



Dokumentation

KFX – Brand Factory Group
Receptionen

2017-05-03



Innehållsförteckning

Brand Factory Group	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
Växelmanual	11
3.3 Frankeringsmaskinen	12
4 Plats för egna anteckningar	13

Brand Factory Group

1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Fryksdalsbacken 40, 123 43 Farsta
<i>Postadress:</i>	Box 180, 123 23 Farsta
<i>Fakturaadress:</i>	Box 571, 175 26 Järfälla
<i>Växelnummer:</i>	010-451 00 00
<i>Faxnummer:</i>	010-450 70 85
<i>Växel:</i>	Solus
<i>Hänvisningssystem:</i>	Solus Soft phone
<i>Kontaktperson:</i>	Marie Sellgren
<i>Reception:</i>	Gunilla Granqvist (tfn 070-293 14 47)
<i>Hemsida:</i>	www.brandfactory.se
<i>E-mail:</i>	info@brandfactory.se ekonomi@brandfactory.se reception@brandfactory.se förnamn.efternamn@brandfactory.se
<i>Organisationsnummer:</i>	556088-6227
<i>Senast uppdaterad:</i>	2017-05-03

1.2 Företagspresentation

Brand Factory Group ingår sedan den 1 april 2017 i Ineko Group.

Antal anställda i hela koncernen uppgår till 680, medan 450 finns i Sverige.

Koncernen omsätter 1.3 mdr och är den ledande aktören i Norden inom grafisk/visuell kommunikation.

Brand Factory har ett unikt koncept med en heltäckande kedja i kommunikationsprocessen: en egen stor reklambyrå, arkoffset- och digitaltryckeri med och oöverträffad kapacitet och bredd inom storformatsproduktion.

Brand Factory har en egen lager- och distributionsenhet och hanterar där allt från små utskick till stora kampanjer.

Våra försäljnings- och marknadskontor i Norden ställer en unik kompetens till förfogande inom projektledning, produktion, design och installation. Moderna produktionsanläggningar med hög kapacitet belägna i Esbo, Farsta, Linköping och Måløv säkerställer leverans av högkvalitativa produkter till rätt pris. Vi arbetar aktivt med att förbättra våra processer avseende kvalitet och miljö med utgångspunkt från ISO 14001, ISO 9001 och FSC® med licensnummer FSC-Co41249.

Brand Factory arbetar med industriellt tryck i stora som små format och i liten och stor skala. Vi är Sveriges största kombinationstryckeri (vi kombinerar digital produktion med både offset och screentryck) och tillika Nordens största storformatsproducent då stor del av våra produktionsmetoder är i XXL-format. För er som kund innebär det att ni får bästa resultat och ekonomi i er visuella kommunikation.

Brand Factory levererar produkter och tjänster för varumärkesprofilering och visuell kommunikation till varumärkesägare och butikskedjor över hela världen. Vi levererar exempelvis invändig och utvändig skyltning, fordonsreklam, stortavlor för utomhusbruk, trafikreklam, profilkläder, vepor och broschyrer.

2 Arbetsuppgifter

2.1 Morgonrutin

Reception/besöksyta

- Se till att besöksyta/reception är representativ
- Tänd upp lampor i reception/besöksyta
- Sätt på TV (fjärrkontrollen ska ligga på bordet vid soffgruppen)
- Starta och logga in i datorn (repan1947)
- Öppna upp Solus Soft Phone (växeln, Solus BC)
- Öppna upp Outlook
- Öppna upp Receptionist Console (besökssystemet Eastcoast)

08.00 Öppna växeln, sätt dig som tillgänglig (i menyn vid "gubben")

- Se över att "Telefonist" är blåmarkerad (om denna är grå, klicka på den så ändras den till blå)
- Se över att "Taxio20" är blåmarkerad (om denna är grå, klicka på den så ändras den till blå)
- Posten levereras ca 08.30 – Sortera posten i respektive fack
- Fakturor, in/utbetalningar etc. – Sortera ur, lägg i ett kuvert och skicka till INEKO, Ekonomiavdelningen i Årsta (se Posthantering, A-Ö)
- Lägg dagstidningarna på bordet i besöksytan (DN), släng gamla tidningar
- Gå igenom inkorgarna (Outlook) privata samt Brand Factory Nordic (infomailen)
- Kuvertera den post som ekonomiavdelningen kommer ned med under förmiddagen

2.2 Under dagen

OBS! Om du behöver gå ifrån etc. sätt växeln på "Upptagen" (växelsamtalen går vidare till svarsservicen Responda)

- Ta emot och vidarebefordra inkommande samtal
- Ta emot besökare
- Logga ur besökare från East Cost
- Måndagar – leverans/utplacering av fruktkorgar (8 korgar)
- Regelbundet gå igenom inkorgarna och hantera inkomna mail
- Beställning av bud (Bring)
- Beställning av blommor (Blomsterkonst) Referens på fakturan
- Beställning av fikabröd och tårter (Älvsjöbageriet) Referens på fakturan
- Beställning av luncher (Il Piatto) Referens på fakturan
- Fyll regelbundet på förrådet med kaffe och tillbehör i skåpen vid samtliga kaffemaskinerna
- Felanmälan fastighet
- Ta emot inkommande bud
- Utlåning av lånepasserbrickor
- Programmering av passerbrickor (endast ordinarie personal)
- Vattna blommorna i reception och kök vid behov

2.3 Stängningsrutin

- Frankera den utgående posten (lägg i den blå postbacken)
- 15.15 ställ ut den blå postbacken utanför entrén (till höger om entrén)
- 16.30 lås förråd (A-nyckel gulmärkning) samt nyckelskåp
- 17.00 Sätt växeln på "Upptagen" i menyn vid "gubben"
- Släck lamporna i reception/besöksyta
- Stäng av TV
- Släng dagstidningarna
- Stäng ned program
- Stäng av datorn

3 Lathund

3.1 A-Ö

<i>Arbets tid:</i>	08.00-17.00
<i>Besökare:</i>	Släpp in besökaren genom porten – nyckelknapp på skrivbordet. Hälsa välkommen Be besöket skriva in sig på besöksdatorn, ge ut ”besöksbrickan” Be besöket att slå sig ned, erbjud kaffe/vatten Ring upp respektive och meddela att deras besök kommit När du får tillbaka besöksbrickan/när besöket går, logga ur personen ur besökssystemet (East Cost). Höger klicka på personen och välj ”Log out” (skannern fungerar ej)
<i>Blommor:</i>	Vid beställning av blommor kontakta Blomsterkonst tfn <u>08-771 40 95</u>. Blommor på företaget – kundnummer: 240 (faktureras) Märk beställningen med referens (namnet på den som bett dig beställa), samt skriv upp beställning på ”Beställningslistan Manwinder” i blädderstället!
<i>Bud:</i>	Utgående bud Vid beställning av bud klicka på ikonen ”Bud” (ligger på datorns skrivbord) Användarnamn: pr Lösenord: pr • Klicka på ”Lägg in ny order” • Fyll i uppgifterna • Om de inte har något ordernummer skriv 9600 • Klicka på ”Spara skicka” • Ställ försändelsen på hyllan ”utgående” (till vänster om receptionen) Om du är osäker på hur du gör när du lägger beställningen eller om det är några problem kontakta Örjan (finns i växeln: Örjan Bud) Vid bud till HM och Weekday Bud till HM + Weekday beställs via Bring tfn 08-695 10 00. Uppgifterna ska finnas på försändelsen. Inkommande bud Inkommande bud läggs på hyllan ”Inkommande” Maila mottagaren att det finns bud att hämta i receptionen.
<i>Fastighet:</i>	Vid felanmälan kontakta fastighetsansvarig på Brand Factory, Stefan Åkerlund (även ansvarig för säkerhet/larm/brand)
<i>Fikabröd:</i>	Vid beställning av fikabröd och tårter kontakta Älvsjö Bageri tfn <u>08-647 18 99</u>, kundnummer: 4600. Märk beställningen med referens (namnet på den som ska ha fikat), samt skriv upp beställning på ”Beställningslistan Manwinder” i blädderstället! Glöm inte att boka hämtning av fikabrödet med Janewreth, Örjan tfn <u>073-411 80 17</u>.

<i>Frukt:</i>	Leverantör Mat på Jobbet tfn 020-55 44 20 Måndagar levereras fruktkorgar (7 stycken) till receptionen • Ställ en korg på bordet receptionen • Ställ en korg i lunchrummet • Ställ en korg vid entredörren (hämtas upp av personalen) • Övriga korgar står kvar i receptionen och hämtas upp av personalen själva
<i>Företagspaket:</i>	När någon lämnar in ett företagspaket i receptionen, fråga om de beställt hämtning. Beställning hämtning på tfn 0771-33 33 10 Gå med försändelsen till Fryksdalsbacken 38 (mittemot)
<i>Kontorsmaterial:</i>	Kontorsmaterial beställs via Staples tfn 033-20 65 50, kundnummer: 4382199. Se uppgifterna i katalogen som ligger bredvid kopian i receptionen. Märk beställningen med referens (namnet på den som bett dig beställa), samt skriv upp beställning på "Beställningslistan Manwinder" i blädderstället!
<i>Kundlista:</i>	Det finns en Excel-lista som ligger på datorns skrivbord "Kundlista Brand Factory" (finns även en kundlista längst bak i dokumentationen). Här kan du söka på kunder för att se vem som är kundansvarig. För att söka en specifik kund • Gå in i dokumentet • Tryck Ctrl + B • Skriv in kundens namn + Enter Respondas kundlista • Klicka på Firefox • Välj "Responda extern telefonlista" ligger som bokmärke • Kund • Logga in (användarnamn och lösenord står redan) • Kundlista 2016
<i>Luncher:</i>	Vid beställning av luncher kontakta Il Piatto tfn 08-604 01 10 (uppgi organisationsnumret). Uppge referens till fakturan (namnet på den som ska ha lunchen) samt skriv upp beställning på "Beställningslistan Manwinder" i blädderstället! OBS! Glöm inte att boka hämtning av luncherna med Janewreth, Örjan tfn 073-411 80 17.
<i>Mat på jobbet:</i>	Mat på jobbet levererar frukt (måndagar/onsdagar) samt fyller på kylar och frysar med varor (måndag och onsdag). När Mat på jobbet kommer för att fylla på kylar och frysar brukar de låna en lånepasserbricka i receptionen (finns i ett kuvert märkt "Extra" i skåpet, receptionen)
<i>Mailen (Outlook):</i>	Meddelanden skickas via e-post (Outlook) Om du tar ett meddelande via telefon, gå in på personen (pilen) och klicka på e-post så kommer ett nytt meddelande till personen upp. Det finns två inkorgar i mailen. Den personliga och infomailen "Brand Factory Nordic". Gå igenom infomailen regelbundet och vidarebefordra mail till respektive. - o Släng reklam och spam. - o Om du får in en order och är osäker på vem som ska ha den maila denna till fixa@brandfactory.se - o Beställning av skyltmaterial, Lindex – lindex@brandfactory.se - o Nya kunder – direct@brandfactory.se

Posthantering:

Inkommande post

När posten kommer på morgonen sortera ur all post som skall till Ekonomi (se nedan).
Stoppa i ett kuvert och osta kuvertet till:

Ekonomi Brand Factory
Ineko AB
Box 90134
120 21 Årsta

Post till Ekonomi:

- Leverantörsfakturor
- Post/bankgiro
- Kronofogden
- Inkasso

Sprätta alla övriga brev som är utan namn samt där namnet står under företagsnamnet

OBS! Sprätta aldrig om namnet står överst

Försäkringskassan – Marie Sellgren

Bygglov

Ofta brev från kommuner

- Skanna byggloven
- Maila till angiven person på bygglovet
- Lägg originalen tillsammans på receptions disken och märk med Högen med Upplands Väsby.

(Personal från Upplands Väsby brukar ta med sig dem)

Utgående post

Frankera den utgående posten och lägg i den blå postbacken.
Kl. 15.15 (14.00 fredagar) ställ ut postbacken, till höger utanför entrén.

Passerbrickor:

Det finns lånepasserbrickor i ett kuvert märkt "Extra" i skåpet receptionen.

Receptionen är ansvarig för programmering av passerbrickor. Detta görs dock endast av ordinarie personal i receptionen.

Taxi:

Taxi Stockholm tfn 08-15 00 00.

Tårta:

Vid beställning av tårter kontakta Älvsjö Bageri
tfn 08-647 18 99, kundnummer: 4600.
Glöm inte att boka hämtning av tårtorna med bud (se "Bud" A-Ö)
Märk beställningen med referens (namnet på den som bett dig beställa),
samt skriv upp beställning på "Beställningslistan Manwinder" i blädderstället!

Vägbeskrivning:

Tag pendeltåg (35) mot Västerhaninge eller Nynäshamn till Farsta Strand (sitt längst fram i tåget). Gå direkt till vänster när du kommer upp från pendeltåget (bron över spåret), följ gångvägen till höger längs spåret (ca 800 m). Gångvägen går ända fram till Brand Factory.

Öppna port/dörr:

För att släppa in besökare genom porten:
Tryck på den vänstra gröna knappen på receptionens bord.

Den högra gröna knappen är tillför att kunna släppa in personal genom de båda interna dörrarna.

3.2 Kontaktlista

Personal – i pärmen märkt ”Brand Factory” (på skrivbordet) finns bilder och namn på personalen, indelat efter ort.

Kundlista – på datorns skrivbord finns ett exceldokument ”Kundlista Brand Factory” här kan du söka vem som är ansvarig för respektive kund.

<i>Designchef:</i>	Per Carlsson
<i>Ekonomi:</i>	Ekonomichef – Jonas Edholm (<u>inga samtal endast mejl</u>) Leverantörsreskontra, bank – Anita Svensson Kundreskontra, bank – Karin Lindgren Leverantörs- och kundreskontra – Adriana Jönsson Löpande redovisning, kund- och leverantörsreskontra – Doris Malmeryd Bokslut, skatter, redovisning, koncernrapportering – Arturo Peña Business controller – Johan Granat Production controller – Stefan Tengmo Vid frågor kundfaktura t.ex. på produkt etc. koppla till respektive projektledare (skall stå som referens på fakturan)
<i>Fastighetsansvarig:</i>	Stefan Åkerlund (larm/brandansvarig)
<i>HM:</i>	Ansvarig för HM: Henrik Larsson
<i>Inköpsansvarig:</i>	Jonas Magnusson(<u>inga samtal endast mejl</u>)
<i>IT-ansvarig:</i>	Dennis Lindahl (<u>inga samtal endast mejl</u>)
<i>IT-support:</i>	Koppla helst ej! Niklas Söderblom tfn 010-450 96 94 Carl-Johan Wolf Brandt tfn 010-450 70 71
<i>Lindex:</i>	Kontaktperson – Petra Djupsjö, Anders Lagemyr, Mats Edmark
<i>Marknadschef:</i>	Olof Björn (<u>inga samtal endast mejl</u>)
<i>Personalchef:</i>	Marie Sellgren (HR Manager) (<u>inga samtal endast mejl</u>)
<i>Pressansvarig:</i>	Olof Björn (<u>inga samtal endast mejl</u>)
<i>Projektansvarig:</i>	Therese Boström
<i>Säkerhetsansvarig:</i>	Stefan Åkerlund (larm/brand/fastighet)
<i>Telefoniansvarig:</i>	Dennis Lindahl (<u>inga samtal endast mejl</u>)
<i>VD:</i>	Joakim Bergman, CEO (<u>inga samtal endast mejl</u>)

Växelmanual

Svara i växeln: *"Välkommen till Brand Factory + ditt namn"*

Avisera ALLA samtal

Det går bra att lämna ut direktnummer (OBS! ej till säljare, ge ut mailadress istället)

Öppna växeln

Ändra så det står *"Tillgänglig"* i menyn vid gubben (står oftast *"Upptagen"* innan du ändrat).

Kontrollera att *"Telefonist"* är blåmarkerad. Om denna är gråmarkerad klicka på *"Telefonist"* en gång så ändras den till blå.

Flik – Kontakter

Svara	Tryck Enter
Sök	Sökrutan – sök på förnamn eller efternamn
Koppla	Pila ned/markera rätt person – Tryck Enter Vänta kvar – avisera samtalet Tryck på pilen (genomför koppling) Tryck på pilen vid det inringande numret (koppla hit)
Ta tillbaka samtal	Klicka på <i>"återuppta"</i> (uppe vid det inringande numret)
Information	För mer information (emailadress, mobilnummer etc.) om en person klicka på pilen > vid namnet
Meddelande	Klicka på pilen > vid namnet, klicka på <i>"e-post"</i> meddelande rutan kommer upp.
Koppla på mobil	Klicka på pilen > vid namnet, klicka på mobil (gör som vanligt när du kopplar)
Hänvisa/frånvaro	Sök upp personen, klicka på pilen > vid namnet, Ändra status på personen tex <i>"Gått för dagen"</i> . På notering kan du skriva in tex när någon är tillbaka från möte eller semester. Avsluta/spara med Enter. Glöm ej ta bort inaktuell information (tryck Enter för att spara)
Lägg på	Röda luren

Flik – Samtalslogg

Här kan du gå in för att se samtliga samtal till växeln (även missade samtal)

3.3 Frankeringsmaskinen

Frankeringsmaskin kundnummer/Licensnr: 1769106

Kod för att låsa upp frankeringsmaskinen: **1947**

All post frankeras med A-post (1:a klass)

OBS! Om maskinen frågar efter konto, välj **1947**

För att frankera vanliga tunna kuvert:

- Tryck på knappen "Mode"
- Välj "WOW"
- Mata kuverten genom maskinen
- Maskinen väger och frankerar breven

Vid tjockare försändelser

- Lägg kuvertet på den vågen
- Maskinen ställer automatiskt om sig till den externa vågen
- Tryck på knappen "Tejp"
- Klistra portoremsan på kuvertet

OBS! Glöm ej att välja WOW igen om du ska frankera som vanligt

Vid utrikesbrev, skrymmande försändelser etc. – tryck på knappen "Arbetsprogram"

Skrymmande – brev som är 3 cm tjockt eller 25 cm brett eller 60 cm långt

Laddning av frankeringsmaskinen

För att se hur mycket porto som finns kvar på kontot tryck på knappen "**Mätarställning**"

När det endast är 1000 SEK kvar meddela ekonomi som sätter in pengar på frankeringskontot (tar ca tre dagar innan pengarna har kommit in på kontot)

- Tryck mätarställning
- Välj snabbaddning
- Följ instruktionerna

4 Plats för egna anteckningar