

# **Dokumentation**

KFX – Polystar Instruments AB Receptionen

2018-04-24

# Innehållsförteckning

Pc	lystar Ir	istruments AB	3
	1.1	Fakta i korthet	3
	1.2	Företagspresentation	4
2	Arbe	tsuppgifter	5
	2.1	Morgonrutin	5
	2.2	Under dagen	6
	2.3	Stängningsrutin	7
	2.4	Veckorutin	7
3	Lath	und	8
	3.1	A-Ö	8
	3.2	Kontaktlista 1	6
	3.3	Inventeringslista ICA 1	-7
	3.4	Karta Lokaler1	8
	3.4.1	Plan 9 1	8
	3.4.2	Plan 8 1	9
	3.4.3	Plan 42	0
	3.5	Lathund växeln (3FrontOffice)	21
	3.5.1	Via datorn	21
	3.5.2	Via växelmobilen2	3
	3.6	Viktiga sidan2	4
4	Plats	för egna anteckningar	5

# **Polystar Instruments AB**

## 1.1 Fakta i korthet

Besöksadress:	Hammarby allé 29, 120 32 Stockholm (plan 9)
Postadress:	Hammarby allé 21, 120 32 Stockholm
Godsmottagning:	Hammarby allé 21, 120 32 Stockholm
Växelnummer:	08-50 600 600
Faxnummer:	08-50 600 601
Växel:	3 FrontOffice
Hänvisningssystem:	2 FrontOffice
Kontaktperson:	Susanne Westling
Reception:	Susanne Westling
Hemsida:	www.polystar.com
E-mail:	förnamn.efternamn@polystar.com
Organisationsnummer:	556375-9272 (Polystar Instruments) 556558-7671 (Polystar Osix AB) 556622-6659 (Polystar Test & Measurement AB) 556263-4229 (Polystar System AB)
Senast uppdaterad:	2018-04-24

## **1.2 Företagspresentation**

I korthet: Polystar utvecklar och säljer övervakningssystem för telecomnätet Polystar sitter utspritt på tre våningsplan i huset (plan 4, 8, 9)

Polystar is a leading telecommunications supplier, based in Stockholm, Sweden, providing world-class Customer Experience Management (CEM), Service Assurance solutions and Test Equipment to the leading telecom manufactures, operators and service providers world-wide.

**Polystar OSIX** delivers solutions that provide real-time visibility into the reality of operators' network quality and their customers' experience. Polystar empowers network operators--be it for legacy fixed and mobile networks or for new LTE/IMS technologies--to make business-critical decisions with speed and accuracy.

#### Products

- Jupiter
- OSIX Monitoring
- SIRIUS
- ODIN
- KALIX

**Polystar T&M** is one of the most innovative providers of load, stress and feature test and measurement solutions for core network integrations. **SOLVER** tests the limits of your network with just a few clicks with the intuitive GUI and is available for all telecom networks. The feature set of SOLVER include PESQ and multiple hand-over scenarios.

# 2 Arbetsuppgifter

## 2.1 Morgonrutin

- För att bli insläppt ring på in till reception på plan 9
- Starta och logga in i datorn Användarnamn: **reception** Lösenord: **Kontor!polystaR**
- Ta fram en ny besökslogg (Visitor Log), ligger tomma ex på skrivbordet till höger
- Spara gårdagens Visitor Log, ska skannas under dagen (se rutin "Under dagen")
- Öppna upp växelsystemet 3 FrontOffice (växeln öppnas automatiskt kl. 08.00)
- Öppna upp Outlook och gå igenom inkorgen
- Öppna upp intranätet (öppna Internet Explorer, Polystars intranät kommer upp som första sida)
- Växelmobilen samt headset till växeln via datorn sitter på laddning till vänster på skrivbordet
- 08.00 duka fram frukost till de anställda på disken i köket
- Sätt på två kannor med kaffe
- Ställ tomma brödbackar utanför dörren (i trapphuset)
- Se över att konferensrummen plan 9 är representativa(ställ i ordning stolar, plocka i ordning etc.)
- 08.45 onsdagar varannan vecka (ojämna) skriv ut 2 exemplar av massageschemat <u>www.curexgruppen.se</u>, boka online
- användarnamn: reception@polystar.com lösenord: polystar
- 10.00 duka av frukosten och städa i ordning
- 11.00 hämta posten i postboxen (märkt Polystar) vid godsmottagningen (Hiss L) (nyckeln till postboxen samt passerbricka ligger i skåpet till höger)
- Sortera posten, gå ut med ekonomiposten övrig post mejla respektive att de har post i receptionen.

## 2.2 Under dagen

Om du har några frågor under dagen kontakta Helen Eriksson tfn 076-019 54 60

- Ta emot och vidarebefordra inkommande samtal
- Ta emot och vidarebefordra meddelanden via Outlook
- Ta emot besökare
- Skanna listan över gårdagens besökare (Visitor Log) (skrivaren "Pull print" på plan 8, använd din receptionsbrick, välj Network folders, "Visitor log) När du har skannat listan släng denna i sekretesskärlet bredvid
- Utkvittering av lånepasserkort
- Beställning av frukost varje fredag (leverans måndag eftermiddag)
- Beställning av bud (BEST Transport/My DHL)
- Beställning av blombud vid födslar (Interflora)
- Beställning av kaffebönor, Illy (Kaffeknappen)
- Bokning av konferensrum (Outlook)
- Se till att köket är representativt
- Tömma/starta diskmaskiner vid behov
- Vid efterfrågan brygga kaffe och duka upp i konferensrum
- Felanmälan av fastighet (Hestia)
- Felanmälan av Espressomaskinerna (Caffé Monteriva)

Växeln natt och dagkopplas automatiskt under receptionens öppettider (stängd under lunchen kl. 12.00-13.00)

## 2.3 Stängningsrutin

- Frankera den utgående posten innan 15.00
- Ställ backen med den utgående posten utanför dörren (hämtas av brevbäraren mellan 15.15-15.35)
- Kör igång en full diskmaskin
- Sätt växelmobilen samt headsetet på laddning (till vänster på skrivbordet)
- 16.30 stäng ned samtliga program
- Stäng av datorn
- Se till att köket är rent och snyggt innan du går hem

## 2.4 Veckorutin

#### Måndag

- Leverans av frukt
- Leverans från ICA (eftermiddag)
- Leverans Convini (påfyllning kyl/frys)

#### Tisdag

• ----

#### Onsdag

- Ojämna veckor skriva ut massagelista (2 exemplar) innan kl. 09.00
- Leverans av frukt
- Leverans Convini (påfyllning kyl/frys)

#### Torsdag

- Leverans av frukt
- Leverans Convini (påfyllning kyl/frys)

#### Fredag

- Beställning frukost och mjölk från ICA (leverans till måndag)
- Inventering/leverans av kontorsmaterial OCAY
- Leverans Convini (påfyllning kyl/frys)

## 3 Lathund

## 3.1 A-Ö

Arbetstid:	Kl. 08.00-16.30 Lunch 12.00-13.00 (60 minuter)
Batterier:	Batterier ligger i hurtsen vid fönstret.
Besökare:	Släpp in besökaren genom att trycka på den lilla dosan (svart/silver) som ligger på skrivbordet (knapp A).
	<ul> <li>Hälsa välkommen</li> <li>Be besöket att skriva in sig på Visitors Log som ligger på receptionsdisken</li> <li>Visa vart besöket kan hänga av sig (kapprummet)</li> <li>Be besöket att slå sig ned och vänta</li> <li>Ring respektive och meddela att deras besök kommit</li> <li>(om besöket är t.ex. väldigt tidigt kan man fråga om de önskar något att drigka under tiden de vänter)</li> </ul>
	<ul> <li>Besökslistan (Visit Log) byts ut varje morgon.</li> <li>Den gamla listan med besökare från gårdagen ska sedan skannas.</li> <li>Gå till skrivaren "Pull print" på plan 8</li> <li>Använd din receptionsbricka för att logga in</li> <li>Välj "Network folders"</li> <li>Välj "Visitor Log"</li> <li>Skanna</li> <li>När dokumentet är skannat släng det i sekretesskärlet bredvid!</li> </ul>
Blommor:	Vid födslar beställer receptionen blombud via Interflora <u>www.interflora.se</u> Buketten får kosta mellan 300-450 SEK.
Bud:	Viktigt är att vid beställning av bud alltid uppge vilket bolag som ska stå för kostnaden samt vem som är beställaren.
	Normalbud (3 timmar) är vanligast
	<ul> <li>Datum</li> <li>Från vilket bolag</li> <li>Vart budet ska skickas (namn + adress)</li> <li>Kostnadsställe</li> <li>Vem som är beställare</li> </ul>
	till höger i receptionen)

Bud inom Stockholm/Sverige -	- BEST Transport tfn 08-447 33 00
------------------------------	-----------------------------------

Polystar instruments – kundnr 3139 Polystar Osix – Kundnr 9715 Polystar T&M – Kundnr 3065 Couture Galleri – Kundnr 6578

**Bud utrikes** – My DHL tfn 0771-400 345 DHL kuvert och påsar finns i skåpet under frankeringsmaskinen. Kontaktperson DHL vid problem/frågor - Martin Wikström tfn 0709-345 942

Gå ut på nätet (Internet Explorer) sök My DHL Logga in (Login) User ID: Polystarosix Password: Polystar1!

- Klicka på ikonen "Prepare my shipments"
- Ship from välj bolag
- Ship to new receiver
- Fyll i adressuppgifter "Receiver details" (OBS! viktigt att fylla i alla fält)
- Next
- Shipment details: DOX
- Kryssa i "Document"
- Shipper reference: namnet på den som skickar budet samt projektnummer (om projektnummer saknas skriv "no project"
- Next
- Shipper bocka i "Express envelope"
- My shipment will be ready (från vilken tid budet finns att hämta till senast kl. 16.15)
- Kryssa i "E-mail upon shipping. Shipper + mailadress
- Kryssa i "I accept DHL terms and cond...
- Print
- Tre exemplar skrivs ut
- Ta de två med streckkoder och lägg i plastfickan (den med flest streckkoder ska vara överst)
- Shipment Receip lägg löst ovanpå försändelsen
- Vidarebefordra trackingnr till den som beställt DHL

Större försändelser samt företagspaket DPD skickas via Mattz Westberg tfn 070-788 48 53.

Bolag:	Polystar Instruments AB (Moderbolaget) 556375-9272 Polystar Osix (Dotterbolag) 556558-7671 Polystar Test & Measurement (T&M)(Dotterbolag) 556622-6659 Polystar System AB (Dotterbolag) 556263-4229
Brand:	Vid utrymning Tag trapporna ned och ut Återsamlingsplats: på andra sidan vägen under spårvägen
Brandsläckare:	Närmaste brandsläckare sitter i kapprummet under första hjälpen tavlan.
Bröd:	Bröd levereras varje morgon av Bageriet Kringlan tfn 08-767 00 99. Varje fredag levererar de även fikabröd.
Convini:	Kundtjänst tfn 0200-33 35 35 Kommer varje måndag, onsdag och fredag, och fyller på med kyl och frysvaror. Det finns en pärm "Mat på jobbet" i skåpet till höger. I denna finns det kort som personalen kan få för att kunna använda kylarna. Detta kort får de först själva på in via nätet och registrera för att kunna aktivera kortet.

Kontakta Caffé Monteriva tfn 08-658 60 00 vid felanmälan och service av espressomaskinerna. Kaffe (Illy) till maskinen beställs via Kaffeknappen tfn 08-34 55 55. Förrådet med kaffebönor finns ovanpå hyllan i köket.
Felanmälan fastighet – Hestia tfn 0772-252 520
Vid problem med larm eller passersystemet kontakta Edward Wallquist tfn 070-285 16 19 eller Mats Westberg tfn 070-788 48 53.
Leverantör Pitney Bowes tfn 08-734 17 00 Frankera posten: Lägg brevet på vågen Välj "Transportör" Posten Inrikes eller Utrikes 1:a klass Frankera försändelsen
Laddning av frankeringsmaskinen Välj Ladda porto Ladda 500 Vänta Klart! När det börjar bli dags att ladda frankeringsmaskinen med mer porto
kontakta Helen Eriksson på Ekonomi. Det tar några dagar från det att Helen sätter in pengarna till det att pengarna finns på kontot.
Frukost till de anställda ska finnas i köket varje dag mellan kl. 08.00-10.00.
Bröd levereras från Bageriet Kringlan tidigt varje morgon
Övriga varor beställer receptionen från ICA varje fredag med leverans på måndag eftermiddag.
Inventera hur många varor som finns kvar i köket mot inventeringslistan och beställ upp till rätt antal. Se bilaga "Inventeringslista ICA".
<ul> <li>Beställning av varor ICA</li> <li>Googla ICA Supermarket Skogås</li> <li>Klicka på "Börja handla"</li> <li>Välj Handla som företagskund</li> <li>Välj "Hemleverans"</li> <li>Logga in</li> <li>Epost adress: <u>susanne.westling1@polystar.com</u></li> <li>Lösen: Polystar1!</li> <li>Sök produkt: skriv in vara</li> <li>Välj vara (tryck på +)</li> <li>När man lagt till alla varor</li> <li>Gå till kassan</li> <li>Visa alla varor (dubbelkolla mot listan att allt är rätt)</li> <li>Fortsätt</li> <li>Välj "Hemleverans" (Polystar har en specialdeal, de kör ut ändå)</li> <li>Boka måndag eftermiddag 12.00-15.00</li> <li>Bocka i "Godkänner ICAs villkor"</li> <li>Betala</li> </ul>

Om mjölken börjar ta slut i mitten av veckan lägg en beställning på ICA med leverans torsdag förmiddag.

Frukt:	Frukt levereras måndag, onsdag och torsdag i lådor via Ambius tfn 08-410 471 03. Leverantören ställer fruktlådorna i köket.	
	(Ambius har även hand om växterna på kontoret)	
Första hjälpen:	Det finns en första hjälpen tavla som hänger på väggen direkt när man kommer in i kapprummet.	
Giveaways:	Förrådet för giveaways finns på plan 8 (se bilaga "Karta lokaler")	
Godsmottagning:	Hammarby allé 21 120 32 Stockholm	
Grovsoprum:	Grovsoprummet finns vid godsmottagningen, dörren till vänster om postfacken.	
Gästnätverk:	SSID: Polystar-Guest Lösenord: Guest@polystar.	
	Användarnamn och lösenord finns uppskrivna på whiteboardtavlorna i konferensrummen.	
Hantverkare:	Bingselius, Henrik tfn 070-795 09 19 (tex vid montering av whiteboardtavlor etc.)	
Hissar:	Vid fel på hissarna ring Hestia, se A-Ö "Fastighet".	
Huvudvärkstabletter:	Det finns ett förråd av huvudvärkstabletter i skåpet till höger i reception. Susanne i receptionen är ansvarig för inköp av nya tabletter om dessa börjar ta slut.	
Inloggningar:	Datorn: Användarnamn: reception Lösenord: Kontor!polystaR	
	Intranätet: Gå ut på internet Explorer, ligger som första sida <u>http://intranet.polystar.se</u>	
Kaffebönor:	Kaffeknappen tfn 08-34 55 55	
	Kaffebönor (Illy) förvaras ovanpå hyllorna i köket Kaffeknappen ringer en gång i månaden för att stämma av lagret av kaffebönor.	
	Om bönorna börjar ta slut, går det bra att ringa till kaffeknappen och beställa.	

Konferensrum:	Konferensrummen finns utmärkta i bilagan "Karta över lokaler"
	Plan 9 (Externa konferensrum och receptionens ansvar)Idun8-10 persOden8-10 persLoke8-10 pers
	Plan 8 Brage Styrelserummet
	Övriga konferensrum Njord Ymer Frej Tor Balder
	<ul> <li>Konferensrummen bokas via Outlook</li> <li>Kalender</li> <li>Nytt</li> <li>Schemaläggningsassistenten</li> <li>Lägg till deltagare</li> <li>Adressboken, välj All rooms</li> <li>Klicka på konferensrummet</li> <li>Lägg till</li> <li>OK</li> </ul>
	Om du bara vill gå in och se vad som är ledigt kan du bocka i aktuellt konferensrum. Ligger längst till vänster under Kalender.
	Receptionen är ansvarig för att konferensrummen plan 9 vid receptionen är representativa. Ta en runda på morgonen, ställ i ordning stolar, plocka undan etc.)
Kontorsmaterial:	OCAY! Anders Salén kommer varje fredag (em) och inventerar/fyller på förrådet (plan 9) OCAY! Inventerar och fyller även på i städförrådet med handdukar, diskmedel etc.
	Anders Salén tfn 070-274 31 32
	Vid beställning av något extra utöver ordinarie sortiment skriv upp beställningen på en lapp och ge till OCAY! Och ge till Anders när han är på plats på fredagar. Om det är något brådskande ring Anders.
	Det finns en OCAY! katalog i receptionen (brevkorgen) där man kan titta i för att hitta rätt produkt.
Massage:	<ul> <li>Onsdagar varannan vecka (ojämna) kommer en massör från Curexgruppen Innan massören kommer kl 09.00 skriv ut två exemplar av massageschemat</li> <li>Gå ut på nätet <u>www.curexgruppen.se</u></li> <li>Klicka på "Boka online"</li> <li>Användarnamn: reception@polystar.com</li> <li>Företagslösen: polystar</li> <li>Skriv ut två stycken exemplar</li> <li>Det ena ger du till massören och det andra har du kvar i receptionen och använder som en återbudslista.</li> </ul>
	Om någon inte dyker upp på sin tid så kan man ringa upp någon på återbudslistan.

Mjölk:	45-50 liter mjölk beställs varje fredag från ICA (leverans måndag) se "Frukost" A-Ö för instruktioner för beställning och inloggning. Om mjölken i mitten av veckan börjar ta slut gör en extra beställning från ICA på onsdagen med leverans torsdag förmiddag.	
Mobilt bredband:	Ligger i silverfärgade lådan	ovanpå vita skåpet till höger.
Nycklar:	Extra städnyckel Elcentral Postfacket	lilla skåpet på väggen till vänster lilla skåpet på väggen till vänster Stora skåpet till höger i receptionen
Passerbrickor:	Det finns en vikariepasserbricka till backuperna i receptionen som ligger i det stora skåpet till höger i receptionen. Denna används för att ta sig mellan planen, när man ska skriva ut/kopiera samt för att hämta post i postfacket och ta sig ned till godsmottagning/soprum.	
	Lånepasserbrickor Alla måste visa sitt ID innan lånebrickan lämnas ut!	
	<ul> <li>Lånepasserbrickor finns i lil Nyckeln till skåpet finns i st märkt "Lånebrickor").</li> <li>Skriv upp numret polånat på blocket som</li> <li>Skicka även ett mejl bricknummer samt</li> </ul>	la skåpet på väggen till vänster. ora skåpet till höger i receptionen (nyckeln är å passerbrickan samt namnet på den som n ligger i skåpet tillsammans med brickorna. till Edward Wallquist (IT) med info om vem som lånat.
	När Lånebrickan lämnats åt • Lägg tillbaka bricka • Stryk i blocket • Mejla Edward Walld	er n i påsen nyckelskåpet quist info om vilken bricka som lämnats åter
Parkering:	Det finns ingen gästparkerir	ng.
Plåster:	Finns en första hjälpen tavla vänster när man kommer in	a med plåster som hänger på väggen direkt till i kapprummet.

Posthantering: Hämta posten kl. 11.00 i postfacket som är på L-plan (vid godsmottagning och soprum)
Ta med dig nyckeln samt vikariepasserbrickan (ligger i stora skåpet till höger i receptionen)
Välj hissen L
Lägg passerbrickan emot läsaren och slå kod: 1213 och L-knappen
Brevfacken är direkt till vänster när du kommer ned på godsmottagningen, brevfacket är märkt Polystar.
Öppna med nyckeln och ta med dig posten upp

Sprätta alla kuvert

Sortera ut alla fakturor och håla dessa – lämna till Erica Granséll
Betalningspåminnelser – Helen Eriksson
Skatteverket – Peter Wikner

- Avräkningsnota Helen Eriksson
- Swedbank Credit Advice Annkie Granheden
- Statistiska Centralbyrån Peter Wikner
- Försäkringskassan Löneadministratören
- Arbtesförmedlingen Löneadministratören
- Löneadmin Löneadministratören
- Pension (tex Fora) Löneadministratören
- Friskvård Löneadministratören
- Bankbrev Svenska Handelsbanken Peter Wikner
- Kontoutdrag Peter Wikner
- Tullpapper Ann Marie Grill
- Teliabrev (ej faktura) Martin Davidsson
- Telia simkort Martin Davidsson
- Släng reklam

#### Gå ut med posten till **Annkie, (Helen), löneadministratören, Erica Granséll** och **Torbjörn** plan 8 (se karta lokaler vart de sitter)

Post till övriga samla i receptionen och mejla till respektive att de har post i receptionen.

Resor:	Resia Resebvrå tfn 08-402 68 40
1000011	

*Rörmokare:* Eriksdalsrör, Jan Ljungberg tfn 073-767 48 48.

*Sjukförsäkring:* SEB tfn 020-11 11 633 Personal – bokning av läkartid, sjukvårdsrådgivning etc.

Soprum:Hiss ned till L-plan (du behöver vikariepasserbrickan för att komma ned,<br/>lägg den mot läsaren i hissen, tryck kod: 1213 och sedan L-knappen)<br/>Soprummet är dörren till vänster (vid postfacken).

- Städ:MIAB/NCA (städledare Maria Widoff tfn 070-326 56 98)Extra städnyckel finns i skåpet på väggen till vänster i receptionen
- Torpet:Dela ut nyckeln till den som bokat.Nycklarna till torpet ligger i vita skåpet till höger.Adress: Tutviksvägen 53, Vendelsö
- Umeå kontoret: Polystar Kylgränd 6A, 1 tr 906 20 Umeå Tfn: ring på respektive mobiltelefon Fax: 090-15 48 08

OBS! skicka alltid företagspaket till besöksadressen.

Utskrift:	Om man behöver skriva ut något eller kopiera så behöver du vikariepasserbrickan för att logga in dig på skrivaren/kopiatorn. Lägg passerbrickan mot läsaren för att logga in.
Växterna:	Ambius tfn 08-410 471 03 sköter om de flesta växterna.
Öppna dörren:	Man öppnar dörren in till lokalerna med den lilla bärbara dosan (ligger oftast på bordet till höger om skärmen), tryck antingen på knappen A eller B (spelar ingen roll vilken du trycker på båda fungerar).

## 3.2 Kontaktlista

CFO:	Marie-France Couture (ej samtal, endast mail)
Ekonomichef:	Peter Wikner
Fakturor:	Kundfakturor – Annkie Granheden Leverantörsfakturor – Erica Granséll
Försäkringar/pensioner:	Löneadministratören
Inköpsansvarig:	Susanne Westling (kontorsmaterial,städ, facility etc.) Mattz Westberg (IT, kontorsmaskiner etc.)
IT-chef:	Edward Wallquist
IT-support	Martin Davidsson tfn 070-249 42 06
Marknadschef:	Inna Ott (Tyskland) <u>marketing@polystar.com</u>
Personalchef:	Eva Hols (HR chef)
Pressansvarig:	Mikael Grill (ej samtal, endast mejl) VD
Rekrytering:	Eva Hols
Support:	Osix – 08-50 600 670
Säljchef:	Erik Couture (ej samtal, endast mejl)
Transporter:	Kristoffer Lundgren Mattz Westberg
Utvecklingschef:	Niklas Berglind (ej samtal, endast mejl)
VD:	Mikael Grill (ej samtal, endast mejl)

## 3.3 Inventeringslista ICA

Det som står på listan är det som ska finnas varje måndag. Inventera vad som finns kvar i kylarna på fredagen och beställ det antal som saknas.

- 25 mjölk (grön) Arla, 1 liters
- 25 mjölk (röd) Arla, 1 liters
- 3 Laktosfri mjölk Valio, 1 liters
- 12 Herrgårdsost mild Arla
- 12 Prästost Arla
- 10 Leverpastej, bredbar, Pastejköket
- 10 Bregott, normalsaltat, 600 g
- 10 Lätta, 600 g
- 4 Smörgåsgurka ICA Basic, 1600 g
- 4 Ketchup, Heinz, 875 g
- 10 Rökt Gourmet skinka, tunna skivor, Pärsons
- 10 Rökt Cognacs medvurst, tunna skivor, Pärsons
- 10 Rökt Kalkon, tunna skivor, Pärsons
- 10 Kalles Kaviar, 300 g
- 35 Bryggkaffe, mellanrost, Arvid Nordquist (Classic Mellan)
- 3 Finncrisp
- 3 Husman Wasa
- 7 Sesam havssalt Wasa
- 3 Surdeg fullkorn Wasa
- 3 Falurågrut
- 5 Riskakor (valfri sort t.ex. gräddfil)
- 4 C-vitamin (brustablett)
- 5 Kaffefilter, 1 x 4
- 3 Early Grey
- 3 Frukt te
- 3 Grönt te
- 8 Röda paprikor

## 3.4 Karta Lokaler

#### 3.4.1 Plan 9



### 3.4.2 Plan 8



## 3.4.3 Plan 4



## 3.5 Lathund växeln (3FrontOffice)

Svara i växeln: "Välkommen till Polystar + ditt namn"

Växeln både öppnar och stängs automatiskt (växeln är öppen 08.00-16.30 samt stängd för lunch 12.00-13.00)

#### 3.5.1 Via datorn

Använd headsetet (sitter på laddning till vänster på skrivbordet när man kommer på morgonen)

#### Inkommande samtal

Samtalen kommer in i rutan till vänster (rutan är röd tills du svarat, blir då grön)



#### Besvara samtal

Tryck på "Enter" (alternativt tryck på gröna luren på skärmen)

#### Söka i växeln

Skriv i sökrutan det du vill söka på (förnamn, sökord, efternamn, titel etc.)

3FrontOffice				6		×
Arkiv Verktyg Visa Ring Telefonist Tjänster Hjäng						
Växel [0 1/1]						
Susane Westing <u>Illiainolis</u> <ange notering=""> Simisade samtal</ange>						
	and 👗					
Mina santa	Tel Kontakter III Samtakhistorik					
Kooplat från: Växel	Kontaktor					EI I
Varaktighet: 00:00:05	Section 2 Control of the section 2 Contr	Ð		J	۲	839
H • + H I / A =	Brite Parga     Motor (muk) II 1800     At the office	e	-	J	۲	121
	Elizabele     Catacale     Catacale	E		ر	۲	121
	• Interaction • Characterization	E		J	۲	122
	∑ FrontOffice					
₽ ₦ ० □						

#### För att få fram all information på personen

Tryck på pilen vid bilden på personen (hela infofältet öppnas upp)

#### Koppla samtal

Drag & drop (ta tag i samtalet och dra till personen som du ska koppla till)

Om någon är upptagen/ej tillgänglig – Ge ut direktnummer, be dem återkomma (går inte att sätta på vänt)

#### Meddelanden

Skickas via SMS - klicka på SMS ikonen vid respektive namn



Kuvertet= Epost

#### Sekretess

Tryck på mikrofonen på datorn, hörnet längst ned till vänster, obs! glöm inte att klicka där igen för att nästa samtal **\$**ka kunna höra dig)



#### Gå före samtal (Avisera)

Klicka på knappen "Genomför koppling"



Visa fliken "Kontakter", sök upp personen Klicka på "Ring" luren vid personen

Nu visas fliken "Samtal" igen med det nya samtalet aktivt Klicka på "Koppla hit" (pilen till höger) för att koppla samtalet

## Flytta samtalet från datorn till växelmobilen

Tryck på ikonen bredvid "Flytta samtalet till mobil"



#### Ringa

Ringa ut/externt - skrivnumret i sökrutan och tryck Enter (alternativt tryck på gröna luren) Ringa på en person – sök upp personen och tryck på luren vid personen

Lägga på

Klicka på ikonen röd lur

**Ringa utomlands:** 00 + landsnummer + telefonnummer

3.5.2 Via växelmobilen

Pinkod växelmobil: 7596 Tfn växelmobil: 076-016 24 99

**Svara** Svara som vanligt på en mobiltelefon

#### Koppla

Tryck på hemknappen

- Klicka på appen 3FrontOffice
- Sök i sökrutan
- Kontrollera att personen är tillgänglig
- Klicka på personen
- Välj "Koppla"
- Välj "Direkt"

#### Ringa på en person

Gå in i appen Sök upp och klicka på personen Välj "Ring"

Om du har tagit ett samtal på mobilen så kan du plocka upp det på datorn genom att trycka på "Plocka upp" (vid: Du talar nu i 3mobil)

## **3.6** Viktiga sidan

Svara i växeln: "Välkommen till Polystar + ditt namn"

Det går bra att ge ut direktnummer och koppla till mobilen till alla förutom:

- Mikael Grill (VD)
- Marie-France Couture (CFO)
- Erik Couture (Säljchef)
- Niklas Berglind (Utvecklingschef)

Ge ej ut mobilnumret då detta innebär att den inringande kan ringa på en personen trotts den har lagt in sig frånvarande.

Om du vill se direktnumret (08-nr) till en person klicka på pilen vid bilden i växeln så öppnas infofältet upp sig.

Kontakter					ei i
Image: Arrange and Arra	F	-	ر	۲	121
<ul> <li>Arr a Parga</li> <li>Möte (miuk) til 18:00 At the office</li> </ul>	E.	•	J	*	1
roll <u>Mobinummer</u> arbete +46702091397 arbete +46850600658 e-post anna.parga@polystar.com företag polystarosix.se avdelning CIOO Title Head of Legal Office / Location Hammarby 8:37 Team Legal Company Polystar OSIX AB Country Sweden					*

Kundsupport

Osix

08-50 600 670

För att kunna koppla skriv hela numret i sökrutan och tryck Enter

**Vid frågor tala med:** Helen Eriksson

# 4 Plats för egna anteckningar