|  |  |
| --- | --- |
| Försäkrings AB Göta Lejons rutin för pakethantering och utgående rekommenderad post | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** Försäkrings AB Göta Lejons rutin för pakethantering och utgående rekommenderad post

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:** Teamledare stöd | **Gäller för:** Försäkrings AB Göta Lejon | **Diarienummer:**  - | **Datum och paragraf för beslutet:** 2025-08-25 |
| **Dokumentsort:** Rutin | **Giltighetstid:** Tillsvidare | **Senast reviderad:**  - | **Dokumentansvarig:** Administratör |

**Bilagor:**  
 -

# Försäkrings AB Göta Lejons rutin för pakethantering och utgående rekommenderad post

## Utgående/Inkommande paket samt rekommenderad post

Vid utskick av paket och/eller rekommenderad post ska en frakthandling skapas och skrivas ut. Detta sker genom inloggning på bolagets Portal Businesskonto hos PostNord, [PostNord Portal Business - Hantera alla ditt företags leveranser online - PostNord Portal](https://portal.postnord.com/se/sv/)

Guide och/eller portaldemo med information om hur man använder portalen samt kontaktuppgifter till kundservice och support finns på sidan.

Inloggningsuppgifter till Portal Business finns i pärm med namnet, **”LOGIN-uppgifter (diverse)”,** flik 5. Pärmen förvaras inne i förrådet/kopieringsrummet på hyllplanet ovanför arbetsbänken.

Utskrift av frakthandling sker via huvudmenyval, **Skicka Direkt Business**, och därefter val av tjänst (här registreras all nödvändig information för den valda tjänsten i form av adress-/kontaktuppgifter, försändelsens vikt/storlek etc).

När informationen är registrerad skrivs fraktsedeln ut och klistras fast på paketet/brevet. Om paketet ryms i facket för utgående post alternativt på skåpet kan det tas med i samband med den dagliga postgången ca kl. 10:00.

OBS! Vid brev-/pakethanteringstjänst avseende större och tyngre brev/paket ska kontakt tas med PostNords Kundservice för hjälp med val av tjänst och beställningsförfarande - ifyllande samt utskrift av fraktsedel, kontakt med transportör och beställning av upp-hämtning med mera.

Vid paketleverans av större format har personal på Göteborg Energi möjlighet att ta hand om mottagandet på lastkajen. Detta under förutsättning att de informerats i förväg på **tfn: 031-62 68 18** eller **e-post:** **post\_ovrigt@goteborgenergi.se.**

## Syftet med denna rutin

Denna rutin ska ge konkreta anvisningar och stöd för hur medarbetare på bolaget ska skicka och ta emot paket (externt) samt skicka rekommenderad post.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för samtliga medarbetare och chefer på Försäkrings AB Göta Lejon.

## Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för posthantering fysisk och digital