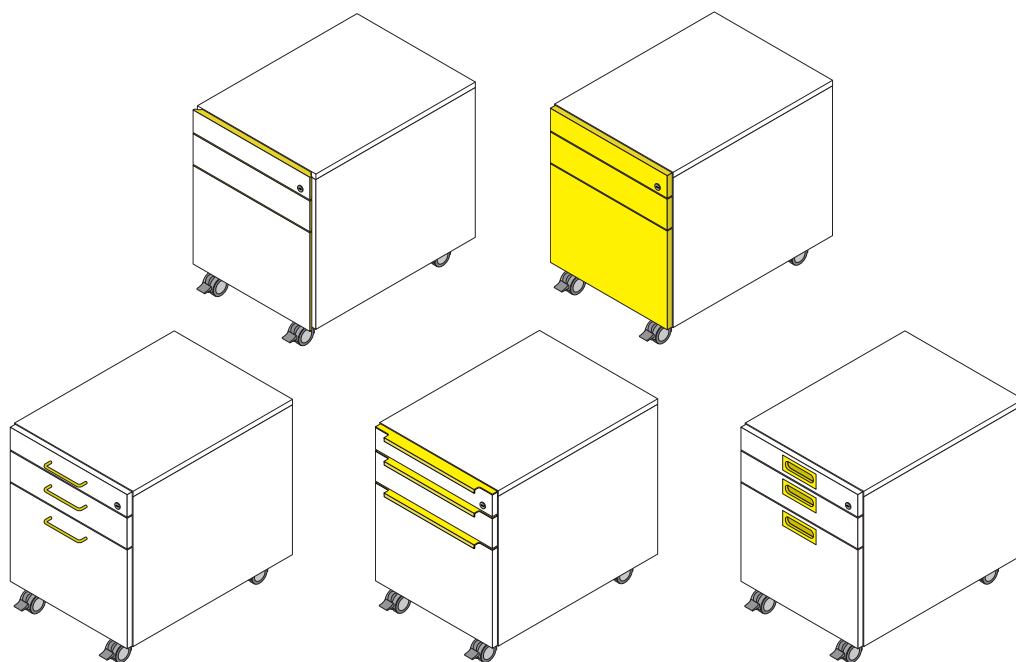




http://links.vs-service.com/downloads/70-231_V03_DEEN_OfficeBox-Rollcontainer.pdf

Bedienungsanleitung

OfficeBox-Rollcontainer

Bestimmung: Die vorliegenden Container sind ausschließlich für die Nutzung in geschlossenen Räumen im Objekt- und Bildungsbereich konzipiert. Für eine nicht bestimmungsgemäße Benutzung (z.B. in Werkstätten, Feuchträumen und im Lagerbereich) wird keine Haftung übernommen. Gültig für die Modelle 40500-05, 40510-15, 40520-25 und 40530-35.

Allgemeiner Hinweis zum Lesen und Aufbewahren der Anleitung:

Lesen Sie diese Anleitung sowie die Anleitung der Einbauteile und vor allem die Sicherheitshinweise vor Benutzung der Produkte genau durch und beachten Sie diese. Bewahren Sie diese Anleitungen zum späteren Nachlesen sorgfältig auf und geben Sie diese an andere Benutzer weiter.

Allgemeiner Sicherheitshinweis: In unseren Bedienanleitungen verwenden wir folgende Symbole und Hinweise:



Wichtig: Bei diesem Symbol handelt es sich um einen wichtigen Montagehinweis.

Achtung! Bei diesem Symbol handelt es sich um einen sehr wichtigen Hinweis.

Normen: Geprüft nach DIN EN 14073, Teil 2 DIN Fachbericht 147 EK5_AK3: Büromöbel auf Rollen ProdSG

Im Internet: Diese Anleitung wird Ihnen auch online als Download bereitgestellt über den in der Kopfleiste angegebenen Link.

Lieferumfang: Die Produkte werden fertig montiert ausgeliefert.

Betrieb: Beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite.

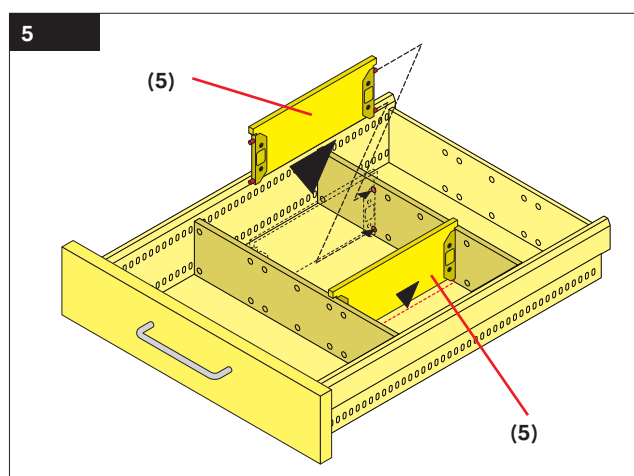
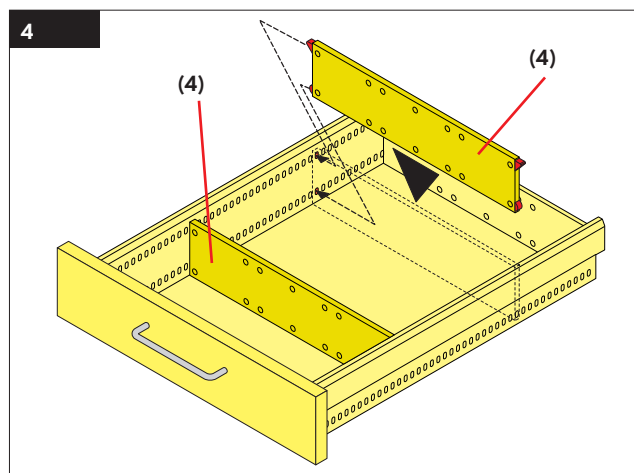
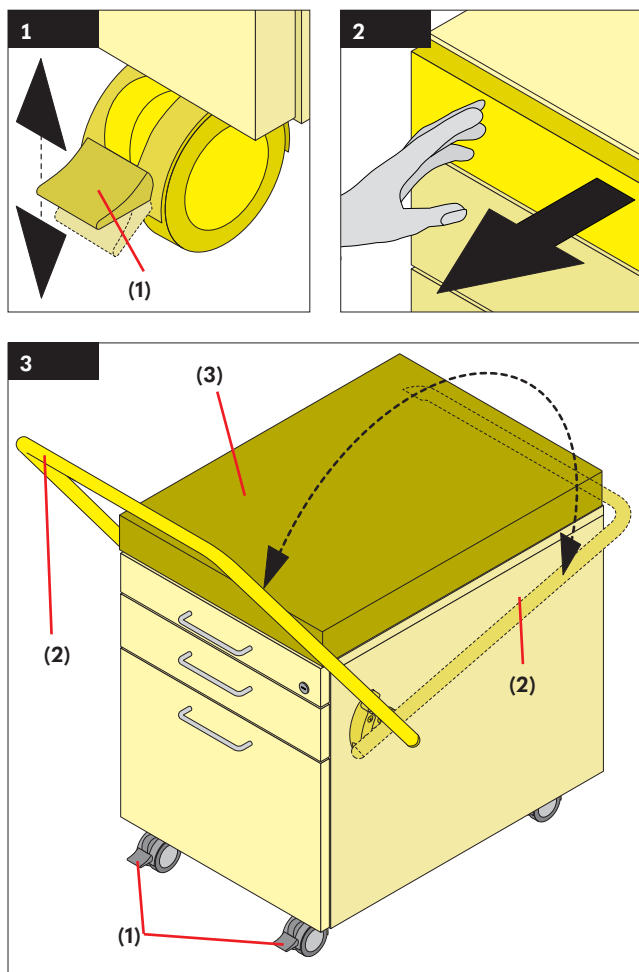
Fehlersuche und Service: Bei eventuell auftretenden Fehlern, wenden Sie sich bitte an unseren Kundendienst: kundenservice@vs-moebel.de

Wartung und Reinigung: Im Internet: vs.de/kataloge/reinigung/

Weitergabe und Entsorgung: Bei Weitergabe des Produkts ist die Anleitungen zu übergeben. Informationen zur umweltfreundlichen Entsorgung erhalten Sie bei Ihrer zuständigen Kommune.

Die gekennzeichneten E-Komponenten dürfen nicht über den Hausmüll entsorgt werden. Sie müssen von dem Möbel getrennt werden, bevor das Möbel der Entsorgung zugeführt wird. Die Entsorgung erfolgt an zugelassenen Sammel- und Rücknahmestellen.





Bewegen der Rollcontainer (Bild 1): Die Office-Box Rollcontainer sind mit jeweils 4 Rollen ausgestattet, die vorderen Rollen mit Feststellern (1). Bei Ortswechsel sind diese Feststeller zu lösen. Nach Erreichen des Zieles sind die Feststeller umgehend wieder zu arretieren, um einen sicheren Stand des Containers zu gewährleisten.

Wichtig! Vor dem Bewegen der Rollcontainer die Schübe abschließen.

Achtung! Um Beschädigungen zu vermeiden, nicht über Türschwellen oder unebene Flächen rollen.

Push to open (Bild 2): Durch leichten Druck auf die Fläche des Schubes öffnet sich die Schublade und gleitet heraus. Zum Schließen ist ebenfalls ein leichter Druck zu überwinden, bis die Feder des Auszuges hör- und fühlbar wieder einrastet.

Modelle mit Schwenkgriff (Bild 3): Griffbügel (2) nach vorne aufklappen. Der Schwenkbereich muss dabei frei sein. Wie oben beschrieben verfahren. Nach Erreichen des Zieles Schwenkgriff wieder abklappen.

Wichtig! Es dürfen beim Verfahren keine Gegenstände auf dem Container liegen.

Achtung! Schwenkgriffe sind nur zum gelegentlichen Schieben oder Ziehen gedacht.

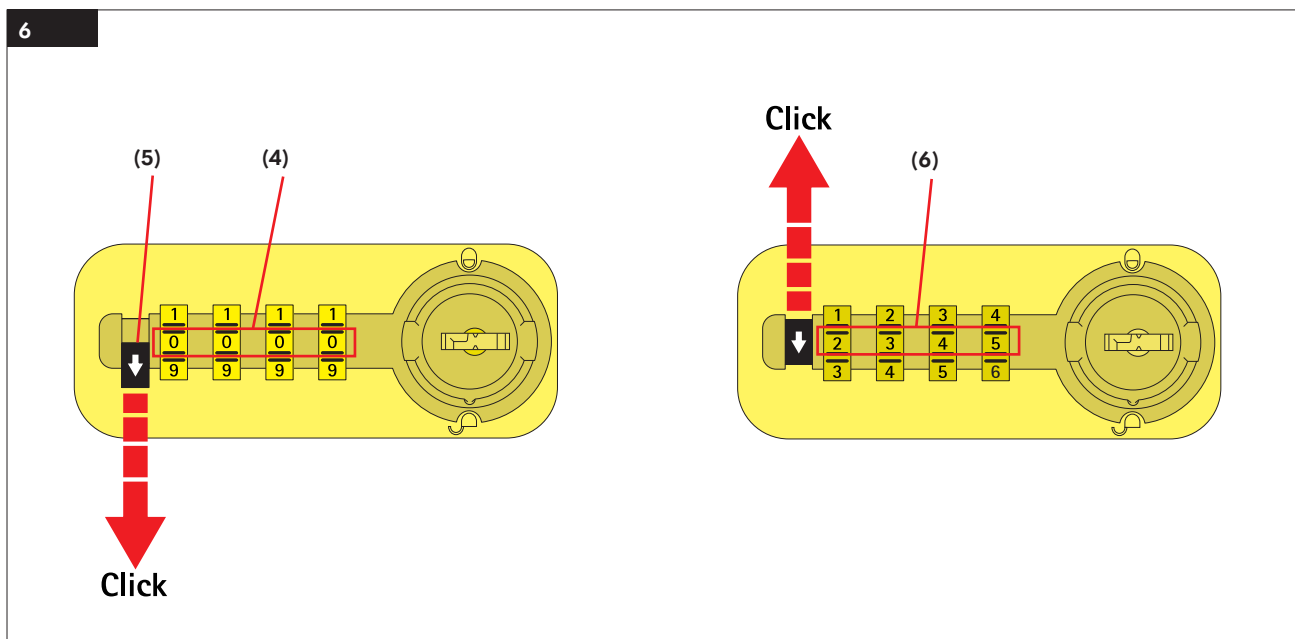
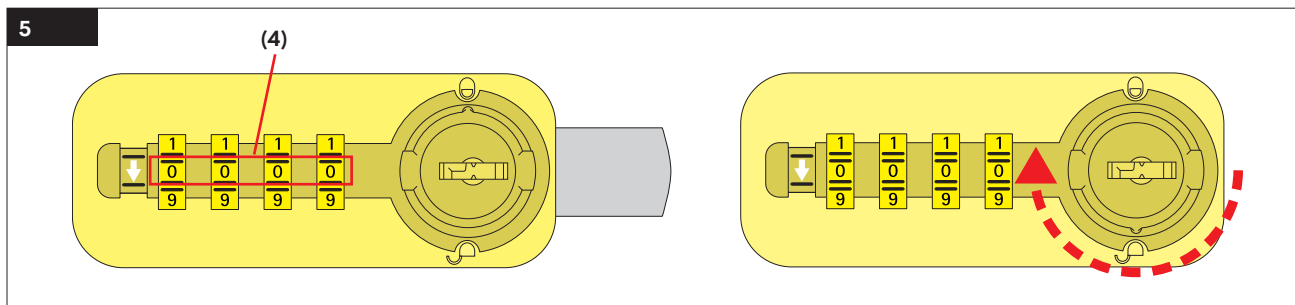
Sitzkissen (Bild 3): Die Modelle in 9,5 und 10,5 HE sind mit Sitzkissen (3) erhältlich. Hinweise zur Pflege der Kissen finden Sie im Internet: vs.de/kataloge/reinigung/.

Auszugssperre/Zentralverriegelung: Ist ein Schub geöffnet, so sind alle anderen Schübe gesperrt und lassen sich nicht öffnen. Ausnahme Materialschub: Dieser lässt sich immer öffnen.

Wichtig! Erst den geöffneten Schub schließen, um einen anderen Schub zu öffnen.

Inneneinteilungen (Bild 4 und 5): Trennwände (4) werden in der gewünschten Position von oben in die Lochungen in den Seitenwänden der Schubkästen gesetzt und nach unten gedrückt. Fächerteiler (5) werden von oben zwischen zwei Trennwände oder zwischen einer Trennwand und der Vorder- bzw. Rückwand der Schubkästen positioniert. Die Fächerteiler werden dann soweit nach unten gedrückt bis sie hörbar einrasten und fixiert sind.

Achtung! Trennwände und Fächerteiler müssen parallel zu den Schubkastenwänden eingesetzt werden.



Zahlenschloss öffnen (Bild 5): Werkscode 0000 (4) oder den eingestellten Code wählen. Schloss öffnen durch Rechtsdrehen. Die Zahlenräder stellen sich auf 0000 zurück (Verwischtechnik).

Code ändern (Bild 6): Werkscode 0000 (4) oder den eingestellten Code wählen. Sperrriegel (5) bis zum Click nach unten drücken. Neuen Code (6) eingeben. Sperrriegel bis zum Click nach oben schieben. Der neue Code ist gespeichert.