



Bemanning & rekrytering med lyhördhet, flexibilitet & engagemang sedan 1986



**KONTORSFIXARNA**

# Dokumentation

Kontorsfixarna – Nobina  
**Receptionen**

2014-09-05



# Innehållsförteckning

Nobina AB .....	3
1.1 Fakta i korthet .....	3
1.2 Företagspresentation.....	4
2 Arbetsuppgifter .....	5
2.1 Morgonrutin.....	5
2.2 Eftermiddagsrutin .....	6
2.3 Under dagen .....	7
3 Lathund .....	8
3.1 A-Ö .....	8
3.2 Kontaktlista .....	17
3.3 Checklista .....	19
4 Viktiga sidan .....	22
5 Plats för egna anteckningar.....	24

# Nobina AB

## 1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Armégatan 38, 171 71 Solna
<i>Fakturaadress:</i>	Olika beroende på bolag, se A-Ö "Fakturaadress"
<i>Växelnummer:</i>	08-410 650 00 – Nobina Sverige 08-410 659 00 – Swebus Express Växeln svarar även för Nobina Europe och Nobina AB
<i>Faxnummer:</i>	08-27 23 03
<i>Hänvisningssystem:</i>	Trio Network Attendant Client
<i>Kontaktperson:</i>	Charlott Vintrell
<i>Receptionen:</i>	Mikaela Sundberg Jennifer Marshall Årman
<i>Hemsida:</i>	<a href="http://www.nobina.se">www.nobina.se</a> <a href="http://www.swebus.se">www.swebus.se</a>
<i>E-mail:</i>	<a href="mailto:fornamn.efternamn@nobina.se">fornamn.efternamn@nobina.se</a> (Nobina Sverige) <a href="mailto:fornamn.efternamn@nobina.com">fornamn.efternamn@nobina.com</a> (Nobina AB och Europe) <a href="mailto:fornamn.efternamn@swebus.se">fornamn.efternamn@swebus.se</a> (Swebus Express)
<i>Organisationsnummer:</i>	556057-0128 (Nobina Sverige AB) 556576-4569 (Nobina AB) 556031-8569 (Nobina Europe AB) 556031-1812 (Nobina Fleet AB) 556358-3276 (Swebus Express AB) 556416-2419 (Nobina Spår AB)
<i>Senast uppdaterad:</i>	2014-09-05

## 1.2 Företagspresentation

Nobina Sverige AB (hette tidigare Swebus) är landets ledande bussföretag, med en marknadsandel på nära 30 % inom den offentliga busstrafiken.

Nobina bedriver linjetrafik på entreprenad åt uppdragsgivare i hela landet, som t ex SL, Västtrafik och Skånetrafiken, samt lokal beställningstrafik.

Varje dag förenklar Nobina vardagsresandet för cirka 500 000 påstigande kunder. Det betyder att nästan var tredje bussresa i Sverige sker med Nobina.

Nobina Sverige AB har drygt 7000 anställda, 2100 bussar och en omsättning på drygt 4,5 miljarder kronor per år.

Verksamheten bedrivs i ett tjugotal lokala trafikområden med garage, verkstäder och kontor på över hundra orter runtom i Sverige. Företaget ingår i Nobinakoncernen som är ett av Europas tio största företag inom persontransporter.

Huvudkontoret ligger i Västra Skogen.

## 2 Arbetsuppgifter

### 2.1 Morgonrutin

- Logga in i båda växeldatorerna
- Öppna upp Outlook och gå igenom mailen
- Se över dagens konferensbokningar
- Plocka i ordning och se till att köket och fikahörnan är representativa innan 08.00
- Ta fram växeltelefonerna ligger i mitten lådan i högra skåpet, starta och sätt i hållaren (står nr på baksidan, 2=vänstra datorn, 1=högra datorn)
- Öppna upp Trio(ikonen TNA på skrivbordet) behövs inget lösenord, tryck OK direkt
- Öppna växel kl. 08.00
- Under förmiddagen se över att konferensrummen är representativa (torka tavlor, bord, ställ i ordning stolar, fyll på med pennor/papper osv) se bilaga "Checklista"
- Fyll på med kaffe koppar i den externa ytan
- Lägg dagens tidningar, 2 stycken på bordet i köket samt 3 stycken i receptionens tidningsställ.
- Släng de gamla tidningarna i pappersåtervinningen
- Sortera inkomna fax och lägg i postfack
- Sortera och dela ut posten, se lathund Posten i pärmen lathund reception.
- Kontrollera almanackan och beställ eventuella luncher (bocka av klara beställningar), samt övriga viktiga saker som kommer ske under dagen
- Hantering av receptionsmailen (vidarebefordra till respektive)
- Se till att kontorsronden blir gjord, beskrivning finns i pärmen "Receptions pärmen"

## 2.2 Eftermiddagsrutin

- 14.30 lilla kontorsronden (se bilaga "Checklista")
- Frankera all utgående post innan 14.45 (separata postfack för A- och B-post)
- Skicka posten i facken "Löner" och "Swebus Express"
- 14.45 posten hämtar den frankerade och klara utgående posten
- Plocka i ordning i köket och fikahörnan (ställ in smutsig disk i diskmaskinen, torka bord, ställ i ordning stolar)
- Sätt på diskmaskinerna på eftermiddagen.
- Stäng växeln 17.00
- Lägg växeltelefonen i mittersta lådan, högra skåpet
- Kontrollera att telefonsvaren är på (ring växelnumret)
- Logga ur datorn (Ctrl + Alt + Delete) OBS! Fredagar stäng av den vänstra datorn, den högra datorn ska aldrig stängas av.
- Lås båda dörrarna backoffice
- Se till att det är rent och snyggt i receptionen/postrummet innan du går
- Släck eventuella värmeljus på receptionsdisken

## 2.3 Under dagen

- Ta emot och vidarebefordra inkommande växelsamtal/meddelanden
- Ta emot besökare
- Beställning av mat och konferensfika (Eurest)
- Gå ut med beställda luncher till respektive konferensrum
- Ansvar för konferensen, duka in och ut mellan möten
- Beställning av bud (Stockholm=Pex, Sverige=DHL, utomlands=DHL), Bud ska ej stå i frontoffice. Sätt in bokningsbekräftelsen i pärmen "Bokade bud"
- Frankera den utgående posten löpande under dagen
- Ta emot och vidarebefordra inkommande bud (kvittera budet och maila mottagaren)
- Beställning av taxi (Taxi Stockholm 08-612 00 00)
- Se till att köket och de externa ytorna är representativa
- Hålla snyggt i och utanför receptionen (töm papperskorgar, släng kartonger osv)
- Fyll på kaffemaskinen mitt på dagen
- Se över faxen regelbundet och sortera inkomna fax i respektive persons fack
- Inköp av fikabröd och smörgåsar till konferensen
- Lagg in frånvaro i hänvisningssystemet
- Bokning av konferensrum (Outlook)
- Bokning och utlämning av projektorer
- Beställning samt upplöckning av varor
- Beställning av kaffe, te till kaffemaskinen (Coffee Please, ringer en gång i veckan)
- Beställning av patroner till vattenmaskinerna (Coffee Please, ringer en gång i veckan)
- Återvinningshantering av papper/wellpapp, hämtas enligt schema. Kör ned kärl med papper/wellpapp till lastkajen dagen för hämtning.
- Återvinning sekretesskärl (kärl med rött lock) ring Ragnsells för hämtning när dessa är fulla
- Felanmälningar av lokaler och kopieringsmaskiner
- Ta emot/hämta försändelser på godmottagningen

### **Arbetsuppgifter endast ordinarie personal**

- Programmering och utkvittering av passerbrickor (endast ordinarie personal)
- Beställning av extra kontorsmaterial (endast ordinarie personal)
- Beställning av "loggat material" kuvert och brevpapper mm (endast ordinarie personal)
- Uppdateringar i hänvisningssystemet (endast ordinarie personal)
- Uppdateringar av telefonisystemet (endast ordinarie personal)
- Kontering av fakturor (endast ordinarie personal)
- Uppdatera adressetiketter, postfack etc. (endast ordinarie personal)

## 3 Lathund

### 3.1 A-Ö

**Beställningar:**

Vid beställningar av luncher/fikabröd från restaurangen Eurest ska alltid ett beställningsunderlag fyllas i.

- Gå ned med det ifyllda beställningsunderlaget till restaurangen (Eurest).
- Skriv upp beställningen i kalendern på bordet.
- När det ifyllda beställningsunderlaget är inlämnat till restaurangen sätt en bock på beställningen i kalendern.

Tomma beställningsunderlag finns i pärmen för lunchbeställningar.

OBS! Tag alltid kostnadsställe när du ska göra en beställning!

**Besökare:**

Be besöket skriva in sig i besöksdatorn samt slå sig ned i besöksutrymmet/ta en kaffe i fikahörnan. Ring/skicka sms att besöket kommit. Det finns kapprum och besökstoalletter lite snett till vänster om receptionen.

**Bud:**

Beställning av bud görs via receptionen. Om det är inom Stockholm fråga om det är normal (inom 2 tim) eller panikbud (omgående).

Viktigt att fylla i användarens referens med kostnadsstället samt beställaren.

PEX – inom Stockholm tfn 020-96 96 96

Kundnummer:

Nobina Sverige – 20616300

Nobina Europe – 204 238 79

Nobina AB – 20512948

Swebus Express – 20454935

DHL – inom Sverige, biltransport [www.dhl.se](http://www.dhl.se)

Kundnummer:

Nobina Europe – 427807

Nobina Sverige – 478396

Swebus Express – 649723



**DHL (Express)** – utomlands, flygtransport tfn 0771-345 345

Kundnummer:

Nobina Europe – 200278575

Nobina Sverige – 200982762

Swebus Express - 201234608

**Vid leverans av bud/paket**

Kvittera budet

Maila/meddela mottagaren

**Brand:**

Utrymning vid brandlarm efter överenskommelse med Verizon (sitter i samma hus)

**Verizon rutin vid brand larm**

- Har de eller Nobina en övning ska detta meddelas i god tid, muntligt.
- Går Verizon eller Nobinas brandlarm skarpt ska detta meddelas omedelbart, muntligt.

**Nobinas interna rutiner vid brandlarm**

- Får Nobina meddelande om att Verizon har brandövning ska CTL meddelas omedelbart via telefon, Bahez eller annan person på CTL så att utrymning kan hindras.
- Om Verizon ringer in ett skarpt brandlarm till receptionen ska Niklas, Johanna och övriga på Internservice omedelbart meddelas för att ta ställning till om Nobina ska utrymma.

**Bussgods:**

Vid förfrågningar angående att skicka saker med buss tfn 020-441 442 [www.bussgods.se](http://www.bussgods.se)

**Depåer:**

Vid klagomål, kvarglömda saker på bussen mm.

Klagomål – Sök på ort i växeln, koppla till driftledning

Kvarglömda saker – sök på ort i växeln, koppla till hittegods

**Direktnummer:**

Det går bra att lämna ut direktnummer förutom till driftledning, VD samt om det står på respektive person.

OBS! Mobilnummer får ej ges ut

**Dresscode:**

Svart kavaj och byxa/kjol, vit skjorta eller blus, svarta inneskor

Skylt med "Konsult" ska fästas väl synligt på kavajen

**Fakturaadresser:**

Det finns olika fakturaadresser beroende på bolag

Nobina AB  
FACK 401018  
R 104  
106 54 Stockholm

Nobina Sverige AB  
FACK 401000  
R 104  
106 54 Stockholm

Nobina Europé AB  
FACK 401042  
R 104  
106 54 Stockholm

Nobina Fleet  
FACK 401034  
R 104  
106 54 Stockholm

Nobina Spår  
FACK 401059  
R 104  
106 54 Stockholm

Swebus Express AB  
FACK 401042  
R 104  
106 54 Stockholm

**Fakturor:**

Sortera ut fakturorna när du sorterar posten och lägg i facket ”Leverantör”.

Om du är osäker på om något kuvert är en faktura eller inte så går det bra att sprätta och se efter.

**Fastighet:**

Proptech AB  
Vid felanmälan maila [felanmalan@proptech.se](mailto:felanmalan@proptech.se)  
Vid akuthjälp ring fastighetsskötaren (Micke) tfn 070-753 72 83  
Det finns även en lista med telefonnummer inne på backoffice.

**Fax:**

Huvudfax: 08-27 23 03 (skrivarstation 1)  
Finns fler faxar sök på fax i hänvisningssystemet

Fax sorteras in i postfacken på samma sätt som posten

**Fika:**

Vid beställningar av fikabröd från restaurangen Eurest ska alltid ett beställningsunderlag fyllas i.

- Gå ned med det ifyllda beställningsunderlaget till restaurangen (Eurest).
- Skriv upp beställningen i kalendern på bordet.
- När det ifyllda beställningsunderlaget är inlämnat till restaurangen sätt en bock på beställningen i kalendern.

Tomma beställningsunderlag finns i pärmen för lunchbeställningar.

Eurest tfn 08-566 178 80 (restaurangen plan 3) i första hand  
Vetekatten tfn 08-20 84 05 i andra hand.

OBS! Vid beställningar tag alltid kostnadsställe samt beställarens namn och uppge vid beställning så detta kommer med på fakturan.

**Flygturen:**

Arlanda – Västerås – Örebro, Swebus Express kundtjänst tfn 0771-218 218

Uppsala – Arlanda Swebus Express, kundtjänst tfn 0771-218 218

**Frankeringsmaskinen:**

Leverantör Neopost tfn 08-445 97 80.

Frankering

Personalen lägger den utgående posten i olika fack beroende om posten ska gå som A-post eller B-post.

Starta frankeringsmaskinen innan du lägger på brevet på vågen.

**Inställningar – Inrikes**

Tryck på knappen med ett frimärke

Välj företagscenter

1:a klass eller B-post

**Inställningar – utrikes (utgående post, ej inom Sverige)**

Tryck på knappen med ett frimärke

Välj Europa alternativt utanför Europa

1:a klass eller B-post

Skicka varje dag posten som ligger i "Lönefacket" till adress:

Nobina AB

Lönekontoret

Kruthusgatan 17

411 04 Göteborg

Om brevet är för tjockt, frankera på klisterlappar och klistra på kuvertet.

**OBS! Posten hämtas ca kl. 14.45**

- Hittegoods:** Sök respektive ort/område  
Koppla till respektive hittegoods  
Stockholm – se öppettiderna på hittegodset, om det är stängt  
hänvisa till SL tfn 08-600 10 00.
- (Swebus Express tfn 0771-218 218, långfärdsbussar)
- Hjärtstartare:** Nobina har en hjärtstartare som hänger i köket på plan 6
- Huvudvärkstabletter:** Finns inne på backoffice i överskåpen.
- Kaffemaskinen:** Leverantör Coffee Please, ringer en gång i veckan och tar upp beställning. Om ingen ordinare är på plats, beställ samma som föregående vecka.
- Konferensrum:** Det finns både externa och interna konferensrum samt utbildningslokaler i Nobina akademien.  
Konferensrummen bokas via Outlook
- Se över samtliga konferensrum på morgonen så de är representativa. Se bilaga ”Checklista”

**Mötesrum:**

<i>Externa</i>	<i>antal</i>	<i>utrustning</i>	<i>Tunn klient</i>
Miami	10-12	Takprojektor, konf.tel	Tunn klient
Sydney	4		
New York	12-14	Takprojektor, konf.tel	Tunn klient
London	6	TV	Tunn klient
Milano	6	TV	Tunn klient
Paris	6	TV	Tunn klient

**Nobina akademien**

Datasal 1	12	TV	
Datasal 2	12	Takprojektor	Tunn klient (ej bokningsbar)
Utbildningsrum	24	Takprojektor	Tunn klient (ej bokningsbar)

**Interna**

Nordpolen	12	Takprojektor, konf.tel	Tunn klient
Sydpolen	12	Takprojektor, konf.tel	Tunn klient
Tokyo	8-10	TV/videokonf	Tunn klient
Barcelona	6-8	TV, konf.tel	Tunn klient
Rom	6-8	TV	Tunn klient
Peking	8-10	TV, konf.tel	Tunn klient
Palma	4		
Athen	6-8	TV, konf.tel	Tunn klient
Krisledningsc.	8-10	Takprojektor/TV, konf.tel	
Budapest	6	TV	Tunn klient
Riga	4		
Berlin	4		
Tallinn	4-5	konf.tel	
Prag	4-6	TV, konf.tel	Tunn klient

**Plan 3 (Interna)**

Krisledning Stockholm 6-8 Ledskärm, konf.tel  
Reykjavik 10-12 Projektor, konf.tel

Tunn klient= dator

Vid beställning av mat, fikabröd, smörgåsar från Eurest (restaurangen plan 3) ska alltid ett beställningsunderlag fyllas i. Tomma beställningsunderlag finns i pärmen för lunchbeställningar.

- Gå ned med det ifyllda beställningsunderlaget till restaurangen (Eurest).
- Skriv upp beställningen i kalendern på bordet.
- När det ifyllda beställningsunderlaget är inlämnat till restaurangen sätt en bock vid beställningen i kalendern.

Eurest tfn 08-566 178 80

Var noga med att alltid ta kostnadsställe, beställare, antal, tid/datum och om det är något särskilt som önskas.

När maten levererats bär receptionen ut den till respektive konferensrum.

**Kontorsmaterial:**

Beställs via Staples [www.staples.se](http://www.staples.se)

Klicka på gröna rutan "Är du avtalskund på Staples"

Logga in – användarnamn och lösenord finns i registerlådan under S.

Staples inventerar, beställer och plockar upp kontorsmaterialet.

Receptionen beställer vid de tillfällen någon behöver något extra.

Kontorsmaterialet finns i kopieringsrummen.

**Kostnadsställen:**

Åtta siffror bolagskod + avdelningskod

**Bolagskoder:**

Nobina Sverige AB – 7001

Nobina Europe AB – 7100

Nobina AB – 8000

Swebus Express – 5101

- Luncher:** Lunch till konferensen görs i första hand via Eurest tfn 08-566 178 80 (restaurangen plan 3)
- Vid beställning av luncher/smörgåsar från Eurest (restaurangen plan 3) ska alltid ett beställningsunderlag fyllas i.  
Tomma beställningsunderlag finns i pärmen för lunchbeställningar.
- Gå ned med det ifyllda beställningsunderlaget till restaurangen (Eurest).
  - Skriv upp beställningen i kalendern på bordet i receptionen.
  - När det ifyllda beställningsunderlaget är inlämnat till restaurangen sätt en bock vid beställningen i kalendern.
- Det är viktigt vid hämtningen att uppge bolagskod/kostnadsställe (se "Kostnadsställen" A-Ö) samt beställarens namn.  
Några bolagskoder och kostnadsställen ligger under K i registerlådan
- När maten levererats bär receptionen ut den till respektive konferensrum.
- Lösenord:** Inloggningsuppgifter för konsulter till datorn finns i registerlådan under K (bordet receptionen).
- Nycklar/Koder:** Nycklar till lägenheten finns i nyckelskåpet inne på backoffice.  
Koder till kontorsförråden finns i registerlådan bakom K.  
Lägenheterna tillhör Nobina AB.
- Parkering:** P-platser för besökande (betalplatser) finns vid Verzons entré (OBS! omärkta platser)
- Passerkort:** Receptionen är ansvarig för programmering och utkvittering av passerbrickor (endast ordinarie personal)
- Pentryt:** Se till att fylla på med muggar, skedar, te, socker och kaffemjölk.  
Se över fikarummet med jämna mellan rum så det ser snyggt och städat ut.  
Fyll på med kaffe i kaffemaskinen ca kl. 11.00.  
Efter lunch (ca 13.00) fyll på diskmaskinen med smutsig disk och starta maskinen.
- Porttelefon:** När någon vill komma in genom porten ringer det på den fasta sidotelefonen (till höger i receptionen).  
Svara "Välkommen till Nobina"  
För att öppna porten, tryck 5 och lägg på

- Posthantering:** Posten kommer ca kl. 08.30
- Sortera ut fakturorna och lägg i facket "Leverantör"
  - Sortera ut den post som ska sprättas (brev där företagsnamnet står överst)
- Sortera in posten i respektive persons fack:  
Se lathund "Post" som finns i pärmen "Lathund Reception/Internservice.  
Hittar du inte en person i lathunden, sök personen på intranätet
- Om du är osäker på hur du ska sortera posten, hör med ordinarie personal.
- Frankeringen av utgående post, se under A-Ö "Frankeringsmaskinen"
- Skicka varje dag posten som ligger i "Lönefacket" till adressen:
- Nobina AB  
Lönekontoret  
Kruthusgatan 17  
411 04 Göteborg
- Posten hämtas ca kl. 14.45**
- Projektor:** Det finns tre stycken projektorer för utlåning i receptionen. Dessa finns i ett av skåpen inne på backoffice.  
OBS! Kvittera på listan i skåpet.
- Receptionen:** Öppen 08.00-17.00
- Telefoni:** Hänvisa ärenden till mailen [telefoni@nobina.com](mailto:telefoni@nobina.com)  
Mikaela Sundberg (abonnemang)  
Cecilia Isaksson (avtal, telefoniärenden)
- Telefonkonferens:** Alla bokar själva och ska ha ett eget konto hos Confy  
Se under C i registerlådan för uppgifter
- Tunnelbana:** Närmaste tunnelbanestation är Västra skogen
- Uthyrning av buss:** Stockholm – CTL (sök i växeln)  
Vid frågor på annan ort – sök orten i växeln, koppla till huvudnumret (knappval 3)

**Växeln:** Vid fel på växeln kontakta IT Servicedesk tfn 0770-45 77 47

Trio Network Attendent Client (öppen 08.00-17.00)  
Svara i växeln "Välkommen till .....(företag)"

**Dagkoppla**

Starta växelmobilen och sätt i hållaren  
Dubbelklicka på ikonerna TNA 3.0, OK  
Klicka på Natt (blir grön) och på Öppen linje (blir grön)  
Det börjar ringa på växelmobilen, svara på luren och låt den vara på.

**Nattkoppla**

Klicka på Öppen linje (blir grå)  
Klicka på Aktiv (blir röd)  
Klicka på inloggad (blir röd)  
Stäng ned programmet  
Ring 5000 från sidotelefonen (porttfn) och dubbelkolla att telefonsvararen går igång.  
**Sök personer** – efternamn (mellanslag) förnamn (tips: skriv de två första i efternamnet mellanslag två första i förnamnet)  
**Svara** – med knappen "Svara" (Enter) på tangentbordet  
**Koppla** – sök upp och markera personen, tryck på ring och koppla  
**Sekretess** – Tryck på C på växelmobilen, för att ta bort sekretessen tryck C igen.

**Återvinning:**

Returpapper – kärl finns vid kopieringsmaskinerna.  
där finns även kärl för sekretessbelagda papper (vit med rött lock) som är låst.  
Returpapperskärlen samt wellpappen (bur vid IT) hämtas enligt schema av Ragnsells (telefonnummer finns i kartotek-lådan i receptionen).  
Dagen för hämtning (se schema) kör ned kärlen/buren för wellpapp till lastkajen



## 3.2 Kontaktlista

<i>Anbud:</i>	Johan Green (anbud och försäljningschef)
<i>Bolagsjurist:</i>	Martin Pagrotsky
<i>Controller:</i>	Nina Axelsson (Nobina) Lisa Sjöqvist (Nobina Sverige)
<i>Data/IT-support:</i>	0770-45 77 47 (IT Servicedesk)
<i>Ekonomichef:</i>	Kjell Wedin – Nobina Bengt Ramberg – Swebus Express
<i>Ekonomidirektör:</i>	Patrik Åberg
<i>Fakturor:</i>	Leverantörsreskontra – sök leverantör i växeln Kundreskontra – sök kundres i växeln
<i>Finansdirektör:</i>	Per Skärgård (Nobina AB) OBS! nås endast mer mail
<i>Försäkringskassan:</i>	Om de ringer från Försäkringskassan koppla till lönekontoret – sök: lön i växeln.
<i>Hittegod:</i>	Sök respektive ort/område Koppla till respektive hittegoodsavdelning Stockholm – se öppettiderna på hittegodset, om det är stängt hänvisa till SL tfn 08-600 10 00.  (Långfärdsbussar, Swebus Express tfn 0771-218 218)
<i>Inköpare:</i>	Jane Silverhjärta (1:a hand) Erik Junkrans Lars Åkesson
<i>IT-direktör:</i>	Peter Hansson
<i>Kommunikationschef</i>	Maryam Yasdanfar
<i>Koncernredovisning:</i>	Mikael Pettersson
<i>Lön:</i>	Hänvisa i första hand till deras personalplanerare Lönekontoret – sök: lön i växeln

<b>Marknadschef:</b>	<b>Sverige – Fråga vad det gäller</b> <i>Maryam Yasdanfar</i> – pressfrågor, kommunikation, reklam, annonsering <i>Jasmine Eklund</i> – fototillstånd, trafikfrågor, SL-Stockholm <i>Malin Säker</i> – rekryteringssajter, platsannonser, tryckeri, webbtjänster, måltavlor  <b>Swebus Express</b> – Johan Nyblom
<b>Personaldirektör</b>	Peter Hagert (Nobina och Concordia)
<b>Personalavdelningen:</b>	Sök via växeln, sökord: HR
<b>Pressfrågor:</b>	Rolf Kolmodin (undantag, vid olycka koppla till pressjouren)
<b>Pressjour:</b>	Koppla till Maryam Yasdanfar
<b>Receptionschef:</b>	Johanna Berg
<b>Redovisning:</b>	<b>Gruppchefer:</b> Carolina Lugnegård (Nobina) Johanna Einarsson (Swebus Express)
<b>Redovisningschef:</b>	Johanna Einarsson
<b>Rekryteringsavd:</b>	Stockholm – Förare som söker arbete, sök: rek i växeln Övriga landet – hänvisa till hemsidan för att se kontaktpersonen
<b>Skadeavdelningen:</b>	Försäkringsärenden/skador Ulf Malmberg ankn 5306
<b>Swebus Express:</b>	tfn 0771-218 218 (systerbolag till Nobina). Hänvisa vidare till Swebus Express vid förfrågningar angående långfärdsbussar. Om de ringer från mobiltelefon eller från utlandet är telefonnumret +46 36 290 80 00.
<b>Säkerhetschef:</b>	Niklas Thorslund ankn 5417 (Nobina Sverige)
<b>VD:</b>	<b>Jan Bosaeus – Nobina Sverige AB</b> (koppla till vd assistent Johanna Berg) <b>Ragnar Norbäck – Nobina AB</b> (hänvisa till mail) <b>Joakim Palmkvist – Swebus Express</b> (hänvisa till mail)  OBS! Lämna ej ut varken direkt eller mobilnummer till någon vd, koppla till sekreteraren eller hänvisa till deras mail.
<b>Vvd:</b>	Henrik Birath (Nobina Sverige AB)

## 3.3 Checklista

### **Stor kontorsrond** (07.30-08.15)

Säkerställ att samtliga konferensrum internt/externt:

- Fungerande whiteboard pennor i pennstället på WB-tavlan
- Rengjord whiteboard
- Sudd (byt vid behov ut)
- Whiteboard rengöring (1 st)
- Nobina pennor (släng andra pennor)
- Nobina block (släng andra block)
- Post-it block
- Rätt antal stolar (samma sort)
- Papperskort/papperspelle väl placerade (töm vid behov)
- Sladdarna är i ordning
- Se till att lamellgardinerna hänger snyggt
- Sätt ventilationen på medel och forcera ventilationen
- Se till att belysningen fungerar (byt trasiga lampor)
- Stolar och bord står i ordning

### **Externa ytan**

- Fyll på frukt i skålarna på plan 6 och 3
- Rensa tidningsstället och övriga tidsskrifter, reklam etc. släng i återvinningskärnen vid skrivarstationerna
- Gå igenom Nobina-akademin (ställ i ordning stolar, komplettera material, ta bort gammalt material och i övrigt enligt rutin för övriga konferensrum)
- Plocka bort udda koppar/artiklar (lämna tillbaka till Eurest) och ställ i cateringpentryt
- Sätt dagstidningarna i tidningsstället
- Plocka undan kvarglömda effekter och lägg i lådan "kvarglömda effekter" inne på backoffice

### **Kontorslandskapet**

- Plocka bort kvarglömd disk och ställ i diskmaskinen
- Plocka bort kvarglönt material och släng allt lägg i kapprummet
- Ställ undan stolar etc som ej tillhör landskapet
- Notera om något står vid brandvägarna och meddela ansvarig chef att detta måste flyttas (görs av avdelningen själv)
- Se till att första hjälpen-stationerna är påfyllda

### **Vilrummet**

- Plocka bort kvarglönt material och släng allt lägg i kapprummet
- Byt lakan vid behov eller en gång i veckan

### **Toaletterna inkl. handikapptoaletterna**

- Se till att det finns två, handdukar, toalettpapper på varje toalett
- Se till att det finns två och handdukar vid handfaten utanför toaletterna
- Byt ut trasiga lampor
- Se till att papperskorgarna inte är överfyllda
- Rapportera vid behov extra städning till NCA

### **Tysta rum**

- Ställ i ordning stolar/fåtöljer, plocka undan kvarglömt material, sätt ventilationen på medel och forcera ventilationen
- Byt ut trasiga lampor
- Säkerställ att glasborden är putsade
- Ta bort kvarglömt material

### **Kapprummet internt**

- Släng tidningar (i återvinningskärlen) och lägg kvarglömda effekter i backen för kvarglömda effekter
- Se till att inga kartonger förvaras i kapprummet

### **Skrivarstationer (3 stycken)**

- Lägg inkomna fax i faxmappen
- Kvarglömda fax ska läggas i respektive postfack
- Släng gamla utskrifter i sekretesskärlet (inga utskrifter får ligga på bänkarna)
- Fyll på med papper i multimaskinerna (skrivarna) så att det är fullt
- Fyll på med kuvert vid behov och se till att kuverten är rätt sorterade
- Töm batteriholkarna vid behov
- Släng gammalt material och se till att det i övrigt ser snyggt ut

### **Köket (internt)**

- Fyll på med kaffe, te, mjölk etc. i köket
- Torka av bänkarna och se till att det ser snyggt ut
- Fyll på med frukt i skålarna
- Sätt tidningarna i tidningsstället

### **Receptionen**

- Tänd eventuella ljuslyktor på receptionsdisken
- Öppna växeln
- Läs igenom receptionsmailen och säkerställ att beställningar blir omhändertagna och frågor besvarade
- 09.30 Sortera posten i postfacken
- 10.00 Fyll på med kaffe, te, mjölk etc i köken (externt/internt), torka av bänkarna samt se till att det ser snyggt ut, ställ ut fruktkorgarna
- Se till att torkyhållarna är påfyllda
- Se över rumsbokningar i de externa rummen och säkerställ att det inte är interna möten bokade i dessa rum

**Lilla kontorsronden** (14.30-15.00)

- Fyll på kaffe, te, mjölk etc i köken (externt/internt), torka av bänkarna och se till att det ser snyggt ut.
- Plocka ut diskmaskiner och gör en snabbstädning av köket (internt/externt)
- Gå igenom konferensrum/tysta rum som är lediga och gör en snabbstädning (ta bort kvarglömt, ställ i ordning, sladdar etc.)
- Säkerställ att skrivarstationerna är i gott skick och att material inte saknas (släng gammalt)

**14.30**

- Frankera dagens post
- Glöm ej posten i facken "Löner" och "Swebus Express" som ska skickas dagligen

**17.00**

- Stäng växeln
- Plocka i ordning i receptionen samt se till att externa ytan är städad
- Lås backoffice (båda dörrarna)
- Släck eventuella tända värmeljus

## 4 Viktiga sidan

### Direktnummer:

Går bra att ge ut, dock EJ nummer till Driftledning, VD samt om det på personen i växeln

OBS! Ge ej ut mobilnummer!

Direkt/mobilnummer till VD (finns flera) får ej lämnas ut! Koppla till respektive assistent eller lämna ut mailadressen (Se under Kontaktlista "VD")

Swebus Express, kundtjänst tfn 0771-218 218 (systerbolag till Nobina) – Vid förfrågningar om långfärdsbussar (om de ringer från mobiltelefon eller utlandet är tfn +46 36 290 80 00)

### Uthyrning av buss

Stockholm – CTL (sök CTL i växeln)

Övriga Landet – sök respektive ort i växeln koppla till huvudnumret

### Kvarglömt på buss (lokaltrafik)

Stockholm – sök respektive område, se öppettider respektive hittegods om hittegods är stängt hänvisa till SL Upplysningen tfn 08-600 10 00 (hittegods)

Övriga landet – sök i växeln på respektive ort, koppla till hittegods

### Klagomål

Sök på orten/område i växeln, koppla till respektive driftledning

### Depåer - Stockholm

*Kallhäll, Södertälje, Tyresö, Norrtälje*

### Förare som söker arbete

Stockholm - Rekryteringsavdelningen – sök rekr i växeln

Övriga landet – hänvisa till hemsidan (alla tjänster ska ligga ute) för att se respektive kontaktperson

Försäkringskassan – samtal från Försäkringskassan – Lönkontoret, sök lön i växeln.

Inköp – Jane Silverhjärta (kontorsavtal), Erik Junkrans (större avtal t.ex. drivmedel), Lars Åkesson (större avtal t.ex. drivmedel)

Pressfrågor – Rolf Kolmodin (vid olycka kopplar man dock till pressjouren ankn 5310)

Data/IT-support – IT Servicedesk tfn 0770-45 77 47 (internt)

Skadeavdelningen – Ulf Malmberg

Bussgods – tfn 020-441 442 (Vid förfrågningar om att skicka saker per buss)

### Fakturor:

Leverantörsreskontra      sök i växeln: leveran

Kundreskontra:              sök i växeln: kundres

Betalningar:                sök i växeln: betal

Redovisning:                sök i växeln: redov



## **5 Plats för egna anteckningar**