# Checklista Arbetsplatsflytt för enstaka personer

**Rev: 2018-04-ÅN**

| **Kundens uppgifter** | | **Kommentar** |
|---|---|---|
| Namn | | |
| Telefon | | Gärna mobilnummer |
| Costcenter | | Ska belastas gällande flyttkostnader, urstädning mm |
| **Flytta från** | | **Kommentar** |
| Från byggnad och rum | | |
| Önskat flyttdatum | | Garanterar flytt senast 14 dagar efter mottagen beställning. |
| **Flytta till** | | **Kommentar** |
| Till byggnad och rum | | |
| Costcenter för hyra | | Om inget costcenter anges, ligger nuvarande kvar. |
| Behov av flyttkartonger? Antal? | | Om dator och skärm ska flyttas av COOR, ska dessa packas i flyttkartonger för att försäkring ska gälla. |
| **Vad ska flyttas?** | | **Kommentar** |
| | | T ex stol utprovad av ergonom, dator, hurst, klädskåp |
| | | Möbler som flyttas ska vara tömda på innehåll. Icke tömda möbler kommer inte att flyttas. |
| **Bra att tänka på!** | | |
| Post och paketstation | Ändra i Egos | |
| Anpassningar i nya rummet | Extra nätverksuttag<br>Montering av whiteboards<br>Andra önskemål | Beställs via FM-support |

**Med vänliga hälsningar** **FM**
**Support tel: 61400**