

Allmänna råd och anvisningar vid kontorsflytt

Packning

- Allt arbetsmaterial i hyllor hurtsar och skrivbordslådor packas i god tid i kartonger som tillhandahålls av oss. Detta gäller även räknemaskiner, skrivbordsunderlägg, skrivbordslampor och dylikt.
- Datorer kopplas ur och packas i kartonger. Bildskärmar och tangentbord packas i särskilda datorpåsar som vi tillhandahåller.
- Tänk på att vika kartongen riktigt, då den annars kan gå upp i botten med åtföljande bekymmer för oss och er själva.

Märkning

- Kartonger (på kortsidan) och möbler märks upp med nya rumsnumret.
- Hyllor och dylikt som består av flera enheter märkes var för sig. Vi tillhandahåller märketiketter.
- OBS! Möbler och kartonger som ej är märkta tas ej med.

Allmänt

- Inga nycklar ska finnas kvar i möblerna. Skrivbordslådorna ska om möjligt vara låsta.
- Sladdar på terminaler, datorer och annan utrustning ska tas bort från vägguttagen. De sladdar som går att ta bort helt packas i kartonger. Fasta sladdar ska fästas (exempelvis tejpas) på apparaten.
- Eventuella kaffe- och vätskeautomater ska tömmas.
- Eventuell bortgallring av arbetsmaterial ska göras i god tid före flyttningen, så att inga sopsäckar finns i vägen i korridorerna och på rummen. De ska blivit bortforslade före flytten påbörjas.

Dessa råd och anvisningar är till för att underlätta kontorsflytten, både för er och för oss.