



Dokumentation

KFX – Padox
Receptionen

2014-09-08



Innehållsförteckning

Padox	3
1.1 Fakta i korthet	3
1.2 Företagspresentation.....	4
2 Arbetsuppgifter	5
2.1 Morgonrutin.....	5
2.2 Under dagen	6
2.3 Stängningsrutin.....	6
3 Lathund	7
3.1 A-Ö	7
3.2 Kontaktlista.....	10
3.3 Växelmanual	12
3.4 Instruktion Nespressomaskin.....	13
3.5 Medarbetare Padox.....	14
4 Plats för egna anteckningar.....	18

Pandox

1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Vasagatan 11 (Vasahuset), plan 9
<i>Postadress:</i>	Box 15, 101 20 Stockholm
<i>Växelnummer:</i>	08-506 205 50
<i>Faxnummer:</i>	08-506 205 70
<i>Växel:</i>	Avaya
<i>Hänvisningssystem:</i>	Vision 80/50
<i>Kontaktperson:</i>	Ingrid Löwy (vd ass)
<i>Reception:</i>	Sanna Andersson
<i>Hemsida:</i>	www.pandox.se
<i>E-mail:</i>	fornamn.efternamn@pandox.se
<i>Organisationsnummer:</i>	556030-7885
<i>Senast uppdaterad:</i>	2014-09-08

1.2 Företagspresentation

Pandox är en av Europas ledande aktörer inom hotellfastighetsmarknaden. Portföljen är av hög klass och omfattar 116 hotellfastigheter och tio egna operativa verksamheter med sammanlagt 24 800 rum. Affärsmodellen är att via ett aktivt och engagerat ägande välja mellan fyra driftsstrategier, situationsanpassade för varje enskilt hotell.

Hotellen är belägna i dels internationella dynamiska hotellmarknader som London, Berlin, Stockholm, Köpenhamn, Bryssel och Montreal, dels i stabila orter med hög andel inhemska efterfrågan som Bremen, Antwerpen, Göteborg samt svenska regions- och universitetsstäder. Samtliga hotell har starka naturliga lägen och en genomsnittlig storlek på drygt 240 rum vilket begränsar riskerna och ger förutsättningar för en effektiv drift.

Pandox har ett unikt nätverk i hotellmarknaden och arbetar tillsammans med många av de stora varunamnen såsom Hilton, InterContinental, Hyatt, Scandic, Crowne Plaza, Radisson BLU, Holiday Inn, Clarion, Quality, Elite, First eller genom oberoende distributionskanaler.

2 Arbetsuppgifter

2.1 Morgonrutin

- Larma av om du kommer först
- Starta TV (endast nyhetskanaler t.ex. nyhetsmorgon TV4, CNN etc.)
- Tänd upp lamporna i receptionen (lamppanel vid fönstret)
- Koka två kannor kaffe (Mocca Master, 10 vatten och 10 kaffe)
- Fyll på med dryck i kylan
- Töm diskmaskinen på ren disk och sätt in smutsig
- Nespresso-maskinen, töm behållaren med tomma kapslar, fyll på med mjölk, ta ett nytt sugrör samt munstycke (finns i lådan under kaffemaskinen)
- Se till att köket är rent och snyggt
- Starta och logga in i datorn (användarnamn: rec Lösenord: Password1)
- Öppna upp Vision (0, Enter, tel, Enter)
- Öppna upp Outlook och gå igenom mailen
- Öppna växeln 08.00
- Gå igenom att samtliga konferensrum är representativa
- Kontrollera faxen, lägg inkomna fax i respektive persons fack
- Lägg ut dagen tidningar i köket
- Posten levereras ca 09.30-10.00 (se "Posten" A-Ö)
- Skanna dagens inkomna fakturor (se bilaga "Fakturor")

2.2 Under dagen

- Ta emot och vidarebefordra inkommande samtal
- Ta emot besökare
- Inventera om det behöver köpas in mer smör, ost, yoghurt etc.
- Frukt/mjölk levereras på måndagar och onsdagar, lägg upp frukten på faten i köket och ställ in mjölken i kylan.
- Kontrollera faxen regelbundet under dagen, lägg inkomna fax i respektive persons fack
- Beställning av kontorsmaterial (se ”Kontorsmaterial” A-Ö)
- Inköp av smör, ost, yoghurt vid behov (Coop, centralen) kort finns att låna i receptionen, glöm ej att ta kvitto.
- Ta emot bud
- Beställning av bud
- Beställning av luncher
- Inköp av tårta/champagne
- Beställning av blommor
- Duka i konferensrum inför besök (kaffe, koppar, mineralvatten, glas, mjölk, socker och eventuellt en skål frukt)
- Duka ur och ställa i ordning konferensrum efter avslutat möte
- Koka en kanna kaffe innan lunch
- Extra tömning av återvinningskärlet (papper) (HA Industries)

OBS! Koppla växeln till Itell under lunchen 12.00-13.00

2.3 Stängningsrutin

- Plocka ur och ställ i ordning konferensrummen så att dessa är representativa
- Frankera den utgående posten
- Töm behållaren till Nespressomaskinen, håll ut mjölk som är kvar och ställ in i diskmaskinen, diska av munstycket.
- Plocka i smutsig disk i diskmaskinen och starta
- Stäng ned program
- Logga ur datorn och stäng av datorn
- Sätt den bärbara telefonen på laddning
- Nattkoppla växeln 17.00
- Stäng av TV
- Släck i receptionen
- Ta med den frankerade posten och lägg på brevlådan
- Om man är sist kvar, larma på

3 Lathund

3.1 A-Ö

- Blommor:** Florist kompaniet, kundnr: 50620550, levererar samt sköter om blommor varje måndag.
Vid extra beställning (ca 500-600 kronor) ring eller maila Florist kompaniet tfn 678 14 19, info@floristkompaniet.se
- Brand:** Receptionens närmaste brandsläckare finns på väggen i besöksrummet. Där finns även en utrymningsplan.
Lokalerna har automatiskt brandlarm
Uppsamlingsplatsen vid utrymning är Östra Järnvägsgatan vid entrén till Arlanda Express.
- Bud:** Inkomna bud läggs in på respektive persons rum.
Vid beställning av bud ring främst Ryska Posten tfn 08-662 77 11 (Stockholm/inrikes/utrikes).
- Direktnummer:** 08-506 20 + anknytningen (går bra att ge ut)
- Diskmaskinen:** Töm, fyll på med disk och sätt i gång maskinerna på morgonen och på eftermiddagen innan du går hem.
- Dryck:** Beställs via Hemberga Brunn, www.hembergabrunn.se
Användarnamn och lösenord finns i receptionsparmen.
Vattentornet är leverantör av vattenmaskinen. De kommer regelbundet och byter kolsyrepatronen. Om kolsyran ändå skulle ta slut kontakta Vattentornet.
- Fakturor:** Inkommande fakturor ska skannas.
Efter skanning lägg fakturorna i arkivboxen i receptionen.
- Fax:** Kopiatorn är en kombinerad fax och finns vid kopieringsstationen (ekonomi/fastighetsavdelningen).
Kontrollera regelbundet faxen under dagen och lägg ny inkomna fax i respektive persons postfack.
- Felanmälan:** Vid felanmälan av kopiator, växel samt projektorer i konferensrummen kontakta Office Management tfn 08-734 32 80

- Frankering:** Lägga kuvertet på vågen, portot automatiskt (all post frankeras med 1:a klass, A-post)
- Om brevet är för tjockt, frankera på en vit klisterremsa och klistra på kuvertet
- Frukt:** Piggess frukt tfn 08-761 54 96
Levererar frukt och mjölk på måndagar och onsdagar.
Måndagar – 2 korgar frukt
Onsdagar – 1 korg
- Födelsedagar:** Beställer champagne och tårta. Fråga personen som fyller år vilket tårta han/hon vill ha. Beställ från Vetekatten tfn 08-20 84 05 eller Lisa Elmqvist tfn 08-553 404 00.
Champagne, köp Moët 2 st flaskor.
Vid beställningar när Linda är borta tala med Ingrid.
- Första hjälpen:** Det finns en första hjälpen låda i köket
- Huvudägare:** Eiendomsspar AS, Vd Christian Ringnes. Norskt bolag.
Olaf Gauslå, Finansdirektör Eiendomsspar AS (ringer ofta och vill bli igenkänd)
- Inköp:** Inköp av t.ex. Bregott, ost (Greve), Yoghurt görs på närliggande affär tex. Coop, centralen. Det finns ett kort att låna i receptionen. Ta kvitto!
- Jurist:** Lindahls Advokatbyrå tfn 08-527 708 00, Mäster Samuelsgatan 20
- Konferensrum:** Det finns fyra stycken konferensrum
- | | |
|--|---------|
| Styrelserummet | 30 pers |
| Mellan konferensen | 12 pers |
| Lilla konferensen (vid Lougen) | 8 pers |
| Lilla konferensen (vid styrelserummet) | 8 pers |
- Se till att det är rent och snyggt i konferensrummen
 - Ställ i ordning stolar
 - Plocka undan sladdar etc.
 - Se till att det finns block, pennor och whiteboardpennor i skåpet
- Vid fel på projektorerna kontakta Office Management tfn 08-734 32 00.

- Kontorsmaterial:** Beställs i första hand via Kontorab (finns katalog i receptionen) antingen via nätet alternativt gå till butiken på Gamla Brogatan 29. Beställ alltid omgående om det är så att någon vill ha kontorsmaterial. Kontorsmaterialet finns vid kopieringsstationen (ekonomi/fastighetsavdelningen).
- Larm:** Rutiner för larmet fås vid utbildning. Vid fellarm kontakta Securitas tfn 08-737 15 11.
- Lunch:** Receptionen har 60 minuters lunch. Koppla till Itell mellan 12.00-13.00. Det går bra att ta med sig mat då det finns mikro i köket. Det finns även gott om restauranger i närheten.
- Lunchbeställning:** Lunch beställs via aptit.se
www.aptit.se
Inloggningsuppgifter finns i receptionsinfomappen.
- Lösenord:**
- Inloggning dator:**
Användare: rec
Lösenord: Password1 (obs stort P)
- Inloggning Vision:**
0 (Enter)
tel (Enter)
- Mobilnummer:** Det går bra att lämna ut mobilnummer. När du kopplar tryck 80 + de två sista siffrorna i anknytningen.
- Posten:** Sprätta post där personnamnet inte står överst. Sortera ut fakturorna och skanna dessa enligt bilaga "Fakturor".
- Taxi:** Vid beställning av taxi ring Taxi Stockholm tfn 08-612 00 00.
- Tunnelbana:** Närmaste tunnelbana/pendeltågsstation Centralen
- Årsredovisningar:** Padox årsredovisningar finns i de svarta förvaringsskåpen i receptionen. Det finns även fler årsredovisningar i korridoren vid Ingrid.
- Återvinning:** Det finns ett återvinningskärl för papper som står vid kopieringsstationen. Kärlet töms automatiskt av HA Industries varannan vecka. Vid extra tömning kontakta HA Industries tfn 08-445 77 00.

3.2 Kontaktlista

Analytiker:	Josefin Bergqvist, ankn 581 (analytiker) Marika Hilldoff, ankn 552 (mammaledig från Nov 2012) Jacob Rasin, ankn 571 (analytiker)
Ekonomi:	Ann-Sophie Forsmark, ankn 559 (föräldraledig tom dec 2011) Ulrika Norrbrink, ankn 597 Alexa Wennerstrand ankn 565 (Norgani) Susanna Jusslin ankn 562 (Norgani)
Ekonomichef:	Ulrika Greweståhl ankn 568 (controller) Assistent: Ebba Grundel ankn 575
Chefscontroller:	Jonas Törner, ankn 564 (chef över controller och analytiker)
Datasupport:	EVRY tfn 020-67 80 50, servicedesk.uppsala@evry.com (support och felanmälan)
Facilitymanager:	Christer Juujärvi ankn 555
Fastighetschef:	Magne Ramlo (Norge, Danmark, vissa delar Sverige) Stefan Kornhammar ankn 567 (södra och mellan Sverige) Göran Jedlov ankn 556 (norra och västra Sverige, Stockholm) Petter Kristensen ankn 8152 (Sverige)
Fastighetssupport:	Louise Ceder, ankn 583 (Padox) Therese Blomqvist ankn 558 (Norgani)
Finansdirektör:	Liia Nõu, ankn 580 (CFO) Senior Vice President Nils Lindberg, ankn 553 (senior advisor) Finans och försäkring
It ansvarig:	All IT är outsoursad till EVRY Jonas Törner (Padox)
Marknadschef:	Marika Hilldoff (1:a hand) Ingrid Löwy (2:a hand) Anders Nissen, VD
Receptionist:	Sanna Andersson tfn 073-375 6987. Ring om något är oklart, ingen fråga är för liten, går bra även vid sjukdom eller semester.
Personalchef:	Liia Nõu, ankn 580
Senior President:	Lars Häggström ankn 561 (Asset Management)

VD (CEO): Anders Nissen, ankn 560. Är Anders dörr stängd stör ej, tala med Ingrid Löwy istället!

VD assistent: Ingrid Löwy, ankn 569.

Vice President: Affärsområden
Henrik Molin ankn 584 och 8084 (Business Area)
Helge Krogsbøl ankn 574 och 8074 (Business Area)
Magne Ramlo ankn 566 (Norge, Danmark, delar av Sverige)
Erik Hvesser ankn 557 (Stockholm, Norra, östra Sverige)
Leif Kristen Olsen ankn 563 (Norge, Göteborg, västra Sverige)

3.3 Växelmanual

Svara i växeln: *”Välkommen till Padox”*

Starta/nattkoppla växeln gör du via den fasta växeltelefonen på bordet.
Tryck på knappen märkt ”Itell”

Fasta växeltelefonen

Svara: Lyft luren

Koppla: Transfer anknytning Transfer
(Lägg på när du hör signaler)

Ta tillbaka samtal: Om det är upptaget, ta tillbaka samtalet genom att trycka på knappen överst till vänster

Telefonkonferens: Tryck Conference, ring upp första deltagaren
Tryck Conference, ring upp nästa deltagare
När du ringt upp alla deltagare, tryck Conference och lägg på.
OBS! Du behöver inte slå någon nolla för en linje ut utan slå telefonnumret direkt.

Bärbara telefonen

Svara: svara som vanligt

Koppla: Tryck R + ankn och lägg på

Koppla till mobil: Tryck R + 88 + ankn och lägg på

3.4 Instruktion Nespressomaskin

- Sätt igång maskinen.
- Innan kaffemaskinen är klar att använda kommer maskinen att rengöra sig själv genom att köra runt vatten i systemet. Ställ därför en kopp under för att samla upp vattnet.
- Välj vilket kaffe du vill ha, placera kapseln i behållaren och tryck till ordentligt.
- Om man vill ha en enkel espresso tryck in knappen med den ”lilla koppen” efter det att man valt kapsel.
- Kaffe latte kan göras på olika sätt, om man vill ha mer kaffe i trycker man in den ”stora koppen” och tar sedan den mängd mjölk som man vill ha.
Om man vill ha en lite mindre kaffe i så trycker man på den ”lilla koppen”.
- Vid vanligt kaffe med lite mjölk, välj den bruna eller ljus bruna kapseln som kallas ”Lungo” och trycker på knappen med den ”stora koppen” (man kan se på färgen på kapseln hur starkt kaffet är, den mörkaste är starkast och de ljusare är lite svagare).
- Den röda kapseln är koffeinfri.
- För att skumma mjölk tryck på knappen bredvid munstrycket
Fyll mjölk i behållaren vid behov (mjölken kan max stå i 8 timmar).
- Den som är sist att gå från kontoret måste hälla ut mjölken som finns kvar i behållaren och sätta in den i diskmaskinen. Denna person stänger även av maskinen så att den inte står på.
- Om det står Service block – kontakta leverantören (tfn står på maskinen)

3.5 Medarbetare Pandox



Anders Nissen

CEO

anders.nissen@pandox.se



Liia Nõu

Senior Vice President, CFO

liia.nou@pandox.se



Nils Lindberg

Senior Advisor, Finance & Insurance

nils.lindberg@pandox.se



Lars Häggström

Senior Vice President, Asset Management

lars.haggstrom@pandox.se



Henrik Molin

Vice President, Business Area

henrik.molin@pandox.se



Helge Krogsbøl

Vice President, Business Area

helge.krogsbol@pandox.com



Aldert Schaaphok

Vice President, Operations

aldert.schaaphok@pandox.com



Erik Hvesser

Vice President, Business Area

erik.hvesser@pandox.se



Leif Kristen Olsen

Vice President, Business Area

leif.kristen.olsen@pandox.se



Magne Ramlo

Vice President, Property Manager

magne.ramlo@pandox.se



Jonas Törner

Head of Business Control & Intelligence

jonas.torner@pandox.se



Josefin Bergqvist

Senior Analyst

josefin.bergqvist@pandox.se



Vassilis Syropoulos

Director of Revenue, Pandox Belgium

vassilis.syropoulos@pandox.com



Marika Hilldoff

Analyst, Marketing & PR

marika.hilldoff@pandox.se



Petter Kristensen

Property Manager

petter.kristensen@pandox.com



Jacob Rasin

Analyst

jacob.rasin@pandox.se



Stefan Kornhammar

Property Manager

stefan.kornhammar@pandox.se



Frédéric Sturbois

Property Manager

frederic.sturbois@pandox.com



Göran Jedlöv

Property Manager

goran.jedlov@pandox.se



Jan Van Loock

Senior Advisor, Property Development Europe

jan.van.loock@pandox.com



Christer Juujärvi

Facility Manager

christer.juujarvi@pandox.se



Kate Vansteenkiste

Commercial Manager, Pandox Belgium

kate.vansteenkiste@pandox.com



Marjut Mikkola

Property Support

marjut.mikkola@pandox.com



Susanne Jusslin

Property Accountant

susanne.jusslin@pandox.se



Louise Ceder

Property Support

louise.ceder@pandox.se



Torbjørn Stensen

Property Accountant

torbjorn.stensen@pandox.com



Thérèse Blomqvist

Property Support

therese.blomqvist@pandox.se



Tomas Skeppstrand

Property Accountant

tomas.skeppstrand@pandox.se



Ulrika Grewe Ståhl

Controller

ulrika.stahl@pandox.se



Annelie Sundström Aguilar

Executive Assistant

annelie.aguilar@pandox.se



Ulrika Norrbrink

Property Accountant

ulrika.norrbrink@pandox.se



Ingrid Löwy

Executive Assistant

ingrid.lowy@pandox.se



Ann-Sophie Forsmark

Property Accountant

ann-sophie.forsmark@pandox.se

Sanna Andersson

Receptionist

sanna.andersson@pandox.se



Staffan Olsson

Director of Health, Sports & Coaching

staffan.olsson@pandox.se

4 Plats för egna anteckningar