



Bemanning & rekrytering med lyhördhet, flexibilitet & engagemang sedan 1986



Dokumentation

Kontorsfixarna – Quartz + Co Receptionen

Innehållsförteckning

Quartz + Co	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.....	7
3 Lathund	8
3.1 A-Ö	8
3.2 Kontaktlista.....	17
4 Plats för egna anteckningar.....	18

Quartz + Co

1.1 Fakta i korthet

Besöksadress:	Birger Jarlsgatan 7, 111 45 Stockholm
Postadress:	Birger Jarlsgatan 7, 111 45 Stockholm
Växelnummer:	08-614 19 00
Faxnummer:	08-614 19 29
Växel:	Telia Mobilväxel
Kontaktperson:	Dezirée Bergström
Receptionist:	Dezirée Bergström
Hemsida:	www.quartzco.dk
E-mail:	förnamn.efternamn@quartzco.com
Organisationsnummer:	556707-4165
Senast uppdaterad:	2011-01-11

1.2 Företagspresentation

Even though Quartz+Co is firmly rooted in the traditional, professional values of high-end management consulting, we founded the company in 2002 with the clear intention of changing the industry "from within". Our ambition is to become the leading consulting company in the Nordic region by utilising a unique alternative to the standard consulting model. A Nordic model with less dependence on standard methodologies and more emphasis on listening and giving advice based on the client's specific challenges and opportunities as well as our specific insight and experience.

In our work, we emphasise rigorous analysis, but also active implementation support in order to ensure impact and sustainable change – all delivered through pragmatic work processes, but first and foremost by a unified, talented and prepared team of individuals who see consulting as a profession rather than an early stepping stone on the career path. Put simply, this means that we engage our clients with more experts than project managers and with more senior than junior consultants. It also means that clients can expect more flexible co-operation, less fixed operating procedures, more listening and less talking. Our experience shows that this model leads to consistent delivery of high-quality solutions and client services, and, as a consequence, relevant and long-lasting relationships with leading companies and organisations, which is the only way to achieve our ambition. We call this Next practice management consulting.

2 Arbetsuppgifter

2.1 Morgonrutin

- Logga in i datorn (lösenord: Lars12345)
- Öppna upp Outlook och gå igenom inkomna mail
- Tänd upp alla lampor i reception och besöksyta
- Byt ut morgontidningarna mot dagens tidningar
- Släng SvD, spara Dagens Industri i hyllan, köket
- Tänd upp i köket (knappen på pelaren)
- Plocka ur och i diskmaskinen
- Rengöring av kaffemaskinen
- Häll ut den gamla mjölken ur termoserna och sätt in i diskmaskinen
- Töm spillbrickorna och kapselbehållarna
- Häll ut det gamla vattnet och fyll på med nytt
- Rengör munstycket till mjölkskummaren
- Tag en kall termos ur kylan och fyll på med en liter mjölk
- Sätt lock/munstycke/sugrör på termoserna och montera i kaffemaskinen
- Fyll på kylan med mineralvatten och pago (pago – under micron, mineralvatten – städsåpet)
- Torka av bänkar/ytor i köket så det är rent och fräscht
- Tänd ljusen i reception och kök
- Tänd alla lampor på fönsterbrädorna

2.2 Under dagen

- Ta emot och vidarekoppla inkommande växelsamtal
- Ta emot besökare
- Duka kaffe i konferensrum vid behov
- Iordningsställa konferensrum efter avslutade möten
- Hantering av taltest inför intervjuer samt rättning av dessa
- Måndagar gå igenom yoghurt/risifrutti i kylan ställa det som är äldst längst fram samt slänga de som är för gamla.
- Posthantering (posten kommer mellan 11.00-14.00)
- Påfyllning av kontorsmaterial i Printerrummet
- Påfyllning av papper i fax och kopiatorer
- Inbindning av presentationer (Ing-Maries rum)
- Inköp av tårta och champagne till födelsedagar
- Beställning av kontorsmaterial (Kontorab)
- Beställning av toner (Portal/Nya Atea)
- Beställning av vita block, Whitelines (Adlibris)
- Beställning av tryckmaterial (Justnu.centralen)
- Beställning av visitkort
- Beställning av kaffe (Nespresso)
- Beställning av dricka (Express Städ, Jonny)
- Beställning av Yoghurt, Risifrutti (Express Städ)
- Inköp till fredagspub
- Klagomål städning (Jonny, Express Städ)
- Felanmälan av fastighet (Hufvudstaden Fastighet)
- Felanmälan av kaffemaskin (Nespresso)
- Postutskick beställa hämtning (Posten Östermalm)
- Kontakt med leverantörer och hantverkare
- Iordningsställa arbetsplatser
- Musikanläggningen (Sonos)
- Fredagar förbereda inför Afterwork (fredagspub)

2.3 Stängningsrutin

- Plocka i diskmaskinen och starta (mån, ons, fre)
- Ställ in en tom termos (mjölken/kaffemaskinen) i kylan
- Torka av alla bänkar/ytor så det är rent och snyggt
- OBS, stäng ej av kaffemaskinen!
- Fredagar töm ur mjölken och sätt in termoserna i diskmaskinen så att mjölken inte står och surnar i kaffemaskinen över helgen.
- Släck alla levande ljus i kök och reception
- Logga ur datorn
- Sätt mobilen på laddning
- Släck lamporna i receptionen

3 Lathund

3.1 A-Ö

- Afterwork:** På fredagar förbereder man inför afterworken genom att ställa in öl samt vitt vin i kylan.
Maila ut att det är fredagspub kl. 16.00 i köket till samtliga på kontoret.
Duka i ordning och ställ fram glas, rött vin etc. till kl. 16.00
- Arbetstid:** 08.30-17.30
Lunch 12.00-13.00 (60 min)
- Arkitekt:** Ansvarig arkitekt Ulrika Yxfeldt (föräldraledig på halvtid) tfn 070-485 13 96.
Arkitekt Carl Michael Bonde tfn 076-526 76 52
- Besökare:** Skriv upp i kalendern i receptionen när någon väntar ett besök. Det finns en telefon (med bildskärm) i receptionen som det ringer på om någon vill komma in genom porten.
- Lyft luren, säg "Välkommen till Quartz + Co" Tryck på knappen för att släppa in.
 - Tryck på svarta knappen till vänster om skärmen i receptionen när du vill släppa in besökaren genom dörren in till kontoret.
 - Hälsa välkommen
 - Visa vart de kan hänga av sig
 - Be dem slå sig ned
 - Erbjud kaffe eller vatten
 - Meddela respektive person att deras besök kommit

Vid intervjuer är det annat förfarande se under "Intervju" A-Ö

Dricka: Det ska alltid finnas Pago juice samt mineralvatten (Loka neutral, citron, smultron och päron)
Maila beställning av dricka till Jonny på Express Städ, jonny@express-stad.se när det finns endast två backar mineralvatten kvar.
4 backar Loka Neutral
3 backar Loka Citron
3 backar Loka smultron
3 backar Loka Päron

Express Städ: Städar lokalerna tisdag och torsdag kväll samt lördagar

Från Express Städ beställs:

- Dricka (Pago/Loka)
- Biscotti (italienska skorpor)
- Städmaterial (diskmedel, disktrasa, toalettpapper etc.)
- Mjök (kommer automatiskt mån och ons)
- Fukt (kommer automatiskt mån och ons)
- Risifruitti och Yoghurt

Maila beställningar till jonny@express-stad.se

Ansvarig: Johnny Mantsinen tfn 070-795 02 65
Städansvarig: Wojciech Oller tfn 070-795 75 64

Vid klagomål på städningen maila eller ring Johnny

Fastighet:

Hufvudstaden Fastighet
Vid felanmälan maila till kundservice@hufvudstaden.se
Vid akuta ärenden ring tfn 08-762 90 10

Hantverksservice tfn 08-762 90 10
Ansvarig: Joakim Grapne tfn 070-182 90 31
Niklas Smedman tfn 070-540 21 25, niklas.smedman@teliasonera.com
Fredrik Spång kan anlitas för att tex sätta upp hyllor, montering av möbler, byte av lampor etc.
Alla arbeten debiteras Quartz, var noga med att skriva upp alla arbeten i kalendern, receptionen.

Elektrikeransvarig för ombyggnationen
Hasse Pedersen tfn 070-653 08 60

Arkitekt
Carl-Michael Bonde tfn 076-526 76 52
Ansvarig arkitekt Ulrika Yxfeldt (föräldraledig halvtid) tfn 070-485 13 96

Byggansvarig
Daniel Sundin tfn 070-699 95 36

- Frukt:** Måndag – två korgar
Onsdag – en korg + en påse bananer
Leverantör – Express Städ
- Fyll på med frukt på fatet som står på bordet vid soffgruppen i receptionen (släng gammal frukt).
- Födelsedagar:** Alla födelsedagar står uppskrivna i kalendern, receptionen
Till födelsedagar köper man tårter (kolla antalet som är på kontoret) samt champagne (för ca 300 kronor).
- Maila på morgonen (till alla förutom den som fyller år)
Vem det är som fyller år, hur mycket han/hon fyller, samt att alla är välkomna till köket kl. 15.00.
- Duka och gör ordning i köket till kl. 15.00
- Handkassan:** Det finns en handkassa i vänstra lådan i receptionen (nyckeln till skrinet finns i högra lådan vid pennorna)
- När du handlar av handkassan är det viktigt att alltid ta kvitto samt skriva på baksidan av kvittot vad som inhandlats samt till vem.
- Inbindningsmaskin:** Det finns en inbindningsmaskin för inbindning av presentationer etc. som står inne i Ing-Maries rum. Material till inbindning finns i förrådet vid Ing-Marie.
- Gör hål i presentationen först
 - Sätt inbindningsspiralen på plats och öppna denna
 - Passa ihop presentationens hål med inbindningsspiralen
 - För ihop spiralen
- Inredning:** Lampor, hatthylla etc. beställs från Evert Lindelöf AB, kontaktperson Stina Lindelöf tfn 070-497 82 42, www.lindelof.se

Intervju:

Första intervjun

Alla som är på en första intervju ska utföra ett Taltest. Frågorna är ett huvudräkningstest med multiple choice frågor.

- Det kommer en inbjudan på mailen, välj Accept
- Notera dag och tid i kalendern som ligger på bordet i receptionen.
- Boka konferensrummet om detta inte är gjort
- När personen som ska bli intervjuad kommer: hälsa välkommen, visa vart personen kan hänga av sig och visa direkt in personen i konferensrummet.
- Ge personen testhäftet (taltest)
- Be personen att läsa igenom de första två sidorna med information
- Be personen fylla i sina uppgifter på svarskortet
- Du ska ha två tidtagarur inställda på 35 minuter. Ge ett tidtagarur till den som ska göra testet och ta det andra själv. Starta båda tidtagaruren samtidigt.
- Lämna personen själv under testet
- När tiden är ute gå in och avbryt testet
- Informera personen att det går bra att ta en rast på 5 minuter
- Rätta provet (svaren finns under mappen "Question taltest" som ligger som en ikon på skrivbordet, "Taltest svar")
- Ge det rättade provet till konsulterna som ska hålla intervjun

Vid en andra intervju

- Ta emot och visa in i konferensrummet (inget test)
- Hämta ansvariga konsulter

Kaffe:

Espressokapslar och tillbehör beställs från Nespresso, kundnummer 15033

www.pro-nespresso.com

Inlogg: deziree.bergstrom@quartzco.se

Lösenord: danmark

8524 Espresso Forte

8533 Lungo Forte

8854 Ristretto

3044 Sugar Sticks

5105 New Cappuccion Kit (100 straw + nozzle)

3186 Dark chocolate, 2 x 200g

Säljare: Roger Karlsson tfn 08-522 283 65

roger.karlsson@nespresso-pro.se

Det går även bra att ringa Roger om man behöver göra en beställning.

Rengöring av kaffemaskinen (Nespresso)

- Ta bort munstycket
- Ta ur termoserna ur kaffemaskinen
- Häll ur mjölken ur termoserna och skölj ur innan du ställer in den i diskmaskinen
- Ta fram en ren termos ur kylan
- Fyll på med en liter mjölk och skruva på locket
- Tag fram ett nytt sugrör och munstycke (finns i skåpet längst till vänster under bänken)
- Töm och skölj av båda spillbrickorna, sätt tillbaka i maskinen
- Töm behållarna med använda kapslar, sätt tillbaka i maskinen
- Spola ur munstycket till mjölkskummaren några sekunder
- Sätt tillbaka termoserna och koppla in munstycket till mjölkskummaren.
- Töm behållarna med vatten och fyll på med nytt
- Torka av maskinen så den är ren och fräsch

Vid felanmälan av Nespressomaskinen se telefonnummer som står på maskinen.

Om det blir stopp i mjölkskummaren:

Försök spola ur munstycket (akta dig så du inte bränner dig på ångan)

Ta ett gem (ligger bakom kopporna ovan på kaffemaskinen) och för upp i munstycket.

Testa att spola ur munstycket igen

Presskaffe (till kaffebrickor möten)

- 1 kanna till ca 4 pers
- Koka upp vatten i vattenkokaren (i hörnan till vänster) OBS sätt på timern.
- Ta fram en kanna
- Häll i 7 stycken strukna mått (kaffemått finns i besticklådan)
- Fyll på med kokande vatten (inte högre än 2 cm från kanten)
- Sätt på locket
- Vänta 4 minuter (låt kaffet dra)
- Tryck försiktigt ned pinnen
- Vänd pipen mot öppningen
- Häll ut lite i vasken

- Konferensrum: Bokas via Outlook, Kalender
- Styrelserum 14 pers
 - Mötesrum 1 4 pers
 - Mötesrum 2 4 pers
 - Konferensrummet 10 pers

Vid tex styrelsemöten eller om de ber om kaffebricka i rummet så gör man 1-2 kannor "presskaffe" (se under "Kaffe" A-Ö)

Dukning 4 pers (duka på bricka)

4 koppar med fat

4 glas

1 kanna "presskaffe"

4 mineralvatten (neutral)

1 kanna mjölk

1 kanna med socker "sticks"

1 kapsylöppnare

1 fat med biscotti (skorpor) och mörkchoklad

4 servetter

Se till att iordningsställa konferensrummen efter avslutande möten i konferensrummen.

- Plocka undan
- Ställ i ordning stolar
- Sudda tavlan
- Torka eventuellt av bordet

Kontor Quartz: Danmark
Quartz + Co
Ryesgade 3A
DK-2200 Copenhagen N
Denmark
Tfn +45 33 17 00 00

Norge
Quartz + Co
Inkognitogata 35
NO-0256 Oslo
Norway
Tfn +47 22 59 36 00

Sverige
Quartz + Co
Birger Jarlsgatan 7
SE-111 45 Stockholm
Sweden
+46 (0)8 614 19 00

Kontorsmaterial:

Beställs via Kontorab i första hand, tfn 08-411 32 55
Kundnummer: 127348
Säljare: Carl-Fredrik Von Tothstein tfn 070-433 30 20,
carlfredrik.rothstein@kontorab.se

Om det är något som Kontorab inte har beställt av AGE tfn 08-626
30 80 eller order@age.se
Kundnummer: hä155235
Lösenord: F6SeOj
Säljare: Henrik Johansson tfn 070-288 37 14

Förrådet med kontorsmaterial finns mitt emot konferensrummet
vid klädhängarna.

Det finns även lite kontorsmaterial i printerrummet (fyll på
regelbundet om något håller på att ta slut)

Mjölk:

Express Städ levererar 4 liter mjölk måndag och onsdag i
samband med fruktleveransen.

Glöm inte att tömma ur termoserna med mjölk (kaffemaskinen)
innan du går hem på fredagen!

Musikanläggning:

Det finns en musikanläggning som styrs via receptionens dator.
Högtalare finns i kök, reception och kontorslandskap.

För att sätta igång musikanläggningen gå in via Sonos (ligger som
en ikon på skrivbordet)

Nätverk:

Det finns två stycken trådlösa nätverk. Ett för alla interna som
arbetar på Quartz och ett gästnätverk för besökare etc.

Lösenord nätverk:

Interna	insidesecond
Gästnätverk	insidequartzco

- Posten:
- Posten levereras mellan kl. 11.00-14.00
- Öppna all post som är märkt med endast företagsnamnet
 - Post märkta med namn läggs i respektive fack (köket)
 - Stämpla alla fakturor med konteringsstämpeln och lägg i Ing-Maries fack (blåa skåpet i hennes rum)

 - Övrig post utan namn läggs i Ing-Maries fack (blåa skåpet i hennes rum)

Vid utskick beställer man hämtning via Posten Transport
Östermalm tfn 08-781 20 13, fax 08-23 07 10

Kundnr: 20586624

Faktureringsunderlag skickas med försändelsen

www.posten.se/ptm/ptm_do.jsp?action=getInvoiceList

- Välj 1:a klass brev sändning inrikes
- Fyll i fakturaunderlaget i pdf filen på hemsidan, skriv ut och ge till postkillen när han hämtar försändelsen
- Fyll i transportbeställningen (finns i infopärmen) faxa den till Posten Transport Östermalm innan kl. 12.00 samma dag (ring och checka efter 1 timme att de fått beställningen)
- Hämta eller beställ bud för att hämta blåa backar på Företagscenter på Regeringsgatan 65
- Lägg i alla brev i de blåa backarna

Resebokningar: Om Anders Adrem vill boka en resa
Gå in på SAS och se avgångar/tidtabeller för att få fram lämplig avgång.
Maila uppgifterna till Helle Bronee (Quartz Danmark) som bokar resan.

Städ: Leverantör Stockholm Express Städ
Städning sker tisdag och torsdag kväll samt lördag

Vid klagomål på städningen kontakta ansvarig Johnny Mantsinen
tfn 070-795 02 65.

Städ: Wojciech Oller tfn 070-795 75 64

Toner: Beställs via Portal.se
Kundservice Andreas Donatello tfn 08-522 530 21

HP Color jet	Lilla skrivaren	CM4730 MFP AG-Q64
HP Color jet	Stora skrivaren	CM6030f MFP AG-CB
HP Color jet	Skrivare receptionen	CP1515n
Brother	faxen	2820

- Trycksaker:** Vid beställning av tryck kontakta JustNu Centralen tfn 08-20 96 20, centralen@justnu.se, www.justnu.se
Just nu ligger på Blekholmsterrassen 6, 111 64 Stockholm
- Flyern: 200g, uncoated paper (tjockare matt papper)
Brevet: 150 g eller 170 g, pappret heter "Munken Pure" (lite tjockare, passar bra som brevpapper)
- Tårta:** Till födelsedagar köper man in tårta (kolla antalet personer på kontoret)
Inhandla tårtan på Wienerkonditoriet (biblioteksgatan) eller Gateau (Sturegallerian)
Tag pengar ur handkassan, spara kvitto, skriv på baksidan av kvittot, födelsedags tårta samt till vem, lägg i kvittot i handkassan.
- Visitkort:** Maila beställning till Pia Møller (Quartz Danmark) sök i adressboken.
- Vid en beställning av visitkort till en ny anställd som aldrig fått tidigare skriv namn, mobilnummer, fax och email.
 - Vid beställning av fler kort till personer som tidigare fått visitkort, skanna det gamla visitkortet (högra koptatorn i printerrummet) och maila till Pia.
- Växel:** Telia mobil växel
Svara: "Välkommen till Quartz + Co"
Koppla: parkera samtal genom att tryck 2 samt tryck på avlyft lur, slå anknytning eller telefonnummer(inklusive riktnummer), tryck siffran 4, tryck på avlyft lur
- Växter:** Växterna sköts om av Ambius, som kommer och vattnar var tredje vecka och byter ut växterna varannan månad.
Kontaktperson Peter Wahlstedt tfn 070-846 40 45
- Whitelines:** Vita block "Whitelines" beställs via Adlibris
- Användarnamn: Quartzco
Lösenord: bistrojarl
- Randiga: Whitelines Note pad-orange glue A4 Lined (9186177044)
Rutiga: Whitelines Orange Glue A4 Aquared WL06 (9186177060)

3.2 Kontaktlista

Ekonomichef:	Ing-Marie Schmidt – Sverige Charlotte Bender – Danmark
IT ansvarig:	Lars Kristensen (Danmark)
IT support:	Maila Lars Kristensen (Danmark)
Konsulter:	Mattias Karlsson Hannes Wikander Erik Pedersen Carl Börjesson Carl Christian Hammar Jesper Altrén
Kontorsansvarig:	Dezirée Bergström – Sverige Helle Bronée – Danmark
Partner:	Björn Aronsson Niels Koggersbøl Emil Ohlsson Patrik Svensson
VD:	Anders Adrem – Sverige Hans Henrik Beck – Danmark

4 Plats för egna anteckningar