

Checklista vid flyttning – KOM IHÅG

Vid flyttning av helt kontor eller intern flyttning

Informera om flytten till offentliga myndigheter:

- Organisationsnummer
- verksamt.se/
- Kommun
- El, gas, olja, vatten och värme
- radiotjanst.se/sv/ (+ ev. antennförening)

Samarbetspartner:

- Informera kunder och leverantörer
- Informera samarbetspartners, som t.ex. revisorer, advokater, bank, försäkringsbolag, telebolag, uthyrningsföretag och vaktmästare
- Vakt- och larmbolag
- Tidningar, magasin och tidskrifter
- Bensinkort, kontokort och medlemskort
- Medarbetare (särskilt om företaget har skatterättslig hemvist i flera länder) och grannar

Teknik:

- Beställa flyttning av internet, telefon och fax (det är god idé att kontrollera om man använder alla tjänster man betalar för)
- Beställa flyttning av IT-utrustning
- Beställa tid för ändring av frankeringsmaskin(er)

Skyltar:

- Beställa nya skyltar
- Skyltar på byggnaden inklusive skyltning längs tillfartsvägar
- Skyltar på den gamla adressen (med hänvisning till den nya adressen)

Ändra:

- Brevpapper och kuvert
 - E-postsignatur
 - Hemsida
 - Visitkort
 - Stämplar/etiketter/klistermärken
 - Reklamplatser (Gula Sidorna, hitta.se, eniro.se ...)
 - Broschyrer
-
- Beställa flyttning av möbler, IT-utrustning, kontorsmaskiner o.likn.
 - Beställa TLS i god tid (+45 70 10 02 02)