 61
<i>Postadress:</i>	Box 47025, 100 74 Stockholm (Anticimex AB)
<i>Växelnummer:</i>	08-517 633 00
<i>Faxnummer:</i>	08-517 634 42
<i>Kontaktperson:</i>	Robin Ljungström (070-849 53 32)
<i>Receptionist:</i>	Sandra Mäenpää (privat tfn 070-473 67 96)
<i>Hemsida:</i>	www.anticimex.se
<i>E-mail:</i>	Se intranätet, sök under People
<i>Organisationsnummer:</i>	556032-9285 (Anticimex AB) 502000-8958 (Anticimex Försäkring AB)
<i>Senast uppdaterad:</i>	2015-10-05

1.2 Företagspresentation

1934 grundades Anticimex och var då ett familjeföretag. Namnet Anti Cimex betyder mot vägglus. Många var fattiga och levde under svåra sociala förhållanden. Man flyttade ofta och i bohaget fanns vägglöss. Anticimex erbjöd fastighetsägare ett garantiavtal om sanering av vägglöss och efter några år även av andra skadeinsekter. Från mitten av 40-talet ingick också råttor och möss. Affärsidén bakom Garantiavtalet byggde på avtal, inspektion och åtgärder.

Sedan 1934 har Anticimex gått från att vara ett svenskt familjeföretag till ett internationellt företag med drygt 3 000 anställda som finns i 14 länder.

När Anticimex startade sin verksamhet var de ensamma om att ge kunden en garanti om skadedjursfri miljö, istället för att ta betalt för varje enskild sanering. Detta är en affärsidé som Anticimex tillämpar än idag. Den affärsidén ledde till att Anticimex tidigt använde sig av förebyggande åtgärder.

Anticimex motto – ”Att förebygga och skydda” – är en ny formulering av ett gammalt arbetssätt. Ett arbetssätt som går ut på att ta ansvar för människors hälsa och livskvalitet.

Idag har verksamheten utvecklats och är inriktad på att skapa sunda och hälsosamma miljöer åt både företag och privatpersoner. Det betyder att Anticimex säkrar industriens matproduktion, skyddar restauranger mot bakterier, hjälper alla företag att få ett bättre brandskydd och arbetsmiljö, förebygger fuktskador i alla slags bostäder och hjälper fastighetsägare att spara energi.

2 Arbetsuppgifter

2.1 Morgonrutin

- Var på plats i receptionen kl. 07.45 (Ring Robin tfn 070-849 53 32 för att bli insläppt)
- 07.45 Tänd i receptionen
- Sätt på radion
- Logga in i datorn (användarnamn + lösenord finns på skrivbordsunderlägget i receptionen)
- Öppna upp Outlook
- Gå igenom inkorgen, vidarebefordra mail till respektive person/kundtjänst/ort (OBS! släng aldrig några mail!)
- Se i Kalendern om det är något särskilt som händer under dagen t.ex. luncher (kontrollera för säkerhetsskull även lunchmappen/kaffebeställningar i mailen om något beställts, men glömts bort att skrivas upp i kalendern)
- 08.00 gör rent kaffemaskinen plan 4 (översta planet) OBS! torsdagar vecko/grovrengöring
- Kontrollera att kaffemaskinen på plan 3 är OK (spillbricka, sumplådan och bönor)
- Ca 08.00 leverans av post – börja sortera direkt
- Frankera posten som ligger i utgående facket
- Fredagar – stående beställning av livsmedel från mathem.se, kontrollera om något behöver förändras i beställningen och ändra vid behov.

2.2 Stängningsrutin

- Ca 14.45 frankering av utgående post (börja gärna frankera tidigare)
- Onsdagar – skicka posten i samtliga ”kontorsfack” till respektive kontor
- (utgående posten hämtas mellan 15.00-15.15)
- Ca 15.45 gå igenom inkomna mail, besvara/vidarebefordra mail till respektive person/avdelning
- Städa efter dig (ta bort koppar och skräp), se till att receptionen är representativ innan du går.
- **OBS! Skriv en lapp till den som arbetar nästa morgon med information om vad som hänt under dagen (om inget speciellt hänt skriv även det).**
- Släck lamporna i receptionen
- Stäng av radion
- 16.00 Stäng ned samtliga program
- Stäng av datorn

2.3 Under dagen

OBS! om du måste lämna receptionen ta ALLTID med dig receptionstelefonen!

- Ta emot besökare/meddela respektive att deras besök kommit
- Skapa 10 stycken gästnätverk som du har redo att ge ut till besökare som behöver (se A-Ö "Gästnätverk")
- Öppna dörren för kunder, personal och besökare
- Regelbundet gå igenom och besvara alla inkomna mail i inkorgen
- Under eftermiddagar gå igenom alla konferensrum (de som är lediga)
- Ta emot bud (Skriv upp i budmappen och be att budkillen att signerar, var noga med att kontrollera att antalet kollin stämmer överens med följesedel/det du skriver på)
- Duka iordning kaffe vid externa besök (se under "Kaffebeställningar" A-Ö)
- Duka undan/städa i konferensrummen efter avslutade möten
- Beställning av bud
- Beställning av företagspaket (Pacsoft online)
- Beställning av luncher (se A-Ö "Luncher")
- Bokning av konferensrum (bokas oftast av personalen själva)
- Ta emot luncherna och leverera till respektive konferensrum
- Ta emot kursdeltagare samt avprickning på deltagarlista (lämnas av kursledaren)
- Beställning av Bregott (mellan), knäckebröd, ketchup, senap till köket vid behov (mathem.se)
- Beställning av kontorsmaterial (Staples) Obs två konton (HK och HK2)
- Beställning av lampor (Ekonomiljus)
- Beställning av städmaterial och hygienartiklar, diskmedel, tvål (Städgrossimporten/Staples)
- Beställning av kaffe samt tillbehör (Beans)
- Felanmälan av fastighet/hissar (hiss – Otis, markiser/persiennor – AXA)
- Felanmälan av kopiatorer (Canon)
- Felanmälan av kaffemaskiner (Beans)
- Laddning av frankeringsmaskin
- Beställning av fönsterputs (Adlersson Fönsterputs) 2 ggr per år (vår + höst)
- Boka hämtning av sekretesskärl (Zita)

Endast ordinarie

- Beställning av visitkort/trycksaker (Ineko)
- Programmering/utkwittering av passerkort (vid frågor ta uppgifter och maila till receptionsmailen så tar Sandra hand om det när hon är åter)
- Uppdatering av växelkatalog (CMG)

3 Lathund

3.1 A-Ö

<i>Adress:</i>	Anticimex AB (HK) Box 47025 100 74 Stockholm Besöksadresser: Lövholmsvägen 61
<i>Arbetsid:</i>	07.45-16.00 (receptionen), lunch 45 minuter
<i>Beställningar:</i>	Om något behöver beställas skriv då upp detta på beställningslistan som finns i skrivbordsunderlägget (är den full se infopärmen) Så länge det inte är en panikbeställning, beställer vi först efter att det finns fem varor att beställa.
<i>Besökare:</i>	Besökare ringer på dörren Öppna genom att trycka på knappen, porttelefonen (ligger på receptionsdisken). Ring upp respektive på mobilen alternativt maila och meddela att deras besök har kommit För att hitta mobilnumret – sök på respektives namn på intranätet, under ”People”. Du måste klicka in på personen för att se mobilnumret. Vid utbildningar får receptionen en avcheckningslista i förväg. Pricka av på listan när deltagarna anländer. Utbildningarna hålls oftast i Vägglusen som ligger på plan 4 en trappa upp.
<i>Brand:</i>	Se evakueringsplan sidan 20-22.
<i>Brandsläckare:</i>	Närmaste brandsläckare finns i kapprummet vi toaletterna

Bud:

Inkommande bud

Vid inkommande bud/leveranser räkna alltid paketen!

- Kontrollera antalet mot följesedeln/i budets display innan du skriver på
- Fyll i uppgifterna i budmappen och be budet skriva under
- Ställ paketen inne i backoffice (får ej stå framme i receptionen)
- Maila respektive att de ha ett bud/paket i receptionen
- Vid utlämnade skriv upp namnet på den som hämtar ut paketet i budmappen och be personen kvittera på listan

OBS! vid pallar – hänvisa ned till godsmottagningen samt gå och lås upp/öppna (nyckeln ligger i hurtsens översta låda).

Utgående bud

Fråga alltid referensen om: attestkoden, bolag och kostnadsställe innan du beställer samt tid när budet senast ska vara framme.

Special Delivery

- Maila order.sto@ysds.com
- Mailet ska innehålla mottagarens:
- Företagsnamn
- Kontaktperson + telefonnummer
- Adress (besöksadressen)
- Samt när försändelsen ska vara framme

Du kan även använda företagspaket, Pacsoft Online

Elektriker:

Åke tfn 070-765 21 66

Frukt:

Frukten levereras av hälsokällan som även ställer ut frukten på samtliga våningsplan.

Fönsterputs:

Adlersson Fönsterputs tfn 070-555 61 21 (Anders)
Behövs två gånger per år (vår/höst)

Företagspaket:

Ej brådskande försändelser över 2 kg skickas med företagspaket

- Gå in på www.posten.se
- Länken Inloggning Pacsoft Online
Användarnamn: 110136000410074
Lösenord: Reception5
- Frakthandlingar
- Standardutskrift
- Lägg in uppgifter
- Mottagare, sökord orten
- Referens: Avsändarens kod (kostnadsställe)
- Tjänster: Posten DPD företagspaket 16.00
- (Lägg etiketten i skrivaren med baksidan uppåt)
- Skriv ut följesedlar

- Boka sedan en hämtning av leveransen antingen genom att klicka på länken "Boka hämtning" eller ringa tfn 020-759 759

Förråd:

Det finns ett förråd vid varuintaget (plan 2)
Om du behöver komma in i förrådet finns huvudnyckeln i hurtsen (översta lådan).

I förrådet förvaras:

- Kopieringspapper
- Servetter
- Kaffe/te/tillbehör
- Toalett-papper, tvål, pappershanddukar
- Julsaker mm

Inventera regelbundet och beställ om något börjar ta slut

Första hjälpen:

Det finns en förbandslåda som ligger ovanpå postfacken (övriga kontor).

Hjärtstartare finns vid toaletterna plan 3. Här finns även en lista på de personer som blivit utbildade i att hantera denna.

Gästnätverk:

Öppna upp webbläsaren Chrome
Klicka på favoritfliken "Wifi" (wifiportal.anticimex.se)

För enkelt inlogg

- Namn: (hitta på ett namn)
- Ett lösenord skapas
- Skriv upp lösenordet på förtryckt lapp (ligger under datorskärmen)

För att skapa mängdkonto

(om flera personer vill ha ett gästkonto samtidigt)

- Prefix: (skriv ett ord)
- Hur många: (skriv antalet inlogg du vill skapa)
- Klicka på "skapa konto"

Om lapparna under datorskärmen skulle ta slut så finns det fler i infopärmen)

Om du inte får det att fungera hör med Alexander Jansson eller någon annan på IT.

Hissar:

Otis tfn 0200-21 21 11

Huvudvärkstabletter:

Finns i hurtsen i receptionen samt i skåp 2, backoffice
Köps in av Sandra i receptionen.

- Inköp:** Receptionen är ansvarig för inköp till kök och pentryn så som smör, knäckebröd, ketchup och senap, mjölk och frukt etc.
- Det finns en stående beställning som ligger på Mathem.se. Gå in på fredagmorgon och kontrollera om beställningen behöver ändras
Varorna levereras måndag morgon mellan kl. 08.00-10.00.
Gå in på www.mathem.se
Användarnamn: reception-stockholm@anticimex.se
Lösenord: Anticimex1
- Inköp till kontoret – Sandra Mäenpää (receptionen)
IT – IT-support
- Inloggning:** Användarnamn och lösenord för inloggning finns på skrivbordsunderlägget på receptionens skrivbord.
- Kaffe:** Leverantör Beans tfn 08-441 21 50
www.beans.se
Användarnamn: sandra.maenpaa@anticimex.se
Lösenord: Reception12
- Varje morgon kl. 08.00 gå upp och rengör/fyll på kaffemaskinen på plan 4 (översta planet).
Torsdagar ska denna maskin veckorengöras kl. 08.00
- George inventerar och lämnar lista med beställningar till receptionen som beställer.
- Kaffebeställningar:** Receptionen tar hand om kaffebeställningar vid externa besök.
Allt porslin finns i pentryt på plan 3 (vid IT)
Använd kaffemaskinen på plan 3 när du gör kaffe
- Duka på en vagn:**
- Kaffekoppar
 - Servetter
 - Mjölk (kanna)
 - Termos med kaffe
 - Socker
 - Vattenkaraff
 - En skål med Anticimex choklad eller kakor
- Om det är ett besök för 2-6 personer ställ allt på bordet i konferensrummet.
Om det är fler än sex personer duka på den lilla vagnen och ställ in denna i rummet. Vattenglas och karaff kan ställa på bordet.
- När mötet är slut ta ut all disk och ställ in i diskmaskinen på plan 4.
OBS! Det är viktigt att hålla koll på när mötet är slut!!!

Konferensrum: De flesta anställda kan själva boka konferensrum via Outlook, Kalendern

Under eftermiddagen gå igenom alla konferensrum (de som är lediga), ta med dig konferenslådan och fyll på det som behövs.
Städa undan sladdar etc i rummet
Detta ska göras varje dag. Dela upp rummen under dagen om de inte är lediga.

Konferensrum	Antal	Våningsplan
Syrsan	12-14 pers	plan 4
Getingen	10 pers	plan 3
Myran	12-14 pers	plan 2
Skalbaggen	4-6 pers	plan 2
Gråsuggan	4-6 pers	plan 2
Duvan	4-6 pers	plan 2
Humlan	4 pers	plan 2
Malen	12-14 pers	plan 1
Larven	6 pers	plan 1

Kontorsmaterial: Staples tfn 020-66 00 66, kundnr 7055830
www.staplesadvantage.se
Inloggning
Användarnamn: internservice@anticimex.se
Lösenord: intern03
Handla för minst 1000 kronor åt gången
Faktureringskod: FGR (under order referens)

Förutom kontorsmaterial beställs te, papp och platsmuggar, socker och servetter från Staples

Vid dyrare beställningar utanför ordinarie sortiment skriv upp namn, datum, artikel och ge till Robin för godkännande.

Kopiatorer: Canon tfn 08-744 89 01
När tonern börjar ta slut skickar maskinen själv ett meddelande till Canon och en ny toner skickas. Ny toner ställs i kopieringsrummet plan 2.

Vid felanmälan ta maskinnumret på respektive maskin.

Lampor: Ekonomiljus tfn 08-550 343 50
www.ekonomiljus.se
Användarnamn: anticimex
Lösenord: internservice

Larm: Robin Ljungström

Luncher:

Lunchbeställningar, skriv upp:

- Beställare
- Bolag
- Kostnadsställe
- Antal personer
- Mat/dryck
- Tid/datum
- Deltagarlista
- Syfte med lunchen

Fråga alltid varifrån de önskar göra sin beställning och vad de önskar för mat.

Se Outlook (mailen) mappen ”luncher” för att se tidigare lunchbeställningar

Beställning av lunch

- Ersons Fisk Fruängen – maila beställningen till fruangen@erssons.se
- Gastroni tfn 08-25 70 20
Beställ via hemsidan www.gastroni.se
OBS! det är tre olika inloggningar. Var noga med att lägga bokningen på rätt bolag/inloggning.

Anticimex AB

Användarnamn: anticimexab

Lösenord: Reception12

Anticimex Försäkringar AB

Användarnamn: anticimexfors

Lösenord: Reception12

Anticimex International AB

Användarnamn: anticimexint

Lösenord: Reception12

OBS! Glöm inte att beställa dryck, smör och bröd samt att alltid ta ett kostnadsställe.

- Maila alltid beställningen så ordinarie personal kan gå tillbaka och se vad som gjorts.
- Om det skulle vara en ”panikbokning” kan du självklart ringa.
- Lägg bekräftelsen på lunchbokningen i lunchmappen i mailen.
- Skriv upp i kalendern (på bordet) när lunchen ska vara

Menyn finns i receptionsmappen på datorns skrivbord.

Låssmed: Bysmeden tfn 08-681 78 00
Beställning av nycklar mm

Markiser: AXA tfn 08-771 03 00

Mat på jobbet-kort: Det finns Mat på jobbet kort i hurtsen, nedersta lådan.
Mat på jobbet heter numera Convini.

- Ge ut kort (endast anställda eller konsulter)
- Be dem följa anvisningarna på hemsidan (all info står på baksidan av kortet)
- När de registrerat alla uppgifter tar det ca fem minuter innan kortet börjar fungera.

Mjölk: Mjölk samt övriga varor från mathem.se levereras på måndagar.

Beställningen ligger på abonnemang.

Fredagar – inventera förråden på plan 4, kontrollera om beställningen behöver korrigeras och ändra vid behov.

Gå in på www.mathem.se och logga in:

Användarnamn: reception-stockholm@anticimex.se

Lösenord: Anticimex1

Se orderhistorik vad som beställts tidigare.

George är ansvarig för att ta hand om mjölk etc. när det levereras på måndagar, men vid frånvaro görs detta av receptionen.

Dela ut enligt följande:

Kylen, plan 3

15 liter vanlig mjölk

1 liter Havredryck

4 liter Laktosfri mjölk

Resterande ska upp till plan 4

Kylvarorna ska in i den högra kulan och ställas i lådorna

Mjölken kan ställas i hyllorna på dörren.

Brödet ska in i det bruna skåpet där fruktkorgen står

Nycklar: Finns i översta lådan i hurtsen.
Nyckeln till nyckelskåpet plan 2 finns i det låsta skåpet inne i backoffice.

Passerkort: Görs av ordinarie personal i receptionen – ta uppgifter (namn + firsiffrig kod) och maila till receptionen så hanterar Sandra det när hon är åter. Om Sandra är borta en längre tid, tala med IT.

Det finns ett lånepasserkort till backuperna. Detta ligger i hurtsens översta låda. OBS! Glöm ej att lämna tillbaka kortet innan du går för dagen!

Lägga in en ny användare på ett passerkort

Nya passerkort finns i hurtsens nedersta låda

Användarnamn: bewa

Lösenord: enar

Klicka på ikonen Passerkort på skrivbordet

Användarnamn och lösenord: finns i separata dokumentet

”Inloggningar” som ligger på dataskrivbordet

- Nytt passerkort
- Klicka på ”Ny”
- Skriv in efternamn förnamn
- Fritt fält – tomt
- Kortnr – nya kort 1500+4 siffrorna på kortet, gamla kort – Hela nummerserien på baksidan av kortet
- Pin – valfri fyrasiffrig kod
- Tillgängliga grupper – Kryssa i kontorspersonal
- Flik 2, datum tillsvidare (inte tidsbestämt)
- OK

Utkvittering av passerkort

Dokumentet ligger under ”Mina dokument” på datorn.

Be att den som ska ha passerkortet skriva under
Sätt in kvittensen i pärmen (blå pärm märkt med Kvittens passerkort)

Ändra uppgifter i passerkortssystemet

Dubbelklicka på namnet och lägg in tex nytt kortnr och pinkod

Om någon slutar

Markera namnet och tryck på radera

Persiennor: AXA tfn 08-771 03 00

Porttelefon: Om det ringer på porttelefonen tryck på knappen för att låsa upp dörren (det går ej att tala i porttelefonen)

Returpapper:

Sita tfn 519 331 20

Tisdagar kör ut buren med wellpapp, står i förrådet (använd huvudnyckeln som ligger i hurtsens översta låda för att komma in i förrådet)

Ring och boka hämtning när sekretesspapperskärlen är fulla

Vid den stående hämtningen av papperskärl etc. är Elvir ansvarig för att köra ut kärnen på morgonen så leverantören kan tömma dess och sedan ställa tillbaka på respektive plats.

Städmaterial:

Receptionen är ansvarig för beställning av städmaterial.
Leverantör Städgrossimporten tfn 08-473 33 00

George inventerar och meddelar lagerstatus till receptionen som beställer varorna.

Beställ via hemsidan www.stadgrossimporten.se
Användarnamn: Anticimex
Lösenord: Reception5

Varor som brukar beställas:

- Torkpapper
- Toalettpapper
- Tvål
- Torkypapper rulle
- Svarta sopsäckar 125 liter
- Papperskorg påsar vita 30 liter
- Wetex – disktrasa

När du lagt beställningen skriv på beställningslistan ”Beställt och vilket datum du lagt beställningen. Spara beställningslistan i pärmen ”Info pärm”, flik 11 ”Städ”

Taxi:

Taxi Stockholm tfn 08-15 00 00
Alt. www.taxistockholm.se – Boka taxi

Trycksaker:

Beställs endast av ordinarie personal i receptionen
Visitkort, kuvert etc. beställs från Ineko
Gå in på intranätet (www.ineko.se)
Användarnamn: internservice@anticimex.se
Lösenord: int535ser

Trädgård:

Entreprenad Liselott Löf tfn 08-728 32 80 (snöröjning, sandning, trädgård)
Koden till salttunnan är de fyra sista i telefonnumret (3280). Om det behöver beställas mer salt kontakta Liselott Löf.

Ventilation/VVS:

Bravida
Kontaktperson Anticimex Robin Ljungström

Visitkort:

OBS! Beställningen av visitkort görs av ordinarie personal!

Leverantör: Ineko

Användarnamn: internservice@anticimex.se

Lösenord: int535ser

Den anställde skickar ett ifyllt formulär till receptionen.

Formuläret hittar den anställde under:

Intranätet/Mölnbo/Beställningar/Kontor trycksaker

Beställningsformulär visitkort (länk till höger)

(Mallen finns även nedsparat på skrivbordet, under mapp
”Receptionen”)

- Kontroller att titeln i formuläret stämmer överens med godkända titlar på ekotryckredners.se / beställningar visitkort
- Om inte titeln stämmer skicka formuläret till Maria Johansson för godkännande samt förslag på titel.
- Svara även den anställde att underlaget blivit vidarebefordrat till Maria för godkännande.
- När formuläret kommer tillbaka godkänt av Maria gå in och fyll i uppgifterna på visitkortet.
- Skicka till den anställde för godkännande innan du beställer

Viktigt! Kostnadsställe måste vara ifyllt!

Återvinning:

Ring till Sita tfn 08-519 331 20 när behållarna i garaget plan 1 med återvinning behöver tömmas.

Buren för Wellpapp (plan 2) körs ut varje tisdag morgon av George. Om George är borta är det receptionens ansvar att köra ut buren. Glöm inte att köra in buren igen på eftermiddagen när den blivit tömd.

3.2 Kontaktlista

<i>Biolog:</i>	Jan Jungerstam
<i>Ekonomichef:</i>	Magnus Holgersson Thomas Åkerfelt (Anticimex Försäkringar)
<i>Fastighetsansvarig:</i>	Robin Ljungström
<i>Försäljningschef:</i>	HK – Mikael Svensson
<i>IT-chef:</i>	Daniel Spahr
<i>IT-support:</i>	helpdesk@anticimex.com Tfn 08-517 633 39 (sitter i Kista)
<i>Lokalvårdare:</i>	Leverantör Finfina
<i>Marknadschef:</i>	Jenny Schröderheim
<i>Marknad:</i>	Petra Månsson (tidningar som erbjuder annonsering, mediabyråer) Märit Haques (företag som arrangerar mässor och bygger mässmontrar, eventföretag, tryckerier, presentreklamföretag) Caroline Carlemark (Företag som gör filmproduktion) Jonathan Larsson (företag som jobbar inom webb, webbyråer, domänregistreringar, sökmedia tex Eniro) Sofia Lilja Ruben (reklambyråer)
<i>Miljöchef:</i>	Karin Hanses ankn 3665
<i>Personalchef:</i>	Maria Johannesson
<i>Redovisningschef:</i>	Christina Pettersson ankn 3311
<i>Rekryteringschef:</i>	Maria Johannesson ankn 3307 (Miljö och Hygien) Katarina Örnkloo ankn 3386 (HK, Byggnadsmiljö + AX försäkring)
<i>Telefoniansvarig:</i>	Britt Björkvall
<i>VD:</i>	Koncernchef – Jarl Dahlfors (vd assistent Erica Edsholt ankn 3488) Anticimex AB – Mikael Roos Anticimex Försäkringar AB – Mats Samuelsson
<i>VD assistent:</i>	Erica Edsholt (assistent till Jarl Dahlfors)

3.3 Hantering av mailen

Det är viktigt att regelbundet gå in och gå igenom inkomna mail i inkorgen.

OBS! Radera aldrig mail i denna inkorg!
Hanterade mail markeras med grönt

Inkommande mail där det står ”Ändra konto” ”Ta bort konto” ”Skapa konto” etc. är uppdateringar till CMG (växeln) – rör ej dessa mail! Hanteras endast av ordinarie personal.

Till denna inkorg kommer förfrågningar från interna på Anticimex – besvara alla (förutom uppdateringarna i växeln).

Om du inte kan hjälpa personen så är det ändå viktigt att du besvarar mailet.
Skriv att du är extra men att du ser till att detta ordnas när ordinarie är åter.

3.4 Inloggningar

Datorn

Användarnamn + lösenord: se skrivbordsunderlägget på skrivbordet

Bewator (programmering av passerkort)

Användarnamn: bewa

Lösenord: enar

Pacsoft (posten paket + rekommenderad post)

Användarnamn: 110136000410074

Lösenord: Reception5

Ekonomiljus (Lampor)

Användarnamn: anticimex

Lösenord: internservice

Ineko (kuvert, visitkort etc. med anticimextryck)

Användarnamn: internservice@anticimex.se

Lösenord: int535ser

Staples (kontorsmaterial)

www.staplesadvantage.se

Användarnamn: internservice@anticimex.se

Lösenord: intern03

Mathem.se

www.mathem.se

Användarnamn: reception-stockholm@anticimex.se

Lösenord: Anticimex1

Beans

www.beans.se

Användarnamn: sandra.maenpaa@anticimex.se

Lösenord: Reception12

Städgrossist importen

www.stadgrossimporten.se

Användarnamn: Anticimex

Lösenord: Reception5

3.5 Leverantörer

Frankeringsmaskin	Neopost	tfn 08-445 97 93 (felanmälan) tfn 08-445 97 80 (beställning tillbehör) tfn 08-445 97 97 (laddning porto)
Återvinning Papper, sekreteress, metallskrot, toner, batterier – ring för tömning Wellpapp – hämtas varje tisdag (kör ut vagnarna (2) på morgonen)	Sita	tfn 08-519 331 20
Kopieringsmaskiner Se maskinnumret på kopieringsmaskinen	Canon	tfn 08-744 89 01
Trädgård	Lise-Lott Lööf	tfn 08-728 32 80
Kontorsmaterial Användarnamn: internservice@anticimex.se lösenord: intern03 OBS! olika konton Anticimex och HK2	Staplesadvantage.se	tfn 020-66 00 66
Trycksaker	Ineko	tfn 08-555 918 00
Lås/nycklar/passerkort	Bysmeden	tfn 08-681 78 00
Passerkortssystem	Pelco (Pelle)	tfn 08-736 27 17
Möbler	EFG (Ingalill)	tfn 08-617 68 40
Bud	Special Delivery	tfn 08-518 004 00
Företagspaket	Posten	tfn 0771-33 33 10 (vanlig hämtning) tfn 020-759 759 (express hämtning)
Posten	Posten Företagscenter Liljeholmen <i>Postens chaufförer</i>	tfn 08-645 38 79 <i>tfn 08-658 42 18</i>
Markiser/persienner	AXA	tfn 08-771 03 00
Lampor	Ekonomiljus Staples	tfn 08-550 343 50 tfn 020-66 00 66
Kaffemaskinen	Beans	tfn 08-441 21 50
Te	Staples	tfn 020-66 00 66
Hissar	Otis	tfn 0200-21 21 11
Elektriker	Åke	tfn 070-765 21 66
Frukt	Mathem.se	
Fönsterputs	Adlersson Fönsterputs	tfn 070-555 61 21
Städmaterial	Städgrossimporten	tfn 08-473 33 00

3.6 Posthantering inkommande post

(Posten leveraras ca kl. 08.15 till receptionen)

- Sortera posten
- Ta god tid på dig när du sorterar posten så den hamnar rätt.
- Står det endast Anticimex AB så kan du öppna – OBS! kontrollera namnlistan innan du öppnar.
- Står det ett namn som du inte hittar i hyllan så lägg åt sidan för att sedan kolla på intranätet vart den ska.
- En gång i veckan (onsdagar) ska alla kontors postfack tömmas och deras post ska skickas till kontoret. Men behöver inte vänta om facket är fullt.
- Är det en faktura som det inte står kontor på sök upp postnr på Anticimex.se
- Har du ingen aning om vart posten ska, Robin eller någon annan så kan dem hjälpa till. Lämna helst ingen post i sorteringen.

Anticimex försäkringar (skador) – Detta ska till Försäkringsgruppen om det inte kommer från någon bank. Då ska den till Ekonomi

Anticimex International – Står det inget namn, lägg posten till Mikaela Larsson

Nordea/postgiro – Ekonomi facket

Svarskuvert Anticimex – Öppna för att se vilken ort det gäller.

Retur av Anticimex utskick

Ska öppnas för att se vilken ort det gäller ”din kontakt hos Anticimex”. Lägg sedan i det kontorets postfack.

- Dags för besiktning
- Åter avsändare
- Skadedjur och hussvampsförsäkring
- Alla fakturor där det står STHLM ska till Leveransstöd (bruna postfacket)

Står det dessa orter ska dem till Bokningsgruppen i Norrköping varje dag.

Borås
Falun
Göteborg
Helsingborg
Karlskrona
Kristianstad
Linköping
Malmö
Norrköping
Stockholm
Sundsvall
Uppsala
Växjö

Skyddade personuppgifter (åter avsändare) – Öppnas EJ!
Ska till Leveransstöd (Centrala backoffice)

Retur av AXfaktura ”åter avsändare”

- Varudeklarerat
- Dolda felförsäkring
- Besiktning
- Säljaransvarsförsäkring




**Ska till HK2
Försäkringsgruppen**

- Endast faktura stockholm
- Autogiromedgivande
- Krav



**Leveransstöd
Centrala backoffice**




Box 47 025, 100 74 Stockholm

2015-01-26

BESIKTNINGSTID
Försäkringsbesiktning
Folksam

STUART, ANDERS
FÖSABACKEN 12
132 37 SALTSJÖ-BOO



1497123100001403

S 502165, A 002048, K 001403

Dags för besiktning

När du valde Villaförsäkring Stor hos Folksam ingår en service i form av en återkommande försäkringsbesiktning som utförs av Anticimex.

Vår besiktningstekniker gör en okulär besiktning av byggnaden för att upptäcka eventuella skador och risker i ditt hus. Genom besiktningen får du som kund information om hur skyddat ditt hus är och därmed en möjlighet att begränsa framtida skador. Besiktningen tar cirka 60 minuter.

Vi kommer och besiktigar ditt hus den 11/2 och börjar någon gång mellan kl. 13:00-14:00

Om föreslagen tid inte passar ber vi dig att kontakta oss och boka om tiden snarast!

Förberedelser inför besiktningen

- ✓ Det är viktigt att vi har tillgång till kryppgrund, vind etc. För att kunna besiktiga vinden behöver vi tillgång till godkänd och säker stege som är placerad på plant och säkert underlag.
- ✓ För att besiktningen av våtutrymmen (wc, badrum, duschrum, tvättstuga) och kök ska kunna utföras på ett riktigt sätt ber vi dig att golvbrunnar rengörs och att badkarsfronter och fronter till duschkabiner demonteras i den mån det är möjligt. Vi ber dig också att plocka ut föremål i diskbänkskåp och under tvättställ/tvättbo.

Med vänlig hälsning

Anticimex

Kontoret du skickar posten till

Dina uppgifter

Fastighetsbeteckning: VELAMSUND 1:201

Arbetsordernummer: 15919309

Försäkringsbolag: Folksam

Försäkringsnummer: CV-5051635-984

Din kontakt hos Anticimex

Kontor: Stockholm


Telefon: Tel: 08-517 636 40

E-post: Backoffice.stockholm@anticimex.se

Vänligen ange arbetsordernummer vid kontakt med oss via e-post.

Anticimex Försäkringar AB, Box 47025, SE-100 74 Stockholm, Besöksadress: Lövhölmavägen 61, Tel +46 (0)8 517 633 00, www.anticimex.se, Reg nr SE502000-8958

Returadress:




Box 47 025, 100 74 Stockholm

SVERIGE
PORTO BETALT
PORT PAÏE

FOIKSa

STUART, ANDERS
FÖSABACKEN 12
132 37 SALTSJÖ-BOO



1497123100001403

Returadress

Okänd Avflyttad

Returpostnr och Ort..... 10074 Stockholm **B**

3.6.1 Postsorteringslista

POSTLISTA	Vem ska ha posten?
Alcontrol	Sthlm Syd/Pia Hamberg
Alecta	Ywonne Lindh
Annulationer	Ekonomifacket
Anticimex Fakturor	Kontrollera ORTEN (EJ ekonomifacket)
Anticimex Försäkringar (ej faktura)	Försäkringsgruppen
Anticimex International	Mikaela Larsson
Arbetsförmedlingen	Yvonne Lindh
Arbetsförmedlingen lönebidrag	Mariana Valenzuela
Autogiro	Ledia Shkupi
AutoPlan	Robin Ljungström
Bilar	Robin Ljungström
Biologiska prov	Biologiska prov facket
Bolagsjurist / Bolagsverket	Ola Ideborn HK2
Buisness Check	Daniel Widberg
Collectum	Ywonne Lindh
Doldafel-försäkringar	Försäkringsgruppen
Ekonomi	Ekonomifacket
Event/inbjudningar	Erica Edsholt
Fakturor (ej AX återsändning)	Ekonomifacket
Fastighet	Robin Ljungström
Fjäderfä	Håkan Kjellberg
Friskvård	Michaela Wistrand
Försäkringar	Ywonne Lindh
Försäkringskassan	Ywonne Lindh
ID kort	Sandra Mäenpää (receptionen)
Inkasso	Daniel Widberg
Inköpsansvarig	Robin Ljungström
Intrum Justitia	Daniel Widberg
IT Chef	Daniel Spahr
Konkurser	Daniel Widberg
Konstföreningen	Monica Isacson
Kronofogden (öppnas Ej)	Ywonne Lindh

Kundreskontra	Ekonomifacket
Köpansvarsförsäkring	Försäkringsgruppen
Leveranstörskontra	Ekonomifacket
Löner	Ywonne Lindh
Marknadschef	Jennie Schröderheim
Nordea AXAB & AXFÖ	Ekonomifacket
Nordea International AB	Mikaela Larsson
Nordstedths juridik	Alexandra Elio Thörnell
Opus Capita (öppnas EJ!)	Ekonomifacket
Parkeringstillstånd	Robin Ljungström
Pensionsfrågor	Ywonne Lindh
Personalchef	Maria Johannesson
Plusgiro	Ekonomifacket
Prioritarie A	Ekonomifacket
Reklamationer	Susanne Dahlström
Skador/Skattegruppen	Försäkringsgruppen
Skatteverket	Ekonomifacket
Skickade skadedjur (privatperson)	Biologiska prov facket
SPP	Ywonne Lindh
Statiska Centralbyrån	Mariana Valenzuela
Säljaransvarsförsäkring	Försäkringsgruppen
Telia (om ej namn står)	Britt Björkvall
Tingsrätten	Försäkringar Anette Åberg
Tingsrätter (övriga)	Daniel Widberg
Transportstyrelsen	Robin Ljungström
Trygghetsavtal Anticimex (Sthlm)	Skarpnäck STHLM SYD
Tullverket Faktura	Ekonomifacket
Utbildningsansvarig	Katarina Örnkloo
Villaägaren	Petra Månsson

Personer som har Slutat	Ska ha posten
Anna Svanfeldt	Erica Edsholt
Gunnar Åkerblom	Erica Edsholt
Jonas Wedin	Erica Edsholt
Olof Sand	Erica Edsholt
Ulrika Frisk	Maria Johannesson
Jacob Sandlund	Håkan Kjellberg

Chefer	
Ekonomichef	Tillf. Magnus Holgersson
HR Chef	Tillf. Maria Johannesson
IT Chef	Daniel Spahr
VD AB	Mikael Roos
VD Försäkringar	Mats Samuelsson
VD International	Jarl Dahlfors

3.6.2 Utgående post

(Utgående posten hämtas ca 15.00-15.15)

OBS! Posten till bokningskontoret i Norrköping ska skickas varje dag (se ”Posthantering inkommande post”)

Frankeringsmaskin: Neopost

Frankera

Starta maskinen

Välj konto (finns 3 st) i displayen (HK, Sthlm, Skador)

HK – avdelningskontor, distriktskontor, företag

(*Sthlm* – används ej, finns numera i Älvsjö)

Skador – HK2

Om du inte gör något val:

Frankeringsmaskinen klistrar, väger och frankerar

Om du ej vill att frankeringsmaskinen ska klistra:

tryck på vattendroppen i displayen, blir ett kryss över

Frankera på etikett

- Dynamisk
 - Standard
 - Lägg på vågen
 - Tryck på etikettknappen
 - Tryck på den gröna knappen
- Du måste ändra tillbaka till dynamisk för att frankeringsmaskinen ska börja väga som vanligt igen.

Utrikes

- Tryck på ”Inga tjänster” i displayen
- Välj Europa eller ut.Eur (beroende på vart brevet ska)
- Välj 1:a, Ek.brev eller skrymmande

Skrymmande

- Inga tjänster
- Väj F-Center
- 1:a skrymmande

Kontrollera regelbundet kvarvarande porto – står vid ”Fallande” längst ned i displayen

Ladda porto

- Tryck på knappen med mynt på
- Kredit
- OK

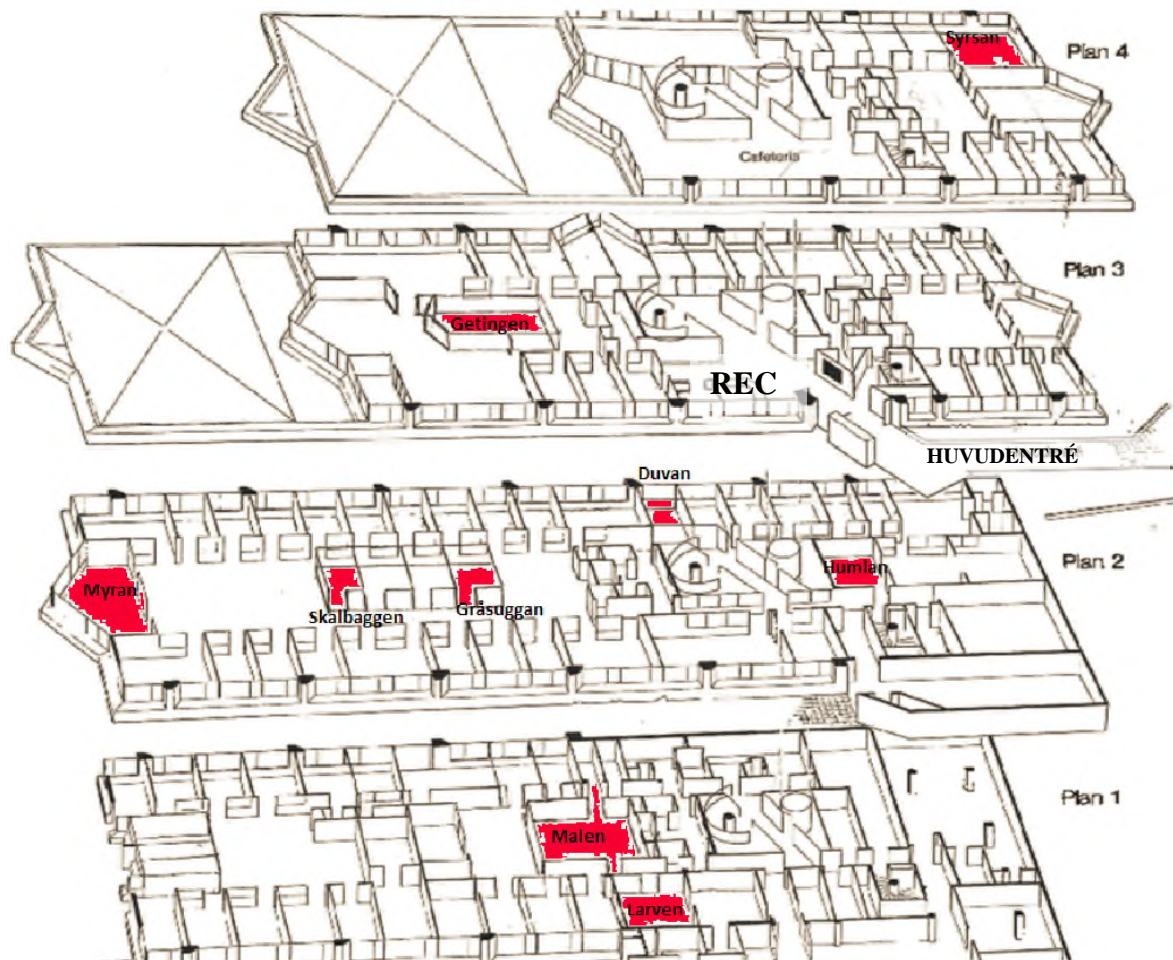
När krediten börjar ta slut maila/tala med Mariana Valenzuela som sätter in pengar på kontot.

Tar ca tre bankdagar innan pengarna är på kontot

Beställning av tillbehör – kontakta Förbrukningen tfn 08-445 97 80

Vid fel på maskinen – kontakta Service tfn 08-445 97 93

3.7 Karta lokaler/konferensrum



3.8 Evakueringsplan för Anticimex Gröndal

Medtages vid evakuering och lämnas till Räddningsledaren

Handlingsplan

Om det inträffar en okontrollerbar brand, explosion eller liknande händelse skall det förfaras enligt följande:

Se till att alla personer inom riskområdet evakueras.
Håll ihop i avdelningsgrupper så att snabb kontroll kan ske av att samtliga har lämnat huset. Avdelningens chef eller annan person ansvarar för kontrollen.
Uppsamlingsplats: Parkeringen/ parkvägen vid sjön

Larma räddningstjänsten (Brandkår, Ambulans tel 112) och håll beredskap för understöd åt räddningstjänsten.

Spärra av infartsvägar, parkvägar och området omkring huset.

Vid brand: För bort brandfarliga ämnen och kemikalier om detta kan ske utan risk för personskada. Begränsa elden efter möjligheterna som står till buds.

Informera företagsledningen.

Frågor om situationen från allmänheten, journalister, radio m.fl. skall ej besvaras.

Hänvisa till Räddningsledaren som är den som bär ansvaret för allt agerande under olyckans akutskede (se även punkt 8).

Se till att Du är tillgänglig på telefon så att Räddningsledaren vid behov kan nå Dig.

Räddningsledaren kallar ev till presskonferens.

Det kan uppstå ödesdigra misstag om information om olyckor, dess konsekvenser eller risker ges från olika håll. Det är Räddningsledaren som har helhetsynen och tar ställning till när och vilken information som skall lämnas.

3.9 Telefonlista till evakueringsplan HK Gröndal

Ansvarig	Tel. arbetsplats	Mobiltelefon
Personalchef Maria Johannesson		070-243 86 80
Koncernchef Jarl Dahlfors		070 607 20 51
VD Sverige Mikael Roos	08-517 633 26	070-864 28 02
Pressansvarig Gunilla Carlsson		0708-73 38 30
Miljö-Kemi Ylva Lidblom	08-517 633 08	0702-53 89 43
IT-chef Daniel Spahr		0730 211 480
Företagshälsovård/Läkare Previa Liljeholmen	0771-23 00 00	
Skyddskommitté HK: Katarina Örnkloo Andreas Deckne	08-517 633 86 075-245 20 34	0702-370240

4 Plats för egna anteckningar