



KFX
HR-partner

Dokumentation

KFX – Egmont Publishing AB
Internservice

2017-11-03



Innehållsförteckning

Egmont Publishing AB.....	3
1.1 Fakta i korthet.....	3
1.2 Företagspresentation.....	4
2 Arbetsuppgifter.....	5
2.1 Tidsschema backuper.....	5
2.2 Morgon/förmiddagsrutin.....	6
2.3 Under dagen.....	7
2.4 Eftermiddag/stängningsrutin.....	8
2.5 Veckorutiner.....	9
3 Lathund.....	10
3.1 A-Ö.....	10
3.2 Kontaktlista.....	16
3.3 Inventeringslista kaffeförrådet, plan 5.....	17
3.4 Rengöring av kaffemaskinerna.....	18
3.5 Postrutiner.....	19
3.5.1 Egmont Inkommande post.....	19
3.5.2 Egmont utgående post.....	20
3.6 Företagspaket Pacsoft Online.....	21
3.7 Karta över konferensrummen, plan 5.....	22
3.8 Teknik konferensrum.....	23
3.8.1 Projektor.....	23
3.8.2 Lync (Videokonferens).....	23
3.9 Karta över lokaler.....	24
3.9.1 Plan 4.....	24
3.9.2 Plan 6.....	25
4 Plats för egna anteckningar.....	26

Egmont Publishing AB

1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Pyramidvägen 7, 169 56 Solna
<i>Leveransadress:</i>	Solna – Pyramidvägen 7 (Nordisk Film, Egmont) Malmö – Skeppsgatan 9 (Egmont)
<i>Postadress:</i>	Egmont Publishing – 169 91 Solna Egmont Publishing – Skeppsgatan 9, 205 07 Malmö
<i>Växelnummer:</i>	08-692 01 00
<i>Fax:</i>	08-692 01 01
<i>Kontaktperson:</i>	Jonny Bygdeman
<i>Internservice:</i>	Christoffer Bjernegård
<i>Hemsida:</i>	www.egmont.se
<i>E-mail:</i>	fornamn.efternamn@egmont.se vaktmasteriet@egmont.se
<i>Organisationsnummer:</i>	556046-9206
<i>Senast uppdaterad:</i>	2017-11-03

1.2 Företagspresentation

Egmont Publishing AB

Egmont Publishing är ett medieföretag med starka varumärken och engagerade medarbetare. Egmont skapar innehållsrika magasin, veckotidningar, sajter och event och kommunicerar med läsare som har brinnande intressen inom olika områden. Egmont har kontor i Stockholm samt Malmö, omsätter cirka 500 MSEK 2011 och har ambitionen att växa.

Egmont i Sverige

Egmont har varit verksam i Sverige sedan 1921, då Hemmets Journal kom ut med sitt premiärnummer.

I Sverige är Egmonts samlade verksamhet, med sin totala omsättning på drygt 2 miljarder kronor, en koncern bland de 300 största i landet. Egmonts verksamhet i Sverige är indelad i tre divisioner – Magazines (Egmont Publishing AB), Nordisk Film (Nordisk Film AB) och Kids Media (Egmont Kärnan AB).

Alla svenska Egmontbolag är ägda av Egmont Holding AB.

Koncernen Egmont

Egmont är en av Skandinavien ledande mediekoncerner. Egmont står bakom veckotidningar, magasin, serietidningar, böcker, filmer, tv-program, biografier och tv-stationer samt interaktiva spel, spelkonsoler, musik och en lång rad digitala medier. Egmont utger medier i mer än 30 länder, har 6 400 medarbetare och en omsättning på 1,6 miljarder EUR.

2014 köpte Egmont upp Forma Publishing Group (titlar ICA Kuriren, Hälsa, Hus & Hem, Hus & Hem trädgård, Skandinavien Retro). I och med detta blev Egmont Sveriges näst största mediakoncern.

2 Arbetsuppgifter

2.1 Tidsschema backuper

- 07.30 Kontrollera konferensrum, plocka disk som är kvar, ställ iordning stolar
 Hämta vagn med disk, hämta vattenflaskor
 Fyll på kaffemaskinerna och städa kaffestationerna
- 08.30 Kontrollera bistron, ställ iordning stolar, plocka disk
 Fyll på med tidningar i tidningsstället vid behov
- 09.00 Sortera posten
- 09.30 Underhåll kaffestationerna (håll rent och fyll på)
- 10.30 Fyll på med tidningar (om behov finns)
- Kontrollera kaffestationen, plan 5 VIKTIGT!**
- 10.45 Kontrollera besöksparkeringen på besökande bilar
- Innan lunch Kontrollera konferensrummen
- 14.00 Kolla bistron och kaffestationerna
- 15.00 Hantering av utgående post
- 15.15 Fyll på med tidningar i tidningsstället
 Ta bort dagstidningarna från borden (släng i återvinningen)
- 16.00 Rengör kaffemaskinerna (plan 5) och fyll på med tillbehör
 Töm dunken med spillvatten från kaffemaskinerna OBS! varje dag
 Fyll vattenflaskorna inför morgondagen
 Ställ iordning konferensrummen

Fredagar byt munstycken på kaffemaskinerna, plan 5

**Måndag morgon rengör båda kaffemaskinerna (plan 5) direkt på morgonen
OBS! Rengör en kaffemaskin i taget!**

2.2 Morgon/förmiddagsrutin

Om ingen öppnar när du ringer på dörren på morgonen, ring Jonny Bygdeman (IT) tfn 070-879 22 14

- Ha alltid med dig internservicemobilen när du rör dig ute i lokalerna (ligger på bordet vid arbetsplatsen, kod: 1126 (pinkod om telefonen stänger av sig: 5499)
- Kör vagnen med disk (står i kapprummet) till köket och ställ in i diskmaskinen
- Måndag – rengör båda kaffemaskinerna på plan 5 direkt på morgonen (obs! rengör en kaffemaskin i taget)
- Ta flaskorna med vatten ur kylan, ställ på vagnen och kör tillbaka till receptionen. Ställ vattenflaskorna och fyll på med glas på bordet (under konferensschemat) Ställ diskvagnen i kapprummet
- Lås upp balkong/terrassdörren, nyckelknippa ”Altan” ligger i skrinet (kassaskrinet kod: 175) med övriga nyckelar (behöver ej göras under vintertid om det inte efterfrågas)
- Se över att samtliga kaffestationer är representativa, börja på plan 5 och gå sedan runt på övriga plan (torka av ytor, rent och snyggt, fyll på med tillbehör, **töm sump/spillbrickor**)
- Inventera om det behöver fyllas på bönor, tillbehör etc. i lådorna på kaffestationerna

08.30

- Se över att samtliga konferensrum är representativa
- Logga in i datorn (sommar2018)
- Öppna Outlook, gå igenom och hantera inkomna mail
- Fredagar duka/städa undan efter frukosten

09.00

- Sortering av inkommande post (posten levereras ca kl. 09.00 och 10.30)
- **Fyll på med tidningar på väggen i receptionen**
- Fyll på kaffemaskinerna plan 5 och se till att det är rent och snyggt vid kaffestationen

10.45

- Fyll på båda (fin) kaffemaskinerna plan 5 med kaffebönor och mjölk
- Torka av kaffemaskinerna samt ytor så det är rent och snyggt vid kaffemaskinen
- Kontrollera besöksparkeringen på besökande bilar

11.55

- Gå igenom konferenslokaler innan lunch (ställ iordning stolar, plocka disk etc.)

2.3 Under dagen

OBS! kod till kort vaktmästeri: 2302

- Lösa av i receptionen under dennes lunch kl.12.00-13.00
- Gå regelbundet igenom mailen
- Ta emot bud/leveranser
- Gå ut med bud, paket och leveranser
- Ställ de tomma pallar bakom kreativa rummet
- Vid behov transportera ned de tomma pallar till soprummet (dörren till höger om entrén, utsidan)
- Packa upp tidningar på hyllorna i förrådet
- Fyll på med bönor, tillbehör etc. i lådorna vid kaffestationerna (kaffeförrådet är mittemot toaletterna vid kaffemaskinerna, plan 5)
- Se över att det är rent och snyggt vid kopieringsstationerna
- Inventera och fyll på med papper vid kopieringsstationerna
- Påfyllning av toner/tonerbehållare vid kopieringsstationerna
- Hjälpa till med byte av toner på kopiatorerna
- Kör ut tidningar till respektive redaktion
- Vid behov kontakta Hans Andersson Recycling angående tömning av återvinningen av batterier, lampor, porslin, elektronik som står inne på internservice.
- Byte av lampor i lokalerna
- Hantering av utgående företagspaket (bokas via datorn längst till höger i receptionen)
- Hantering av lagret (Nordisk Film/Egmont)
- Kl.13.30 se över att ytan vid kaffemaskinerna är representativ och att allt finns (torka av ytor/kaffemaskinerna samt fyll på med bönor, mjölk, tillbehör, koppar etc.)
- Kl. 14.00 se över att kök och besöksyta (ställ iordning stolar och bord, fyll på servetter, ta bort glas, flaskor etc. som står på borden, se till att det är rent och snyggt)
- Onsdag eftermiddag – rensa kylskåpen
- **Fredagar** (varannan vecka) 13.30 duka fredagsfika på köksön (fruktsallad, yoghurt, fikabröd + papperstallrikar, plastmuggar, bestick)
- **Påfyllning av tidningar, tidningsväggen**
- Felanmälan av kaffemaskiner (Convini)
- Felanmälan av skrivare/kopiatorer (Sharp/Stenbeck)
- Beställning av kontorsmaterial och kopieringspapper (Lyreco, Trosa Kontorsvaruhus)
- Service/reparation/däckbyte/besiktning/översyn av Egmonts bilar
- Rensa handfat vid behov
- Möbleringar (tex månadsmöten) och flyttar internt
- Se över att terrassen är representativ
- Felanmälan av fastighet (Fabege)

2.4 Eftermiddag/stängningsrutin

15.00

- Sortera ned den utgående posten i respektive postback (Egmont-fyra stycken backar) samt vadderade kuvert i postsäck + orange lapp
- A-post – lägg en orange skylt överst i backen
B-post – lägg en grön skylt överst i backen
- Ställ postbackarna med utgående post vid entrén (Posten hämtas mellan 15.30-16.00)
- Ställ upp fyra nya postbackar på postbänken
- Plocka i ordning i postrummet så det är rent och snyggt

15.30

- Påfyllning av kaffemaskinerna på plan 4 + 6 samt se över att kaffestationerna är representativa (fyll på med socker/te, töm sump och spillbrickor)
- Töm återvinningen av glas (vit back) i samtliga pentryn (töm i stora glasåtervinningen vid baren plan 5)
- Tisdagar och onsdagar samla ihop tomma fruktkorgar och ställ i receptionen

16.00 (plan 5)

- Rengöring av kaffemaskinerna med färskmjölk starta rengöringsprogrammet på kaffemaskinerna (den med färsk mjölk). Se bilaga 3.3 "Rengöring av Kaffemaskiner"
- Fyll på kaffemaskinerna (plan 5)
- Torka av kaffemaskinerna
- **Töm behållaren med spillvatten från kaffemaskinerna (OBS! viktigt att göra varje dag)**
- Fyll på med tillbehör te, servetter, socker, koppar etc. inför nästkommande dag
- Se över att besöksytan är representativ (ta bort kartonger, saker som står och skräpar etc.)
- Konferensrummen – släck lampor, ställ i ordning stolar och rensa samtliga tomma konferensrum på disk
- Ta med vagnen med vattenflaskor, töm och fyll på vattenflaskorna (8 stycken) med nytt vatten och ställ in dessa i kylan inför morgondagen.
- Se över att terrassen är representativ
- Lås balkong/terrassdörren (nyckelknippa "Altan" ligger i skrinet med övriga nycklar)
- **Fyll på med tidningar på väggen ordentligt!**
- Ta bort dagstidningarna från borden (släng i återvinningen)
- Stäng ned samtliga program och stäng av datorn

Fredagar 15.30

- Städa undan efter fredagsfikan (varannan vecka)
- Gå kontorsrond (se över lokalerna trasiga lampor, ta bort kartonger, rensa korridorer etc.)
- Konferensrummen – kontrollera tekniken, kontrollera att det finns sudd, att whiteboard pennor fungerar (fyll på vid behov)
- Byt munstycke och slangar på kaffemaskinerna (färsk mjölk, plan 5)
- Håll ut mjölken
- Diska ur mjölkbehållaren

2.5 Veckorutiner

Måndag

- Leverans av frukt, ställ ut på respektive plan
- 08.00 rengöring av de två kaffemaskinerna (mjölk) på plan 5
- 16.30 rengöring av de två kaffemaskinerna (mjölk) på plan 5

Tisdag

- Leverans av mjölk samt inventering av kaffeförrådet (Convini)
- 16.00 plocka ihop fruktkorgarna och lämna i receptionen
- 16.30 rengöring av de två kaffemaskinerna (mjölk) på plan 5

Onsdagar

- Leverans av frukt – bär ut till respektive plan
- 14.00 rensa kylskåp plan 4, 5, 6 på matlådor och omärkta livsmedel
- 16.30 rengöring av de två kaffemaskinerna (mjölk) på plan 5

Torsdag

- 16.30 rengöring av de två kaffemaskinerna (mjölk) på plan 5

Fredagar

- Ca 09.00 plocka bort frukosten
Lägg överblivna smörgåsar på en tallrik i kylan
- Lägg backarna för smörgåsarna bakom kreativa rummet (hämtas av leverantören)
- 16.00 plocka ihop fruktkorgarna och lämna i receptionen
- HA tömmer återvinning
- Gå igenom lokalerna (trasiga lampor, rensa korridorer, inventera lokaler)
- Gå igenom konferensrummen (kontrollera utrustning, kontrollera att allt material finns och fungerar, fyll på med material etc.)
- 14.30 Duka fram fredagsfika
- 15.30 Plocka bort fredagsfikan (varannan vecka)
Lägg överblivet fika i plastpåsar (ca 3 bullar i varje) och lägg på receptionsdisken
- 16.00 Byte av munstycken och slangar på de två kaffemaskinerna (mjölk) plan 5
- Rengöring av de två kaffemaskinerna (mjölk) på plan 5

3 Lathund

3.1 A-Ö

<i>Adresser:</i>	<p>Egmont Publishing AB 169 91 Solna Besöksadress: Pyramidvägen 7 Leveransadress Solna: Pyramidvägen 7 Lagret Solna: Pyramidvägen 5 Leveransadress Malmö: Skeppsgatan 9, 205 07 Malmö Centrallagret: Tånggatan 1-3, 211 24 Malmö</p> <p>Fakturaadress c/o Egmont Sweden Postboks 31 2670 Greve Danmark invoice@egmont.com</p>
<i>Apple ID:</i>	<p>Vaktmästartelefonen Användarnamn: reception-sthlm@egmont.se Lösenord: Egmont10</p> <p>Säkerhetsfrågor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vad hette din bästa kompis när du var liten? <i>Egmont</i>• Vad är ditt drömjobb? <i>Vaktmästare</i>• Vilken gata bodde du på när du var liten? <i>Pyramidvägen</i>
<i>Arbetstid:</i>	<p>07.30-16.30 (lunch 11.00-12.00)</p>
<i>Bilar:</i>	<p>Internservice ansvarar för att regelbundet se över Egmontsbilar och eventuella skador samt däckbyte/service hos Future Car Care två gånger per år.</p> <p>Future Car Care tfn 08-684 285 30, Gårdsvägen 4, Solna</p> <p>Bilnycklar och bensinkort finns i kassalådan (mellan arbetsplatserna i receptionen)</p> <p>Koden till garagebrickan är samma som till kreditkortet för tankning (koden står på körjournalen som receptionen ger ut tillsammans med nyckel och bensinkort).</p>
<i>Brand:</i>	<p>Vid brand</p> <ul style="list-style-type: none">• Tag nödutgång ut via entrén eller bakom konferensen• Tag alltid trapporna• Uppsamling: Pyramidvägen 5
<i>Brandsläckare:</i>	<p>Det finns brandsläckare kapprummet bakom receptionen samt vid köket/toaletterna.</p>
<i>Fastighet:</i>	<p>Farao 20 (Pyramidvägen 7) Fabege, ansvarar för fastighetsskötseln</p> <p>Felanmälan dagtid: www.fabege.se Klicka på felanmälan</p>

Sök på adress, skriv endast tre första bokstäverna i adressen, välj i listan som kommer upp
Fyll i uppgifterna

Akuta fel i fastigheten under kontorstid:
Fastighetstekniker Douglas tfn 076-139 77 24 / Dennis tfn 073-387 18 49

Akuta fel: tfn 08-555 148 00

Frukost/fika:

Det är frukost varje fredag (ojämna veckor) och fredagsfika varje fredag.

Frukost

Fredag morgon duka fram och duka undan/städa efter frukosten i köket!

Smörgåsarna beställs från Café Kärven

Fika

Fredagar varannan vecka är det fredagsfika.

Duka på köksön kl. 14.00.

Ställ fram pappersassietter, plastskedar, plastmuggar, knivar, stor sked till fruktsalladen, kakor/bullar, yoghurt, fruktsallad (fruktsalladen står i kylan längst till vänster)

Duka undan fredags fikat i slutet av dagen

Frukt:

Leverantör Café Kärven tfn 08-27 92 92

Frukten (5 korgar) levereras på måndagar och onsdagar .

Samla ihop tomma korgar varje tisdag och fredags eftermiddag och ställ i receptionen så att leverantören tar med sig dess när han levererar frukt nästkommande tillfälle.

Bär ut korgarna med frukt varje måndag och onsdag till respektive plan

Antal	Plan	Placering
2 st	4	1 pentryt + 1 sittgruppen vid trappan
1 st	5	köket
2 st	6	bänken vid trappen

Första hjälpen:

Det finns en första hjälpen tavla på väggen vid köket, toaletterna.

Företagspaket:

Logga in på den högra datorn i receptionen

Inlogg: hesetikett

Lösenord: (står på skärmen)

Öppna upp Internet Explorer (genväg på skrivbordet)

Inloggningen till Pacsoft kommer upp

Välj rätt användarid (olika för Egmont och Nordisk Film)

Egmont

Användarid: 020586874811378

Lösen: 7C2266 (kommer upp automatiskt)

Se manual under bilagorna 3.3 Företagspaket Pacsoft Online

OBS! om du ska skicka företagspaket till en privat person väljer du "MyPack" (OBS! skicka aldrig med MyPack till företag)

Kaffemaskiner:

Det finns två typer av kaffemaskiner. En "vanlig" maskin Coffee Queen Original och en med färsk mjölk WMF 1500 S.

Varje morgon gå runt och kontrollera att kaffestationerna är OK på de olika våningsplanen. Torka av ytor, fyll eventuellt på om något saknas.

- Fyll på kaffemaskinerna med bönor, mjölkpulver, choklad, espressopulver.
- Fyll på med tillbehör så som te och socker i pentryna
- Se till att det är rent och snyggt vid kaffestationen, torka av kaffemaskinen.
- Inventera om lådorna under maskinen behöver fyllas på med kaffe etc.
- Töm sumplådor och spillbrickor

Eftermiddag ca 16.00 (samt på måndag morgon)

- Rengör kaffemaskinerna (färsk mjölk) på plan 5
- Plan 5 töm dunken med spillvatten (under bänken)

Det ska finnas ett mindre förråd i lådorna under kaffemaskinen. Inventera lådorna regelbundet och fyll på lådorna så det alltid finns att fylla på. Stora förrådet med kaffe och tillbehör finns mitt emot toaletterna på plan 5.

Rengöring av kaffemaskinerna WMF 1500 S (med mjölk, plan 5)

Se manual under bilaga 3.3 Rengöring kaffemaskin

Om man tryckt på fel val vid rengöring av kaffemaskinerna behöver man stänga av maskinen för att kunna börja om från början.

Strömbrytaren finns under displayen (lyft upp hela displayen, strömbrytaren är den gröna knappen)

Vid felanmälan

Kontakta Convini tfn 0200 33 35 35 och uppge ID-numret på aktuell maskin.

Kaffemaskiner/ID-nummer

Plan 4

Coffee Queen original id-nummer: 90426

Plan 5

WMF 1500 S (vänstra) id-nummer: 54917

WMF 1500 S (högra) id-nummer: 53084

Coffee Queen original id-nummer: 90428

Plan 6

Coffee Queen original id-nummer: 90425

Convini inventerar, beställer och fyller på kaffeförrådet på plan 5 med tillbehör till kaffemaskinen samt te.

Konferensrum:

Det finns 11 stycken konferensrum som bokas via Outlook, Kalendern.

Överblick konferensrum, se bilaga 3.3 "Karta Konferensen"

Fyll på med bläckpennor, post-it block, Egmontblock samt se över att det finns fungerande whiteboard pennor i fyra färger samt sudd.

Kontorsmaterial:

Standardsortimentet av kontorsmaterial beställs från Lyreco tfn 036-19 89 00 www.lyreco.se

Användarnamn: Jonny

Lösenord: egmont

(från Lyreco beställs även papptallrikar, plastbestick, plastmuggar)

Kopieringspapper, kuvert och Egmontblock beställs från Trosa Kontorsvaruhus tfn 070-492 20 65 (Lasse) vid beställning innan kl. 12.00 på tisdagar levereras varorna under onsdagen.
(från Trosa Kontorsvaruhus beställs även servetter, salt och peppar)

Kopieringsstationer:

Vid fel på kopieringsmaskinerna kontakta Sharp/Stenbeck tfn 08-410 788 10, uppge maskinnumret samt meddela vilket plan maskinen står på.

Vid byte av toner samt tonerbehållare (för resttoner) finns dessa i skåpen vid kopieringsmaskinerna (finns även extra i vaktmästeriet)

Toner beställs automatiskt när det börjar ta slut, maskinen skickar själv meddelande till leverantören som skickar tonern per post. Öppna upp paketet och se på följesedeln vilken maskin (serienumret) som du ska lägga tonern till (ställ den nya tonern underst då det är en förbrukningsvara)

Tomma tonerkassetter/tonerbehållare läggs i återvinningen för hårdplast (står i postrummet).

Se dagligen över att det är rent och snyggt på bänken vid kopieringsstationerna.

Vid behov fyll på med kopieringspapper i skåpen vid kopieringsmaskinerna.
Kopieringspapper finns i vaktmästeriet.

Kopiatorer/skrivare

Placering	Serienummer	Sharp-maskintyp
Plan 4		
Trappan	25109886	5112N
Köket	25038855	3110N
Båt	25039265	3110N
Digitala avd.	25137146	5112N
Plan 5		
Rec/Internservice	25039695	3110N
Plan 6		
Traffic/Annons/sälj	25109556	5112N
Ekonomi/Sälj	25083797	3110N
Trappan (ur funktion)	25109836	5112N

Kuvert:

Står finns i lådor, vaktmästeriet
Det finns även ett lager med kuvert i utrymmet bakom bion.
Vid beställning av kuvert kontakta Trosa Kontorsvaruhus (se Kontorsmaterial A-Ö)

Kylskåp:

Varje onsdag eftermiddag rensas kylarna.

Lagret:

Det finns tre lagerutrymmen

- Nordisk Film – Pyramidvägen 5 (plan 2), behövs kod och kort
- Egmont – Pyramidvägen 9 (dörrkod: 2010) nyckeln hänger i nyckelskåpet inne i vaktmästeriet märkt med "Förråd 9"
- Egmonot – Garageplan -1

Lampor:

Lampor – finns i skåpet (till höger) inne på vaktmästeriet
Lysrör – vaktmästeriet (längst till höger)
Stega för att komma upp och byta lampor finns i utrymmet mittemot vaktmästeriets kopiator.

Mjölk:

Levereras av Convini tfn 020-12 12 01.

- Nycklar:** Nycklarna ligger i kassaskrinet i receptionen
- Balkong/terrassdörren – märkt ”Altanen” (behöver ej låsas upp under vinterhalvåret om det inte efterfrågas)
 - Bilnycklar/bensinkort – till bilarna
 - Kaffeförrådet (underst)
- Nyckeln till lagret finns hos avdelningen Concept/event, Emelina Lindberg (även Jonny har en nyckel).
- Nödhandtaget:** Om någon drar av säkringen, nödhandtaget entrén finns det fler på hyllan inne i vaktmästeriet.
- Paket:** Inkommande paket och leveranser ska köras ut till respektive avdelning/person så snart som möjligt.
Se karta över lokaler och avdelningar i dokumentationen.
- Parkering:** Ta ett foto av listan med inskrivna bilar i receptionen och jämför med de bilar som står på gästparkeringen.
Gästparkeringen är till vänster om huset.
- Ring p-vakten vid felparkerade bilar. Telefonnummer finns i telefonen.
Uppge regnr på de bilar som inte får stå på parkeringen.
- Planindelning:**
- | | |
|--------|--|
| Plan 6 | Marknad, Ekonomi, Event, IT, Sälj |
| Plan 5 | Reception, internservice, konferens, kök och bar |
| Plan 4 | Egmont Redaktioner |
- Lista vart personer sitter respektive avdelning hänger på väggen i vaktmästeriet. Här finns även kartor över vart respektive avdelning sitter på planen.
- Postens kundtjänst:** Tfn 0771- 46 00 80 (premium kundtjänst)
- Poolbilarna:** Internservice är ansvarig för Egmonts poolbilar gällande regelbunden översyn, besiktningar, service och däckbyten.
- Det finns tre stycken bilar
- Bilar + vart de servas:
- **Ford Transit** – Upplands Motor Kista (tfn 077-190 01 00, Kronåsvägen 2-4, 191 46 Sollentuna)
 - **Volvo** – Bilia Haga Norra (tfn 077-140 00 00, Frösundaleden 4, Solna)
 - **VW Passat** – Folkvagn Bromma (tfn 08-503 332 00, Ulvsundavägen 120-132, Bromma)
- Vid besiktningen ta det som ligger närmast – Bilprovningen Haga Norra tfn 077-160 06 00 (Frösundaleden 4)
- Däckbyte och rekond görs hos Future Car Care tfn 08-684 285 30 (Gårdsvägen 4, 169 70 Solna)
Vid däckbyte ska in- samt utvändigt tvätt göras samtidigt.
- Terrassen:** Dörren till terrassen/balkongen ska låsas upp varje morgon och låsas varje kväll innan man går (säsong). Nyckeln sitter på nyckelknippan

märkt med "ALTANEN" som ligger i skrinet med övriga nycklar i receptionen.

Det är viktigt att låsa dörren på kvällen för att larmet inte ska gå.
Det är internservice ansvar att se till att Altanen är representativ.

Tidningar:

Tidningar till tidningsväggen finns på uppmärkta hyllor på sidan av bion. Så fort som det kommer nya tidningar – Släng de gamla och ställ fram de nya.

OBS! Undantag: Vagabond, King, Classicmotor, Big Game – dubbelkolla först med redaktionen om det är OK att ställa ut dessa tidningar. Se i papperskalendern på bordet när tidningarna får ställas upp!

Trådlöst nätverk:

Inloggningsuppgifter till nätverket finns i samtliga konferensrum samt på konferenstavlan.

För att ansluta till Wi-fi:

Sök efter Egmont Public och välj anslut

Öppna internet explorer, firefox eller annan webläsare

Logga in:

Användarnamn: intacc-hmm

Lösen: Egmont01

Vägbeskrivning:

Pendeltåget till Solna Station

Uppgången mot Friends Arena

Gå till vänster över bron och sedan direkt trapporna ned

Egmont ligger i huset framför dig.

Tunnelbana till Solna Centrum (promenad ca 5-10 min)

Tvärbanan till Solna Station

Återvinning:

Leverantör – Hans Andersson Recycling tfn 08-447 47 00

Sophämtning på fredagar av Hans Andersson Recycling, kontakt Tomas tfn 070-335 72 32.

Det finns återvinning för burkar, kartonger, papper och brännbart på samtliga plan.

Brännbart – töms av städ

Burkar – töms av städ

Hans Andersson Recycling – tömmer återvinning av kartonger och papper etc. varje fredag.

- **Batterier, elektronik, lampor och porslin** – återvinningsstation finns inne i IT-support rummet. Kontakta Hans Andersson Recycling när dessa behöver tömmas alternativt säg till när de är och tömmer på fredagar.
- **Hårdplast** – finns ett kärl inne i postrummet, töms enligt schema av Hans Andersson Recycling.
- **Glas** – Det finns små vita backar i samtliga pentryn, töm dessa regelbundet i stora kärl som står vid baren på plan 5, kontakta Hans Andersson Recycling när denna behöver tömmas.
- **Toner/tonerbehållare** – läggs i hårdplastkärl i postrummet
- **Pallar/trä** – Förvaras bakom bion och körs vid behov ned av Internservice till husets återvinningsrum till höger om ytterentrén.

3.2 Kontaktlista

<i>Ekonomichef:</i>	Egmont – Anette Nilsson Egmont (Malmö) – Mats Lundh
<i>Fastighetsansvarig:</i>	Jonny Bygdeman (Stockholm/Malmö)
<i>IT-chef:</i>	Egmont – Chris Kjellin (vid externa samtal-nås endast via mail)
<i>IT-support:</i>	Jonny Bygdeman
<i>Marknad:</i>	Marknadschefer (ansvariga för vilka titlar) Mikael Jensen (högsta marknadschef) – Body + King (övergripande ansvarig för marknad i Solna) Marcus Jechanowski – Automotorsport (AMS), Classic Motor, Husvagn & Camping, Power, Weels, Spelarservice Nina Lindh – Golf Digest, Svensk Golf, ICA Kuriren, Skaninavien Retro, Båtnytt, Praktiskt båtägande, V75 guiden Angelica Sahlström – Big Game, Hus & Hem, Hälsa, Vagabond, Åka Skidor, Utemagasinet, Sportfack Christina Gustafson (Malmö) – Hemmets journal, Svenska öden, Bagaren & Kocken, Nära, Ljuva minnen, HJ:s bästa kryss, Goal, Goal Junior Ulf Lundin Nilsson (Malmö) – Kalle Anka, Julia, Min häst, Wendy, Violetta, Top Model, Monster High, Descendants, Sudoku frossa, Inspirerande målände Ylva Månsson (Malmö) – Bamse (alla Bamse-titlar) Kundkontakt med prenumeranter etc. fördelas på Marknadsassistenterna! Marknadsassistenter: (tar ofta hand om paket som ska till marknad) Johanna Petersson – Automotorsport, Classic Motor, Weel, Power, Husvagn & Camping, King, Båtnytt, Praktiskt båtägande Thomas Wecke – Big Game, Body, Golf Digest, Svensk Golf, ICA Kuriren, Retro, Vagabond (Asrun Arnthorsdottir – föräldraledig) Linn Pallesen – Hus & Hem, Hälsa, Spelarservice, Sportfack, Utemagasinet, V75 guiden, Åka Skidor Christel Pedersen (Malmö) – Hemmets journal, Nära, Bagaren & Kocken, Svenska Öden och äventyr, Vinnarkryss, HJ:s bästa kryss Nordisk Film Pia Norström (Nordisk Film)
<i>Personalchef:</i>	Egmont – Sabina Lindström Egmont (Malmö) – Monica Bertilsson
<i>VD:</i>	Egmont – Per Kjellander (sekreterare Zandra Lantz)
<i>Växelansvarig:</i>	Chris Kjellin



3.3 Inventeringslista kaffeförrådet, plan 5

Inventeras och fylls på av Convini, kan dock vara bra att kontrollera så inte något tar helt slut!

04081 - Oro Generoso Espresso bönor	5 kart
20416 - Löfbergs Exclusive KRAV/RA	12 kart
8508 - Nescafé Gold de Luxe mellan	2 kart
97498 - Choco Van Houten Fairtrade	1 kart
9924 - Mjölkpulver Gloria Bio 100%	2 kart
9530 - Latte Art EKO 0,9%	48 liter (per vecka)
7180 - Mellanmjölk 1,5% Eko - 6 pack	6 liter (per vecka)
7519 - Laktosfri mellanmjölk EKO	6 liter (per vecka)
19287 - Kaffemjölk jigg EKO	10st
21732 - Kaffemjölk laktosfri Jigg 2 cl	5 st
50901 - Pyramid Peach Mango	12 förp
51301 - Pyramid Earl Grey	12 förp
51501 - Pyramid Forest Fruit	12 förp
52101 - Pyramid Lemon	12 förp
40648 - Whittington CaramelVanilla BIO	12 förp
40647 - Whittington Fresh Mint BIO	12 förp
14089 - Honung flytande Akacia	5 st
62540 - Rengöringstab 1200-2000 WMF	2 st
62538 - Rengöringsmedel mjölk WMF	2 st
5682 - Strösocker i rör DISPLAYFÖRP	6 st
10094 - Suketter bit port.förpackade	2 st
18202 - Omrörare 14 cm	4 st
303030 - Sumppåse Basko 20, 560x600	3 rullar

3.4 Rengöring av kaffemaskinerna

Internservice är ansvarig för att rengöra kaffemaskinerna (med färsk mjölk) i kundytan plan 5 varje dag kl. 16.00 samt på måndagar kl. 08.00.

- Tryck på huset i displayen
- Tryck på "Skötsel"
- "Rengöringsprogram"
- "Systemrengöring"
- Välj "Nej" på frågan – koppla ifrån efter rengöring
- Töm sumplådan
- Ta loss mjölkslangen från mjölkbehållaren, ta loss pluggen från slangen så du kan dra ut slangen genom hålet i kylan, sätt tillbaka pluggen på slangen
- Öppna luckan till vänster på kaffemaskinen
- Sätt fast mjölkslangen i uttaget (se instruktion display)
- Står "ställ behållare" i displayen – behövs ej, gå vidare till nästa steg
- Lägg en rengöringstablett i luckan ovanpå maskinen (mellan behållarna med bönor) (rengöringstabletter finns i samma skåp som spillvattendunken)
- Tryck (nästa) 
- Tryck (nästa) 
- Rengöring av maskinen påbörjas
- Häll ut mjölken som är kvar i mjölkbehållaren och diska denna ren behållaren
Detta görs endast vid rengöring av kaffemaskinen på fredagar kl. 16.00

När rengöring är klar:

- Flytta tillbaka slangen till mjölkbehållaren i kylan
- Töm dunken med spillvatten
- Fyll på samtliga tre kaffemaskinerna med bönor, mjölk, choklad, mjölkpulver, espressopulver etc.
- Töm spillbricka och sumplåda på maskinen med pulver (längst till höger)
- Stäng av maskinerna (Lyft upp hela displayen, strömbrytaren sitter under, grön knapp)

OBS! Om rengöringsprogrammet av någon anledning avbryts mitt under rengöring så måste hela programmet göras om från början.

Om du t.ex. råkar göra fel val vid rengöringen så kan du stänga av maskinen och starta den igen. Lyft upp hela displayen, strömbrytaren sitter under displayen, grön knapp.

Om maskinen inte fungerar som den ska - stäng av och starta maskinen igen. Om den fortfarande inte fungerar fel anmäl!

Fredagar

Fredagar byter man slangar och munstycket på kaffemaskinerna med färsk mjölk
Nytt munstycke och slang ligger i samma skåp som dunken med spillvatten

- Ta loss alla slangar och munstycket och lägg i en skål med vatten och rengöring
- Montera det nya munstycket och slangen

3.5 Postrutiner

3.5.1 Egmont Inkommande post

Det kommer mycket felaktig post. Om personen inte finns i växeln – lägg i brevkorgen längst till höger på bordet inne i postrummet. Hanteras av ordinarie personal.

Sortera in posten i respektive tidning/persons fack. Sök i växel-appen, mobilen vilken tidning/avdelning personen arbetar på.

Fakturor (Egmont/Forma) – lägg i facket ”Ekonomi” (Egmont sidan)
OBS! dubbelkolla så det inte är felskick till Nordisk Film (kommer ibland på Egmonts Boxadress)

Post till Carolina Eriksson – lägg i facket ”Hälsa”

Post till Anette Lejon – Lägg i Bella Norum/Sara Kokks postfack

Brev från Försäkringskassan – Facket ”Löner”

Svenska Öden – Malmö

Tidningar (Danska) Christer Ringblad – Sätt upp i konferensrum Times New Roman (ta bort den gamla)

PC Gamer – vidarebefordra till Thomas Pettersson, Sannum Södergård 490, 449 90 Nol

Nordisk Film – lägg i facket ”Nordisk Film”

Brev med endast företagsnamnet ”Egmont Publishing” – lägg till Ekonomi

Postreturer

Egmont – Marknad/Lotta Fjelkegård

Forma – Postbacken till Forma Kundtjänst (ska skickas vidare dagligen!)

Dagstidningar – lägg på bordet vid sofforna

Norska tidningar adresserade till Christer Rindeblad – ställ upp på tidningshyllan i konferensrummet Times New Roman.

Brev till Kidsredaktionen/Hemmets Journal – Vidarebefordra posten till Egmont Publishing i Malmö.

OBS! Om du har några frågor gällande posten så kan du alltid höra med Nadja!

3.5.2 Egmont utgående post

Utlandspost går alltid som A-post

Lägg postlappen som finns i postrummet i respektive postlåda

- Grön – B-post
- Orange – A-post

Observera att bolagen har egna lappar – kontrollera att det står rätt bolag!

Backen med post till Lena Hertler (postreturerer Forma etc.)

Lägg all post i ett stort kuvert och adressera till:

*Egmont Publishing AB
Lena Hertler
Skeppsgatan 9
205 07 Malmö*

Lägg med Egmonts utgående post (A-post)

Brev som kommit fel och ska till Malmö – stryk över adress och skriv dit Malmös:

*Egmont Publishing AB
Skeppsgatan 9
205 07 Malmö*

Vid många vadderade kuvert – Lägg kuverten i en postsäck tillsammans med en orangelapp

Nordisk film

Om det är post i facket ”Nordisk Film” så ska detta eftersändas.

Lägg posten i ett stort kuvert och adressera detta till:

*Nordisk Film
Skeppsbron 38
111 30 Stockholm*

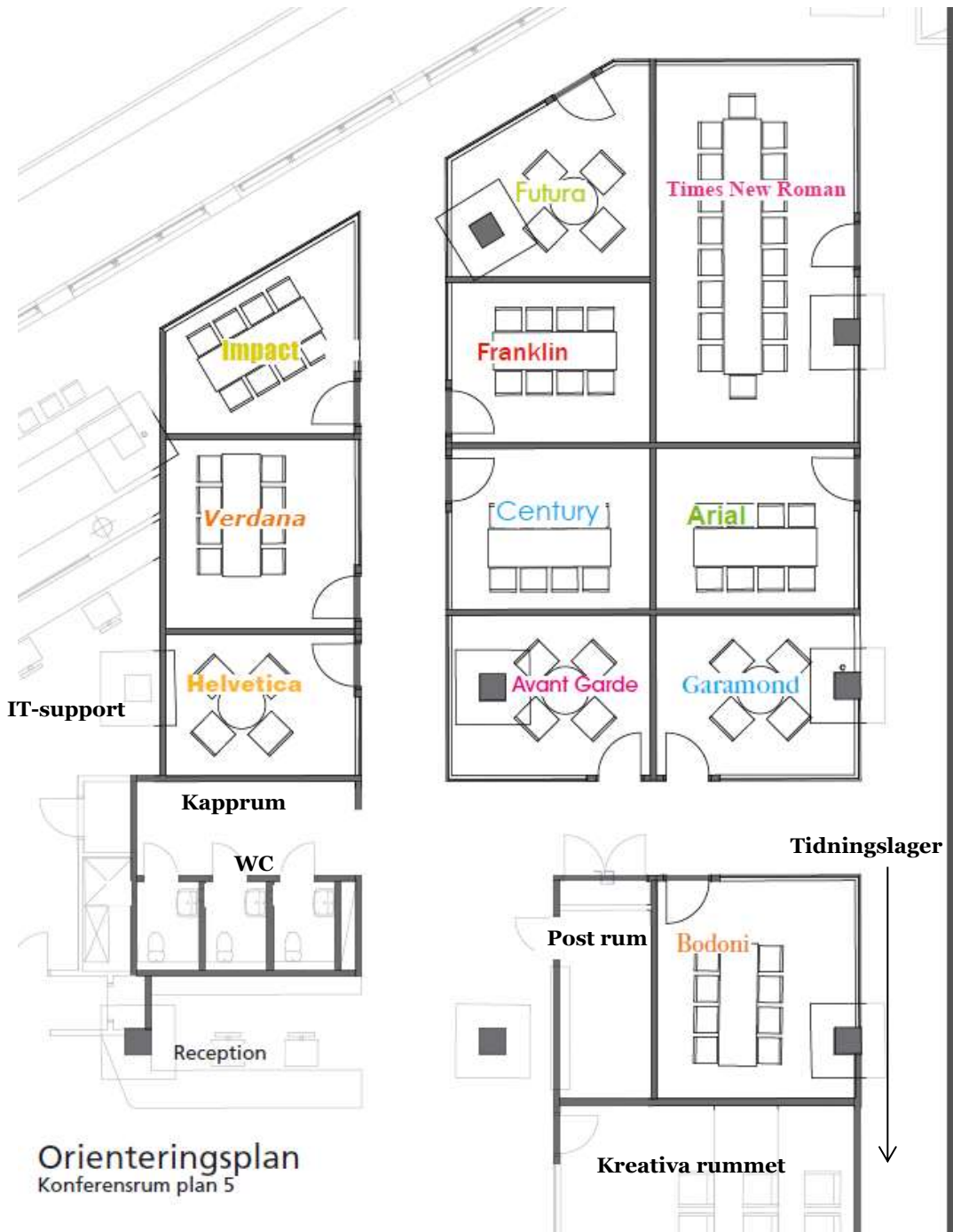
Postens kundtjänst tfn 0771- 46 00 80 (Premium kundtjänst)

3.6 Företagspaket Pacsoft Online

1. Logga in på högra datorn i receptionen
användarnamn: hesetikett, lösenord: (står på skärmen)
2. Öppna genvägen till "Internet Explorer" som finns på skrivbordet.
3. Klicka på logga in
4. Välj Egmonts kundnummer
Egmont – 020586874811378
5. Klicka på Standardutskrift (som finns till vänster i menyraden).
6. I fältet avsändare väljer ni "1 – Egmont Tidskrifter" som skall stå som avsändare.
7. Välj mottagare eller klicka på ny om denna inte finns med i systemet.
OBS! Det går ej att skicka paket till postbox!
8. Välj vilken Tjänst ni skall skriva ut.
För vanliga paket till Företag väljer nu: Parcel
För paket till Privatpersoner väljer ni: Posten MyPack
För pallar och burar väljer ni: Posten PALL.ETT
9. Klicka på knappen "Nästa"
10. Fyll i Referensrutan med avd. (Classic Motor, Blossom, AMS o.s.v.)
11. Har ni valt Posten MyPack måste ni välja avisering, välj brevavisering.
12. Fyll i antal kollin (Det skrivs ut en adresslapp för varje paket som skall skickas)
13. Skriv ungefärlig vikt. Innehåll kan ni strunta i!
14. Klicka på knappen "Skriv ut"

Det bör nu komma ut adresslapp/ar ur skrivaren om allt är rätt!

3.7 Karta över konferensrummen, plan 5



3.8 Teknik konferensrum

Det ska finnas en A5-pärm med instruktioner i varje konferensrum

3.8.1 Projektor

- Starta på projektorn (on-knappen direkt på projektorn)
- Välj dataingång i luckan/bordet (beroende på vilken sladd du kopplar in i datorn, VGA eller HDMI)

I konferensrum Times New Roman styr du om du vill hissa upp eller ned duken via luckan i bordet (välj duk ned alternativt duk upp i bordet)

I övriga rum är dukarna manuella/du själv drar upp och ned duken.

3.8.2 Lync (Videokonferens)

Finns i fyra konferensrum (Helvetica, Impact, Futura, Times New Roman)

Första gången man använder sig av utrustningen måste drivrutinen installeras. Koppla in datorn till enheten, öppna upp Lync, maskinen får kontakt (börjar lysa), se instruktioner i displayen. Maskinen hämtar själv upp drivrutinerna från nätet och installerar på datorn (tar mellan 2-15 minuter).

I Times New Roman – skiljer sig då enheten står på en vagn och kopplas in i sladden som sitter under bordet på kortsidan då den ska användas.

Utrustningen ska se ut enligt bilden

Se till att alla sladdarna sitter i dosan under bordet

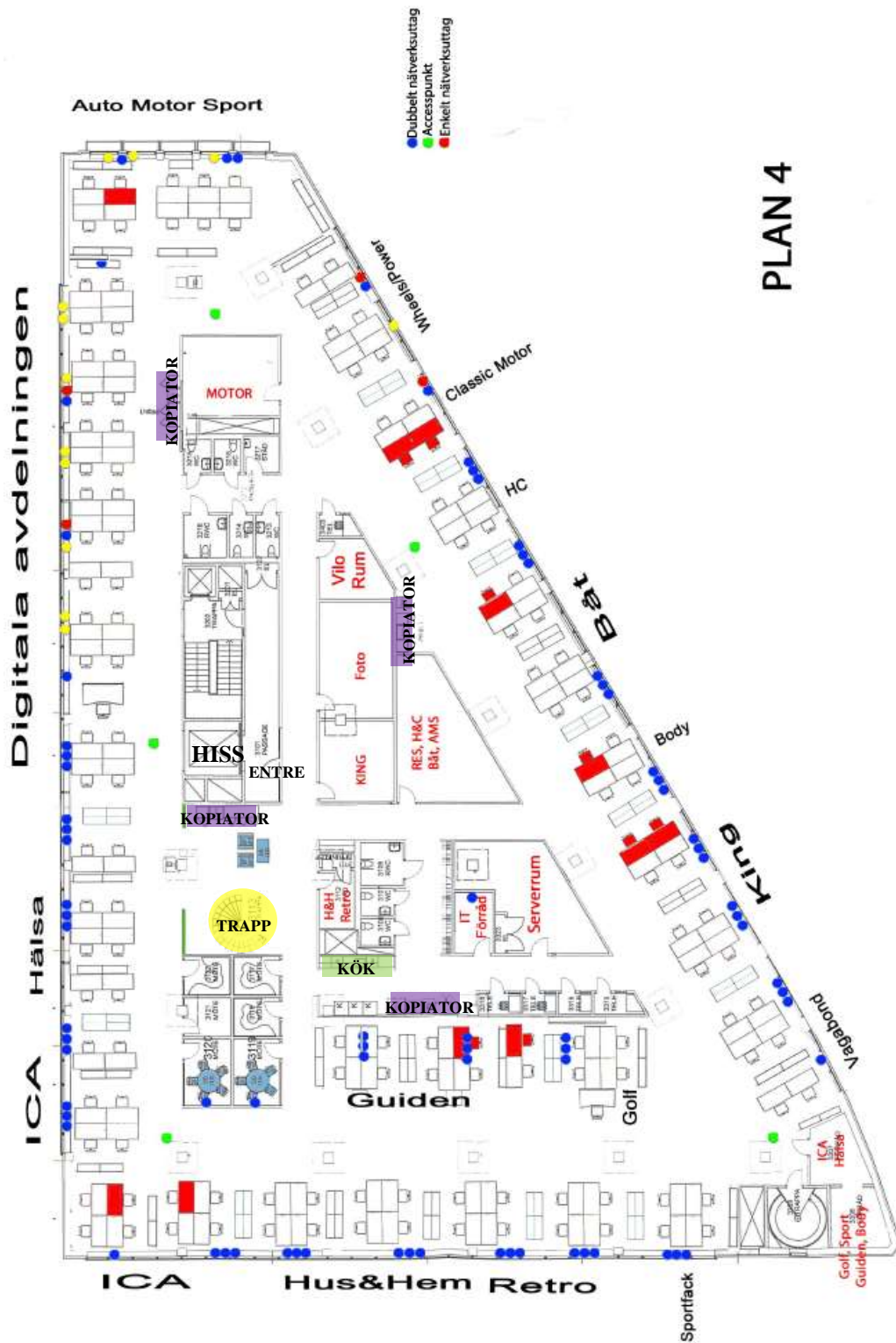


Kameran till utrustningen

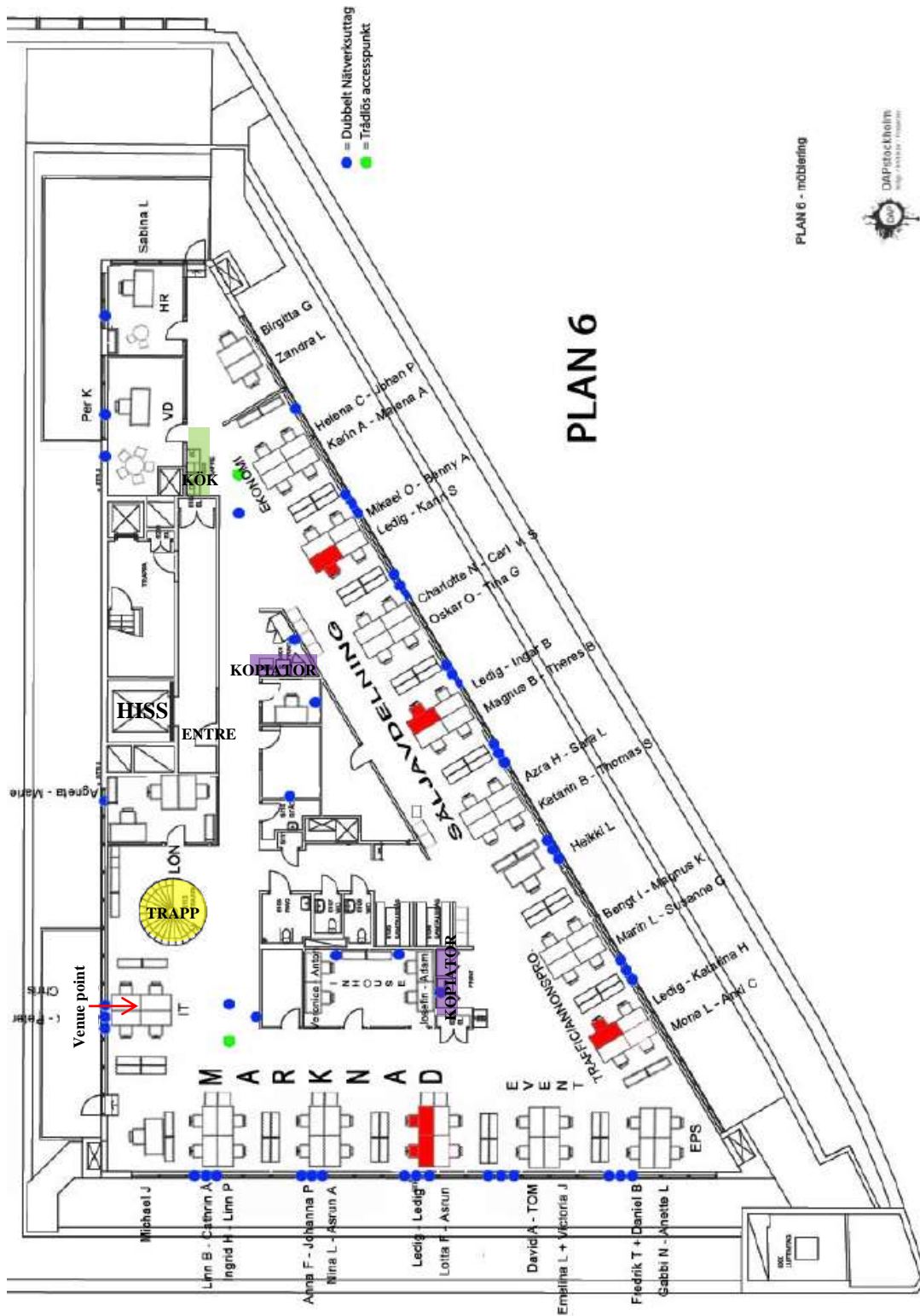


3.9 Karta över lokaler

3.9.1 Plan 4



3.9.2 Plan 6



4 Plats för egna anteckningar