**VERHUISINSTRUCTIE**

In dit bericht vind je een stappenplan voor de interne verhuizing. Om de hoeveelheid verhuisdozen te beperken, willen we vragen deze actie te gebruiken om je kast(en) op te ruimen.

**Stappenplan**

1. ***Opruimen***
Een verhuizing is een mooi moment om weer eens op te ruimen. Net als jij werken jouw collega’s ook graag in een net en opgeruimd kantoor. Containers om papier, vertrouwelijke documenten en andere spullen weg te gooien kunnen worden aangevraagd bij de servicedesk. Als de containers vol zijn kan via de servicedesk de lediging van de container worden aangevraagd. Stem dit eventueel af met de verhuiscoach. Er zal dan (indien beschikbaar) direct een vervangende container worden geplaatst. Ook is er (beperkte) ruimte in de opslagruimte van het KOG voor de tijdelijke opslag van vertrouwelijke documenten.
	* **Boekenproject**

Boeken die nog bruikbaar zijn kunnen worden ingezameld voor hergebruik. Vraag de verhuiscoach naar de mogelijkheden.

1. ***Verhuizen van ladeblok***Indien jouw ladeblok mee gaat naar de nieuwe werkplek, let er dan op dat je hier een verhuissticker op plaatst. De verhuiscoach kan aangeven welke ladeblokken mee worden verhuisd. Plak een sticker op de bovenkant van het ladeblok en volg de instructie zoals aangegeven bij stickeren.
2. ***Wat verhuist er mee?***

Al jouw verhuisdozen, kleine persoonlijke (ingepakte) spullen zoals planten, fotolijstjes, voetensteun, ventilatoren, schilderijen, posters en jouw eigen stoel gaan mee.

1. ***Wat verhuist er niet mee?***

Grote persoonlijke spullen zoals banken, fauteuils en eigen vergadertafels komen niet terug in de nieuwe situatie.

* + **Hulp met transport**

Geef tijdig door aan de verhuiscoach als je gebruik wil maken van transport naar privé locatie.

1. ***Inpakken***Voor het verhuizen zal een verhuisbedrijf ons helpen. Per fase zal worden aangegeven wanneer de deadlines zijn voor het inpakken. Zorg ervoor dat je uiterlijk voor de aangegeven deadline de doos of dozen hebt gestickerd.
* Per werkplek wordt uitgegaan van 12 verhuisdozen, 2 voor alles op het bureau en vensterbank en 10 voor de inhoud van de kasten.
* Zorg dat losse items zo veel mogelijk in een doos zitten.
* LET OP: Losse items kunnen niet worden meegenomen door de verhuizers.
* Planten gaan ook in een doos, deze mag open blijven.
* Dozen niet vullen boven de handvatten
	+ **Hulp met inpakken**

Geef tijdig door aan de verhuiscoach door als hulp bij het inpakken nodig is.

1. **Stickeren**

De stickers zijn belangrijk omdat hiermee jouw spullen niet verdwaald raken. Stickervellen kunnen opgevraagd worden bij de verhuiscoach. Om hier zorg voor te dragen zijn de volgende zaken belangrijk:

* Per fase worden kleuren stickers toegewezen om duidelijk aan te geven waar de dozen heen moeten, zorg dat je de juiste kleur sticker gebruikt. Het stickerplan kan opgevraagd worden bij de verhuiscoach.
* Stickers op de zijkant van de verhuisdozen in de daarvoor bestemde kaders plakken.
* Vul de stickers volledig in: de verdieping en kantoorruimte waar de doos heen moet, je naam en je afdeling/instituut.
* Zorg dat de dozen tegen de muur klaar staan zodanig dat de stickers zichtbaar blijven en de verhuizer goed bij het meubilair kan. (Dozen kunnen gestapeld worden tot 5 hoog, zorg er voor dat de dozen goed recht op elkaar staan en geen zwaarbeladen dozen op lichte dozen komen te staan.)
* Erg beschadigde dozen niet gebruiken om beschadiging van spullen te voorkomen.
* LET OP: Verwijder eventuele oude stickers alvorens de stickers te plakken.
* LET OP: Het is handig om zelf vast te leggen hoeveel dozen je hebt ingepakt, bij voorkeur door te nummeren op de sticker en zelf het aantal ergens vast te leggen.
1. ***Verhuismoment***

Het verhuisbedrijf verplaatst op jouw verhuisdatum je spullen naar je nieuwe plek. De verhuiscoach geeft door wanneer dat voor jou aan de orde is.

1. ***Kasten en overige werkplek benodigdheden***

Per werkplek wordt in overleg met het verhuisteam en de verhuiscoaches kasten toebedeeld aan de werkplekken. In principe wordt uitgegaan dat per basiswerkplek een kast van 1 meter benodigd is. Voor alle overige werkplekken zijn kasten in de gang beschikbaar. Bij de herinrichting wordt echter ook uitgegaan van hergebruik, dus kan het voorkomen dat er grotere kasten worden ingezet dan deze richtlijn voorschrijft.

Elke werkruimte wordt voorzien in een whiteboard.

1. ***Computers & Speciale software***

Uitgangspunt bij de herinrichting is dat computers niet gebonden zijn aan medewerkers maar aan de werkplek. Bij het inloggen op een computer worden alle persoonlijke bestanden die zijn opgeslagen in de standaard mappen (Mijn documenten, Bureaublad) opgehaald van het netwerk. Uitzondering hierop zijn speciaal aangevraagde softwarepakketten. Speciale software is software dat specifiek moet worden aangevraagd en niet beschikbaar is in het Software center (voorheen Run Advertised Programs). Indien sprake is van speciale software kan via de verhuiscoach worden aangevraagd om de computer mee te verhuizen.

Er is een handleiding beschikbaar met meer informatie over software en telefoons. Vraag deze op bij de verhuiscoach.

* LET OP: Als je dingen hebt opgeslagen op je C schijf, verplaats deze naar je netwerk schijf en verwijder de documenten van de C schijf. Zie de bijlage voor een detail uitleg hierover.
1. ***Inventarisatielijst***

Per verhuisbeweging wordt een inventarisatielijst gemaakt. Deze is van belang om zorg te dragen voor een goed verloop van de verhuizing. Aan de verhuiscoaches is gevraagd deze lijst aan te leveren aan het verhuisteam. Het verhuisteam neemt de lijst door met de verhuiscoaches om zorg te dragen dat alles duidelijk is. Alleen zaken die gemeld zijn op de lijst worden verhuisd.

**Vragen?**

Voor vragen kun je contact opnemen met jouw verhuiscoach of een mail sturen naar herinrichting@law.leidenuniv.nl . Het verhuisteam bestaat uit de volgende medewerkers:

* Wytske van Ingen, algemeen aanspreekpunt.
* Leonardo Paternotte, draagt zorg voor de verhuizing en afstemming met de verhuizer.
* Jackie de vries, projectleider en aanspreekpunt bij onduidelijkheden nieuwe inrichting.
* Lars Wolfkamp, draagt zorg voor de invulling van de werkplekken die in de gebruikerssessies zijn vastgesteld.

Indien nodig wordt het verhuisteam aangevuld met additionele tijdelijke medewerkers om te ondersteunen waar nodig.

Informatie over de verhuiscoaches zijn op te vragen bij de MASsen.

**Bijlage - Informatie over bestanden op de C schijf**

Om te voorkomen dat u uw gegevens kwijtraakt, volgt hier een uitleg hoe u kunt controleren of u al uw gegevens behoudt, en hoe u gegevens die op de C: schijf staan veiligstelt.

**Stap 1**

Druk op de startknop links onderin de hoek (het Windows-icoontje) en kies ‘Computer’ rechts in het midden in de optiebalk die verschijnt. U ziet het volgende scherm:

**Stap 2**

Kies onder ‘Hard Disk Drives’ 🡪 OSDisk (C:). Er zal een scherm verschijnen met de volgende mappen erin:



Deze mappen horen hier te staan. Als u hier verder geen eigen mappen heeft aangemaakt en geen losse bestanden heeft staan, dan zijn uw gegevens veilig en zal alles na de verhuizing via uw nieuwe computer en Remote Werkplek beschikbaar zijn. U kunt het venster sluiten en bent klaar met het controleren van uw gegevens.

Staan er mappen of documenten bij die van u zijn of door u daar geplaatst zijn? Dan is het nodig verder te gaan naar **stap 3**.

**Stap 3**

Selecteer de gegevens op de C: schijf die u wilt bewaren en versleep deze naar uw (P:) schijf, te vinden in de linker kolom onderaan op het screenshot hierboven. Alle bestanden op deze schijf zijn te bereiken via uw Remote Werkplek en via uw nieuwe computer.

**Stap 4**

U kunt deze bestanden nog verder verdelen in de P: schijf naar de plek waar u ze wilt hebben, door op P: schijf te klikken en vanaf daar uw bestanden aan te sturen.

Als al uw belangrijke bestanden van de C: schijf zijn verplaatst hoeft u zich geen zorgen meer te maken, uw bestanden zijn na de verhuizing nog steeds bereikbaar.

**MOVING INSTRUCTIONS**

This is a step-by-step instruction for the internal move. To minimize the number of boxes that need to be moved, we would like to ask you to use this move as an opportunity to clean up!

**Step-by-step plan**

1. ***Cleaning up!***
Moving is a good moment to clean up. Like you, your colleagues also like to work in a clean environment. Containers for disposal of paper, confidential documents and other items can be requested at the service desk, questions regarding the containers can be directed to the moving coaches. When the containers are full you can contact the service desk for emptying the containers, if necessary coordinate this with the moving coach. An empty replacement container will be placed immediately if available. For confidential documents there is (limited) room available in the building for temporary storage of confidential documents.
	* **Book project**

Books are being collected to provide them with a ‘second life’. Ask your moving coach for the possibilities.

1. ***Moving your office drawer***In case your office drawer moves with you to your new working space make sure to mark it with a moving sticker. The moving coach can inform you which offices drawers will be moved. The moving sticker should be placed on top of the drawer unit.
2. ***What wil be moved?***

All your moving boxes, small personal (packed) belongings like plants, photo frames, foot supports, fans, paintings, posters and your own chair.

1. ***What wil not be moved?***

Large personal belongings like couches, armchairs and personal meeting tables will not return in the new situation.

* + **Transport support**

Contact your moving coach if support with moving large items to your home is required.

1. ***Packing***A moving company will help us with the move. For each stage of the redesign, deadlines will be set for packing. Make sure that you have placed stickers on all your boxes before the deadline.
* There are 12 moving boxes for each basic work space, 2 boxes for the stuff on the desk and 10 for the content of the office cupboards.
* Make sure loose items are in boxes as much as possible.
* CAUTION: Loose items not in boxes will not be moved by the movers.
* Plants go in boxes, these boxes can stay open.
* Do not fill boxes above the handles.
	+ **Help with packing**

Let your moving coach know if you require help with packing.

1. **Placing stickers**

The stickers are essential to make sure your belongings do not get lost. The moving coach has stickers available for you. To make sure this does not happen, please follow the following guidelines:

* For each stage different color stickers have been assigned to indicate where the boxes need to be moved to. Please make sure that the right color sticker is being used. The moving coaches can give you the sticker plan.
* Stickers must be placed on the side of the moving box in the square marking.
* On each sticker clearly indicate the location of the new floor, the new office, your name and the name of your department/institute.
* Place the packed boxes against the wall so the stickers stay visible and the movers can get to the office furniture. (Boxes can be stacked till 5 high, make sure they are stacked straight and to prevent collapsing, do no place heavy boxes are placed on light boxes.)
* To prevent damage to your belongings do not use badly damaged boxes.
* CAUTION: if applicable remove old stickers before placing new a new one.
* CAUTION: it is advisable to register how many boxes you have packed, preferably by numbering the stickers and in addition by registering the total number of boxes.
1. ***Moving date***

The moving company will move all your belongings to your new workplace on your moving date. Your moving coach will let you know what your moving date is.

1. ***Office cupboards***

For each work space the moving team and the moving coaches will assign office cupboards. In principle each basic work space will be assigned an office cupboard of 1 meter. For other work spaces office cupboards are available in the hall. One of the goals in the redesign is the reuse of existing office furniture, therefore it can occur that larger office cupboards are placed than the guideline prescribes.

Each work space will be equipped with a white board.

1. ***Computers & Speciale software***

The computers are not bound to employees but to work spaces. All personal files saved in the default folders (My documents, Desktop) are retrieved from the network when you log in on a computer. An exception to this rule is if you have specially requested software packages. In case you make use of special software contact your moving coach, they can request moving your computer.

There are instructions available that contains more information about software and the telephones. You can ask your moving coach for the instructions.

* CAUTION: If you have files saved on your C drive, move these files to a network drive and delete the files form your C drive. A more detailed explanation is attached as an appendix.
1. ***Inventory List***

For each stage of the move an inventory list is made. This list is important to ensure good progress during the move. The moving coach is responsible for completing this list and handing it in to the moving team. The moving team will check the list with the moving coaches to make sure everything is clear. Only items on the list will be moved.

**Questions?**

For information or inquiries contact your moving coach or send an email to herinrichting@law.leidenuniv.nl . The moving team consists of the following people:

* Wytske van Ingen, general contact.
* Leonardo Paternotte, responsible for the move and coordination with the moving company.
* Jackie de Vries, project leader and contact for questions regarding the new design of the office spaces.
* Lars Wolfkamp, responsible for the content of the office spaces as discussed during the user sessions.

If needed, additional personnel will be added temporarily to the team to assist where necessary.

If you have questions regarding the moving coaches, please ask the management assistants.

**Appendix – Information about files on the C drive**

To prevent that you lose some of your data, here is an explanation of how you can check whether you retain all your data and how to secure data stored on the C: drive.

**Step 1** Press the start button at the corner in the lower left of the screen (the Windows icon) and choose 'Computer' in the middle of the options bar that appears. You will see the following screen:



**Step 2** Under ‘Hard Disk Drives’ choose 🡪 OSDisk (C:). A screen will appear with the following folders in it:


These folders should be here. If you have not created your own folders here and you do not have any separate files stored here, your data will be safe. Everything will be available via your new computer and Remote Workplace after your move. You can close the window and you have finished checking your data.

Are there any folders or documents that are yours or that have been placed there by you? Proceed to **step 3**.

**Step 3** Select the data on the C: drive that you want to save and drag it to your (P :) drive. The (P :) is located in the left column at the bottom of the screenshot above. All files on this disk can be accessed via your Remote Workplace and via your new computer.

**Step 4** You can further distribute these files in the P: drive to where you want to store them. You can do this by clicking on the P: drive and sending your files from there.

If all your important files have been moved from the C: drive, you do not have to worry. Your files will still be accessible after moving.