

BEDIENUNGSANLEITUNG: 70-231 V01 000918

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:

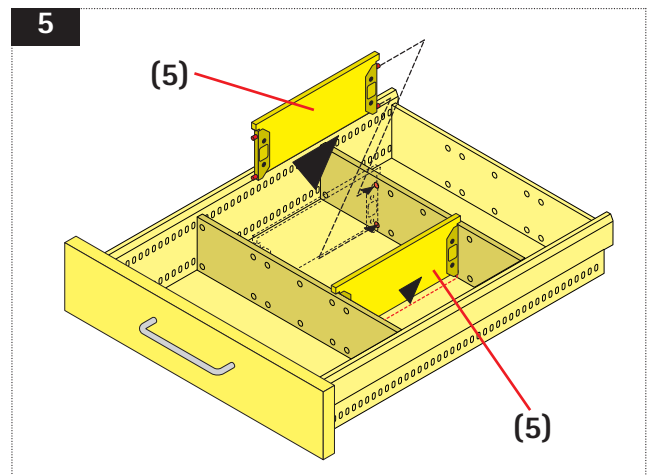
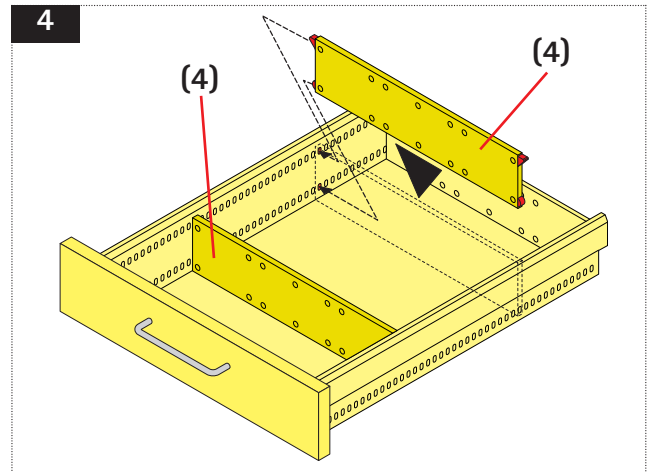
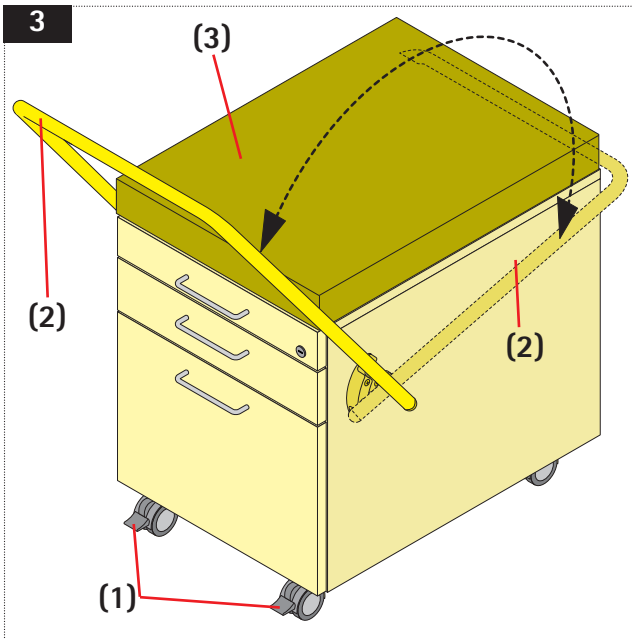
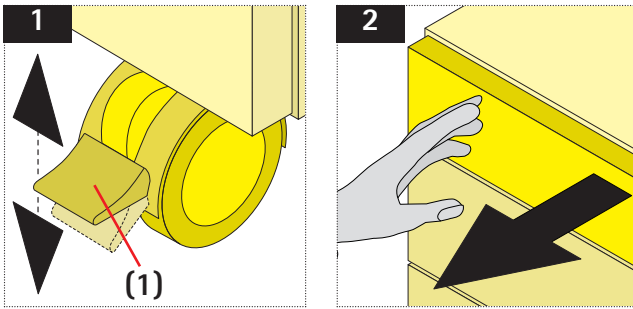
Bei Weitergabe des Produkts ist die Anleitungen zu übergeben. Informationen zur umweltfreundlichen Entsorgung erhalten Sie bei Ihrer zuständigen Kommune.

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.

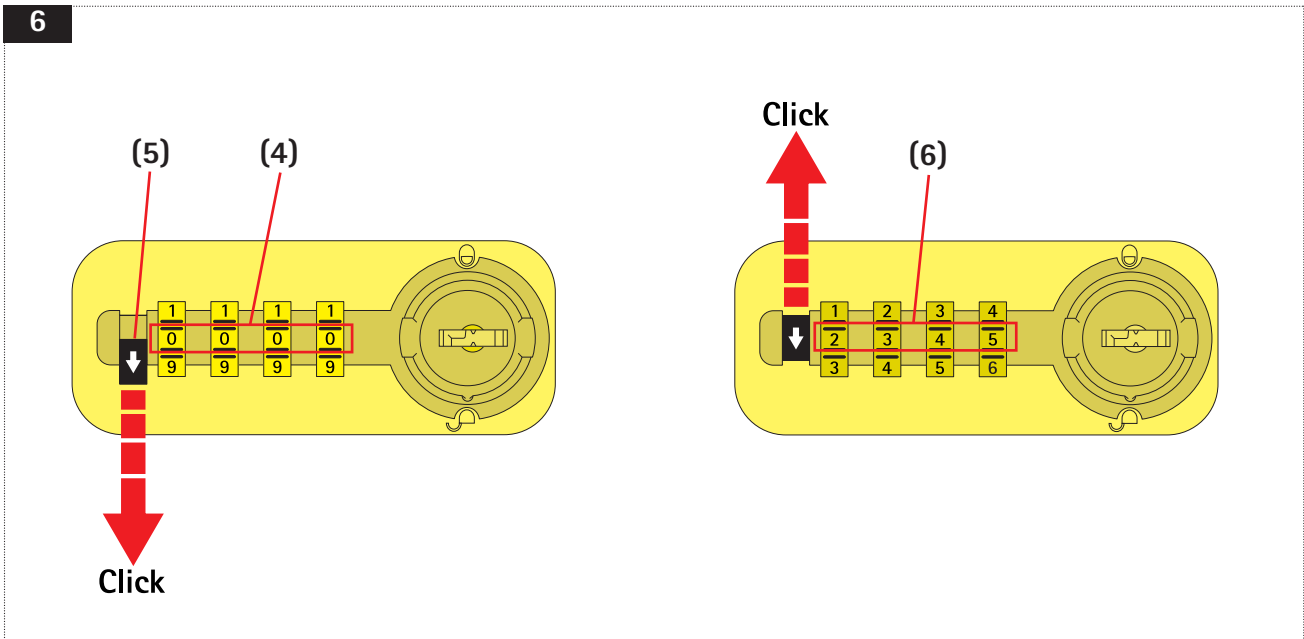
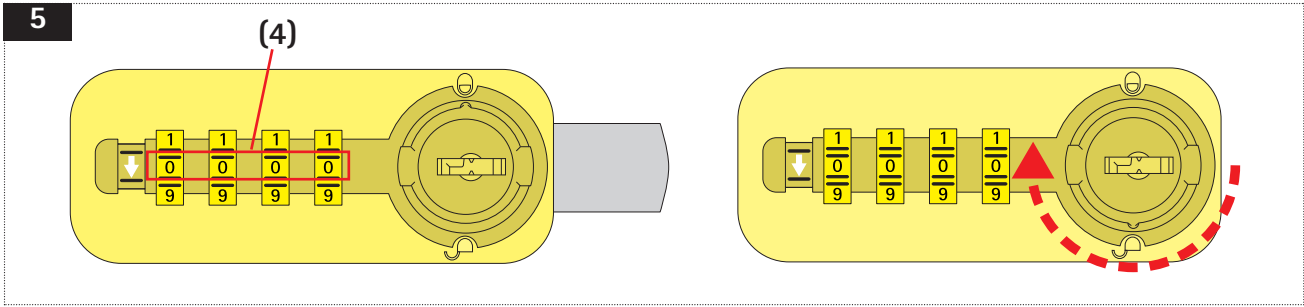
Wichtig! Erst den geöffneten Schub schließen, um einen anderen Schub zu öffnen.

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.

Fachteiler (5) werden von oben zwischen zwei Trennwände oder zwischen einer Trennwand und der Vorder- bzw. Rückwand der Schubkästen positioniert. Die Fachteiler werden dann soweit nach unten gedrückt bis sie hörbar einrasten und fixiert sind.

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

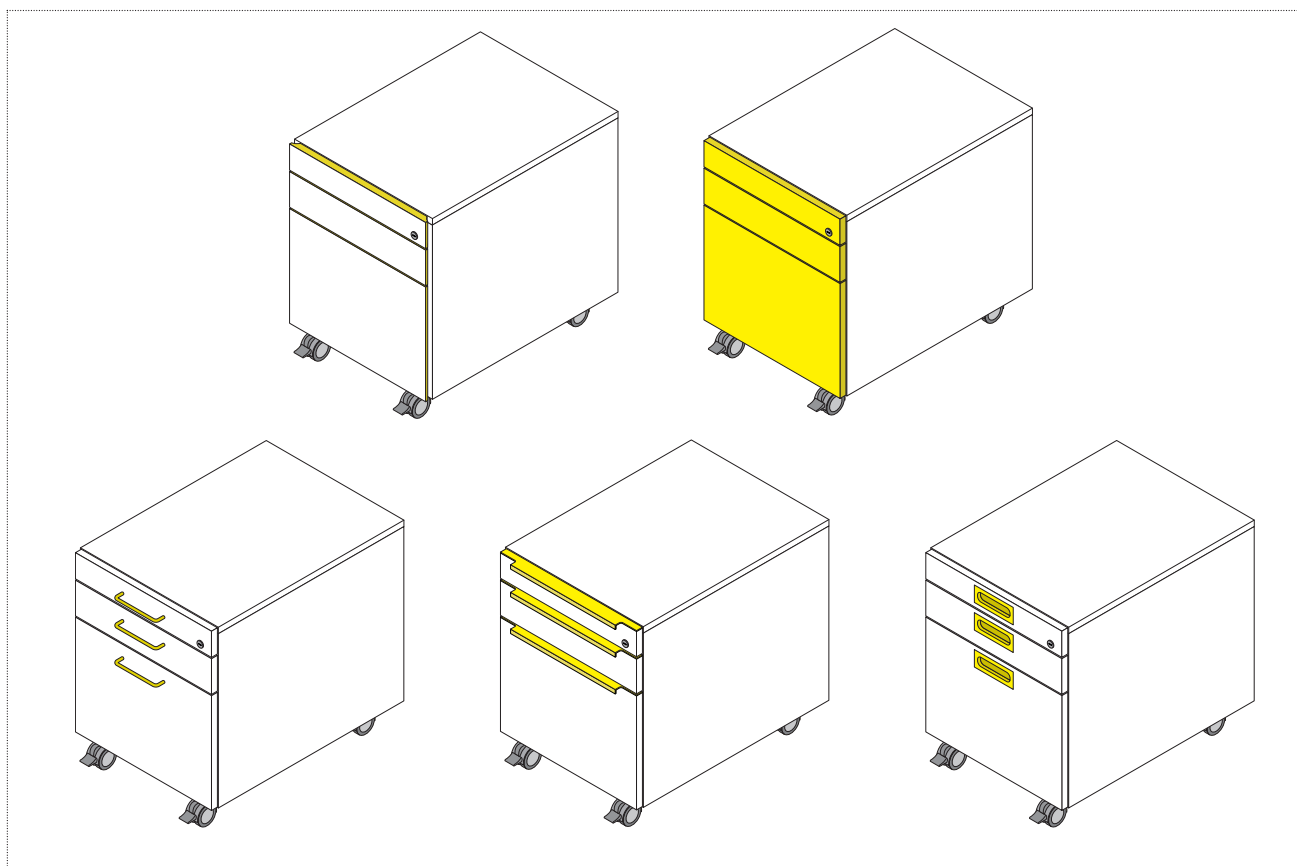


Zahlenschloss öffnen (Bild 5)

Werkscod 0000 (4) oder den eingestellten Code wählen. Schloss öffnen durch Rechtsdrehen. Die Zahlenräder stellen sich auf 0000 zurück (Verwischtechnik).

Code ändern (Bild 6)

Werkscod 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.



OPERATING INSTRUCTIONS: 70-231 V02 000918

OfficeBox mobile storage containers.

Intended use:


These containers are intended exclusively for use in closed office and educational spaces. No liability will be assumed for any use other than that intended, (e.g. in workshops, storage areas or damp locations). Applicable to the models 40500-05, 40510-15, 40520-25 and 40530-35.


General note on reading and retaining these Instructions:

Read these Instructions, the instructions for the associated assembly parts and, in particular, the safety instructions carefully before using the products and adhere to these. Keep these Instructions in a safe place for future consultation and communicate them to other users.

General note on safety:

The following symbols and notes are used in our Instructions for Use:

 **Important!** This symbol indicates an important assembly note.

 **Caution!** This symbol indicates a very important note.

Standards:

Tested in accordance with DIN EN 14073, Part 2; DIN technical report 147 EK5_AK3. Office furniture on castors ProdSG.

On the Web:

These Instructions are also available online for download via the link indicated at the top of the page.

Scope of delivery:

The products are supplied fully assembled.

Use:

Please take account of the notes on the reverse.

Faults and service:

If any faults occur, please contact our Customer Service: kundenservice@vs-moebel.de

Maintenance and cleaning:

On the Internet: vs.de/kataloge/reinigung/en

Product transfer:

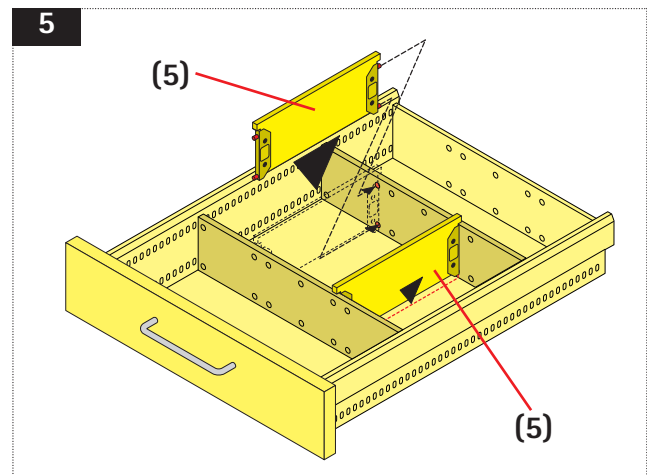
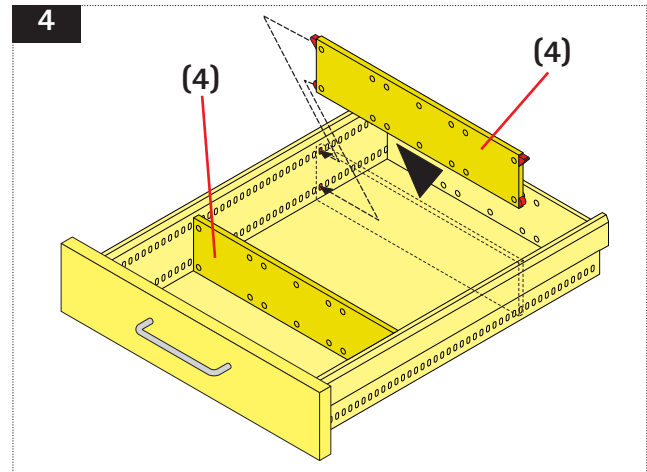
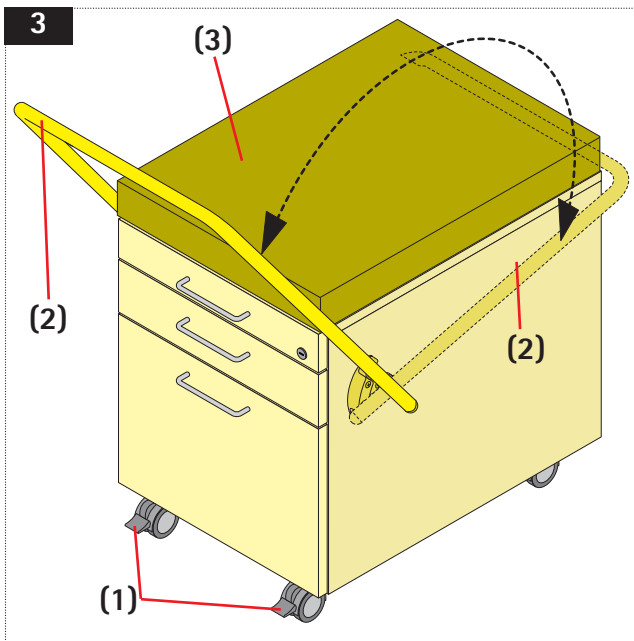
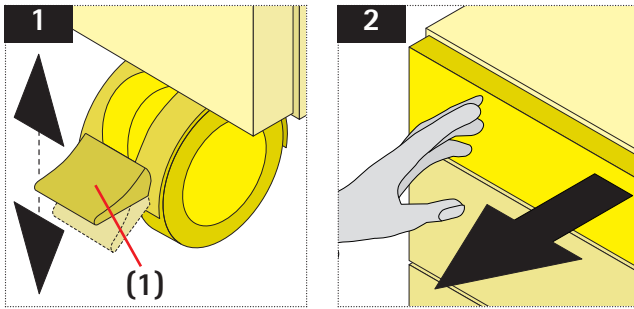
If the product is transferred to another party then it must be accompanied by these Instructions. For information on the environmentally responsible disposal of the product, please contact your relevant local authority department.

The indicated electric and electronic components must not be disposed of with the ordinary waste.

They must be removed from the furniture unit before the unit is sent for disposal.

They are to be disposed of at authorized collection and return points.





Moving the mobile storage containers (Figure 1)

The OfficeBox mobile storage containers are each equipped with 4 castors. The front castors possess wheel locks (1). These wheel locks must be released before moving the containers. On reaching the destination, they must be immediately released again to ensure the stability of the container.

Important! Lock the drawers before moving the mobile storage containers.

Caution! To avoid damage, do not wheel the units over door sills or uneven surfaces.

Push to open (Figure 2)

When you press gently on the surface of the drawer it will open and slide out. To close it, press gently again until you hear and feel the spring of the pull-out unit engage again.

Models with folding handle (Figure 3)

Fold the handlebar (2) forwards. There must not be any objects in its path when you do this. Proceed as described above. When you have reached your destination, fold the handle back again.

Important! There must not be any objects on the container when you move it.

Caution! The folding handles are only intended to be used to push or pull the unit occasionally.

Cushion seats (Figure 3)

The models with 9.5 and 10.5 HU are available with cushion seats (3). You can find notes on how to care for these cushions on the Internet:

vs.de/kataloge/reinigung/en

Pull-out lock/central locking

If one drawer is open then all the other drawers are locked and cannot be opened. Exception of materials drawer: This can always be opened.

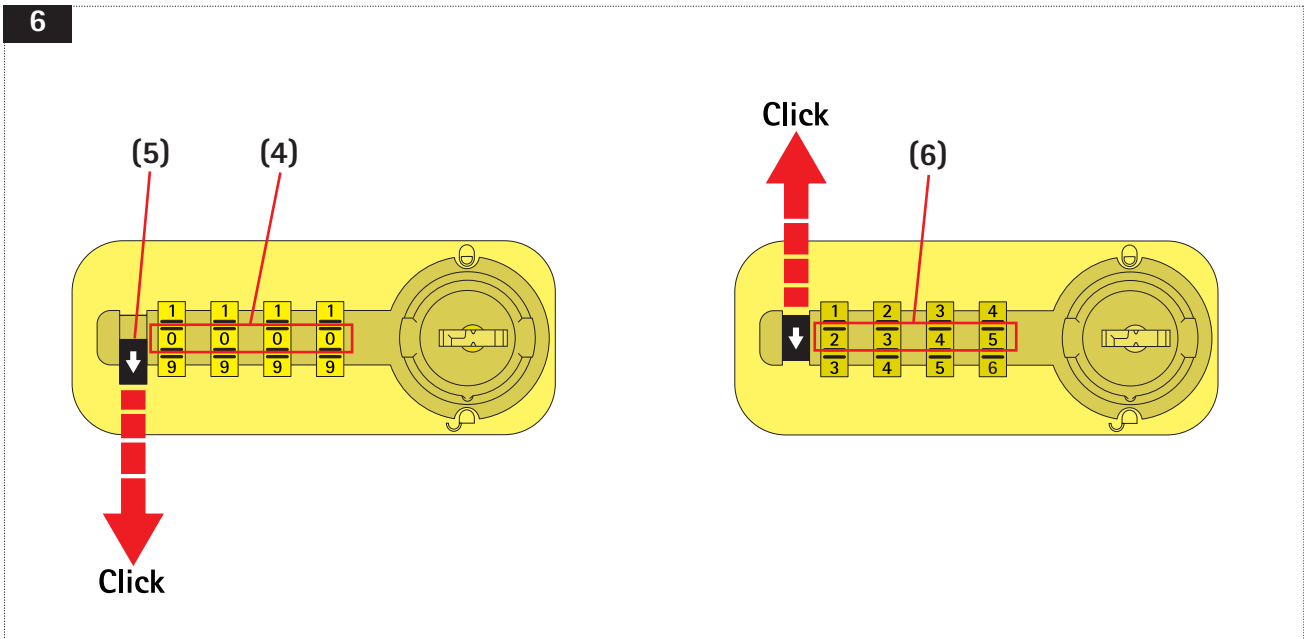
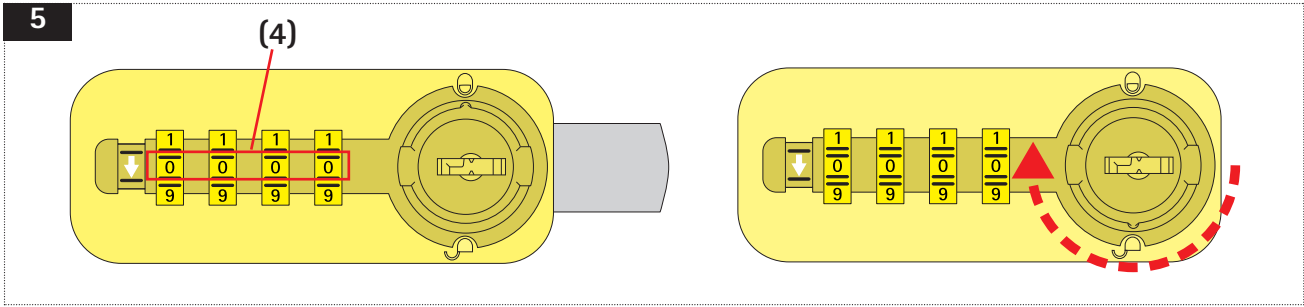
Important! First close the open drawer in order to be able to open another drawer.

Internal partitioning (Figures 4 and 5)

The partitions (4) are placed from above in the required position in the holes in the side walls of the drawers and pushed downwards until they are in place.

Dividers (5) are positioned from above between two partitions or between a partition and the front or rear of the drawer. They must then be pushed downwards until you hear them engage and they are fixed in place.

Caution! Partitions and dividers must be inserted parallel to the front or sides of the drawer.



Opening the combination lock (Figure 5)

Choose the factory-set code 0000 (4) or the defined code. Open the lock by turning to the right. The digit wheels are reset to 0000 (to cancel the previous code).

Changing the code (Figure 6)

Choose the factory-set code 0000 (4) or the defined code. Press the locking bar (5) down until you hear a click. Enter the new code (6). Press the locking bar up until you hear a click. The new code is stored.