PAKKEINSTRUKS

MERKELAPPER:

Hvert kontor og sone/område på Alrek, blir merket med en unik adresse.
Personlige merkelapper blir levert ut sammen med kassene.
Pappeskene merkes på en kortside.

Umerket gods vil **ikke** bli flyttet

PAKKING AV ESKE:

- Esker leveres ut på alle kontor. Esker til fellesområder hentes i Administrasjonen
- Ikke pakk for fullt / tungt, husk disse skal løftes av mennesker
- Eskene må lukkes helt igjen og kunne stables

Bruk permanent tusj for utfylling av blanke merkelapper dersom disse skal benyttes.

PAKKING AV IT-ESKE:

- Eskene tapes i bunn (lukkes helt om det er plass nok).
- Det er plass til 2 stk. PC skjermer av vanlig størrelse i IT esken: plasser visningsflatene mot pappveggen.
- Pakk resterende IT utstyr mellom skjermene;
  - Mus, tastatur, headset og spesialutstyr
  - Docking-stasjoner, tynnklienter etc.
  - Alle tilhørende kabler og ledninger tas med!
- Større skjermer og stasjonære PCer kobles fra, merkes og blir stående på pulten

MØBLER

- Kontorstol merkes med utdelt lapp
- Øvrige møbler som skal benyttes på Alrek merkes av prosjektet
- **Møbler som ikke skal flyttes med, tømmes for innhold.**
  Alt løsøre fjernes!
- Kontorplassen skal forlates ryddig, med hev senk pult heist helt ned.
- Ikke ta ut strømledning til pult

PAKKING AV FELLESOMRÅDER

Husk pakking og merking av fellesområder.

NB! Det er alles ansvar å sørge for at opprydding blir gjennomført i ryddeperioden.