



# **Dokumentation**

KFX – Bokförlaget Natur och Kultur  
Internservice

2018-02-11



# Innehållsförteckning

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Bokförlaget Natur och Kultur.....                                         | 3  |
| 1.1 Fakta i korthet.....                                                  | 3  |
| 1.2 Företagspresentation.....                                             | 4  |
| 2 Arbetsuppgifter.....                                                    | 5  |
| 2.1 Morgonrutin.....                                                      | 5  |
| 2.2 Eftermiddag/stängningsrutin.....                                      | 6  |
| 2.3 Under dagen.....                                                      | 7  |
| 3 Lathund.....                                                            | 8  |
| 3.1 A-Ö.....                                                              | 8  |
| 3.2 Kontaktlista.....                                                     | 13 |
| 3.3 Ärendehanteringssystemet.....                                         | 14 |
| 4 Posthantering.....                                                      | 15 |
| 4.1 Inkommande post.....                                                  | 15 |
| 4.1.1 Tidningar.....                                                      | 16 |
| 4.2 Utgående post.....                                                    | 16 |
| 4.2.1 Frankeringsmaskinen.....                                            | 17 |
| 4.2.2 Frankering.....                                                     | 17 |
| 4.2.3 Vid skrymmande och tjockare kuvert som ej går igenom maskinen:..... | 17 |
| 4.2.4 B-post.....                                                         | 17 |
| 4.2.5 Skrymmande.....                                                     | 17 |
| 4.2.6 Utrikes.....                                                        | 17 |
| 4.2.7 Rekommenderat.....                                                  | 18 |
| 4.2.8 Laddning av frankeringsmaskinen.....                                | 18 |
| 4.2.9 Månadsrapport frankeringsmaskin.....                                | 19 |
| 4.2.10 Support/felanmälan.....                                            | 19 |
| 4.2.11 Byte av tillbehör.....                                             | 19 |
| 4.3 Företagspaket.....                                                    | 20 |
| 4.4 Kartor lokaler.....                                                   | 21 |
| 4.4.1 S-plan.....                                                         | 21 |
| 4.4.2 Gatuplan.....                                                       | 21 |
| 4.4.3 Plan 1.....                                                         | 22 |
| 4.4.4 Plan 2.....                                                         | 22 |
| 4.4.5 Plan 3.....                                                         | 23 |
| 4.4.6 Plan 4.....                                                         | 23 |
| 4.4.7 Plan 5 (Markelius).....                                             | 24 |
| 4.5 Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.....                              | 25 |
| 4.5.1 Områden för arbetsmiljögruppen att arbeta med.....                  | 26 |
| 5 Plats för egna anteckningar.....                                        | 27 |

# Bokförlaget Natur och Kultur

## 1.1 Fakta i korthet

|                             |                                                                                                                                          |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Besöksadress:</i>        | Karlavägen 31                                                                                                                            |
| <i>Postadress:</i>          | Box 27323, 114 31 Stockholm                                                                                                              |
| <i>Växelnummer:</i>         | 08-453 86 00                                                                                                                             |
| <i>Faxnummer:</i>           | 08-453 87 90                                                                                                                             |
| <i>Kontaktperson:</i>       | Anne Pedersen                                                                                                                            |
| <i>Internservice:</i>       | Charles Eggers ankn 8610 (tfn 08-453 86 10)                                                                                              |
| <i>Hemsida:</i>             | <a href="http://www.nok.se">www.nok.se</a>                                                                                               |
| <i>E-mail:</i>              | <a href="mailto:förnamn.efternamn@nok.se">förnamn.efternamn@nok.se</a><br><a href="mailto:vaktmasteriet@nok.se">vaktmasteriet@nok.se</a> |
| <i>Organisationsnummer:</i> | 802000-3813                                                                                                                              |
| <i>Senast uppdaterad:</i>   | 2018-02-11                                                                                                                               |

## 1.2 Företagspresentation

Natur & Kultur är sedan snart åtta decennier en brett verkande kraft i svensk förlagsvärld, som strävar efter att stärka och utveckla sin ställning som kvalitetsförlag för såväl fackböcker och skönlitteratur som läromedel och kurslitteratur.

Sedan 1947 drivs Natur & Kultur som en stiftelse vilket ger både oberoende och särskilda möjligheter att stödja kulturella, ideella och allmännyttiga ändamål.

I Natur & Kulturs stadgar finns bland annat inskrivet att utgivningen skall främja landets kulturella utveckling och allmänbildning.

Natur & Kulturs mål är att förbli ledande utgivare av verk som stimulerar känsla och fantasi och bidrar till kunskap och mänsklig utveckling.

Verksamheten är indelad i tre rörelsegrenar:

- Allmänlitteratur
- Läromedel

I början av 1990-talet förvärvade Natur & Kultur sitt nuvarande förlagshus på Karlavägen 31.

Byggnaden, som professor Sven Markelius var arkitekt för byggdes ursprungligen för Svenska Skogsindustrieföreningarna och stod klart omkring 1960.

1992 köptes huset av Natur & Kultur. Efter en omfattande inre renovering kunde inflyttning äga rum i september 1993.

Natur & Kultur stödjer universitet och högskolor, belönar lärare i skolan och personer som gjort betydande insatser för kulturen i vårt land. Här följer några exempel på åtaganden Natur & Kultur engagerat sig i.

### **Lärarpriset**

1997 instiftade Natur & Kultur Lärarpriset, en utmärkelse som delas ut vartannat år. Med den tävling som föregår priset vill förlaget stimulera till nya undervisningsmetoder och nytänkande kring läromedelsbegreppet – Allt med nytta för eleven i fokus. Prissumman är 150 000 kronor.

### **Kulturpriset**

Natur & Kultur delar varje år ut ett kulturpris, prissumman är för närvarande 300 000 kronor, till en person som givit ett väsentligt bidrag till landets kultur.

### **Översättarpriset**

Natur & Kultur har också instiftat ett översättarpris som utdelas årligen genom Svenska Akademien.

Stiftelsens styrelse utgörs av minst åtta, högst nio ledamöter som enligt stadgarna skall företräda en rad ämnesområden såsom psykologi, filosofi, historia, litteraturhistoria, skönlitteratur, stads kunskap, teknik, naturvetenskap, medicin, ekonomi osv. Därtill ingår en jurist, en medarbetarrepresentant samt stiftelsens vd.

## 2 Arbetsuppgifter

### 2.1 Morgonrutin

OBS! om receptionisten är ren vakta entrén till receptionisten är på plats!

- 08.00 se till att entrén är representativ (löv, sand, skräp osv)
- Starta datorn (hårddisken) och logga in, lösenord: Vaktar2017
- Öppna upp ärendehanteringssystemet (gå in via Internet Explorer, inloggning till ärendehanteringssystemet kommer upp som första sida, användarnamn: vaktis, lösenord: vaktis)
- Öppna upp Outlook och gå igenom samt bekräfta inkomna mail
- 09.00 hämta posten i receptionen
- Sortera den inkommande posten i postvagnen enligt bilaga Posthantering, inkommande post
- Dela ut posten på respektive plan
- Samla in den utgående posten (obs! tänkt på att dela upp den utgående posten efter våningsplanen då detta ska frankeras på olika konton) samt internposten

**Kod in till soprummet: "Blipp" + kod 1149**  
**Knapplås mobilen: 8600 (pin 9941)**

## 2.2 Eftermiddag/stängningsrutin

- Innan 14.00 – beställ hämtning av företagspaketet till Förlagssystem (Pacsoft on-line)
- 15.30 gå sista postrundan
- Frankera den utgående posten (kod 2426) OBS! frankera på olika konton efter avdelning/vårningsplan.
- 16.10 kör upp den utgående posten på en pirra till receptionen
- 16.30 se till att det är rent och snyggt på internservice innan du går hem
- Lås frankeringsmaskinen (knappen med en nyckel på, välj "Lås mätaren")
- Stäng av datorn vaktmästeriet
- Släck lamporna inne i vaktmästeriet samt på lagret

## 2.3 Under dagen

Prio – Regelbundet gå in i ärendehanteringssystem och inkomna ärenden. Prioritera din dag efter detta!

- Löpande hantering av utskrifts jobb
- Se om posten lämnat stora kartonger i receptionen. Gå igenom dessa och leverera till respektive persons rum
- Tömning av pappersåtervinningskärl/slänga kartonger (se under "Återvinning")
- Frankera utgående post. Se under "Posthantering/Frankeringsmaskin"
- Påfyllning av papper vid kopieringsstationerna
- Hantering av företagspaket, beställning måste vara klar innan 14.00. Se under "Posthantering/Företagspaket"
- Beställning av lampor (elfa.se)
- Inventering/beställning av kuvert (via receptionen)
- Beställning av extra bärhjälp Ryska Posten (via receptionen)
- Beställning av extra postsäckar/backar (vid behov/utskick)
- Hantering av större leveranser (se "Leveranser" A-Ö)
- Vid behov leverera bud från receptionen till respektive persons rum
- Byte av toner i skrivare och kopiatorer på vaktmästeriet (övriga kopiatorer och skrivare ansvar IT för)
- Plocka undan böcker på anmodan (slängs i kärlet för grovsopor, G-plan)
- Returer till Förslagssystem (Tunavägen 90, 791 61 Falun)
- Inköp av förbrukningsvaror tex på Clas Ohlson
- Möblering av Markelius
- Flytt av arbetsplatser
- Ommöbleringar i fastigheten
- Lättare hantverkaruppgifter t ex sätta upp tavlor osv.
- Byte av trasiga lampor
- Anmälan av fel i fastigheten (via Maria Strand)
- Påfyllning av porto frankeringsmaskinen
- Ta ut rapport frankeringsmaskin (första vardagen i månaden)
- Se över återvinningen på respektive plan (vik ihop kartonger och transportera ned till soprummet, G-plan)
- Byt ut fulla återvinningskärl (se under "Återvinning" A-Ö)
- Vid behov portvakt evenemang

### Fredagar

- Juni-aug vattna tallplanteringen ca en timme (vattenslang/vattenspridare finns i städförrådet eller i rummet bredvid, koppla till vattenkranen i städförrådet)
- Se över lastkaj 1 (garaget) transportera upp kartonger till respektive

OBS! Om du behöver beställa extra postsäckar/backar kontakta Posten tfn 010-436 01 25

## 3 Lathund

### 3.1 A-Ö

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Arbetstider:</i>           | 08.00-16.30 (60 min lunch mellan kl. 12.00-13.00)                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Beställning av böcker:</i> | Märkta med "Order Förlagssystem" eller "Order Kungsholmen"<br>Förslagssystem<br>Warfvinges Väg 30<br>Box 30195<br>104 25 Stockholm                                                                                                                                                                               |
| <i>Brand:</i>                 | Det är viktigt att se över utrymningsplanen som finns till vänster om hissarna på varje våningsplan.<br>Uppsamlingsplats: Karlavägen<br>Använd inte hissen endast trapporna                                                                                                                                      |
| <i>Brandsläckare:</i>         | Finns på varje plan. Se vilken som är din närmaste (utmärkt med skyltar samt på utrymningsplanen)                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Brevsprätt:</i>            | Det finns en brevsprättningsmaskin som står längst in till väggen vid fönstret i postrummet. Du slår på maskinen med strömbrytaren ovan på. Lägg den sidan som ska sprättas inåt mot kanten.                                                                                                                     |
| <i>Bud:</i>                   | Beställning av bud görs via receptionen.<br><br>Vid Inkommande bud/paket – receptionen sms:ar ut meddelande till personalen att det finns bud att hämta i receptionen.<br><br>Personalen ska hämta sina bud själva, men om de behöver hjälp så levererar vaktmästeriet försändelsen till respektive persons rum. |
| <i>Clas Ohlson:</i>           | Kundnummer: 489447<br>Tfn: 0247-445 00                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Data support:</i>          | Tony Kamateros, ankn 8746, José Illianes, ankn 8656, kontakta vid problem med datorn/kontakten med skrivarna.<br><br>IT ansvarar också för byte och beställning av toner i hela huset förutom på internservice.                                                                                                  |
| <i>Fastighet:</i>             | Felanmälningar gällande fastigheten mejlas till Fastighetsskötarna kundservice@fastighetsskötarna.se<br><br>Vid akuta fel i fastigheten (hissar, garageporten etc.) ring Maria Strand ankn 8686.                                                                                                                 |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Frankeringsmaskin:</i>    | <p>kod 2426 (inloggning) Se instruktioner under bilaga "Posthantering".<br/>Pitney Bowes felanmälan tfn 08-734 17 30<br/>Kontaktperson Rickard Nordström tfn 08-555 992 53,<br/><a href="mailto:rickard.nordstrom@pb.com">rickard.nordstrom@pb.com</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>Företagspaket:</i>        | <p>Posten, Pacsoft online<br/><a href="http://www.posten.se">www.posten.se</a><br/>Klicka på fliken Inloggning (längst upp), välj Pacsoft Online<br/>Användarid: 190138600110254<br/>Lösenord: XXGXGYC</p> <p>Se instruktioner under bilaga "Posthantering".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Garage:</i>               | <p>Höjd 2.40 meter<br/>Viktigt att meddela vid leveranser.<br/>Internservice lastplats är nummer 1 (rakt fram i hörnet när man kör in genom nedre porten)</p> <p>Om garageporten krånglar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Om du behöver frikoppla porten pga. att tekniken krånglar</li><li>o Dra i tampen med den röda kulan</li><li>o Nu kan du öppna porten manuellt med hjälp av det vita repet</li></ul> <p>För att återställa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Stäng porten och dra i tampen med den gröna kulan</li></ul> |
| <i>Kaffemaskiner:</i>        | <p>Felanmälan av Kaffemaskinen görs via receptionen som kontaktar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <i>Konferensrum:</i>         | <p>Eken (souterrängplan)<br/>Jenny Hansson, souterrängplan<br/>Äppelträdet, plan 1<br/>Ingvar Lundberg, plan 1<br/>Johan Kullberg, Plan 2<br/>Johan Hansson, Plan 3<br/>Sigmund Freud, Plan 4<br/>Matsalen Markelius, Plan 5<br/>Markelius, Plan 5</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Kontorsmaterial:</i>      | <p>Natur och Kultur har skåpservice, vilket innebär att Staples inventerar, beställer och packar upp kontorsmaterial.</p> <p>Vid extra beställningar kontakta i första hand receptionen ankn 8601 och i andra ring själv till Staples.</p> <p>Stamples tfn 033- 17 17 00 (kundnummer 7018900)<br/>Kontaktperson Yvonne Fröberg tfn 033-20 65 50</p> <p>Även loggat material som kuvert beställs via receptionen (Tierps Tryckeri).</p>                                                                                                                  |
| <i>Kopieringsmaskinerna:</i> | <p>Vid beställning eller felanmälan se kontaktuppgifter på etikett på kopieringsmaskinen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Lampor:</i>               | <p>Lampor beställs via Elfa<br/><a href="http://www.elfa.se">www.elfa.se</a><br/>Användarnamn: 781721<br/>Lösenord: vaktis123</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Larm:</i>                 | <p>Om inbrottslarmet går (kraftig siren) kontakta omgående receptionen, ankn 8601, 8602.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Leveranser:** Garagehöjd max 2.40  
Internservice lastplats är nummer 1 (rakt fram i hörnet när man kör in genom nedre porten)

**Paket**

Paket levereras oftast till receptionen – transportera paketet till respektive person rum (Se bilaga ”Karta lokaler”)

**Halvpall**

- Be receptionen meddela chauffören att komma med varorna till Villagatan 1.
- Ställ upp båda dörrarna till Villagatan 1 (S-plan mitt emot lilla hissen)
- Ta med nyckeln till varutransporthissen (finns på skrivbordet vaktmästeriet)
- Möt upp chauffören
- Få över halvpallen till hissen och in i huset

**Helpall**

Vid liten leverans – packa upp ute på gatan (Karlavägen 31)

Vid större leverans – ring in hjälp från Ryska Posten (Panikbud) via receptionen på NoK för transport ner till godsmottagningen.

Kontakta mottagaren av pallen och fråga vart den ska levereras.

Vid större värde – vakta pallen tills Ryska Posten kommer alternativt fråga mottagaren.

**Lunch:** Lunchen är 60 minuter (12.00–13.00)  
Det finns möjlighet att värma medhavd lunch. Det finns även flera restauranger i närheten om man vill äta lunch ute.

**Markeliussalen/möblering:** Markeliussalen ligger på plan 5  
Används vid månadsmöten och event t.ex. författarluncher, mingel, föreläsningar etc.

Vid bokning fråga hur de vill ha det möblerat.

Exempel på olika möbleringar finns på datorn under G:/Möblering

Bord och stolar finns i rummet bredvid Markeliussalen (vid köket)

Hyllor för display av läromedel brukar stå på arkivplan i förrådet ”LM”

**Mobil:** Internservice mobilen (iphone)  
Knapplås: 8600  
PIN: 9941  
PUK: 81127262

**Namnskyltar:** Namnskyltar till dörrar – Kontakta receptionen

**Nycklar:** Receptionen har nycklar till vissa förråd i källaren.

**Posten:** Tfn 010-436 01 17, kundnr 20027384  
Kontakta vid extra postsäckar etc.

**Printpool:** Vid leverans från Printpool så ska kartongerna som är uppmärkta med namn levereras vidare ut i huset till respektive person. Undantag är de kartonger som är uppmärkta med Katarina ”Kattis” Hellström eller Maria Nilvall. Dessa ska plockas upp av vaktmästaren och levereras ”lösa” utan emballage. Böckerna ställs på bokvagnen och körs sedan ut i huset.

**Receptionen:** Ankn 8601/8602

**Rekommenderat:** Se bilaga ”Posthantering”, ”Utgående post”.

*Returer av böcker:*

Förlagsretur NoK  
c/o Förslagssystem  
Tunavägen 90  
791 61 Falun

*Skrivare:*

Om skrivaren inne på internservice är avstängd så sitter on-knappen under andra panelluckan på skrivaren.

**Skrivare Konica Minolta**

Kontakt tfn 0770-45 63 20  
Kundnr. 34944

**Skrivaren för företagspakets etiketter**

Support Zebra tfn 031-725 35 50

*Telefoni:*

Vid problem med telefonen kontakta Mona Karlsson

*Tidningar:*

Se under "Posthantering", "Tidningar"

*Toner:*

Vaktmästeriet är ansvarig för byte av toner till maskinerna i vaktmästeriet. Beställning av toner gör maskinen själv genom att skicka ett meddelande till leverantören då tonern börjar ta slut. Levereras med posten

Övriga skrivare och kopiatorer i huset ansvarar IT för.

*Utskrifter:*

Till mail/ärendehanteringssystemet kommer utskriftsarbeten från personer i huset. Dessa ska hanteras så snart som möjligt.

**Spara ned dokumentet för på datorn först!**

Om skrivaren är avstängd starta den med on-knappen som sitter under andra panelluckan på skrivaren.

Gå till Arkiv välj skriv ut.  
Välj skrivare efter vad det är för utskriftsarbete  
Svart/vit : Sv. Vakt  
Färg: Färg. Vakt

Gå in under Egenskaper för att välja tex dubbelsidig, liggande, stående, häftklammer osv. allt efter hur dokumentet ser ut och hur beställaren vill ha det.

Under egenskaper kan du också gå in under Papper för att välja pappersstorlek t ex A4 eller A3.

Vissa utskriftsarbetet ligger under serven. Klicka på Ikonen "Den här datorn" som ligger på skrivbordet  
välj Gemen G:/Transportnok/Vaktmästare utskrifter.

OBS! Vid utskrift av pdf kan det behövas extra inställningar på skrivaren.

- o Efter att du tryck på skriv ut
- o Gå till skrivaren och tryck på "pappersinställningar"
- o Välj sedan ett fack med papper i (när maskinen ber om det)

Fack i stora skrivaren (välj fack på displayen)

- 1 A3
- 2 A3 (används ej)
- 3 Hålat A4
- 4 Ohålat A4
- 5 Multi-purpose (etiketter, brevpapper etc.)
- 6 Hålat A4 papper

Enda facket som går att välja direkt (förutom standard) när man skriver ut från datorn är fack 6 (hål A4 papper)  
Egenskaper, Papper, klicka på fack 6 på maskinskriften.

*Återvinning:*

Pappersåtervinningskärlen som finns på de olika planerna ska tömmas när de börjar bli fulla (ca 1 gång i veckan).

- Kör ned kärlen till garageplanet, och ställ i rummet mitt emot hissen.
- Där står även tomma kärl som du tar med upp till de olika planerna.

Det finns även uppsamling av kartonger bredvid pappersåtervinningen  
kontrollera regelbundet och töm om det börjar bli fullt.

Leverantör av tömning återvinning – Casab

Casab har löpande hämtningar enligt schema (se nedan)

Kontaktperson: Per Fernstrand tfn 070-710 27 59

Kontakta Per om något går fel i rutinerna samt när någon av kärlen på avrop behöver tömmas (se gulmarkerade rader nedan).

|        |           |        |                                     |
|--------|-----------|--------|-------------------------------------|
| G-plan | Glas      | 1 kärl | Skicka sms till Per vid tömning     |
| G-plan | Plast     | 2 kärl | Stående hämtning                    |
| G-plan | Grovsopor | 3 kärl | Stående hämtning                    |
| G-plan | Elskrot   | 1 kärl | Skicka sms till Per vid tömning     |
| G-plan | Toner     | 1 kärl | Skicka sms till Per vid tömning     |
| G-plan | Papper    |        | Stående hämtning (en gång i veckan) |
| G-plan | Kartong   |        | Stående hämtning (en gång i veckan) |

## 3.2 Kontaktlista

|                              |                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Skyddsombud:</i>          | Ingrid Ericson                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Säljare:</i>              | Bertil Evertsson<br>Gamla Läckövägen 8<br>531 55 Lidköping<br><br>Matti Moberg<br>Gjuterigatan 15<br>568 31 Skillingaryd                                                                                              |
| <i>Ekonomidirektör:</i>      | Ulla Vedin                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Fastighetsansvarig:</i>   | Ulla Vedin (Avtal)<br>Maria Strand (fastighetsassisten), sök i första hand                                                                                                                                            |
| <i>Författarkontakter:</i>   | Jill Eriksson – Fakta (kokböcker, trädgård, djur, foto, bilder)<br>Ami Mörén – Skönlitteratur<br>Helena Eitrem – Sakprosa<br>Linn Bäckström – Barnbok<br>Sanna Wallin – Akademisk (populär psykologi)                 |
| <i>Förlagschef:</i>          | Läromedel: Helena Holmström<br>Allmänlitteratur: Richard Herold<br>Akademisk: tf Anu Seensalu                                                                                                                         |
| <i>Försäljningschef:</i>     | Hans Erjefält (LM)                                                                                                                                                                                                    |
| <i>IT-chef/Digitalchef:</i>  | Calle Österlind                                                                                                                                                                                                       |
| <i>IT support:</i>           | Tony Kamateros<br>José Illanes                                                                                                                                                                                        |
| <i>Lönehandläggare:</i>      | Annica Hammarström                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Marknadschef:</i>         | Ann Förberg (LM)                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Personalchef:</i>         | HR chef – Carin Lagerstam (går bra att koppla alla dagar)<br>Finns på plats på tisdagar och torsdagar 10.00-15.00 (HR Chef, Human Resource) alternativt koppla till Annica Hammarström om det gäller personalärenden. |
| <i>Skyddsombud:</i>          | Ingrid Ericson (huvudskyddsombud)                                                                                                                                                                                     |
| <i>Redovisningsansvarig:</i> | Anne Pedersén                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Telefoniansvarig:</i>     | Avtal – Ulla Vedin<br>Felanmälan telefoner – Mona Karlsson<br>Iphones – Tony Kamateros                                                                                                                                |
| <i>VD:</i>                   | Per Almgren<br>Koppla alltid till Åsa Ehrnholm ankn 8605 (alternativt ta ett meddelande och mejla till Åsa).                                                                                                          |

### 3.3 Ärendehanteringssystemet

Gå ut på nätet via **"Internet Explorer"**

Automatisk inloggning

Om du inte loggades in automatiskt så är inloggningsuppgifterna:

Användarnamn: vaktis

Lösenord: vaktis

**För att uppdatera under dagen** (ska göras regelbundet under hela dagen)

- Klicka på "ärenden"
- Ej stängda ärenden
- Klicka in på respektive ärende
- Gå igenom/åtgärda ärendet
- Vid bifogade dokument tex utskrifter
- Klicka på flik "Dokument"
- Klicka på visa vid dokumentet
- Vid problem pdf dokument (visar inte alla sidor)
- Klicka på "Ladda ned", öppna direkt

**Stänga ärende**

- När ett ärende är klart ska detta avslutas
- Status: välj "Stängt"
- Inventarie: välj vad ärendet gällde
- Orsak: Beställning
- Klicka på flik "Lösning", skriv "Klar"
- Klicka på "Spara"

**Om man vill skicka e-post till den som lagt ärendet**

- Klicka på fliken "E-post"
- Skriv ned ditt ärende
- Klicka på "Skicka"

## 4 Posthantering

### 4.1 Inkommande post

Hämta posten i receptionen ca kl. 08.30 (receptionen brukar meddela när posten kommit)

Sortera ned posten i hängmapparna efter våningsplan (Lista över personer och våningsplan finns på postbänken)

#### **Öppnas:**

Brev där namnet inte står överst ska sprättas.

Använd sprättmaskinen (strömbrytaren ovan på). Lägg sidan som ska sprättas nedåt mot kanten.

#### **Öppnas ej:**

Brev med namnet överst samt **bankgiro, postgiro, inkasso, skatteverket, kronofogden, personliga brev** från tex fackförbund, försäkringskassan samt övriga brev som verkar ha ett känsligt innehåll.

Sortera posten i fack efter våningsplan (B, 1, 2, 3, 4, 5).

Det finns en "Postlista" på väggen vaktmästeriet.

#### **Ekonomi fack på plan 4**

- Fakturor – öppnas
- Bankpost t.ex. Handelsbanken – OBS! öppna ej!
- Brev från skatteverket, öppna ej! – Ulla Vedin plan 5

Natur och Kultur MEDIA – Ulrika Sandeck, plan 5

Konstförening – Martina Melin

Konferensansvarig Åsa Ernholm – plan 5

Beställning av böcker – eget fack plan 2

#### **Avdelningar/våningsplan**

IT – plan 0 (BV)

Allmän Litteratur – plan 3

Barnbok – plan 3

Manus allmän Litteratur mm – eget fack plan 3

Manus Barn och Ungdom – eget fack plan 3

CLIO – plan 3

Psykologi/Akademisk/Pedagogik – plan 4

Brev som du är osäker på vem det tillhör, lägg i en hög och fråga receptionen om hjälp.

Om du inte hittar en person på "Postlistan" kan du söka personen på intranätet under personal (sök på namn).

Postlistan finns även sparad under Mina dokument/Doc/Jobb/Postlista

Där hittar du vilket plan personen sitter på samt alla andra uppgifter om den anställda. Ett annat alternativ är att ringa och fråga växeln ankn 8600.

#### **Tag postrundan till de olika planen!**

Under postrundan tag samtidigt med den utgående posten samt den interna posten på varje våningsplan.

- Den interna posten läggs i respektive fack inför nästa postrunda.

Vid postrundan 15.30 sorterar man in i respektive persons fack samt tar med den utgående posten.

#### 4.1.1 Tidningar

##### 3 SVD samt 4 DN

|        |          |
|--------|----------|
| Plan 1 | DN       |
| Plan 2 | DN + SvD |
| Plan 3 | DN + SvD |
| Plan 4 | DN + SvD |

## 4.2 Utgående post

(Om du behöver beställa extra postsäckar/backar kontakta Posten tfn 010-436 01 25)

OBS! Den nya frankeringsmaskinen tar längre tid när man ska frankera så frankera gärna två gånger per dag (efter varje postrunda).

Hämta upp den utgående posten på planen en gång på förmiddagen samt kl. 15.30

Tänk på att sortera posten i våningsplan när du hämtar posten då den ska frankeras på olika konton:

##### Konton frankeringsmaskinen

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| Plan 0 (BV)                   | DM               |
| Plan 1 och 2                  | LÄROMEDEL        |
| Plan 3                        | ALLMÄNLITTERATUR |
| Plan 4 (Akademiskas postfack) | AKADEMISKA       |
| Plan 4(Ekonomis postfack)     | ÖVR              |
| Plan 5                        | ÖVR              |

Dela även upp posten respektive avdelning ytterligare högar "Skrymmande", "A-post", "Utrikes" etc.

Frankera den utgående posten (kod frankeringsmaskinen 2426)Slå på maskinen i tid då den tar en stund innan den är klar för att användas.

Kuvert läggs i de blå postbackarna och mer skrymmande post läggs i den grå postsäcken.

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

##### Returer av böcker Förlagssystem

Skickas till Förlagssystem lager i Falun

Förlagsretur Natur och Kultur  
c/o Förlagssystem  
Tunavägen 90  
791 61 Falun

#### 4.2.1 Frankeringsmaskinen

Lösenord för att låsa upp frankeringsmaskinen: 2426

Starta frankeringsmaskinen – tryck på knappen till vänster (framsidan) på maskinen. Maskinen tar en stund på sig innan man kan frankera så starta maskinen i tid.

När du frankerat klart – tryck på ”Stäng av”, välj ”Logga ut”

#### 4.2.2 Frankering

- Tryck på ”Kör Post” i displayen
- Tryck på ikonen med ett tangentbord
- Skriv in lösenord: 2426
- OK
- Tryck på ikonen ”Kör post”
- Under rubriken ”Nödvändig information” tryck på ”Konto krävs”
- Välj konto (se föregående sida 4.2 Utgående post)
- OK
- (Standard är A-post (1:a klass))
- Välj Vägning
- WOW (tunna kuvert som man kan mata igenom maskinen)
- Tryck Start
- Mata kuverten genom maskinen (väger och frankerar)

#### 4.2.3 Vid skrymmande och tjockare kuvert som ej går igenom maskinen:

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

- Under vägning tryck ”Ansluten våg”
- OK
- Lägg försändelsen på vågen
- Tryck ”Tejp”
- Klistra på försändelsen

Om det är flera försändelser som väger samma sak kan du skriva ut flera portoremsor samtidigt. Vid Tejpmängd tryck ”Antal tejp”.

#### 4.2.4 B-post

Under rubrik ”Frankeringsinformation”

- Tryck på ”Försändelseslag”
- Välj ”Ekonomibrev” = B-post

#### 4.2.5 Skrymmande

Under rubrik ”Frankeringsinformation”

- Tryck på ”Försändelseslag”
- Välj ”Skrymmande”

#### 4.2.6 Utrikes

- Tryck ”försändelseslag”
- Tryck på tillbakapilen 
- Välj ”utrikesbrev”

#### 4.2.7 Rekommenderat

Rekommenderat är post upp till ett värde av 5000 SEK (vid ett värde över 5000 räknas det som värdepост).

- Tryck "försändelseslag"
- Tryck på tillbakapilen 
- Välj "rekommenderat"

Gå in på Pacsoft Online (se 4.3.4 Företagspaket)

- Tjänster: välj Rek eller Värde (beroende på värdet)
- Under sändning, betalsätt välj Frankostämpling
- Klicka på skriv ut

Klistra etiketten på kuvertet

Lägg försändelsen i gula väskan

Lägg gula väskan överst i backen med utgående post

#### 4.2.8 Laddning av frankeringsmaskinen

När portot i maskinen närmar sig 15.000-10.000

Mejla Ann Pedersen eller Annica Hammarström på Ekonomi för påfyllning.

Detta tar ett tag så gör detta i god tid!

När maskinen varnar – ladda ned mer porto på maskinen

- Tryck tillbaka pil tills du kommer till "Startsidan"
- Tryck på ikonen "Tillgångar"
- Se "Förbetalt saldo"  
Om det är under 10.000 maila Jeanette Nilsson på ekonomiavdelningen att sätta in pengar på frankeringskontot (tar ca 3 bankdagar innan pengarna finns på kontot).  
Om det är pengar kvar fortsatt och ladda ned porto
- Tryck på "Ladda porto"
- Ladda 20.000

#### 4.2.9 Månadsrapport frankeringsmaskin

Första vardagen i månaden ska en rapport tas ut från frankeringsmaskinen

- Tryck "Hantera konto"
- Tryck "Rapporter" (till vänster i menyn)
- Tryck "Visa och skriv ut rapporter"
- Tryck "Kontoöversikt"
- Välj rätt period (1 månad)
- Rapportera till kontonivå: "Konto"
- Skriv av uppgifterna, lägg rapporten i ett internpostkuvert och lägg i Ulla Wedins fack

#### 4.2.10 Support/felanmälan

Se information över kopieringsmaskinen

Om du trycker på ? i hörnet längst till vänster så får du fram instruktioner och felsökningar

#### 4.2.11 Byte av tillbehör

Vid byte av tejp – Lyft luckan som sitter mitt på maskinen

Vid byte av toner – lyft luckan längst till höger

Ny toner och tejp finns i skåpet under maskinen

## 4.3 Företagspaket

Paket som är på över 2 kg och ska skickas går med företagspaket. Väg om du är osäker.  
**Företagspaket måste beställas innan klockan 14.00.**

Gå ut på nätet "Internet Explorer"  
Skriv pacsoft i sökfältet (ligger som bokmärke)  
Automatisk inloggning

Om den automatiska inloggningen inte fungerar så är inloggningsuppgifterna:  
Användarnamn: 190138600110254  
Lösenord: XXGXGYC

- Klicka på "Frankthandlingar"
- Välj "Standard utskrift"
- Välj "Ny", Under mottagare (avsändare är alltid samma Nok)
- Under "Mottagare", avsändare
- Fyll i alla uppgifter
- Under "Land och Tjänster"  
    **Parcel** är det vanligaste  
    Vid utrikes – välj "utrikes"  
    Vid boxadress – välj "Mypack collect SE"
- I rutan "Kontakt" ange referens (personen som skickat paketet)
- Tryck "Nästa"
- Tryck "Utskrift"

Efter sista inlagda beställningen Klicka på "Frakthandlingar" och "Boka hämtning"  
(manuellbokning)

- Sök
- Boka
- Nästa
- Nästa
- Bekräfta bokning

(Dubbelkolla att kontaktperson + hämtadressen stämmer Charles Eggers/Karlavägen 31)

Vid företagspaket utanför EU (tex Norge) måste en tullfaktura upprättas. Försök att undvika detta genom att dela upp försändelsen i flera paket som inte väger över 2 kg. Dessa kan då gå som ett vanligt brev (skrymmande) och ingen tullfaktura behöver upprättas.

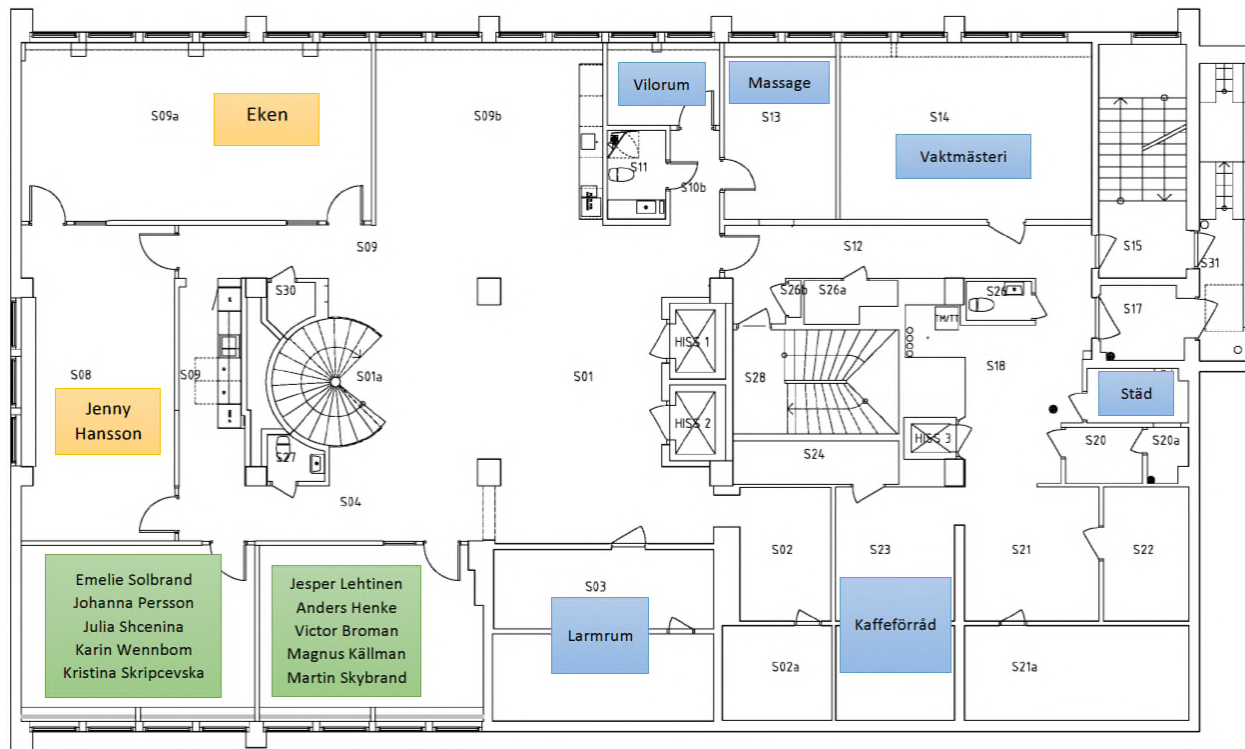
Om du måste skicka försändelsen som företagspaket utanför EU måste man göra en tullfaktura (proforma). Om du tycker det verkar krångligt med tullfaktura hör om det kan vänta tills Charles kommer tillbaka. Du kan även i de fall de går att dela upp försändelsen i två paket så de kan gå som brev i stället för företagspaket (varje paket väger under 2 kg)

Vid paket till privatpersoner välj under Tjänster "My pak"

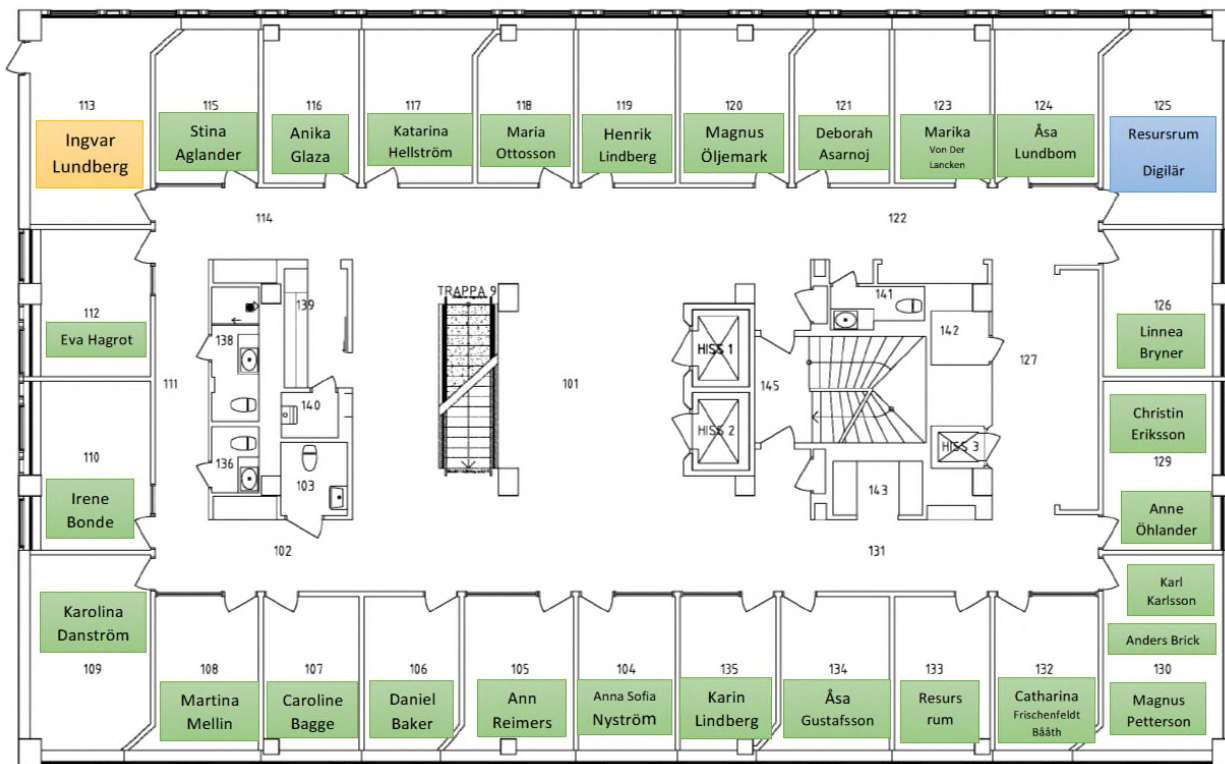
Kör upp alla färdiga paketen med en gång och ställ till höger om entrén plan B.

## 4.4 Kartor lokaler

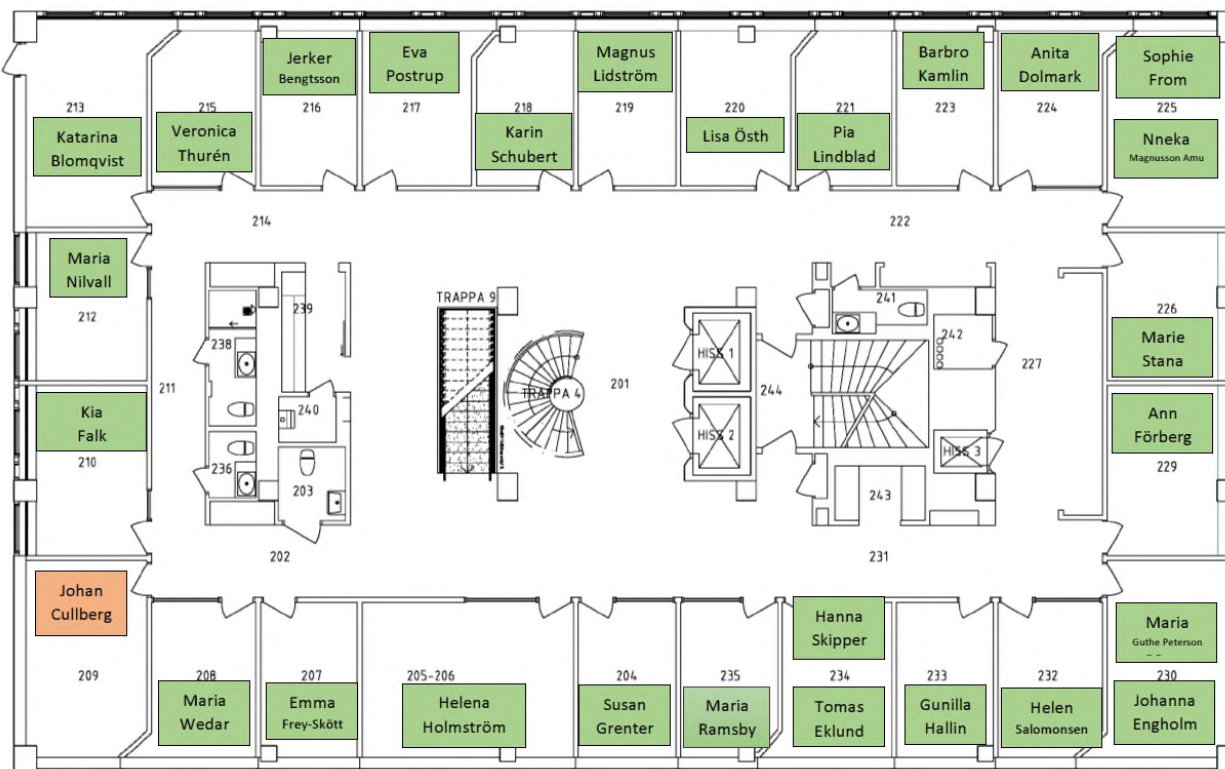
### 4.4.1 S-plan



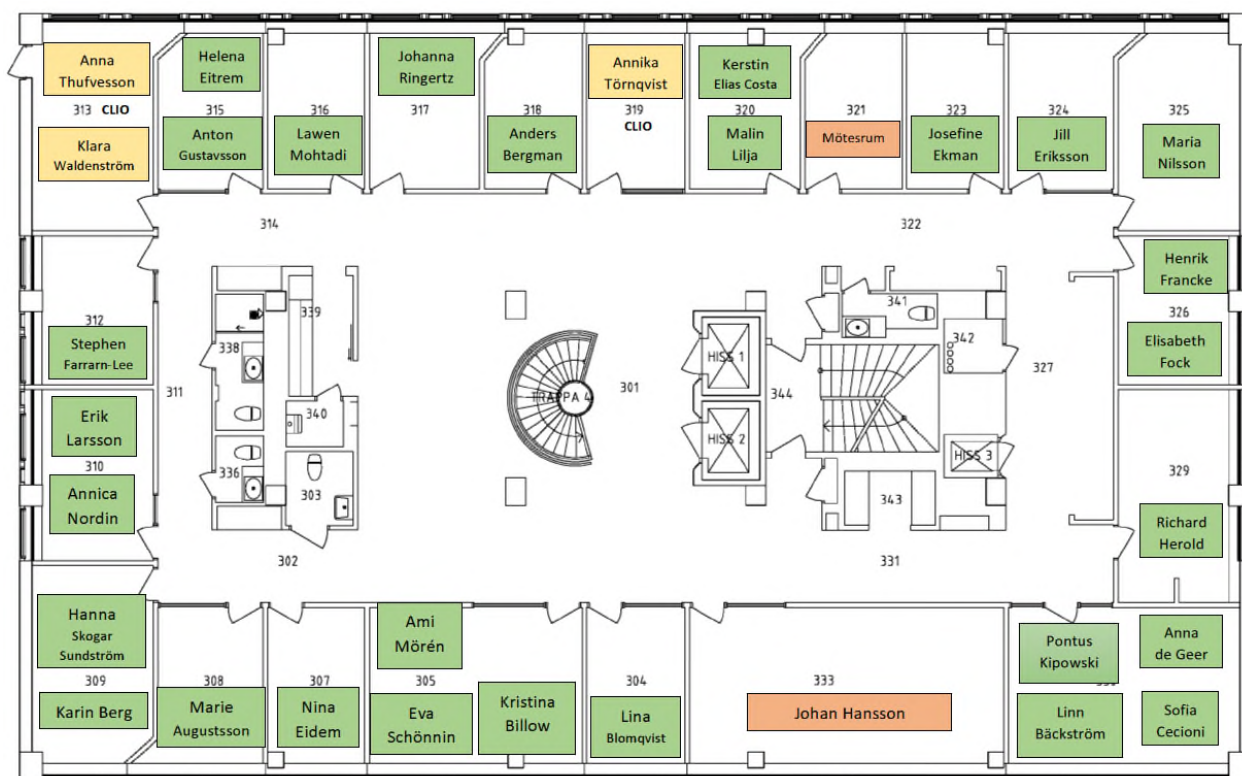
#### 4.4.3 Plan 1



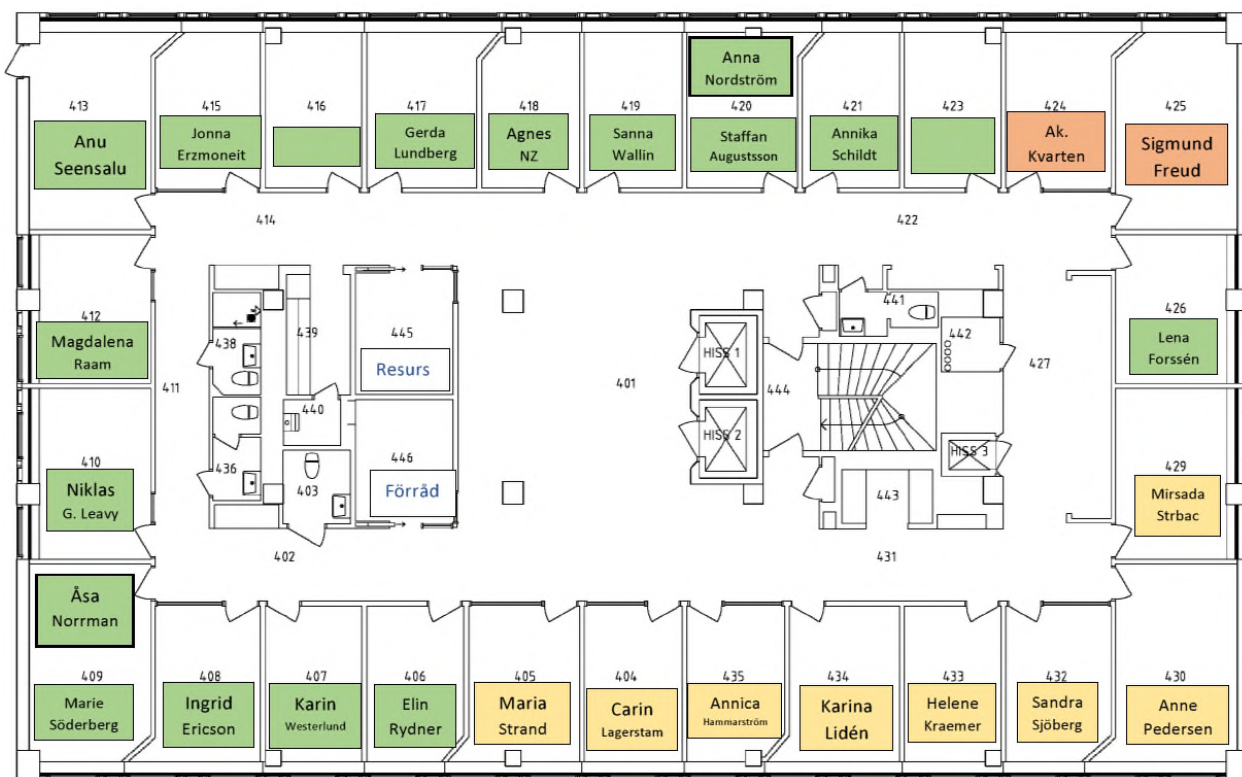
#### 4.4.4 Plan 2



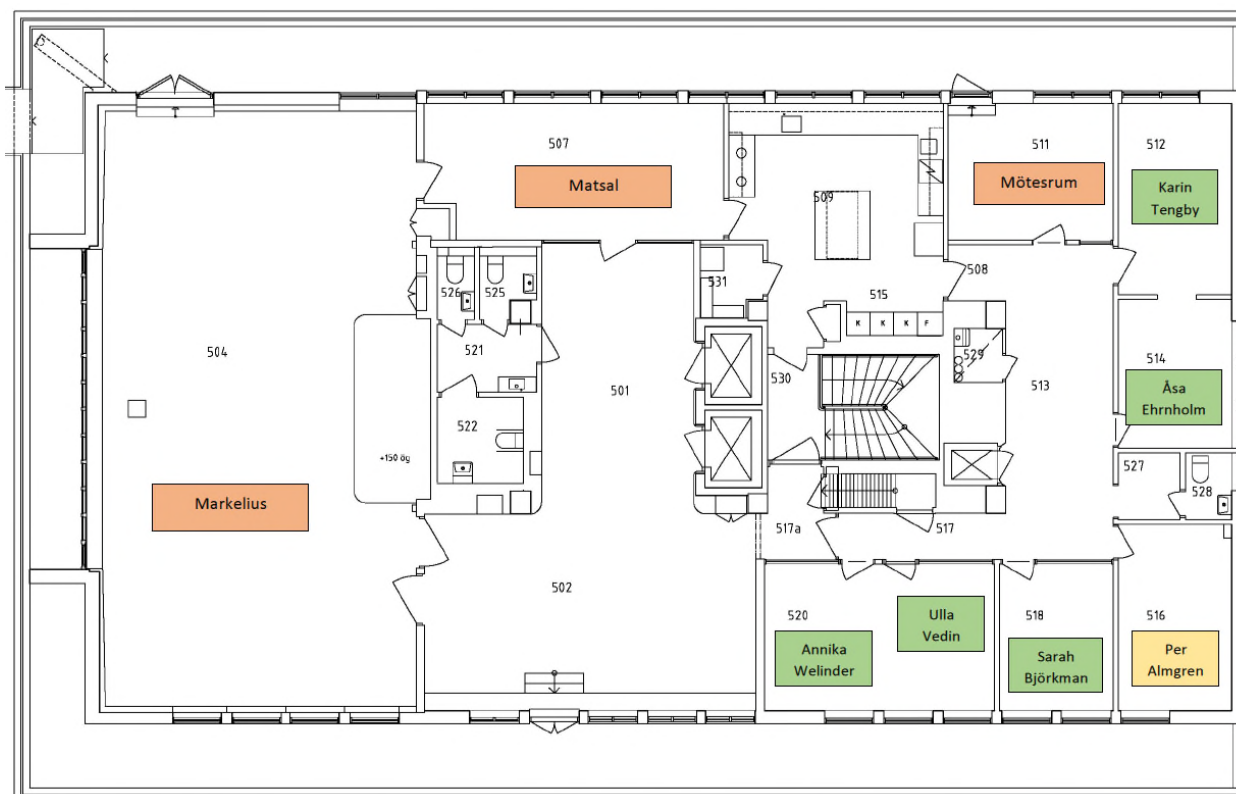
#### 4.4.5 Plan 3



#### 4.4.6 Plan 4



#### 4.4.7 Plan 5 (Markelius)



## 4.5 Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM

Det systematiska arbetsmiljöarbetets övergripande syfte är att åstadkomma goda arbetsförhållanden i vid mening i företaget, dvs inte bara minska sjukfrånvaron utan även arbeta förebyggande för att ex undvika stress och olycksfall.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska leda till minskade driftsstörningar och ökad kvalitet samt skapa ökad trivsel, ökat engagemang i arbetet och ett bra anseende för företaget. Detta leder till bättre ekonomi för företaget genom att man i större utsträckning behåller personal, har lättare att rekrytera personal samt genom ökad trivsel kan uppnå bättre produktivitet och skapa ett kreativt arbetsklimat. Det systematiska arbetsmiljöarbetet organiseras i samma cykel som budgetarbetet och har arbetsmiljögruppen som sitt forum att diskutera företags arbetsmiljöfrågor.

### **Arbetsmiljögruppens organisation och arbete**

Arbetsmiljögruppen består av:

HR

Företrädare från Unionen

Vid behov inkallas specialister inom arbetsmiljöområdet.

Arbetsmiljögruppen gör en skydds rond varje år i oktober. Skydds rond innebär att arbetsmiljögruppen går igenom arbetsplatsen utifrån en checklista som inkluderar både den fysiska och psykiska arbetsmiljön.

Frågor i samband med utvecklingssamtal om hur de upplever arbetsmiljön kan vara ett komplement till skydds rond. Utifrån skydds rondens görs en handlingsplan över vilka åtgärder som behöver vidtagas. Det är viktigt att det tydligt framgår i handlingsplanen vem som är ansvarig för resp åtgärd och när det ska vara klart. Handlingsplanen beslutas i ledningsgruppen.

Arbetsmiljögruppen träffas 4 ggr/år för att säkerställa att handlingsplanen följs och för att ta upp ev nya arbetsmiljöfrågor. Samtliga medarbetare kan vända sig till representanterna i arbetsmiljögruppen för att aktualisera arbetsmiljöfrågor som behöver åtgärdas.

#### 4.5.1 Områden för arbetsmiljögruppen att arbeta med

##### **Introduktion**

Vid introduktion av nyanställda ska en introduktionsplan göras. Denna plan ska innehålla information om de egna arbetsuppgifterna samt samband med andras arbetsuppgifter och hur verksamheten fungerar i stort samt vilka risker som finns i verksamheten. Introduktionen ska också innehålla information om till vem medarbetaren ska vända sig med arbetsmiljöfrågor.

##### **Utbildning**

Företaget ska se till att medarbetarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsmiljöombud ska ha den utbildning som behövs för uppdraget. Chefer ska genomgå en arbetsmiljöutbildning som omfattar både den fysiska och psykiska arbetsmiljön samt systematiskt arbetsmiljöarbete.

##### **Riskbedömningar**

Arbetsgivaren har ett ansvar för att riskbedömningar görs i samband med ex förändringar i verksamheten, personalneddragningar, inköp av material eller utrustning till personalen, nya projekt.

##### **Terminalglasögon**

Företaget bekostar synundersökning och terminalglasögon=arbetsredskap vid behov, bågarna bekostas med maximalt 500 kr inkl moms. Detta erbjuds alla tillsvidareanställda medarbetare.

##### **Bildskärmsarbete**

I samband med skyddsronen inventeras arbetsplatser så att de upplevs bra. Om någon medarbetare upplever att arbetsplatsen inte fungerar ex ergonomiskt så vänder man sig till sin chef eller arbetsmiljögruppen för åtgärd.

##### **Sjukfrånvaro**

Chefen har ett ansvar att följa upp sjukfrånvaron på sina medarbetare och vidtaga åtgärder. Arbetsmiljögruppen följer upp sjukfrånvarostatistik på kort- och långtidsfrånvaro vid sina möten och vidtar åtgärder om så behövs. Arbetsmiljögruppen kopplar alltid tillbaka till chefen om det ska vidtagas åtgärder.

##### **Företagshälsovård**

Avropsavtal med *Feelgood* finns vilket innebär att arbetsgivaren köper in tjänster vid behov. Det kan ex vara ergonomi, rehabiliteringshjälp, samtalsstöd vid olyckor.

##### **Rehabilitering**

Skulle det trots förebyggande åtgärder uppstå rehabiliteringsfall så ska både företaget och medarbetaren medverka i rehabiliteringen.

Om rehabiliteringen kräver någon form av specialistkompetens för att medarbetaren ska kunna komma tillbaka i arbete så tas denna resurs in externt i det enskilda fallet.

##### **Årlig sammanställning**

I samband med skyddsronen i oktober/november görs en sammanställning över tillbud, arbetsskador, sjukfrånvaro och antalet rehabiliteringsutredningar. Det som behöver åtgärdas förs in i handlingsplanen.

Uppdaterad av HR 15-04-28

## **5 Plats för egna anteckningar**