

Checklista inför Kontorsflytt

Utse projektledare på lastnings- och lossningsstallet som ska vara kontaktperson mot flyttfirmans flyttarbetsledare.

- Utse ansvarig för lås och larm på nya och gamla kontoret.
- Informera personalen i god tid så de känner sig delaktiga.
- Informera personal och andra hyresgäster att hissen kommer att användas.
- Se till att det finns behörig hisspersonal finns att tillgå i fall den inte fungerar.
- Håll korridorer fria, viktigt, fyll dem inte med möbler och kartonger.
- Fasta installationer av el och vatten måste kopplas bort av behörig personal.
- Se till att flyttbilen har en bra plats framför entrén till kontoret.
- Se till att er personal har tillgång till det de behöver under dessa flytt dagar.
- Montera isär datorer och annan elektrisk utrustning.
- Höj och sänkbara skrivbord ska sänkas till lägsta nivån.
- Möbler och dylikt som INTE ska med till nya kontoret, märk upp dessa tydligt! Ej uppmärkta saker flyttar vi ej på. • Boka städning av nya och gamla kontoret och det kan vi självklart hjälpa till med.
- Anmäla flyttningen till Sv. Adressändring, 020-979899 eller www.adressandring.se
- Beställ flyttning av telefon och internet och se till att de fungerar på båda adresserna.

Uppmärkning

- Märk alla lådor med etiketter på kortsida eller långsida, INTE uppe på. Ange våning (om det är flera) och rum som godset ska flyttas till.
- Märk varje rums möbler ordentligt.
- Märk tydligt upp dörrkarmarna på nya arbetsplatsen så att möblerna kommer rätt.

- Tavlör märks och lämnas hängande på väggen.

Kopieringsmaskiner

- Kontakta leverantören för ev. Transportsäkring.
- Är maskinen leasad kanske leasingbolaget vill ombesörja flyttningen av maskinen.
- Ta bort, märk upp och packa ner alla lösa delar till maskinen.
- Töm maskinen på papper, ev. Vätska och pulver.

Läs mer om våra flytt-tjänster på www.flyttfirman4ess.se