



T5 Informationslogistik

Praktik på Strålfors Svenska AB

| | |
|-------------------------|---|
| Inlämningsuppgift inom: | Verksamhetsförlagt projektarbete inom Informationslogistik 30 hp (T5) |
| Författare: | Alexander Edström 19881219-2451 |
| Företagshandledare: | Maria Holmén, David Lüddeckens |
| Lärrhandledare: | Jeanette Svanholm |
| Ljungby: | Ht-2014 |

Förord

Denna rapport är ett av de moment som ingår i kursen verksamhetsförlagt projektarbete på 30 högskolepoäng och är den femte terminen utav totalt sex på Informationslogistikprogrammet som ges via Linnéuniversitetet i Växjö. Meningen med kursen är att jag ska applicera de teoretiska kunskaper som de två tidigare åren har givit på en mer praktisk nivå. Kontakter och arbetslivserfarenhet skapas som i framtiden kan vara till fördel vid sökande efter arbete, vilket får ses som värdefullt. Även företaget drar nytta av min praktik då jag ingår som en resurs i företaget och kan vara en del av ett eller flera projekt. För att bli godkänd i kursen krävs det att själva praktiken genomförs, en rapport skrivs och lämnas in till ansvarig över kursen för bedömning samt att resultatet av det hela presenteras vid ett seminarium på universitetet som äger rum i slutet av terminen.

Jag fick chansen att genomföra min praktik på Strålfors Svenska AB:s inköpsavdelning i Ljungby. Under min praktik som varade höstterminen 2014 har jag varit en resurs på inköpsavdelningen där jag har ingått i flera mindre projekt. Dessutom har jag drivit ett eget uppdrag vilket även är det som denna rapport kommer att handla om.

Jag vill tacka alla anställda på Strålfors Svenska AB:s inköpsavdelning som har bidragit till mitt lärande och att praktikterminen kunde genomföras på bästa sätt. Jag vill rikta ett särskilt stort tack till mina två företagshandledare Maria Holmén och David Lüddeckens som har hjälpt mig under hela praktikterminens gång med arbetsuppgifter och stöttning. Jag vill också passa på att tacka min lärarhandledare Jeanette Svanholm för ett stort engagemang kring min praktik och min rapport.

Januari 2015

Alexander Edström

Sammanfattning

Strålfors är ett företag som är verksamma inom olika områden så som digitala utskriftslösningar, helhetslösningar åt sina kunder i form av hantering, lagring och distribution. Strålfors hjälper sina kunder att få en större verkningsgrad på marknaden och därmed bli mer framgångsrika.

Under praktikterminen har jag varit en resurs på Strålfors inköpsavdelning i Ljungby. Uppdraget som jag har fått till mig och som denna rapport kommer att handla om är att göra en informationsinsamling från olika leverantörer till Strålfors samt även ett informationsutskick till Strålfors olika leverantörer. Den insamlade informationen ska sedan sparas och göras tillgänglig för medarbetare som är i behov av den inom Strålfors. Uppdraget varade i en och en halv månad där jag har arbetat i uppdraget självständigt med stöd från mina två företagshandledare. Utöver det har jag varit delaktig i flera mindre uppdrag.

Resultatet som har kommit fram av mitt arbete är att värdefull information för Strålfors och deras medarbetare har blivit insamlad och gjorts tillgänglig via ett intranät. Informationen används för att se över olika delar hos leverantörer så som kvalitetsledning, miljö och säkerhet. Informationsinsamlingen innehåller också enkel och grundlig information i form av kontaktuppgifter och ansvariga personer hos leverantörerna gentemot Strålfors. I samband med informationsutskicket har även leverantörer till Strålfors fått information gällande uppdaterade rutiner för fakturering, leveranser samt övrig information som är av intresse vid samarbete med Strålfors.

Innehållsförteckning

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | RAPPORTENS FOKUS | 5 |
| 2 | INLEDNING | 6 |
| 2.1 | BAKGRUND | 6 |
| 2.2 | UPPDRAG | 7 |
| 2.3 | STYRANDE FÖRUTSÄTTNINGAR..... | 7 |
| 2.4 | INTRESSEENTER..... | 7 |
| 2.5 | LEVERANS..... | 7 |
| 2.6 | DISPOSITION | 8 |
| 3 | VERKSAMHETS BESKRIVNING | 9 |
| 3.1 | STRÅLFORS SVENSKA AB..... | 9 |
| 3.1.1 | <i>Stödfunktioner</i> | 10 |
| 3.1.2 | <i>Inköpsavdelningen</i> | 10 |
| 4 | LITTERATURANKNYTNING | 11 |
| 4.1 | DATA OCH INFORMATION | 11 |
| 4.2 | KOMMUNIKATION I ORGANISATIONER | 11 |
| 4.3 | KOMMUNIKATIONSKANALER..... | 11 |
| 4.4 | PROBLEM SOM KAN UPPTÄ I KOMMUNIKATIONSPROCESSEN..... | 12 |
| 4.5 | IT OCH KOMMUNIKATION..... | 12 |
| 4.6 | ETISKA ASPEKTER | 12 |
| 4.7 | ORGANISATIONSSCHEMA | 13 |
| 5 | GENOMFÖRANDE | 14 |
| 5.1 | FÖRBEREDELSE..... | 14 |
| 5.2 | UTSKICK..... | 15 |
| 6 | RESULTAT | 16 |
| 7 | ANALYS | 18 |
| 8 | REFLEKTION | 20 |
| | LITTERATURFÖRTECKNING | 22 |
| | BILAGA 1 | 23 |
| | BILAGA 2 | 24 |
| | BILAGA 3 | 25 |
| | BILAGA 4 | 26 |
| | BILAGA 5 | 27 |
| | BILAGA 6 | 28 |
| | BILAGA 7 | 29 |
| | BILAGA 8 | 30 |
| | BILAGA 9 | 31 |
| | BILAGA 10 | 32 |

I Rapportens fokus

Nedan kommer övriga uppdrag som jag har varit inblandad i under min praktiktermin att nämnas, samt vad rapporten kommer att fokusera på.

Under praktikterminen har jag varit inblandad i flera olika uppdrag av mindre karaktär. Arbete har skett parallellt med mer än ett uppdrag igång samtidigt, den mesta tiden har lagts ner på huvuduppdraget vilket även är det som rapporten fortsättningsvis efter detta kapitel kommer att handla om. Kortfattat kan huvuduppdraget beskrivas med att det har gått ut på att göra ett informationsutskick samt en informationsinsamling till/från Strålfors 75 största leverantörer med diverse begränsningar. Mer om huvuduppdraget i nästa kapitel. De övriga uppdrag jag har varit delaktig i kommer endast nämnas kortfattat i punktform nedan.

- Jag varit med i ett uppdrag att tillsammans med en anställd på inköpsavdelningen utforma ett avtal till en eventuell leverantör. Ett administrativt arbete där mycket kunskap har behövts hämtas in för att kunna få till avtalet. Förtydligande ska göras att jag inte har skrivit avtalet utan skapat underlag för avtalet och skickat iväg det till jurister på Strålfors som har fått sätta ihop det och se till att det är korrekt.
- Jag har även varit en del gällande en upphandling åt en ny storkund för Strålfors. Strålfors och flera andra företag har fått vara med och räkna på priser på ett företags olika produkter och lämna det till dem för att förhoppningsvis få uppdraget. Produkterna som företaget önskar priser på är trycksaker vilket har inneburit att mycket kunskap har anammats gällande tryck och egenskaper av olika blad, foldrar och kataloger.
- Jag har varit en resurs i ett projekt som är konstant pågående. Där har jag varit ”stand-in” åt en ordinarie person när denne varit ledig, på möte eller haft andra arbetsuppgifter för dagen. Uppgifter har gått ut på att se till att den dagliga produktionen flyter på som vanligt samt lösa problem som har uppstått.
- Jag har hjälpt till med ”vanliga” inköp åt Strålfors organisation. Produkter har beställts efter önskade leveransdatum och priser från kundavdelningen och sedan levererats till den adress som angivits.

2 Inledning

I detta kapitel kommer bakgrunden till uppdraget att presenteras. Det kommer presenteras en beskrivning över uppdraget som omfattar vad som ska genomföras, vilka styrande förutsättningar som finns, vilka som kan vara intressenter och även det tänkta resultatet.

2.1 Bakgrund

Från första början var mitt mål att praktikterminen skulle få göras på Strålfors Svenska AB nedan kallat Strålfors och deras inköpsavdelning i Ljungby. Tidigare har jag arbetat inom Strålfors på olika avdelningar och även arbetat under somrarna på deras inköpsavdelning vilket har gjort att jag har god kunskap om företaget och då främst avdelningen som jag önskade vara på. Dessutom har Strålfors varit mitt så kallade partnerföretag under utbildningen Informationslogistik (180hp). Att ta emot mig som praktikant ansåg ansvariga på inköpsavdelningen som positivt.

Strålfors inköpsavdelning har som huvuduppgift att fungera som en funktion åt övriga divisioner och deras avdelningar när det gäller inköp av produkter och tjänster. Ska en avdelning inhandla något kontaktas inköpsavdelningen och det är anställda på denna avdelning som tar in offert på det önskade och sedan gör inköpet efter de kriterier som finns. Olika kriterier kan vara att priset ska vara så lågt som möjligt eller att produkten/tjänsten måste finnas på en speciell plats i rätt tid och då kan kostnaden vara nästan vad som helst. I och med att Strålfors är en stor organisation innebär det daglig kontakt med en rad olika leverantörer då inköp måste göras varje dag. Företaget är verksamt inom flera olika områden vilket också leder till leverantörskontrakt inom olika branscher.

Att vara leverantör till Strålfors innebär att en rad olika villkor önskas uppfyllas. För att vara säker på att leverantörerna känner till de villkor som gäller vid samarbete med Strålfors behöver de få den informationen. Det ska även finnas dokumenterat att de har fått informationen.

Hos leverantörerna finns det information som är intressant för Strålfors och då främst inköpsavdelningens medarbetare. Enligt den policy som finns inom företaget ska den informationen finnas dokumenterad. Detta ska exempelvis göra så att medarbetarna har tillgång till kontaktuppgifter hos leverantörer, de ska veta vad det finns för maskiner så att de i sin tur vet vad leverantören kan producera. Genom att göra denna så kallade informationsspridning/informationsinsamling ska det underlätta för medarbetarna på inköpsavdelningen i samband med inköp från leverantörer.

Uppdraget genomförs åt Strålfors inköpsavdelning i syfte att ha en fullständig dokumentation enligt PostNord-koncernens policy som Strålfors är en del av. Uppdraget genomförs också för att uppdatera leverantörer med information hur Strålfors vill ha det gällande leverans och fakturering. Idag skickar vissa av Strålfors leverantörer sina fakturor med post vilket skapar merarbete för ekonomiavdelningen som behandlar fakturorna. Varje år görs det en revision på Strålfors av ett externt företag om hur dokumentationen är över leverantörer till företaget. Föregående år var den mindre bra och syftet är nu att dokumentationen ska vara bättre än föregående år, 2013.

2.2 Uppdrag

Strålfors har X antal leverantörer, detta uppdrag går ut på att samla in information och förmedla information till Strålfors leverantörer som omsätter mer än en miljon årligen samt några leverantörer som anses vara kritiska. Med kritiska menas de leverantörer som Strålfors vet om har brister i sin kvalitetsledning samt miljö & säkerhet. När informationen samlats in ska den sammanställas och göras tillgänglig via det interna nätverket även kallat för team siten. För informationen som ska samlas in finns det sedan tidigare skapade mallar i form av excel-dokument som innan de skickas ut behöver genomgå en del mindre förändringar. Samma sak gäller för informationsförmedlingen, det finns ett färdigt dokument kallat "informationspaketet" där information gällande fakturering, betalningsvillkor samt vilka leveransvillkor som gäller för leverantörer till Strålfors är beskrivna. Den informationen ska endast förmedlas till leverantörerna för att de ska bli uppdaterade över vad som gäller vid samarbete med Strålfors.

2.3 Styrande förutsättningar

Gällande styrande förutsättningar finns det inte några direkta direktiv mer än att utskicket till leverantörer ska göras via e-mail. Förhoppningen är också att svaret ska komma tillbaka samma väg. Det andra direktivet är att dokumentationen ska vara lättillgänglig för medarbetare på Strålfors inköpsavdelning och därmed finns det en färdig flik på den interna team siten där all dokumentation ska läggas upp. I övrigt får jag själv lösa uppgifter och eventuella problem efter bästa förmåga med stöd av Maria Holmén och David Lüddeckens som är ansvariga för uppdraget. Det är Maria och David som tilldelar mig arbetsuppgifter. De två dokumenten som ska skickas ut till leverantörer är sedan tidigare skapade men kommer att behöva uppdateras vilket jag ska göra.

2.4 Intressenter

Projektets intressenter är Strålfors inköpsavdelning och dess medarbetare, andra intressenter kan vara Strålfors och deras ledning då detta är menat att förbättra inköpsfunktionen vilket i sin tur kan göra företaget mer framgångsrikt. Även leverantörerna är intressenter för de kommer bli uppdaterade om vilka villkor som gäller vid samarbete med Strålfors. Informationen som finns om de olika leverantörerna kan vara till hjälp vid ett inköp. Exempel på frågor som kan besvaras med hjälp av informationen som ska samlas in är: Vem är kontaktperson hos en viss leverantör? Finns det några ISO-certifikat? Vilka maskiner finns hos respektive leverantör?

2.5 Leverans

Resultatet som projektet ska generera är fullständigt förmedlad information till Strålfors leverantörer enligt "Informationspaketet" och samtidigt fullständigt insamlad information enligt "Mall – Frågeformulär Leverantörskvalificering" om Strålfors leverantörer. Den ska finnas dokumenterad på intranätet nedan kallat för team siten och den ska vara lättillgänglig för alla medarbetarna på inköpsavdelningen som i sin tur ska göra att arbetet kan fortlöpa på ett effektivare sätt. Det ska även generera en godkänd revision som genomförs 141001.

2.6 Disposition

Nedan finns en kortfattad presentation över hur dispositionen ser ut för rapporten.

Rapportens fokus

Eftersom jag har ingått som en projektresurs i flera olika projekt kommer projekten att presenteras övergripande under denna rubrik för att sedan fokusera mer på endast ett av projekten.

Inledning

Bakgrund och vilka förutsättningar som finns för att uppdraget tas upp i detta kapitel.

Verksamhetsbeskrivning

En beskrivning av verksamheten görs med start över Strålfors Svenska AB i allmänhet för att sedan sluta på inköpsavdelningen där praktiken har genomförts.

Litteraturanknytning

I detta kapitel tas litteratur och teorier upp som ligger till grund för analysen.

Genomförande

Kapitlet tar upp hur projektet/projekten har genomförts under praktiken på Strålfors Inköpsavdelning.

Resultat

Resultatet som projektet har genererat presenteras under denna rubrik.

Analys

Analys av resultatet och genomförandet kommer att göras med hjälp av den teori som tidigare har tagits upp.

Reflektion

I detta kapitel kan ni läsa en reflektion över arbetet som har gjorts samt över praktikperioden i allmänhet.

3 Verksamhetsbeskrivning

Nedan kommer Strålfors verksamhet att beskrivas övergripande för att sedan leda in på shared group functions och inköpsavdelningen där jag har gjort min praktik.

3.1 Strålfors Svenska AB

Strålfors grundades år 1919 i Ljungby, det hela började med en kombination av tryckeri och pappershandel där tryckeridelen fortfarande än idag är ett av de områdena Strålfors arbetar inom. Strålfors ägs utav PostNord och finns etablerat i Ljungby, Tandsbyn Malmö, Alingsås och Solna. Utöver den svenska delen finns Strålfors utanför Sveriges gränser i Norge, Danmark, Finland, Polen, Storbritannien och Frankrike. Företaget är ett Business-to-businessföretag (B2B) med en grafisk tradition (Strålfors, 2014)

PostNord är en sammanslagning av den svenska posten och den danska posten som båda är statligt ägda av respektive land. Strålfors plats i koncernen PostNord illustreras i bilaga 1. Inom PostNord finns det fyra olika huvudområden: Brev Danmark, Meddelande Sverige, Logistik och Strålfors. Som i alla bolag finns det en styrelse, diverse chefer och en del andra poster som är viktiga för att ett företag ska fungera (PostNord, 2014).

Strålfors utvecklar, producerar och levererar system, tjänster och produkter för att kommunikationen och/eller informationen inom och mellan företag ska bli så effektiv som möjligt. Det kan handla om fakturor, datahantering, kundinformation och tryck. Målet är att vara ledande inom sitt affärsområde i Norden samt även finnas med som en stark aktör i Europa. Strålfors kärnverksamhet är informationslogistik, vilket innebär att få rätt information till rätt plats i rätt tid och till rätt kostnad (Strålfors, 2014).

När det gäller marknadsandelar går det inte att säga att Strålfors har en viss procent av marknaden då det är så pass mångsidiga i sin verksamhet. Det finns inte några direkta konkurrenter till Strålfors i sig men det finns andra företag som konkurrerar med Strålfors olika divisioner. Exempel på kunder som Strålfors har är Nordea, Hennes & Mauritz, IKEA och Canal Digital (Johansson, R. 2014).

Strålfors består av tre huvudområden och det är marketing solutions, business communication och fulfilment.

Marketing solutions – Arbetar med att öka effekten och kundens kommunikation genom att tillhandahålla kommunikationslösningar som möjliggör för kunderna att öka värdet på sina befintliga kunder, behålla rätt kunder längre och locka fler kunder inom lönsamma segment. Detta sker genom professionell rådgivning, implementering, verktyg och produktion av kommunikation i någon kanal.

Business communication – Utvecklar kommunikationen för kunderna genom att erbjuda digitala utskriftslösningar i kombination med analystjänster. Lösningarna hjälper kunderna att öka försäljningen och förbättra verkkningsgraden.

Fulfilment – Går ut på att leverera logistik med informationsteknologi. Utvecklingen av lösningarna görs tillsammans med kunder och är unika för varje fall. Lösningarna ska i

slutändan göra skillnad för företaget och det kan vara allt från lagring, paketering till mjukvaruuppdatering och systemintegration.

Utöver de tre huvudområdena finns det olika stödfunktioner som ska hjälpa till att serva de tre stora avdelningarna. Mer om stödfunktionerna nedan (Holmén. M, 2014).

3.1.1 Stödfunktioner

Dessa funktioner finns som service och support till de tre stora divisionerna. I stödfunktionen ingår finans & säkerhet, HR & kommunikation, sälj & marknadsföring samt IT & inköp. Alla fyra är fristående avdelningar som ska vara till hjälp när de stora affärsområdena behöver det. Exempelvis om någon av divisionerna behöver hjälp med personalrekrytering använder de sig av HR & kommunikationsavdelningen. Ska ett inköp göras vänder sig divisionen eller avdelningen inom divisionen till inköpsavdelningen för att få hjälp med inköpet. Se bilaga 2 för en mer överskådlig bild över Strålfors organisation (Strålfors, 2014).

3.1.2 Inköpsavdelningen

Inköpsavdelningen är placerad i Ljungby vilket även är den ort som har den största delen av Strålfors verksamhet. I Ljungby finns det ca 550 anställda av totalt ca 1500 anställda i hela företaget. Inköpsavdelningen är som tidigare nämnt en del av stödfunktionen IT & Inköp och ska serva hela Strålfors i samband med inköp av produkter. Exempel på vad det kan vara är pennor, papper, kort, färdigtryckta bilagor eller kuvert. Material som behövs i produktion för att den ska kunna utföra sitt uppdrag eller material som ska levereras direkt till kund köps in via inköpsavdelningen i Ljungby efter olika tillvägagångssätt beroende på vilka förutsättningar som finns. Avdelningen består av ca 15 personer med olika ansvarsområden (Lüddeckens. D, 2014).

4 Litteraturanknytning

Nedan kommer litteratur att presenteras som jag anser ha kopplingar till det genomförda arbetet. Genomförandet och resultatet kommer sedan att analyseras utifrån teorin.

4.1 Data och Information

Data är en samling tecken som inte är tolkade och det är ingen som förstår vad de betyder. Data är något som samlas in för att undersökningar alternativt uppföljningar ska kunna genomföras. Det kan vara precis vad som helst, allt som samlas in är någon form av data. Data utbyts mellan personer när de pratar eller när exempelvis datorer nätverkar med varandra. Information är data som har tolkats av en person eller maskin. När data har tolkats blir den till information den kan även bli meningsfull och även användbar. Information för en person kan vara data för en annan person. Är det någon person som inte förstår data kommer det att förbli data då den inte går att använda till något eftersom personen inte kan tolka den. Om data inte kan tolkas kan beslut i organisationer bli felaktiga, utfört arbete blir sämre och verksamheten påverkas negativt. När informationen har samlats in bör den presenteras på ett tydligt sätt för mottagaren. Det är också viktigt att informationen hela tiden är aktuell när den ska användas (Beynon-Davies. P, 2009).

4.2 Kommunikation i organisationer

För att arbetsuppgifter inom en organisation ska kunna lösas krävs det kommunikation. Dagligen kommuniceras det inom organisationer där information delas mellan människor, vid mindre bra kommunikation kan problem uppstå. En viktig del är att ta reda på om kommunikationen fungerar bra eller mindre bra och av vilken anledning det är på det ena eller andra sättet. Kommunikation sker både intern och externt och den externa kommunikationen kan ske med kunder eller leverantörer. Enligt Jacobsen och Thorsvik är kommunikation ”en process där personer eller grupper sänder eller utväxlar information”. Processen över kommunikation delas in i fyra olika moment dessutom måste det finnas en avsändare och en mottagare.

1. Avsändaren har en mening eller intention med ett budskap.
2. Avsändaren måste koda budskapet med språk eller tecken.
3. Budskapet sänds i en form av kanal, det kan vara muntligt eller via e-mail.
4. Mottagaren måste avkoda budskapet från avsändaren och tolka det.

När de fyra stegen har passerat har budskapet eller data kommit fram. Då kanske mottagaren i sin tur har något att meddela den från början kallade avsändaren och kommunikationens gång blir åt andra hållet där mottagaren blir den nya avsändaren (Jacobsen & Thorsvik, 2008).

4.3 Kommunikationskanaler

Att kommunicera delas enligt Jacobsen och Thorsvik upp i två olika delar, en skriftlig och en muntlig del. Muntlig kommunikation använder sig både av att man muntligt pratar med en annan person men också rörelser, blickar och övrigt kroppsspråk påverkar den muntliga kommunikationen. Muntlig kommunikation kan lätt leda till problem då det enligt studier av vissa sammanhang menar på att endast 7 % av det en mottagare tar till sig

vid muntlig kommunikation kommer genom ord från avsändaren. Det andra en mottagare tar till sig kommer via kroppsspråk, hur väl avsändaren bygger meningar och så vidare. Att kommunicera muntligen gör att avsändaren snabbt kan få feedback om det är något denne önskar svar på. Skriftlig kommunikation ger större möjligheter att nå ut till fler mottagare under en kortare tid. En nackdel med skriftlig information är att den inte kan innehålla för mycket information då all information helt enkelt inte går fram om det är för mycket. Beroende på budskapets storlek kan viktig information förmedlas till många mottagare samtidigt. E-post är en av de kanaler som kan förmedla viktig information till många samtidigt. Ett problem med skriftlig information är att det kan vara svårt att få feedback eller någon form av svar tillbaka. Om budskapet är otydligt löses det bäst genom muntlig kommunikation (Jacobsen & Thorsvik, 2008).

4.4 Problem som kan uppstå i kommunikationsprocessen

När en eller flera personer ska kommunicera med varandra kan det på vägen uppstå problem. Det är viktigt att sändaren även tänker på vem som är mottagaren när budskapet ska kodas. Problem när ett budskap kodas kan vara många, fel ordval eller meningsbyggnad kan vara två exempel. Felaktigt språk är ett annat exempel. Det är dessutom ännu svårare att visa på vad som menas om kommunikationen är skriftlig. Problem kan uppstå genom att kanalen som avsändaren har valt för att förmedla budskapet är ”felaktig”. Det kan vara så att informationen inte når fram till mottagaren. När mottagaren sedan ska avkoda budskapet kan ytterligare problem uppstå, hur trovärdigt är budskapet och prioriteras det av mottagaren. Även vad mottagaren har för uppfattning om sändaren kan göra så att avkodningen av budskapet inte blir av. Ett problem som också kan uppstå är att mottagaren får för mycket information vilket kan leda till att man låter bli att ta åt sig informationen (Jacobsen & Thorsvik, 2008).

4.5 IT och Kommunikation

Kommunikation inom och även mellan organisationer har förändrats den senaste tiden. Innan den så kallade IT-revolutionen kommunicerades det till mestadels med skriftliga dokument, telefon och face-to-face. De ”nya” kommunikationskanaler som används är e-post, chatt, gemensamma databaser, intranät och videokonferenser. En fördel med de här kommunikationskanalerna är att det inte behövs att två eller flera personer är på plats samtidigt för att kommunicera. Kommunikationen är inte beroende av en exakt tid eller en exakt plats. Detta kallas för asynkrona och synkrona kommunikationskanaler. E-post är en asynkron kanal där en person kan skicka ett mail kl 08.00 på morgonen och mottagaren kan läsa det kl 23.00 på kvällen och sedan svara på det. Telefonsamtal är en synkron funktion där både avsändare och mottagare måste vara på plats i telefonen vid samma tid. Att kommunicera via e-post ger sällan snabbt återkoppling, men att kommunicera med många samtidigt är den bra på, det finns också utrymme för att all kommunikation sparas. Grunden till detta är bra förberedelser (Jacobsen & Thorsvik, 2008).

4.6 Etiska aspekter

I en undersökning finns det en rad olika etiska aspekter att ta hänsyn till för att överhuvudtaget få anställda inom ett företag att vilja svara på ett frågeformulär. Att undersöka eller skicka ut ett frågeformulär till företag kan vara en känslig fråga då de kanske inte vill öppna sig och berätta allt om sig själva. Det gäller att vara tydlig i att om det finns känsliga uppgifter som företaget inte vill lämna ut behöver de heller inte göra det. En annan viktig aspekt att ta hänsyn till är att det är frivilligt att fylla i ett formulär och

det finns inga krav som säger att ett formulär måste fyllas i. Med en bra förklaring och grund till varför formuläret skickas ut kan det underlätta att få ett svar tillbaka (Jacobsen, 2011).

4.7 Organisationsschema

Organisationsscheman visar på hur organisationer är uppbyggda genom en visualisering. Scheman visar på olika personers ansvarsområden, befattningar samt hur hierarkin ser ut om det finns någon sådan. Organisationer kan vara uppbyggda på olika sätt och det är organisationen själv som gör sitt organisationsschema. Det finns flertalet sätt att presentera sin organisation och inget är direkt fel. Det finns olika detaljnivå hur det kan se ut och vissa organisationer visar bara på det yttersta, det vill säga chefer och underchefer medan det finns andra som ritat upp hela sin organisation. Något som även passar in under denna rubrik är organisationsstruktur där regler, rutiner och beskrivningar presenteras vilket kan tillhands när ett organisationsschema ska läsas av.

5 Genomförande

Genomförandet har delats upp i två olika delar, en som kallas för förberedelser där allt arbete innan själva utskicket kommer att beskrivas. Den andra delen är just själva utskicket och allt arbete under tiden som uppdraget har genomförts. Att vara värt att nämna kan vara att jag sedan tidigare kände till verksamheten och övriga anställda inom inköpsavdelningen vilket har gjort att introduktionsperioden har varit relativt kort och därmed har arbetet kunnat påbörjas direkt.

5.1 Förberedelser

För att hinna med projektet i tid, det vill säga mindre än en månad efter att fullständig information hade samlats in krävdes det stor planering. Det första som gjordes var att ett tidsschema/projektplan upprättades (se bilaga 3). Enligt den skulle de bli svårt att hinna i tid (141001), något som jag var väl medveten om. Starten på projektet var lite trevande och informationen om vad som skulle göras tog tid att få fram.

Det första momentet som skulle genomföras var att uppdatera det informationsbrev (se bilaga 4) som skulle skickas ut med uppdaterad information gällande länkar, kontaktuppgifter och även förtydliga vissa delar i dokumentet. Samma sak gällde det excel-dokument (se bilaga 5, 6, 7) som skulle skickas med där leverantörerna sedan skulle fylla i uppgifter och sända tillbaka. När de två dokumenten var färdiga skickades de på kontroll till företagshandledare Maria för godkännande.

När dokumenten var godkända för utskick var det dags att ta reda på vilka leverantörer som skulle ha utskicket. Det första dokumentet som kom till min kännedom innehöll ca 700 st leverantörer. En begränsning gjordes till vilka som skulle ha utskicket och det var till de som omsatte mer än 1 000 000 kr/år hos Strålfors, vilket resulterade i 144 st leverantörer. Utöver de 144 st leverantörer tillkom 4 st som ansågs följa Strålfors rutiner gällande fakturering och leverans mindre bra. Dessutom ville en extra kontroll göras över deras kvalitetsledning samt miljö & säkerhet. Totalt 148 st leverantörer skulle ha utskicket. Då gjordes ytterligare begränsningar och det var att endast svenska och danska leverantörer skulle ha utskicket, totalt blev det ca 80 st. Interna leverantörer och även Posten AB och deras olika bolag som även är ägare till Strålfors skulle inte ha utskicket. Vilka som skulle ha utskicket illustreras i bilaga 8 där jag har gjort ett eget dokument för att hålla reda på vilka som ska ha utskicket, vilka som har fått utskicket, vilka som har svarat men också vilka som inte ska ha utskicket.

När dokumenten och vetskapen om vilka leverantörer som skulle ha utskicket fanns var det dags att börja leta efter kontaktuppgifter till de olika leverantörerna. Olika metoder har använts. Några kontaktuppgifter fanns tillgängliga hos mig då kontakt med leverantörer sedan tidigare varit en del av arbetet. Kontaktuppgifter har hämtats från det interna systemet, kontaktuppgifter har hämtats från medarbetare på inköpsavdelningen men även inom andra avdelningar på Strålfors, kontakter har funnits via internet och genom företagets olika hemsidor.

5.2 Utskick

Varje mail har skrivits separat då det ska vara mer personligt och inte se ut som ett massutskick. Under tiden som utskicket har gått ut, vilket var en process på två arbetsdagar att få ut informationen till de första mailadresserna har frågor uppstått på flera plan. Alla kontaktuppgifter som tagits fram har inte varit till rätt person från början hos de olika leverantörerna då det har varit svårt att veta vem inom företaget som ska ha informationen och sprida den vidare samt vem som kan fylla i excel-dokumentet. Mailutskicket startade den 14 september och förhoppningen att få svar tillbaka vilket även stod i utskicket var satt till den 25 september vilket gjorde att jag skulle få några dagar på sig att sammanställa informationen och sedan göra den tillgänglig via team siten.

Efter de två dagarna av mailskrivande började återkoppling från leverantörer att komma tillbaka. Jag har fungerat som en spindel i ett stort nät där frågor ska svaras på från flera olika håll, ett slags underhållsarbete som varade konstant under hela uppdragets gång. Det har bestått av mailkontakt och telefonsamtal.

Under tiden som svar har kommit in har de olika leverantörerna markerats i olika färger i det tidigare nämnda excel-dokumentet (se bilaga 8) för att hålla reda på allt som händer mellan leverantörerna och mig. Allt för att ha så bra koll som möjligt och få en övergripande bild över hur arbetet går. Detta för att sedan kunna göra en tydlig sammanställning över vilka som har svarat respektive inte svarat. Dokumentationen som har kommit in har också sparats i en mapp i datorn för att senare kunna hanteras.

6 Resultat

Resultat utav mitt genomförande kommer nedan att presenteras, vad jag har kommit fram till beskrivs i text samt illustreras med hjälp av bilagor.

Till den 1 oktober hade 53 st av 78 st leverantörer svarat och fyllt i dokumentet med leverantörsinformation. Dokumenten placerades i en gemensam mapp för sammanställning med åtkomst genom olika datorer. I mappen genomfördes sedan en så kallad kvalitetssäkring för att se om leverantörerna är ”godkända” eller inte. De som är godkända är okej att göra tillgängliga medan de som är ”ej godkända” togs vidare för att åtgärdas.

När kvalitetssäkringen var gjord var det totalt 30 st av 53 st som var godkända att göras tillgängliga via team siten. Detta gjordes med de 30 st leverantörerna inför den revision som genomfördes den 1 oktober. Övriga 23 st leverantörer som hade kommit in med svar som i sin tur inte var godkända togs vidare för utredning. De laddades inte upp på team siten i ett första läge utan hur de skulle behandlas pågår i vissa fall fortfarande mellan företagshandledare och leverantören medan i några fall har leverantörer blivit ”godkända” och därmed kunnat laddas upp på team siten.

Revisionen som genomfördes den 1 oktober har det fortfarande inte kommit något svar på.

Bilaga 9 visar exempel på hur det ser ut på team siten gällande kategorier för Strålfors leverantörer och vilka dokument som leverantören Papyrus har skickat in. För andra leverantörer ser det ut på liknande sett förutom att namnet är ett annat och viss information kan skilja sig beroende på vilka dokument som har samlats in.

Beslut togs att arbetet med att ”jaga” leverantörerna skulle upphöra den 21 oktober enligt Maria Holmén. Vid den tidpunkten hade 62 st utav leverantörer kommit tillbaka med svar. Det saknades således 16 st svar.

Varför uppdraget lades åt sidan och mindre tid avsattes åt det efter den 21 oktober har sin förklaring i att uppdraget hade tagit tre veckor för lång tid jämfört med utsatt tid. Nya uppdrag väntade och det ansågs viktigare än att lägga ner tid på det pågående. Skulle det vara så att fler svar kom in efter den 21 oktober hanterades de precis som tidigare och gjordes tillgängliga efter kvalitetssäkringen. Det är inte något som jag lade ner alls mycket tid på då endast ett fåtal dokument kom in efter den 21 oktober. **Från den 21 oktober till dess att praktiken avslutades inkom ytterligare svar. Totalt hade 71 st leverantörer av 78 st svarat och det saknades 7 st svar vilket ansågs vara okej och uppdraget som slutfört.**

När merparten av dokumentationen hade lagts upp på team siten gick ett informationsmail ut till samtliga anställda på Strålfors inköpsavdelning att den fanns tillgänglig, vad den innehåller och vad den kan användas till.

Dessutom har ett sammanställt excel-dokument (se bilaga 10) över vilka som har svarat respektive inte svarat presenterats för företagshandledare. I excel-dokumentet finns även övrig information i form av kommentarer på leverantörer som ej har klarat kvalificeringen och vad som kommer göras med dem. Detta för att på så vis få en bättre koll inför en

eventuell nästa års revision men också om några oklarheter uppstår där information om vem som har fått utskicket respektive inte fått det.

7 Analys

Ett analysavsnitt där jag analyserar genomförandet och resultatet med hjälp av den litteratur som tidigare tagits upp i rapporten under kapitel 3 "Litteraturanknytning".

När kommunikation ska utföras från en person till ca 80 st olika personer inom olika företag är det en rad olika processer som pågår samtidigt. För att få kommunikationen så effektiv som möjligt eller att det kommuniceras löpande hela tiden fanns det egentligen bara ett sätt att lösa denna uppgift på, vilket även var förutbestämt sedan innan, att insamlingen och utskicket skulle gå via e-mail. Att använda sig av mail gör att två personer inte behöver interagera med varandra i realtid utan när en person svarar kan den andra göra något annat och tvärt om. Detta har gjort att mail är den klart effektivaste lösningen när kommunikation med flera personer samtidigt ska ske. Kommunikation kan ske på ej förutbestämda tider och det räcker att en person är närvarande fysiskt. För att minimera mailskrivandet hade och kortat ner tiden på det hade funktionerna i datorn kunnat användas mer i form av att skicka ett och samma mail till alla leverantörer med hemlig kopia. Det hade varit att dra ännu mer fördel av dagens IT.

Andra lösningar som hade varit genomförbara hade varit att göra utskicket via postgången då hade också fördelen med att flera personer kan "svara" samtidigt. Dock hade det blivit många utskriften av dokument och även mycket pusslande med att hålla reda på vem som hade fått utskicket. Dessutom är det svårt att veta om informationen har nått fram till leverantörerna vilket är något som kan säkerställas via mail där ett svar kan komma tillbaka direkt. Dokumentationen hade blivit mer svårhanterlig och även hantering av dokument hade medfört ett mer fysiskt arbete. Fysiskt arbete behöver i sin tur inte vara negativt.

Svarsantalet från leverantörerna hade kunnat förändras genom personlig kontakt via telefon då verkningsgraden är högre. Ett problem med att ringa runt och hitta till rätt person via telefon och dessutom göra det på x antal leverantörer är tidsåtgången. Att få tag på ledare, chefer eller ansvariga för verksamheten som skulle kunna fylla i dokumentet hade inte varit rimligt med tanke på tidsaspekten. Dessutom är det ganska svårt att skicka ett dokument via den fasta telefonen. Det går att göra via e-mail i telefonen men det är inte lika lätthanterligt som via en dator. I vissa telefoner saknas det exempelvis excel, vilket gör det svårt att kunna läsa dokumentet. Samtidigt som mailen har gjort att dokument har letat sig fram inom organisationer till rätt personer av sig själva, det vill säga att jag har inte behövt lägga ner allt för mycket tid på att hitta rätt person inom varje företag.

En annan lösning gällande informationsutskicket som hade kunnat användas för att verkligen få in alla svar är att åka runt till alla leverantörer och be dem fylla i formuläret. Det är något som i genomförbarhet hade varit omöjligt då det hade tagit lång tid vilket inte hade varit genomförbart under praktikterminen. Verkningsgraden hade varit hög men tidsåtgången hade varit förödande.

Att kommunicera kan skapa problem vilket det har gjorts under uppdragets gång på grund av att det finns olika kunskap hos olika människor. Att undvika problem i en så pass stor kommunikationsprocess som detta har varit är svårt. För att minimera risken för problem kunde förtydligande gjorts i excel-dokument genom förklaringar vad olika förkortningar står för. Detta har med data och information att göra och visar tydligt på att något som är information för en person är data för en annan. Förtydligande bör även ha gjorts ur den

etiska aspekten att det inte är något krav att svara på alla frågor då en del företag ansåg att de skulle lämna ut "hemlig" information.

Vissa företag återkopplar med ifyllt dokument snabbare än andra. Inom vissa företag har det varit oklart vem som ska ha informationsutskicket och kontaktat mig angående det och tillsammans har en lösning arbetats fram gällande vem som kan tänkas fylla i det. Detta visar på att organisationer kan vara svårarbetade och det kan vara svårt särskilt i stora organisationer att ha kunskap om alla roller och vilken kunskap som finns hos respektive person. Därför är det viktigt att det finns en tydlig organisationsstruktur med ett organisationsschema med tydliga roller. Även anställda ska vara informerad och har tillgång till information om detta för att informationen ska nå rätt person snabbare.

8 Reflektion

Allmän reflektion över mitt uppdrag på Strålfors samt över hela praktikterminen.

Något som jag har lagt märke till under min tid på Strålfors och under mitt uppdrag är att alla ledare, chefer eller personer på höga poster inom företag är otroligt trevliga. Jag har varit i mycket kontakt med ”höjdare” på grund av det är där kunskapen finns om hela företaget. En tanke jag har är att det är en bidragande orsak till att de är så högt upp inom de olika företagen. Givetvis är det också drivna och kompetenta personer vilket det inte går att göra avkall på. Gällande mitt uppdrag blev det stressigt att hinna med det på lite mindre än en månad vilket jag var väl medveten om innan jag startade. Jag gav det en chans och hade en förhoppning om att jag skulle hinna klart även om jag nu inte gjorde det. För att bli färdig behövdes ytterligare 3 veckor innan beslut togs att projektet skulle läggas på is där nya arbetsuppgifter väntade.

När jag läste frågeformuläret första gången var det en del olika delar jag inte förstod vilket skapade tankar hos mig att det även kunde bli problem hos leverantörerna. För mig var det bara data medan mina företagshandledare tyckte att det var information. Efter att ha läst på dokumentationen och även frågat det jag inte visste blev det information för mig också. Efter diskussioner med företagshandledare om ändringar på frågeformuläret skulle göras eller inte fick jag rådet att inte ändra något i just frågorna då leverantörerna har en hög kunskap inom de områden som de jobbar i och därmed vet vad alla uttryck betyder. Det visade sig vara precis som företagshandledarna sa att kunskapen finns hos leverantörerna och det var endast ett fåtal tillfällen som ett telefonsamtal kom in där ett litet förtydligande behövde göras eller så var det bara för att leverantören skulle vara helt säker vad frågan betydde.

En annan liten tanke som jag har haft är att som praktikant är du inte det viktigaste inom företaget. Det vardagliga arbetet måste fortgå för att verksamheten ska vara stabil och bara för att en praktikant behöver hjälp kan det inte alltid avsättas tid. Det är något som jag har känt att ibland har viktigare saker prioriterats. Detta är ingen kritik riktad mot varken företaget eller företagshandledare utan en reflektion som jag är väl medveten om att så är fallet och även har accepterat det. Det gäller att vänta på sin tur och ha bra framförhållning när hjälp behövs.

Under den så kallade informationsinsamlingen har de flesta leverantörer varit enormt snabba med att svara gällande frågeformuläret. Andra företag har det tagit längre tid för och vissa har inte hållit den tidsangivelse som var satt. Jag kan tycka det är lite märkligt att det inte ligger mer i leverantörens intresse att svara på ett formulär och göra det inom tidsramen för att eventuellt vara en fortsatt leverantör. Det var många leverantörer som svarade på det exakta slutdatumet vilket kan visa på att tiden de fick på sig var lite kort att fylla i formuläret. Jag tycker ändå det är förvånansvärt att ett litet dokument med ett 15 tal frågor kan ta så lång tid att fylla i och sända tillbaka. Kan ledaren sin verksamhet bör det vara ett enkelt formulär att fylla i. Tyvärr har det hos vissa hamnat längre ner i prioriteringslistan och hos vissa till och med fallit bort helt.

Under insamlingen av information, gällande det så kallade frågeformuläret fanns de vissa frågor som ansågs vara känsliga för företag att lämna ut. Det är något jag tar med mig i framtiden att det är viktigt att om något ska fyllas i eller information ska lämnas ut finns det inget tvång att det måste göras. Problemet som jag nu i efterhand har lagt märke till är

att det inte står tydlig att alla frågor inte behöver besvaras om det finns känslig information som företag vill behålla för sig själv. Flertalet leverantörer har ringt till mig och frågat om de verkligen behöver fylla i ”vilka deras viktigaste kunder/leverantörer är”. Det är en fråga som kan vara känslig. Här kommer den etiska aspekten in och respekt mot den som frågas måste tas i beaktning och det ska vara tydligt att det inte är ett tvång att svara vilket jag i efterhand kan tycka inte framgår tydligt på frågeformuläret. Att få leverantörer att svara på frågeformuläret har annars inte varit svårt då det ligger i deras intresse att vara leverantör åt Strålfors. Jag kan ändå tycka att det uppstår ett litet etiskt dilemma, att samtidigt som en önskan om att vara leverantör åt Strålfors vill företagen inte ”sälja ut” sig helt då känslig information kan komma i Strålfors händer vilket gör att de i sin tur kan gå direkt till någon underleverantör till leverantören och därmed förloras uppdraget för den ursprungliga leverantören.

Att samordna möten har varit precis som jag tidigare trott, det vill säga att det är svårt att få alla att kunna träffas samtidigt. Under de tidigare två åren har vi lärt oss att det är en tidstjuv med möten och svårt att samordna. Jag har alltid tänkt att det kan väl inte vara så svårt och när jag ska hålla ett möte så ska alla kunna och så vidare. Det har ju visat sig att det var lättare sagt än gjort och det kan handla om att man bara ska träffa en eller två personer. Det kan ta flera dagar innan de kan samtidigt. En lärdom att ta med sig på den fortsatta resan är att vara ute i ännu mer god tid inför möten även om det ibland kan vara svårt att veta om det behövs ett möte eller inte.

Övrig reflektion som har gjorts under praktikterminen är att det verkar vara svårt för stora företag att hålla reda på all dokumentation som finns. Det är många personer inblandade och alla sitter på värdefull information. Något som jag tycker bör förbättras är dokumentationen som skickas ut till leverantörer och även övrig dokumentation som ligger på team siten. Det måste finnas någon som är ansvarig för all dokumentation och som har kunskap om den. I dagsläget är det flera dokument som är lösenordskyddade vilket gör det svårt att komma in och göra ändringar i dem. Att få tag på lösenorden till dokumenten är inte heller något som är lätt inom ett stort företag. Det är också som tidigare nämnt viktigt att det finns dokumenterat vilka som nu har fått utskicket för att de inte ska få det igen. Det har pågått en del dubbelarbete från min sida då anställda på Strålfors redan har samlat in informationen från vissa leverantörer. Kontakten finns redan med vilket har gjort att lite extra tid har gått åt till att skicka ut till leverantörer som redan har svarat. Det hade kunnat undvikas genom en lista där det tydligt framgår vilka som har fått utskicket sedan tidigare och även svarat. Alla som har svarat försent har bett om ursäkt och även de flesta har hört av sig via telefon och förklarat varför de är sena vilket jag tycker är ok även om det inte är bra.

Praktikterminen på Strålfors har varit den terminen som har varit mest givande under mina 2/1/2 år som studerande via Linnéuniversitet. En fot har kommit in på företaget och jag har trivts otroligt bra. Denna termin anser jag är något som bör finnas kvar då den skapar stora förutsättningar för att fortsatt arbete antingen inom praktikföretaget eller på grund av bra referenser. Det är inspirerande och givande att vara en del av något som är på riktigt och inte bara sitta i skolan och läsa pärm till pärm i olika böcker. Även den kunskap som har samlats in under de två tidigare åren har kommit väl till hands där förståelse över flertalet situationer har skapats. Det kan också vara bra att ha lite press på sig att prestera något, det tycker jag om och särskilt om man lyckas. En annan lärdom att ta med sig att det är väldigt svårt att hålla sig till det planerade och det är väldigt sällan det blir som planerat. Det har uppdagats flera gånger under praktikterminen att planeringen inte har visat sig vara lik verkligheten.

Litteraturförteckning

Beynon-Davies, Paul. *BUSINESS INFORMATION SYSTEMS* (2009). Palgrave Macmillan, New York.

Holmén, Maria (2014) Personlig kommunikation, Intervju vid Strålfors, 2014-10-13

Jacobsen, Dag-Ingvar & Thorsvik, Jan. *Hur moderna organisationer fungerar* (2008). 3:e upplagan, Studentlitteratur AB, Lund.

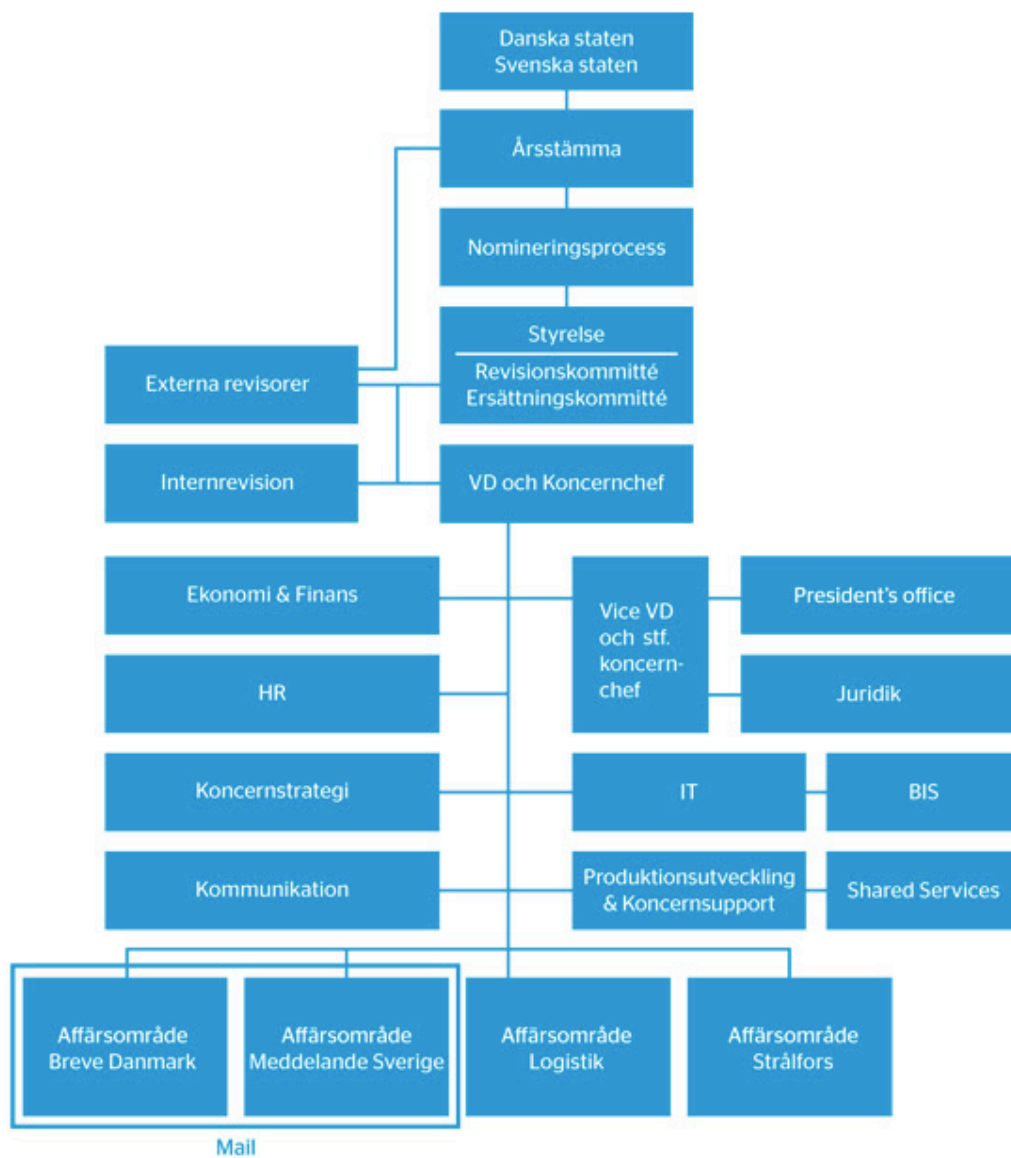
Johansson, Rune (2013) Personlig kommunikation, Interaktion via e-post, 2013-05-07

Lüddeckens, David (2014) Personlig kommunikation, Intervju vid Strålfors, 2014-09-07

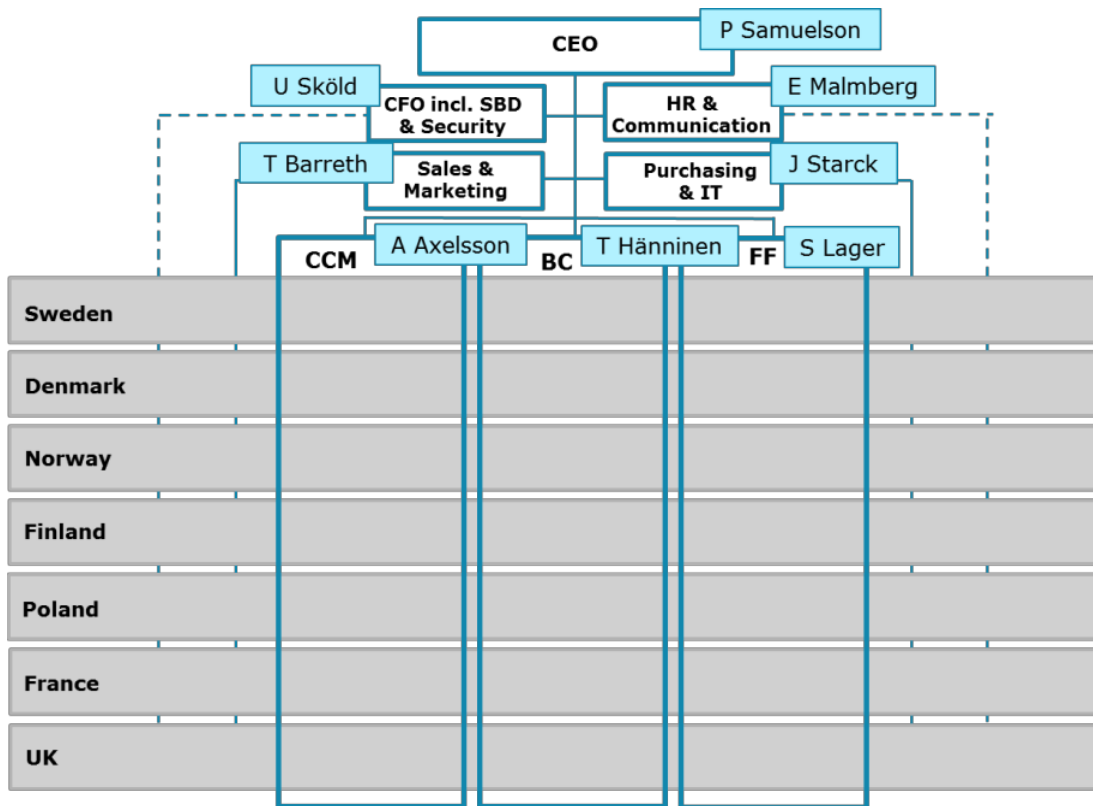
Strålfors hemsida, www.stralfors.se - *Kort om Strålfors i Sverige*. Hämtad 2014-09-08 från <http://www.stralfors.se/Om-oss/>

PostNord:s hemsida, www.postnord.com – *Om oss*. hämtad 2014-09-08 från <http://www.postnord.com/sv/om-oss/>

Bilaga I



Bilaga 2



Bilaga 4

The logo for Strålfors is displayed in white text on a red background. To the right of the logo is a decorative graphic consisting of a network of red lines forming a grid-like pattern, with several red circles of varying sizes scattered throughout.

15 september 2014

1/2

Informationspaket till Strålfors Leverantörer

Allmän information:

Strålfors, som ingår i PostNord AB, är ett IT-fokuserat Business-to-Business bolag.

Strålfors utvecklar och erbjuder kommunikationslösningar som ger företag med många kunder helt nya möjligheter för mer personliga och starkare kundrelationer. Med vetskapen om att allt kommunicerar, gör vi det möjligt för alla delar i ett företag att samverka och tala samma språk - kundens språk. När vi kommunicerar och fokuserar på mottagaren ger det alltid resultat oavsett om det är gjort genom logistiklösningar, direktreklam, fakturor, webben, telemarketing, kundtjänst, följesedlar – fysiskt eller elektroniskt. Strålfors gör det möjligt. Strålfors, som omsätter 2,7 miljarder SEK, har verksamhet i 7 länder och cirka 1500 anställda.

För att bli registrerad som en leverantör i vårt affärssystem, ska leverantören fylla i bifogat Excel-dokument: "Mall - Frågeformulär Leverantörs kvalificering".
Vänligen returnera bifogat Excel-dokument med fullständig information senast den **25 September 2014** till: Alexander.Edstrom@stralfors.se.

* Övrig information tillhörande denna bilaga är sekretessbelagd.

Bilaga 5



Frågeformulär - Leverantörs Kvalificering

Detta frågeformulär kommer att vara en viktig bedömningsgrund för intern utvärdering av er som leverantör till Strålfors Svenska AB. Frågeformuläret är uppdelat på tre olika områden (Se flikarna); 1, Grund Information 2, Kvalitesledning och 3, Miljö och Säkerhet.

Grundinformation:

| | |
|---------------|----------------------|
| Företagsnamn: | <input type="text"/> |
| Adress: | <input type="text"/> |
| Telefon: | <input type="text"/> |
| Fax: | <input type="text"/> |
| E-mail: | <input type="text"/> |
| Hemsida: | <input type="text"/> |
| VAT-nummer: | <input type="text"/> |
| ID-nummer: | <input type="text"/> |
| DUNS-nummer: | <input type="text"/> |

Namn på ansvariga inom företaget:

| | |
|-------------------------|----------------------|
| VD: | <input type="text"/> |
| Produktionschef: | <input type="text"/> |
| Kvalité/Miljö ansvarig: | <input type="text"/> |
| Försäljningschef: | <input type="text"/> |

Övrig Information:

| | |
|-------------|----------------------|
| Grundat år: | <input type="text"/> |
| Bolagsform: | <input type="text"/> |

Bilaga 6

Strålfors

Kvalitetsledning

Leveratören skall besvara nedanstående frågor relaterade till leverantörens verksamhet avseende kvalitet. Eventuella bilagor eller beskrivningar bifogas separat med referens.

| 1 | Basinformation | JA/NEJ |
|----------|--|--------------------------|
| 1.1 | Är ni certifierade enligt ISO 9001 eller motsvarande? <i>Om JA, bifoga giltig kopia på certifikat samt scope. Om NEJ beskriv implementationsplan (inkl. tidsplan).</i> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Om ni svarat JA på fråga 1.1 behöver följande frågor under punkt 2 inte besvaras. | JA/NEJ |
| 2.1 | Har ert företag en upprättad och implementerad kvalitetspolicy? | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Accepterar ni att vi genomför en revision av ert kvalitetssystem? <i>(Sekretessavtal skrivs i detta fall.)</i> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Har ert företag definierade, dokumenterade och implementerade mål gällande kvalitet och kvalitetsarbete? | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | Regler och anvisningar finns för kvalitetsarbetet som är kommunicerade och efterlevs i verksamheten (Ex. policy, mål, instruktioner). <i>Kopior ska bifogas på policy och mål.</i> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 | Genomför ni periodiska revisioner av er verksamhet med fokus på kvalitet? | <input type="checkbox"/> |
| 2.6 | Funktions- och arbetsbeskrivningar finns som klargör ansvar och befogenheter i kvalitetsfrågor samt är nödvändig kompetenssäkrad för vår produktion? | <input type="checkbox"/> |

Bilaga 7

Strålfors

Miljö & Säkerhet

Leveratören skall besvara nedanstående frågor relaterade till leverantörens verksamhet avseende miljö och säkerhet. Eventuella bilagor eller beskrivningar bifogas separat med referens.

| 1 | Basinformation | JA/NEJ |
|-----|---|--------------------------|
| 1.1 | Är ni certifierade enligt ISO14001 och/eller EMAS? <i>Om JA, bifoga giltig kopia på certifikat samt scope. Om NEJ beskriv implementationsplan (inkl. tidsplan).</i> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | Har ni någon annan typ av miljöcertifiering för era produkter typ FSC, PEFC, eller Swanen? <i>Om JA, bifoga giltig kopia på respektive certifikat samt scope.</i> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Accepterar ni att följa PostNord koncernens kod för leverantörer ("Code of Conduct")? Senaste versionen av koden finns alltid tillgänglig på http://www.postnord.com/sv/om-oss/vara-varderingar/code-of-conduct/ <i>Om NEJ, beskriv hur ni säkerställer att våra produkter/tjänster är tillverkade under goda arbetsförhållanden (arbetsmiljö, förbud mot barnarbete, brandsäkerhet, arbetstider, fackföreningsfrihet mm).</i> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | Har ni "Carbon footprint" för det ni producerar? <i>Om JA, bifoga kopia. Om NEJ, finns tidsplan för implementering? Beskriv.</i> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 | Har ni en hållbarhets/miljöredovisning för verksamheten? <i>Om JA, bifoga.</i> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6 | Accepterar ni att vi genomför en audit för att säkerställa att ni uppfyller våra miljökrav i enlighet med avtalet? <i>Ett sekretessavtal skall i detta fall skrivas.</i> | <input type="checkbox"/> |

Bilaga 8

| | | | | | | | | |
|--|-----|--------------|-----|--------------|-----------|--|----------|--------------------|
| First Card | 6 | 3 915 650,00 | 38 | 2 446 420,00 | 6 362 070 | | NEJ | Annika har skickat |
| Xerox AB BG 721-7714 | | | 18 | 6 083 736,86 | 6 083 737 | torbjorn.thyren@xerox.com | JA | JA |
| Manpower Student AB | | | 19 | 5 768 278,95 | 5 768 279 | info@manpower.se | JA | |
| Stora Enso Nymölla AB | | | 20 | 5 417 369,82 | 5 417 370 | mikael.saario@storaenso.com | JA | JA |
| exceet Card Austria GmbH | | | 21 | 5 307 481,92 | 5 307 482 | | NEJ | Engelska |
| MF Group S.p. A. (Publiccenter) | | | 22 | 4 761 756,11 | 4 761 756 | | NEJ | Engelska |
| Sogeti Sverige AB | 5 | 4 356 643,36 | | | 4 356 643 | thomas.moberg@sogeti.se | JA | JA |
| Smurfit Kappa Sverige AB | | | 23 | 4 328 984,96 | 4 328 985 | hans.andersson@smurfitkappa.se | JA | JA |
| DHL Express AB BG 711-1891 | | | 24 | 3 818 608,36 | 3 818 608 | info@dhlkundservice.se | JA | JA |
| Atea Sverige AB BG 5175-1188 | 8 | 3 786 477,60 | 354 | 24 227,95 | 3 810 706 | ledning@atea.se | JA | JA |
| TeliaSonera Sverige Finans AB | 9 | 3 760 708,40 | | | 3 760 708 | | | |
| Manpower AB | | | 25 | 3 566 112,47 | 3 566 112 | 0372-65761 | Dubbielt | |
| Försäkringsbolaget PRI Pensionsgaranti | | | 26 | 3 506 183,00 | 3 506 183 | info@pripensionsgaranti.se | NEJ | Ska inte ha |
| Neopost Sverige AB | | | 28 | 3 476 591,33 | 3 476 591 | robert.glander@docsys.se | JA | |
| JMS Reklamgården AB | | | 29 | 3 468 390,46 | 3 468 390 | sally.bergholtz@jms.se | JA | |
| Schenker AB | | | 30 | 3 462 422,03 | 3 462 422 | kundservice.varnamo@dbschenker.com | JA | JA |
| Fazer Amica AB | 108 | 99 956,32 | 31 | 3 246 903,38 | 3 346 860 | Rest_Trycket@amica.se | JA | JA |
| Energi Försäljning Sverige AB | | | 32 | 3 103 582,58 | 3 103 583 | efs@energi-sverige.se | JA | JA |
| Gemalto AB | | | 33 | 3 038 108,99 | 3 038 109 | customerservicestockholm@gemalto.com | JA | JA |
| Value not Noise AB | 10 | 3 030 759,40 | | | 3 030 759 | helio@vnn.se | JA | JA |

OBS! Denna bilaga får inte publiceras online

Bilaga 9

Procurement Sweden

- Arbetsprocesser o Instruktioner
- Besparingar
- Leverantör och avtalsregister
- ▲ Leverantörsregister
 - Förpackningsmaterial o Emballage
 - Kort
 - Kuvert
 - Papper
 - Service o Underhåll
 - Tjänster
 - Transporter
 - Trycksaker
 - Övrigt
- Dokument
- ▷ Mallar
- ▷ Möte
 - Vision, Mål och Strategi
 - Semesterplanering
 - Polen
 - Slask
 - Inköp/Business Support (gemensam)

Avtal & Prislister

New | Upload | Actions View: **Papper**

| Type | Name | Modified | Type of document | Document Owner | Date | Expiring date |
|---|--|------------------|------------------|----------------------|------------|---------------|
| Supplier (name) : Antalis (12) | | | | | | |
| Supplier (name) : Arctic Paper (2) | | | | | | |
| Supplier (name) : Arctic Paper - Grycksbo (2) | | | | | | |
| Supplier (name) : CVG (1) | | | | | | |
| Supplier (name) : Drewsen (1) | | | | | | |
| Supplier (name) : Kanzan (2) | | | | | | |
| Supplier (name) : Metsä (6) | | | | | | |
| Supplier (name) : Mitsubishi (3) | | | | | | |
| Supplier (name) : Papyrus (7) | | | | | | |
| | Reacto Strålfors 2013-01-01 lager, tillv, ark | 2014-02-04 10:15 | Prislista | Lars Möllgård | | |
| | Bonus avtal Strålfors Svenska AB 2014 Bilaga 2 | 2014-05-09 12:57 | Avtal | Maria Holmen | 2014-01-01 | 2014-12-31 |
| | Certificate DNV-COC-FSC - 000375 | 2014-10-03 09:49 | Pqq | Alexander Edström | 2014-10-01 | 2015-10-01 |
| | Certificate No. 2011-SKM-PEFC- 042 | 2014-10-03 09:50 | Pqq | Alexander Edström | 2014-10-01 | 2015-10-01 |
| | Frågeformulär Leverantörs kvalificering av Papyrus Sverige AB - Strålfors Svenska AB | 2014-10-03 09:50 | Pqq | Alexander Edström | 2014-10-01 | 2015-10-01 |

OBS! Denna bilaga får inte publiceras online

Bilaga I 0

| Har svarat | Har lagts upp på teamsiten | Har inte svarat (se "övrig info") | Har inte fått utskicket | Har fått utskicket men vill/ska inte svara |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| V-TAB AB Hisings Backa | Academic Work Sweden AB | P.Å Wasberger AB Mats | Strålfors AB | Gemalto AB |
| Bong Sverige AB | Antalis AB | Stratiteq Sweden AB David V | Tullverket | Wincore |
| InterMail AB | Arctic Paper Sverige AB | 4 CYCLE David V | Strålfors Sp.z.o.o. | MicroData |
| Lernia Bemanning AB | Atea Sverige AB | Securitas Sverige AB Annika | Strålfors Svenska AB | E-Man |
| First Card | Bong Sverige AB | Advania AB (Id Kerri AB) David V | Evers-Druck GmbH | |
| Xerox AB BG | Boxon Pak AB | Jämtkraft AB Tomas R | Posten Meddelande AB | Insclear AB (Max Matthiesen) |
| Stora Enso Nymölla AB | Börjes Packhus AB | ka. Information AB David V | Posten AB | Lasermax Roll Systems AB |
| Sogeti Sverige AB | Dell AB | | Strålfors AS | |
| Smurfit Kappa Sverige AB | EAB AB | | Metsä Board Sverige AB | |
| DHL Express AB | Energi Försäljning Sverige AB | | Strålfors Oy | |
| Atea Sverige AB | Falkenberg Graphic Media AB | | Kanzan Spezialpapier GmbH | |
| JMS Reklamgården AB | Gafs Kartong AB | | PostNord Logistics AB | |
| Schenker AB | Gerdmans Inredningar AB | | Intern Grafiska Ljungby 40291 | |
| Fazer Amica AB | InterMail AB Avtal | | Microsoft Ireland Operations LTD SEK | |
| Energi Försäljning Sverige AB | ISS Facility Services AB | | Strålfors Information Logistics A/S | |
| Value not Noise AB | JMS Reklamgården AB | | exeect Card Austria GmbH | |
| Brunskoggruppen AB | Kuvertteamet AB | | MF Group S.p.A. (Publicenter) | |
| Wulff Supplies AB | Lernia Bemanning AB | | Försäkringsbolaget PRI Pensionsgaranti | |
| ISS Facility Services AB | Logent AB | | CPI Card Group GBP | |
| Leanon | Nilssons Tryckeri AB | | Posten Meddelande AB i EUR | |
| Bording inStore AB (NP-Tryck) | Papyrus AB | | LeasePlan | |
| Logent AB | DHL Express AB | | Fora AB | |
| Antalis AB | TNT Sverige AB | | Crown Van Gelder N.V. | |
| Kuvertteamet AB | Smurfit Kappa Sverige AB | | Strålfors PLC | |
| Ljungby Energinät AB | Stora Enso Nymölla AB | | GMC Software Technology *OBS GBP* | |
| KST Infoservice AB | Strandbygaard Grafisk A/S | | Kroonpress Ltd | |
| TNT Sverige AB | V-TAB AB Hisings Backa | | SIA CMC Nordic (SEK) | |
| Academic Work Sweden AB | Wulff Supplies AB | | Hewlett-Packard Sverige AB | |
| Jinnestäl Etikett AB | Xerox AB | | Intern Tandbyn 80302 | |
| Papyrus AB | Brunskoggruppen AB | | Wasa Kredit AB (OCR-nummer) | |
| Arctic Paper Sverige AB | AB Helmer Nilsson | | Skandia | |
| Strandbygaard Grafisk A/S | Schenker AB | | PostNordAB | |
| AB Helmer Nilsson | Adwise Consulting West AB | | Zeller+Gmelin A/S | |
| E.G elvins grafiska | Avega Group AB | | Drewsen Spezialpapiere | |
| Ruter AB | Canon Svenska AB | | Posten Scanning AB | |
| Lindströms Tryckeri AB | eWork Scandinavia AB | | TeliaSonera Sverige AB | |

OBS! Denna bilaga får inte publiceras online