

**PAKKEINSTRUKTION I FORBINDELSE MED KONTOR/LABORATORIE FLYTNING FOR AARHUS UNIVERSITET**

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**. Pak igangværende sager, løse effekter, ringbind m.m. i en flyttekasse – Brug gerne ekstra kasser frem for kasser, der er for tunge.
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 eller laboratorium. Vedr. fællesarealer noteres blot rum nr. eller rumfunktion (eks. "depot 1"). Placer flyttelabels under håndtaget på begge ender af flyttekasserne, så disse kan ses, når kasserne er stablet. **BEMÆRK AT ALT DER SKAL FLYTTES TIL BYGNING 1873 (DNC HUSET) LIGELEDDES SKAL MÆRKES MED HVID LABEL, FORTRYKT BYGNING 1873, SÅLEDES DET ER MARKERET MED DENNE OG EN FARVE LABEL.**
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 placeres i åben flyttekasse med skærmen ud mod siden af flyttekassen - computeren/docking station placeres ligeledes i samme 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. Mindre laboratorie udstyr placeres i stålbure med hylde, hvorefter buret mærkes med labels. Større og tungt udstyr mærkes med labels, hvorefter Møbeltransport Danmark håndterer dette.
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, hylde o.lign.)
11. Flyttelabels sidder dårligt fast på møbelstof. Sæt dem på armlæn, sokler eller lignende.  
**Såfremt møbler/udstyr ikke er mærket, så vil det ikke blive flyttet med til de nye lokaler.**
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 NATIONAL A/S**

# MÆRKNINGSPLAN

Vi får nedenstående labels fra flyttefirmaet til at sætte på de ting, der skal flyttes

 <p>Etage 6</p>	 <p>Etage 1</p>
 <p>Etage 5</p>	 <p>Etage 0</p>
 <p>Etage 4</p>	 <p>Kælder</p>
 <p>Etage 3</p>	 <p>Bygning 1873/DNC huset</p>
 <p>Etage 2</p>	