

Initialer	MS	RH	AFM	SS	EB	RS	HZ	JL	BA	ÅH
Aktiviteter										
Personal										
Nya anställda	MS	RH	AFM	SS						
Anställningsavtal	MS	RH	AFM	SS						
Löner	MS	RH	AFM	SS						
Arbetstider	MS	RH	AFM	SS						
Arbetsledning	MS	Närmaste chef								
Ledigheter	MS	Närmaste chef								
Semester	MS	Närmaste chef								
Praktikanter/Pryo	MS	Den som känner pers bäst								
Företagsekonomi										
Hantering av in- och utgående fakturor	MS									
Investeringar >10000	MS	RH	AFM	SS						
Investeringar 2-10000	MS	RH	AFM	SS						
Löpande inköp upp till 1000	MS	RH	AFM	SS	EB	RS	HZ	JL	BA	ÅH
Månadsrapportering (Hur går det för oss)	MS									
Fakturering Allmänna	MS	RH	AFM	SS			HZ		BA	
Kontantkassan	MS									
Kvittopärmen	MS									
Projektekonomi										
Databas för projekt och tider	MS									
Insamling av tidrapporter	MS									
Insamling av inköpsrapporter	MS									
Utkörning av projektredovisning (inför fakturering)	MS									
Relationer med andra företag										
Relation med underleverantörer	MS	RH	AFM	SS						
Relation med översättare	MS	RH	AFM	SS						
Samarbetsavtal med andra företag (ekonomiska avt)	MS	RH	AFM	SS						
Relation med S&co UK	MS	RH	AFM	SS						
Relation med Wilke	MS	RH	AFM	SS						
Kundvård reklamkunder	MS	RH	AFM	SS						
Kundvård teknikkunder	MS	RH	AFM	SS						
Kundvård fullservicekund	MS	RH	AFM	SS						
Marknadsföring										
Sälja teknikinfo/reklam	MS	RH	AFM	SS			HZ			
Sälja teknikinformation	MS	RH	AFM	SS			HZ			
Sälja reklam	MS	RH	AFM	SS			HZ			
Administration										
Måndagsmötet SKA STARTA 0900 PÅ MÅNDAG MORGON										ÅH
	Veckorapport till kunder (insamling och rapportering)								BA	ÅH
	Projektstatusrapport (utskrift, kop och utdel)			MS					BA	ÅH
	Veckorapport till oss (fil eller papper)			MS						ÅH
Beställning av konsumtionsvaror				-	-	-	-	-		
	Brevpapper, S&co block, etiketter								BA	ÅH
	Frimärken									ÅH
	Kuvert									ÅH
	Kontorsmaterial (pennor, block o s v )									ÅH
	Kopieringspapper									ÅH
Hantering av allm.material				-	-	-	-	-		
	Tidskrifter, cirkulationslistor									ÅH
	Uppdatering av fax.nr och listor									ÅH
	Uppdatering och kopiering av adresetiketter									ÅH
Hantering av ett jobb (framtagning av rutiner)				MS	RH	AFM	SS			
	Uttag av projektnummer									
	Uppskattad budget									
	Offerter in/ut									
	Överlämnande av jobb, hämta - lämna, internt - externt									
	Tidrapportering			MS						
	Arkivering					AFM				
	Projektlapp									ÅH
Arkivering av jobb (framtagning av rutiner)				MS	RH	AFM	SS			
	Rapportera att jobbet är klart									
	Lägg elektroniskt material på servern (alla måste veta och göra)									
	Samla upp papper etc och arkivera									
	Rapportera in att jobbet är arkiverat									
	Arkivera arkivex från tryckeri									
Hantering av jobbkav på CD-rom (framtagning av r				MS	RH	AFM	SS			

Rutiner tas fram av Robert (tillsammans med lämplig grupp).  
Allt ska dokumenteras och införas i vår företagsinterna handbok

Rutiner tas fram av An (tillsammans med lämp  
Allt ska dokumenteras  
vår företagsinterna har

## Blad1

Initialer		MS	RH	AFM	SS	EB	RS	HZ	JL	BA	ÅH
	CD-skiva										
	Rapport om innehåll										
	Samla rapporter i databaser										
	Arkivering av avslutade projekt										
	Hantering av bildarkiv (framtagning av rutiner)		RH	AFM			RS				
	Elektroniskt										
	Fysiskt										
	Hantering av loggarkiv (framtagning av rutiner)		RH	AFM			RS				
	Elektroniskt										
	Fysiskt										
	Hantering av övrig korrespondens										
	Arkivering av gemensamt infomaterial										ÅH
	Biblioteket (lexikon, facklitteratur)										ÅH
	Pappersprover										ÅH
	Kassaskåpet										ÅH
	Sahlin&co kund/lev databas (framtagning av rutiner)										
	Ansvara för databasen	MS									
	Lägga in och uppdatera uppgifter	MS									
	Göra databasen tillgänglig	MS									
	Kommunikation										
	Inkommande telefonsamtal		RH	AFM	SS	EB	RS	HZ	JL	BA	ÅH
	Inkommande fax		RH	AFM	SS	EB	RS	HZ	JL	BA	ÅH
	Inkommande post		RH	AFM	SS	EB	RS	HZ	JL	BA	ÅH
	Inkommande bud		RH	AFM	SS	EB	RS	HZ	JL	BA	ÅH
	Utgående fax										ÅH
	Utgående post										ÅH
	Utgående bud										ÅH
	Modemkommunikation	MS			SS						
<b>Utrymmen och inventarier</b>											
<b>Städning</b>											
	Toaletter										ÅH
	Handdukar										ÅH
	Toalettpapper										ÅH
	Snyggt och fräscht										ÅH
Kök											
	Frukost (ska enligt önskan intagas mellan 0900 och 0915)										ÅH
	Kundmöten										ÅH
	Köksutrustning (maskiner)										ÅH
	Soporna										ÅH
	Ordning och reda i kök									BA	ÅH
Konferensrum											
	Allmän ordning (smulor, skräp)							HZ			ÅH
	Blädderblock, vita tavlan							HZ			ÅH
	Saker som bör vara tillgängliga (papper, pennor)							HZ			ÅH
	Bokning							HZ			ÅH
Ateljé											
	Papperskorgar					EB					ÅH
	Skräp på borden					EB					ÅH
	Ateljémateriel					EB					ÅH
Receptionsrummet											
	Papperskorgar									BA	ÅH
	Skräp på borden									BA	ÅH
	Material									BA	ÅH
Arbetsrum											
	Papperskorgar	MS	RH	AFM	SS	EB	RS	HZ	JL	BA	ÅH
	Arbetsbord	MS	RH	AFM	SS	EB	RS	HZ	JL	BA	ÅH
Ytterhall											
	Ordning på kommande infotavla										ÅH
	Ordning på golvet och väggar, belysning										ÅH
Trappan											
	Cigarettkrukan										ÅH
	Blomsterkrukan,										ÅH
Allmänt											
	Papperskorgarna måndag kväll	MS	RH	AFM	SS	EB	RS	HZ	JL	BA	ÅH
	Papper-Återvinningstunnan										ÅH
	Vattna växterna										ÅH
<b>Administration</b>											

## Blad1

Initialer		MS	RH	AFM	SS	EB	RS	HZ	JL	BA	ÅH
Lägenhet		MS									
	Bokning										ÅH
	Utrustning										ÅH
Arkiv1											
	Arkivering av trycksaker			AFM						BA	
	Server	MS									
	Bokföringspärmar										
Arkiv2											
	Ordning och reda i största allmänhet									BA	ÅH
	Gruppering och märkning av sakerna									BA	ÅH
Maskinpark		MS									
	Datorer	MS									
	Skrivare	MS									
	Nätverk	MS									
	Modem	MS			SS						
	Program	MS									
	Telefon				SS						
	Faxapparat				SS						
	Kraft		RH								
Parkeringsplatser											
	Kontakt med vaktis										ÅH
	Kontakt med hyresvärd	MS									ÅH

[illegible]

[illegible]

JN	BMO	LR	AL
	BMO		
JN			
JN			
JN			