



Dokumentation

KFX – Perrigo
Kontorsassistent

2018-04-19



Innehållsförteckning

Perrigo Sverige 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
3 Lathund	8
3.1 A-Ö	8
3.2 Kontaktlista	14
3.3 Lägga upp information på kontorens TV-skärmar	15
3.4 SAP – Godkännande av faktura (end. ordinarie)	16
3.5 Inventeringslista fredagsbeställning	18
3.6 Posthantering	20
3.5.1 Inkommande post	20
3.5.2 Utgående post	21
3.5.3 Brevsändning	21
3.7 Bud/Paket	22
3.4.1 Brådskande bud	22
3.7.1 Inrikes och Utrikes bud (oftast leverans 1-2 dagar efter bokning)	22
3.7.2 Buda Farligt gods	23
3.8 Perrigos organisation	24
3.9 Karta över lokalerna, plan 5	34
3.10 Karta över lokalerna, plan 6	35
4 Plats för egna anteckningar	36

Perrigo Sverige AB

1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Kistagången 20 B, 164 40 Kista	
<i>Postadress:</i>	Box 7009, 164 07 Kista	
<i>Växelnummer:</i>	08-590 029 00	
<i>Extern växel:</i>	Telenor	
<i>Hänvisningssystem:</i>	Telenor Svara (Vision)	
<i>Kontaktperson:</i>	Oivi Jacobsson (tfn 070-998 06 80)	
<i>Kontorsassistent:</i>	Linnea Byström (tfn 070-550 92 09)	
<i>Hemsida:</i>	www.aco.se	
<i>E-mail:</i>	förnamn.efternamn@perrigo.com	
<i>E-faktura:</i>	CHCINordicInvoice@perrigo.com	
<i>Organisationsnummer:</i>	Perrigo Sverige AB	556111-8042
	ACO Hud Nordic AB	556602-6224
<i>Senast uppdaterad:</i>	2018-04-19	

1.2 Företagspresentation

Perrigo utvecklar och marknadsför främst hudvårdsprodukter. Företagets produkter tillverkas av noga utvalda leverantörer.

Varumärket ACO är ledande på den svenska marknaden, och en stor aktör på den nordiska marknaden. Med ett sortiment som sträcker sig från läkemedel till exklusiv hudvård, erbjuder vår produktportfölj både bredd och djup. På det egna forsknings- och utvecklingslaboratoriet utvecklar vi säkra produkter med moderna formuleringar för den Nordiska konsumenten. För Perrigo har alltid kvalitet och trygghet varit honnörsord när det gäller företagets produkter. ACOs produkter innehåller noggrant utvalda och välkända komponenter för att inte ge upphov till allergier. Förutom innehållet är andra viktiga kvalitetsfrågor snygg produktdesign och prisvärda produkter. Vid sidan av hudvårdsprodukterna består produktportföljen av vitaminer och varumärkena Dentosal tandvårdsprodukter, Salivin, Quilla Simplex, Paranax, Wartner, Preg, Nailner, Silence, Physiomer, XL-S m.fl

Vision

Det självklara valet för hälsa och välbefinnande.

Affärsidé

Att via apoteket i Norden erbjuda attraktiva och säkra produkter och varumärken inom hud och hälsa. Kunskap är vår ledstjärna!

Laganda

Att jobba på Omega Pharma Nordic är som att spela i ett nordiskt team där alla ställer upp för laget och hjälper varandra. Nordisk laganda ger framgång på marknaden.

Ägarskap

Alla har ett individuellt ansvar gentemot laget. Om alla tänker framåt, tar initiativ och vågar söka nya vägar och framför allt genomför vad man är där för att genomföras skapas tillväxt.

Kostnadsmedvetenhet

Vi söker alltid efter smarta lösningar. Att spara på kostnader, men inte snåla på kvalitet är att vara kostnadsmedveten på Omega Pharma Nordic

Förbättringsglöd

Vi vill ständigt bli bättre. Passionen är vår drivkraft

2 Arbetsuppgifter

Gäller alla backuper:

När du hämtar ut ditt kort i receptionen på din första dag så kommer det att finnas en Security Question av säkerhetsskäl som alla backuper måste vara beredda att kunna svara på:

"Vem är din kontaktperson på Perrigo?" Svar: Oivi Jacobsson.

2.1 Morgonrutin

- Kl. 08.00 kvittera ut lånekortet i receptionen, entrén (ta med legitimation)
OBS! kortet ska lämnas tillbaka i slutet av varje dag!
- Åk upp till plan 6
- Hämta backdatorn, mobilen + dokumentation ur skåp nr. 91
- Välj en ledig arbetsplats
- Pinkod till mobilen: 696969
- Starta och logga in i datorn
Ta kontakt med Paulina på IT (tfn 0708-13 91 58)
(alla konsulter får ett eget inlogg)
- Öppna upp Outlook
- Gå igenom mailen samt Kalendern (Office Assistent)

Kontorsrunda, Plan 5

- Fyll på med kaffekapslar och nya muggar vid kaffemaskinerna i lilla pentryt
- Se till att det är rent och snyggt i pentryt
- Se över konferensrummen

Kontorsrunda, Plan 6

- Fyll på med kaffekapslar och nya muggar vid maskinerna i stora köket och lilla pentryt (finns i förrådet på plan 6)
- Se över att det är rent och snyggt i kök och pentryt
- Se över att det är rent och snyggt i printerrummen (2 stycken)
- Fyll på med pennor och papper i printerrummen
- Se över konferensrummen

Posten

- Kl. 11.00 lämnar receptionen posten samt inkommande paket på hyllan i postrummet plan 5
- Sortera posten (se bilaga "Posthantering")

2.2 Under dagen

- Gå igenom och hantera inkomna mail
- Beställning av bud (DHL)
- Felanmälan fastighet (Kungsleden)
- Felanmälan av kaffemaskin (Nespresso)
- Felanmälan av vattenmaskin (se tfn på maskinen)
- Beställning av kontorsmaterial (Office Management)
- Beställning av kaffe och tillbehör (Nespresso)
- Beställning av luncher
- Beställning av visitkort (Kontorsleverantören)
- Bokning av hotellrum
- Uppdatering av personallista, mailinglistan till KistaOne
- Regelbundet se över köken och att kontorsytorna är representativa
- Förbereda goodiebags för nyanställda
- Lägg upp info på kontorens TV-skärmar
- Kontakt med leverantörer
- Förbereda utgående paket (utgående post och bud hämtas av receptionen kl. 15.00)
- Mejla ut om fredagsfika kl. 14.15 (skriv på engelska)
- Fredagar – fredagsfika, inköp samt iordningställning till kl. 14.30
- **Endast ordinarie**
- Hantering av interna ordrar i SAP (Användare: 161MDAB, lösen: Miniderm1987!)
- Godkännande av fakturor i SAP (Städ)
- Hjälpa till med rekryteringar (Workbusters)

2.3 Stängningsrutin

- Starta diskmaskinerna
- Se över att konferensrummen på plan 5 och 6 är representativa
- Stäng ned samtliga program och stäng av datorn
- Lås in dator, mobilen + dokumentation i skåp nr. 91
- Kl. 16.45 återlämna lånekortet i receptionen, entrén (receptionen stänger 17.00)

3 Lathund

3.1 A-Ö

<i>Arbets tid:</i>	08.00-16.45, lunch 45 min
<i>Blombud:</i>	Beställs via Interflora i Täby Tfn 08-554 406 95 Du kan även mejla beställning till butik@interflorataby.se Be alltid om en bekräftelse! Utanför Stockholm beställ via Interfloras hemsida. Vid beställning av blommor ta följande uppgifter: • Mottagarens namn, adress och telefonnummer • Leveransdag • Vilken prisklass • Referens till fakturan (personen som bett dig beställa)
<i>Brand:</i>	Vid brandlarm • Skriv ut en personallista och ta med • Tag trapporna ned och ut • Gå till uppsamlingsplatsen, Kistagången 19 (precis över vägen) • Pricka av personalen mot listan och ring sedan upp de som ej finns på plats.
<i>Bud:</i>	Se mer information under bilaga 3.3 Bud/Paket Sverige/utomlands – DHL Taxibud (Stockholm) – TopCab Vid farligt gods (sällan) – Special Delivery
<i>E-faktura:</i>	E-fakturor skickas till CHCINordicInvoice@perrigo.com
<i>Fastighet:</i>	Om det blir för kallt eller för varmt på kontoret var noga med att felanmäla detta omgående till Kungsleden. Vid felanmälan av fastigheten • Gå in på www.kungsleden.se • Klicka på "Felanmälan" • Skriv Kistagången 20B • Klicka på länken "Gå till formulär" • Fyll i uppgifterna och skicka
<i>Frankeringsmaskinen:</i>	Ladda med 5000 SEK när det står "låg porto". Ekonomi laddar kontot med 20.000 åt gången. När dessa 20.000 börjar ta slut mejla och meddela detta till Ellinor.Eriksson@perrigo.com på ekonomi. Vid felanmälan kontakta Pitney Bowes tfn 08-734 17 00 (Licensnummer: 1749020) Ring även till Pitney Bowes vid beställning av tillbehör tex klisterremсор.

Fredagsfika:

Ca kl. 14.30 dukas fredagsfika upp i stora köket.
Beställ för ca 50-60 personer.
Skicka ut ett mejl (på engelska) om att det är fredagsfika ca kl. 14.15

Beställning av fika görs via ICA Maxi Lindhagensplan
Beställ fika senast torsdag (finns ett stående abonnemang så gå in och redigera i den befintliga ordern)
OBS! välj leverans kl. 09.00-12.00

- o Gå in på <https://www.ica.se/butiker/maxi/stockholm/maxi-ica-stormarknad-lindhagen-13164/start/>
- o Klicka på "Handla mat på nätet"
- o Välj "Handla som företagskund"
- o Logga in
Användarnamn: linnea.bystrom@perrigo.com
Lösenord: Phh164.phh164
- o Gå in på "Mina ordrar"
- o Välj aktuell order
- o Tryck "Åndra order"
- o Klicka på varukorgen
- o (alla varor som ligger i ordern kommer in i varukorgen och kan redigera)
- o Gå in och ta bort de varor som ej behöver beställas (frukost måndag) samt det gamla fredags fikat
- o Lägg till vad du önskar beställa för fika till denna fredag (t.ex. fem stycken kladdkakor samt tre stycken spray-grädde)

Du kan även välja att beställa fredagsfika via Complé i Kista galleria
Tfn 08-751 85 20.

Frukost:

Varje måndag så är det frukost. Denna görs iordning av veckans frukostgrupp.
Brödet hämtas av ansvarig grupp från Gateau.
CustomerID: 547 (ACO Hud Nordic AB)

Beställning (redigering i befintlig order) av frukost görs på torsdagar i samband med beställning av fredags fikat (se ovan)
Se bilaga "Inventeringslista frukost" för vad som brukar beställas.

Frukt:

Frukt levereras av Fruktbudet.
Måndag – 2 korgar
Tisdag – 1 korg
Onsdag – 1 korg
Torsdag – 1 korg
Fredag – 1 korg

Tomma fruktkorgar ställs på posthyllan och tas ned av receptionen i samband med posten.

Kontaktperson Lasse Bäckström tfn 08-562 178 22, lasse@fruktbudet.se
Kontakta Lasse vid förändringar av beställning, beställning av extra frukt etc.

Vid ändringar av fruktleverans – meddela minst tre dagar i förväg
Vid avbeställning av frukt – meddela minst 10 dagar i förväg
Vid extra beställning frukt – meddela innan kl. 11.00 dagen innan

- Handyman:* Mejla till Joel Sund joel.sund@officemanagement.se (kontaktperson Officemanagement) om man vill att en "handyman" kommer till Perrigo. Joel kan hjälpa till med det mesta som rör kontoret.
- Huvudvärkstabletter:* Finns i skåpet ovanför kylskåpet, stora köket plan 6.
Det finns även ett förråd på plan 6 (bredvid hissarna). Du behöver använda passerkort och kod (1379) för att komma in.
Värktablettarna ligger i en stor kartong märkt "Medicin".
- Inköp:* Vid akuta inköp (tex fredagsfika, mjölk, nötter etc.) finns ett konto i butiken bottenplan (Handlaren).
Uppge ACO Hud Nordic AB när du handlar!
- Kaffe:* Leverantör av kaffemaskinen – Nespresso, kundnummer: 20414
Från Nespresso beställs: kaffekapslar, sugrör, munstycke
Nespressokapslar 1 kartong = 6 askar (50 st kapslar per ask)
(gå in på hemsidan för att se produkter)
- Vid beställning/felanmälan kontakta kundservice tfn 0200-21 11 14
Det går även att mejla beställning till order@nespresso-pro.se eller lägg beställning via hemsidan.
www.nespresso.com
Användarnamn: linnea.bystrom@perrigo.com
Lösenord: Phh164.phh164
- Beställning bryggkaffe**
Bryggkaffe och filter beställs via Office Management
www.officemanagement.se
Användarnamn: linnea.bystrom@perrigo.com
Lösenord: Phh164.phh164
- Kontaktperson Office Management Joel Sund
(joel.sund@officemanagement.se)
- Kaffe (Classic mellanrost portion) artikelnummer: 1546109
Filter (90 mm) artikelnummer: 885309
- Det finns en prislista på de vanligaste produkterna som ligger i den befintliga dokumentationen på Perrigo.
- Beställ tre kartonger med kaffe åt gången.
- Beställning av pappmuggar till kaffet görs via Kontorsleverantören. Mejla beställningar till anders@kontorsleverantoren.com
- Städ ansvarar för rengöring av kaffemaskinerna
- Kommunalt:* Tunnelbanan – blå linje mot Akalla, stig av Kista
Pendeltåg – mot Märsta/Uppsala, stig av Helenelund

Konferensrum: Bokas via Outlook, Kalendern, alla bokar sina egna rum

Plan 5

Cosmica	6 pers
Canoderm	4 pers
Miniderm	4 pers
ACO	12 pers

Plan 6

Benegast (vilorum)	4 pers	(ej bokningsbart)
Bronwel	12 pers	
Nezefri	10 pers	
Panodil	6 pers	
Phytosun	4 pers	
XLS	10 pers	

Kontorsmaterial: Leverantör – Office Management
www.officemanagement.se
Användarnamn: linnea.bystrom@perrigo.com
Lösenord: Phh164.phh164

Kontaktperson Office Management Joel Sund
(joel.sund@officemanagement.se)

Det finns en prislista med de vanligaste produkterna som ligger i den befintliga dokumentation på Perrigo.

Kundsamtal: Frågor om produkter, reklamationer etc. hänvisa till Stefan Boström

Kundprover: Apotek som vill beställa prover hänvisa till Martina Ohly/Stefan Boström

Luncher/mat: Vid beställning uppge alltid fakturareferens!

Viktigt innan du beställer att du fått en deltagarlista (behövs för redovisningen).

Handla alltid luncher på faktura!

Panini Internazionale (konto Aco Hud Nordic AB)

<https://panini.nu/meny/>
Användarnamn: linnea.bystrom@perrigo.com
Lösenord: Phh164.phh164

Holy Greens

Uppge vid beställning kontonummer: 7004
Mejla beställning till kista@holygreens.se

Delibruket (varm mat)

<http://delibruket.se/>
Finns inget konto uppsatt, viktigt att ange vilket företag som kostnaden ska gå på!

Syster o Bror (varm mat)

Mejla beställning till receptionen, reception.kistaone@kungsleden.se

Event (dyrare/finare kall buffé)
Kontakta Rosanna på Kockrocken.
Mejla info@kockrocken.se

<i>Nyanställda:</i>	Se till att nyanställda signerar "Signatur List" som kommer att finnas antingen i kontorsassistans postfack eller Oivis. Kontorsassistenten är ansvarig för följande vid nyanställda • Göra iordning en goodiebag och låsa in i den nyanställdes skåp innan den börjar (hör med IT vilket skåp) • Lägg upp bild/text på den nyanställda på TV-skärmarna • Mejla de nyanställdas namn till KistaOne • Mejla generell info till de nyanställda gällande Instagram, frukost och instruktion hur man lägger in sin profilbild i Outlook.
<i>Nödutgångar:</i>	Det finns utrymningsplaner uppsatta vid hissarna
<i>Passerkort:</i>	Om någon glömt passerkortet hemma. Gå till skåp nummer 94 Där finns två stycken kort (programmeringskort + aktiveringskort) Ta först programmeringskortet och sedan aktiveringskortet Om det inte skulle fungera kontaktar denne IT. victor.lindh@perrigo.com paulina.persson@perrigo.com I skåp 94 finns även korthållare och "jojo" till dessa samt alla extra nycklar till skåpen plan 5.
<i>Plåster:</i>	Plåster finns på väggen vid toaletterna på plan 6 samt ovanför kylskåpet på plan 6. Vid inköp av nya plåster gör detta via ICA.se.
<i>Post/Paket:</i>	Utgående post/paket hämtas av receptionen kl. 15.00. Se till att utgående paket ställs på hyllan i postrummet innan kl. 15.00. Inkommande paket Receptionen levererar de inkomna paketen på hyllan postrummet ca kl. 11.15. Gå igenom inkomna försändelser och mejla respektive att de har ett paket att hämta upp i postrummet.
<i>Produktförrådet:</i>	Aco produkter finns i postrummet på plan 5 Cosmica produkter finns i källaren
<i>Städning:</i>	Leverantör av städ – Idel Rent Avtalsansvarig på Idel Rent 08-590 737 80 073-506 00 84 theodora@idelrent.se Förbrukningsmaterial till städ beställs via Initial Sverige De har stående beställning en gång per månad. Vid extra beställning/förändrad beställning kontakta Petra Andersson , petra.andersson@rentokil-initial.com Vid beställning soppor till papperskorgarna kontakta Office Management. Se under kontorsmaterial A-Ö.
<i>Taxi:</i>	Taxi Stockholm tfn 08-612 00 00 Premium taxi bokas vid viktiga besök Kundnr: 74109 Lösenord: VIP Omega

<i>Telefon:</i>	iPhone 5s Pinkod: 696969 Låsa upp: 696969 Apple-ID gabriella.carlson@perrigo.com Lösen: Electrum.3
<i>Telefonservice:</i>	Telenor svarsservice tar alla växelsamtal
<i>Tidningar:</i>	Alla tidningar som levereras ska ställas i tidningshyllan precis innan köket på plan 6. BJT tidningar sparas och arkiveras (hör med Isabella Norin)
<i>Toaletter:</i>	Fyll på med tvål och handkräm när det behövs 6 toaletter på plan 6 3 toaletter på plan 5
<i>Trello:</i>	Program för checklistor och planering Användarnamn: linnea.bystrom@omega-pharma.se Lösen: phh164phh164
<i>Tårtor:</i>	Beställ via Complé i Kista galleria Tfn 08-751 85 20 Beställ 4 stycken tårtor, 10 bitars (ev. 16 bitars om det är små tårtor) Lägg till referens (den på kontoret som önskat beställa)
<i>Visitkort:</i>	Beställ av Anders på Kontorsleverantören Skicka en korrektur till anders@kontorsleverantoren.com
<i>Växter:</i>	Leverantör Ambius AB Kontaktperson Jennie Lind tfn 08-410 471 91, jennie.lind@ambius.com Ansvarig på Omega – Oivi Jacobsson
<i>Återvinning:</i>	ReturAB kommer och tömmer all återvinning varje tisdag. Vid extra tömning ring tfn 08-550 970 55 Det finns kärl på följande platser Plan 5 produktförråd, pentry, labb Plan 6 printerrum x 2, kök Plan -1 2 kärl (Perrigos förråd) Det finns två återvinningskärl i Perrigos förråd, källaren plan -1. Om kärlen är fulla – ställ dem utanför rummet dagen innan tömning (måndag) eller på morgonen samma dag (tisdag), så kan ReturAB tömma dessa. Om de ej behöver tömmas kan de stå kvar i förrådet.

3.2 Kontaktlista

<i>Ekonomichef:</i>	Fredrik Sylwan (Head of Finance/CFO)
<i>Försäljningschef:</i>	Karin Pauli (Field Sales Manager)
<i>Health Solution chef:</i>	Therese Pernebrink (Manager Health Solution, Omega)
<i>Inköpschef:</i>	Marie Nordin (Head of Supply Chain)
<i>IT-chef:</i>	Victor Lindh (IT Manager)
<i>IT-support:</i>	itsupport@omega-pharma.se Paulina Persson
<i>Marknadschef:</i>	Maria Holmlund (Marketing Director)
<i>Personalchef:</i>	Oivi Jacobsson (HR Manager)
<i>Reklamationer:</i>	Stefan Boström
<i>Säljchef:</i>	Johan Melin (Commercial Director)
<i>Utbildningar:</i>	Gabriella Greppi-Persson
<i>Vaktmästeri:</i>	Kungsleden, Coor
<i>VD:</i>	Adrian Innergård (General Manager/CEO)

3.3 Lägga upp information på kontorens TV-skärmar

Detta görs t.ex. när någon ny anställs

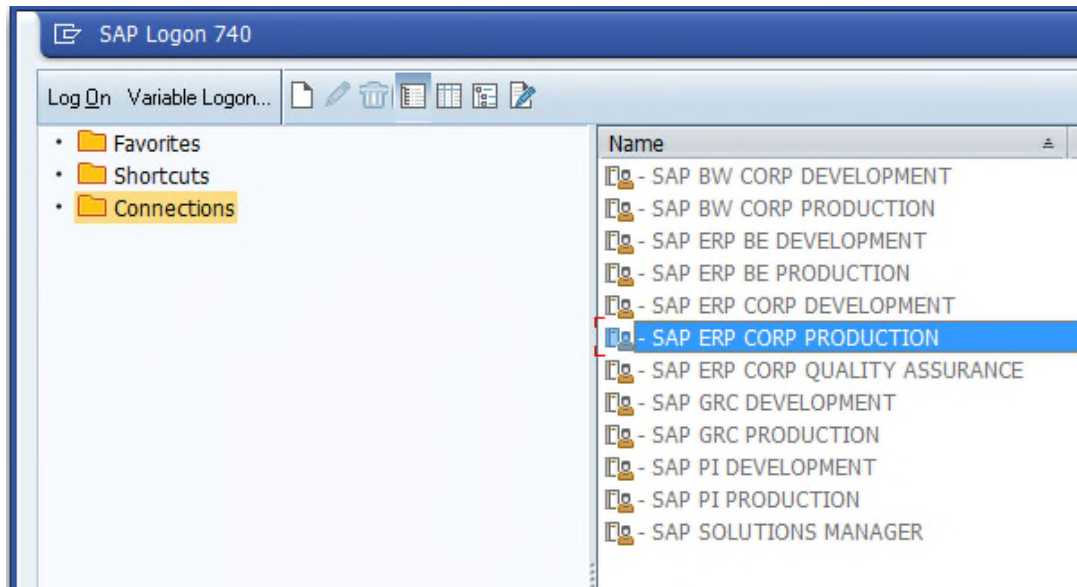
- Gå in på <https://playipp.com>
- Logga in
Användare: linnea.bystrom@perrigo.com
Lösenord: Phh164.phh164
- Klicka på Publicera
- Grupper
- OPN Office Screens
- Playipp design
- QN
- Lägg till
- Quicknote
- Välj mall (finns olika tex en för nyanställda och om någon fyller år etc.)
- Ändra "titel"
- Välj 15 sec
- Klicka på "Publicera"
- Välj från vilket datum (datumet när personen börjar) och ca tre veckor framåt)
- Klicka på "Lägg till och publicera"

Om man bara vill att infon endast ska visas på skärmen i Stockholm

- Platser
- Välj "OPN Office Stockholm"
- Gör sedan på samma sätt som ovan...

3.4 SAP – Godkännande av faktura (end. ordinarie)

1. Välj SAP

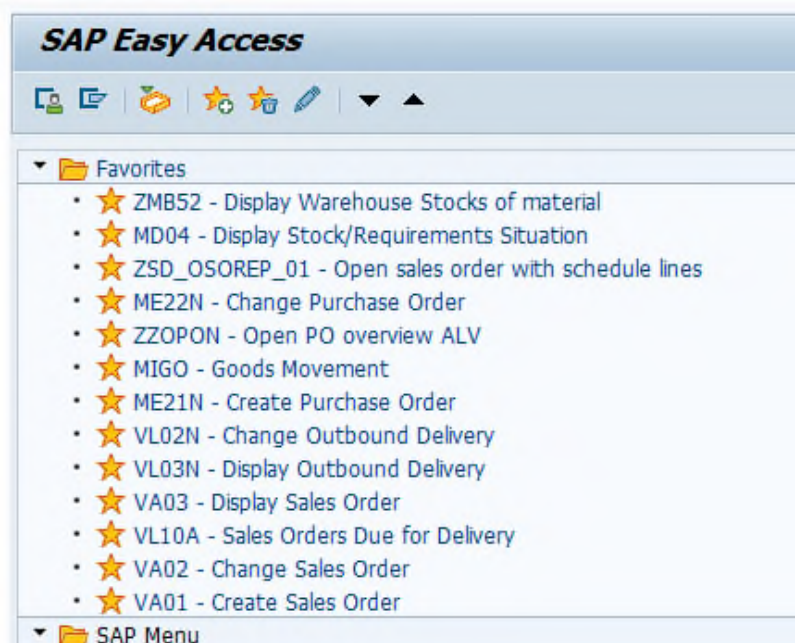


2. Logga in:

Username: 161MDAB

Password: Miniderm1987!

3. MIGO – Goods Movement



4. Välj Purchase Order 4500133185

Line	Material	Mat. Short Text

5. Ta bort en summa i Qty in UnE och skriv summan som står på fakturan (netto)

Line	Material	Mat. Short Text	OK	Qty in UnE	E...	Cost
1		städ 2017	☐	212.719	ST	161D

6. Tryck på OK och sen Post

Line	Material	Mat. Short Text	OK	Qty in UnE	E...
1		städ 2017	☒	212.719	ST

7. Klart☺

3.5 Inventeringslista fredagsbeställning

**Denna lista är bara till för att kunna inventera och se över vad som finns!
Detta kommer du inte att behöva beställa varje torsdag!**

**Det är därför jätteviktigt att inventera samt gå in och ändra i beställningen på ICA.se
(senast torsdag eftermiddag)**

Direktlänk till inloggningssidan:

https://www.ica.se/handla/foretag/logga-in/maxi-ica-stormarknad-lindhagen-id_13164

Vara:	Antal:
Präst mellan 31% Arla	1st
Gevré mild 28% Arla	1st
Leverpastej ungsbakad Scania	1st
Leverpastej bredbar pastejköket	1st
Vattenmelon mini	1st
Cantaloupe	1st
Kalkon rökt 200g pärsons	2st
Appelsin	4st
Hallon 125g klass 1 Ica	2st
Skalad Physalis 140g klass 1 Ica	2st
Blåbär 125g klass 1 Ica	2st
Emilskinka	2st
Appelsinjuice god morgon 2L	2st
Tropisk juice 1l miljömärkt bravo	2st
Mogen avocado 320g klass 1 Ica	2st
Gurka	2st
tomat kvist röd ca 120g	5st
Paprika röd ICA	3st
Skivad saltgurka 715g Felix	1st
Smörgåsgurka 715g Krav Felix	1st
Mellanmjölk	ca 12st
mellanmjölk laktosfri	ca 7st
lkaffe	3st
påMACKAN naturell oatly	1st
philadelphia ost naturell 200g	1st
Philadelphiaost naturell laktosfri 175g	1st
Yoghurt orginal jordgubb och smultron 8p	2st
Yoghurt jordgubb och skogsbär 4-p	1st
Yoggi laktosfri Samoa	1st
Bregott normalsaltat laktosfri 600g	1st
Bregott normalsaltat 600g	1st
Fredagsfika för 60 personer	

OBS: Fredagsfikat brukar vara ca 5 kladdkakor från Frödinge samt sprutgrädde

Kontrollera alltid hur mycket det finns kvar från veckan innan, om det t.ex. finns mycket saltgurka så beställer du inte detta alls.

**Kontrollera hur mycket mjölk det finns kvar och rensa bort utgången mjölk.
När mjölk leveransen har kommit är det viktigt att ställa den äldsta mjölken längst ut.**

Om det är något som saknas under veckan så går det bra att lägga till på onsdagsbeställningen.

3.6 Posthantering

3.5.1 Inkommande post

Posten levereras till hyllan i postrummet på plan 5 kl.11.00 varje dag. All inkommande post och paket ställs på den sidan av hyllan som är avsedd för inkommande paket och är märkt "incoming packages". Om det har kommit några paket levereras även dessa upp kl.11.00. När posten och paketen har kommit så kan du börja sortera posten samt maila de som har fått paket.

Generell information:

- Lägg alla fakturor i en hög (se hanteringsinfo nedan)
- Lägg reklamationer/biverkningar i en hög (OBS: se speciell hanteringsinformation nedan, läs igenom noggrant innan hantering av dessa försändelser)
- Alla brev som är utställda till företaget kan öppnas eftersom det kan vara en faktura
- Alla brev som är utställda till en person läggs i denna persons postfack (avdelningsvis).
- Alla postfack är opersonliga och uppdelade avdelningsvis, använd dig av organisations schema som finns bifogat i dokumentationen. (OBS: organisationsschemat uppdateras kontinuerligt så för att se fullt uppdaterad version gå in på nedan länk)

<http://portal.acodomain.local/sites/HRProcess/SitePages/Home.aspx>

Om du fortfarande inte hittar går det bra att fråga Jimmie Engqvist eller Oivi Jacobsson vilken avdelning en person jobbar på.

- De enda som har personliga postfack är de som sitter i ledningsgruppen: Adrian Innergård, Oivi Jacobsson, Kristina Andersson, Katarina Fridén, Johan Melin, Maria Holmlund, Fredrik Sylwan och Marie Nordin.

Fakturor:

- Öppna alla fakturor och datumstämpla dessa längst upp på sidan
- Lägg sedan fakturorna i postfacket som heter "Invoices to finance"

Reklamationer och biverkningar samt post från läkemedelsverket och andra myndigheter:

Speciella riktlinjer gäller för alla försändelser märkta med "reklamationer & Biverkningar"

OBS: Det är jätte viktigt att dessa riktlinjer följs, om du blir osäker kan du fråga **Jenny Hallman** om hjälp.

- Sortera ut alla försändelser märkta med "Reklamationer och biverkningar"
- OBS: öppna ej dessa försändelser!
- Datumstämpla en post-it lapp och fäst på paketet.
- Lägg försändelsen i lådan som är märkt "QA Safety, Reklamationer och biverkningar, Complaints and side effects"
- Brev från läkemedelsverket eller andra myndigheter ska datumstämplas på kuvertet (öppnas ej!) och läggas i postfacket märkt med Regulatory Affairs / Quality Assurance.

Följande myndigheter gäller:

- Läkemedelsverket/Medical Products Agency, Sverige
- Statens Legemiddelverk/Norwegian Medicines Agency, Norge
- Mattilsynet, Norge
- Lægemiddelstyrelsen/Danish Medicines Agency, Danmark
- FIMEA, Finland
- Tukes, Finland
- Lyfjastofnun/Icelandic Medicines Agency, Island

3.5.2 Utgående post

Den utgående posten hämtas i postrummet kl.15.00 tillsammans med utgående paket som är placerade på hyllan avsedd för utgående paket märkt "outgoing packages". De flesta frankerar själva men brukar fråga om de behöver hjälp.

3.5.3 Brevsändning

Vid brevsändning – Ring posten på 077-133 33 10 och förklara ditt ärende så hjälper de dig (Händer sällan att vi gör stora brevsändningar längre)

3.7 Bud/Paket

3.4.1 Brådskande bud

Använd dig av DHL same day eller Top cab

DHL same day:

DHL same day används om budet måste vara framme samma dag. Om budet kan vara framme dagen efter går det oftast bra att använda DHL Express, med undantag för vissa destinationer.

För att boka bud med same day ringer du 0771-183 800 och uppger kontonummer 201821158.

Endast inom Stockholm:

Top Cab:

Top Cab är ett taxi bud och används i andra hand inom stockholm eftersom DHL same Day normalt är billigare

Kontonummer: 882

Ring 08-505 510 21 för att boka och uppge kontonumret.

3.7.1 Inrikes och Utrikes bud (oftast leverans 1-2 dagar efter bokning)

DHL Express:

Boka bud med DHL – steg för steg

- Gå in på Dhl.se
(använd dig alltid av internet explorer när du ska boka bud med dhl eftersom det inte går att skriva ut om du använder dig av google chrome)
- På startsidan finns det en knapp som heter Express längst upp till vänster, håll pilen över den och klicka sedan på **My DHL**.
- Logga in på konto:
Användarnamn: Omegapnab
Lösenord: Dhl12345!
- Klicka på "Prepare my shipments"
- Klicka på "Confirmed"
- Till vänster på skärmen finns det en meny med olika val, tryck på "Create shipment".
- Skriv in uppgifter på avsändaren, de rödmarkerade fälten är obligatoriska
- Tryck sedan på "Next step"
- Här fyller du i alla uppgifter på mottagare
De rödmarkerade fälten är obligatoriska. Om du inte har all info får du ta kontakt med personen som har bett dig att skicka budet.
- Tryck på "Next step" när du har fyllt i alla uppgifter som krävs.
- På "Shipment reference" skriver du antingen ditt eget namn eller namnet på personen som har bett dig att boka budet.
- På "Description" fyller du i vad paketet innehåller
- Välj sedan det leverans alternativ som är lämpligast.
T.ex. så kan man välja att paketet ska vara framme före klockan 9 dagen efter, beroende på hur brådskande det är. Priset skiljer sig givetvis åt.
- Fyll sedan i vikt, längd, bredd och höjd på paketet och klicka någonstans på skärmen för att uppdatera sidan, då kommer du även se priserna.
Om man inte fyller i vikt och mått får man ett generellt pris och då kan det ibland vara dyrare än vad man annars skulle behöva betala
- Om det är fler än ett paket i samma bokning så trycker du på "add another piece".
Det går att lägga till hur många paket man vill.

- Tryck sedan på next step
- Här fyller du pickup date, ready-by time och closing time (viktigt att du alltid väljer att paketet är redo vid 15.30 och att receptionen stänger 16.30) det brukar vara förinställt.
- Tryck sedan på Book Pickup.
- Tryck OK
- I detta steg kommer det upp en ruta där du får två val, YES eller NO.
- Välj YES

- Skriv ut fraktsedeln.
- Om det är mer än ett paket måste du klicka på "properties" och sedan ändra så att skrivaren skriver ut ensidigt.
- När du har skrivit ut fraktsedeln/sedlarna så tar du en plastficka från postrummet och klistrar på paketet som ska skickas iväg.
- När du har klistrat på fraktsedeln på paketet så ställer du det på hyllan i postrummet på plan 5. Viktigt att det står på den sidan av hyllan som är avsedd för utgående paket och märkt med "outgoing packages".

OBS: Om någon redan har bokat ett bud med PICKUP samma dag som du vill att ditt paket ska hämtas kommer du inte att behöva göra de rödmarkerade stegen. Du kommer då att klicka direkt på "print labels". Det kommer då inte att finnas något "book Pickup" alternativ att välja.

OBS: se DHL intraship guide Export/Import om du behöver mer hjälp eller inte får till det. Om du behöver personlig hjälp går det bra att fråga Gabriella Greppi Persson.

OBS: Boka alltid pickup från 15.30-16.30 eftersom att receptionen hämtar paketen kl.15.00 och stänger 17.00.

OBS: paket som ska till exempelvis Norge eller USA behöver speciell Tullfaktura, om du inte vet hur man gör kan du fråga Gabbi Greppi Persson eller Ringa DHL på telefon 0771-140 03 45.

3.7.2 Buda Farligt gods

Special Delivery:

(använd alltid DHL Express om personen inte särskilt efterfrågar Special Delivery, detta på grund av prisskillnaden)

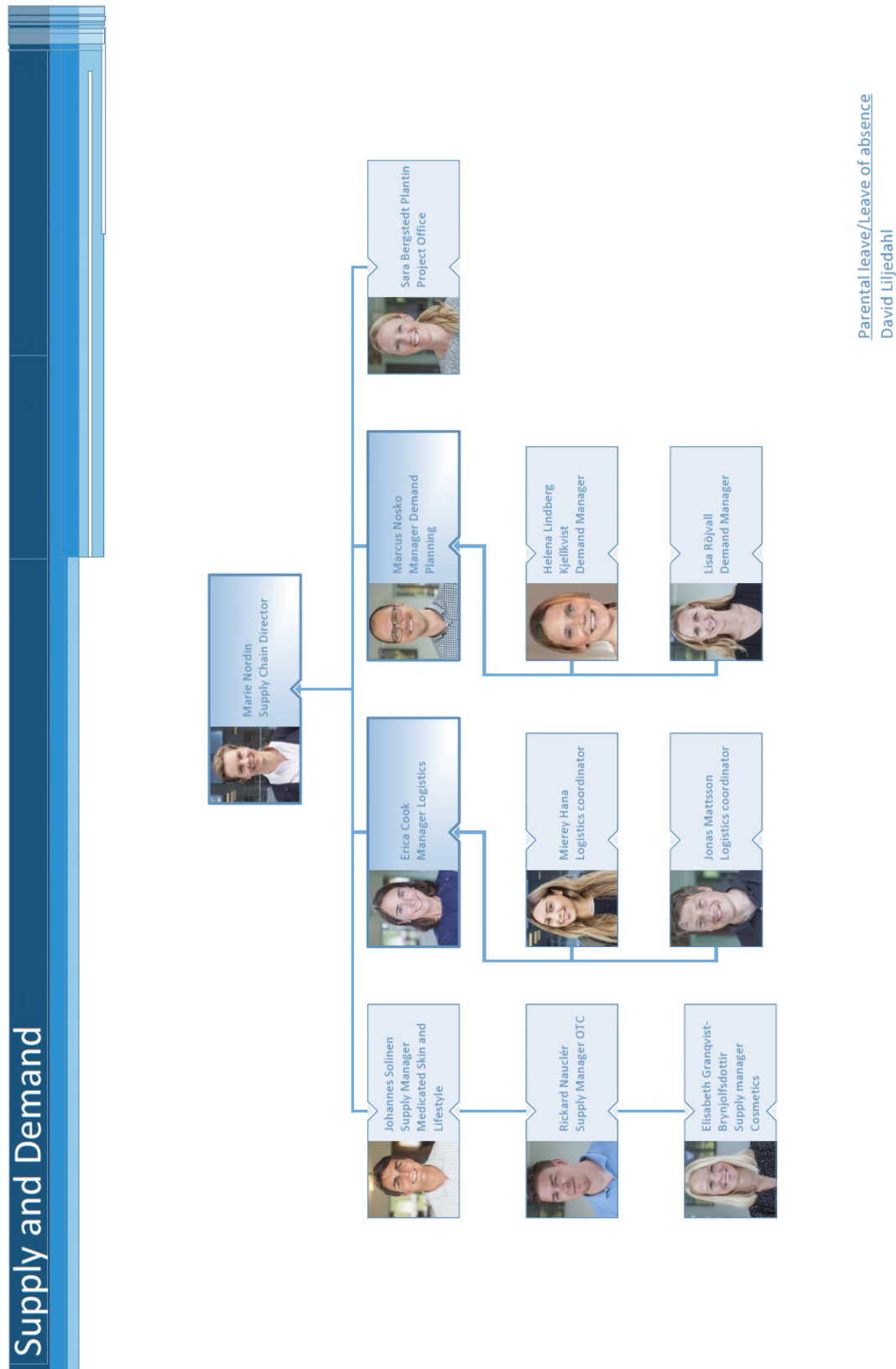
Maila din hämtning till order.sto@ysds.com

Maillet måste innehålla följande:

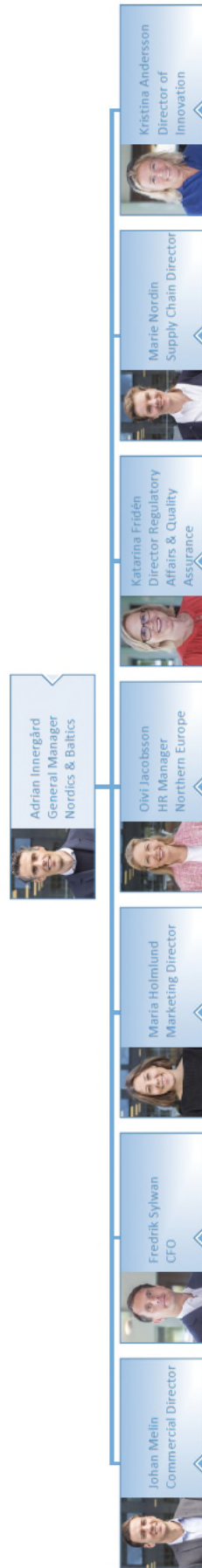
- Leveransadress
- Mottagarreferens och telefonnummer
- Innehåll
- Vikt
- Senaste leveranstid

Ingen fraktsedel behövs men skriv leverans adressen på paketet. Gå sedan ner med paketet till receptionen och meddela dem att det ska hämtas av special Delivery, och inte DHL. Går också bra att skriva Special Delivery på paketet så att det blir extra tydligt.

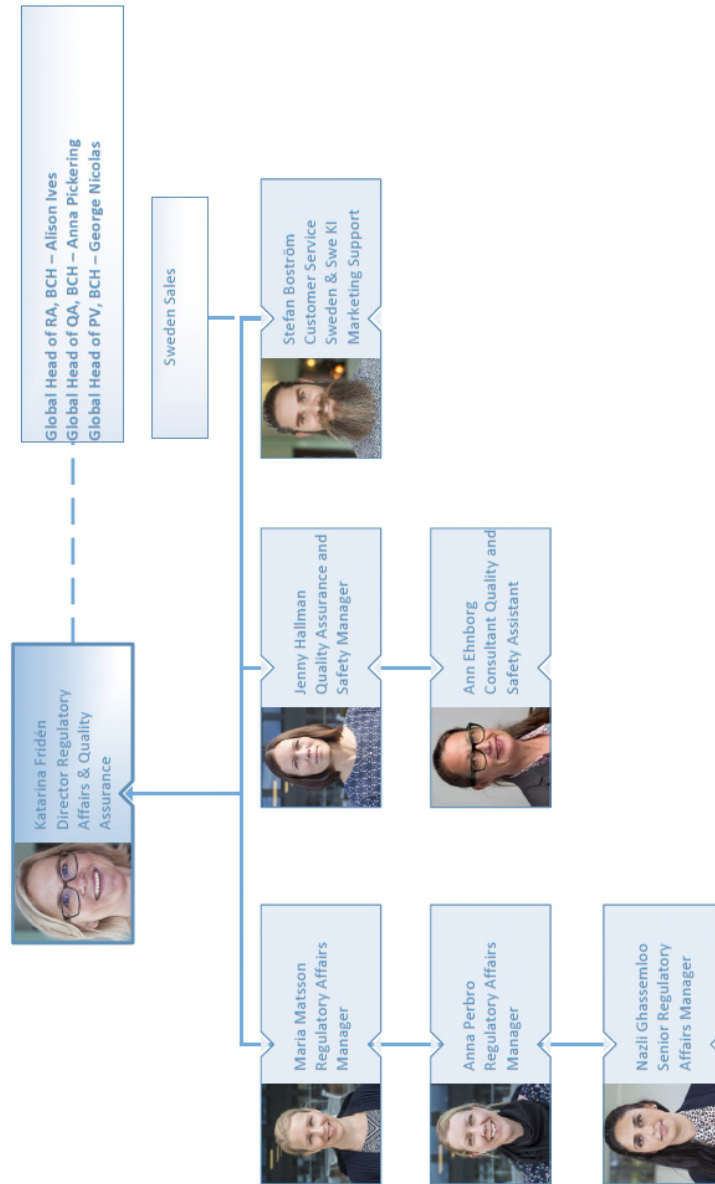
3.8 Perrigos organisation



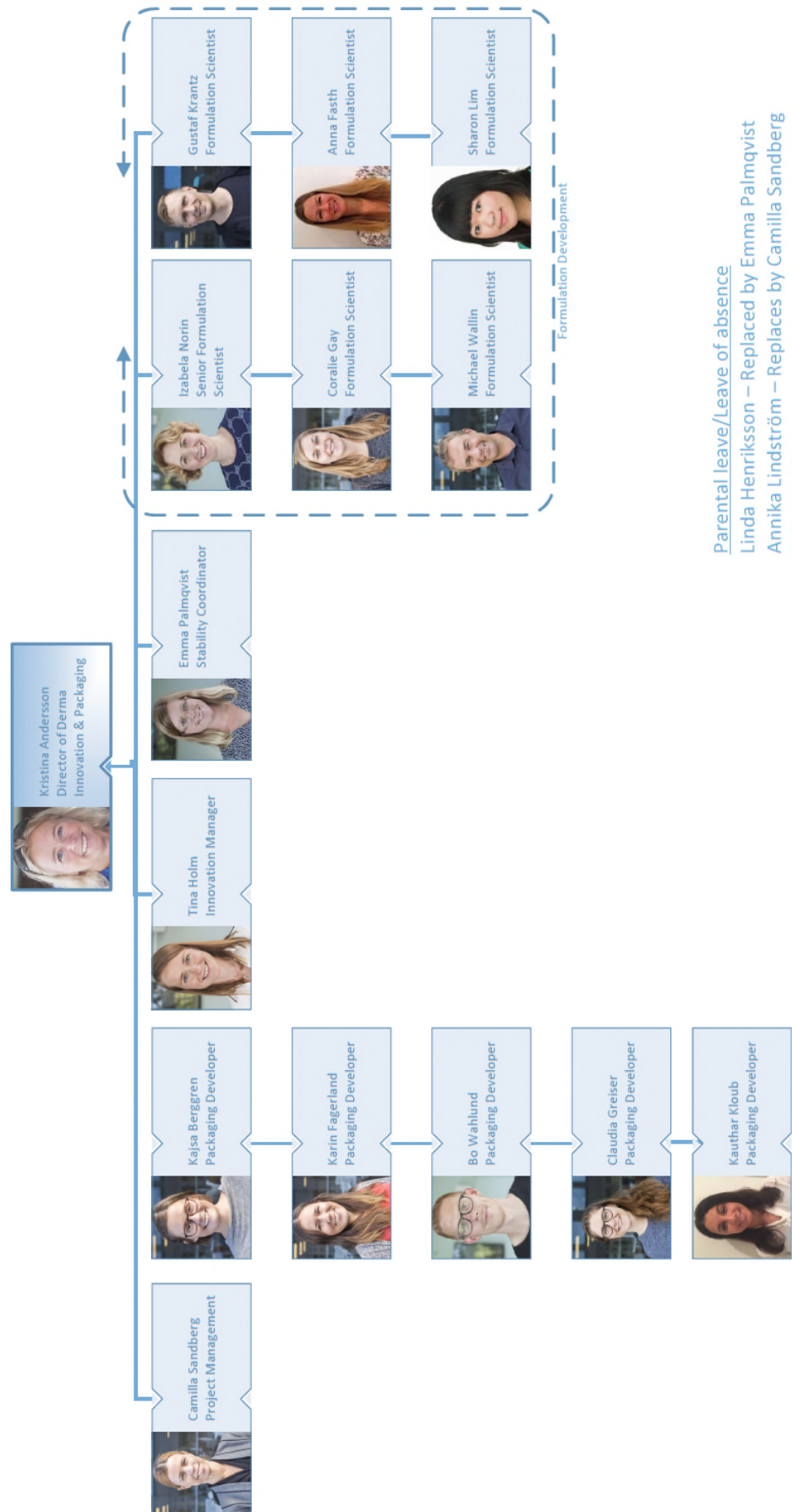
Corporate Steering Team



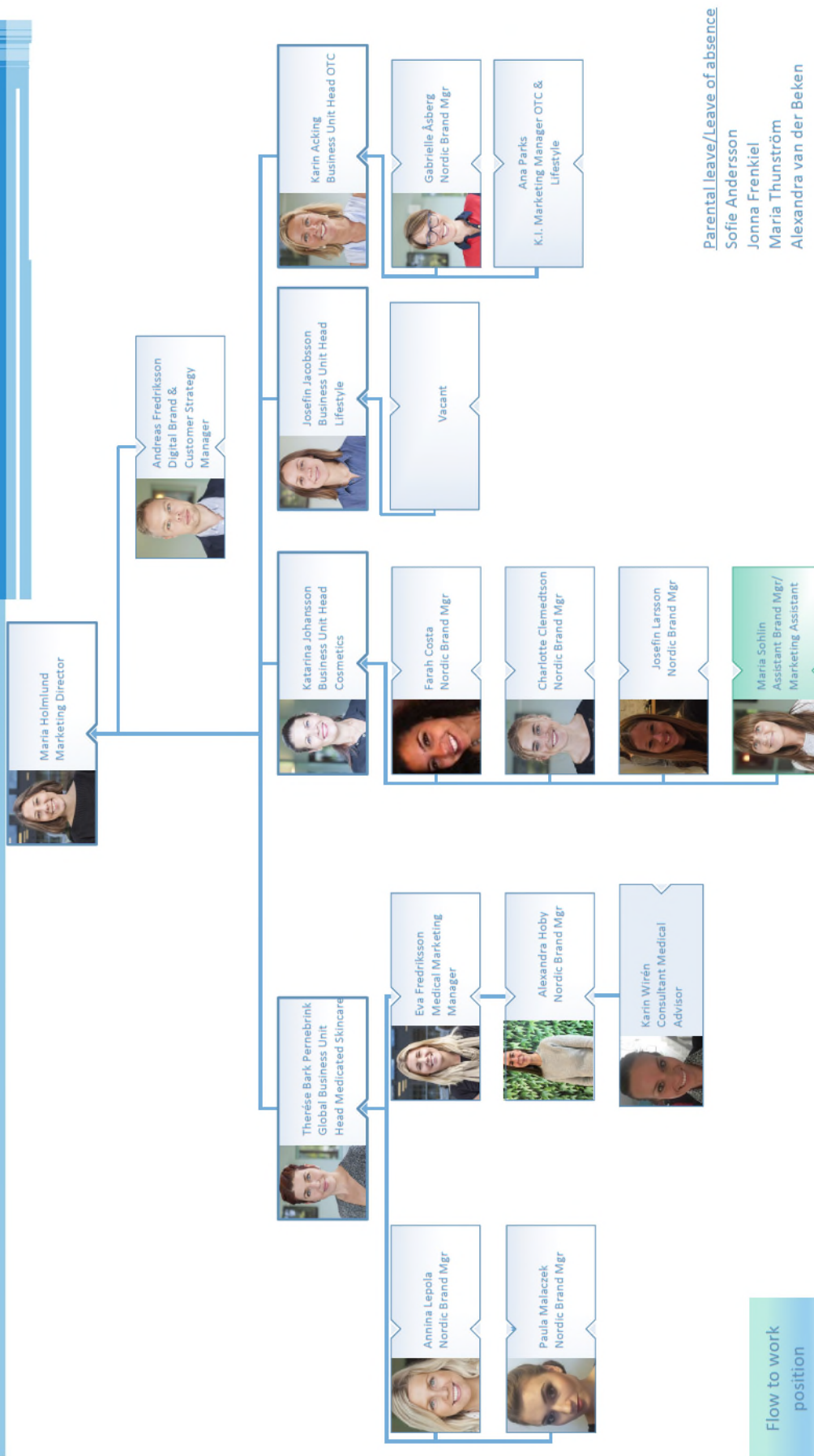
Regulatory Affairs and Quality Assurance

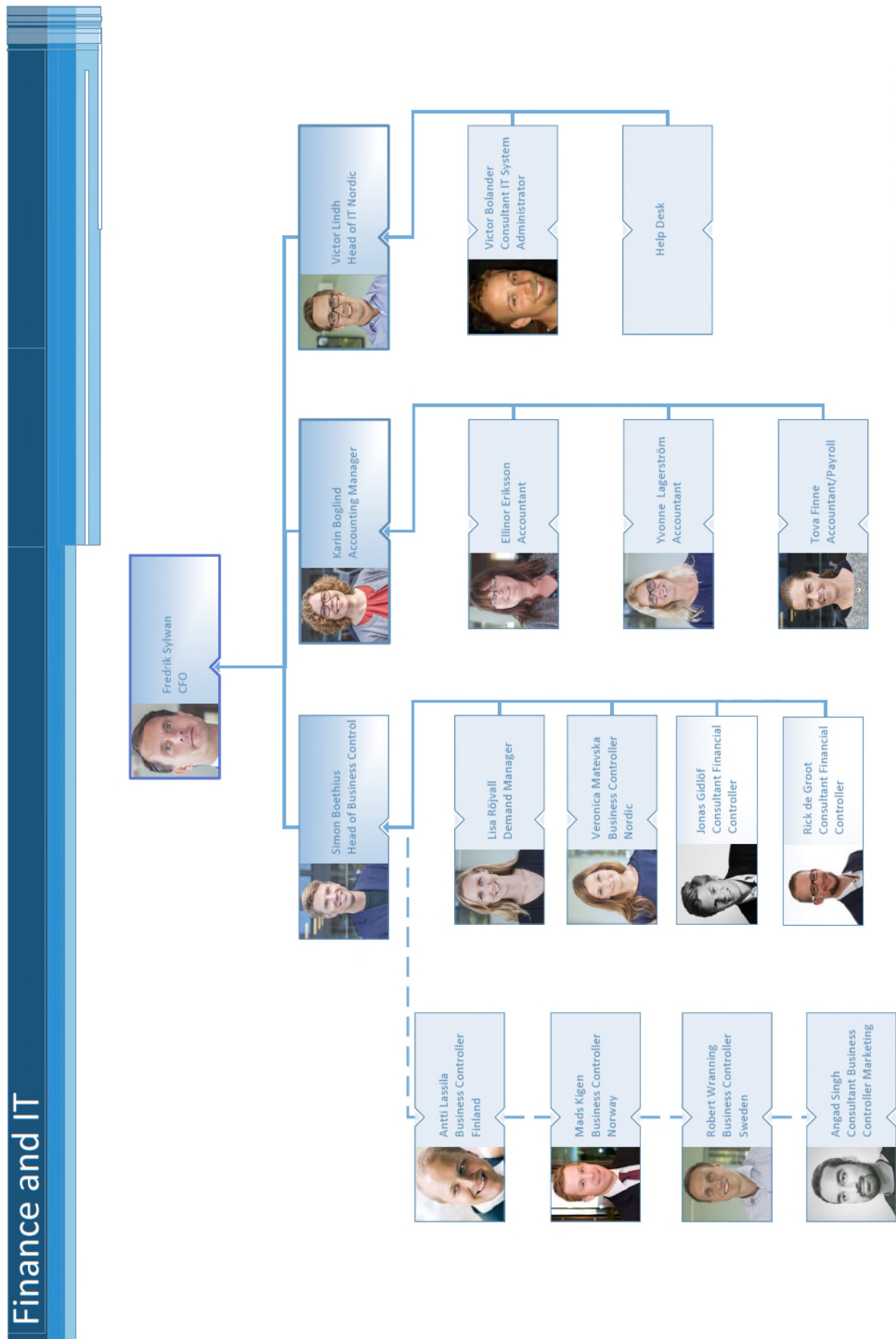


Innovation, Derma and Packaging



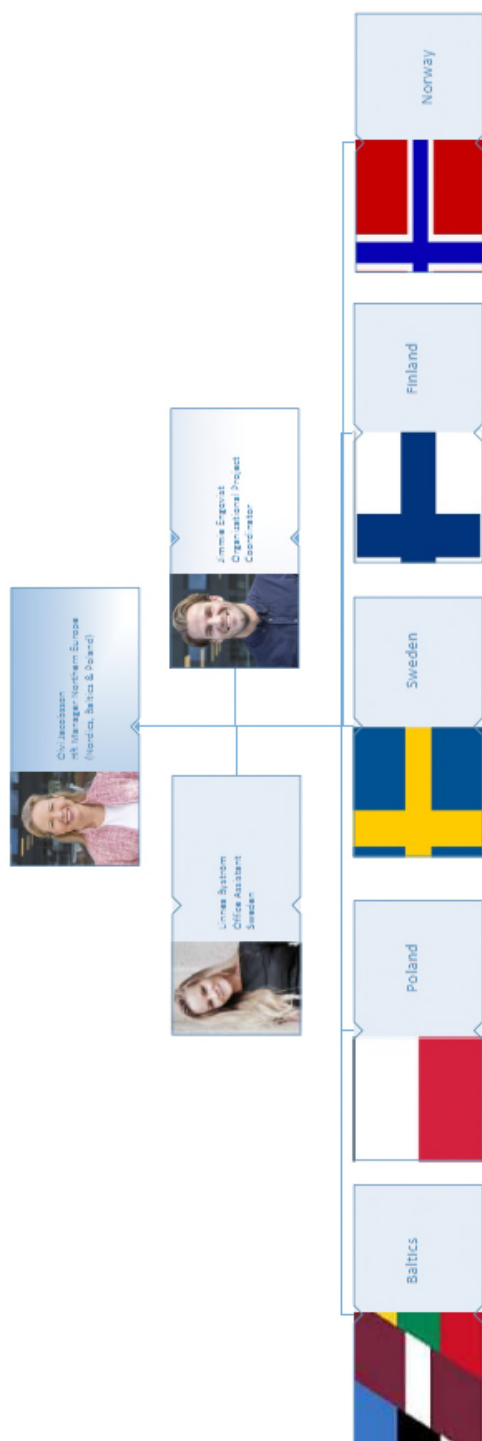
Marketing



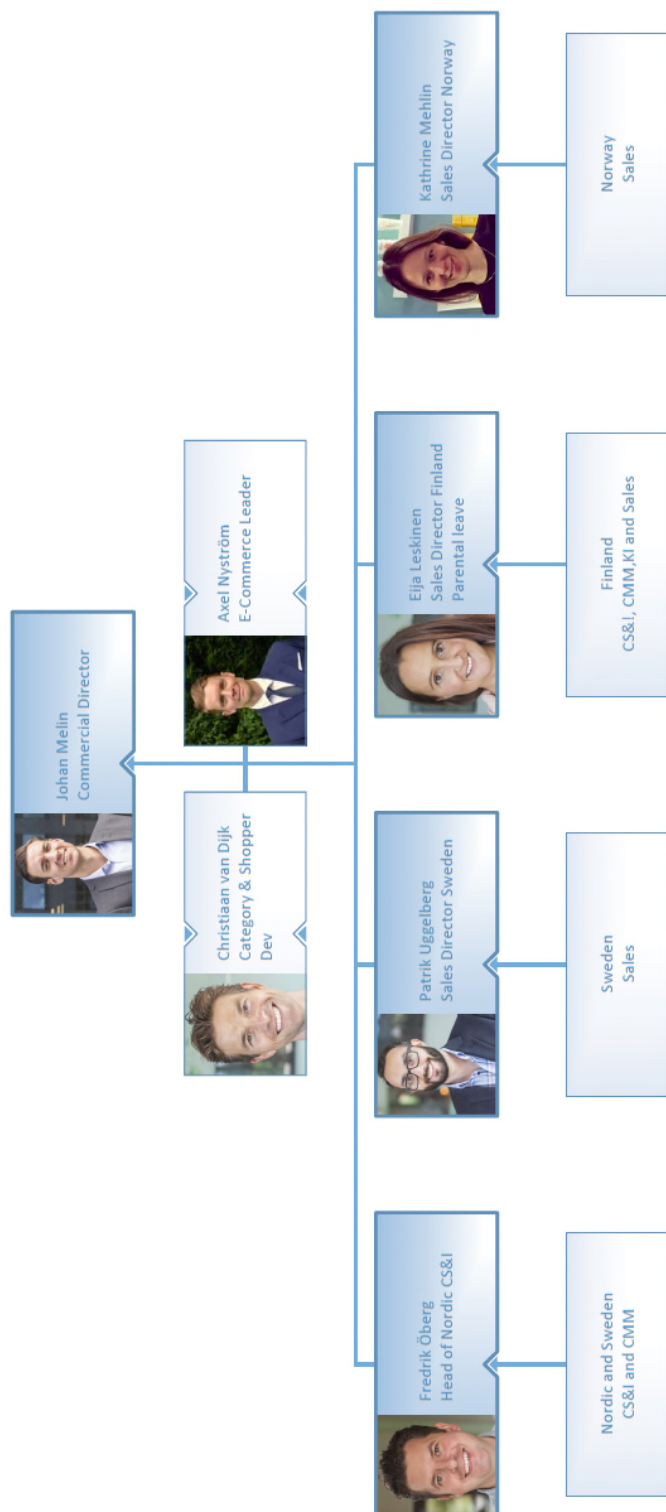


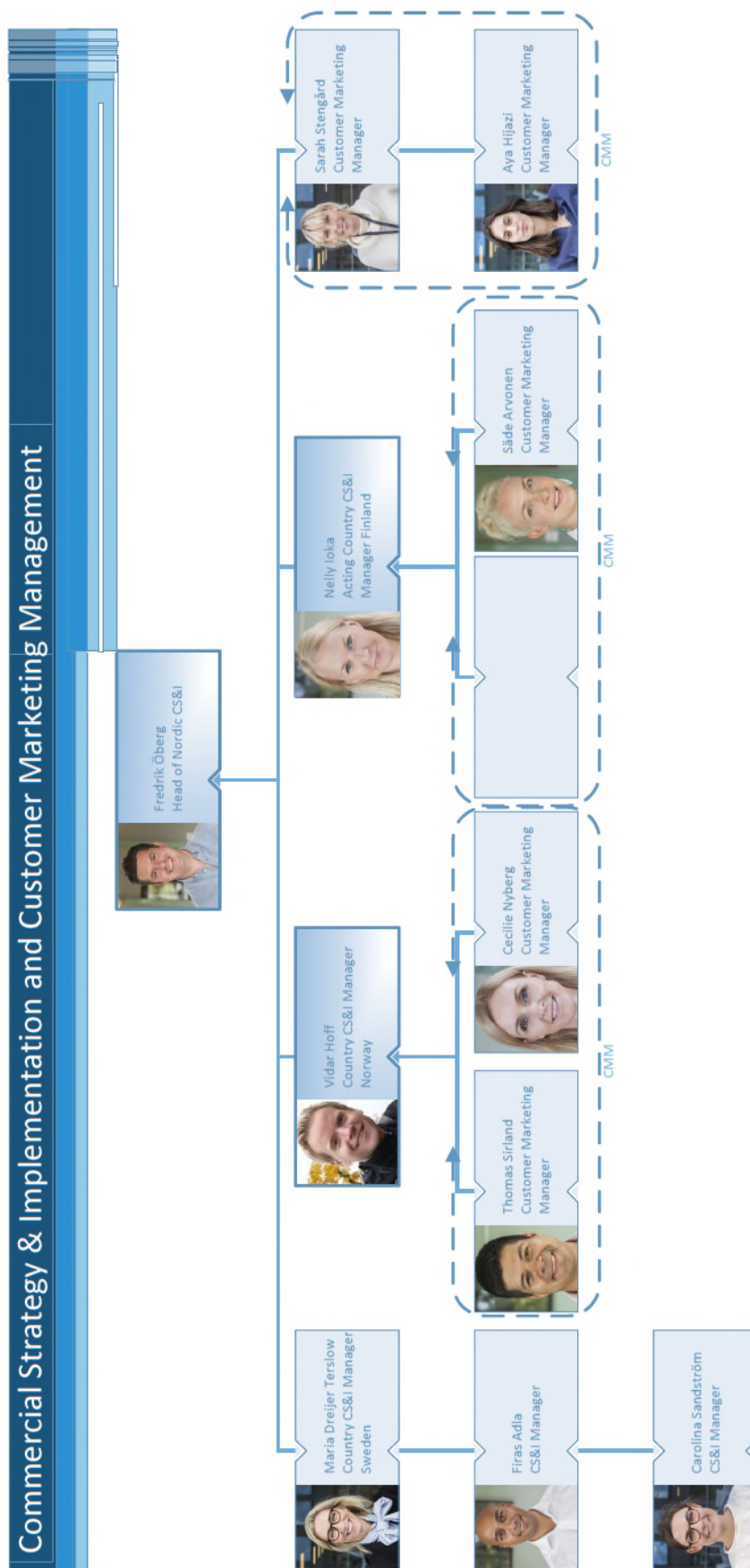
Parental leave/Leave of absence
Petra Wanag – Replaced by Angad Singh

HR & Organization Northern Europe

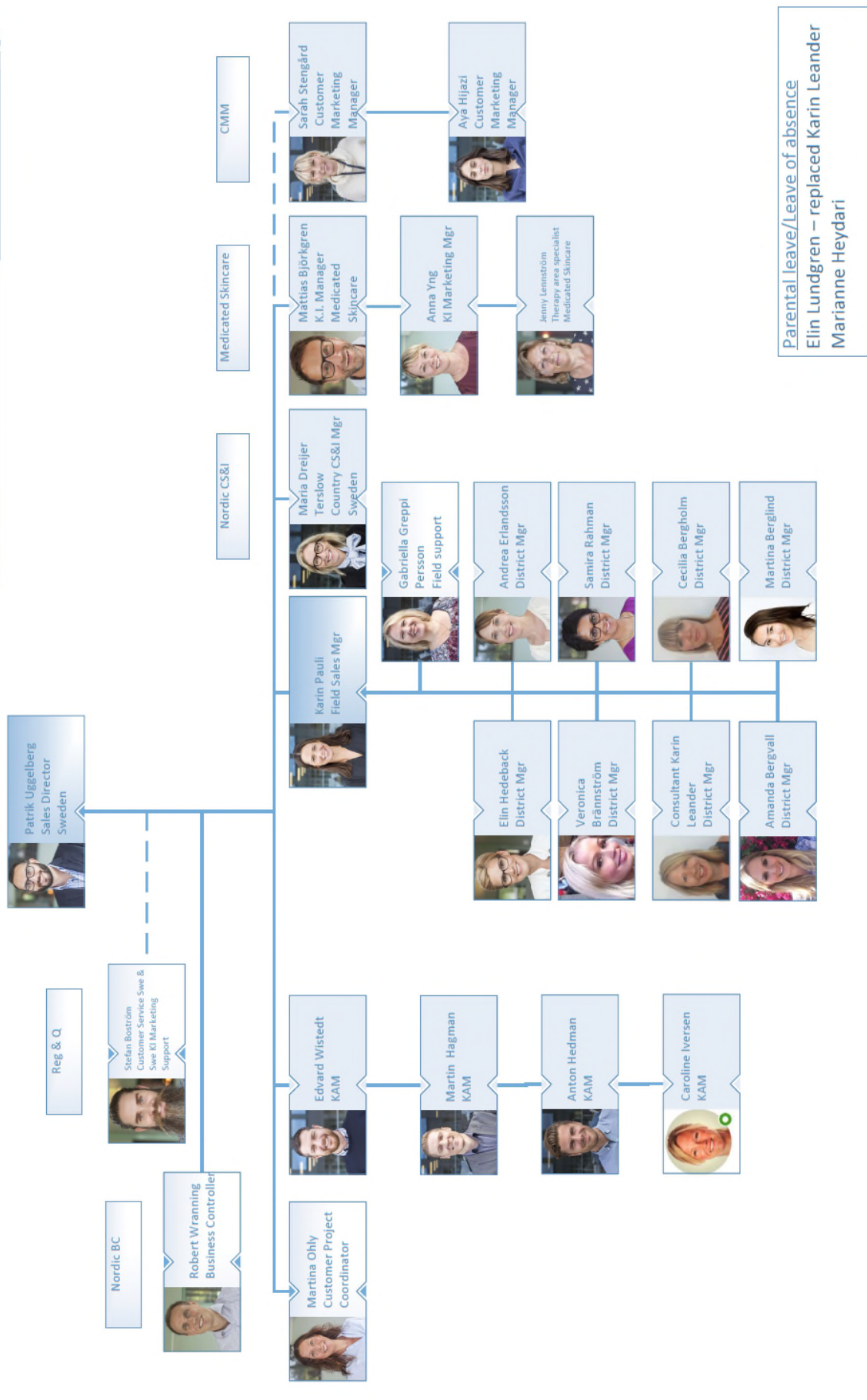


Commercial

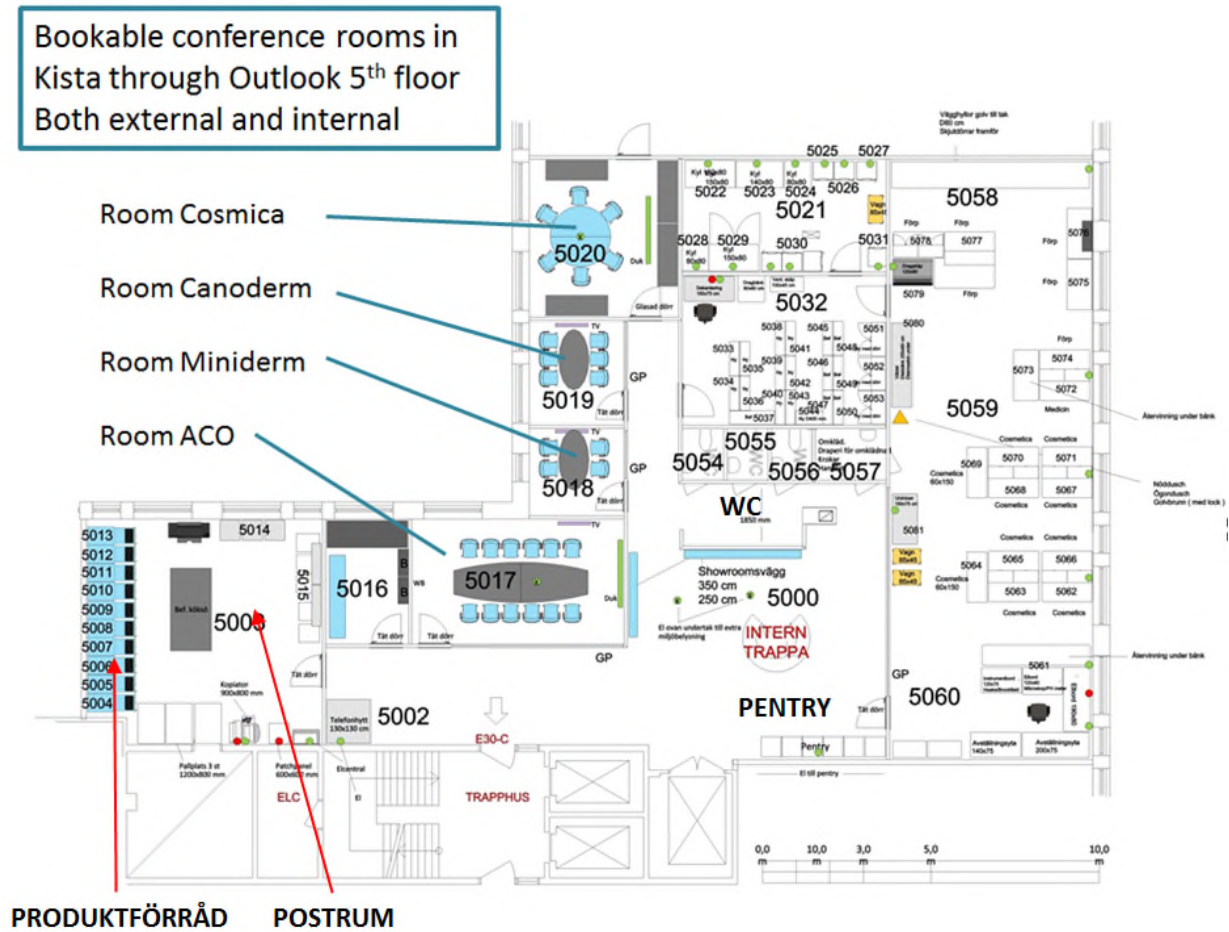




Sweden



3.9 Karta över lokalerna, plan 5



4 Plats för egna anteckningar