



# Dokumentation

KFX – Egmont Publishing AB  
Receptionen

2016-01-07



# Innehållsförteckning

Egmont Publishing AB .....	3
1.1 Fakta i korthet .....	3
1.2 Företagspresentation .....	4
2 Arbetsuppgifter .....	5
2.1 Morgon/förmiddagsrutin .....	5
2.2 Under dagen .....	6
2.3 Eftermiddag/stängningsrutin .....	7
3 Lathund .....	8
3.1 A-Ö .....	8
3.2 Kontaktlista .....	20
3.3 Rengöring av kaffemaskinerna .....	22
3.4 Postrutiner .....	23
3.4.1 Egmont Inkommande post .....	23
3.4.2 Egmont utgående post .....	24
3.4.3 Nordisk Film utgående post.....	24
3.5 Boka videokonferens.....	25
3.6 Konferenssamtal – 369 .....	25
3.7 Karta konferensen.....	26
3.8 Teknik konferensrum.....	27
3.8.1 Projektor.....	27
3.8.2 Dator .....	27
3.8.3 Videokonferens .....	27
3.9 Lathund växeln.....	28
3.9.1 Svara via datorn .....	28
3.9.2 Svara via mobilen.....	29
3.10 Annonser .....	30
3.11 Egmonts tidningar.....	31
3.12 Viktigt gällande växeln .....	32
3.13 Viktiga sidan Egmont.....	33
3.14 Viktiga sidan Malmö .....	35
4 Plats för egna anteckningar.....	36

# Egmont Publishing AB

## 1.1 Fakta i korthet

<b>Besöksadress:</b>	Pyramidvägen 7, 169 56 Solna	
<b>Leveransadress:</b>	Solna – Pyramidvägen 7 (Nordisk Film, Egmont) Malmö – Skeppsgatan 9 (Egmont)	
<b>Postadress:</b>	Nordisk Film – Box 27184, 102 52 Stockholm Egmont Publishing – 169 91 Solna Egmont Publishing – Skeppsgatan 9, 205 08 Malmö	
<b>Växelnummer:</b>	Nordisk film	08-587 822 00
	Egmont Sthlm	08-692 01 00
	Egmont Malmö	040-38 52 00
	Egmont Kids	040-693 94 00
<b>Fax:</b>	Nordisk film	08-587 822 03
	Egmont	08-692 01 01
<b>Växel:</b>	3 Switch	
<b>Hänvisningssystem:</b>	3 Switch	
<b>Kontaktperson:</b>	Chris Kjellin	
<b>Receptionist:</b>	Stockholm – Nadja Rantatupa Malmö – Matilda Lilja	
<b>Hemsida:</b>	<a href="http://www.nordiskfilm.com">www.nordiskfilm.com</a> <a href="http://www.egmont.se">www.egmont.se</a>	
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:reception-sthlm@egmont.se">reception-sthlm@egmont.se</a> <a href="mailto:reception-mma@egmont.se">reception-mma@egmont.se</a> <a href="mailto:förnamn.efternamn@nordiskfilm.com">förnamn.efternamn@nordiskfilm.com</a> <a href="mailto:förnamn.efternamn@egmont.se">förnamn.efternamn@egmont.se</a>	
<b>Organisationsnummer:</b>	556049-9206	Egmont Publishing AB
	556229-8322	Nordisk Film Distribution AB
<b>Senast uppdaterad:</b>	2016-01-07	

## 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, Malmö samt Åre, 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, Kryss & Knåp, Kryssa Lugnt). I och med detta blev Egmont Sveriges näst största mediakoncern.

### Nordisk Film

Nordisk Film är en del av Egmont Group och det ledande företaget i Norden av utveckling, tillverkning och spridning av nyskapande innehåll i filmer och spel.

Nordisk Film är det företag i Norden som äger rättigheterna till Sony PlayStation samt äger biosalonger i både Danmark och Norge.

Nordisk Film startades i Danmark 1906 av den danske filmproducenten Ole Olsen, och är den äldsta kontinuerligt fungerande filmstudio i världen. Olsen startade sitt företag i en förort till Köpenhamn som heter Valby, under namnet "Ole Olsen's Film Factory" men ändrade strax därefter namnet till Nordisk Film Kompagni. 1908 startade Olsen ett dotterbolag i New York, The Great Northern Film Company, för att ta hand om spridningen av hans filmer på den Amerikanska marknaden. Som Nordisk Film, blev företaget ett offentligt börsbolag 1911.

1992 slogs företaget ihop med Egmont media group.

2010 genererade Nordisk Film med en total inkomst på (EUT?) 389 miljoner. Företaget har idag 1 625 heltidsanställda i Danmark, Sverige och Finland.

## 2 Arbetsuppgifter

### 2.1 Morgon/förmiddagsrutin

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

OBS! mellan kl. 08.00-09.30 ska receptionen vara bemannad och ärenden i lokalerna begränsas till efter kl. 09.30.

- Se över dagens konferensbokningar
- Sätt upp dagens konferensschema på väggen (kontrollera att schemat stämmer mot konferensbokningarna i Outlook)
- Kör vagnen med disk (står i kapprummet) till köket och ställ in i diskmaskinen
- Ta flaskorna med vatten ur kylen, ställ på vagnen och kör tillbaka till receptionen. Ställ diskvagnen i kapprummet  
Ställ vattenflaskorna på konferensvagnen (under konferensschemat)
- Lås upp balkong/terrassdörren, nyckelknippa ”Altan” ligger i skrinet med övriga nyckelar (behöver ej göras under vintertid om det inte efterfrågas)
- Tänd ljusen på receptionsdisken samt belysning
- Logga in i datorn (vänstra) lösenord: Egmont10
- 08.00 öppna växeln
- Öppna Outlook
- Lås upp kassaskrinet (kod: 175)
- Leverans blommor (måndagar) ställ på receptionsdisken till vänster (onsdagar-byt vatten på blommorna)
- Rengöring av kaffemaskinerna i kundytan när Jonny är borta (se bilaga ”Rengöring av kaffemaskinerna)

09.30

- Sortering av inkommande post (posten levereras ca kl. 09.00 och 10.30)
- **Fyll på med tidningar i stället** (lagret finns på uppsatta hyllor på sidan av bion)

Kl: 11.00

- Fyll på båda kaffemaskinerna med kaffebönor och mjölk i ”Espressomaskinen”
- Torka av kaffemaskinerna samt ytor så det är rent och snyggt vid kaffemaskinen

Kl: 11.45

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

Fredag varannan vecka (jämma veckor) Nordisk Film 25 smörgåsar och till Egmont fika/yoghurt från Café Kärven) se kalendern på bordet

Varannan vecka 130 smörgåsar från Café Kärven (ojämna veckor)  
(OBS uppehåll under sommaren)

Endast vid förfrågan – ställ in en skål godis, en skål nötter samt vatten och glas i konferensrummen.

## 2.2 Under dagen

### Lunch 12.30–13.30

Som backup är dina främsta uppgifter växeln, besökare, fylla på tidningar, att vara behjälplig mot personalen samt att konferensrummen är representativa!

- Ta emot och vidarebefordra inkommande samtal till växeln
- Gå regelbundet igenom mailen
- Ta emot besökare
- Ta emot bud
- Kl. 13.30–14.00 se över att köket (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)
- Kl.10.15 + 12.15 + 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.12.15 + 16.00 se över att konferenslokalerna är representativa
- **Fredagar** 13.30 duka fredagsfika på köksön (fruktsallad, yoghurt, fikabröd + papperstillrikar, plastmuggar, bestick)
- **Fredagar** 14.00 maila ut till alla (Välkommen på fredagsfika):
  - se – HMM alla Stockholm
  - se – HES list of employees
- **Påfyllning av tidningar, tidningsväggen** (lager av tidningarna finns på sidan av bion)
- Beställning av bud (ASA), skriv upp i pärmen ”ASA DHL Bud”
- Beställning av utrikesbud (DHL), skriv upp i pärmen ”ASA DHL Bud”
- Beställning av luncher (Godsmak) spara bekräftelsemailet och skriv in beställningen i almanackan vid datorn
- Beställning av fikabröd, tårter, smörgåsar (Café Kärven) skriv in bokningen i bordskalendern
- Beställning av blommor (Blomsterstadion, Råsunda)
- Bokning av konferensrum (Outlook, kalendern)
- Bokning av kamera/objektiv (Outlook, kalendern)
- Bokning av poolbil (Outlook, kalendern)
- Bokning av videokonferens Impact (Outlook, kalendern)
- Aktivering av simkort/ändring av simkorsnummer vid byte av telefon
- Redovisning av bensinkvitton (läggs i pärmen ”kvitton/körjournalen”, plastfickan för respektive bil)
- Uppdatering av körjournaler (ändra mätarställning i dokumentet, finns på datorns skrivbord)
- Starta videokonferensen vid möten
- Felanmälan av fastighet (Fabege)
- Felanmälan av kaffemaskiner (Convini)
- Utlåning av cyklar
- Utlåning av poolbilar (koden till garagekortet är samma som till bensinkortet)
- Fyll på med kaffe etc. i lådorna vid kaffemaskin om det börjar ta slut (förrådet är mittemot toaletterna)

### Endast ordinarie personal

- Beställning av simkort (endast ordinarie personal)
- Skapa nya abonnemang för personal (endast ordinarie personal)
- Uppdatering av växeln (endast ordinarie personal)
- Utlåning av telefoner (finns i skåpet) (endast ordinarie personal)

Skåpet längst bak i receptionen är låst, lås upp när något efterfrågas:

(skåpsnyckeln ligger i kassaskrinet och är märkt ”väggskåpet”)

I skåpet finns: godis, nötter, batterier, laddare, telefoner, tidningar, skålar etc.

## 2.3 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
- Ställ upp fyra nya postbackar på postbänken
- Plocka i ordning i postrummet så det är rent och snyggt
- 15.00 ta ned posten från Nordisk Film
- (Posten hämtas mellan 15.30 och 16.00)

### 16.00 fredagar – rengöring av kaffemaskin

- Fredagar – 16.00 rengöring av kaffemaskinerna med färskmjölk, håll ut mjölken, starta rengöringsprogrammet på kaffemaskinerna (den med färsk mjölk). Se bilaga 3.3 ”Rengöring av Kaffemaskiner”
- Diska ur mjölkbehållaren
- Stäng av kaffemaskinen efter rengöringen är klar (strömbrytaren finns under displayen)

### 16.30 (varje dag)

- Fyll på med kaffe i kaffemaskinerna
- Torka av kaffemaskinerna
- Konferensrummen – släck lampor, ställ i ordning stolar och rensa samtliga tomma konferensrum på disk
- Ta med smutsdisken från konferensen och ställ in i diskmaskinerna
- Ta med vagnen med vattenflaskor, töm och fyll på vattenflaskorna (8 stycken) med nytt vatten och ställ in dessa i kylan inför morgondagen.
- Fyll på konferensvagnen med rena glas inför morgondagens möten
- Se över att köket är representativt (städa undan efter fika, släng kartonger etc.)
- Se över att terrassen är representativ
- Lås balkong/terrassdörren (nyckelknippa ”Altan” ligger i skrinet med övriga nycklar)
- Gör i ordning samt skriv ut morgondagens konferensschema
- Fredagar kasta blommorna på receptionsdisken och rengör vasen (om blommorna fortfarande är fräscha sätt i en ny vas och ställ in i köket)
- Släck ljusen på receptionsdisken
- Släck lamporna i receptionen (strömbrytaren till vänster på receptionsdisken samt till vänster om skåpet)
- Lås skåpen i receptionen (nyckeln märkt ”väggskåpen” ligger i kassaskrinet)
- 17.00 Logga ur växeln
- Stäng ned samtliga program
- Stäng av datorn
- Fyll på med tidningar

## 3 Lathund

### 3.1 A-Ö

*Adresser:*

**Nordisk Film Sverige AB**  
Box 27184  
102 52 Stockholm  
Besöksadress: Pyramidvägen 7

**Nordisk Film Distribution**  
Box 27184  
102 52 Stockholm  
Fax 08-601 32 10

**Egmont Publishing AB**  
169 91 Solna  
Besöksadress: Pyramidvägen 7  
Leveransadress Solna: Pyramidvägen 7  
Leveransadress Malmö: Skeppsgatan 9, 205 07 Malmö  
Leveransadress Åre: Årevägen 55 (Box 164, 830 13 Åre)

**Fakturaadress**  
(Egmont Publishing, Nordisk Film Sverige/Distribution AB)  
c/o Egmont Sweden  
Postboks 31  
2670 Greve  
Danmark  
[invoice@egmont.com](mailto:invoice@egmont.com)

**Shortcut** (Nordisk Film efterbearbetning film)  
Eriksbergsgatan 10  
114 30 Stockholm  
Tfn 08-515 164 00

*Arbetstid:*

08.00-17.00, lunch 12.30-13.30  
OBS! Viktigt att inte gå ifrån växeln mellan 11.30-12.30 då växeln i Malmö är på lunch.

*Bensinkvitton:*

Häfta ihop kvittot med respektive körjournal och lägg i respektive bils mapp.



**Besökare:**

Öppna dörren via knappen som sitter under skrivbordet på höger sida.

- Be besöket att skriva in sig på besöksdatorn  
OBS! Om personen inte svarar be dem välja  
”Manuelregistrering”, kod: 1414  
Meddela att besöket kommit via sms alternativt ring!
- Fråga om de har ställt bilen på besöksparkeringen, och skriv i bilens regnr på parkeringslistan.
- Fråga om besöket vill hänga av sig (visa till kapprummet)
- Be besöket att slå sig ned (hänvisa till sofforna)

**Bilar:**

Poolbilarna bokas via Outlook, Kalendern  
Bilnycklar och bensinkort finns i kassalådan (mellan arbetsplatserna)

Vid utlämnande av bil – ge ut en körjournal, bensinkort, bilnyckel samt garagepasserbricka.

Koden till garagebrickan är samma som till kreditkortet för tankning (koden står på körjournalen som receptionen ger ut tillsammans med nyckel och bensinkort)

Ifyllda körjournaler läggs i respektive bils mapp.

**Bion:**

Bokas i bordskalendern som ligger på skrivbordet

**Blommor:**

Blommor levereras varje måndag morgon. Dessa ska ställas i en vas på receptionsdisken (längst till vänster). Det finns två stycken olika vaser att variera mellan. Släng blommorna varje fredag innan du går hem och rengör vasen.

Vid beställning/budning av blommor kontakta Blomster stadion tfn 08-27 98 50.

**Brand:**

Vid brand

- Skriv ut besökslistan och ta med
- Tag nödutgång ut via entrén eller bakom konferensen
- Tag alltid trapporna
- Uppsamling: Pyramidvägen 5

**Utskrift av besökslista**

- Öppna upp webbläsaren
- <http://egmonttidskrifter.iniscloud.se/>
- Logga in  
E-post: [Egmont@inis.se](mailto:Egmont@inis.se)  
Lösenord: 1234
- Klicka enligt följande
- "Sverige"
- "Stockholm"
- "Solna"
- "Besök"
- "Reception"
- Klicka på knappen "Vidare"
- Klicka på "Inloggade"
- Klicka på "Utrymningslista" i nedre högra hörnet
- Programmet öppnar upp en ny sida med dem som är inloggade
- Gå till arkiv menyn i webbläsaren och välj "Skriv ut"
- Hämta utskriften i skrivaren och ta med till samlingsplatsen

**Brandsläckare:**

Det finns brandsläckare kapprummet bakom receptionen samt vid köket/toaletterna.

**Bud:**

**Beställning av bud - Stockholm**

Bud beställs via ASA tfn 08-447 33 00

- Egmont kundnr: 1752
- Nordisk Film kundnr: 830
- Nordisk Film Production AB kundnr: 12334

Uppge alltid namn (avsändarreferens) och kostnadsställe

Fråga när budet måste vara framme

Vid beställning av bud skriv alltid in budet i svart pärm märkt "ASA/DHL BUD" under respektive dag (från och tilladress, kostnadsställe, bolag samt beställare)

Vid beställning via nätet

- Användarnamn: [NFUSER@egmont.com](mailto:NFUSER@egmont.com)
- Lösenord: (kundnummer respektive bolag)
- Kundnummer Egmont: 1752
- Kundnummer Nordisk Film: 830
- Lägg in uppgifter
- Uppge alltid referens (den som bad dig att beställa) under "Projekt" samt "Avsändarreferens"

**Beställning av bud – utrikes**

DHL tfn 0771-345 345 (ring och boka bud i första hand)

Kundnummer:

- Egmont: 200019549
- Nordisk Film: 200229474

Skriv upp i pärmen "ASA/DHL BUD" under dagens datum, vem som beställt, från/till adress samt referens.

**Boka via nätet**

- [www.mydhl.com](http://www.mydhl.com)  
Userid: [reception-sthlm@egmont.se](mailto:reception-sthlm@egmont.se)  
Lösenord: Lösenordet1
- Klicka på "Prepare my shipments"
- Om inte personen har sagt någon om när försändelsen ska vara framme välj "lastbil" (1:a hand)  
Välj endast vid brådskande bud "flyg"

- Klicka på "Add order"

Gå in på flik 1 "Receiver"

- Klicka på search för att få fram sparade leveransadresser
- Kontrollera att adress och kontakt är korrekta
- (alla svartmarkerade fälten måste vara ifyllda för att man ska kunna gå vidare)

Gå till flik 2 "Shipment details"

- Skriv in referens

Flik 3 "Piece"

- Skriv in vikt, längd, höjd och bredd
- Description: skriv i vad godset innehåller

- Packagebox: välj kolli eller pall
- **OBS! tryck på "Add package" innan du går vidare!**

Gå till flik 4 "Notify receiver"

- Email: skriv in beställarens mailadress
- Klicka på "Add" för att lägga till mailadressen
- Kontrollera att alla uppgifter stämmer
- Klicka på save/print
- Would you like to pick up.....
- Välj "Yes I would like to create a pickup...."
- Tryck "Proceed"
- Klicka på den blå länken och sedan på print
- Försändelsen skriv ut

I de fall en försändelse ska gå från Postnord (Lager)

- Spara försändelsen på skrivbordet och maila följesedeln till [thomas.bjorklund@postnord.com](mailto:thomas.bjorklund@postnord.com)

#### **Inkommande bud**

- Ta emot budet
- Skicka ett sms till mottagaren
- Bud till frilans journalister – maila att de fått ett bud (dessa finns ej med i växeln)

#### ***Convini:***

Personalen kan hämta ut kort till Convini kylarna(matsalen).  
Korten finns i översta lådan, bredvid datorn.  
Information om aktivering finns på baksidan.

#### ***Cyklar:***

Det finns två cyklar för utlåning.  
Cykelnyckeln finns i kassaskrinet i skåpet mellan arbetsplatserna.  
Cyklarna finns i cykelservice (pyramidvägen 5) kod. 1358  
Då personalen har ingen access till garaget så de måste låna en bilnyckel med passerbricka för att komma in i garaget och låna cykeln. Det är dock viktigt att de direkt lämnar tillbaka nyckeln när hämtat cykeln och inte tar den med sig när de cyklar iväg.  
Informera personen att komma upp med nyckeln direkt!

**Fastighet:**

Farao 20 (Pyramidvägen 7)  
Fabège, ansvarar för fastighetsskötseln (sök under Externa kontakter i växeln)

**Felanmälan dagtid:**

[www.fabege.se](http://www.fabege.se)

Klicka på felanmälan

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 Johanna Blom tfn 08-556 747 41

Akuta fel: tfn 08-555 148 00

*Alternativt kan man alltid be Jonny Bygdeman på internservice tfn 070-879 22 14 om hjälp.*

**Felanmälan:**

**Fastighet**

Kontakta Fabège, sök under Externa kontakter i växeln

**Felanmälan dagtid:**

[www.fabege.se](http://www.fabege.se)

Klicka på felanmälan

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: Johanna Blom tfn 08-556 747 41

Akuta fel: tfn 08-555 148 00

*Alternativt kan man alltid be Jonny Bygdeman på internservice tfn 070-879 22 14 om hjälp.*

**Kaffemaskiner**

Convini tfn 0200 33 35 35 (se Kaffemaskiner A-Ö)

**Telefoni**

Storkund 3 tfn 0735-300 600 (kontaktperson 3 Malin Eveman [malin.eveman@tre.se](mailto:malin.eveman@tre.se))

**Formas kundtjänster (slingor)**

Titeldata – kontaktperson Marie Eriksson tfn 0705-19 85 01  
(kolla även med tre så inte problemet ligger hos leverantören)

- Fikabröd:** Vid beställning av fikabröd kontakta **Café Kärven** tfn 08-27 92 92, Råsundavägen 66 (leverans ingår).  
[jaquelinehedlund@live.se](mailto:jaquelinehedlund@live.se)
- I nödfall kan man använda sig av Godsmak(budavgift)  
Gå in på [www.godsmat.se](http://www.godsmat.se)  
**Inlogg:** [reception-sthlm@egmont.se](mailto:reception-sthlm@egmont.se)  
**Lösen:** Egmont14  
Välj bolag när du loggat in!  
Glöm ej att märka beställningen, om inget anges märk med beställarens namn.
- Fotostudion:** Ligger på plan 4, bokas via Outlook, kalendern.  
Ligger under kamera
- Frukost/fika:** **Frukost**  
Fredag morgon ojämna veckor duka fram frukost i köket!
- Jämna veckor – endast Nordisk film (25 smörgåsar) bär upp back  
Ojämn vecka – (130 smörgåsar) duka i köket, gemensam frukost
- Nordisk Film har frukostsmörgåsar varje fredag, men ojämna veckor hämtar de sina smörgåsar vid en gemensamma frukosten i köket. Jämna veckor bär upp backen med smörgåsar till Nordisk Film.
- Smörgåsarna beställs från **Café Kärven** (tfn finns i växeln)
- Fika**  
Fredagar är det fredagsfika.  
Café Kärven har en stående beställning levererar kakor/bullar (uppehåll under sommaren).
- Duka på köksön kl. 14.00.  
Ställ fram tallrikar, kakor/bullar, yoghurt, fruktsallad (fruktsalladen står i kylan längst till vänster)
- Maila ut till alla (välkommen på fredagsfika) vid kl. 14.00  
Se – HMM  
Se – HES
- Frukt:** Leverantör Café Kärven tfn 08-27 92 92  
Frukten levereras på måndagar och onsdagar
- Första hjälpen:** Det finns en första hjälpen tavla på väggen vid köket, toaletterna.

- Gamla tidningar:** Vid förfrågan på gamla tidningar/magasin hänvisa i första hand till hemsidans shop [shop@egmont.se](mailto:shop@egmont.se)  
I andra hand koppla till redaktionsassistenten/redaktör/marknadsansvarig, sök i växeln på respektive tidningstitel.
- Godis:** Choklad/godis beställs via Master Design Åke Johansson tfn 08-744 13 30, 076-772 77 45.  
OBS! Beställ endast godis med papper på!
- Kaffemaskiner:** OBS! Om Jonny är borta är det receptionens ansvar att rengöra kaffemaskinen på morgonen!
- Kl. 11.00 fyll på med bönor, mjölkpulver, choklad, te etc.  
Det ska finnas ett mindre förråd i lådorna under kaffemaskinen.  
Om det börjar ta slut fyll på med mer. Finns i förrådet mittemot toaletterna.
- Fredagar kl. 16.00 rengöring av kaffemaskinerna** (med färsk mjölk)i kundytan. Se bilaga 3.3 ”Rengöring kaffemaskiner”
- Tömning av sumplådor och spillbrickor (räcker med en gång om dagen kl. 11.00)
- Om man vill stänga av maskinen t.ex. för att man tryckt fel val vid rengöring finns strömbrytaren under displayen (lyft upp hela displayen, strömbrytaren är den gröna knappen)
- Vid felanmälan** kontakta Convini tfn 0200 33 35 35
- Plan 5  
Kaffemaskinen (Bistro) med färsk mjölk Idnumret står på maskinen.
- Convini inventerar, beställer och fyller på kaffeförrådet på plan 5 med tillbehör till kaffemaskinen samt te.
- Internservice sköter påfyllning samt rengöring av kaffemaskinerna på plan 3, 4, och 6.
- Kameror:** Kameror och objektiv (Equipment) bokas via Outlook, Kalendern  
Finns att hämta ut på plan 3.
- Koder:** Cykelservice – 1358  
Garaget, Pyramidvägen 3 – 4321  
Lånekort (passerkort) – 1418  
OBS! viktigt att se till så att kortet lämnas åter!

- Konferensrum:** Det finns 11 stycken konferensrum som bokas via Outlook, Kalendern.  
Överblick konferensrum, se bilaga 3.3 "Karta Konferensen"
- Konferensschema:** Varje dag efter kontorsrundan (ca 16.30) gör konferensschemat inför nästkommande dag.
- Gå in i Outlook, Kalendern och välj morgondagens datum
  - Tips! Bocka ur alla konferensrum som ej har några bokningar så blir det lättare att se.
  - Skriv ej upp videokonferensen och CTS STHLM – Verdana och Impact.
  - Öppna upp konferensschemat (ligger som en ikon på skrivbordet)
  - Ta bort den gamla informationen
  - Ändra dag och datum
  - Fyll i bokningarna (beställarens efternamn, perioden rummet är bokat)
  - Spara
  - Skriv ut (File, Print)  
Inställningarna är för inställda så det är bara att skriva ut!
- För att få ut utskriften på kopian**
- Tryck Login
  - Lösen: hmmrec
  - Tryck "Pull print"
  - Skriv ut alla
- Sätt upp konferensschemat på väggen (släng det gamla)
- Lagret:** Kod: 2010  
Nyckel finns hos avdelningen Concept/event, Emelina Bestelid.
- Luncher:** Vid beställning av luncher till konferensen, beställ alltid kall mat (sallad)
- Vid sallader beställ från Café Kärven i första hand!**  
Tfn 08-27 92 92 (telefonnumret finns även i växeln)
- Om det efterfrågas annan mat  
Gå in på [www.godsmat.se](http://www.godsmat.se)  
Inlogg: [reception-sthlm@egmont.se](mailto:reception-sthlm@egmont.se)  
Lösen: Egmont14  
Välj bolag när du loggat in!  
Glöm ej att märka beställningen, om inget anges märk med beställarens namn.
- Mjök:** Stående leverans tisdagar  
Kontaktperson Anders Dahlberg tfn 073-625 73 44  
[anders.dahlberg@convini.se](mailto:anders.dahlberg@convini.se)



- Nycklar:** Nycklarna ligger i kassaskrinet
- Balkong/terrassdörren – märkt ”Altanen” (behöver ej låsas upp under vinterhalvåret om det inte efterfrågas)
  - Skåpet längst bak i receptionen, märkt ”Väggskåp”
  - Bilnycklar/bensinkort – vid utlåning av bilar
- Nyckeln till lagret finns hos avdelningen Concept/event, Emelina Bestelid.
- Parkering:** Besöksparkeringen är till för besökare.  
Skriv upp regnr på parkeringslistan  
Om besöksparkeringen är full och besökare ej får plats pga att andra har ställt sig där utan att anmäla sig – Ring Parkman tfn 08-734 90 00, kontaktperson: Emil Åkesson tfn 073-390 69 65.
- Passerkort:** Det finns ett lånepasserkort (kod: 1418) för HA Industries när dessa ska tömma kärnen med återvinning. Passerkortet ligger i kassaskrinet.
- Jonny Bygdeman är ansvarig för programmering av passerkort.  
När han är borta hanteras detta av IT.
- Playstation:** Playstation/Nordisk Film har ingen support för privatpersoner – hänvisa dessa till tfn 08-506 357 03 (Playstation support).  
Konsumenter med trasig produkt – hänvisa till återförsäljaren
- Företag – koppla till Kundtjänst Nordisk Film  
Öppen kl. 10.00-18.00 måndag-fredag  
OBS! kostnadsfri, 0 kronor/minut (betalningstjänsten borttagen)
- Vid frågor från konsumenten angående en trasig produkt som enligt återförsäljaren ska ha skickats till Nordisk Film – koppla till Niklas Casserstedt.
- Simkort:** Simkort – finns i hurtsen (till vänster), översta lådan  
Stora (lånetelefoner) kombo  
Micro (iphone 4) kombo  
Nano (iphone 5)
- Beställning av nya simkort**  
Maila/ring till Storkund 3, [storkunder@tre.se](mailto:storkunder@tre.se) tfn 0735-300 600.
- Aktivera/ändra simkortsnummer**
- Ring Storkund 3 (sök i växeln) tfn 0735-300 600 alternativt maila [storkund@tre.se](mailto:storkund@tre.se)
  - Uppge kortnumret 19 siffror, personens namn + mobilnumret
  - Tar ca 15 minuter efter aktivering
- OBS! När det är aktiverat fungerar inte det gamla simkortet längre (viktigt att alla kontaktuppgifter är överförda).

### Vid ny användare

Maila följande uppgifter till Storkund 3 [storkunder@tre.se](mailto:storkunder@tre.se)

- **Organisationsnummer:** 556025-7502
- **Bolagsnamn:** Egmont Publishing
- **Abonnemangsform:** Plus
- **Bindningstid:** Ingen
- **Avdelning:**
- **Användarnamn:**
- **Anställningens början:**
- **Anställningens slut:**

### *Taxi:*

Taxi Stockholm 08-612 00 00

Konto, Nordisk Film: 16330 lösenord: utti

Personer kan även boka via taxipaddan som står mittemot tidningsväggen.

### *Terrassen:*

Dörren till terrassen/balkongen ska låsas upp varje morgon och låsas varje kväll innan man går. Nyckeln sitter på nyckelknippan märkt med "ALTANEN" som ligger i skrinet med övriga nycklar. Det är viktigt att låsa dörren på kvällen för att larmet inte ska gå.

### *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!

### *Tre-app:*

3-appen för att komma åt kontaktbok och ställa in tillgängligheten för medarbetare.

Ladda ned 3växel

Inloggning – följ instruktionerna

### *Trådlöst nätverk:*

Inloggningsuppgifter till nätverket finns i samtliga konferensrum samt på konferenstavlans.

För att ansluta till Wi-fi:

Sök efter Egmont Public och välj anslut

Öppna internet explorer, firefox eller annan webbläsare

Logga in:

Användarnamn: intacc-hmm

Lösen: Egmont01

### *Tårta:*

Vid beställning av tårta kontakta Café Kärven tfn 08-27 92 92, Råsundavägen 66 (leverans ingår).

[jaquelinehedlund@live.se](mailto:jaquelinehedlund@live.se)

- Vägbeskrivning:** Tag pendeltåget till Solna Station  
Uppgången mot Friends Arena  
Gå till vänster över bron och sedan direkt trapporna ned  
Egmont ligger i huset framför dig.
- Utskrifter:** För att få ut en utskrift på kopian  
  - Tryck "Login" på kopian
  - Skriv in kod hmrrec
  - Tryck "Pull print"
  - Skriv ut alla
- Återvinning:** Det finns kärl för återvinning i postrum, baren och vaktmästeriet
- Postrum**  
Grovsopor  
Returpapper  
Kartonger
- Baren**  
Glas
- Vaktmästeriet (miljöpelare)**  
Batterier  
Lampor  
Porslin
- Sophämtning på fredagar av Hans Andersson Recycling, kontakt  
Tomas tfn 070-335 72 32.
- Överfallslarm:** Det finns ett överfallslarm monterat i receptionen (under skrivbordet till vänster, märkt "Polislarm").  
Detta är ett "tystlarm" som går både till Polisen och till Larmcentralen. OBS! Detta larm går ej att återkalla!  
För att utlösa larmet måste du trycka in de båda knapparna på larmets baksida samtidigt.

## 3.2 Kontaktlista

<i><b>Ekonomichef:</b></i>	Egmont – Anette Nilsson Egmont (Malmö) – Mats Lundh Nordisk Film – Kristina Nises
<i><b>Fakturor:</b></i>	<b>Egmont/Forma</b> Ekonomiassistenterna i Malmö OBS! ej fakturor gällande prenumerationer dessa ska till respektive prenumerationsavdelning, sök i växeln på respektive tidningstitel.  <b>Nordisk Film</b> <b>Butiker</b> – hänvisa till Kundtjänst NF (hyrfilm, köpfilm, playstation butik etc.) <b>Biofilmer biografer etc</b> – (kund- och leverantörsfakturor) Lina Brattström eller Kristina Nises
<i><b>Försäljningsdirektör:</b></i>	Egmont – Heikki Lampinen
<i><b>Hemmets Journal:</b></i>	Karin Roos, redaktionsassistent (allmänna frågor om tidningen)
<i><b>ICA Kuriren</b></i>	Viviane Ahlbin, redaktionsassistent (allmänna frågor om tidningen)
<i><b>Internservice:</b></i>	Jonny Bygdeman tfn 070-879 22 14
<i><b>IT-chef:</b></i>	Egmont – Chris Kjellin (vid externa samtal-nås endast via mail) Nordisk Film – Hänvisa till huvudkontoret i Danmark
<i><b>IT-support:</b></i>	Sök växeln IT support
<i><b>Marknadsdirektör:</b></i>	David Seifors (Egmont)
<i><b>Marknadschef:</b></i>	<b>Egmont</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mikael Jensen + Anna Fahlén (Motor, båt, trav, kvinna Malmö Hemmets journal/Nära)</li><li>• Sandra Pärn (King, Vagabond, Big Game, Travel News, Body)</li><li>• Helena Flink (Golftidningar, Utemagasinet, Åka skidor, Sportfack)</li><li>• Christina Gustafson + Ylva Månsson (Kidstidningar)</li></ul> <b>Forma</b> Nina Lindh (Hälsa, Retro, ICA Kuriren) Ingrid Hegg (Hus & Hem, Hus & Hem trädgård)  <b>Nordisk Film</b> Pia Norström (Nordisk Film)

<b><i>Personalchef:</i></b>	Egmont/Forma – Sabina Lindström Egmont (Malmö) – Monica Bertilsson Nordisk Film – Kristina Nises
<b><i>Support playstation:</i></b>	Nordisk Film har ingen support för privatpersoner – hänvisa dessa till Playstation supporten tfn 08-506 357 03.  <b>Konsumenter med trasig produkt hänvisa till återförsäljaren.</b>  Företag – koppla till Kundtjänst Nordisk Film
<b><i>VD:</i></b>	Egmont – Per Kjellander koppla till sekreteraren Zandra Lantz Nordisk Film – Finns ingen i Sverige, hänvisa till huvudkontoret i Danmark
<b><i>Växelansvarig:</i></b>	Chris Kjellin
<b><i>Växelsupport:</i></b>	3 Storkundsgruppen tfn 0735-300 600

### 3.3 Rengöring av kaffemaskinerna

Receptionen är ansvarig för att rengöra kaffemaskinerna i kundytan varje fredag kl. 16.00. Denna maskin ska även rengöras varje morgon om Jonny är borta!

- 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
- Håll 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.

## 3.4 Postrutiner

### 3.4.1 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) Nordisk Films fakturor läggs i Nordisk films Ekonomifack.*

Post till Kristina Müller och Caroline Eriksson – lägg i facket ”Hälsa”

Post till Marcus Winberg och Annika Parhorn – Lägg i Mariza Pavlos postfack

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

Brev från Försäkringskassan – Facket ”Löner”

#### 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 Jonny!

### 3.4.2 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 Forma Kundtjänst (postreturer Forma etc.)**

Lägg all post i ett stort kuvert och adressera till:

*Titeldata*  
*Box 12546*  
*102 29 Stockholm*

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 08 Malmö*

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

### 3.4.3 Nordisk Film utgående post

15.00-15.30 – hämta Nordisk Films utgående post på övervåningen, bänken till höger när du kommer upp för trappan.

- Bär ned posten och lägg i en blå postback
- Lägg en orange ”lapp” märkt Nordisk Film överst

Om du bara har några små kuvert kan dessa läggas över de stora kuverten i ”Stora lådan”

Plastlappen ska ligga överst

Kommer det felsänd post ska denna dock ligga över plastlappen!

Kontrollera att posten är stämplad med frankeringsstämpel innan du ställer ut posten framför receptionsdisken för hämtning.

Kontrollera också att B-post kuvert och A-post kuvert ligger i rätt respektive låda.



## 3.5 Boka videokonferens

- Gå in i Outlook, Kalendern
- Välj CTS STHLM
- Klicka på "New appointment"
- Fyll i tid och dag för mötet
- Tryck på "Add rooms" för att boka in både CTS samt vart det andra mötet ska hållas tex CTS Sthlm och OTS Malmö
- Skriv in namnen på de personer som ska närvara på mötet
- Click here to add name
- Save & close

## 3.6 Konferenssamtal – 369

Du kan enkelt skapa ett konferenssamtal med både interna användare och externa kontakter (externa kontakter ringer +46735 333 369 från en fast eller mobil telefon). Den som initierar konferensen står för samtalskostnaderna.

Innan du initierar konferensen måste du kontakta personerna som ska vara med på konferensen, samt bestämma tidpunkt för konferensen. Detta kan du t.ex. göra genom att skicka ett gruppmeddelande till de som ska delta och där ange tidpunkt samt den konferenskod som ska användas. I konferenssamtalen kan det ingå maximalt 10 deltagare.

**Vill du skapa ett konferenssamtal gör på följande sätt:**

- Meddela övriga deltagare tidpunkt för konferensen samt den konferenskod som du har valt. Detta kan du t.ex. göra via ett grupp SMS
- För att initiera konferensen ringer du 369 (eller +46735 333 369). Du kan ringa samtalet från 3växel Max eller från mobilen. Tänk på att initiera konferensen i god tid så att deltagarna kan ansluta sig vid utsatt tid.
- Tryck önskad konferenskod via mobiltelefonen (konferenskoden består av sex siffror som du väljer själv)
- Nu får du ett meddelande om att ditt samtal är placerat i konferens. När övriga deltagare har anslutit sig till konferensen rings de upp och konferenssamtalen är startat.

**Övriga konferensdeltagare gör på följande sätt:**

- Ring 369 eller +46735 333 369 beroende på om du är en intern användare eller en extern kontakt
- Ange den konferenskod som du fått från personen som initierat konferensen
- Du får ett meddelande om att konferensen är startad och att konferenssystemet snart kommer ringa upp dig
- Lägg på luren
- Efter en stund blir du uppringd och när du svarar är du med i konferenssamtalen.

### 3.7 Karta konferensen



Orienteringsplan  
Konferensrum plan 5

## 3.8 Teknik konferensrum

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

### 3.8.1 Projektor

\* Tryck på PC

### 3.8.2 Dator

Logga in:

Se till att alla sladdar sitter i datorn (inklusive sladden till projektorn/TV, mitten av bordet eller lucka i golvet)

Starta datorn om den är avstängd

Starta projektorn/TV

Tryck Ctrl + ALT + DEL

Klicka på Switch User

Logga på med domännamn + användarnamn tex


- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| a. Medstroms:        | medstroms\nbrandt |
| b. Egmont Publishing | mmahmmd1\hmmnib   |
| c. Nordisk Film      | cpheavd1\nfuchj   |

### När ni man är färdig:

Logga ur datorn

Stäng av projektorn via fjärrkontrollen (dra aldrig ur strömmen)

TV

Tryck på 

Använd Ext.3 för att koppla dator till tv

Använd HDMI 1 för att koppla till PS3:an

### 3.8.3 Videokonferens

I konferensrummet Impact finns videokonferensutrustning

- Tryck på knappen "Manual"
- Välj "Directory"
- Fyra alternativ kommer upp
  - Oslo
  - Hellerup (Danmark)
  - Malmoe (Malmö)
  - Stockholm
- Välj den ort som du ska koppla upp konferensen mot

Systemet gör resten automatiskt

## 3.9 Lathund växeln

Lösen: 123

Växeln svarar för:

- Nordisk Film
- Egmont
- Egmont Malmö (hette tidigare Kärnan/Kids)
- Forma Publishing Group

### Viktigt!

- Ge aldrig ut mobilnummer
- Koppla ej samtal/ge ej ut direktnr - Per Kjellander, Per Melander, Åsa Holmström, Chris Kjellin, Oskar Schultz.  
Chris Kjellin – hänvisa till mailen  
Per Kjellander, Per Melander, Åsa Holmström – koppla till Zandra Lantz
- Övriga direktnummer går bra att ge ut

### Öppna växeln

Klicka på ikonerna 3-Switch på skrivbordet

Växeln loggas på automatiskt

Växelsamtalen tas upp på växelmobilen (finns en till varje arbetsplats i receptionen)

### 3.9.1 Svara via datorn

#### Inkommande samtal

Samtalen kommer in i rutan till vänster, där kan du även se vilket bolag de ringer på (Namn på huvudnummer)

#### Besvara samtal

Klicka på "klicka här för att ta emot samtal" i 3-rutan

Ta sedan upp samtalet genom att trycka på mobilens gröna lur

#### Söka i växeln

Markera "Katalog" (raden till vänster)

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

#### Koppla samtal

Markera personen

Tryck F5, Se nätverksstatus

Nätverksstatus Ledig – Koppla med F7

Nätverksstatus Upptagen – Ge ut direktnummer, be dem återkomma (går inte att sätta på vänt)

OBS! Tänk på att det är en mobilväxel och att samtalen tar längre tid att koppla. Var säker på att personen inte hör längre innan du börjar tala!

#### Meddelanden

Skickas via SMS

Högerklicka på namnet, välj SMS

#### Sekretess

Klicka på "ljud av" på mobilen (OBS! fungerar inte om headsetet är inkopplat) /fungerar med bluetooth

#### Stänga av växeln

Arkiv, "Utloggning"

### 3.9.2 Svara via mobilen

Samsung galaxy S4

Pin till mobilen: 1234

- Öppna appen "3växel" på mobilen och logga in (lösen – ifyllt automatiskt)
- Kontrollera att bluetooth är på och sätt i "snäckan" alternativt använd handsfree
- Tryck på ikonen till vänster "gubben" och se så att du är tillgänglig och svarar på kö (glöm ej att trycka på spara om du gör ändringar)

Det går att söka på både namn och sökord (ikonen katalog, ser ut som en bok)

När du ska koppla välj ikonen längst till vänster – koppla på fastnummer

Lämna inte ut mobilnummer!

Tänk på att det tar några sekunder innan samtalet kopplas

Vid lunch och i slutet av dagen loggar du ur växeln genom att trycka på symbolen bredvid "hemknappen" på telefonen så kommer alternativet "Logga ut" upp

## 3.10 Annons

### Förlagsdirektör:

Heikki Lampinen

### Säljchefer:

- Mikael Olovsson
- Ingar Brynnel

### Säljare per titel:

- Allt om Husvagn & Camping – Annons Husvagn och Camping
- Auto Motor & Sport – Erik Bergström eller Annons Auto Motor och Sport
- Bakat & gott, Hemmets Journal – Sara Löfgren
- Big Game – Annons Vagabond
- BODY Magazine – Annons Vagabond
- Båtnytt, Praktiskt Båtägande, Vi båtägare – Annons Båt
- Classic Motor – Dan Larsson
- Golf Digest – Annons Golf
- Hus & Hem, Hus & Hem Trädgård – Carl von Schoting
- Hälsa – Madeleine Schwieler
- ICA Kuriren, Nära – Lars Zdilar
- KING Magazine – Annons King
- Power Magazine – Erik Stigsson
- Scandinavian Retro (Retro) – Magnus Broberg
- Sportfack – Annons Sportfack
- Sporthoj.com – Erik Bergström
- Svenska Öden & Äventyr – Sara Löfgren, Tina Golub, Viktor Ekmark
- Utemagasinet – Annons Utemagasinet
- Vagabond – Annons Vagabond
- V75-Guiden – Swartling & Bergström Media, [info\(a\)sb-media.se](mailto:info(a)sb-media.se)/Annons V75 Guiden
- Wheels Magazine – Dan Larsson
- Zatz.com – Erik Bergström
- Åka Skidor – Annons Vagabond
- Serietidningar och produkter för barn (ej kärnan) Alex Simonsson eller Annons Kids
- Alla "Formatitlar" – Madeleine Schwieler

**E-handelsansvarig** – Asrun Arnthorsdottir (shopfrågor (ej kids), reklamationer på nätet, konstiga betalningar

**Frågor om efterarbete annons** – Traffic (Mona Lundqvist, Anki Clausén, Susanne Gunnesson)

**Webbtraffic, webmaterial annons** – Jan Pålsson, Tommy Wendt

## 3.11 Egmonts tidningar

87:an  
91:an  
91:an kavalkad  
Agent X9  
Allt om rymden  
Angry Birds  
Auto motor & sport  
Bakat & Gott  
Bamse  
Bamse för de yngsta  
Bamse Kul att lära  
Barbie  
Barbie special/aktivitetspåse  
Big Game  
Body  
Båtnytt  
Cars/Bilar  
Classic motor  
Datormagazin  
Elvis  
Ernie  
Fantomen  
Filly  
Får jag lov  
GOAL  
GOAL Junior  
Golf Digest  
Gustaf  
HAGEL  
Hello Kitty  
Hemmets Journal  
Herman Hedning  
HJ Bästa kryss  
Humorklassiker  
Hus & Hem  
Hus & Hem Trädgård  
Husvagn & camping  
Hälge  
Hälsa  
ICA Kuriren  
Jake och piraterna i landet ingenstans  
Julia  
Julia Stars  
Julia +  
Kalle Anka & Co  
Kalle Anka Extra  
Kalle Anka Pocket Special  
Kalle Anka Pocket  
King Magazine  
Knasen  
Kryss & Knåp  
Kryssa lugnt  
LEGO  
Livetombord.se  
Made by Me  
Manolo.se  
Mia och me  
Min Häst  
Minnie och Daisy  
Monster High  
Moviestar Planet  
Musse Pigg  
My little Pony  
Nemi  
Nya Serieparaden  
Nära  
Palace Pets  
PC Gamer  
Pets  
Planes/Flygplan  
Pokemon  
Pondus  
Power Magazine  
Praktiskt Båtägande  
Prinsessan  
Pro Hockey  
Real Life  
Rocky  
Scooby-Doo  
Skandinavien Retro  
Sofia the first  
Sportfack  
Sporthoj.se  
Star Wars Rebels  
Sudoku Frossa  
Svensk Golf  
Svenska öden & äventyr  
Teenage Mutant Ninja Turtles  
Tingeling  
Tom & Jerry  
Tom & Jerry Special  
Top Model  
Travel News  
Utemagasinet  
Uti vår hage  
V75Guiden  
Vagabond  
Wendy  
Wheels Magazine  
Vi Båtägare  
Vinnarkryss  
Violetta  
Zapp  
Zatzy.com  
Åka Skidor

## 3.12 Viktigt gällande växeln

**Ge aldrig ut mobilnummer!**

Det går bra att koppla samt ge ut direktnummer till alla **förutom**:

- Per Kjellander
- Per Melander
- Åsa Holmström
- Chris Kjellin
- Oskar Schultz

**Åsa Holmström, Per Kjellander och Per Melander** – koppla till Zandra Lantz

**Oskar Schultz, Chris Kjellin** – nås endast via mail

**Sabina Lindström** (personalansvarig) – OK att koppla frågor om tjänster och liknade frågor, men koppla inga säljsamtal/erbjudanden, hänvisa dessa till mailen

Om det är problem när man kopplar till Formas kundtjänst kontakta Marie Eriksson som är kontaktpersonen Titeldata tfn 0705-19 85 01.

(kolla även med tre om det är telefonin som har problem)



## 3.13 Viktiga sidan Egmont

### Kunder som ringer och frågar efter en tidning:

Fråga: *Gäller det prenumeration eller innehållet i tidningen?*

- **Prenumeration** – sök på tidningens titel, koppla till anknytning står ”Pren” innan titeln alt ”Prenumeration” efter
- **Innehåll** – sök på tidningens titel, koppla till en redaktör (obs! vissa har specifika ämnen tex mat, se till att koppla till rätt)  
ICA Kuriren – Om du ej vet vem du ska koppla till, koppla till Vivianne Ahlbin (läsarsynpunkter/redaktionsassistent)  
Hemmets Journal – Karin Roos (redaktionsassistent)

### Fakturafrågor:

Fråga: *Gäller det prenumeration eller annons/annat?*

- **Prenumeration/Premier** – sök på tidningens titel, koppla till anknytning står ”Pren” innan titeln alt ”Prenumeration” efter
- **Annonsfaktura** – koppla till respektive annons säljare, sök på tidningens titel och koppla till Annons säljare/säljare (se även bilaga ”Annons” säljare respektive tidningstitel).
- **Övriga faktura frågor** – respektive bolags ekonomiavdelning
- **Fakturor biofilmer biografer Nordisk Film** – Lina Brattström (1:a hand) alt Kristina Nises

**Adressändringar** – respektive tidnings prenumerationstjänst – sök på tidningens titel, koppla till anknytning står ”Pren” innan titeln alt ”Prenumeration” efter.

**Utebliven tidning** – respektive tidnings prenumerationstjänst – sök på tidningens titel, koppla till anknytning står ”Pren” innan titeln alt ”Prenumeration” efter.

### Annonsfrågor

- Innan annonsen är såld – koppla till annons säljarna på respektive tidningstitel - sök på tidningens titel och koppla till Annons säljare/säljare (se även bilaga ”Annons” säljare respektive tidningstitel).
- När annonsen är såld, bearbetning/material etc. – Koppla till Traffic (Mona, Anki, Susanne)

**Hemmets Journal** (sök: HJ i växeln, *se i blädderstället vem som är ansvarig för respektive område*)

- Utebliven tidning, adressändring, administrativa kring prenumeration av tidningen, betalning – **Prenumeration**
- Allmänna frågor om innehåll i tidningen, gamla artiklar etc. – **Karin Roos** (redaktionsass.)

**ICA Kuriren**

- Utebliven tidning, adressändring, administrativa kring prenumeration av tidningen, betalning – **Prenumeration**
- Allmänna frågor om innehåll i tidningen, gamla artiklar etc. – **Viviane Ahlbin** (redaktionsass.)

**Frågor kring artiklar/önskan att få tala med redaktionen för respektive tidning** – sök på tidningens titel och koppla i första hand på svarsgrupperna.

**Gamla tidningar/magasin** – hänvisa i första hand till hemsidans shop [shop@egmont.se](mailto:shop@egmont.se) sedan till redaktionsassistenten/redaktören/marknadsansvarig

**Kundfrågor som avser marknad** t.ex. missnöjd kund (vill ej tala med Kundtjänst) – koppla till respektive marknadsassistent. Sök på tidningstiteln, koppla till titel ”Upplageansvarig”.

**Kundfrågor angående Webbshop** t.ex. beställd produkt som ej kommit – Asrun Arnthorsdottir  
OBS! Ej Kids (t.ex. Bamse) dessa kopplas till produktansvarig för respektive tidning (sök på tidningstitel)

**Butiker, bokhandlare etc. som vill beställa kärnan-produkter** (pussel, spel, pyssel etc.) – sök order, koppla till ”Kärnan order” (hit kopplar du även frågor om fakturor, följesdelar, sortiment, leverans gällande Kärnan produkter)

## **Nordisk Film**

**Frågor gällande support playstation** – hänvisa till tfn 08-506 357 03 (går ej att koppla)

**Frågor gällande bokning av film** – koppla till Linda Westin eller Pia Grünler

**Frågor om Tv-produktioner:**

Hänvisa till Viktoria (receptionen, på gamla Nordisk film/TV produktion, Tegeluddsvägen) 08-601 32 00 (Nordisk Film hanterar ej detta längre)

## 3.14 Viktiga sidan Malmö

<u>Kundtjänst tidningar</u>	<u>Ankn</u>	<u>Direktnummer</u>	<u>Telefontid</u>
Kalle Anka, Musse Pigg	9420	(040-693 94 20)	09.00-15.00
Bamse, Barbie, Prinsessan	9440	(040-693 94 40)	09.00-15.00
Julia, Prohockey, Goal	9470	(040-693 94 70)	09.00-15.00
Kalle Anka Pocket	9431	(040-693 94 31)	09.00-17.00
Kalle Anka Årgångar		040-40 00 69	09.00-17.00
Don rosa, Knasen Bokklubb, Kul med Bamse		040-40 00 69	09.00-17.00
91:an årgångar, Fantomen årgångar		040-40 00 69	09.00-17.00
87:an, 91:an, Fantomen, Tom&Jerry		040-40 00 90	09.00-15.00
(”Kalle Anka Extra” i växeln)		040-385 385,	09.00-15.00
Gustaf, Hälge, Agent X9, Uti vår hage, Humor klassiker, Min häst, Goal Jr, Nemi, Ernie, Nya Serieparaden, Rocky, Wendy, Kalle Anka Extra, Cars en annan värld, Monster High, Herman Hedning, Knasen, Moviestar Planet, Pets, Scooby Doo, Pondus, Top Model, Star Wars Rebels			
Kids (Kärnan) order – orderavdelningen <a href="mailto:orderkontor@egmont.se">orderkontor@egmont.se</a>		040-693 95 25	08.30-16.30
Din Tidning.se		040-40 02 22	

### ÖVRIGT

- Trasig leksak i tidningen som är köpt i butik maila till [egmont.gimmick@lucens.se](mailto:egmont.gimmick@lucens.se)
- Diskutera 91:an maila [91an@egmont.se](mailto:91an@egmont.se) (om de ej kan maila koppla till Joakim Gunnarsson/Karin Wahlund Frank)
- Frågor angående spelet [www.moviestarplanet.se](http://www.moviestarplanet.se) hänvisa till [support@moviestarplanet.se](mailto:support@moviestarplanet.se)

## **4 Plats för egna anteckningar**