



Dokumentation

KFX – TD Tech Data
Servicecenter

2015-03-09



Innehållsförteckning

Tech Data.....	3
1.1 Fakta i korthet	3
1.2 Företagspresentation.....	4
2 Arbetsuppgifter	4
2.1 Morgonrutin.....	5
2.2 Under dagen	6
2.3 Eftermiddagsrutin	7
2.4 Veckoschema	8
3 Lathund	9
3.1 A-Ö	9
3.2 Kontaktlista.....	14
4 Plats för egna anteckningar.....	26

Tech Data

1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Fagerstagatan 18 B (Lunda)
<i>Postadress:</i>	Box 56, 163 91 Stockholm
<i>Lastkaj:</i>	Domnarvsgatan 2 B, port 3 (större transporter)
<i>Växelnummer:</i>	08-795 20 00
<i>Faxnummer:</i>	08-795 20 01 (huvudfax)
<i>Kontaktperson:</i>	Madeleine Trojmar
<i>Servicecenter:</i>	Robert Avar
<i>Hemsida:</i>	www.techdata.nu
<i>E-mail:</i>	förnamn.efternamn@techdata.nu
<i>Organisationsnummer:</i>	556231-4533
<i>Senast uppdaterad:</i>	2015-03-09

1.2 Företagspresentation

Tech Data Corporation grundades 1974 och är en ledande distributör av IT-produkter, med över 100 000 kunder i 100 länder.

Företagets affärsmodell ger leverantörer och tillverkare av tekniska lösningar möjlighet att kostnadseffektivt sälja till och ge stöd åt slutanvändare som är allt från små och medelstora företag till stora bolag.

Under verksamhetsåret 2008 hade Tech Data 23,4 miljarder dollar i försäljningsintäkter och ligger på plats 105 på FORTUNE 500.

2008 förvärvade Tech Data vissa tillgångar i Scribona AB, ett noterat bolag med IT-distribution i den nordiska regionen och verksamhet i Sverige, Finland och Norge. Förvärvet var ett viktigt steg i Tech Datas strategi att driva tillväxt och utnyttja den infrastruktur som finns i Europa samt öka Tech Datas närvaro som ledande IT-distributör i Norden.

Kommunala färdmedel:

Du tar dig lättast till Tech Data via buss 517 från Kista T-bane station eller Spånga Station, alternativt buss 157/517 går även från Spånga Station.

Viktigt är att ha god marginal när man väljer då det är viktigt att vara där i god tid innan för att hinna med att öppna växeln kl. 08.00.

TD Techs lager ligger i Jordbro:

TD Tech Data
Lillsjövägen 19
136 50 JORDBRO

2 Arbetsuppgifter

2.1 Morgonrutin

- Tänd upp ljuset i rummet
- Lås upp skåpet med kontorsmaterial
- Logga in i datorn
- Öppna upp Outlook
- Gå igenom inkomna mail
- 08.30 Sortera inkommande post
- 09.00 Fakturorna hämtas av Finace
- Kafferunda/påfyllning
- Måndagar – leverans av mjölk, fördela i de fyra kökens kylar
- Måndagar – leverans frukt, ställ ut korgarna på respektive plats
- Sortera fakturorna som skrivits ut under natten (skrivaren direkt till höger om skrivbordet) se ”Kundfakturor” A-Ö.
- Fyll på med papper i fakturaskrivaren (vita sidan uppåt med blå undersidan som sidhuvud)
- Ca 09.30 hämtar PEX backen med försändelser till Lagret i Jordbro. OBS! se till att de även får med sig eventuella paket som ej får plats i backen.
- Gå igenom konferensrummen så dessa är representativa (fyll på med pennor och block samt plocka undan)

2.2 Under dagen

- Ta emot större försändelser på lastbryggan
- Fyll regelbundet på med A4 papper vid kopieringsstationerna/skrivarna (6 stycken)
- **Kontrollera regelbundet huvudfaxen (postrummet) lägg i respektive fack**
- Påfyllning av lagret med kaffe och tillbehör vid kaffemaskinerna (ca en gång i veckan)
- Påfyllning av loggade kuvert, vadderade kuvert samt brevpapper i skåpen i postrummet
- Påfyllning av läskautomaterna (3 stycken) regelbundet
- Vid behov tömma behållarna med returburkar (3 stycken) och sätt i en ny påse (finns i förrådet för toner)
- Spara säckarna med returburkar nere i förrådet i garaget
- Ta hand om mjölkleveransen (måndagar ca 11.30) fördela i de fem kökens kylskåp
- Byte av toner i kopiatorer och skrivare
- Byte av trasiga lampor
- Felanmälan av kontorsmaskiner
- Felanmälan av fastigheten (FastPartner)
- Felanmälan av kaffemaskiner
- Beställning av läsk/hämtning av returburkar (Coca Cola Cold Drinks)
- Beställning av toner
- Beställning av kontorsmaterial
- Beställning av bud (Stockholm – PEX)
- Beställning av företagspaket
- Inköp kontorsmöbler
- Skicka rekommenderade försändelser
- Beställning av företagspaket (Pacsoft online)
- Beställning av smörgåsar, juice, tårter etc. (Ekeby Bageri)
- Påfyllning av första hjälpen tavlor
- Flytt av kontorsmöbler
- Service av diverse bord
- Stopp i toaletterna
- Hålla ordning på kontoret, ta bort skräp, kartonger etc. som står i korridorerna
- Byte av vattendunken, receptionen vid behov
- Påfyllning av muggar till vattendunken (receptionen)
- Förbereda inför nyanställningar (fack, möbler, kontorsmaterial etc.)

2.3 Eftermiddagsrutin

- Ca 12.30 internleverans (PEX) från lagret i Jordbro
- Onsdagar – leverans av fruktkorgar, ställ ut i lokalerna
- Kafferunda – fyll på kaffemaskinerna (6 stycken) med kaffe, mjölk och socker
- Lätt rengöring av kaffemaskinerna samt tömning av sump och spillbricka
- Tisdagar hämta upp de tömda kärlen för pappersåtervinning från lastkajen, plan 3
- Sortera utgående fakturor allt efter att dessa inkommer
- Kuvertera och frankera de utgående fakturorna (kuverteringsmaskinen).
- Måndag eftermiddag kör ned de fulla återvinningskärlen med papper till lastkajen (ställ precis innanför dörrarna)
- Frankera den utgående posten
Hämtas 16.30, OBS! 15.30 fredagar. Var klar i god tid innan!!

2.3.1 Stängning (17.00 mån-tors, 16.30 fredagar):

- Lås skåpet med kontorsmaterial
- Stäng ned samtliga program
- Logga ur datorn
- Släck lamporna i rummet
- Lämna nycklarna till receptionen

2.4 Veckoschema

Måndagar:

- Frukt levereras under morgonen, följ med och öppna hissen till våning 6
- Ca 11.30 levererar Mat på Jobbet 28 liter mjölk, fördela mjölken jämt i de fem kökens kylskåp.
- Kör ned fulla pappersåtervinningskärl till lastkajen, ställ kärlen strax innanför dörrarna.

Tisdagar:

- Hämta upp de tömda pappersåtervinningskärlen under eftermiddagen (står längs väggen inne vid lastkajen)

Onsdagar:

- Kontrollera att det finns loggade kuvert, vadderade kuvert och brevpapper i skåpen inne i postrummet. Fyll på vid behov (förrådet, garaget)

Torsdagar:

- Kontrollera skrivare och kopiatorer, fyll på papper i tillhörande skåp vid behov samt se om tonern är slut.
- Frukt levereras mitt på dagen, följ med och öppna hissen till våning 6

Fredagar:

- Tidig hämtning av posten kl. 15.30

3 Lathund

3.1 A-Ö

Arbets tid: 08.00-17.00 (16.30 fredagar)

Bud: **Beställning**
Stor Stockholm – PEX tfn 020-96 96 96, kundnr 20503240

Budtyper:

Ekonomibud – leverans tidigast efter tre timmar

Normalbud – levereras inom två timmar

Panikbud – levereras så snart som möjligt

Pex handhar TD Techs interna postslinga mellan kontoret och lagret i Jordbro.

- Hämtning ca 09.30 (post till medarbetarna/lagret)
- Leverans Spånga ca 12.30 (post från lagret och personalköp)

Sverige – Företagspaket, Pacsoft on-line

Se "Företagspaket" A-Ö

Utomlands – UPS

Vid brådskande brev eller paket utomlands kontaktar man UPS.

UPS-etiketter finns i den genomskinliga brevkorgen på skrivbordet (där ligger även gamla som man kan använda som mall).

UPS tfn 077-662 20 77

Kundnummer: 586F89

När du ringer fråga vilken "service level" (pris/frakttid) som passar bäst.

Detta fylls i rutan "service level" på etiketten

Om du bara ska skicka dokument passar service level "express saver"

Stoppa dokumentet i ett hårt fodral märkt "UPS" (finns under postfacken)

Inkommande bud

Vid mindre bud (direkt till plan 5)

Ta reda på vart den ska

Retur ska det skickas till lagret i Jordbro

- Märk paketet RMA
- Du måste även kvittera paketet
- Det finns en skanner i P&V-rummet som du kopplar in i datorn genom usb-sladden
- På skrivbordet finns en Excel-fil med namn "kvittenslista"
- Öppna upp denna och skanna streckkoden på paketet
- Den ska då dyka upp i listan
- Fyll i hur många kolli det rör sig om och tryck på "Save end send" genom fliken "file"
- Mailen dyker up
- Välj "Attach file" så att kvittenslistan följer med och skickar detta till buden@techdata.nu
- Lägg paketet på bordet i P&V-rummet märkt "lagret i Jordbro"
- Hämtas av internslingan runt 09.30.

När budfirmor ringar angående leverans av pallar, kontrollera att det ska till spånga och inte till lagret i Jordbro.

OBS! plastad pall får ej brytas. Avlastning sker vid lastkajen (se "Lastkaj" A-Ö)

Det finns en transport hiss mellan lastkajen (plan 3) och plan 6 (speciellt passerkort krävs, finns i receptionen)

Transporthissen finns vid financeavdelningen (plan 6) och den leder ned till vänster sida av lastkajen (plan 3).

Om man ska frakta något mellan plan 5-6 måste man ta hissen ned till lastkajen, gå igenom till andra sidan och sedan ta hissen upp till plan 5 (vid säljavdelningen).

Fastigheten:

Vid felanmälan av fastigheten kontakta FastPartner.

Vid ej akuta ärenden på in på www.fastpartner.se och klicka på felanmälan.

Vid akuta ärenden ring tfn 08-28 70 00

Frukt:

Fruktbudet levererar fruktkorgar varje måndag morgon ca 09.00 samt onsdag eftermiddag ca kl. 13.00.

Ta en runda och se hur korgarna är utplacerade i lokalen så du vet vart du ska ställa de nya korgarna när de levereras.

Samla ihop de tomma korgarna innan budet kommer och ställ i P&V-rummet, så tar fruktbudet dessa innan han/hon går.

Konferensrum:

Gå igenom att konferensrummen är representativa varje morgonen.

Se till att det finns pennor, block och stora blädderblock.

Kontorsmaterial:

Staples tfn 033-20 65 50
Kontaktperson Malin Fernström tfn 070-698 22 92,
malin.fernstrom@staples.se

Allt kontorsmaterial, kopieringspapper, fakturapapper och kuvert beställs via Staples.

Städfirman beställer även städmaterialet via Staples. Detta material levereras via bud/posten. Allt städmaterial ska upp till plan 6 via varuhissen.

Kuvert:

Inne i postrummet finns det kuvert med logga i skåpen under postfacken. Här finns även vadderade kuvert och brevpapper. Kontrollera regelbundet (ca en gång i veckan) och fyll på så att det aldrig tar slut. Mer kuvert och papper finns i förrådet, garaget.

Lampor:

Lampor och lysrör finns inne i skåpet inne på vaktmästeriet (skåpet bredvid kontorsmaterialet)

Återvinning av lampor och lysrör finns nere i miljörummet vid lastkajen

Lastkaj:

Domnarvsgatan 2 B Port 11
Större leveranser, pallar och skrymmande gods hänvisas till lastkajen.

Lastkajen ligger på plan 3 (via transporthissen)

För att ta sig ned till lastkajen krävs ett speciellt passerkort (finns i receptionen)

För att öppna dörrarna till lastkajen dra i snöret i taket (framför vikedörrarna). För att dörrarna inte ska stängas, skjut för plåten (på höger sida) så att fotocellerna blockeras.

OBS! glöm inte att skjuta tillbaka plåten igen när du lastat klart.

Lastkajen stängs runt kl. 16.00 och har ibland ej öppet runt röda dagar, men det finns en nyckel på "vaktmästarnyckelknippan" som går till dörren (i vikedörrarna)

Fastighetspartner tillhandahåller miljöstationer på lastkajen för lampor, lysrör, batterier etc. Finns i rummet utan vid transporthissen

Vid lastkajen finns en wellpapps komprimator (endast för kartonger, fria från frigolit och plast)

Varje tisdag kommer HA Industrier (tfn 08-445 77 00) till kajen och tömmer kontorets blå/vita kärlen (pappersinsamlingen). Rulla ned kärlen som behöver tömmas varje måndag eftermiddag och hämta de tomma kärnen på tisdag eftermiddag.

Läskautomater:

Fyll kontinuerligt på läsk i maskinerna. Knapparna lyser när en sort är slut.
Det finns två stycken maskiner.
Läsken beställs via Coca Cola Cold drink tfn 020-54 45 25, kundnr 111130
Ca en pall med blandad dryck beställs åt gången.
Vid beställning begär även hämtning av returburkar (när man samlat på sig ca 10 säckar)
Varje säck ska förslutas med ett band som är märkt med en etikett med TD Techs kundnr.
Förslutningsband, etiketter samt säckar finns i förrådet på plan 5 (A-nyckel krävs)

Säckarna med returburkar förvaras nere i förrådet i garaget.

Förrådet av läsk finns i förrådet på plan 5

Returbehållare för pantburkar finns utställt både på plan 5 och 6 (totalt tre stycken)

Ansvarig för avtalet är Madeleine Trojmar i receptionen

Mjölk:

Convini levererar mjölk (28 liter) på måndagar ca kl. 10.30.
Fördela mjölken jämt i de fyra kökens kylskåp.
Ställ de tomma mjölkbackarna i förrådet på plan 6 (bakom "solen"). Hämtas av Mat på Jobbet.

Personalköp:

När någon handlat på personalköp kommer det med internposten (PEX) från lagret i Jordbro.
Ställ paketet i postrummet och maila mottagaren att det har fått paket.
Efter internposten kommit ca 12.30 kontrollera om det kommit en kvittenslista på faxen. Sätt in listan i pärmen bredvid faxen.
Varje gång en anställd hämtar ut ett personalköp skall de signera köpet på listan.

Skrivare/kopiatorer:

Kontroll av skrivare och kopiatorer sker ca en gång i veckan.
Fyll på med kopieringspapper i tillhörande skåp samt att tonern inte är slut.
Kopieringspapper finns i förrådet, garaget.

Vid fel på kopiatorer och skrivare ska personalen skicka en "Ticket" till IT-avdelningen. Detta är inget som Servicecenter ansvarar för.

Städ:

Städ sköter själva beställningen av material från Staples.
Levereras till lastkajen. Kör upp burarna till plan 6 via varuhissen. Städ plockar själv upp varorna. Kör ned de tomma burarna till lastbryggan nästkommande dag.

Toner:

Toner finns i förrådet på plan 5.
Se instruktionerna på tonerlådan.

På skrivarna står ett serienummer som ska uppges när du beställer ny toner via Ricoh tfn 020-734 734.
Om det är en skrivare som ej har serienummer så kan du fråga Sinan på IT-avdelningen.

Vattenbehållare:

Står utanför receptionen.
Se till att den aldrig är tom samt att det alltid är påfyllt med plastmuggar.

Töm spillbrickan regelbundet
Vinkla upp den översta delen och lyft upp mot dig och uppåt (som en bagagelucka). Sedan tar du själva spillbrickan och drar uppåt.

Vid byte av kolsyrepatron ring kaffeKnappen tfn 08-34 55 55

Återvinning:

Pappersåtervinning

HA Industrier tfn 08-445 77 00 tömmer återvinningskärnen varje tisdag. Kör ned fulla kärnen till lastkajen på måndag eftermiddag. Ställs precis innanför dörrarna. Hämta upp de tomma kärnen under tisdag eftermiddag.

Wellpapp

Ute vid lastkajen finns en wellpapps komprimator endast för kartonger. OBS dessa ska vara fria från frigolit och plast (finns en soptunna bredvid för sådant avfall)

Miljörum

Det finns ett rum utanför transporthissen innan lastkajen där man kan slänga lampor, lysör, batterier etc.

Toner

Använd toner samlas i kartonger och skickas med internposten (PEX) till lagret i Jordbro.

Pantburkar

Det finns tre stycken behållare för pantburkar. När dessa är fulla förslut varje säck med ett speciellt band där man klistrar på en lapp med TD Techs kundnummer (111130). Sätt i en ny säck i behållaren

Säckar, band och märketiketter finns i förrådet på plan 5 (toner/läsk).

Ställ de fulla säckarna i förrådet nere i garaget.

Beställ hämtning av burkarna samt beställning av dryck (en pall blandad dryck) när man samlat på sig 10 säckar (Coca Cola Cold drinks tfn 020-54 45 25)

3.2 Kontaktlista

<i>Finansdirektör:</i>	Sverige – Siebren De Boer Norden – Christian Auring
<i>Försäljningschef:</i>	Stefan Olsson
<i>Inköp:</i>	Kontorsmaterial – Robert Avar Lokaler – Madeleine Trojmar Data – Maciej Federow (sitter i Polen)
<i>Internservice:</i>	Robert Avar, ankn 3609 (vaktmästare) Handhar bud, post, paket, beställning av kontorsmaterial, frukostmackor, tårter, felanmälan fastighet mm
<i>IT-chef:</i>	Maciej Federow (sitter i Polen)
<i>IT-support:</i>	Jimmy Kindstrand ankn 2069 (08-795 20 69) Sinan Kayhan ankn 3040 (08-56 47 30 40)
<i>Kreditchef:</i>	Rebecca Larsson
<i>Logistikchef:</i>	Lars Hougaard
<i>Lokalansvarig:</i>	Madeleine Trojmar
<i>Marknadschef:</i>	Matilda Engström
<i>Personaldirektör:</i>	Sverige – Sofie Lärka
<i>VD:</i>	Sverige – Benjamin Hirschfeld, ass. Sara Lagerström ankn 3902 Norden – Oyvind Sether, ass. Sara Lagerström ankn 3902 North Europe – Jonas Elmgren, ass. Lena Berglund 2079

3.3 Kaffemaskiner

Det finns fem stycken kaffemaskiner.

Dessa ska tömmas på sump och spillvatten minst en gång om dagen.

Kaffet levereras av kaffeknappen som även utför service på kaffemaskinerna en gång per månad.

Fyll på kaffemaskinerna med kaffe, socker, muggar etc. varje förmiddag

Fyll även regelbundet på med kaffe och tillbehör i lådorna, köket.

I vissa kök finns även en vanlig kaffebyggare. Till dessa används småpåsar med malt bryggkaffe som även ska finnas i ett lager i en av kökslådorna.

3.3.1 Förråd för kaffe

Kaffeförrådet finns på plan 6, bakom ”solen”

I förrådet ska det alltid finnas följande produkter från kaffeknappen:

- Zoega Maron – vanliga bönor
- Espresso bönor
- Kaffefilter på rulle som används i vissa av maskinerna
- Rengöringstablett och pulver
- Torrmjök
- Chokladpulver
- Zoega Dark Zenith – bryggkaffe småpåsar
- Kaffefilter till byggare

I förrådet finns även produkter från Convini

(behöver ej beställas, Convini kommer och fyller på en gång per månad):

- Te
- Socker
- Sukketter
- Pappersmuggar
- Plastglas
- Kartonger med ”trekantmjök”
- Laktosfri långhållbarhetsmjök

Om något ändå börjar ta slut ring Convini tfn 020-12 12 01 (receptionen)

3.3.2 Beställningar Kaffeknappen

Beställ via Stefan Lundin tfn 08-506 639 79, 070-775 81 27, stefan.lundin@se.nestle.com

3.3.3 Felanmälan

Ring till Kundtjänst tfn 08-34 55 55

3.3.4 Påfyllning kaffe

- Öppna dörren med isittande nyckel
- Fyll på med bönor i plastbehållaren

På vissa finns det två behållare, en för vanliga bönor (högra) och en för espressobönor (vänstra)

För påfyllning av mjölk, socker och choklad

- Lyft på den vita plasttratten och tag ut behållaren
- Fyll på med det som saknas
- Sätt tillbaka behållaren och tryck ner plasttratten igen
- Du kan även öppna locket och fylla på ovanifrån

3.3.5 Byte av filter

Det finns två olika sorters kaffemaskiner, bönmaskin (utan filter) och filtermaskin (med filter)

Vid byte av filter indikeras detta i displayen

- Öppna maskinen
- Tryck på knappen som ser ut som filtret i maskinen (insidan av dörren)
- Håll in den så att plastbehållaren lyfts
- OBS! innan du tar bort filtret titta hur det sitter
- Sätt in det nya filtret på samma sätt
- Håll in knappen (som ser ut som ett filter) igen för att trycka ned plastbehållaren på plats

OBS! om maskinen säger att det inte finns något filter, tryck in filterrullen så att den nuddar innerväggen. Det brukar hjälpa.

3.3.6 Daglig rengöring

Varje dag ska sumpen och spillbrick/spillhink tömmas

Töm kaffesumpen genom att byta ut sopsäcken som sitter längst ned i maskinen

Om det är en liten kaffemaskin som står på bänken – släng kaffe sumpen som finns i den svarta lådan (finns ingen påse)

På bönmaskinerna finns en spillhink som man tömmer på vatten varje dag. Den sitter under maskinen. Dra ut den, töm, skölj av och sätt tillbaka.

Torka gärna av maskinen utvändigt (runt kopphållaren och droppskålen) så det ser rent och snyggt ut.

Ta ut spillbrickan och ”nätet” under kopphållarna och skölj av dessa

3.3.7 Veckorengöring

Varje vecka ska man veckorengöra kaffemaskinerna (oftast fredagar)

Filtermaskinen

- Öppna dörren
- Placera en stor tillbringare under munstycket
- (tillbringaren står i underskåpet på någon av maskinerna)
- Håll i pulverrengöringen (vit liten påse) i bryggskålen där kaffet åker ned
- På insidan av maskinen finns en knapp som ser ut som en borste
- Håll in denna och tryck sen på ”Starta rengöringen” i displayen utsidan av maskinen
- Rengöringen startar (tar ca 5 minuter)

Övriga kaffemaskiner

- Öppna dörren
- Ställ en tillbringare under munstycket
- Tag den lilla gröna nyckeln, stick in i hålet på sidan av dörren och vrid om
- Lägg en rengöringstablett i bryggskålen
- Starta rengöring via displayen på framsidan av maskinen

3.3.8 Om maskinen hänger sig

- Öppna dörren
- Tryck på on/off-knappen (du kommer åt den genom att ta ut sumplådan)
- Ett pip hörs
- Stäng maskinen

3.4 Posthantering

3.4.1 Inkommande post

Inkommande posten levereras ca 08.30

Sortera och öppna

- Brev där personens namn står över företagsnamnet – öppna ej!
- Övriga brev där namnet ej står överst – öppna, låt ligga kvar i kuvertet och lägg i resp. fack

Sortera ur alla inkommande fakturor

Sprätta

Ta fakturorna ur kuverten

Lägg fakturorna i en hög i facket ”Fakturor”

Ekonomiavdelningen hämtar fakturorna ca kl.09.00

Post till personer delas ut i respektives fack

Instruktioner vilka anställda som tillhör vilket fack finns i den svarta pärmen märkt ”inkommande post”.

Det finns en ”sprättmaskin” startknappen sitter på baksidan av maskinen

Om maskinen inte startar eller stannar – tryck in kåpan på höger sida av maskinen (säkerhetsåtgärd)

Lägg kuvertet på vänster sida av maskinen (som en skidbacke), håll lätt emot så att inte alla kuvert åker igenom på en gång.

OBS! Akta dina fingrar, i kåpan sitter själva kniven!

Bankpapper	Bankärenden
Skatteverket	Satu Olsson
Svenska returfakturor	Kundservice
Återförsäljningsansökan	Kundservice

Post till personer som slutat och om det inte finns något fack eller är osäker – fråga receptionen

Vid utebliven leverans eller vid beställning av nya blåa postbackar ring tfn 010-436 04 27 (Posten i Spånga, Kronofogdevägen 54, 163 00 SPÅNGA)

3.4.2 Utgående post

Den utgående posten ska sorteras, kuverteras och frankeras

Börja frankera i tid så att den är klar när posten kommer och hämtar

Måndag tom torsdag kl. 16.30

Fredagar kl. 15.30

Dag innan röd dag kan det bli en tidigare hämtning

Kund och kreditfakturer

Kund och kreditfakturorna printas under natten

Viktigt att ALLTID fylla på med papper när du hämtar fakturorna (pappersfacket får aldrig bli tomt). Vita sidan ska vara uppåt med den blåa undersidan som sidhuvud. När pappret är slut finns det ett reservförråd med papper i garaget (där finns även kuvert). Nyckel krävs.

Sortering av kund och kreditfakturer

Sortera upp fakturorna i högar

- 1-sidiga, 2 sidiga och 3 sidiga fakturer sorteras upp i olika högar
- Kunder med 4-8 sidor häftas ihop med "rak klammer" i vänstra övre hörnet (viktigt att vara noga med häftningen så att det inte blir trassel i kuverteringsmaskinen)
- 8 sidor och uppåt skall stoppas i C4 kuvert (efter att man kontrollräknat dem) med vänsterställt fönster
- Utländska fakturer sorteras för sig (pga. annat porto)

Kontroll räkna alla högarna så att det är rätt antal i 1, 2 och 3-högarna

Kontrollera även att det är samma namn/adress på samtliga, även på de häftade och de större buntarna som skall stoppas i kuvert.

1, 2 och 3-högarna + 4-8- högen läggs sedan för kuvertering

De häftade (4-8:orna) kan köras i maskinen som 1.or (Se instruktioner kuverteringsmaskin)

De stora buntarna i kuvert lägger man i utgående postlådan.

3.4.3 Kuverteringsmaskinen (Neopost)

(vid felanmälan tfn 08-445 97 80)

Välj ”jobbval” i displayen

Bläddra med pil upp/ner för önskat jobb

Jobb 1 – 1 sidiga fakturor

Jobb 2 – 2 sidiga fakturor

Jobb 3 – 3 sidiga fakturor

Jobb 4 – Manuellt, ihopstående buntar

- Bekräfta med OK-knappen
- Lägg fakturorna i det understa plastfacket (vik ut plexiglaskanten för att få fakturorna på plats)
- Fakturorna ska läggas med texten uppåt och framåt
- Fäll tillbaka plexiglaskanten
- Tryck på den gröna plastknappen
- Bekräfta med OK
- Tryck på den gröna plastknappen
- Ett test kuvert kommer ut – släng
- Fakturorna matas ut i kuverten
- Ta bort högarna allt eftersom
- Tryck på återställ

Gör samma sak med övriga fakturor glöm dock inte att ändra till rätt jobbval!!!

Manuellmatning (ihopstående fakturor)

- Välj jobbval 4/Hand
- Bekräfta med OK
- Tryck på den gröna plastknappen
- Bekräfta med OK
- Tryck på den gröna plastknappen igen
- Testkuvert kommer ut – släng
- Lägg de ihopstående buntarna en och en i det översta postfacket (mata in manuellt)
- OBS! Viktigt att lägga in den rakt så att maskinen inte drar in dem snett.
- När man är klar, stäng av med den röda platsknappen

Återställ alltid till ursprungsläget jobbval 1 när man har kuverterat klart

Tryck OK

Påfyllning av kuvert

Vänsterställda fönsterkuvert finns under maskinen

Lägg kuverten med fönstret uppåt och utåt

I fall kuverten tar slut hämta nya i förrådet, garaget.

Papperstrassel

Vid papperstrassel får utmatet ej dras inåt. Tryck handtaget uppåt och lyft. Samma sak gäller för inmatet.

Tips!

Dra ett finger genom högarna med fakturor så att de inte är ihopklistrade och var noga med att bunten är jämn när du lägger i den i maskinen.

Ett annat alternativ är att använda sig av kuverteringsmaskinen till alla enkelsidiga fakturor och sedan göra alla flersidiga för han.

3.4.4 Frankeringsmaskinen (Neopost)

Leverantör Document Systems tfn 08-445 97 80 (avtalet finns hos Madeleine Trojmar)

Frankeringsmaskinen har en touch-display

(det är lättare att använda knapparna istället för touchdisplayen när ställer in portot)

- Starta frankeringsmaskinen med on/off knappen (högst upp i högra hörnet)
- (vänta en stund under siden maskinen laddas)
- Dubbelkolla att det är rätt porto (är förinställd på Sverige Inrikes A-post)
- Tryck på den Gröna knappen för att starta maskinen och rullbandet
- Ta en hög, gör en "skidbacke"
- Mata in kuverten
- Frankeringsmaskinen väger själv

Svenskt porto (FC SV 1:A)

Rör vid rutan "Inga tjänster"

Välj "f-center 1" (knapp 1)

Välj "första klassens brev" (knapp 1)

Bekräfta med knappen OK

Det ska nu stå "FC SV 1:A" ovanför "Inga tjänster"

Brev till Utlandet

- Toucha "Inga tjänster"
- Välj "Europa" (knapp 4) eller "Utanför Europa" (knapp 5)
- Välj "Första klassens brev" (knapp 1)
- Bekräfta med knappen OK
- Dubbelkolla att portot stämmer, om du har valt Europa (U EU 1:A), om du valt utanför Europa (U UEU 1:A)
- Tryck på Gröna knappen (för att starta bandet)

För att ställa tillbaka till porto inom Sverige

Välj "Inga tjänster", "f-center 1", "första klassens brev", OK

Frankering av tjocka kuvert (över 1 cm) som ej går in i maskinen

- Välj "Dynamisk vägning"
- Lägg kuvertet på den manuella vågen
- Tryck på knappen som ser ut som en etikett
- Välj antalet etiketter du önskar frankera
- Tryck OK
- Slutför genom att trycka på den gröna start knappen
- OBS! Glöm inte att ändra tillbaka till "Dynamisk våg" när du är klar, så att maskinen väger kuvertet när du frankerar.

Laddning av porto

Frankeringsmaskinen har ett konto med pengar som används för porto.

Längst ned på displayen står det ”fallande” och den summa pengar det finns kvar.

När det är runt 15.000 kronor kvar är det dags att göra en ny insättning.

- Tag ett inbetalningskvitto ”Inbetalning till posten för vaktmästeriets frankeringsmaskin” (ligger i den genomskinliga brevkorgen på skrivbordet)
- Ge till Madeleine i receptionen för påskrift
- Efter påskrift ge inbetalningskvittot till financeavdelningen som sköter själva insättningen
- Testa efter ett par dagar (tre bankdagar) att ladda portot
 - Starta maskinen
 - Tryck på knappen med tre mynt
 - Tryck på ”kredit” (knapp 2)
 - Skriv in beloppet du vill ladda och tryck OK

Om du akut skulle behöva sätta in pengar för att insättningen tar tid och portot håller på att ta slut. Testa då att ladda som ovan men ett mindre belopp tex 2000 SEK.

Rekommenderat

När adressaten skall kvittera ut paketet t.ex. en värdehandling, skickas brevet rekommenderat.

Starta frankeringsmaskinen (on/off) i högra hörnet

- Välj ”inga tjänster”
- Välj ”f-center”
- Tryck därefter på blåfärgade rutan ”företag”
- Välj knapp nr 4/REK
- Bekräfta med OK
- Frankera som vanligt

- Lägg ned det rekommenderade brevet i gula väskan
- Plombera väskan
- Lägg gula väskan överst i backen med utgående post

Plomberna är blå och ligger i Roberts översta låda under frankeringsmaskinen (fästes i blixtlåset)

Posten returnerar den gula väskan och kvittensboken med en stämpel i, dagen efter.

Lägg tillbaka väskan (skåpet under frankeringsmaskinen)

3.4.5 Företagspaket

Sverige – Företagspaket, Pacsoft on-line

www.pacsoftonline.se

Användarnamn: Förinställt (170242800216391)

Lösenord: Askkoppen

- Välj TD Lunda Utökad
- Ny under mottagare
- Fyll i uppgifter (om inte adressen redan är inlagd)
- Namn, adress, postnummer OBS lägg ej in boxadressen utan alltid besöksadressen
- Kontakt: vem försändelsen ska till
- Referens: vem som skickar försändelsen
- Välj DPD företagspaket
- Nästa
- Ange antal kolli
- Vikt
- Välj skriv ut
- Etiketten med all information skrivs ut via etikettskrivaren
- Klistra på etiketten på försändelsen

Pakethämtning måste beställas innan kl. 14.00 tfn 0771-33 33 10 för hämtning samma dag.

3.5 Viktiga telefonnummer

Leverantör/kontakter	Telefonnummer	Kundnummer
Hans Andersson Recycling	08-445 77 00	
Cool Drinks (CocaCola maskinerna)	020-54 45 25	111130
Office Document	08-734 46 01	
UPS	077-662 20 77	586F89
ALFA Practika	08-545 518 90	
PEX	020-96 96 96	20503240
Returpack	011-919 80	
Vican	08-642 21 00	
Ragnsells	08-795 46 04/0771-88 88 88	
Posten paket	0771-33 33 10	
Posten i Spånga	010-436 04 27 (innan 14.00)	
Kaffeknappen (felanmälan)	08-34 55 55	
Kaffeknappen (beställningar)	08-506 639 79/070-775 81 27 (Stefan) Stefan.lundin@se.nestle.com	
Staples (kontorsvaror)	070-698 22 92 (beställning Malin Fernström) 033-20 65 50 (Kundtjänst)	
Hembageriet	08-36 40 37	
Convini	0200-33 35 35 kundtjanst@convini.se	
Mattias Fukukrona	08-795 49 60 (lagret i jordbro)	
Neopost	08-445 97 80	
Fast Parner	08-402 34 75 (Marie Lindau) 08-761 21 10 (Krister Holmgren) 08-760 57 88 (Peter Öberg) 070-641 38 41 (Lars Henriksson, projektledare bygget plan 5)	

4 Plats för egna anteckningar