



Dokumentation

KFX – GS1 Sweden AB/Validoo AB
Receptionen

2017-06-28



Innehållsförteckning

GS1 Sweden AB / Validoo AB	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
2.4 Veckoschema.....	7
3 Lathund.....	8
3.1 A-Ö	8
3.2 Kontaktlista.....	13
3.3 Posthantering	15
3.4 Rengöring av kaffemaskiner.....	16
3.5 Växelmanual	19
3.6 Karta lokaler	25
3.7 Viktiga sidan.....	26
Plats för egna anteckningar.....	27

GS1 Sweden AB / Validoo AB

1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	GS1 + Validoo – Västra Järnvägsgatan 15 (12 tr), 111 64 Stockholm Validoos fotostudio – Virkesvägen 26 (7tr), 120 30 Stockholm	
<i>Leveransadress:</i>	Västra Järnvägsgatan 15 (12 tr), 111 64 Stockholm (mindre leveranser) Godsmottagning för större leveranser (pall) – Blekholmsgatan 16 (leverans upp till kontoret!)	
<i>Postadress:</i>	GS1 Sweden AB – Box 1178, 111 91 Stockholm Validoo AB – Box 622, 101 32 Stockholm	
<i>Växelnummer:</i>	08-501 010 00 (Studion 0706-84 99 77)	
<i>Receptionen:</i>	08-501 010 56	
<i>Faxnummer:</i>	08-501 010 01, 08-501 010 02	
<i>Växel:</i>	MiVoice 1560	
<i>Hänvisningssystem:</i>	MiVoice 1560	
<i>Kontaktperson:</i>	Susanne Åkerberg	
<i>Reception:</i>	Åsa Strandljung	
<i>Hemsida:</i>	www.gs1.se www.validoo.se	
<i>E-mail:</i>	förnamn.efternamn@gs1.se	
<i>Organisationsnummer:</i>	GS1 Sweden AB	556667-6770
	Validoo AB	556453-8188
<i>Senast uppdaterad:</i>	2017-06-28	

1.2 Företagspresentation

GS1

GS1 Sweden ingår i den världsomspännande branschneutrale GS1-organisationen som drivs not-for-profit. Hjärtat i verksamheten är GS1-systemet som effektiviserar företags affärsprocesser och förenklar handel globalt och lokalt.

GS1 har sedan starten utvecklat standarder som effektiviserar varu- och informationsflöden för företag över hela världen. I Europa bildades EAN 1977, med Sverige som ett av medlemsländerna. Organisationen har sedan dess förenklats handeln för företag inom en mängd olika branscher.

År 2005 bytte vi namn från EAN Sverige till GS1 Sweden, som en följd av sammanslagningen mellan europeiska EAN-organisationen och de nordamerikanska UCC-organisationerna.

GS1 Sweden ägs till lika stora delar av Dagligvaruleverantörers Förbund (DLF) och Svensk Dagligvaruhandel (SvDH), vilka också var med och grundade EAN, föregångaren till GS1.

GS1 styrs av ett "Management Board", där nyckelpersoner från multinationella företag, handelsföretag, leverantörer och GS1s medlemsorganisationer finns representerade. Medlemmarna kommer från olika länder världen över och från olika branscher. GS1 Sweden har förbundits sig att följa GS1s globala regelverk.

11.000 företag och organisationer i olika branscher är idag kunder till GS1 Sweden.

Validoo

Validoo AB är ett helägt dotterbolag till GS1 Sweden AB.

Validoo tillhandahåller tjänster som ökar effektiviteten i värdekedjan för leverantörer och mottagare inom Dagligvarubranschen, Foodservice och Apoteksmarknaden.

Validoo skapar trygghet för konsumenter genom korrekt digital produkt- och bildinformation. Kunder till Validoo betalar marknadsmässiga priser för de tjänster som Validoo erbjuder och överskottet återinvesteras i tjänsterna.

2 Arbetsuppgifter

2.1 Morgonrutin

- Ta med vagnen som står inne i backoffice in till köket

Köket

- Rengör kaffemaskinen i köket (se bilaga "Rengöring av kaffemaskinen"), rengöring tar ca 15 min så det är viktigt att rengöra denna direkt på morgonen
- Diska ur behållaren för mjölken (diskmedel finns i den mörkblå sprayflaskan)
- Fyll på kaffemaskinen med bönor (två sorter av kaffebönor, finns i skåpet under maskinen)
- Fyll behållaren med mjölk (rymmer ca 4 liter)
- Fyll på de sju vattenkarafferna som står på bänken med kallt vatten (5 stora och 2 små) och ställ sedan dessa på vagnen
- Måndagar/onsdagar – töm korgarna med frukt och lägg på brickan i köket (släng frukt som är dålig)
Ta med de tomma korgarna på vagnen ut till receptionen så att leverantören tar med sig dessa när de levererar ny frukt
- Fyll på vagnen med glas och koppar

Konferensrummen

- Tänd upp i de rum som ska ha morgonmöte (övriga kan vara släckta)
- Ställ in vattenkaraffer i samtliga konferensrum (se nedan)
- Fyll på med glas så det är lika många glas som platser i rummet (se nedan)

Kaffehörnan vid receptionen

- Fyll på med kaffekoppar/glas samt en liten karaff med vatten
- Fyll på kaffemaskinen med kaffebönor och mjölkpulver (finns i skåpet under kaffemaskinen)
- Fyll på med tillbehör på bänken vid kaffemaskinen
- Ställ överblivna glas och koppar på bänken inne i backoffice så kan du fylla på under dagen vid behov
- Starta och logga in i datorn
Användarnamn: Receptionen@gs1.se
Lösenord: fås vid utbildning/meddelas vid ankomst
- 08.00 öppnas växeln automatiskt
- Öppna upp Outlook och gå igenom inkomna mejl
- Skriv in frånvaro i närvarolistan (ligger i den blå mappen som ligger på skrivbordet)
- Gå in i Outlook, Kalender – se över dagens möten i konferensrummen och skriv upp dessa på närvarolistan
- Måndagar – rengör kaffemaskinen i receptionen (efter det att kaffemaskinen i köket är rengjord)

<u>Konf.rum</u>	<u>Karaff</u>	<u>Antal glas som ska finnas i rummet</u>
Paris	1 stor karaff	12 glas
Stockholm	2 stora karaffer	16 glas
Princeton	1 liten karaff	8 glas
Concept Center	2 stora karaffer	12 glas
Receptionen	1 liten karaff	füll på så det är fullt med glas/koppar

2.2 Under dagen

OBS! Ta alltid med dig den bärbara telefonen och porttelefonen när du går ifrån receptionen!

Växeln nattkopplas automatiskt under lunchen 12.00–13.00

- Ta emot och vidarebefordra inkommande växelsamtal
- Ta emot besökare
- Hämta utskrivna fakturor i kopian, sortera, kuvertera och frankera
- Ta emot bud och försändelser
- Beställning av blommor (födelsedagar)
- Beställning av luncher, fikabröd, smörgåsar etc.
- Beställning av tårter
- Beställning av bud
- Utlåning av passerbrickor (taggar), kod på lånetaggar: 1234
- Posthantering/frankering av utgående post
- Beställning av toner
- Beställning av kontorsmaterial
- Brygga kaffe till större möten
- Möblering av Concept Center (t.ex. biosittning vid personalmöten)
- Beställning av kaffe/tillbehör samt bokning av service
- Hantering av huvudvärkstabletter
- Hantering av USB-minnen
- Maila ut om födelsedagar (huset@gs1.se)
- Felanmälan fastighet till Newsec
- Felanmälan kaffemaskiner
- Kontakt med Nymans Elektriska vid byte av t.ex. taklampor

OBS! Ragnsells kommer och hämtar återvinning varje dag mellan 09.30-10.00

2.3 Stängningsrutin

- 15.15 frankering av utgående post (hämtas av posten ca 15.30)
Fredagar – frankera posten 14.00 då posten hämtar ca kl 14.30
- Lägg utgående posten i den blå postbacken och ställ ut i trapphuset
- Tag vagnen och samla ihop vattenkarafferna i konferensrummen
- Se över att konferensrummen är representativa, torka av borden och ställ iordning stolar etc.
- Ta med vattenkarafferna ut till köket, håll ut vattnet och ställ karafferna till vänster på diskbänken
- Se över morgondagens konferensbokningar (Outlook, Kalender)
- 16.00 nattkopplas växeln automatiskt (15.30 på fredagar)
- Logga ur och stäng av datorn
- Se över att receptionen är representativ innan du går

2.4 Veckoschema

Måndagar

- 07.30 rengöring av kaffemaskinen, köket
- Rengöring av kaffemaskinen i receptionen (efter det att maskinen i köket är klar)
- Samla in tomma fruktkorgar och lämna till leverantören vid leverans
- Leverans av mjölk och frukt (fruktbudet), oftast under förmiddagen
- Städ kommer strax innan lunch

Tisdagar

- 07.30 rengöring kaffemaskinen i köket

Onsdagar

- 07.30 rengöring av kaffemaskinen, köket
- Leverans av frukt (fruktbudet)
- Städ kommer strax innan lunch

Torsdagar

- 07.30 rengöring kaffemaskinen i köket

Fredagar

- 07.30 rengöring av kaffemaskinen, köket
- Städ kommer strax innan lunch
- Posten hämtas tidigare kl. 14.30
- Växeln nattkopplas tidigare kl. 15.30

3 Lathund

3.1 A-Ö

Arbets tid: 07.30-16.00 måndag – torsdag
07.30-15.30 fredagar
Lunch 60 minuter kl. 12.00–13.00

Öppettider

Växeln: mån-tors 08.00-16.00, fre 08.00-15.30

Telefontid Ek/adm + kundservice: mån-fre 08.30-16.00
Sommartid (juni-aug) mån-fre 08.30-15.30

Batterier: Batterier finns inne i backoffice, vänstra skåpet längst upp.

Besökare: Öppna porten nere vid gatan + slussen (fel anmäls till Newsec)
Öppna dörren in till lokalerna med den bärbara öppningsdosan, översta knappen (öppningsdosorna ligger i översta lådan i hurtsen).

- Hälsa besöket välkommen
- Visa vart de kan hänga av sig
- Erbjud kaffe/te/vatten och be besöket att slå sig ned och vänta
- Mejla respektive att deras besök har kommit

Blommor: Alla som fyller år får en födelsedagsbukett.
Leverantör Floweropen tfn 08-21 10 30

Mejla beställning två dagar innan personens födelsedag till
stockholm@floweropen.se

Det är viktigt vid beställningen att ange vilket bolag som ska faktureras till flower Open. Om det i samma beställning skulle vara blommor till både GS1 och Valido så var noga med att meddela vem som tillhör vad. I födelsedagslistan står det ett "G" respektive "V" framför namnet (Födelsedagar sidan 10)

Buketten skickas med bud från butiken och ska levereras samma dag som födelsedagen. De som fyller år på lördagar firas på fredagen och den som fyller år på söndagar på måndagen.

Det finns en födelsedagslista som ligger längst bak i mappen med kundserviceschemat (mappen ligger på bordet i receptionen).

Blommorna i lokalen sköts av Terra Plants som kommer en gång per månad. Ge ut en lånetag.
Susanne Åkerberg har kontaktuppgifterna till Terra Plants.

Brandlarm: Ansvariga för brandlarmet är Henrik, Adam och Malin von Proschwitz.

Brandsläckare: Närmaste brandsläckare finns inne i kapprummet.

Brevpapper: Finns i skåpet under frankeringsmaskinen.

<i>Bud:</i>	Beställning av bud Akutbud tfn 08-85 28 00 DHL tfn 0771-345 345 Inkommande bud Innan du släpper in bud genom porten fråga vem budet är till! Ta emot budet och maila respektive att de har ett bud i receptionen.
<i>Champagneglas:</i>	Finns inne på backoffice samt i skåpet över mikrovågsugnarerna i köket.
<i>Concept Center:</i>	Concept Center är där besökare själva kan prova hur de olika delarna av GS1-systemet fungerar i verkligheten. Här finns olika stationer med filmer och bildspel där besökaren interagerar med hjälp av uppbyggda miljöer och tekniska hjälpmedel. Som besökare kan man välja att agera som konsument eller butikspersonal, patient eller sjukhuspersonal eller inköpare. Intresse anmäls på hemsidan under "Börja här" – GS1 Sweden Concept Centre. I Concept Center finns det möjlighet att möblera för biosittning för 40 personer. Det finns extra stolar bakom det blå draperiet till höger. Vid biosittning kan man flytta och ställa bordet mellan stationerna framför fönstren. Om något akut slutar att fungera i Concept Center, ring eller mejla i första hand Lina Johnson ankn 1084 (andra hand kontakta Lakis på Haven Concept tfn 070-276 20 01, lakis@havenconcept.se)
<i>Diskmaskiner:</i>	Vid fel på diskmaskinerna ring tfn 0771-76 76 76.
<i>Dusch:</i>	Det finns dusch inne på handkapptoaletten vid personalkapprummet.
<i>Elektriker:</i>	Vid byte av lampor i taket och elfel kontakta Nymans Elektriska AB tfn 08-745 70 00. Daniel Nylén tfn 072-857 70 31 Fredrik Permyr tfn 0733-96 47 30 Urban Löf tfn 076-883 74 75 (vid fel på porttelefonen)
<i>Elskåp:</i>	Det finns tre stycken (två stycken i receptionen och ett i personalkapprummet). Nyckeln ligger i hurtsens översta låda.
<i>Fastighet:</i>	Newsec är ansvarig för driften av fastigheten (kundnr: 7911-1912) Vid felanmälan gå ut på Internet, favoriter, Felanmälan Newsec och lägg in felanmälan. Vid akuta ärenden ring (dygnet rum) tfn 020-63 97 32
<i>Fikabröd:</i>	Fikabröd och tårter beställs från Vetekatten tfn 08-20 84 05, bestall@vetekatten.se. Gateau tfn 08-519 791 17, klaraberg@gateau.se GS1 kundnr: 693 Validoo kundnr: 906
<i>Frukt:</i>	Frukt levereras av Fruktbudet på måndagar och onsdagar (avtalet är via DocuPartner) Släpp in leverantören som själv ställer fruktkorgarna på överenskommen plats. På måndagar ska en liten fruktkorg ska vara i receptionen. Vid problem leverans kontakta DocuPartner, mejla theodor.dahlgren@docupartner.se (t.ex. vid ingen leverans mejla i slutet av dagen alternativt på morgonen dagen efter)

<i>Födelsedagar:</i>	Det finns en födelsedagslista som ligger på bordet i receptionen. Till alla födelsedagar beställs en bukett blommor (se "Blommor" A-Ö) som levereras samma dag som födelsedagen (alternativt om personen fyller år på en lördag firas det på fredagen och om det är på en söndag firas på måndagen). På födelsedagen mejlas gratulationen ut till huset@gs1.se Exempel mejl: <i>"Vi gratulerar XXXX, som fyller år idag! Stort grattis från oss alla!"</i> Vid medarbetare som fyller jämt (30, 40, 50 etc.) så firas detta lite extra. Tala med dennes närmaste chef om hur personen ska firas.
<i>Första hjälpen:</i>	Det finns en första hjälpen tavla på väggen inne i kapprummet samt en hjärtstartare vid dörren till kapprummet.
<i>Huvudvärkstabletter:</i>	Finns i hurtsen, översta lådan.
<i>Kaffe:</i>	Bryggning av kaffe till större möten Vid stora möten brygg kaffe i tapp-termosen Bryggaren Coffe Queen och tapp-termosen finns inne på backoffice Ställ tapp-termosen under bryggaren Kaffe, filter etc. finns i skåpet över kaffebryggaren • Fyll ett filter med en portionspåse kaffe + 2 skopor från kaffeburken • Fyll på med en hel kanna vatten (ca 2 liter) Skruva på locket och ställ ut kannan vid kaffemaskinen i receptionen Bryggning av kaffe till mindre möten Ibland önskar man att få kaffe bryggt inne till möten i konferensrummen. Dessa termosar finns inne i köket. Brygg kaffet på moccamastern i köket.
<i>Kaffemaskiner:</i>	Instruktioner för rengöring – se bilaga "3.4 Rengöring av kaffemaskiner" Det finns två stycken kaffemaskiner (en i köket och en i receptionen) Kaffemaskinen i receptionen Rengöringstabletter, rengöringsinstruktion samt rengöringskärlet ligger bakom själva kaffemaskinen. Kaffebönor, socker, mjölkpulver och chokladpulver finns i skåpet under maskinen i receptionen. Kaffemaskinen i köket Mjölkrengöringsvätska, rengöringskärl och tabletter finns i skåpet under diskhon i köket. Det finns även en rengöringsinstruktion som brukar ligga mellan kaffemaskinen och den lilla mjölkkylen. Kaffe etc. finns i skåpet under kaffemaskinen. Det ska vara samma sorts kaffebönor i båda behållarna (Varesina Caffè) Beställning av varor (info@kaffeknappen.se) Kaffeknappen ringer en gång per månad inför service på maskinerna. Inventera förrådet inne i backoffice vad som behöver beställas samt se i kalendern vilken tid som fungerar för service (lite inbokade möten). Kaffeknappen tfn 08-34 55 55, kundnr. 1008 Säljare Stefan Lundin, stefan.lundin@se.nestle.com

- Kassaskåpet:* Kassaskåpet finns vid postfacken och köket.
Kod: 426282
- Konferensrum:* Det finns tre stycken konferensrum och Concept Center (se "Concept Center" A-Ö)
- | | |
|----------------|------------------------------|
| Paris | 12 personer |
| Stockholm | 16 personer |
| Princeton | 8 personer |
| Concept Center | 12-40 personer (biosittning) |
- I Concept Center finns det möjlighet att möblera för biosittning för 40 personer. Det finns extra stolar bakom det blå draperiet till höger. Vid biosittning kan man flytta och ställa bordet mellan stationerna framför fönstren.
- Kontorsmaterial:* Kontorsmaterial samt block till konferensrummen finns i skåpen inne på backoffice.
Kontorsmaterialet beställs via DocuPartner nätet (gå ut på Internet Explorer, se favoriter) alternativt Order tfn 08-556 318 05
Kontaktperson: Theodor Dahlgren tfn 070-485 28 08, theodor.dahlgren@docupartner.se.
DocuPartner levererar dagen efter att man beställt.
- Kopieringspapper:* Finns i personalkapprummet.
- Källarförråd:* Kod till förrådet: 8188
- Lampor:* Vid byte av lampor i taket och elfel kontakta Nymans Elektriska AB tfn 08-745 70 00, Daniel Nylén.

Lampor finns inne i skåpet backoffice.
- Leveranser:* Vid beställning av större leveranser t.ex. varor på pall ska dessa levereras till Blekholmsgatan 16.
OBS! Viktigt vid beställning att poängtera att varorna ska köras upp till Kontoret plan 12 och inte lämnas nere vid godsmottagningen.
Gå ned till godsmottagningen och öppna för leveransen.
- Luncher:* Vid seminarier och internmöten beställs lunch från www.aptit.se (ligger som en favorit på Internet Explorer)
Beställ dagen innan!
- Användarnamn: gs1
Lösenord: aptit
- Sallader och wraps beställs via Panini Internazionale
Fråga om de önskar grön, bulgur eller pastasallad.
- Beställ maten så den levereras en halvtimme innan lunchen börjar.
- Duka på vagnen (mat, bestick, servetter) och ställ utanför konferensrummet.
- Aptit tfn 08-735 21 00

<i>Mjölk:</i>	Mjölk levereras av Fruktbudet på måndagar ca kl 13.30. Fruktbudet tfn 020-55 44 20 (avtalet är via DocuPartner). Släpp in leverantören som själv ställer in mjölken i kylan, köket. Kontrollera på fredagar hur mycket mjölk som finns kvar och plocka undan/märk upp 3-4 liter "sparas till måndag" (2 liter räcker under sommaren).
<i>Nycklar:</i>	Nycklarna ligger i översta lådan i hurtsen. Nycklar till låsta skåpen backoffice, elcentral etc.
<i>Passerbrickor:</i>	Lånepasserbrickor (taggs) finns i vita pärmen till höger under receptionsdisken. Fyll i kvittens i pärmen samt skriv upp på närvarolistan vem som lånat och vilken bricka. Isabel Flores är ansvarig för passerbrickorna.
<i>Plåster:</i>	Finns i första hjälpen-tavlorna i kapprummen.
<i>Porten:</i>	Det finns två porttelefoner en fast som står på bordet i receptionen och en bärbar. När någon vill in genom porten ringer det på porttelefonerna • Svara: "GS1 (GS-one) och Validoo" (du ser besöket i displayen på porttelefonen) • När besöket förklarar vem hon/han är och sitt ärende • Släpp in besöket genom att tryck på nyckelknappen • Du kan lägga på luren när personen försvunnit ut ur bilden
<i>Posten:</i>	PostNords kundtjänst tfn 0771-33 33 10
<i>Servetter:</i>	Finns i övre högra lilla skåpet inne i backoffice.
<i>Skoputsmaskin:</i>	Finns i personalkapprummet.
<i>Smörgåsar:</i>	Gateau, klaraberg@gateau.se, tfn 08-519 791 17 GS1 kundnummer: 693 Validoo kundnummer: 906 Hämtas på Centralen (ligger på övre plan). I andra hand beställ från Gate13, maila order@gate13.se (fakturerar) Hämta smörgåsarna på Gate13, ingång på gaveln mot kungsbron.
<i>Städ:</i>	Städning av kontoret sker på måndagar, onsdagar och fredagar. Lokalvårdaren kommer strax innan lunch.
<i>Toner:</i>	Finns i skåpet under frankeringsmaskinen samt inne i backoffice.
<i>USB-minnen:</i>	Finns inne i backoffice samt skåpet i Princeton.
<i>Verktyg:</i>	Finns i lådan som står vid fönstret, backoffice.
<i>Wifi:</i>	Nätverk: gs1-guest Lösen: gs1gs1gs1
<i>Återvinning:</i>	Ragnsells kommer och tömmer återvinningen varje dag mellan kl. 09.30-10.00 (har med sig tomma kärl). Återvinningen finns inne i det interna kapprummet, hjälp till och öppna dörren för Ragnsells. Niklas tfn 0709-27 47 54

3.2 Kontaktlista

Bilder på de anställda finns på hemsidan www.gs1.se, klicka på "Om GS1", välj "Kontakta oss", klicka sedan på "Personal"

<i>Ekonomi:</i>	Ewa Westerberg - levreskontra (fakturerings, inbetalningar, utbetalningar) (Christina Blomfelt – sjukskriven, fakturerings) Carola Kjerrström (löner) Isabel Flores (IT-beställningar, fakturerings)
<i>Ekonomichef:</i>	Susanne Åkerberg
<i>Industry Engagement:</i>	Anna Nilsson (chef) Mats Björkqvist Peter Jönsson Lena Grönlund Malin von Proschwitz Cecilia Strokirk Lena Coulibaly
<i>IT ansvarig:</i>	Outsourcad, det finns ingen som tar dessa frågor på företaget! (Henrik Lundin)
<i>IT support:</i>	Tarento tfn 0770-111777
<i>Kundansvariga:</i>	Lena Coulibaly (detaljhandeln) Cecilia Strokirk (transport och logistik samt bygg) Mats Björkqvist (teknisk industri) Tomas Wennebo (hälso- och sjukvård)
<i>Kundservice:</i>	kundservice@gs1.se alt support@gs1.se Tf Chef – Karolin Sild (Robert Katic, chef – föräldraledig fr o m juni/juli) Ulrica Bråby Jenny Leiva – föräldraledig fr o m v.26 2017 Camilla Löfroth Mikaela Stange Ramzi Dlimi Anton Lavi Caroline Lundberg Stina Aspelund – föräldraledig fr o m v.25 2017 Adam Kristiansson
<i>Ledningsgrupp:</i>	Christina Wergens (VD) Susanne Åkerberg Staffan Olsson Anna Nilsson Linda Bennett Robert Katic
<i>Marknad:</i>	Lina Johnson – GS1 (föräldraledig fr o m september 2017) Josephine Wibeck – Validoo Seema Dueland – GS1
<i>Marknadschef:</i>	Finns ingen marknadschef – hör vad det gäller hänvisa till respektives mejl på marknad.
<i>Personalansvarig:</i>	Susanne Åkerberg

<i>Reception:</i>	Åsa Strandljung
<i>Standard:</i>	Staffan Olsson (chef) Tomas Wennebo Karina Duvinger Jenny Eriksson Jonas Buskenfried Deniss Dubrovolskis Karolin Catela
<i>Telefoniansvarig:</i>	Isabel Flores (beställning av mobiler etc.)
<i>Validoo:</i>	Linda Bennett (chef för affärstjänster/Validoo) Malin Gustavsson Robin Widberg Malin Uhlin (studion Hammarby) Mischa Danofsky Henrik Stubbans Tina Carlsson (fotograf studion Hammarby) Kristina Hovmöller Amanda Ralfsson Daniel Grut (föräldraledig till september) Henrik Lundin Jonas Elander
<i>VD:</i>	Christina Wergens

3.3 Posthantering

Inkommande post

Posten levereras ca kl. 10.30

- Dagstidningen (SvD) – ställ i tidningsstället vid kaffemaskinen i receptionen. Släng den gamla tidningen.
- Post till Peter Fredholm/Beast – skicka till Drottninggatan 33, 2 tr, 111 51 Stockholm (obs! släng reklam)
- Tidskrifter – Byt ut i tidningsstället
- Övrig post – Ge till Ewa Westerberg

Utgående post

Utgående post läggs i brevkorgen vid frankeringsmaskinen (mittemot köket) alternativt i blå brevkorgen inne på backoffice.

- Kontroller om det är något brev som ska skickas utrikes
- Frankera posten ca kl. 15.15 måndag – torsdag och kl. 14.00 på fredagar
- Lägg den frankerade posten i den blå postbacken och ställ ut i trapphuset

Posten hämtar ca kl 15.30 måndag – torsdag och ca 14.30 på fredagar.

Frankering

Inrikes

Lägg brevet på vågen

Välj Transportör

Välj Posten

Inrikes brev

1:a klass

Klart

Mata brevet genom maskinen

Utrikes

Lägg brevet på vågen

Välj Transportör

Välj Posten

1:a kl. utr

Mata brevet genom maskinen

Vid tjockare kuvert finns det etiketter att frankera på i översta lådan vid frankeringsmaskinen.

3.4 Rengöring av kaffemaskiner

Kaffemaskinen i köket (Cimbali S30)



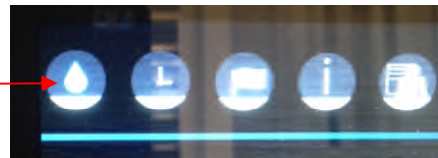
En fullständig rengöring av kaffemaskinen görs varje morgon (både med tablett och rengöringsvätska)
Det svarta rengöringskärlet, rengöringsvätska och rengöringstabletter finns i skåpet under diskbänken

- Ta fram det svarta rengöringskärlet
- Rengöringsvätskan – tryck på behållaren så att doseringen fylls upp till 50 ml och häll vätskan i rengöringskärlet (till vänster i kärlet)
- Ta fram en rengöringstablett

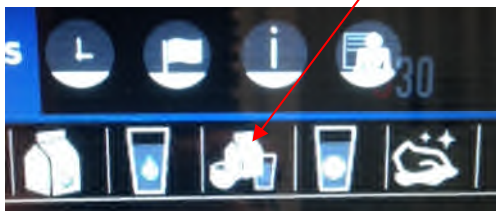
Tryck på kaffemaskinens skärm – kaffemenyn kommer upp

Tryck på pilen uppe i högra hörnet

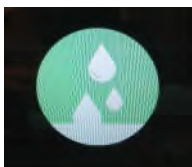
Tryck på rengöringssymbolen



Tryck på symbolen för "Komplett rengöring"



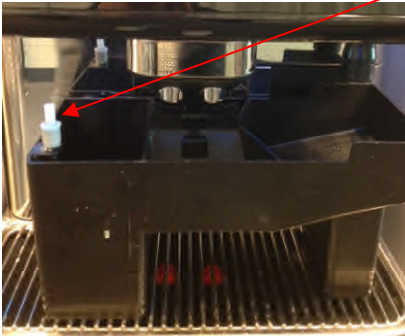
Tryck på den gröna symbolen för att starta rengöringen



Följ instruktionerna på skärmen (tryck grön bock efter varje moment)

OBS! När du ställer dit rengöringskärlet är det viktigt att det kommer på rätt plats så att maskinen känner av och kan gå vidare. På baksidan av kärlet finns två "piggar" dessa ska passa in i inbuktningen på kaffemaskinen så att inte kärlet kan glida i sidled och hamna snett.

Det kan vara lite svårt att få på mjölkslangen på pipen på rengöringskärlet, men det går även om det är väldigt trögt!



Rengöring tar ca 15 minuter!

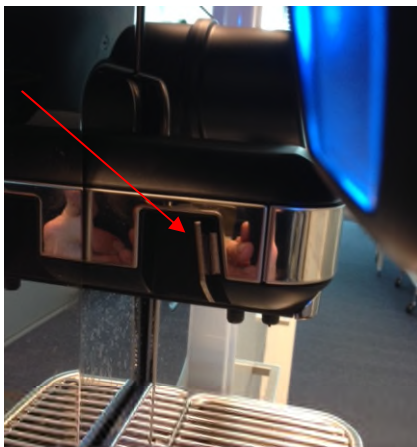
När rengöringen är klar

- Skölj av rengöringskärlet och ställ tillbaka i skåpet under diskbänken
- Fyll på kärlet för mjölk och för ned mjölkslangen i kärlet

OBS! På måndagar, onsdagar och fredagar tömmer man mjölkbehållaren och diska ren denna med diskmedel!

Kaffemaskinen i köket har endast en sorts bönor Varesina Caffè (samma i båda kärlen), fyll på så att det är fullt i båda behållarna. Fyll även på med chokladpulver.

Om du ska höja eller sänka munstycket så måste du trycka på den lilla spärren på sidan av munstycket



Kaffemaskinen i receptionen (rengöring endast på måndagar)



- Håll "Kaffeknappen-loggan" intryckt ca 5 sekunder
- Välj Rengöringsprogram/Rengöringsprogram Brygg (FM)
- Följ anvisningarna i displayen

Anvisningar i displayen:

- Kontrollera att dörren är stängd
- Lägga en rengöringstablett i luckan (uppe på vänster sida)
- Placera behållaren under munstycket
- Tryck "HÄR" för att starta

Rengöringen tar ca 8 minuter

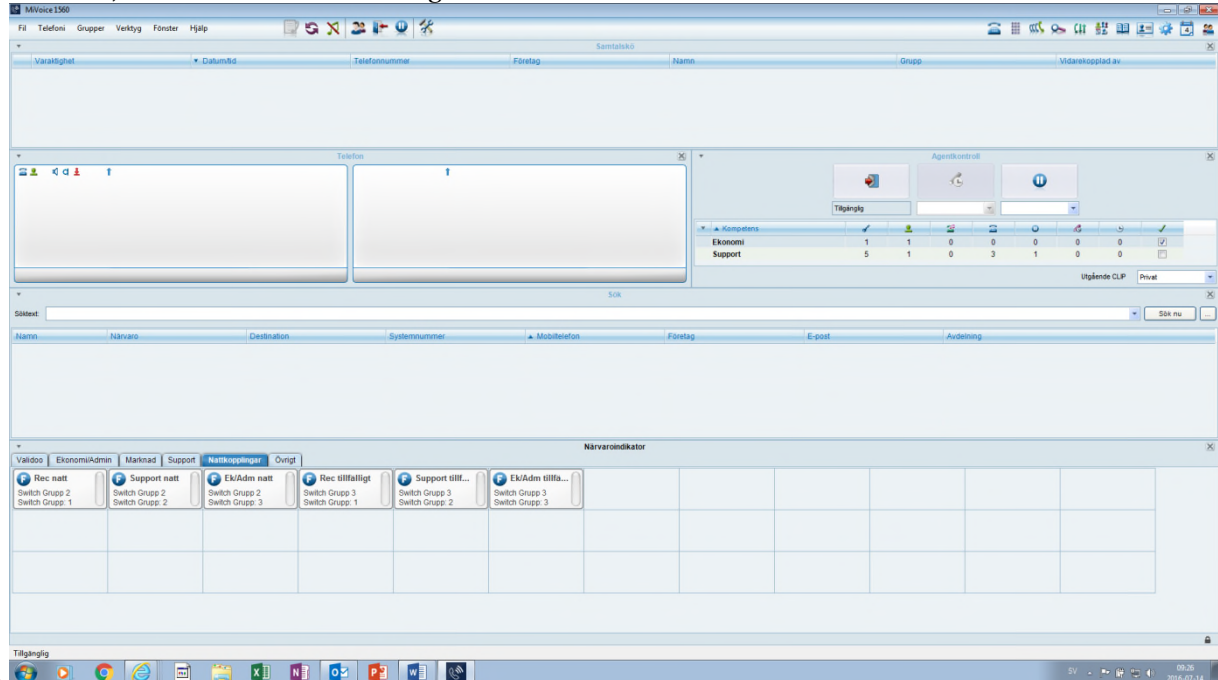
- Tryck på "Tillbaka"
- Tryck sedan på "Stäng dörr" och tryck "HÄR" för att avsluta
- Töm spillvattnet från rengöringen i handfatet inne på toaletten
- Töm och rengör sumpbehållaren och spillbrickan, maskinen är nu klar att användas

Det är två olika sorters kaffeböner i kaffemaskinen (står vilken på respektive behållare)

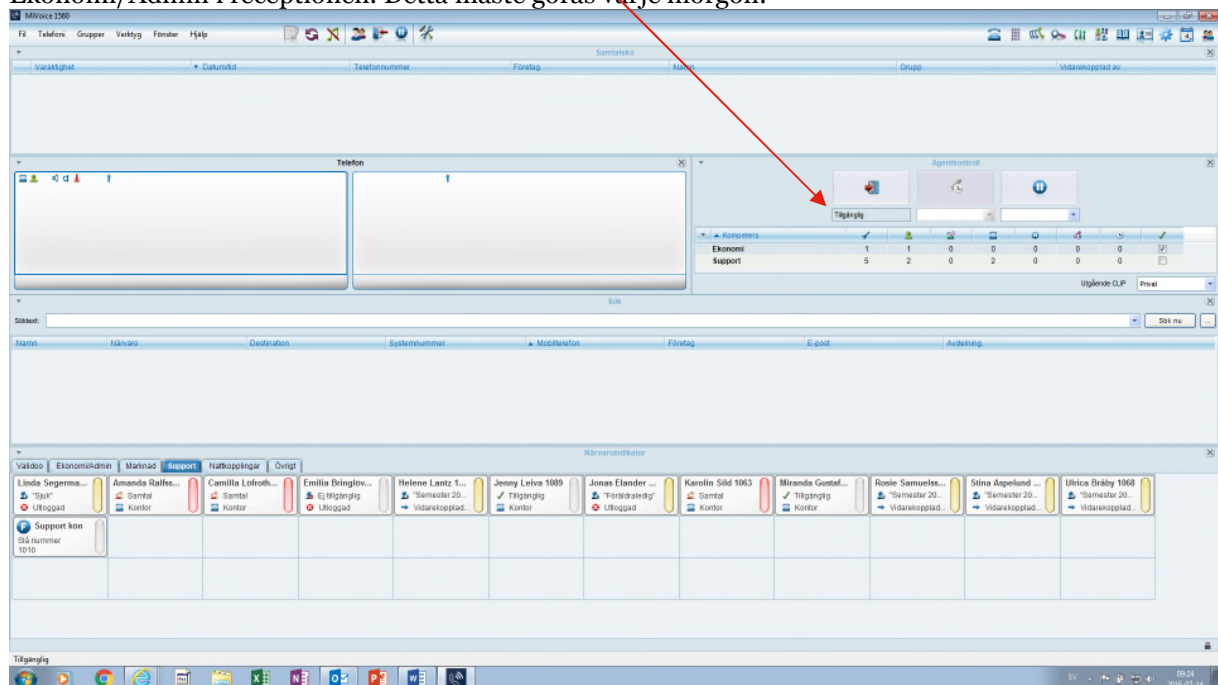
3.5 Växelmanual

Svara: Välkommen till GS1 (GS-one) och Validoo det är (ditt namn) i receptionen

Växelprogrammet öppnas automatiskt när datorn startas. När det står "Tillgänglig" längst ner på skärmen, är det klart för användning.

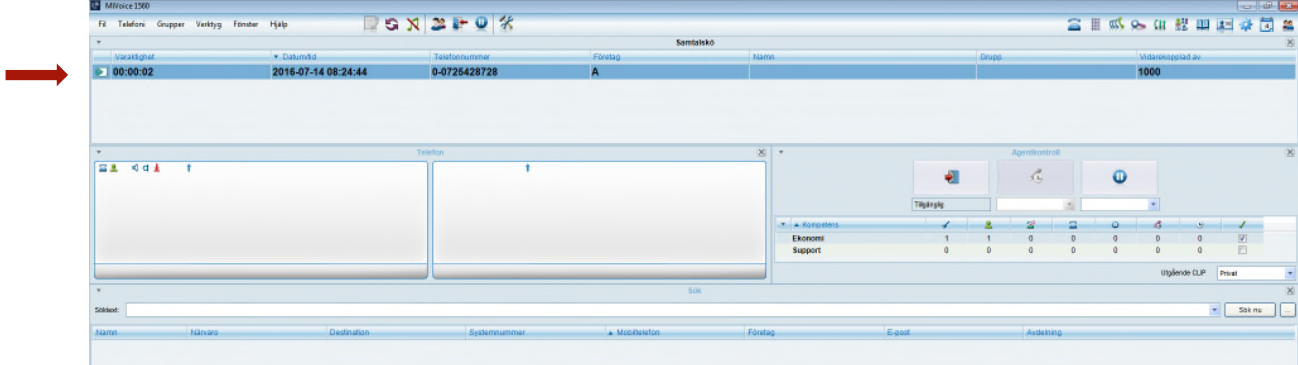


Börja med att klicka i rutan "Tillgänglig" till "Utloggad". Annars hamnar direktsamtal till Ekonomi/Admin i receptionen. Detta måste göras varje morgon.

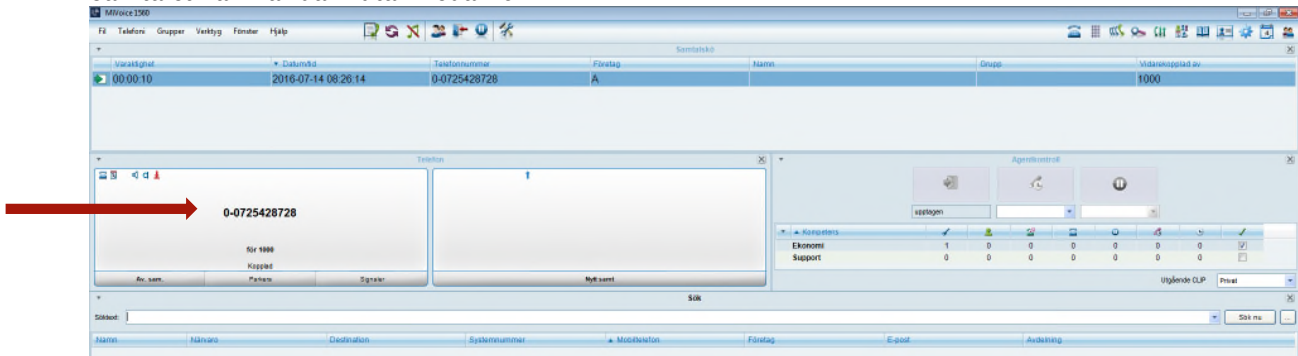


Svara & koppla

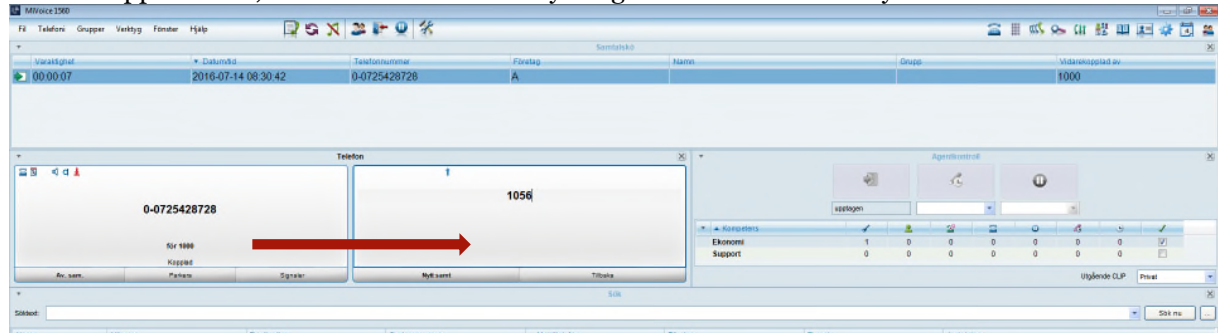
Externa samtal kommer in längst upp på skärmen. Svara genom att **dubbelklicka** på fältet



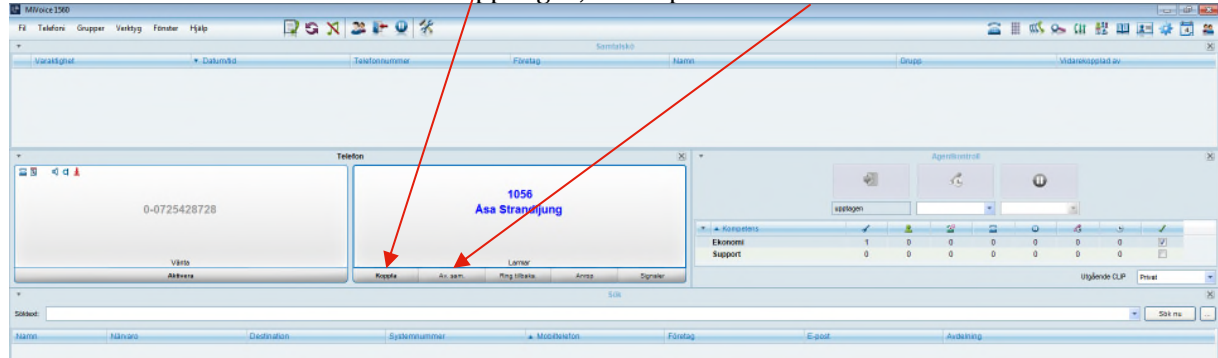
Samtalet hamnar då i rutan nedanför



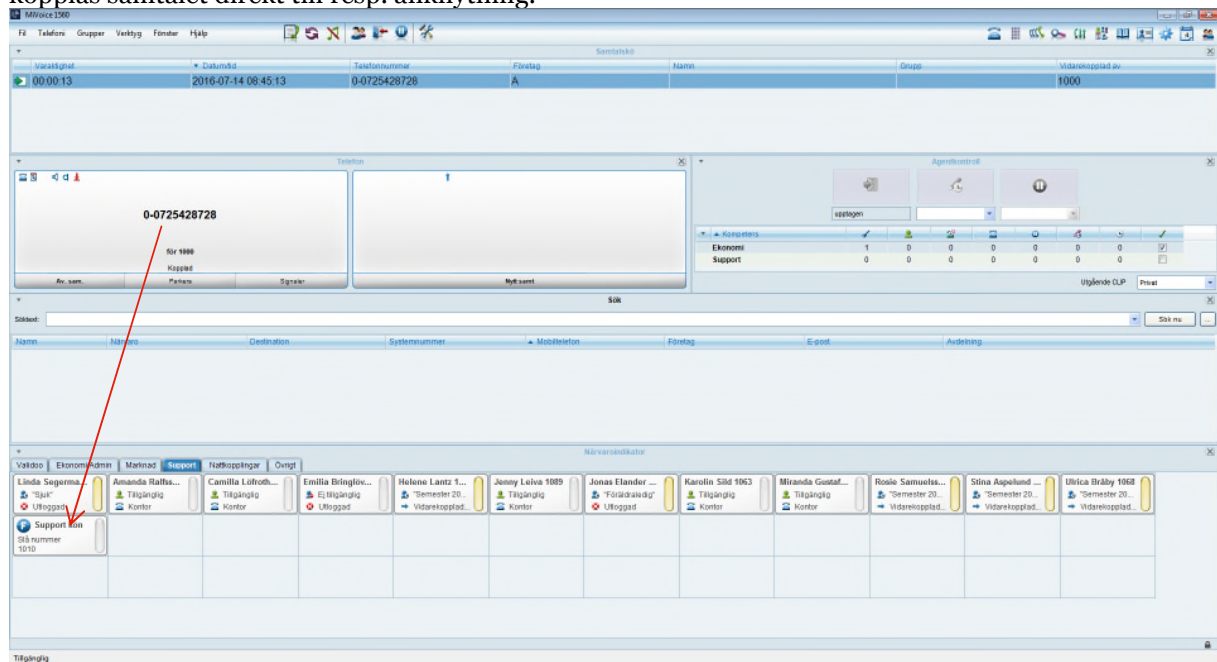
För att koppla vidare, kan man skriva en anknytning i rutan bredvid och trycka **Enter**



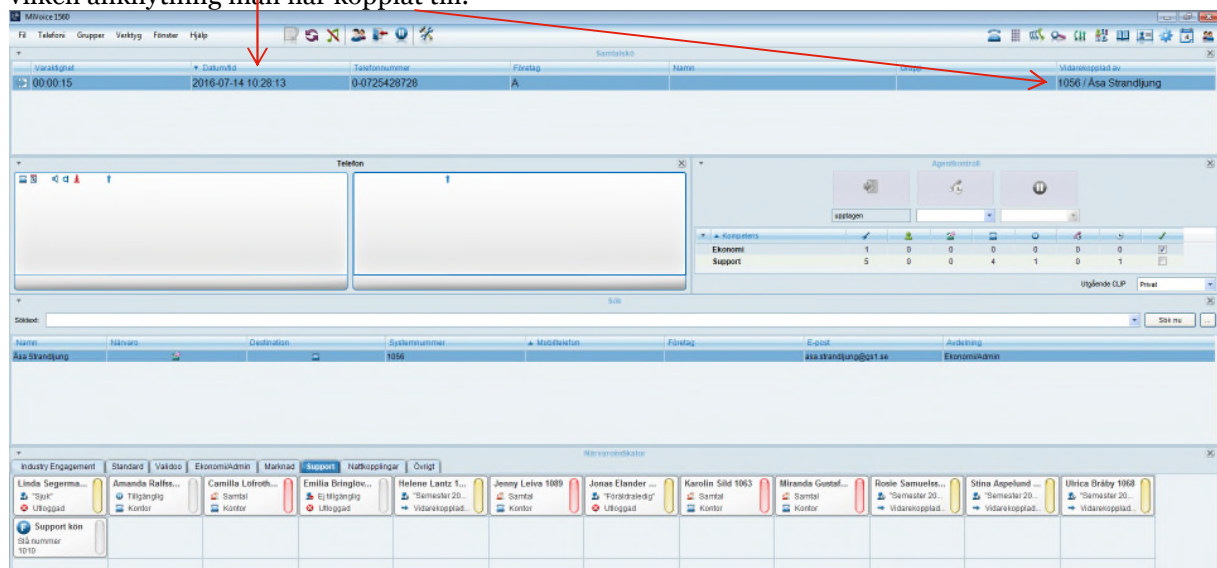
Om man vill koppla direkt, klicka på "Koppla". Om man vill tala med den man kopplar till först, vänta kvar. För att få tillbaka samtalet från kopplingen, klicka på "Av.samtal".



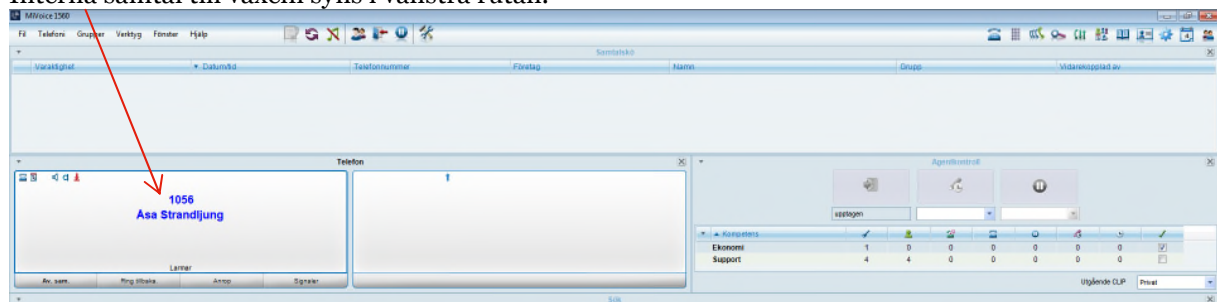
Man kan även dra ner samtalet direkt till en grupp. Här syns även vilka som finns tillgängliga. Då kopplas samtalet direkt till resp. anknytning.



Samtalet man har kopplat, hamnar längst upp på skärmen tills samtalet plockas upp. Man ser även vilken anknytning man har kopplat till.

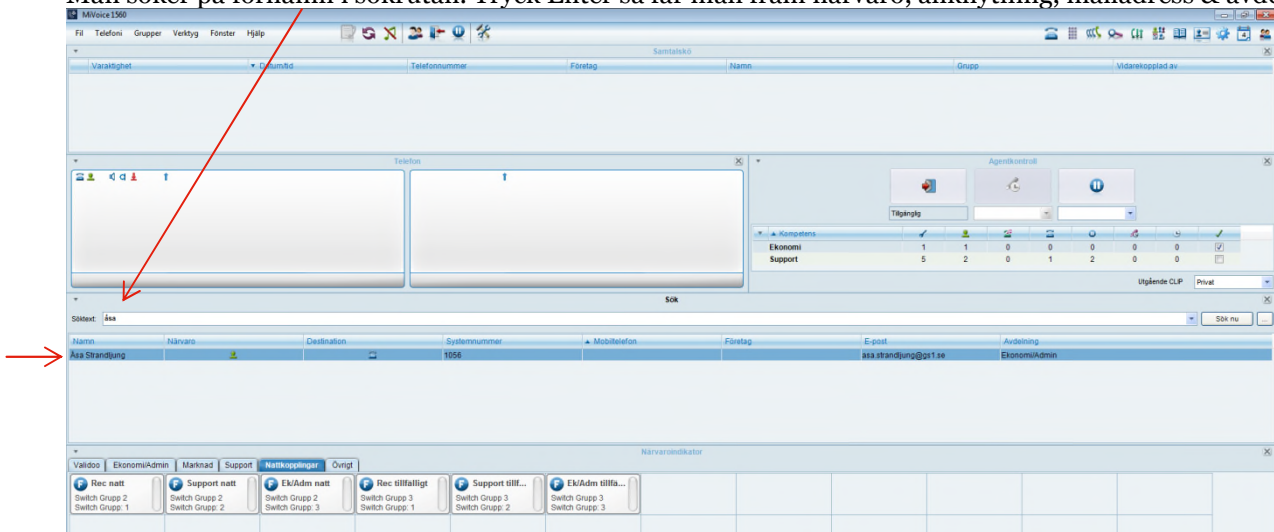


Interna samtal till växeln syns i vänstra rutan.

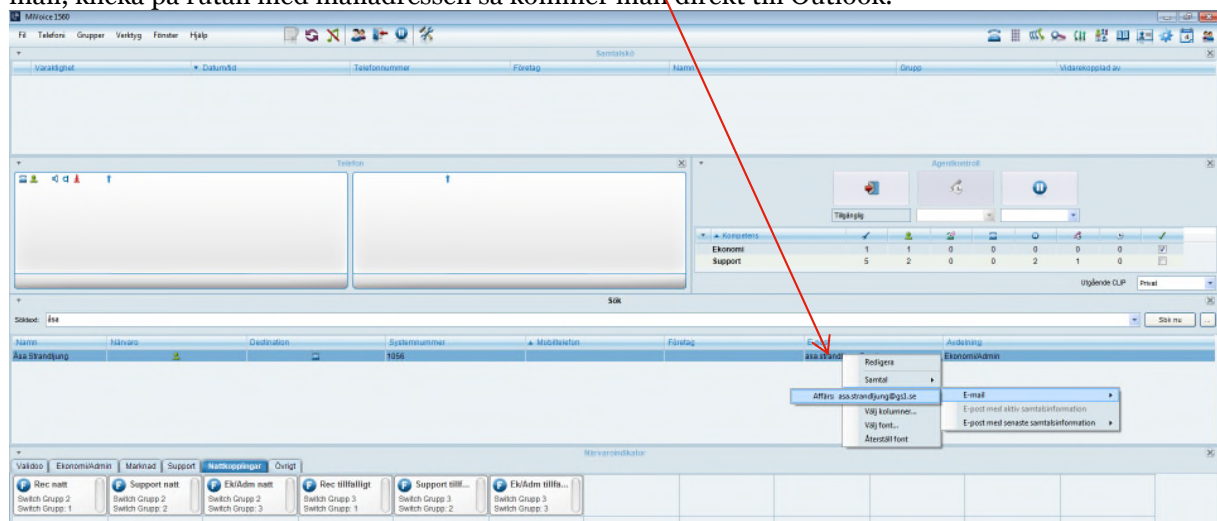


Söka anknytning

Man söker på förnamn i sökrutan. Tryck Enter så får man fram närvaro, anknytning, mailadress & avdelning.

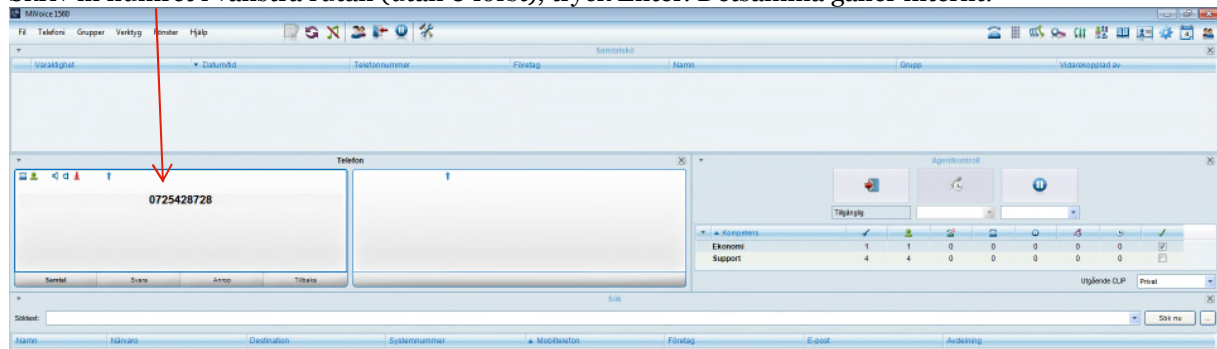


För att lämna meddelande, ställ markören på E-postrutan och högerklicka. Välj Meddelande och E-mail, klicka på rutan med mailadressen så kommer man direkt till Outlook.



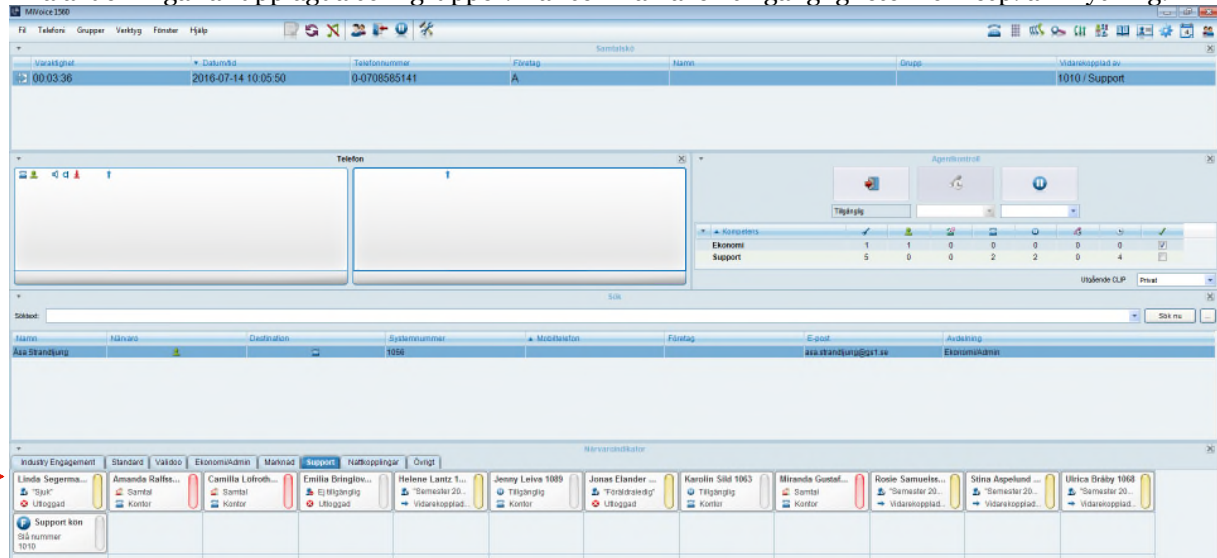
Ringa ut

Skriv in numret i vänstra rutan (utan 0 först), tryck Enter. Detsamma gäller internt.



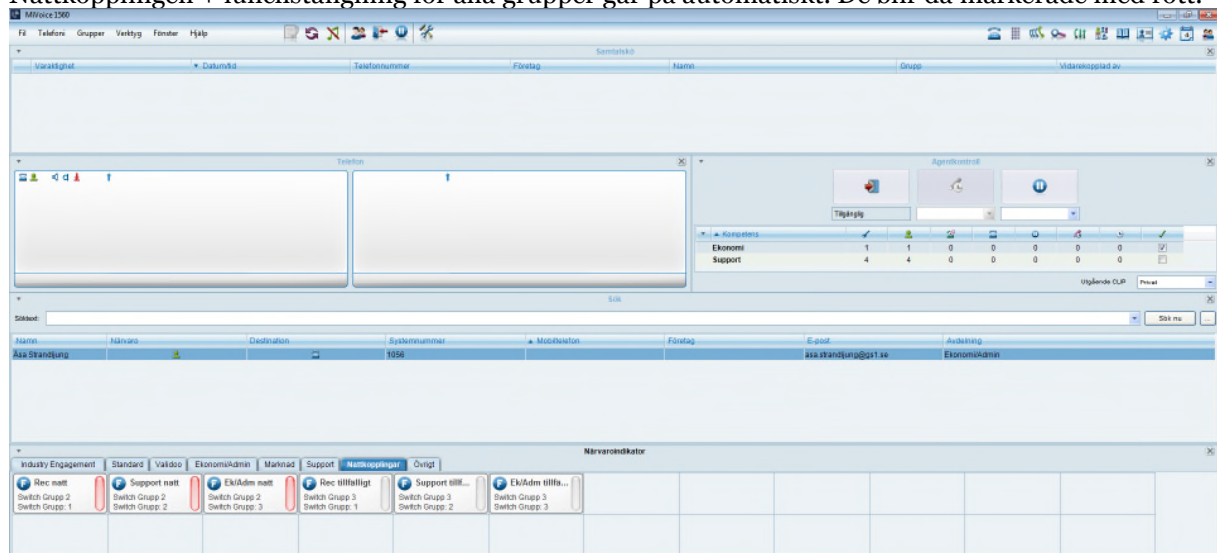
Avdelningar & grupper

Alla avdelningar är upplagda som grupper. Där ser man även tillgängligheten för resp. anknötning.



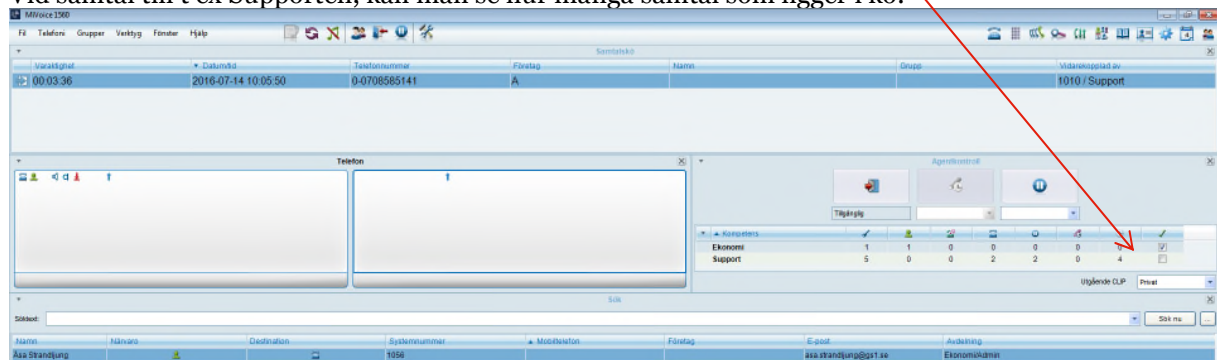
Nattkoppling & lunchstängning

Nattkopplingen + lunchstängning för alla grupper går på automatiskt. De blir då markerade med rött.



Samtalsköer

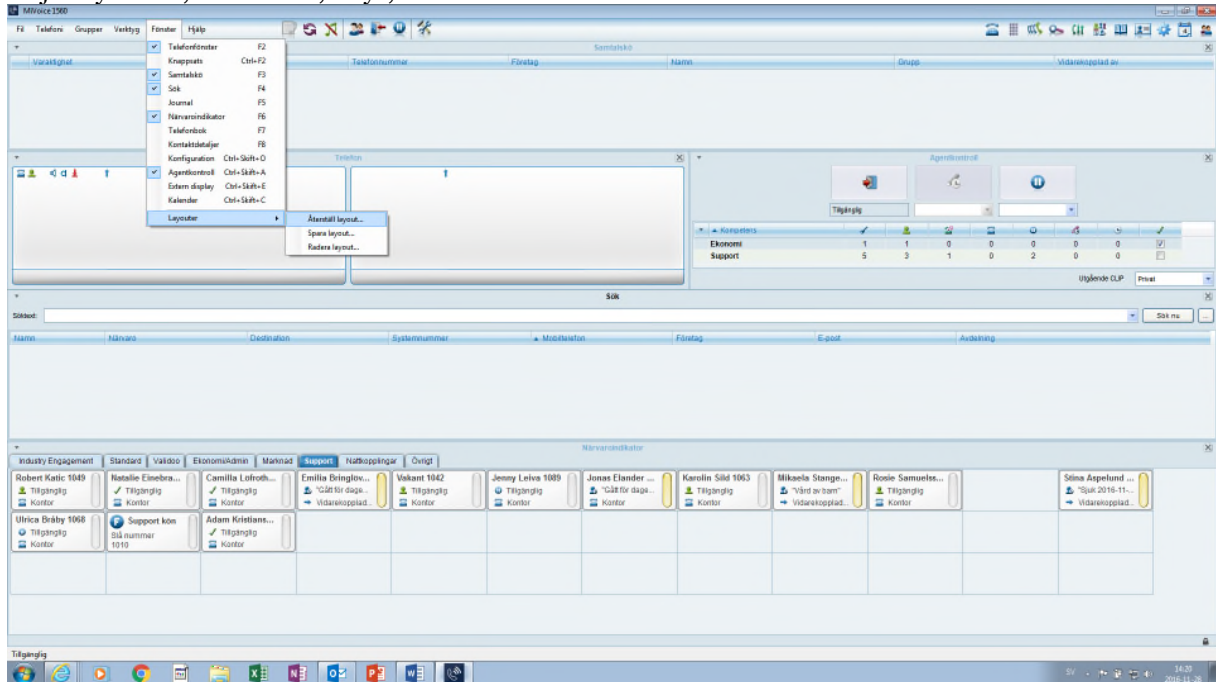
Vid samtal till t ex Supporten, kan man se hur många samtal som ligger i kö.



Om det är många samtal före i kön, kan man upplysa kunden om det direkt. Då kan de göra ett val om de vill vänta i kön eller återkomma. Man kan ta tillbaka ett samtal som står på kö från raden längst upp på skärmen genom dubbelklick, men om de vill fortsätta vänta hamnar de sist i kön när man kopplar in igen...

Återställa Layouten

Om layouten har ändrats av någon anledning, kan man återställa den genom att klicka på "Fönster", välj "Layouter", "Återställ", "Ny", så blir den som innan.



Vid problem eller felanmälan av växeln

Ring NetConnect 08-441 10 55 eller maila support@netconnect.nu

Bärbara växeln

Svara Tryck på knappen med den gröna luren
"Välkommen till GS1 (GS-one) och Validoo, det är (ditt namn) i receptionen"

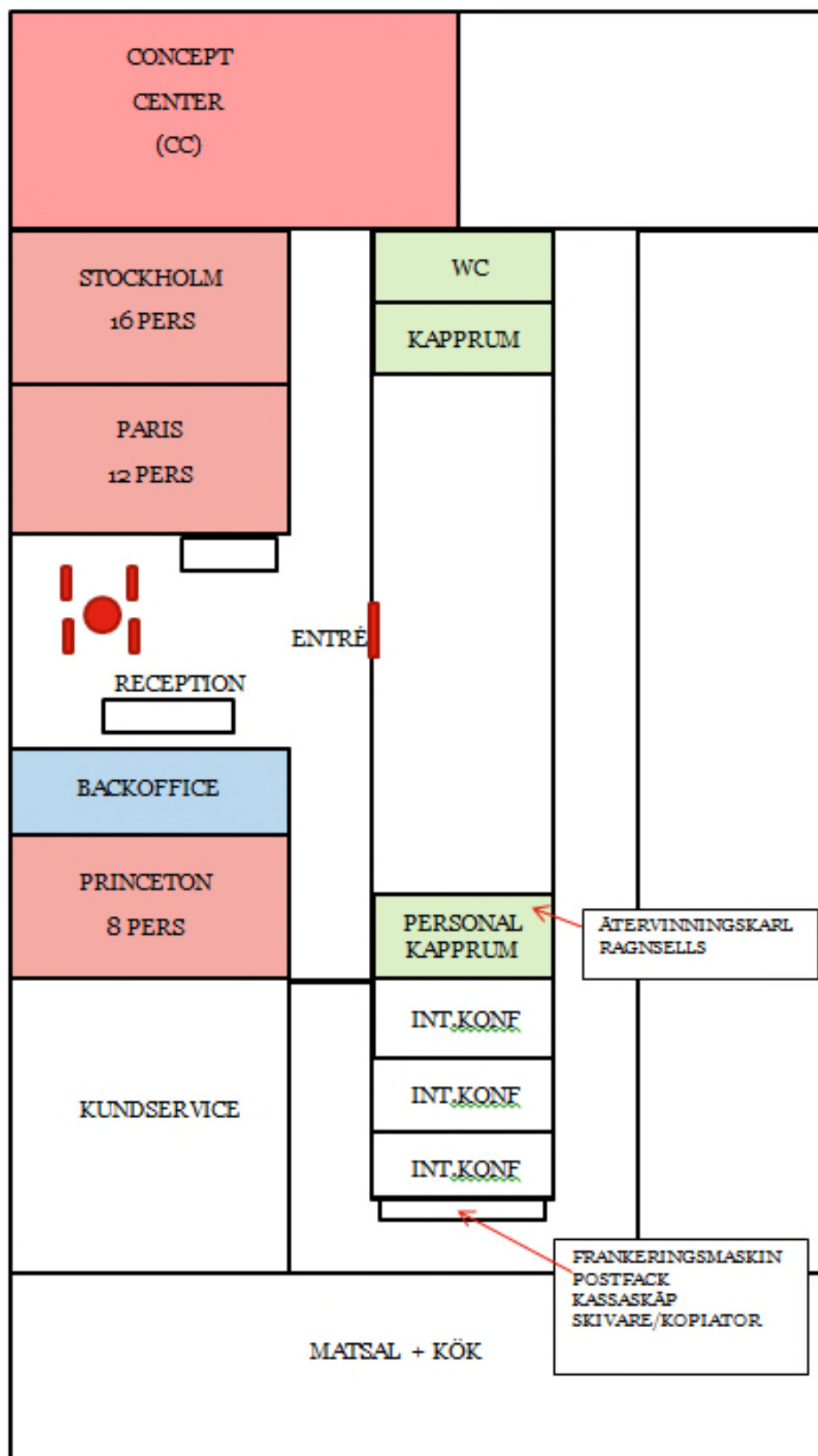
Du kan se i displayen om de ringt direkt på någon, anknytningen syns i displayen.
Om de ringt direkt till växeln står det 9.

Koppla Tryck på svara-knappen (gröna luren) + anknytningen
Lyssna att det går fram signaler
Lägg på – knappen med en röd lur

Upptaget Vid upptaget/hänvisad telefon tryck på svara-knappen (gröna luren) igen för att få tillbaka samtalet

Linje ut: Slå en nolla för linje ut

3.6 Karta lokaler



3.7 Viktiga sidan

Svara: Välkommen till GS1 (GS-one) och Validoo det är (ditt namn) i receptionen

- Det går bra att ge ut direktnummer
- Ge ej ut mobilnummer!

Direktnummer: 08-50 10 + anknytningen

Kundservice **1010** kundservice@gs1.se alt support@gs1.se
Frågor om barcode, mediastore, streckkoder, Validoo item, Q-lab etc.

Faktureringen **1020** fakturering@gs1.se
Bestridande av fakturor, ändring av datum (obs frågor gällande innehåll i fakturan koppla till Kundservice)

Studio (Hammarby Sjöstad) tfn 0706-84 99 77 (fotografer, konsulter)

Bilder på de anställda ligger på hemsidan www.gs1.se
klicka på "Om GS1", "Kontakta oss", "Personal"
Här finns samtligas direktnummer, mejladresser, titel, samt vilken avdelning han/hon arbetar på

OBS! vid inspektion från **Europeiska kommissionen eller Konkurrensverket** – Se handlingsplan
"Gryningsråd" som finns i mappen födelsedagar (under närvarolistan)

Släpp in dem och ring direkt till ledningsgruppen (på deras mobiler)
Se namn under bilaga 3.2 Kontaktlista. Börja från början och ring dig igenom tills du får tag på någon.
När du får tag på någon meddela ärendet samt fråga om du ska fortsätta att ringa till övriga i
ledningsgruppen och om du eller ledningsgruppen ska kontakta advokatbyrån.

Var trevlig och bemötande men låt dem endast vistas i besöksutrymmet till dess att någon från
ledningsgruppen kommer.

Om du ej får tag på någon i ledningsgruppen ring Advokatfirman Delphi.

Plats för egna anteckningar