

**AARHUS UNIVERSITET**  
**PAKKEINSTRUKTION I FORBINDELSE MED KONTORFLYTNING**

I forbindelse med den forestående flytning bedes du venligst følge nedennævnte instruktion, således at de gener, der nu engang er ved at flytte, minimeres mest muligt:

**NEDPAKNING I FLYTTEKASSER:**

1. Husk at samle kassen korrekt, som vist på samleanvisningen, der er påtrykt kassen (bunden kan gå ud af kassen, hvis denne ikke er samlet korrekt).
2. Pak ikke mere i kassen, end den kan løftes / **maks. ca. 20 kg**. Ringbind skal venligst pakkes så ryggen vender op i flyttekassen! Flere flyttekasser foretrækkes frem for overfyldte kasser.
3. Alle kasser mærkes med de udleverede flyttelabels, og det er vigtigt, at disse har den rigtige farve og er forsynet med dine initialer og evt. rum nr. på det nye kontor. Vedr. fællesarealer noteres blot rum nr. eller rumfunktion (eks. "Arkiv"). Placer flyttelabels under håndtaget på begge ender af flyttekasserne, så disse kan ses, når kasserne er stablet.
4. Hovedreglen er: Alt i kasser, når bare disse kan lukkes!  
**Sæt aldrig flyttekasser på dit skrivebord, mens du pakker/ udpakker – det kan forårsage ridser!**

**KLARGØRING AF INVENTAR OG IT:**

5. IT-udstyr, printere m.v. skal afkobles. Fladskærme skal sættes sammen med computeren/docking station ned i en åben flyttekasse. Tastatur, mus, ledninger m.v. skal placeres i den samme åbne flyttekasse, der ligeledes mærkes med flyttelabels.
6. **Hæve/sænke borde skal placeres i laveste position** og ledninger skal venligst bindes/ tapes op.
7. Nøgler til kontormøbler, stålskabe, skuffemoduler m.v. opbevares af den enkelte medarbejder.
8. Arkivskabe og skuffemoduler/ kassetter skal venligst tømmes.
9. Fastnaglede effekter bedes venligst demonteret.
10. Husk at mærke alt inventar, som skal flyttes, med de udleverede flyttelabels: billeder, tavler, o.lign. Hvis der er møbler som forventes adskilt under flytningen, så er det vigtigt at alle dele mærkes individuelt (eks. sideborde til skriveborde, mødeborde i sektioner, hylder o.lign.)
11. Flyttelabels sidder dårligt fast på møbelstof. Sæt dem på armlæn, sokler eller lignende.  
**Såfremt inventar ikke er mærket, så vil det ikke blive flyttet med til det nye kontor.**
12. Husk, at fjerne flyttelabels umiddelbart efter flytningen (både fra inventar og flyttekasser).

Efter endt flytning bedes flyttekasserne samlet et centralt sted i sammenslået stand, gerne på en palle, hvorefter Møbeltransport Danmark vil afhente og optælle disse.

**Rigtig god fornøjelse**  
**MØBELTRANSPORT DANMARK**