

# NFB's märk- och packnings-system

Våra märk- och packningssystem är viktiga ingredienser i vårt systematiserade arbetssätt, och bidrar i hög grad till att effektivisera och strukturera flyttningen av ditt kontor. Följ nedanstående instruktioner så underlättar du både för dig själv och andra – och flytten kommer att fungera smärtfritt, det lovar vi.

## Märkning

### Använd alltid NFB's märketiketter

Fyll i vilken byggnad, våning och rum som godset skall till



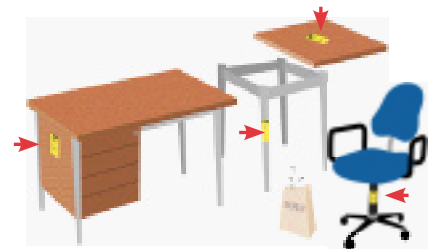
### Kartonger

Skriv aldrig direkt på kartongerna – de används flera gånger.



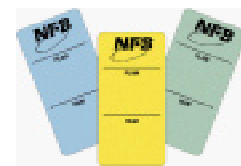
### Möbler

Märk alla separata delar som skall flyttas



### Använd alltid märketiketter i rätt färg

Det finns märketiketter i 12 olika färger. Det är mycket viktigt att du märker kartongerna med den färg som du blir tilldelad av den flyttansvarige på ditt företag. Färgen representerar det rum, avdelning eller våning som dina möbler skall flyttas till. Eller om flytten är uppdelad i etapper, vilken etapp dina möbler skall flyttas i.



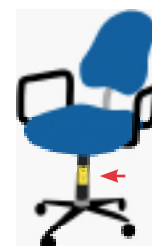
## Packning

- Alla saker som får plats i en kartong skall packas ner i en kartong. Fyll kartongerna så mycket det går.
- Stapla alltid kartongerna tre och tre på höjden (så kan vi ta dem på pirran direkt utan hantering), och sätt märketiketten på markerad plats på gaveln.
- Alla saker som skall flyttas skall märkas med märketikett i rätt färg. (Se märkning härövan).



### Skrivbord och stolar

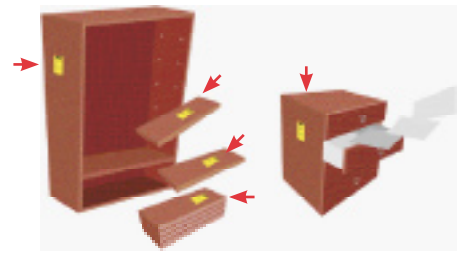
Töm alla lådor. Packa innehållet i kartonger som märks med märketikett. Håll reda på alla lösa delar som nycklar etc. Märk alla stolar på metall- eller plastdel



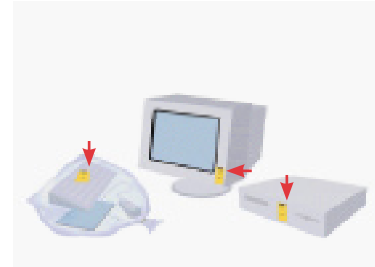
**Bokhyllor, hurtsar, hängmappslådor etc.**

Alla saker som förvarats i möblerna skall packas i kartonger som märks med etikett på markerad plats.

Ta bort alla lösa delar som hyllplan etc. och märk varje del med etikett.

**Datautrustning**

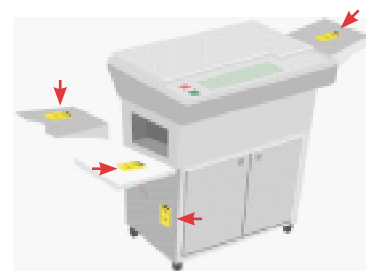
Koppla ur alla kablar försiktigt och placera dem i NFB's datapåse tillsammans med tangentbord, mus etc. Märk datapåsen med en etikett och placera den intill datorn. Märk också själva datorn (CPU:n) och bildskärmen med etikett. NFB förpackar dem på lämpligt sätt.

**Kopieringsmaskiner**

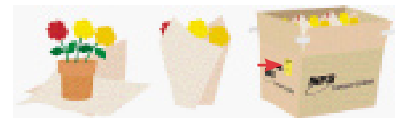
Kontakta leverantören för information om transportsäkringar. Är maskinen leasad? Kontrollera då vad som står i leasingavtalet när det gäller flyttning.

Ta bort och packa alla lösa delar i kartonger, märk med etikett. Töm maskinen på papper.

Märk maskinens alla delar med en etikett.

**Växter**

Växter skall packas i öppna kartonger. Tejpa gärna upp sidorna för skydd och stabilitet.

**Kontorsmaterial och skrivbordsutrustning**

Alla pärmar, böcker, lampor, kalkylatorer, häftapparater och dylikt packas i kartonger som märks med etikett.

**Konst**

Packa endast konsten efter direktiv från NFB's flyttgeneral eller den flyttansvariga på ditt kontor.

**Allmänna utrymmen, arkiv etc.**

Dessa utrymmen packas efter direktiv från NFB's flyttgeneral eller den flyttansvariga på ditt kontor.

**Privata tillhörigheter**

Glöm inte skor, paraplyer och andra privata tillhörigheter, både sånt som finns i ditt rum och i kapprummet.

**Innan du lämnar det gamla kontoret, kontrollera att allt som skall flyttas verkligen är märkt med etikett i rätt färg. Omärkta möbler och kartonger tar vi inte med och möbler med fel färg på etiketten hamnar på fel ställe på det nya kontoret.**



**NFB Transport Systems AB**  
 Botvid Center  
 145 84 Stockholm  
 Besöksadress: Fågelviksv. 9, 5tr  
 Tel: (08)-578 579 00  
 Fax: (08)-578 579 01  
 E-mail: nfb@nfb.se  
 www.nfb.se