



Dokumentation

KFX – Canon Svenska AB
Internservice

2017-07-05



Innehållsförteckning

Canon Svenska AB	3
1.1 Fakta i korthet	3
1.2 Företagspresentation	4
2 Arbetsuppgifter	5
2.1 Morgon/förmiddagsrutin	5
2.2 Eftermiddag/stängningsrutin	5
2.3 Under dagen	6
3 Lathund	7
3.1 A-Ö	7
3.2 Kontaktlista Canon	14
3.3 Guide – hantering av inkommande paket	15
3.4 Skriva ut frakthandling företagspaket	17
3.5 Visitkortsbeställning	19
3.6 Posthantering	24
3.6.1 Inkommande post	27
3.6.2 Utgående post	28
4 Plats för egna anteckningar	29

Canon Svenska AB

1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Telegrafgatan 4, 169 72 Solna
<i>Godsmottagning:</i>	Telegrafgatan 6 B, 169 72 Solna
<i>Postadress:</i>	169 88 Solna (post) 169 72 Solna (paket)
<i>Växelnummer:</i>	08-744 85 00
<i>Faxnummer:</i>	08-97 20 01
<i>Kontaktperson:</i>	Daniel Ek/Per-Arne Kirbe
<i>Internservice:</i>	Niclas Gustafsson
<i>Hemsida:</i>	www.canon.se
<i>Organisationsnummer:</i>	556072-2224
<i>Senast uppdaterad:</i>	2017-07-05

1.2 Företagspresentation

Canon Inc. Grundades 1937 och var det första företaget som utvecklade och tillverkade 35-millimeters fokalplanskameror och indirekta röntgen kameror i Japan. Så småningom började Canon arbeta med företagsmaskiner och utvecklade Japans första kopieringsmaskin för vanligt papper 1970. Sedan utökades verksamheten med lanseringen av laserskrivare och Bubble Jet-skrivare på 1980-talet.

Canon har levererat bildprodukter i toppklass till sina kunder över 70 år. Canon är föregångare när det gäller fotografering och bildhantering, och strävar efter högsta kvalitet inom alla sina affärsområden.

Canon är ett av få märken som har lyckats både på företags- och konsumentmarknaden. De har ett stort utbud av utskrifts- och dokumentlösningar för privatpersoner, hemma kontoret, företag och myndigheter. Broadcast (affärsenheten för industriprodukter) breddar vårt utbud ytterligare och tillhandahåller produkter för vitt skilda sektorer som medicin, optik, radio och IT.

Canon är kända för sina kameror, men de har använt sin kunskap på en rad olika områden med stor framgång. För konsumentledet har Canon fotoutrustning, skrivare, scanners och kikare samt högkvalitativa digitalkameror och systemkameror. Förmågan att uttrycka sig visuellt finns hos alla.

2 Arbetsuppgifter

2.1 Morgon/förmiddagsrutin

- Starta datorn och logga in
- Öppna upp Outlook
- Se över inkomna arbetsuppgifter i Outlook, inkorgen
- Öppna ny paketmall (klicka på paket.vbs i mappen I:\Internservice\Paket\)
- Posten kommer ca 08.30
- Sprätta och sortera posten
- Gå ut med posten i huset, så fort som möjligt
- Innan kl. 09.00 levereras expresspaketen
- Förmiddag – leverans av 7 fruktkorgar (måndag och onsdag)
OBS! lämna tillbaka de tomma korgarna
- Gå ut med fruktkorgarna i huset (måndag och onsdag)

2.2 Eftermiddag/stängningsrutin

- 14.00 Gör iordning utgående paket (hämtas av posten strax efter 14.00)
- 15.00 hämta utgående post och fakturor (postfacken plan 1)
- Skicka Canons fakturor (som kommer med den inkommande posten på morgonen) med UPS, skriv ut följesedeln via hemsidan www.ups.com (UPS fast hämtning dagligen kl 15.30)
- Kuvertera fakturor (facket med utgående post plan 1) standard B-post
- Packa Canons utgående post i de blå postbackarna, standard B-post
- 17.00 dra ned persiennerna
- Stäng ned samtliga program
- Stäng av datorn
- Kontrollera att dörren in till internservice är stängd och låst

2.3 Under dagen

- Ta emot Danx och köra ned till teknikerrummet -2 innan dagens slut
- Regelbundet under dagen kontrollera inkomna fax i inkorgen Outlook samt vidarebefordra via mail till respektive person
- Ta emot inkomna bud/paket (skicka en mailbekräftelse till mottagaren)
- Lägg in alla inkommande bud i paketlistan (scanna kolli-id på försändelsen)
- Skapa och maila retursedlar (posten, packsoft online)
- Ta emot större försändelser vid godsmottagningen/kontrollera mot följesedeln
- Felanmälan av fastighet/hissar (Hestia)
- Felanmälan av vattensifoner och kaffemaskiner
- Beställning av bud
- Beställning av visitkort
- Inventering/beställning av kontorsmaterial samt förbruknings och packningsmaterial (Lyreco)
- Inventering, påfyllning och beställning av samtliga "första-hjälpen" tavlor (Lyreco)
- Inventering/beställning av ljuskällor, batterier, verktyg (endast ordinarie personal)
- Inventering/beställning av kuvert
- Inventering/beställning av Kopieringspapper (A4, A3)
- Inventering/beställning av toner, bläck (waste och vanlig toner)
- Möblering av konferensrum och arbetsplatser
- Byta ut tavsudd, fylla på pennor och block i konferensrummen vid behov
- Byte av ljuskällor i lokalerna (ej i trapphuset)
- Kontaktperson leverantörer/hantverkare
- Byta lampor till projektorerna i huset samt se till att det alltid finns lampor till samtliga modeller hemma.
- Utskick av "You Can" (Canon tidning) till alla Canon Business Center i Sverige
- Inbindningar av dokument (ring/lim)
- Hantering av postreturer från massutskick
- Konvertera textfiler till etiketter
- Ansvar för godsmottagning, källarförråd, internservice och demorum
- Hantering av utskick, kopiering, kursmaterial och utskrifter
- Hjälpa till med transport av maskiner (Techtrans)

3 Lathund

3.1 A-Ö

Beställningar: Beställningar internt av toner, papper, bläck, storformatsmedia går via Per-Arne Kirbe (en rekvisition ska skrivas och godkännas av Per-Arne Kirbe).

Vid beställning:

- Excel-mall I:/Internservice/Beställningar/Artikelnummer grupperade
- Art.nr finns i filen

När du skrivit in allt som ska beställas

- Kopiera in det i ett nytt mail
- Maila till Per-Arne Kirbe innan du beställer
- Vidarebefordra svaret från Per-Arne Kirbe till Papper ppg.order@canon.se
Bläck/toner/annat order.management@canon.se

Bud: Försändelser som kommer med bud hanteras som inkommande paket (se "Inkommande paket")

Utgående bud inom Stockholm

ASA/Best bud, kundnr: 999 773 (Canon Svenska AB)
tel. 08-733 77 00, leveranstiden är 1, 2,3 eller 6 timmar)

Paket utomlands skickas i första hand via Packsoft online se 3.4 "Skriv ut frakthandlingar företagspaket".

I undantagsfall vid bud som som är brådskande eller är värdefulla skickas dessa via UPS (leveranser inom Europa) adresslappar skrivs ut via UPS´ s hemsida. Login: 7448384, lösen: bergstrand
UPS har en stående hämtning dagligen kl. 15.40.
Om internservice inte är på plats lämnas UPS-buden i receptionen.
OBS! Alla bud som inte blir upphämtade måste läsas in på internservice (får ej bli liggande i receptionen över natten)

E-post: Ärenden som kommer till inkorgen Outlook, åtgärdas enligt önskemål från beställaren.

El-skrot Mindre elskrot slängs i soprummet (-1) som hanteras av städ (Renab)

Vid speciella fall när det är väldigt mycket el-skrot som ska transporteras bort kan en container bokas.

Kontakta Renab, Bojjan tfn 073-943 73 50
(Ragn-Sells tfn 08-795 46 28, Kundnr: 408571)

Fakturor:

Fakturorna hämtas på plan 1, utgående postfack

- o Sortera ut alla flersidiga fakturor

Kuverteringsmaskinen

- o Tryck på knappen "Rensa transport"
- o Lägg de enkla fakturorna i kuverteringsmaskinens matarfack(texten nedåt, sidhuvudet uppåt)
- o Tryck "Start"

Kuvertera de flersidiga fakturorna för hand

Skicka de utgående fakturorna med den utgående posten (Standard B-post)

Canon fakturorna som kommer med den inkommande posten på morgonen skickas dagligen med UPS till Accenture Services i Tjeckien. Se bilaga "Utgående post".

Fastighet:

Fastighetsansvarig Canon – Daniel Ek

Fastighetens namn: Solna One

Förvaltare: Hestia

Fastighetsskötare Raimon Melcher tfn 0701-69 63 94

Felanmälan

felanmalan@hestia.se

anv: Canon

pass: Canon

Akut felanmälan: tfn 0772-25 25 20 (akuta ärenden hela dygnet)

Vid andra tekniska frågor än felanmälan kontakta fastighetsförvaltare Pär Karlberg tfn 08-120 321 52, par.karlberg@hestia.se

Fax:

Inkommande fax kommer till inkorgen i Outlook. Kontrollera regelbundet och vidarebefordra via mail till respektive.

Om man behöver faxa ut använder man Canon skrivaren på internservice.

Om faxen behöver service ringer man det nummer som finns på maskinen och uppger maskinnumret.

Fruktkorgar:

Hämta lådorna med gammalfrukt på fredagar ca kl. 16.00 och innan kl. 09.00 på onsdagar. Ställ dessa på vagnen (hämtas av leverantören i samband med leverans)

Levereras av fruktlådor sker på måndagar och onsdagar (förmiddag). Använd vagnen som frukten kommer på för att köra ut lådorna med frukt till respektive plan/pentry.

Bananerna kommer i separata lådor, en låda bananer ska läggas i varje låda med frukt

Plan 0	1 låda i pentryt utanför Internservice
Plan 1	2 lådor i pentryt (förbi postfacken)
Plan 2	4 lådor i pentryt

Leverantör: Ambius tfn 08-410 471 97

<i>Företagspaket:</i>	Frakthandlingen skrivs ut via postens tjänst "Packsoft online". Ligger under bokmärken i Internet Explorer. Canon – Användar id: 120074501416972 Lösen: Q56HA8AA Se 3.4 "Skriv ut frakthandlingar företagspaket" Vid beställning av nya fraktetiketter kontakta Lyreco.
<i>Första hjälpen:</i>	Plåster etc. till första hjälpen-tavlorna beställs via Lyreco. Se kontaktuppgifter till Lyreco under "Kontorsmaterial" A-Ö.
<i>Internpostkuvert:</i>	Vid postrundorna kontrolleras att det finns lagom mycket internpostkuvert vid postfacken. Ta bort om det blir för många Kontrollera alltid att de verkligen är tomma. Tar dessa slut beställs nya via Lyreco.
<i>Kaffemaskiner:</i>	Felanmälan kaffemaskiner <i>Plan 1, 2:</i> Merrild tfn 020-96 00 20 <i>Demoyta plan 1, Internservice plan 0, plan 2</i> Hermelin Handel tfn 08-556 210 20
<i>Konferensrum:</i>	Det är internservice ansvar att alltid se till att det alltid finns tillräckligt med material i konferensrummen såsom blädderblock och pennor. Det får endast finnas whiteboardpennor (inga permanenta tuschpennor) Inventera konferensrummen varje fredag eftermiddag Fyll på material Gå igenom att det finns whiteboardpennor i samtliga färger samt kontrollera att pennorna fungerar. Block och pennor finns inne på internservice. Om dessa börjar ta slut beställ nya från Lyreco. Se till att det finns extra ljuskällor till projektorerna.
<i>Kontorsmaterial:</i>	Kontorsmaterial beställs från Lyreco tfn 036-19 89 00, Kundnummer: 100 929 674 eller via webben www.lyreco.se/olo Användarnamn: 100929674 lösenord:10092967 Kostnadsställe: 794600990901 Leverans sker med eget bud Kontorsmaterial finns på varje våningsplan. Lyreco kommer en gång i veckan och fyller på. Lyreco fyller ej på kontorsmateriallagret inne på internservice. Behövs något beställas leta upp produkten och artikelnumret i Lyrecos katalog. Beställningar internt av toner, papper, bläck, storformatsmedia går via Per-Arne Kirbe. En rekvisition ska skrivas och godkännas av Per-Arne. • Excel-mall I:/Internservice • Art.nr finns i filen När du skrivit in allt som ska beställas • Kopiera in det i ett nytt mail • Maila till Per-Arne Kirbe <u>innan</u> du beställer • Vidarebefordra svaret från Per-Arne Kirbe till Papper ppg.order@canon.se Bläck/toner/annat order.management@canon.se

<i>Kuvert:</i>	Inventera Canons kuvert regelbundet Canon – kuvert på plan 1 vid postfacken När kuverten börjar ta slut maila Ljungbergs (leverantör) OBS! Beställ i tid!
<i>Lamineringsmaskin:</i>	Sätt på maskinen och låt den bli varm (piper när den är klar att använda).
<i>Lampor:</i>	Varje fredag så går ordinarie personal (första hand) på internservice en rondering på plan 1 och 2 för att bland annat byta ut trasiga lampor. När det gäller ansvar för belysningen så är Canon ansvarig för själva glödlamporna, men om det är fel på armaturen så är det Hestia som skall åtgärda detta. Markera gärna ut på ronderingskartan vart den trasiga armaturen sitter. Mejla en felanmälan till Hestia där du bifogar kartan där du märkt ut de trasiga armaturerna. Lampor konferensrummen – runda (GX24q-3)
<i>Packmaterial:</i>	Kartonger, skumplast, bubbelplast beställs i första hand från Lyreco (för inloggningsuppgifter se ”Kontorsmaterial” A-Ö)
<i>Paket:</i>	Inkommande paket (större försändelser/paket hämtas på godsmottagningen) • Samtliga inkommande paket ska scannas in i paketmall (mappen I:\Internservice\Paket\ paket.vsb) • Använd mobiltelefonen Xperia (appen ”Memento”) (går även med handscannern vid datorn) Se bilaga 3.4 ”Guide – hantering av inkommande paket” • Skicka ett mejl till respektive mottagare (finns en signatur speciellt för detta i mejlen) Kopiera referensnummer etc. från paketmallen och infoga i mejlet • Skriv ut mejlet och tejpa på försändelsen • När personen hämtar ut försändelsen på internservice så ska denna signera mejlet, skriv datum och namnförtydligande. • Sätt in det signerade mejlet i pärmén ”Kvittenser paket”. Reservdelar Det finns en lista med teknikernas namn på vagnarna Märkta med teknikernas namn eller anställningsnummer Gå ned med paketet antingen till källaren, skyddsrummet -2 eller -1 (se listan på vagnen) Märkta med ”Spares drop off” Gå ned med paketet till källaren, skyddsrummet -1 Utgående paket Se 3.4 ”Skriv ut frakthandlingar företagspaket”
<i>Papper:</i>	Internservice är ansvarig för beställning av A4/A3 papper och storformat. Se ”Beställningar”, A-Ö.
<i>Passerkort:</i>	För att förflytta sig i huset behöver man ett passerkort kontakta Lasse Sundvall ankn 8519 eller Per-Arne Kirbe ankn 8675, Daniel ankn 8684.
<i>Post:</i>	Se bilaga ”Posthantering”

Projektorer:

Felsökning vid problem med projektorerna
Varningslampan på kontrollpanelen blinkar i rött när det är ett problem med projektorn.
Stäng av projektorn
Vänta tills fläkten som sköter kylningen av projektorn har stannat
Dra ut strömsladden innan du tar i tur med problemet.

En blinkning = Avvikelse i temperatur

Förklaring - Temperaturen inne i projektorn är för hög av någon orsak
Alternativt så är lufttemperaturen utanför högre.
Om problemet sitter inne projektorn, kontrollera att projektorn installerats som den ska.
Slå av projektorn så att den svalnar inuti och försök sedan igen.
Kontrollera att inte luftintaget eller utluftsventilen är blockerad. Om de är detta ta bort det som blockerar.
Om samma varning dyker upp igen så kan projektorn vara defekt.
Kontakta leverantören.

Två blinkningar = Felaktig lampa

Förklaring – Lampan har gått sönder.
Ersätt lampan med en ny.
Om samma varning återkommer kan lampdrivkretsen vara defekt.
Kontakta leverantören.

Tre blinkningar = Fel på lampkåpa

Lampkåpan är öppen.
Stäng av projektorn och dra ut strömsladden, sätt dit lampkåpan och starta projektorn igen.
Om lampkåpan blivit installerad på rätt sätt så kan lampskyddsbrytaren vara defekt.
Kontakta leverantören.

Fyra blinkningar = Fel på fläkten (kylningen av projektorn)

Fläkten eller någon annan del kan vara defekt.
Kontakta leverantören.

Fem blinkningar = Fel på strömförsörjning

Onormala spänningar i nätaggregatet eller något annat fel kan ha inträffat.
Stäng av projektorn och dra ut strömsladden.
Sätt i strömsladden igen och starta projektorn.
Kontakta leverantören om samma varning kommer upp igen.

Service av maskiner:

När det gäller Canons egen maskinpark felanmäler man det till tfn 077-444 42 42

Reservdelar:

För återvinning av Canon och OCE reservdelar se under "Återvinning".

Skrivare/kopiatorer: Bläck och papper till skrivarna på internservice beställs via Order Management/Navigator.

Leverans av skrivare/kopiatorer

Ibland kommer det leveranser av gamla skrivare/kopiatorer till Canon. Detta hanteras oftast av avdelningen "Service and support".

Ring den personen som står på fraktsedeln och fråga vart du ska ställa maskinen (maskinen får ej stå inne i showroomet som ligger bredvid internservice).

Om du inte får tag på den som står på fraktsedeln så kan du testa att ringa någon annan på samma avdelning t.ex.:

- o Robert Fossengen
- o Ronny Ersson
- o Kalle Sturk

Om du inte får tag på någon så får de ställa maskinen vid deras avdelning, se på kartan våning 1 "Service and Support Contact Center".

Service och Support har två förråd på plan 1 (se kartan, förråd 1471 och 1472) där maskiner brukar förvaras.

Det är dock kodlås på dessa förråd och endast Service och Support har koden.

Storformatutskrifter: Görs av internservice – gås igenom vid utbildning

Toner: Se "Beställningar, A-Ö".
Maila beställning till order.management@canon.se

Transporter: Maila:
Order.management@canon.se

Akuta maskintransporter inom Stockholm:

Best Bud tfn 08 - 733 77 00, Kundnr: 999 773

Best Bud kan transportera maskiner över dagen inom Stockholm. Vid större sändningar till exempelvis Mässor kan en hel lastbil bokas. Best är ett dyrare alternativ men fungerar när något är akut eller måste fram relativt snabbt.

Transport av pallar/burar:

Posten används i första hand när man skickar burar/pallar med produkter, praktiskt till mässor. Leveranstiden är ca 1 vecka.

Adresslapp (samt retursedel) skrivs ut via Packsoft, och hämtning bokas via 0771 – 33 33 10 (knappval 1)

Paket (upp till 30 kg) express + värdefullt gods inom Europa:

UPS hanterar leveranser inom Europa, adresslappar skrivs via

UPS' s hemsida och bokning sker via 020 – 788 799

Login: 7448384 lösen: bergstrand

Visitkort: Se bilaga "Visitkortsbeställning"

Återvinning:

I återvinningsrummet (-1) samlar städarna avfall t.ex. papper, sekretesspapper, chips/flingor, mjukplast/sträckfilm, frigolit, kartong/wellpapp, hårdplast, toner, el/elektronik, batterier, m.m. Städ är även ansvarig för att beställa tömning när kärlen börjar bli fulla.

Det finns återvinningsstationer på plan 2, G1.
Dessa stationer töms av städ. Det finns ingen återvinningsstation inne på internservice.

Återvinning reservdelar Canon
Damco Sweden AB, Terminalvägen 17, 418 79 Göteborg + maila
andrej.hamler@canon.se samt kurt.svensson@canon.se

Fyll på pallen (G1) med reservdelar. När denna är full, plasta in och skicka via Pacsoft-online

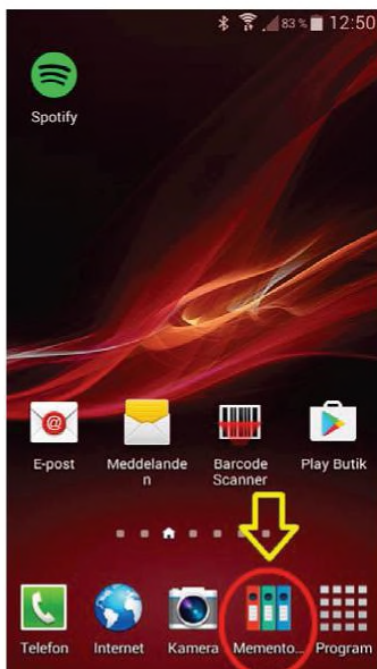
Återvinning reservdelar OCE
Fyll på vagnen (G2)
Paketen hämtas upp till kontoret torsdag eftermiddag och hämtas på fredag förmiddag. Kör ned vagnen ned till varumottagningen, hämtas av DanX.

3.2 Kontaktlista Canon

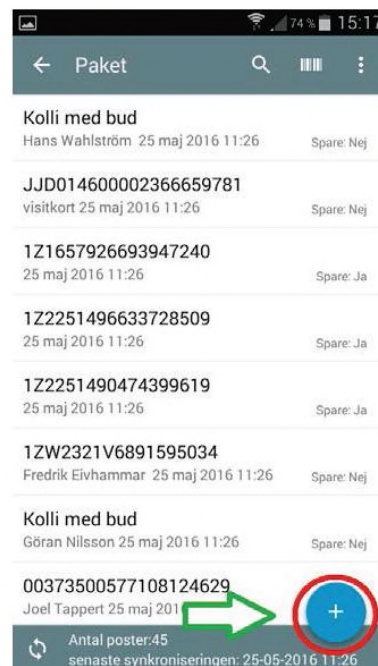
<i>Ekonomichef:</i>	Christer Ericsson ankn 8564
<i>IT-chef:</i>	Carina Berglind ankn 8658
<i>Kommunikation:</i>	Helen Iwefors Häggblom ankn 8530 (PR etc)
<i>Miljöansvarig:</i>	Linda Elmén, ank. 6455
<i>Personalchef:</i>	Kristina Forsmark Mattsson ank. 6494
<i>Telefoniansvarig:</i>	Daniel Ek ankn 8684
<i>VD:</i>	Joerg Gugel Assistent Jacinta Sällfors
<i>Webansvarig:</i>	Eva Abarca ank. 8603 (canon.se)

3.3 Guide – hantering av inkommande paket

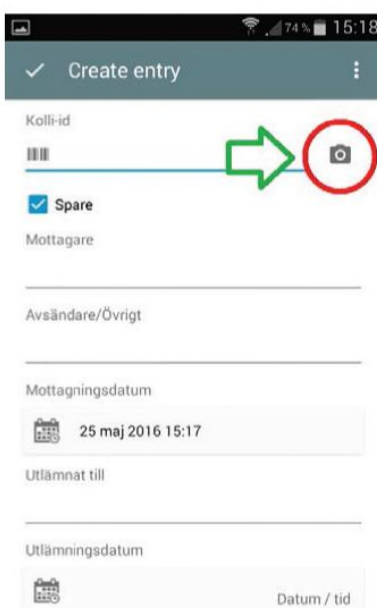
1. Starta appen Memento.



2. Klicka på ”+”



3. Klicka på ”kameran” för att läsa streckkod
-Om paketet kommer med bud och saknar streckkod skriv då in
”(antal) kolli med bud”



4. Scanna in “kolli-id”
Det finns ofta flera streckkoder på paketet se till att det är den unika paketkoden.



5. Kolla teknikerlistan som finns på arbetsbordet

- Finns namnet på listan se till att "Spare" är i kryssad, tryck på boken och kör ner till det teknikerförråd listan visar
- Finns namnet inte med skriv in "Mottagare" samt "Avsändare" kryssa ur "Spare" och tryck på boken.

6. Synkronisera paketen med övriga enheter.

Kolli med bud	Hans Wahlström	25 maj 2016 11:26	Spare: Nej
JJD014600002366659781	visitkort	25 maj 2016 11:26	Spare: Nej
1Z1657926693947240		25 maj 2016 11:26	Spare: Ja
1Z2251496633728509		25 maj 2016 11:26	Spare: Ja
1Z2251490474399619		25 maj 2016 11:26	Spare: Ja
1ZW2321V6891595034	Fredrik Eivhammar	25 maj 2016 11:26	Spare: Nej
Kolli med bud	Göran Nilsson	25 maj 2016 11:26	Spare: Nej
00373500577108124629	Joel Tappert	25 maj 2016 11:25	

7.

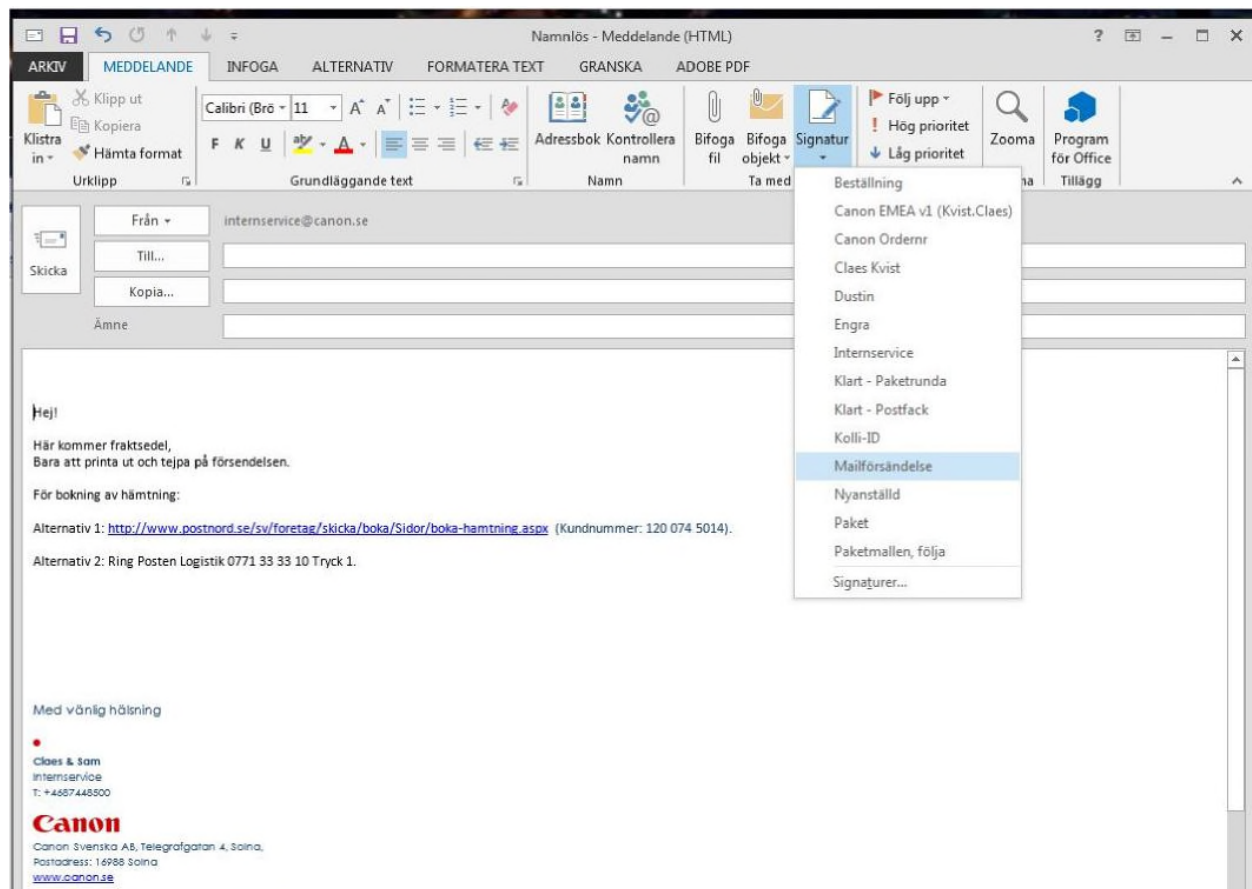
Skicka sedan ett mejl till respektive att de har ett paket att hämta (finns som signatur), se rutin under A-Ö "Paket". Alla som hämtar upp ett paket ska kvittera på det utskrivna mejlet som sedan sätts in i kvittenspärmen.

3.4 Skriva ut frakthandling företagspaket

1. Gå in på <https://po.unifaun.se/>
2. Logga in Anv-id: 120074501416972 Lösen: Q56HA8AA
3. I menyn till vänster Välj "frakthandlingar" sen "standardutskrift"
 Avsändare ska alltid vara "Canon Svenska AB" (Telegrafgatan 6, 169 72, SOLNA, Sverige)
 Om mottagaren finns med i mottagarlistan välj därifrån annars tryck ny
 Under tjänster väljer du "Parcel" om inte annat uppges, eller vid privatpersoner "Mypack Collect"
 Tryck nästa
4. Fyll i adress och tryck nästa

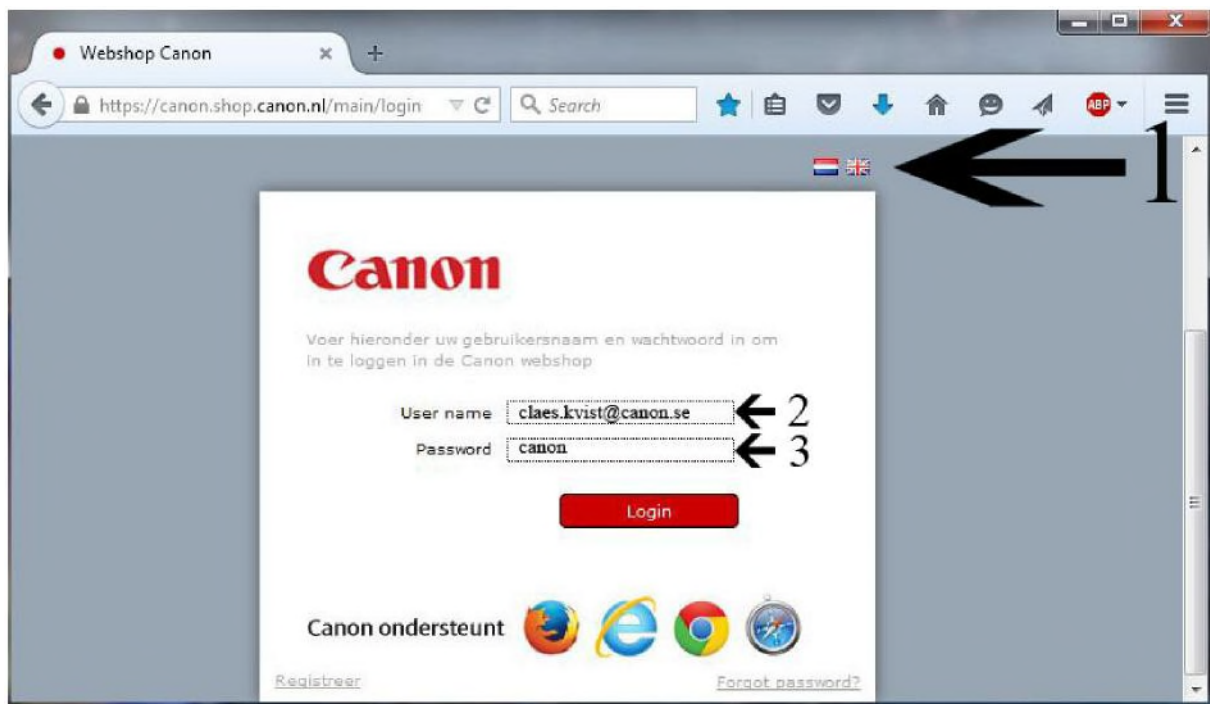
5. Under "referens" skriver du namnet på personer som vill skicka paketet.
 -Parcel: Under Leveransanvisning skriver du "ATT: (namn på personen som ska ha paketet)"
 -MyPack Collect: klickar du i första hand i "SMS-avisering" om du inte har något nummer till personen väljer du "Brevavisering"
6. Om du har fått paketet fysiskt så tryck på skriv ut och klistrar fraktsedeln från skrivaren på paketet.
 -Ska du skicka en fraktsedel via mejl kryssa då i "Skicka länk till utskrift" enligt nedan

Tryck sedan på "skriv ut", efter en stund kommer ett mejl med en länk, följ länken, ladda ner en PDF och bifoga det i mejlet tillsammans med signaturen "mejlförsändelse"

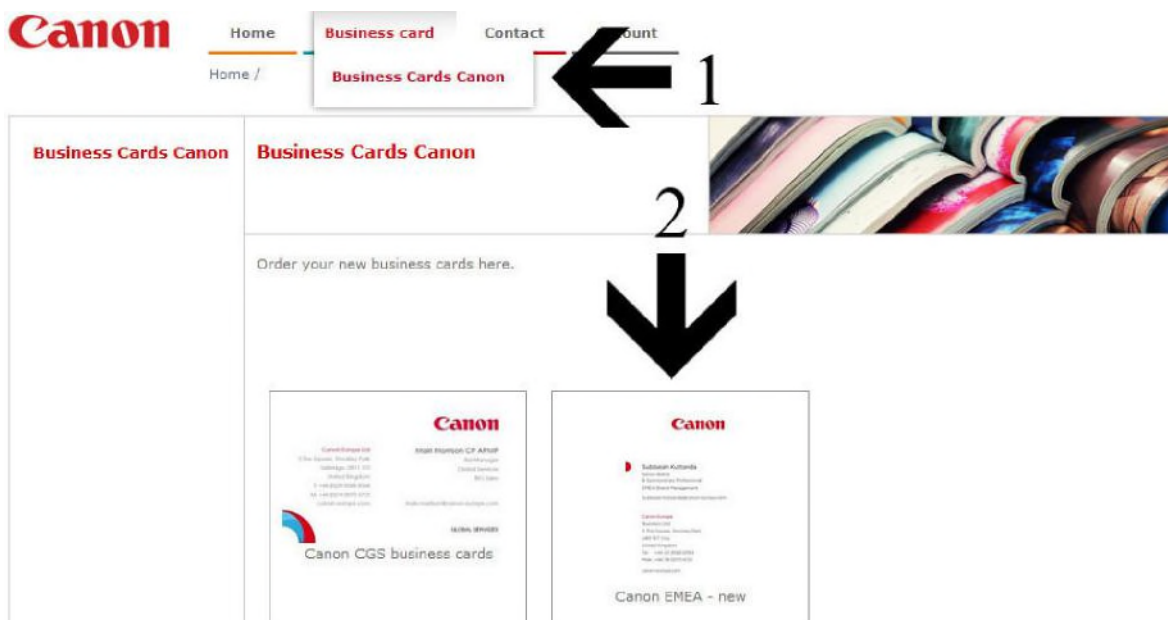


3.5 Visitkortsbeställning

Gå in på <https://canon.shop.canon.nl/main/login>



1. Klicka på flaggan för att få sidan på engelska
2. User name: claes.kvist@canon.se
3. Password: canon



1. Klicka på menyn "Business card" och välj "Business Card Canon"
2. Välj "Canon EMEA – new"

Visitkortsbeställningarna kommer via mejl, använd mejlsignaturen för att fylla i fälten (se exempel)

1 →

Er is helaas een fout opgetreden

Load saved data

sthlm ▼ Load Delete

Data input

Choose a picture

geen afbeelding geselecteerd

2 →

on 2016-05-25 10:23

Kvist, C. - Claes -

Visitkort

Till CSE-internservice

Hej,

Jag skulle vilja beställa visitkort,
Kan ni hjälpa mig med det?

•

Claes Kvist
Co-Ordinator
Facility Management
T: +46 (0)8 744 85 15 M: +46 (0)739 78 85 15

Canon
Canon Svenska AB, Telegrafgatan 4, Solna,
Postadress: 16988 Solna
www.canon.se

Name
Claes Kvist

Title
Co-Ordinator

Department
Facility Management

E-mail
claes.kvist@canon.se

Company
Canon Svenska AB

Address
Telegrafgatan 4

ZIPcode
169 88

Country
Solna

(Extra line)

Telephonenumber ⓘ
+46 (0)8 744 85 15

Mobilnumber ⓘ
+46 (0)739 78 85 15

Web
www.canon.se

Price Information

Price per pack (100 Pieces): € 11,43

Packaging: 100

3 ←

Save

Save altered data as sthlm

Save data as:

Save

Refresh View PDF Order

1. Välj mall beroende på län
2. Välj en valfri bild som baksida på kortet
3. Se till att saverutan **INTE** är iklickad

[RACLE](#)
[Pacsoft Online](#)
[Paket](#)
[Pappersmedia](#)
[Trio Assistant Web](#)
[Trio](#)
[Tull](#)
[ups Registrera](#)
[Visitkort](#)
[WORDMA](#)

[Business card / Business Cards Canon / Canon EMEA - new](#)
100 100 € 0,11 € 11,43 ✖

Total excl VAT
VAT (21.0%)
Total including VAT

Order confirmation

Your reference: ← 1
Desired delivery date: ← 2
Cost center: ← 3
Projectnumber: ← 4
Name:
Email:
Telephone:
Notes:

Method of payment

Method of payment: ☒ Invoice (only for existing customers)

Method of shipment

Method of shipment: ☐ Afhalen from our location at:
☐ Shipping within The Netherlands
☒ Shipping in Europe(€) ← 5

Afleveradres

Short cut:
Company / Name: ← 6
Attn:
Delivery address:
ZIP code / City:
Save this address for later use: ☐

7 ↓

[Order more items](#)
[Confirm order](#)

1. Ange beställarens namn som referens
2. Välj det datumet så leveransen kommer snarast möjligt
3. Cost Center: "1"
4. Projectnumber: "1"
5. Klicka i "Shipping in Europe"
6. Välj den adressen som finns i rullmenyn
7. Klicka på "Confirm order" beställningen är nu klar

3.6 Checklista rondering

Rondering sker på fredagar 07.30-16.30 (första hand ordinarie personal)

VÅNING 1

Konferensrum (7) kl.07.30-08.30 - ta med en påse med whiteboardpennor/sudd	
Påfyllning av whiteboardpennor och taveludd	
Ta bort anteckningar från de stora blocken/byt ut vid behov	
Se över att rummet är representativt	
Plocka undan sladdar	
Dra upp persienner/dra ifrån gardiner	
Kontrollera belysning/byt ut trasiga lampor (runda-GX24q-3)	
Kontrollera projektor/utrustning fungerar	
Påfyllning av pennor och block (endast i utbildningsrum)	
Arbetsrum/tysta rum (6)	
Se över att rummet är representativt	
Kontrollera belysning/byt ut trasiga lampor	
Ljuskällor korridorer/lokaler - ta med stege, lampor, skruvmejsel	
Inventering/byte av trasiga lampor	
Rensa på kartonger och skräp	
Printerstationer (1) - ta med pirran upp till pappersförrådet	
Påfyllning av papper i maskinerna	
Påfyllning av papper i skåpen	
Kontrollera toner i kopian (byt vid behov)	
Se till att det är rent och snyggt på bänken	
Första hjälpen tavlor (antal?)	
Inventering/påfyllning av tavlorna	
Pentry	
16.00 fredag tag med fruktlådorna ned och ställ på vagnen	
Övriga inkomna arbetsuppgifter/felanmälningar	

VÅNING 2

Konferensrum (7) kl.07.30-08.30 - ta med en påse med whiteboardpennor/sudd	
Påfyllning av whiteboardpennor och taveludd	
Ta bort anteckningar från de stora blocken/byt ut vid behov	
Se över att rummet är representativt	
Plocka undan sladdar	
Dra upp persienner/dra ifrån gardiner	
Kontrollera belysning/byt ut trasiga lampor (runda-GX24q-3)	
Kontrollera att projektor/utrustning fungerar	
Arbetsrum/tysta rum (7)	
Se över att rummet är representativt	
Kontrollera belysning/byt ut trasiga lampor	
Ljuskällor korridorer/lokaler - ta med steg, lampor, skruvmejsel	
Inventering/byte av trasiga lampor	
Rensa på kartonger och skräp	
Printerstationer (2) - ta med pirran upp till pappersförrådet	
Påfyllning av papper i maskinerna	
Påfyllning av papper i skåpen	
Kontrollera toner i kopian (byt vid behov)	
Se till att det är rent och snyggt på bänken	
Första hjälpen tavlor (antal?)	
Inventering/påfyllning av tavlorna	
Pentry	
16.00 fredag tag med fruktlådorna ned och ställ på vagnen	
Övriga inkomna arbetsuppgifter/felanmälningar	

3.7.2 Våning 2



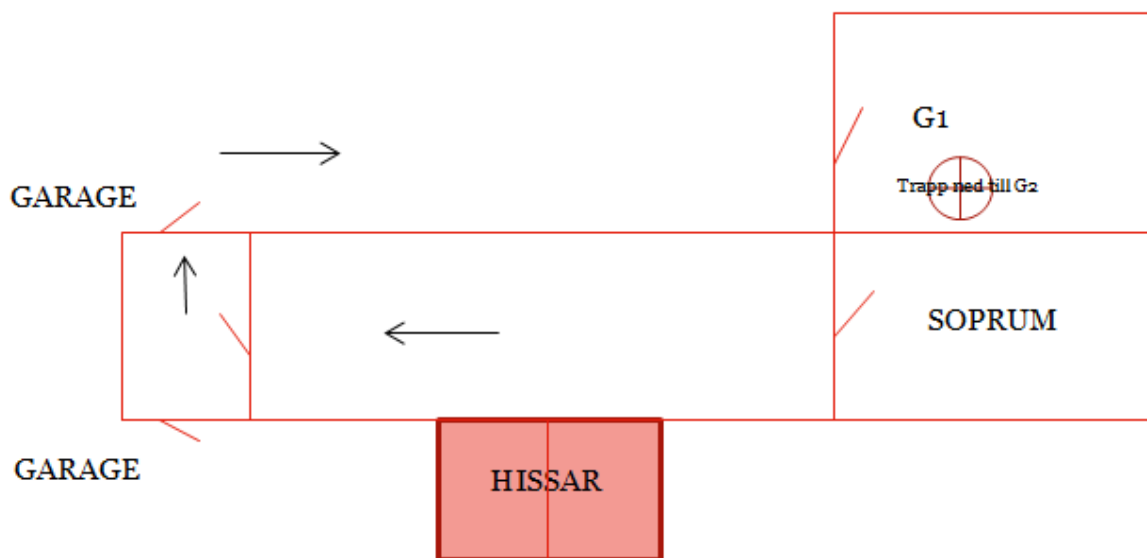
Röd – konferensrum
Grå – arbetsrum/tyst rum
Blå – printerstationer
Gul – pappersförråd
Grön – pentry
Lila – kök/matsal

3.7.3 Karta över G1 och G2 (teknikernas lager)

Det kommer i stort sett varje dag leveranser med reservdelar (spare) till teknikerna.
Du kan se vart respektive tekniker har sitt lager på lathunden för postsortering.

Tag hissen ned till G1 (du måste använda passerbricken för att ta dig ned med hissen till G1 och G2)
Tag dörren till vänster när du kommer ut från hissen, sedan dörren till höger, gå sedan till höger, lagret
ligger längst ned i garaget (har en kortläsare utanför)

De två lagren ligger precis ovan på varandra så det är samma vägbeskrivning om man går till G2. Det
finns även en spiraltrappa som går mellan G1 och G2 som du kan använda om det inte är så mycket
paket.



3.8 Posthantering

3.8.1 Inkommande post

- All post sprättas utom privat post (namnet ovanför företagsnamnet)
- Sortera ut fakturorna, påminnelser, kravbrev
- Sortera ur utbetalningar, bank/plusgiro, Nordea

Fakturor, påminnelser, kravbrev

Alla fakturor, påminnelser och kravbrev tas ut ur kuverten och skickas med UPS på eftermiddagen

Utbetalningar, bank- och plusgiro – Lägg i Johan Lunds postfack

Skatteverket – Christer Ericsson

Tullpapper (alla tullpapper även tullräkningar) – Lägg till Finance

Vägverket, transportstyrelsen (allt gällande bilar) – Birger Carlsson

Sortera in övrig post i respektive fack på plan 1

Bolagsverket – Christer Ericsson

Adressändring= MDM

Avtal (leasing och serviceavtal) = OKS

Returnerade Canon fakturor/bestridande, juridiska papper, konkurser etc. = Se namn på faktura under referens och lägg i respektives postfack

Reseräkningar = Finance facket

Personalfrågor (pensionsbolag, Collectum, spontanansökningar) = HR facket

Lönespecifikationer = HR

Quote and order = Camilla Everstedt

Returnerade kundfakturor = Johan Lund (Kreditavdelningen)

OCE Leasing/avtal – Lägg i facket ”Kontraktgruppen”

Servicekontrakt – OKS

Inköpschef – Per-Arne Kirbe

Ekonomichef – Christer Ericsson

IT Chef – Carina Berglind

3.8.2 Utgående post

Rutin:

15.30 hämta Canons fakturor (som ska kuverteras och skickas) samt den utgående posten i facket med utgående post plan 1.

Skicka Canons fakturor med UPS (stående hämtning kl. 15.40)

Skriv ut en fraktsedel via hemsidan www.ups.com

Användarnamn: 744 83 84

Lösenord: bergstrand

- Klicka på fliken "Snabbstart"
- Välj "Skicka"
- Adressbok
- Välj "Canon Europa Fakturor"
- **3.**
- Innehållsbeskrivning: skriv "Dokument"
- Bocka i "Dokument utan kommersiellt värde"
- Välj Emballagetyd "UPS PAK"
- Skriv en 1:a i rutorna för "Vikt" och "Deklarerat värde"
- **4.**
- Service:
- Väljs "UPS Express Saver"
- **6.**
- Fakturera Fraktkostnaden till: Välj "W79R71-Third Party"
- Tryck "Nästa"
- Kontrollera under 4. Betalningsuppgifter att det står Totalkostnad: 0,00 SEK
- Tryck på "Sänd nu"
- Skriv ut både kvitto och skanningsetikett. De ligger på olika popup-filer, se till att "barcoden" skriv ut!
- Skriv ut fraktsedeln och lägg fakturorna i en UPS påse

Post till övriga Canon Business Center (CBC) har egna postfack på postavdelningen.

Kuvertera och klistra på adresslappen som ligger i facken.

Sortera Canons utgående posten i storleksordning innan kl. 16.00 (minst-överst i backen)

Lägg adresslappen "Årsta Direktinlämningen" (OBS finns i två färger beroende på A eller B post) överst i blå postbacken

Inrikes – standard är B-post (grön lapp)

Utrikes – standard A-post

Canon – standard B-post, grön lapp "Årsta Direktinlämningen"
vid eventuell A-post (ej ofta), orange lapp "Årsta Direktinlämningen"

Posten hämtas strax efter kl 16.30

4 Plats för egna anteckningar