



Руководство по подготовке рабочего места к переезду в новый офис.

В ходе предстоящего переезда офиса каждый сотрудник должен самостоятельно подготовить свою технику, файлы и «личные вещи» для транспортировки. Это несложная процедура и специальных навыков не требует. Вам нужно просто следовать ниже перечисленным рекомендациям:

1. Как сложить коробку: Получив предоставленные Вам коробки, необходимо сначала сложить во внутрь маленькие крылья, а затем поверх маленьких сложить большие крылья. Сначала стяните скотчем коробку поперек, а затем вдоль, закрыв тем самым продольный паз. Пригладьте скотч. В таком виде коробка выдержит более 30 кг вещей. Не следует заламывать крылья коробок, как это делают в магазинах из-за отсутствия скотча. Неровности коробки могут привести к повреждению упаковки в процессе погрузки и транспортировки.



2. Как упаковать вещи: При упаковке вещей следует добиваться плотности и соблюдать правило размещения: тяжелые предметы внизу, а более легкие сверху. Хотя сотрудники компании Перевозчика не переворачивают коробки, все же следует предусмотреть случайности, когда коробка может быть перевернута. Поэтому не следует упаковывать незакрытыми сыпучие и жидкие вещества. Упаковав личные вещи и файлы, коробку заклеивают в той же последовательности, как описано в п. 1 настоящей инструкции. Упаковку необходимо подбирать в соответствии с размером вещей. Перегруженные коробки могут разойтись по швам, а полупустые – сломаться или помяться. Помните, вещи не должны «болтаться» и свободно перемещаться внутри коробок. Хрупкие предметы необходимо укладывать в центр коробки. Они не должны соприкасаться друг с другом, для этого их надо перекладывать мягким упаковочным материалом, а на самой коробке сделать отметку маркером, например «СТЕКЛО».

Сосуды с жидкостями оберните прочными упаковочными материалами (в этом случае очень удобны в использовании обычные газеты). Помните, что сосуды должны быть герметичны, иначе они могут испортить остальное содержимое коробки.

Порошкообразные вещества уложите в прочные полиэтиленовые пакеты. Плотно запечатайте.

Если вы перевозите хрупкие и подверженные деформации материалы – то на коробке следует поставить символ – «стрелка вверх».

Мелкие предметы лучше размещать в коробках, где остались небольшие пустые места.

Хрупкие предметы не должны соприкасаться друг с другом и не кладите их вниз.



ООО «Бригада Экспресс»
105005, г. Москва, ул. Бауманская д. 20 стр. 7
тел. : 8 (495) 772-88-76

Упакованные коробки сложите классифицируя их по содержимому: бумаги к бумагам, стекло к стеклу.

3.Как упаковать файлы: Папки с документами лучше ставить в коробку вертикально, так как это показано на рисунке.



4.Как маркировать коробки: В правом верхнем углу по длинной стороне коробки с личными вещами или файлами наносят **стикер** (достаточно одного!) с указанием **этажа, кабинета, номером рабочего места сотрудника в НОВОМ ОФИСЕ и фамилией сотрудника.**



Коробки с общими файлами можно промаркировать, указав дополнительно название отдела.



ООО «Бригада Экспресс»
105005, г. Москва, ул. Бауманская д. 20 стр. 7
тел. : 8 (495) 772-88-76



5.Как маркировать мебель и технику: На мебель и технику наклеивают стикер с указанием этажа, кабинета, номером рабочего места сотрудника в новом офисе и фамилией сотрудника. Вам следует наклеить стикер только на корпус монитора, системный блок, столешницу рабочего стола, спинку кресла и шкаф! Если у вас есть в распоряжении сканер или принтер – также наклейте стикер.



6. Готовим офисную технику к перевозке:

Шаг 1 Отключаем компьютер и монитор.

Шаг 2 От сетевого фильтра (пилота) отсоединяем шнуры питания:

- системного блока
- монитора
- шнуры принтера, факса и т.п. (у кого есть).

Шаг 3 Сетевой фильтр (пилот) отключаем от розетки, шнур обматываем вокруг него и втыкаем вилку в одну из розеток.



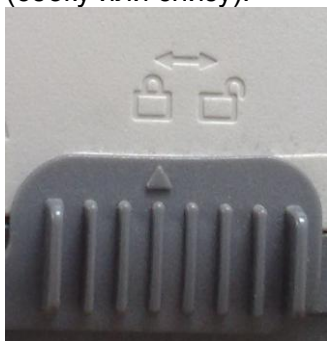
Шаг 4 От задней стенки системного блока отсоединяем все шнуры:

- питания
- клавиатуры
- мыши
- монитора
- сетевой шнур
- прочие



Шаг 5 Вынутые из системного блока шнуры аккуратно обматываем и закрепляем концы.

Шаг 6 Из принтеров удаляем расходный материал (бумагу) и убираем выдвинутые лотки подачи расходных материалов. Для транспортировки сканера необходимо зафиксировать лампу сканера при помощи специального фиксатора, который находится на корпусе сканера (сбоку или снизу):





ООО «Бригада Экспресс»
105005, г. Москва, ул. Бауманская д. 20 стр. 7
тел. : 8 (495) 772-88-76

Шаг 8 Шнуры монитора (питания и соединительный с системным блоком) аккуратно обматываем вокруг ножки/подставки/основания монитора, если нет возможности обмотать, то аккуратно сворачиваем и фиксируем концы.

Шаг 9 Отсоединяем телефон от розетки, шнур обматываем вокруг телефонного аппарата таким образом, чтобы трубка была надежно зафиксирована.



Шаг 10 Монитор и системный блок снабжаем стикером с указанием этажа, кабинета, номера рабочего места сотрудника в новом офисе и фамилией сотрудника. Стикер наклеиваем – только на корпус монитора, а не на экран!



Вся офисная техника должна быть аккуратно оставлена на рабочем месте для последующей упаковки, которая будет осуществляться сотрудниками компании **Перевозчика**

Пожалуйста, соберите все провода, удлинители, кабели питания, которые есть на вашем рабочем месте и аккуратно положите на стол.

Небольшие устройства, такие как радиотелефоны, кредлы, USB-хабы, web-камеры, гарнитуры/наушники, колонки и пр. необходимо аккуратно отсоединить и уложить в коробку для ваших вещей вместе со шнурами.

Внимание: КПК, ноутбук и прилагающиеся к ним компоненты (сумка, блоки питания, шнуры и кабели, модемы и пр.) сотрудник перевозит самостоятельно.

Желаем успехов!