

# PAKKEINSTRUKS

Ansatte – personlig gods

## PAKKEMATRIELL

- Alt gods skal pakkes i esker hvis mulig.
- Pappesker og tape plasseres i hvert bygg på kommuniserte steder og hentes av hver enkelt.

## PAKKING OG PLASSERING AV ESKER

- Eskene skal tapes både i bunnen og på toppen.
- Tenk vekt og ta hensyn til at eskene skal kunne løftes under flytting – maks 20 kg.
- Eskene må lukkes helt igjen og skal kunne stables.
- Ferdigpakkede esker skal om mulig settes inntil en vegg (på kontoret/ i landskap)
- Unngå plassering på eller foran møbler.
- Ikke sperr rømningsveier.



## MERKESYSTEM - VIKTIG

- Alt gods må merkes med merkelapper dere får utdelt.
- Ikke plasser merkelapper på tekstil eller skinn.
- Det som **ikke** er merket vil bli stående igjen.

## MØBLER

- Kontorstol: ansatte som skal ha med spesial-stolen sin, setter merkelapp på stol foten.
- Øvrige møbler merkes av prosjektet.
- NB! Bokhyller, skap, skuffeseksjoner må tømmes for innhold

## ANNET

- Store bilder pakkes i bobleplast og merkes.
- Mindre bilder og plakater pakkes i åpen eske



## DATAUTSTYR

- Bærbare PC-er, nettbrett og mobiltelefoner **tas med hjem** flyttedagen.

For ansatte som har fått beskjed:

- Brett ned/inn kantene på esken, og plasser flatskjermen inn mot vegg
- Kabler, tastatur legges i esken sammen med flatskjermen, tynnklienter, docking-stasjon ol.
- Store skjermer og stasjonære PC-er frakobles, plasseres på gulvet og merkes

## BORTKOMMET GODS



Kolli som mister merkelappen vil bli plassert på et hittegodskontor – **informasjon kommer**