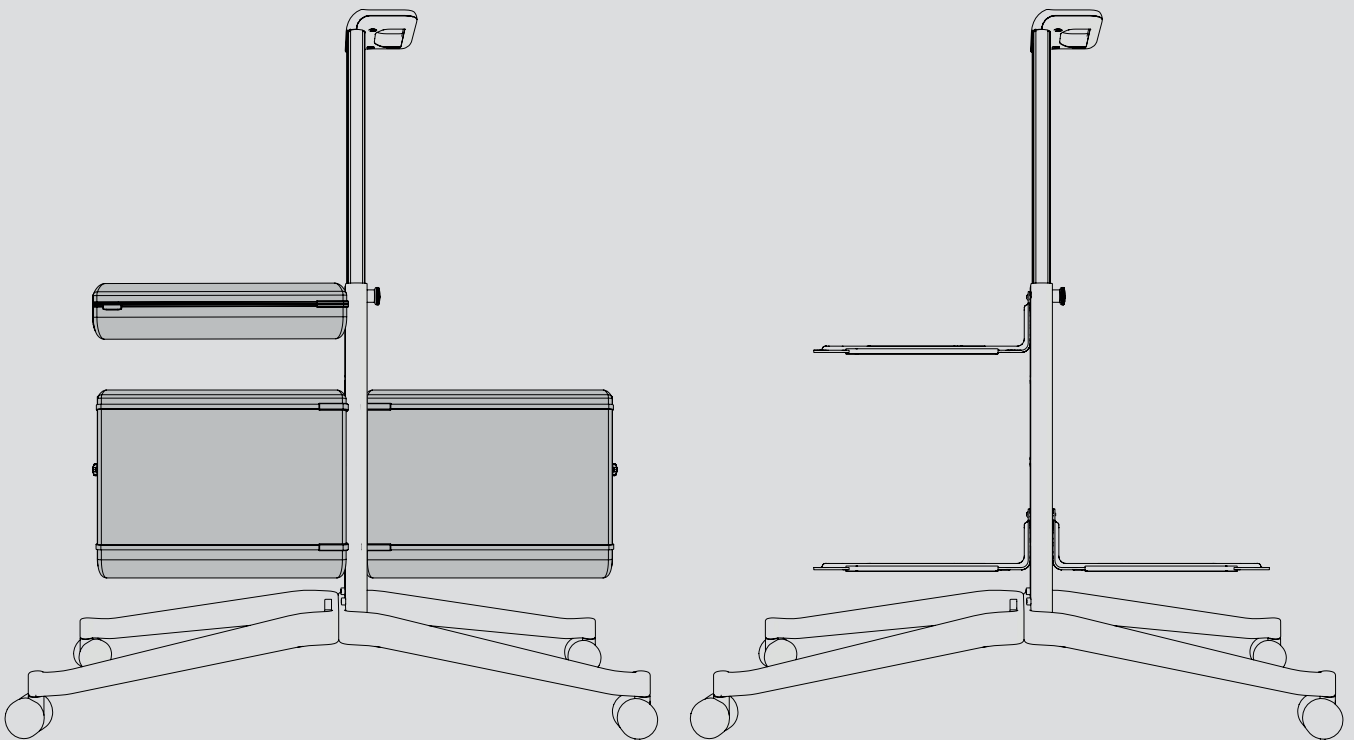




Move it

Office Caddy Workplace zweiseitig

- (DE) Montageanleitung und Gebrauchsanweisung
- (EN) Mounting instructions and user guide
- (FR) Instructions de montage et mode d'emploi

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
1.1	Aufbewahren der Gebrauchsanweisung	4
1.2	Zeichenerklärung.....	4
1.3	Hersteller	4
2	Sicherheit	5
2.1	Hinweise zur sicheren Verwendung	5
2.2	Kippgefahr	5
3	Ihr Office Caddy Workplace.....	5
3.1	Verwendung des Office Caddy Workplace	5
3.2	Lieferumfang	6
3.3	Abmessungen und Gewichte.....	6
4	Für den Gebrauch vorbereiten	7
4.1	Transport und Lagerung.....	7
4.2	Montage	7
4.3	Handgriff ein- und ausfahren	8
5	Zubehör	9
5.1	SIGEL Office Boxen	9
5.2	Office Box - Schloss	9
5.2.1	Schloss öffnen und schließen.....	9
5.2.2	Zahlenkombination des Schlosses ändern	10
5.3	Office Boxen vom Office Caddy Workplace abziehen.....	10
5.4	Kombinationen von Office Boxen.....	11
6	Reinigung und Pflege.....	11
7	Demontage.....	12
7.1	Office Caddy Workplace demontieren.....	12
7.2	Entsorgung und Recycling.....	12
8	Rechtliche Hinweise	12
8.1	Garantie	12
8.2	Urheber- und Schutzrechte.....	12

1 Einleitung

Vielen Dank, dass Sie sich für das Nachrüst-Set Office Caddy Workplace zweiseitig von SIGEL® entschieden haben. Ihr neuer Office Caddy Workplace ist der ideale Begleiter, wenn Sie in flexiblen Projektsituationen arbeiten und in häufiger Frequenz das Projektteam und damit den Arbeitsort wechseln.

Der Office Caddy Workplace zweiseitig ist ein Nachrüst-Set für die einseitige Variante.

Die SIGEL GmbH behält es sich vor, Produkte sowie deren Dokumentation zu ändern, ohne die Benutzer vorhergehender Ausgabestände zu informieren.

1.1 Aufbewahren der Gebrauchsanweisung

Diese Gebrauchsanweisung hilft Ihnen, Ihren neuen Office Caddy Workplace zweiseitig und Ihre Office Boxen optimal zu nutzen.

Sie enthält außerdem wichtige Hinweise für die sichere Montage und den Gebrauch Ihres Office Caddy Workplace zweiseitig.

Lesen und verstehen Sie diese Gebrauchsanweisung, bevor Sie Ihren Office Caddy Workplace montieren und verwenden.

Bewahren Sie diese Gebrauchsanweisung in der Nähe Ihres Office Caddy Workplace auf.

Sollten Sie den Office Caddy Workplace weitergeben, sorgen Sie dafür, dass der nächste Nutzer auch diese Gebrauchsanweisung erhält.

1.2 Zeichenerklärung

Handlungsanweisungen werden wie folgt dargestellt:

Um eine Handlung durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Tun Sie dies.
2. Tun Sie das.
- ➡ Dieses Zwischenergebnis resultiert daraus.
3. Tun Sie jenes.
- ✓ Sie haben die Handlung durchgeführt.

Symbole

Sicherheitshinweise sind in diesem Dokument mit standardisierter Darstellung und Symbolen wiedergegeben. Folgende Symbole werden verwendet:



Achtung - Sachschaden

- ▶ Hier finden Sie Maßnahmen zur Vermeidung des Sachschadens.



Hinweis

- ▶ Hier finden Sie nützliche Informationen und Anwendungstipps.

1.3 Hersteller

SIGEL GmbH
Bäumenheimer Str. 10
86690 Mertingen
Germany
www.sigel-office.com

2 Sicherheit

2.1 Hinweise zur sicheren Verwendung

Bevor Sie den Office Caddy Workplace montieren und verwenden, beachten Sie folgende Hinweise:

- Der Office Caddy Workplace ist für die Nutzung in Innenräumen ausgelegt.
- Der Office Caddy Workplace darf nur wie in dieser Gebrauchsanweisung beschrieben verwendet werden.
- Beaufsichtigen Sie Kinder und Personen mit eingeschränkten physischen, sensorischen oder geistigen Fähigkeiten, mit mangelnder Erfahrung und / oder mangelndem Wissen bei der Verwendung des Office Caddy Workplaces.
- Halten Sie Feuer und andere Zündquellen vom Office Caddy Workplace fern.
- Halten Sie Kinder vom Verpackungsmaterial fern.
Durch Plastiktüten und bei Verschlucken von Kleinteilen besteht Erstickengefahr.
- Setzen Sie den Office Caddy Workplace **keinen** extremen Umweltbedingungen aus.
- Vermeiden Sie direkte Sonneneinstrahlung und Heizungswärme auf der Oberfläche des Office Caddy Workplace, um temperaturbedingte Materialbelastungen langfristig zu vermeiden.

2.2 Kippgefahr

- Verwenden Sie nur von SIGEL zugelassenes Zubehör für die Verwendung mit dem Office Caddy Workplace.
- Hängen Sie weder Kleidung noch Gegenstände an den Office Caddy Workplace.
Er kann umfallen und dadurch zu leichten Verletzungen an Personen oder Schäden an Gegenständen führen.
- Stützen oder setzen Sie sich nicht auf den Office Caddy Workplace.
- Überprüfen Sie die korrekte Montage, bevor Sie den Office Caddy Workplace verwenden.
- Beladen Sie den Office Caddy Workplace mit max. 16 kg.
- Beladen Sie den Office Caddy Workplace stets von unten nach oben.
- Verstauen Sie die schwersten Gegenstände, z. B. Papierstapel, in den Sigel Office Boxen im unteren Bereich des Office Caddy Workplace.
- Der Office Caddy kann im beladenen und unbeladenen Zustand bewegt werden.
- Zum Bewegen des Office Caddys im beladenen Zustand ist eine Person erforderlich.
- Verwenden Sie zum Bewegen und Bedienen des Office Caddys nur den dafür vorgesehenen Handgriff.
- Das Produkt verfügt über harte Rollen. Diese eignen sich besonders für weiche Böden (wie Teppich).
Bitte beachten Sie, dass die Benutzung von harten Rollen auf hartem Boden zu Beschädigungen oder Geräuscentwicklung führen kann.

3 Ihr Office Caddy Workplace

3.1 Verwendung des Office Caddy Workplace

Der Office Caddy Workplace ist für die Nutzung in Innenräumen ausgelegt.
Der Office Caddy Workplace ist der ideale Begleiter, wenn Sie in flexiblen Projektsituationen arbeiten und in häufiger Frequenz das Projektteam und damit den Arbeitsort wechseln.

3.2 **Lieferumfang**

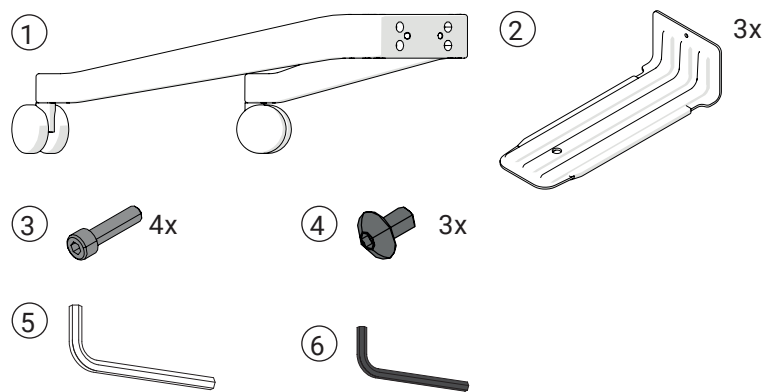


Bild 1 Lieferumfang

- ① Langer Fuß mit 2 Rollen
- ② 3x Metallwinkel
- ③ 4x Schrauben M10 und Unterlegscheiben
- ④ 3x Schrauben M5
- ⑤ Innensechskantschlüssel für Schrauben M10
- ⑥ Innensechskantschlüssel für Schrauben M6

3.3 **Abmessungen und Gewichte**

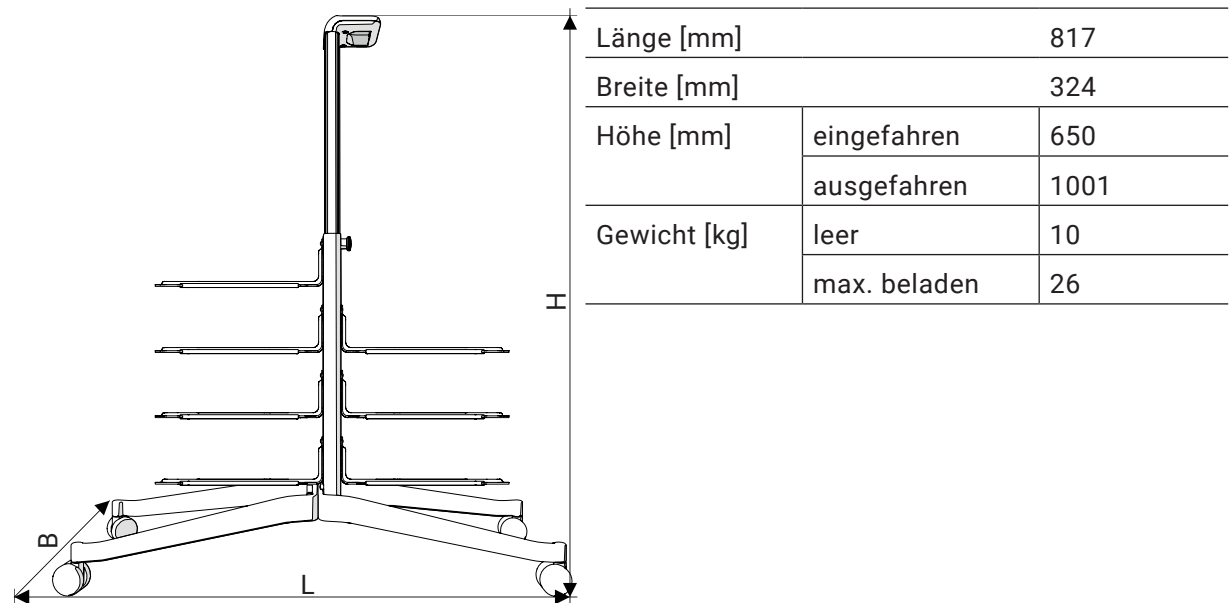


Bild 2 Abmessungen des Office Caddy Workplace zweiseitig

4 Für den Gebrauch vorbereiten

4.1 Transport und Lagerung

Beachten Sie folgende Hinweise für den Transport des Office Caddy Workplace:

- Überprüfen Sie die Verpackung auf Beschädigungen, wenn Sie den Office Caddy Workplace über einen Händler beziehen.
Melden Sie eventuelle Transportschäden dem Transportdienstleister sowie dem Händler, bei dem Sie den Office Caddy Workplace erworben haben.
- Transportieren Sie den Office Caddy Workplace zu zweit.
Benutzen Sie ggf. ein Hilfsmittel, z. B. eine Sackkarre.
- Vermeiden Sie bei Transport und Lagerung Stöße und andere Krafteinwirkungen, wie Herunterfallen. Der Office Caddy Workplace kann dabei beschädigt werden.
- Setzen Sie den Office Caddy Workplace während des Transports keiner Nässe oder extremen Temperaturen aus, wie z. B. Frost oder Hitze.

Beachten Sie folgende Hinweise für die Lagerung des Office Caddy Workplace:

- Lagern Sie den Office Caddy Workplace so lange wie möglich in der Originalverpackung.
Decken Sie den Office Caddy Workplace zur Einlagerung ab, wenn Sie die Originalverpackung nicht mehr haben.
- Lagern Sie den Office Caddy Workplace in einem trockenen, überdachten Raum, um ihn vor Feuchtigkeit, direkter Sonneneinstrahlung, Staub und Schmutz zu schützen.

4.2 Montage



Hinweis

- Wir empfehlen die Montage durch erfahrenes Fachpersonal, z. B. den Facility Manager Ihres Unternehmens.

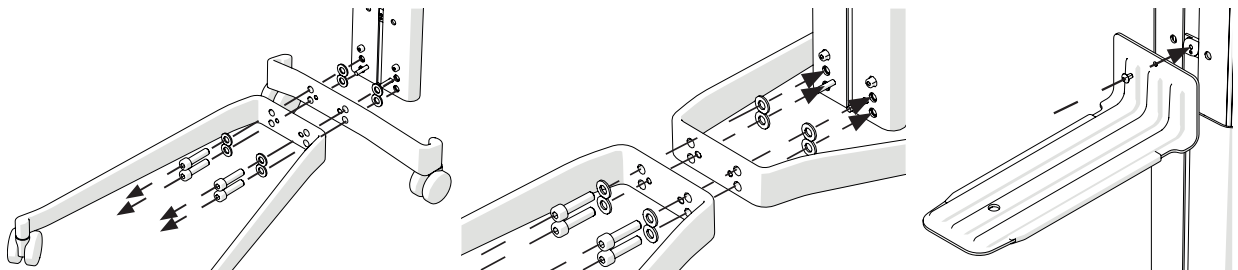


Bild 3 Montageschritte

Um den Office Caddy Workplace einseitig in die zweiseitige Variante umzurüsten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie eine geeignete Unterlage (z. B. Decke, am besten eine leichte Erhöhung) bereit, auf der Sie den Office Caddy Workplace umrüsten können, ohne dass dieser durch Kratzer o. Ä. beschädigt wird.
2. Packen Sie alle Bestandteile des Nachrüst-Sets aus.
Entsorgen Sie das Verpackungsmaterial umweltgerecht, getrennt nach Materialien.
3. Legen Sie den Office Caddy Workplace einseitig auf die Unterlage.
4. Lösen Sie die 4 Schrauben M10 (Pos. 3) mit dem mitgelieferten größeren Innensechskantschlüssel (Pos. 5) und entfernen Sie diese zusammen mit den 4 Unterlegscheiben.
5. Entfernen Sie den kurzen Fuß des Office Caddy Workplace einseitig.
Weitere Informationen finden Sie unter Punkt 7 "Demontage".
6. Setzen Sie den langen Fuß (Pos. 1) mit der kurzen Seite auf den bereits vorhandenen langen Fuß, siehe Bild 3.
7. Ziehen Sie die 4 Unterlegscheiben zusammen mit den 4 Schrauben M10 (Pos. 4) mit dem mitgelieferten größeren Innensechskantschlüssel (Pos. 6) an.

8. Stellen Sie den Office Caddy Workplace senkrecht auf.
9. Arretieren Sie die Rollen, um ein Wegrollen des Office Caddy Workplace zu verhindern.
10. Setzen Sie 1 Metallwinkel (Pos. 2) an die gewünschte Position im unteren Bereich des Profils.
Die beiden Nasen des Metallwinkels müssen dabei in die Einkerbungen am Profil eingreifen.
11. Ziehen Sie 1 Schraube M6 (Pos. 4) mit dem mitgelieferten kleineren Innensechskantschlüssel (Pos. 6) an.
12. Wiederholen Sie die Schritte 10 und 11 für alle weiteren Metallwinkel.
Variationsmöglichkeiten für die Anordnung der Office Boxen finden Sie im Kapitel 5.2 Kombinationen von Office Boxen.

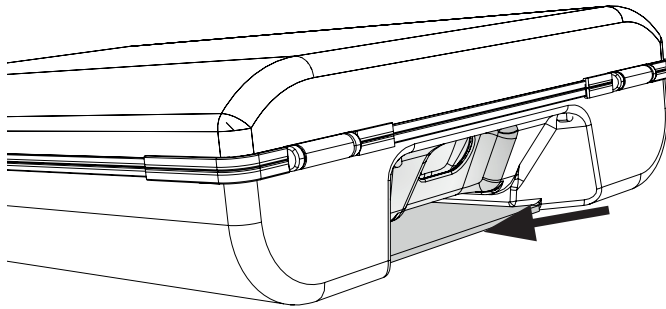
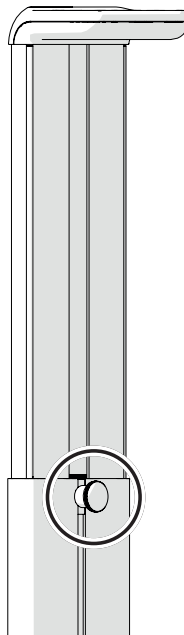


Bild 4 Sigel Office Box auf Metallwinkel aufsetzen (Beispiel hier Office Box S)

13. Schieben Sie die gewünschten Office Boxen auf die Metallwinkel, bis diese einrasten.
✓ Der Office Caddy Workplace Einseitig ist in die zweiseitige Variante umgerüstet.

4.3 Handgriff ein- und ausfahren



Am Profil des Office Caddy Workplace befindet sich ein Verriegelungsbolzen.

Um den Handgriff auszufahren, ziehen Sie den Verriegelungsbolzen vom Profil weg und ziehen Sie den Handgriff nach oben. Bei der gewünschten Höhe lassen Sie den Verriegelungsbolzen los, dieser rastet in einer Einkerbung im Profil ein und verhindert ein Zurückrutschen des Handgriffs.

Um den Handgriff einzufahren, ziehen Sie den Verriegelungsbolzen vom Profil weg und drücken den Handgriff nach unten.

5 Zubehör

5.1 SIGEL Office Boxen

Der SIGEL Office Caddy Workplace ist spielend einfach um praktisches Funktionszubehör erweiterbar, welches Sie als Zubehörartikel kaufen können. Mehrere Office Boxen können bei Erwerb eines Sets im Lieferumfang des Office Caddy Workplace enthalten sein.

Die SIGEL Office Boxen gibt es in 2 Größen:

- Office Box S
- Office Box L

Office Box S

Enthält ein Schubfach und eignet sich ideal zur Aufbewahrung von Büroutensilien. Mit einem Tragegurt kann sie über der Schulter transportiert werden.

Office Box L

Ist mit einer Tür verschlossen und eignet sich ideal zur Aufbewahrung von Unterlagen oder Büroutensilien.

Jede Office Box passt auch ideal auf den SIGEL Office Caddy Workplace einseitig und den Office Caddy Meeting.

Zur Montage und Verwendung beachten Sie auch die Gebrauchsanweisung des Zubehörs.

5.2 Office Box - Schloss

Die SIGEL Office Boxen sind an der Vorderseite mit einem Zahlenschloss ausgestattet. Standardmäßig werden die Office Boxen mit der Zahlenfolge **0000** zum Öffnen ausgeliefert.

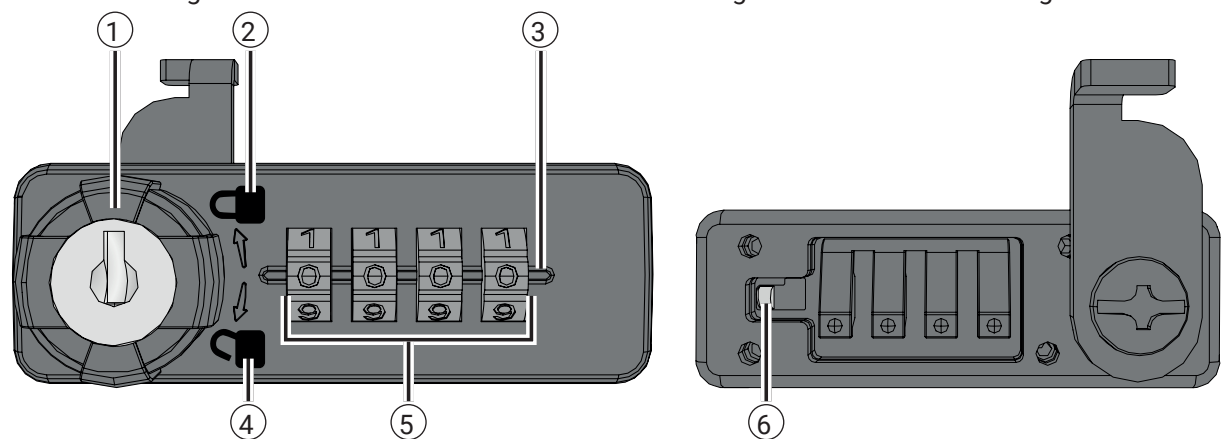


Bild 5 Schloss an der Vorderseite der SIGEL Office Boxen

- | | |
|-------------------------|--|
| ① Drehknopf | ④ Offene Position |
| ② Geschlossene Position | ⑤ Einstellräder |
| ③ Führungslinie | ⑥ Reset-Hebel (Innenseite des Schlosses) |

5.2.1 Schloss öffnen und schließen

Um das Schloss zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Drehen Sie die Einstellräder (Pos. 5) und richten Sie die Zahlenkombination zum Öffnen auf der Führungslinie aus.
 2. Drehen Sie den Knopf (Pos. 1) in die offene Position.
- ✓ Das Schloss ist geöffnet.

Um das Schloss zu schließen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Zur Unterstützung leicht auf den Deckel der Box drücken bevor Sie den schwarzen Knopf in die rote geschlossene Position drehen. Drehen Sie den Knopf (Pos. 1) in die geschlossene Position.
 2. Drehen Sie ggf. die Einstellräder (Pos. 5) auf eine beliebige Zahlenkombination.
- ✓ Das Schloss ist geschlossen.

5.2.2 Zahlenkombination des Schlosses ändern

Um die Zahlenkombination zum Öffnen des Schlosses zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Drehen Sie die Einstellräder (Pos. 5) und richten Sie die Zahlenkombination zum Öffnen auf der Führungslinie aus.
 2. Drehen Sie den Knopf (Pos. 1) in die offene Position.
 3. Öffnen Sie das Fach bzw. die Tür der Office Box.
 4. Schieben Sie den Reset-Hebel (Pos. 6) auf der Rückseite des Schlosses mit Hilfe eines schmal zulaufenden Gegenstands (z. B. Kugelschreiber) in die Einkerbung.
 5. Drehen Sie die Einstellräder (Pos. 5) auf die gewünschte neue Zahlenkombination zum Öffnen.
 6. Schieben Sie den Reset-Hebel (Pos. 6) auf der Rückseite des Schlosses mit Hilfe des schmal zulaufenden Gegenstands (z. B. Kugelschreiber) zurück in die Ausgangsposition.
- ✓ Die Zahlenkombination zum Öffnen des Schlosses ist geändert.

5.3 Office Boxen vom Office Caddy Workplace abziehen

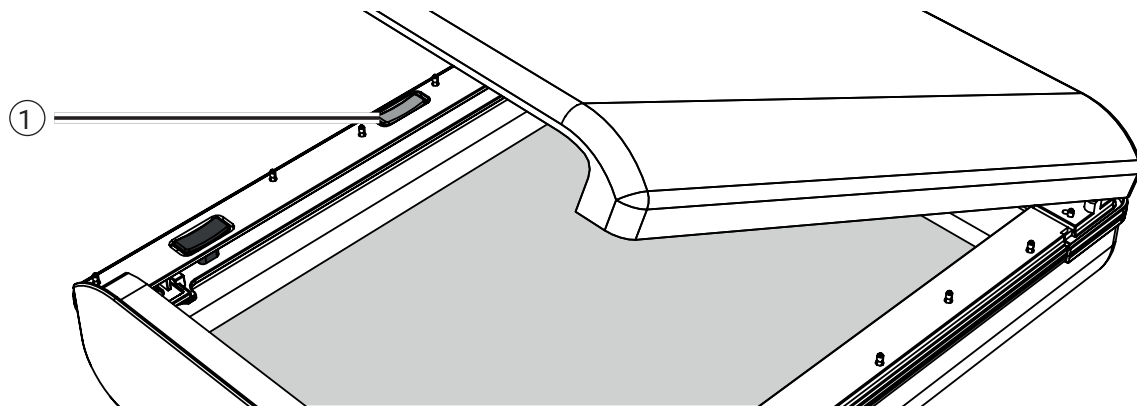


Bild 6 Entriegelungsfunktion am Beispiel der Office Box S

① Halterung entriegeln

Um die Office Boxen vom Office Caddy Workplace zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die obere Office Box.
 2. Für die Office Box S öffnen Sie mit Hilfe des Schlosses den Deckel oder die Schublade, um die Entriegelung (Pos. 1) gut erreichen zu können.
 3. Drücken Sie die Entriegelung (Pos. 1) und ziehen Sie gleichzeitig die Office Box vom Metallwinkel ab.
 4. Wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 1 für alle weiteren Office Boxen von oben nach unten.
- ✓ Die Office Box ist vom Office Caddy Workplace entfernt.

5.4 Kombinationen von Office Boxen

Die Formate der Office Boxen sind exakt aufeinander abgestimmt. So sind alle Formate miteinander kombinierbar.



Hinweis

- ▶ Montieren Sie mehrere Office Boxen S mit ausreichend Abstand untereinander, damit Sie diese leicht öffnen können.
- ▶ Montieren Sie die Office Box L nur unter der Office Box S. Andernfalls kann dann die Office Box S nur über das Schloss und Ausziehen der Schublade geöffnet werden.
- ▶ Bei mehreren Office Boxen S übereinander kann die untere Box nur über die Schublade geöffnet werden.

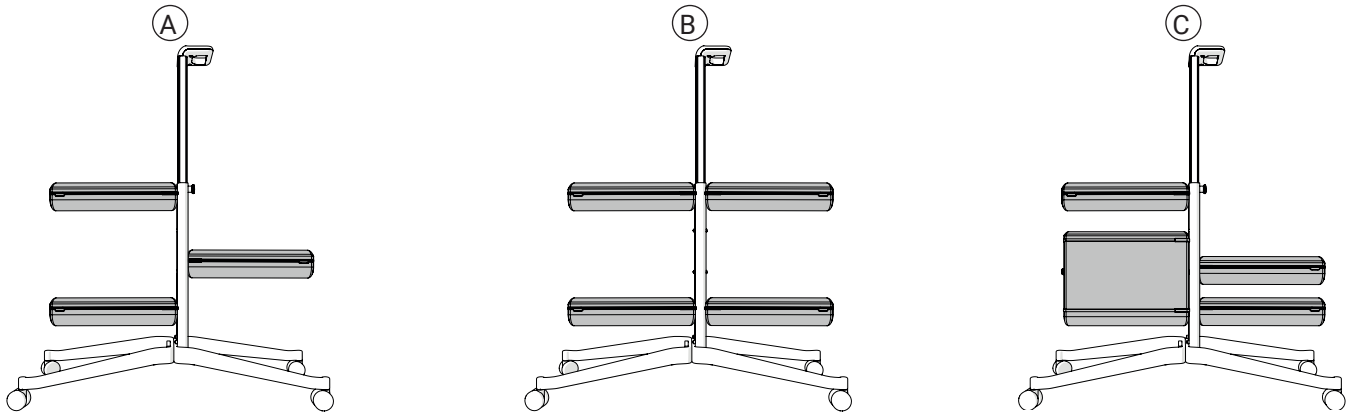


Bild 7 Kombinationsmöglichkeiten der SIGEL Office Boxen für Ihren Office Caddy Workplace zweiseitig. Weitere Kombinationen sind möglich.

Kombination

- (A) Office Caddy Workplace mit 3 Office Boxen S
- (B) Office Caddy Workplace mit 4 Office Boxen S
- (C) Office Caddy Workplace mit 3 Office Boxen S und 1 Office Box L

6 Reinigung und Pflege



Achtung

- ▶ Benutzen Sie **keine** alkohol-, lösungsmittel- oder chlorhaltigen Reiniger, da diese den Office Caddy Workplace und die Office Boxen schädigen können.
- ▶ Prüfen Sie alkoholfreie Reiniger vor der Verwendung stets an einer unauffälligen Stelle auf Farbechtheit.
- ▶ Reiben bzw. scheuern Sie **nicht** mit Druck über die Oberflächen.

Wir empfehlen eine regelmäßige Reinigung, damit Sie lange Freude an Ihrem Office Caddy Workplace haben.

Staub und leichte Verunreinigungen können Sie vorsichtig mit dem Staubsauger absaugen, mit einer weichen Bürste oder einem weichen Tuch entfernen.

Die Oberfläche des Office Caddy Workplace ist trocken und feucht abwischbar. Verwenden Sie dazu ein weiches, mit Wasser oder einem alkoholfreien Reiniger, leicht angefeuchtetes Mikrofasertuch.

7 Demontage

7.1 Office Caddy Workplace demontieren

Um den Office Caddy Workplace zu demontieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Reinigen Sie den Office Caddy Workplace grob von Staub und Schmutz.
 2. Entfernen Sie alle Office Boxen von den Metallwinkeln (Pos. 2).
 3. Lösen Sie die Schraube M6 (Pos. 4) am obersten Metallwinkel (Pos. 2) mit dem mitgelieferten kleineren Innensechskantschlüssel (Pos. 6).
 4. Ziehen Sie den entsprechenden Metallwinkel (Pos. 2) ab.
 5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für alle weiteren Metallwinkel (Pos. 2) von oben nach unten.
 6. Lösen Sie die 4 Schrauben M10 (Pos. 3), welche die Füße mit dem Profil verbinden, mit dem mitgelieferten größeren Innensechskantschlüssel (Pos. 5).
 7. Entfernen Sie die 4 Schrauben M10 (Pos. 3) zusammen mit den 4 Unterlegscheiben.
 8. Nehmen Sie die 2 langen Füße (Pos. 1) ab.
 9. Falls gewünscht, montieren Sie die einseitige Variante, siehe Gebrauchsanweisung.
- ✓ Der Office Caddy Workplace ist demontiert.

7.2 Entsorgung und Recycling



Hat der Office Caddy Workplace das Ende seines Lebenszyklus erreicht, sorgen Sie bei dessen Demontage für eine sichere und fachgerechte Entsorgung. Die Entsorgung des Office Caddy Workplace inklusive der Verpackung richtet sich nach den örtlichen Entsorgungsvorschriften und Umweltschutzgesetzen. Entsorgen Sie Materialien, die dem Recycling zugeführt werden können, mit Rücksicht auf unsere Umwelt sachgerecht. Das Verpackungsmaterial besteht aus Plastik und Pappe, entsorgen Sie es umweltgerecht, getrennt nach Materialien. Hinweise zur Entsorgung kann Ihnen auch die Kommunalbehörde geben.

8 Rechtliche Hinweise

8.1 Garantie

Die Marke SIGEL® steht für Qualität, Funktionalität und Design

Unseren Kunden jederzeit hochwertige Markenprodukte bester Qualität zu bieten, ist Bestandteil der SIGEL Unternehmensphilosophie. Um dem Grundanspruch nach höchster Qualität gerecht zu werden, unterliegen SIGEL Produkte einer strengen Qualitätskontrolle.

1. Die Garantiezeit beginnt ab dem Kaufdatum.
2. Es gilt die gültige gesetzliche Gewährleistung.
3. Die Garantie gilt nicht in Fällen von Missbrauch, Fahrlässigkeit, unsachgemäßer Verwendung oder einer anderen Verwendungsweise, die nicht der mitgelieferten Anleitung entspricht.
4. Voraussetzung für die Garantie ist die Vorlage des Original-Kaufbelegs, aus dem Kaufdatum und Produktbezeichnung hervorgehen, sowie die Vorlage des defekten Produkts. SIGEL steht es frei, einen Austausch vorzunehmen oder dem Verbraucher den Kaufpreis zu erstatten.

Weitere Informationen zur Herstellergarantie und den Garantiebedingungen finden Sie auch unter www.sigel-office.com/de/herstellergarantie/.

8.2 Urheber- und Schutzrechte

Jegliche Inhalte dieser Gebrauchsanweisung sind geistiges Eigentum der SIGEL GmbH und unterliegen dem Schutz des Urheberrechtes.

Das Produkt, sowie die Wort- / Bildmarke sind rechtlich geschützt.

Jegliche Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung, Überlassung an Dritte – auch auszugsweise – und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechts bedürfen der schriftlichen Zustimmung der SIGEL GmbH. Bei Zuwiderhandlungen behält sich die SIGEL GmbH das Recht vor, rechtliche Schritte einzuleiten.

Änderungen an dieser Gebrauchsanweisung sowie Änderungen von technischen Details gegenüber den Angaben und Abbildungen in dieser Gebrauchsanweisung werden vorbehalten.

Contents

1	Introduction	16
1.1	Storing this user guide	16
1.2	Key	16
1.3	Manufacturer	16
2	Safety	17
2.1	Information about safe usage	17
2.2	Danger of tipping over	17
3	Your “Workplace” office caddy	17
3.1	Applications for the “Workplace” office caddy	17
3.2	Box contents	18
3.3	Dimensions and weights	18
4	Preparing for use.....	19
4.1	Transport and storage	19
4.2	Assembly	19
4.3	Extending and retracting the handle	20
5	Accessories	21
5.1	SIGEL Office Boxes.....	21
5.2	Office Box – lock	21
5.2.1	Opening and locking the lock	21
5.2.2	Changing the combination code	22
5.3	Detaching the office boxes from the “Workplace” office caddy	22
5.4	Combination options for the office boxes	23
6	Cleaning and care of the product.....	23
7	Disassembly.....	24
7.1	Disassembling the Office Caddy Workplace.....	24
7.2	Disposal and recycling	24
8	Legal notice	24
8.1	Guarantee	24
8.2	Copyright and proprietary rights	24

1 Introduction

Thank you for choosing the two-sided “Workplace” office caddy add-on set from the SIGEL® range. Your new “Workplace” office caddy is an ideal companion when you have to be flexible during project work and frequently switch between different project teams, often moving around the workplace.

The two-sided “Workplace” office caddy is an add-on set for the one-sided version.

SIGEL GmbH reserves the right to alter products and their documentation without informing users about the previous versions.

1.1 Storing this user guide

This user guide will help you to make the best use of your new two-sided “Workplace” office caddy and your office boxes.

In addition to this, it contains important information about the safe assembly and use of your two-sided “Workplace” office caddy.

Please ensure that you have read and understood this user guide before assembling and using your “Workplace” office caddy.

Store this user guide near your office caddy.

If the “Workplace” office caddy is given to another user, make sure that person also receives this user guide.

1.2 Key

Instructions are depicted as follows:

Carry out the steps of each procedure as follows:

1. Do this.
2. Do that.
- ➡ This is the intermediate result.
3. Now do this.
- ✓ You have now completed the procedure.

Symbols

Safety instructions are depicted in this document with standardised images and symbols. The following symbols have been used:



Warning – material damage

- Measures for avoiding material damage



Note

- Useful information and tips for use.

1.3 Manufacturer

SIGEL GmbH
Bäumenheimer Str. 10
86690 Mertingen
Germany
www.sigel-office.com

2 Safety

2.1 Information about safe usage

Before assembling and using the “Workplace” office caddy, please note the following:

- The “Workplace” office caddy is designed for indoor use.
- The “Workplace” office caddy should only be used as described in this user guide.
- Supervise children and people with limited physical, sensory or mental abilities, or with limited experience and/or knowledge of this type of product when using the “Workplace” office caddy.
- Keep the “Workplace” office caddy away from fire and other sources of ignition.
- Keep packaging away from children. Plastic bags can lead to suffocation and small items are a choking hazard.
- Do not expose the acoustic board to extreme conditions.
- Do not expose the surface of the “Workplace” office caddy to direct sunlight or radiator heat, in order to avoid possible material damage caused by high temperatures.
- The Office Caddy can be moved when loaded and unloaded.
- One person is required to move the Office Caddy when it is loaded.
- Use only the handle to move and operate the Office Caddy
- The product includes hard roles. These are especially useful for soft floors (like carpets).
Please note that the use of hard castors on hard floors can lead to damage or noise.

2.2 Danger of tipping over

- Only use accessories approved by SIGEL with the “Workplace” office caddy.
- Do not hang clothing or other items on the “Workplace” office caddy. It could fall over, causing minor injuries or damage to objects.
- Do not lean or sit on the “Workplace” office caddy.
- Check that the “Workplace” office caddy has been assembled correctly before use.
- The “Workplace” office caddy can be loaded with items up to a weight of 16 kg.
- Always load the “Workplace” office caddy from bottom to top.
- Store the heaviest items, e.g. piles of paper, in the Sigel office boxes at the bottom of the “Workplace” office caddy.

3 Your “Workplace” office caddy

3.1 Applications for the “Workplace” office caddy

The “Workplace” office caddy is designed for indoor use. It is an ideal companion when you have to be flexible during project work and frequently switch between different project teams, often moving around the workplace.

3.2 Box contents

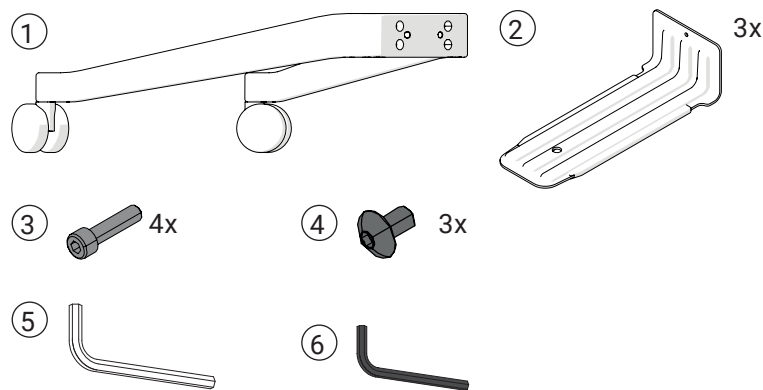


Fig. 1 Box contents

- ① Long foot with 2 castors
- ② 3 x metal brackets
- ③ 4 x M10 screws and grommets
- ④ 3 x M5 screws
- ⑤ Hex key for M10 screws
- ⑥ Hex key for M6 screws

3.3 Dimensions and weights

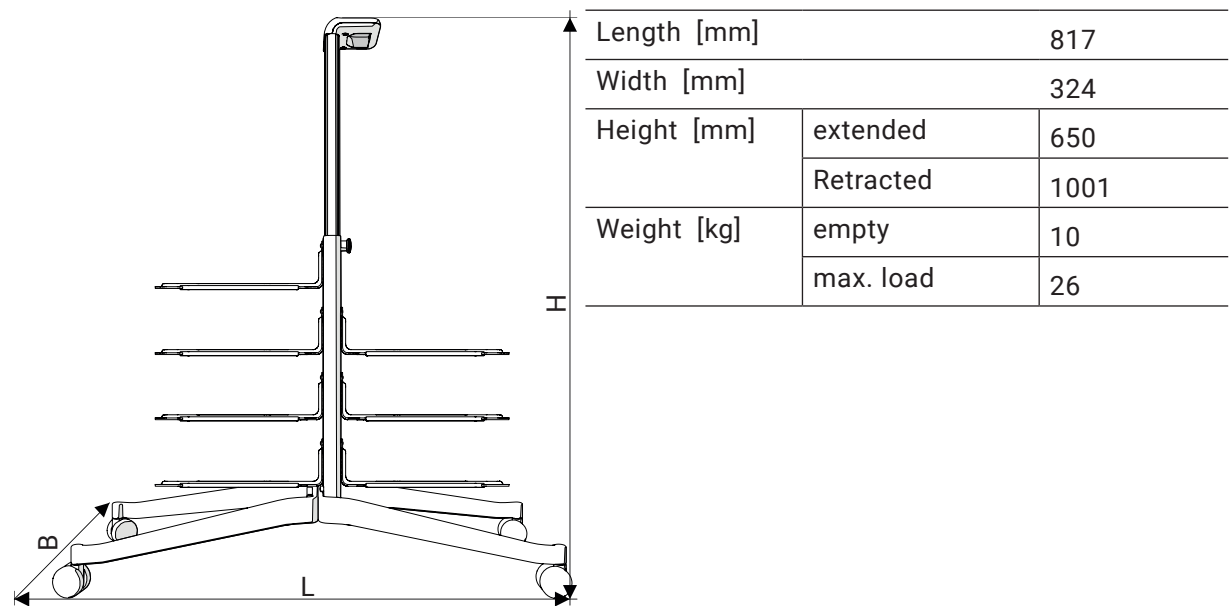


Fig. 2 Dimensions of the two-sided “Workplace” office caddy

4 Preparing for use

4.1 Transport and storage

Please note the following when transporting the “Workplace” office caddy::

- Check the packaging for damage if you have ordered the “Workplace” office caddy through a retailer. Report any damage during shipment to the transportation services provider and to the retailer from whom you purchased the “Workplace” office caddy.
- Two people are required to carry the “Workplace” office caddy. If necessary, use a trolley to transport the caddy.
- During transport and when storing the product, do not knock, drop or otherwise apply force. This can damage the “Workplace” office caddy.
- During transport, do not expose the “Workplace” office caddy to moisture or extreme temperatures, e.g. frost or heat.

Please note the following when storing the “Workplace” office caddy:

- Store the “Workplace” office caddy in its original packaging for as long as possible. If you no longer have the original packaging, keep the office caddy covered during storage.
- Store the “Workplace” office caddy in a dry, enclosed space to protect it from moisture, direct sunlight, dust and dirt.

4.2 Assembly



Note

- ▶ We recommend that the product is assembled by a qualified person, such as your company's facility manager.

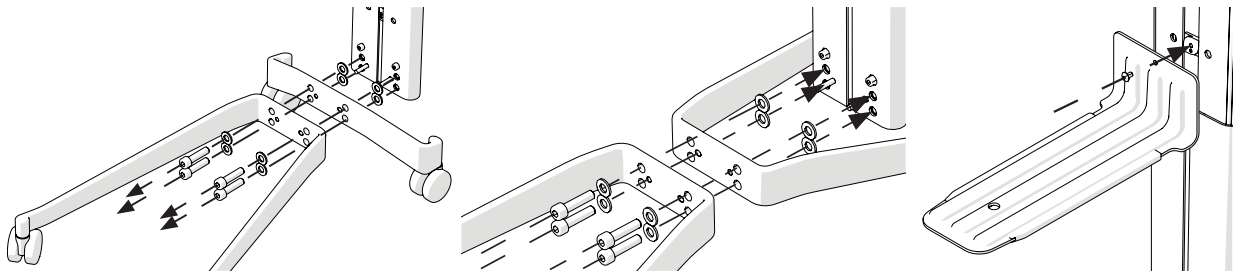


Fig. 3 Assembly steps

The one-sided “Workplace” office caddy upgraded to a two-sided caddy as follows:

1. Place a cloth on a slightly raised surface and put the “Workplace” office caddy on top of it while upgrading. This prevents the office caddy from being damaged or scratched.
2. Unpack the components of the add-on set. Dispose of the packaging properly, recycling it where possible.
3. Place the one-sided “Workplace” office caddy on the cloth.
4. Loosen the 4 M10 screws (no. 3) with the larger of the enclosed hex keys (no. 5) and remove them along with the 4 grommets.
5. Remove the short foot of the one-sided “Workplace” office caddy. Further information can be found under point 7 “Disassembly”.
6. Align the short side of the long foot (no. 1) with the long foot already attached to the caddy (see fig. 3).
7. Tighten the 4 grommets and the 4 M10 screws (no. 4) using the larger of the enclosed hex keys (no. 6).

8. Place the "Workplace" office caddy upright.
9. Lock the castors to prevent the "Workplace" office caddy from rolling away.
10. Place 1 metal bracket (no. 2) in the required position on the lower part of the profile. The two nibs on the metal bracket have to engage with the notches on the profile.
11. Tighten 1 M6 screw (no. 4) using the smaller of the enclosed hex keys (no. 6).
12. Repeat steps 9 and 10 for all the other metal brackets. You will find different options for arranging the office boxes in chapter 5.4, "Combination options for the office boxes"..

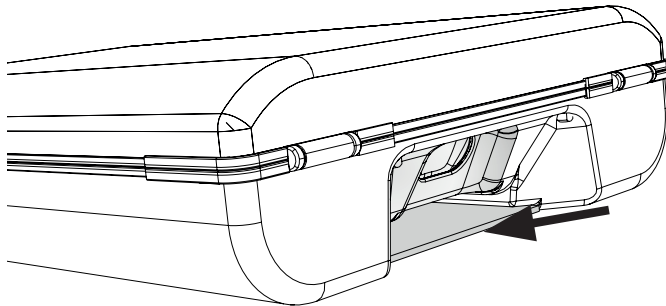
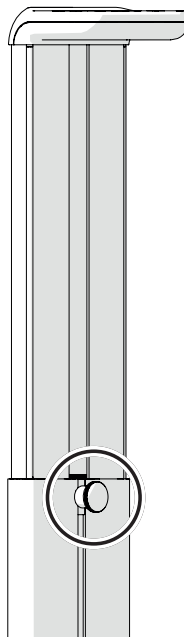


Fig. 4 Fitting a SIGEL office box onto the metal bracket (Office Box S shown here)

13. Slide the office boxes of your choice onto the metal brackets until they click into place.
- ✓ The one-sided "Workplace" office caddy has been successfully upgraded to the two-sided version.

4.3 Extending and retracting the handle



There is a lock pin on the profile of the "Workplace" office caddy.

To extend the handle, pull the lock pin away from the profile and pull the handle upwards. When the handle is at the required length, release the lock pin and allow it to lock back into one of the notches in the profile, preventing the handle from sliding back down.

To retract the handle, pull the lock pin away from the profile and press the handle downwards.

5 Accessories

5.1 SIGEL Office Boxes

It could not be simpler to add on practical accessories to the SIGEL "Workplace" office caddy. These items are available to purchase separately. When you purchase a set, several office boxes are included with the "Workplace" office caddy.

SIGEL office boxes are available in 2 sizes:

- Office Box S
- Office Box L

Office Box S

Contains a drawer and is ideal for storing office utensils. It comes with a shoulder strap for easy transportation.

Office Box L

Is locked with a door and is ideal for storing documents or office utensils.

Each office box also fits perfectly onto the one-sided "Workplace" office caddy and the "Meeting" office caddy. Please refer to the accessories user guide for information about mounting and use..

5.2 Office Box – lock

The SIGEL office boxes come with a combination lock on the front. The office boxes are delivered with the combination **0000** set as the default to open the box.

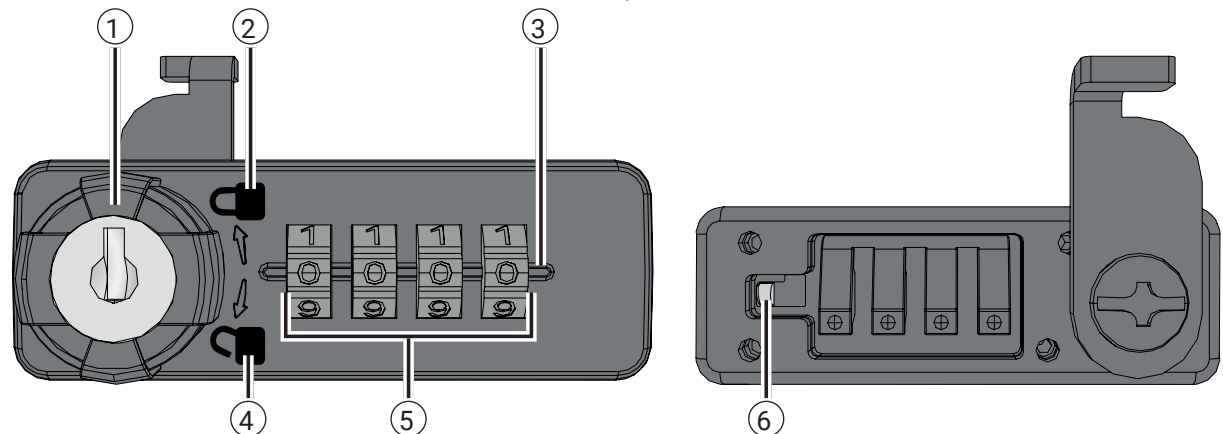


Fig. 5 Lock on the front of the Sigel office boxes

- | | |
|-------------------|--|
| ① Rotary knob | ④ Unlocked position |
| ② Locked position | ⑤ Combination dial |
| ③ Spindle | ⑥ Reset lever (inner side of the lock) |

5.2.1 Opening and locking the lock

The lock is opened as follows:

1. Turn the rotary knob (no. 1) to the locked position. Support it by pushing the lid down.
 2. Turn the rotary knob (no. 1) to the unlocked position.
- ✓ The lock is now open.

The lock is locked as follows:

1. Turn the rotary knob (no. 1) to the locked position.
 2. Rotate the combination dial (pos. 5) to your chosen combination of numbers.
- ✓ The lock is now locked.

5.2.2 Changing the combination code

The combination code for opening the lock is changed as follows:

1. Rotate the combination dial (no. 5) and set the combination that opens the lock.
 2. Turn the rotary knob (no. 1) to the unlocked position.
 3. Open the drawer or the door of the office box
 4. Push the reset lever (no. 6) on the back of the lock into the notch with the aid of a narrow, pointed object (e.g. a biro).
 5. Rotate the combination dial (no. 5) to your chosen combination of numbers in order to open the lock.
 6. Return the reset lever (no. 6) on the back of the lock to the starting position with the aid of a narrow, pointed object (e.g. a biro).
- ✓ The combination to open the lock has now been changed.

5.3 Detaching the office boxes from the "Workplace" office caddy

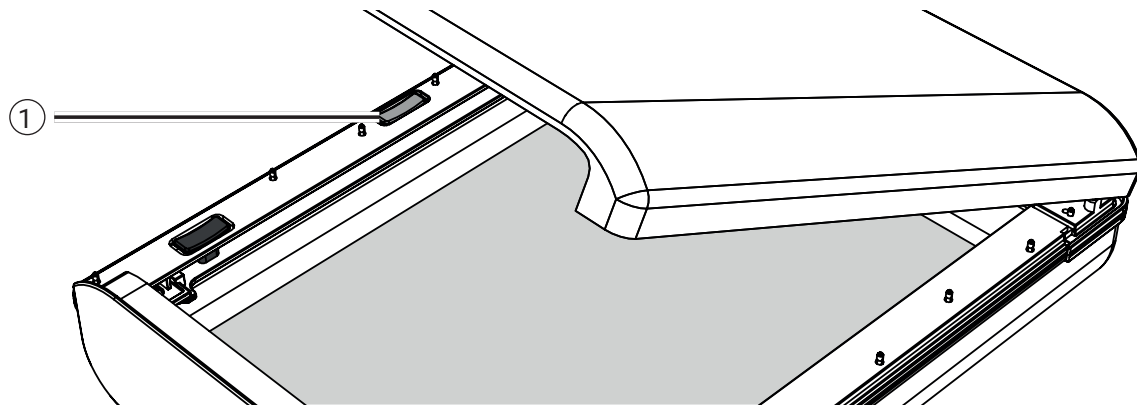


Fig. 6 Example of the release function: Office Box S

① Release catch

The office boxes are detached from the "Workplace" office caddy as follows:

1. Open the top office box.
 2. For Office Box S, open the lid or drawer above the lock to enable you to reach the release catch easily..
 3. Press the release catch (no. 1) and, at the same time, detach the office box from the metal bracket.
 4. Repeat from step 1 for all other offices boxes, working from top to bottom.
- ✓ The office box has been successfully detached from the "Workplace" office caddy.

5.4 Combination options for the office boxes

The formats of the office boxes are precisely adapted to each other, which means that all formats can be combined.



Note

- ▶ When mounting several Office Boxes S, ensure the gaps between them are big enough to allow the easy opening of each box.
- ▶ The Office Box L should only be mounted below the Office Box S. Otherwise the Office Box S can only be opened via the lock and by pulling out the drawer.
- ▶ When there are several Office Boxes S above each other, it is only possible to open the drawer of the lowest box.

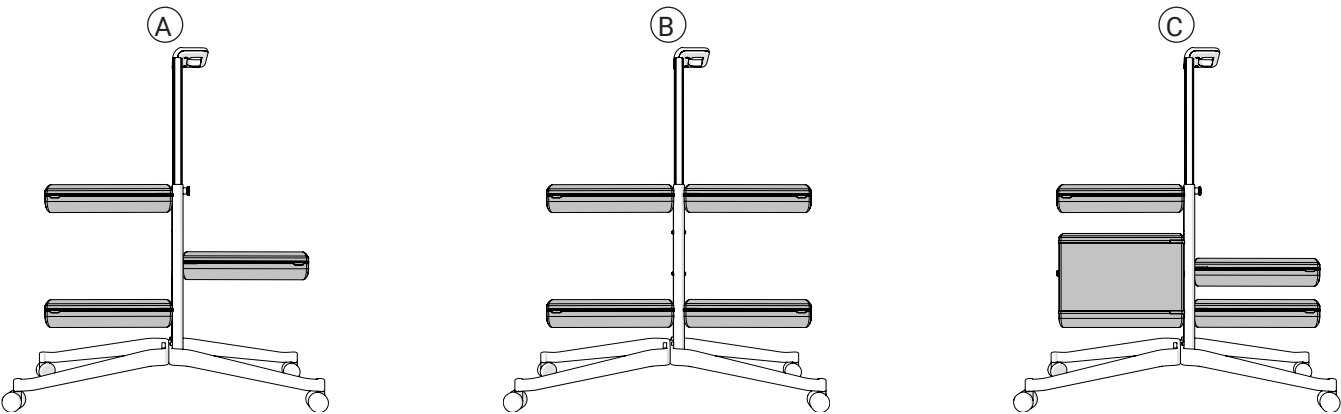


Fig. 7 Combination options for the SIGEL office boxes for your two-sided "Workplace" office caddy

Combination	
(A)	"Workplace" office caddy with 3 Office Boxes S
(B)	"Workplace" office caddy with 4 Office Boxes S
(C)	"Workplace" office caddy with 3 Office Boxes S and 1 Office Box L

6 Cleaning and care of the product



Warning

- ▶ **Do not** use detergents containing alcohol, solvents or chlorine, as these can damage the "Workplace" office caddy and the office boxes.
- ▶ Always test alcohol-free detergent for colour-fastness before use on a small, inconspicuous part of the product.
- ▶ **Do not** rub or scrub the surface of the products.

We recommend regular cleaning to get the best out of your "Workplace" office caddy.

Dust and small amounts of dirt can be carefully removed with a vacuum cleaner, soft brush or soft cloth.

The surface of the "Workplace" office caddy can be cleaned with a dry or damp cloth. To do so, use a soft microfibre cloth that has been moistened with water or alcohol-free detergent.

7 Disassembly

7.1 Disassembling the Office Caddy Workplace

The “Workplace” office caddy is disassembled as follows:

1. Clean the worst of the dust and dirt from the “Workplace” office caddy.
 2. Detach all office boxes from the metal brackets (no. 2).
 3. Loosen the M6 screws (no. 4) from the top metal bracket (no. 2) with the smaller of the enclosed hex keys (no. 6).
 4. Detach the metal bracket (no. 2).
 5. Repeat steps 3 and 4 for all other metal brackets (no. 2) from top to bottom.
 6. Loosen the 4 M10 screws (no. 3) connecting the feet to the profile using the larger of the enclosed hex keys (no. 5).
 7. Remove the 4 M10 screws (no. 3) along with the 4 grommets.
 8. Remove the 2 long feet (no. 1).
 9. You can now assemble the one-sided version if required (see user guide).
- ✓ The “Workplace” office caddy has been successfully disassembled.

7.2 Disposal and recycling



When the “Workplace” office caddy has reached the end of its life cycle, make sure you dispose of it safely and correctly after disassembly.

The “Workplace” office caddy and its packaging should be disposed of according to local waste disposal regulations and environmental laws.

Dispose of recyclable materials properly and in an environmentally friendly way. The packaging is made of plastic and cardboard, and should be recycled separately.

For further information about waste disposal, contact your local authority.

8 Legal notice

8.1 Guarantee

The SIGEL brand stands for quality, functionality and design

An integral part of SIGEL’s company philosophy is to always provide our customers with top-quality brand products. To satisfy this key demand for top quality, Sigel products undergo strict quality controls.

1. The guarantee period begins on the date of purchase.
2. The valid statutory guarantee applies.
3. The guarantee does not apply in cases of misuse, negligence, improper use or other uses of the product that do not correspond to the enclosed user guide.
4. Guarantee claims will only be accepted upon presentation of the original proof of purchase, which states the date of purchase and product description, along with the defective product. Sigel is free to either exchange the product or to reimburse the purchase price to the consumer.

For further information about the manufacturer’s guarantee and terms of guarantee, visit www.Sigel-office.com/herstellergarantie

8.2 Copyright and proprietary rights

All contents of this user guide are the intellectual property of SIGEL GmbH and are subject to copyright protection.

The product, wordmark and design mark are legally protected.

Any duplication, processing, distribution, transfer to third parties – in whole or in part – and all types of utilisation outside the boundaries of copyright law require written permission from SIGEL GmbH. SIGEL GmbH reserves the right to take legal action against any violations.

Sigel reserves the right to make changes to this user guide or to the technical details given in the information and illustrations in this user guide.

Table des matières

1	Introduction	26
1.1	Conservation du mode d'emploi.....	26
1.2	Explication des symboles.....	26
1.3	Fabricant	26
2	Sécurité	27
2.1	Informations pour une utilisation sécurisée	27
2.2	Risque de renversement	27
3	Votre Caddy de bureau Workplace	27
3.1	Utilisation du Caddy de bureau Workplace	27
3.2	Contenu de la livraison.....	28
3.3	Dimensions et poids.....	28
4	Préparation à l'utilisation	29
4.1	Transport et stockage	29
4.2	Montage	29
4.3	Etendre et rétracter la poignée.....	30
5	Accessoires	31
5.1	Caissons de bureau SIGEL	31
5.2	Caisson de bureau - Serrure	31
5.2.1	Ouvrir et fermer la serrure	31
5.2.2	Régler la serrure sur une autre combinaison de chiffres	32
5.3	Retirer les caissons de bureau du Caddy de bureau Workplace	32
5.4	Combinaisons de caissons de bureau	33
6	Nettoyage et entretien	33
7	Démontage.....	34
7.1	Démonter le Caddy de bureau Workplace	34
7.2	Elimination et recyclage	34
8	Informations légales.....	34
8.1	Garantie	34
8.2	Droits d'auteur et de propriété intellectuelle.....	34

1 Introduction

Merci d'avoir choisi le kit d'extension Caddy de bureau Workplace double face de SIGEL®. Votre nouveau Caddy de bureau Workplace est le compagnon idéal pour un travail flexible en mode projet si vous devez fréquemment passer d'une équipe à l'autre et ainsi d'un poste à l'autre.

Le Caddy de bureau Workplace double face est un kit d'extension pour la version simple face.

La société SIGEL GmbH se réserve le droit de modifier le produit et la documentation sans prévenir les utilisateurs des versions antérieures.

1.1 Conservation du mode d'emploi

Le présent mode d'emploi vous aide à utiliser votre nouveau Caddy de bureau Workplace double face et vos caissons de bureau de manière optimale.

Il contient en plus des consignes importantes relatives au montage sécurisé et à l'utilisation de votre Caddy de bureau Workplace double face.

Avant de monter et d'utiliser votre Caddy de bureau Workplace, veuillez lire le mode d'emploi et vous familiariser avec le produit.

Conservez ce mode d'emploi à proximité votre Caddy de bureau Workplace. Si vous devez transmettre le Caddy de bureau, veillez à ce que l'utilisateur suivant reçoive également ce mode d'emploi.

1.2 Explication des symboles

Les présentes instructions se présentent comme suit :

Pour exécuter une action, procédez comme suit :

1. Faites ceci.
2. Faites cela.
- ➡ Cette action produit ce résultat intermédiaire.
3. Faites encore ceci.
- ✓ Vous avez maintenant exécuté l'action.

Symboles

Dans le présent document, les consignes de sécurité sont signalées par des présentations et symboles standardisés. Les symboles suivants sont utilisés :



Attention – Dommages matériels

- Vous trouverez ici des mesures pour éviter un dommage matériel.



Consigne

- Vous trouverez ici des informations et conseils d'utilisation utiles.

1.3 Fabricant

SIGEL GmbH
Bäumenheimer Str. 10
86690 Mertingen
Germany
www.sigel-office.com

2 Sécurité

2.1 Informations pour une utilisation sécurisée

Avant de monter et d'utiliser le Caddy de bureau, assurez-vous du respect des indications suivantes :

- Le Caddy de bureau Workplace est conçu pour une utilisation intérieure.
- Le Caddy de bureau Workplace ne doit être utilisé que selon les indications décrites dans le présent mode d'emploi.
- Surveillez les enfants ou les personnes présentant des capacités physiques, sensorielles ou intellectuelles limitées ou encore ayant une expérience insuffisante et/ou des connaissances restreintes pour l'utilisation du Caddy de bureau Workplace
- Tenir le Caddy de bureau Workplace éloigné des flammes et autres sources de feu.
- Tenez les enfants éloignés du matériel d'emballage. Ces derniers peuvent s'étouffer en avalant de petites parties ou suffoquer dans les sachets en plastique.
- **Ne pas** exposer le Caddy de bureau Workplace à des conditions d'environnement extrêmes.
- Évitez l'exposition directe de la surface du Caddy de bureau Workplace au rayon du soleil et à la chaleur du chauffage pour empêcher une sollicitation thermique du matériau à long terme.
- Le chariot de bureau peut être déplacé lorsqu'il est chargé et déchargé.
- Une personne doit déplacer le chariot de bureau lorsqu'il est chargé.
- Utilisez uniquement la poignée fournie pour déplacer et utiliser le chariot de bureau.
- Le produit comprend des rôles durs. Ils sont particulièrement utiles pour les sols mous (comme les tapis).

Veuillez noter que l'utilisation de roulettes dures sur des sols durs peut entraîner des dommages ou du bruit.

2.2 Risque de renversement

- Pour votre Caddy de bureau Workplace, n'utiliser que des accessoires autorisés par SIGEL.
- Ne jamais suspendre ni vêtements, ni objets au Caddy de bureau Workplace. Il risque de se renverser et provoquer des blessures légères aux personnes ou des dommages matériels.
- Ne pas s'appuyer ou s'asseoir sur le Caddy de bureau Workplace.
- Avant d'utiliser le Caddy de bureau Workplace, vérifier s'il est correctement assemblé.
- La charge maximale du Caddy de bureau Workplace est de 16 kg au maximum.
- Charger le Caddy de bureau Workplace toujours du bas vers le haut.
- Ranger les objets les plus lourds tels que des piles de papier dans les caissons de bureau Sigel fixés dans la partie inférieure du Caddy de bureau Workplace.

3 Votre Caddy de bureau Workplace

3.1 Utilisation du Caddy de bureau Workplace

Le Caddy de bureau Workplace est conçu pour une utilisation intérieure.

Le Caddy de bureau Workplace est le compagnon idéal pour un travail flexible en mode projet si vous devez fréquemment passer d'une équipe à l'autre et ainsi d'un poste à l'autre.

3.2 Contenu de la livraison

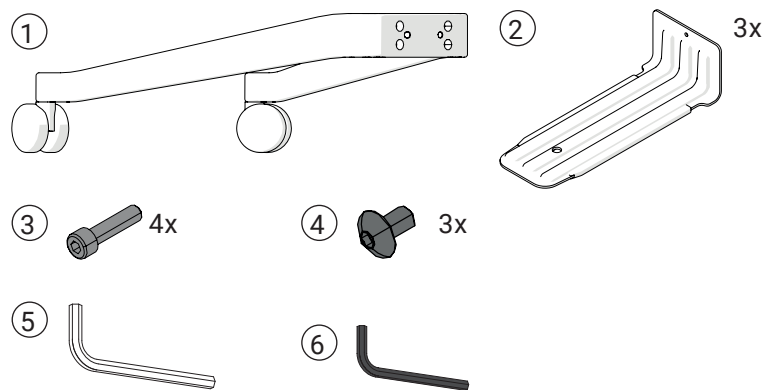


Fig. 1 Lieferumfang

- ① Pied long avec 2 roulettes
- ② 3x équerres en métal
- ③ 4x vis M10 et rondelles
- ④ 3x vis M5
- ⑤ Clé Allen pour vis M10
- ⑥ Clé Allen pour vis M6

3.3 Dimensions et poids

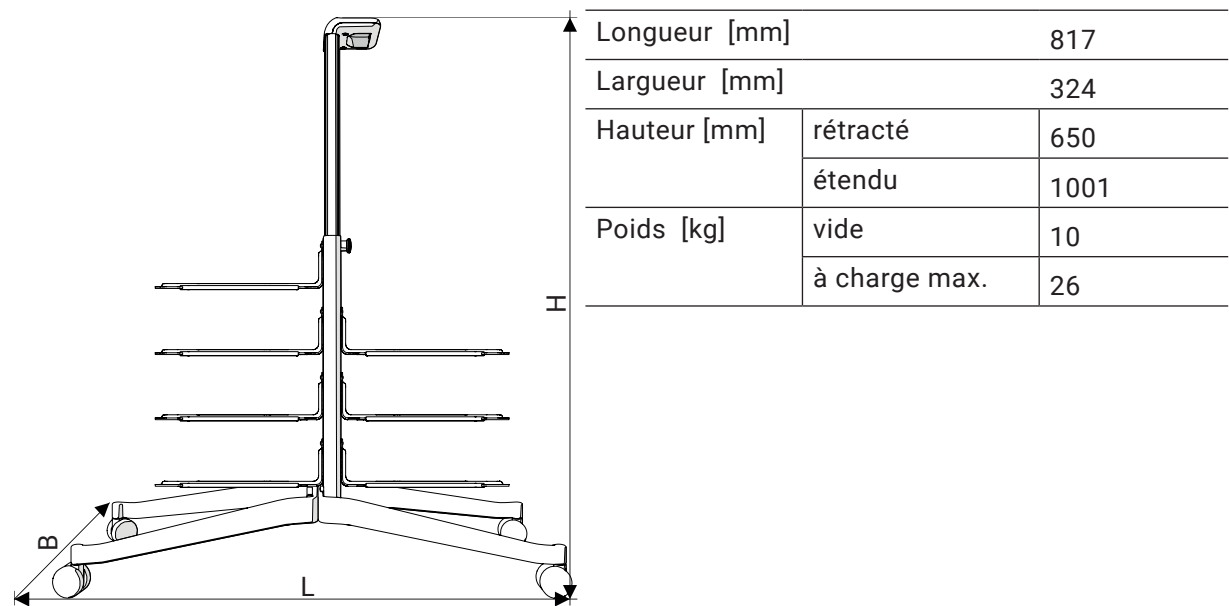


Fig. 2 Dimensions du Caddy de bureau Workplace double face

4 Préparation à l'utilisation

4.1 Transport et stockage

Observez les consignes suivantes relatives au transport du Caddy de bureau Workplace :

- Vérifiez que l'emballage n'est pas endommagé si vous avez acheté le Caddy de bureau Workplace chez un revendeur. Signalez d'éventuels dommages résultant du transport au transporteur ainsi qu'au revendeur auprès duquel vous avez acheté le Caddy de bureau Workplace.
- Il faut deux personnes pour transporter le Caddy de bureau Workplace dans son emballage. Le cas échéant, vous pouvez vous servir d'un diable ou d'un chariot.
- Pour déplacer facilement votre Caddy de bureau Workplace assemblé, utilisez sa poignée située sur la tige profilée.
- Lors du transport et du stockage, évitez les chocs et impacts ou les chutes. Le Caddy de bureau Workplace pourrait être endommagé.
- Pendant le transport, le Caddy de bureau Workplace ne doit pas être soumis à l'humidité ou à des températures extrêmes telles que le gel ou la chaleur.

Observez les consignes ci-après relatives au stockage du Caddy de bureau Workplace :

- Gardez le Caddy de bureau Workplace dans son emballage d'origine le plus longtemps possible. Si vous n'avez plus l'emballage d'origine, recouvrez le Caddy de bureau Workplace lors de l'entreposage.
- Entreposez le Caddy de bureau Workplace dans une pièce sèche et couverte pour la protéger de l'humidité, des rayons directs du soleil, de la poussière et de la crasse.

4.2 Montage



Consigne

- Nous vous recommandons de confier le montage à une personne qualifiée par ex. le responsable en facility management de votre entreprise.

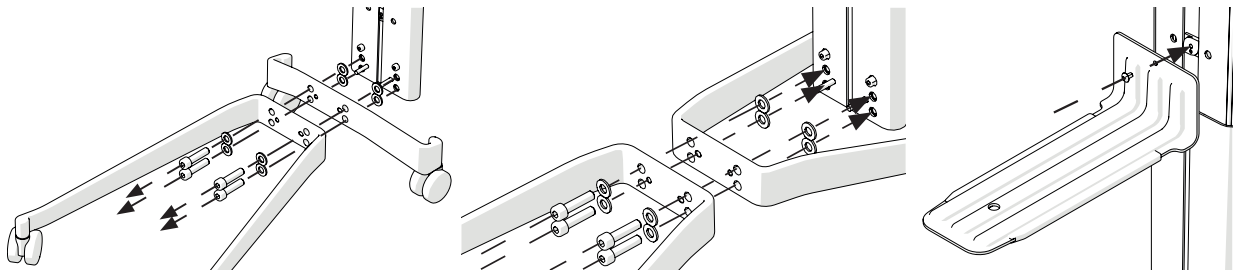
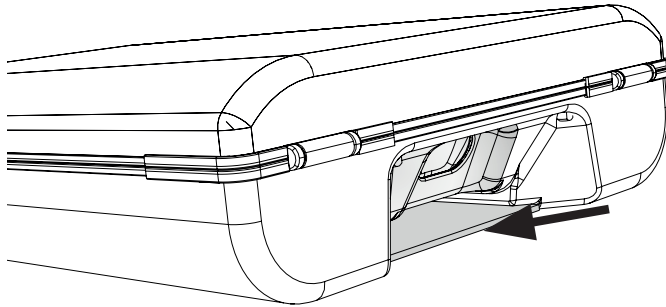


Fig. 3 Étapes de montage

Pour transformer le Caddy de bureau Workplace simple face en version double face, procédez comme suit :

1. Préparez une surface appropriée (par ex. une couverture sur laquelle vous pouvez modifier le Caddy de bureau Workplace sans qu'il soit endommagé par des rayures ou autre.
2. Déballez tous les composants du kit d'extension. Éliminez les déchets d'emballage triés selon leurs matériaux dans le respect de l'environnement.
3. Posez le Caddy Workplace simple face sur la surface préparée.
4. Dévissez les 4 vis M10 (pos. 3) à l'aide de la plus grande clé Allen fournie (pos. 5) et retirez-les ensemble avec les 4 rondelles.
5. Enlevez le pied court du Caddy de bureau Workplace simple face.
De plus amples informations sont disponibles au point 7 "Démontage"
6. Positionnez le pied long (pos. 1), de son côté court, sur le pied long déjà en place, voir figure 3.
7. Serrez les 4 rondelles ensemble avec les 4 vis M10 (pos. 4) à l'aide de la plus grande vis Allen fournie (pos. 6).
8. Mettez le Caddy de bureau Workplace en position verticale.

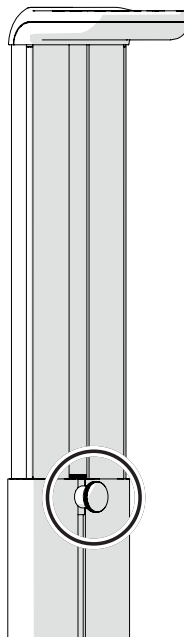
9. Bloquez les roulettes pour empêcher le Caddy de bureau Workplace de rouler.
10. Posez 1 équerre en métal (pos. 2) à l'endroit souhaité dans la partie inférieure de la tige profilée. Les deux bossages au dos de l'équerre doivent s'emboîter dans les encoches situées sur la tige profilée.
11. Serrez 1 vis M6 (pos. 4) à l'aide de la plus petite clé Allen fournie (pos. 6).
12. Répétez les étapes 10 et 11 pour toutes les autres équerres en métal. Au chapitre 5.2 Combinaisons de caissons de bureau, vous trouverez les différentes possibilités de combinaisons des caissons de bureau.
13. Faites glisser les caissons de bureau souhaités sur les équerres en métal jusqu'à ce qu'ils s'emboîtent.



*Fig. 4 Poser le caisson de bureau SIGEL sur l'équerre en métal
(l'exemple illustre le caisson de bureau S)*

- ✓ Le Caddy de bureau Workplace simple face est maintenant transformé en Caddy de bureau Workplace double face.

4.3 Etendre et rétracter la poignée



Sur la tige profilée du Caddy de bureau Workplace se trouve un boulon de verrouillage.

Pour étendre la poignée, extraire le boulon de verrouillage de sa position de verrouillage pour pouvoir remonter la poignée. A la hauteur souhaitée, relâchez le boulon de verrouillage, celui-ci s'enclenche dans l'encoche de la tige profilée et empêche ainsi la poignée de se rétracter.

Pour rétracter la poignée, extraire le boulon de verrouillage de sa position de verrouillage et pousser la poignée vers le bas.

5 Accessoires

5.1 Caissons de bureau Sigel

Le Caddy de bureau Workplace SIGEL peut être facilement complété par des accessoires fonctionnels que vous pouvez acheter en option. SIGEL commercialise aussi des sets qui contiennent un Caddy de bureau Workplace ainsi que des caissons de bureau.

Les caissons de bureau SIGEL sont disponibles en 2 tailles :

- Caisson de bureau S
- Caisson de bureau L

Caisson de bureau S

Il contient un tiroir et convient parfaitement au rangement de fournitures de bureau. A l'aide d'une sangle de transport, il peut être transporté sur l'épaule.

Caisson de bureau L

Il est pourvu d'une porte et convient parfaitement au rangement de documents ou de fournitures de bureau.

Tous les caissons de bureau s'adaptent aussi parfaitement au Caddy de bureau Workplace SIGEL simple face ou au Caddy de bureau Meeting.

Pour le montage et l'utilisation des caissons, veuillez également consulter le mode d'emploi des accessoires.

5.2 Caisson de bureau - Serrure

Les caissons de bureau SIGEL sont pourvus d'une serrure à combinaison sur la face avant.

Le code d'ouverture des caissons de bureau réglé en usine est **0000**.

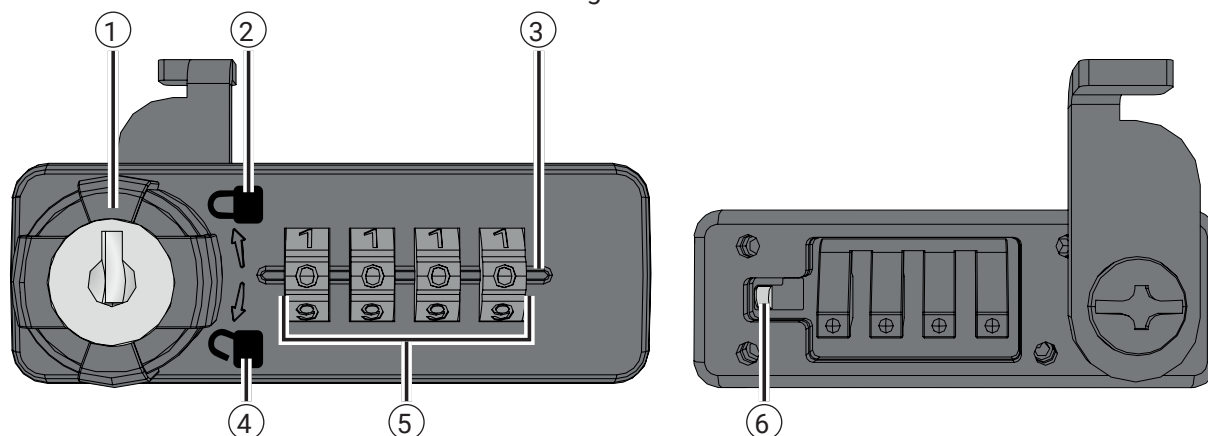


Fig. 5 Serrure sur la face avant des caissons de bureau SIGEL

- | | |
|-------------------|---|
| ① Bouton rotatif | ④ Position ouverte |
| ② Position fermée | ⑤ Molettes à chiffres |
| ③ Ligne de repère | ⑥ Levier de réinitialisation
(à l'intérieur de la serrure) |

5.2.1 Ouvrir et fermer la serrure

Pour ouvrir la serrure, procédez comme suit :

1. Pousser le couvercle vers le bas. Faites tourner les molettes (pos. 5) et alignez la combinaison de chiffres ouvrant la serrure sur la ligne de repère.
 2. Tournez le bouton (pos. 1) en position ouverte
- ✓ La serrure est maintenant ouverte.

Pour fermer la serrure, procédez comme suit :

1. Tournez le bouton (pos. 1) en position fermée.
 2. Le cas échéant, faites tourner les molettes (pos. 5) sur 3 chiffres aléatoires.
- ✓ La serrure est maintenant fermée

5.2.2 Régler la serrure sur une autre combinaison de chiffres

Pour changer le code ouvrant la serrure, procédez comme suit :

1. Faites tourner les molettes (Pos. 5) et alignez la combinaison de chiffres ouvrant la serrure sur la ligne de repère.
 2. Tournez le bouton (pos. 1) en position ouverte.
 3. Ouvrez le tiroir ou la porte du caisson de bureau.
 4. Faites glisser le levier de réinitialisation (pos. 6) au dos de la serrure dans l'encoche à l'aide d'un outil pointu (par ex. un stylo).
 5. Saisissez votre nouvelle combinaison de chiffres ouvrant la serrure en plaçant les molettes (pos. 5) sur les nouveaux chiffres.
 6. Remettez le levier de réinitialisation (pos. 6) au dos de la serrure dans sa position initiale à l'aide de l'outil pointu (par ex. un stylo).
- ✓ Le code ouvrant de la serrure est maintenant modifié.

5.3 Retirer les caissons de bureau du Caddy de bureau Workplace

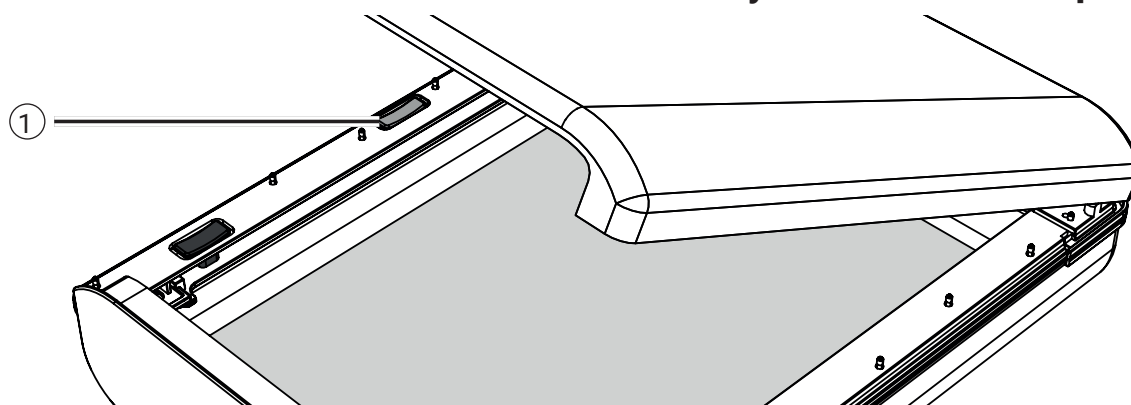


Fig. 6 Fonction de déverrouillage du caisson de bureau S

① Activer le bouton de déverrouillage

Pour retirer les caissons de bureau du Caddy de bureau Workplace, procédez comme suit :

1. Ouvrez le caisson de bureau supérieur.
 2. Ouvrez le couvercle ou le tiroir du caisson de bureau S pour pouvoir accéder facilement au bouton de déverrouillage (pos. 1).
 3. Appuyez sur le bouton de déverrouillage (pos. 1) et retirez en même temps le caisson de bureau de l'équerre en métal.
 4. Répétez les étapes 1 à 3 pour retirer du haut en bas tous les autres caissons de bureau.
- ✓ Le caisson de bureau est maintenant sorti du Caddy de bureau Workplace

5.4 Combinaisons de caissons de bureau

Les formats des caissons sont exactement coordonnés entre eux. Ainsi, tous les caissons peuvent être combinés.



Consigne

- ▶ Laissez une distance assez grande entre les caissons S pour pouvoir les ouvrir facilement.
- ▶ Disposez le caisson de bureau L toujours en dessous du caisson de bureau S. Sinon, vous ne pouvez ouvrir le caisson de bureau S qu'à l'intermédiaire de la serrure et en retirant le tiroir.
- ▶ Si plusieurs caissons de bureau S sont superposés, le caisson inférieur s'ouvre uniquement à l'intermédiaire du tiroir.

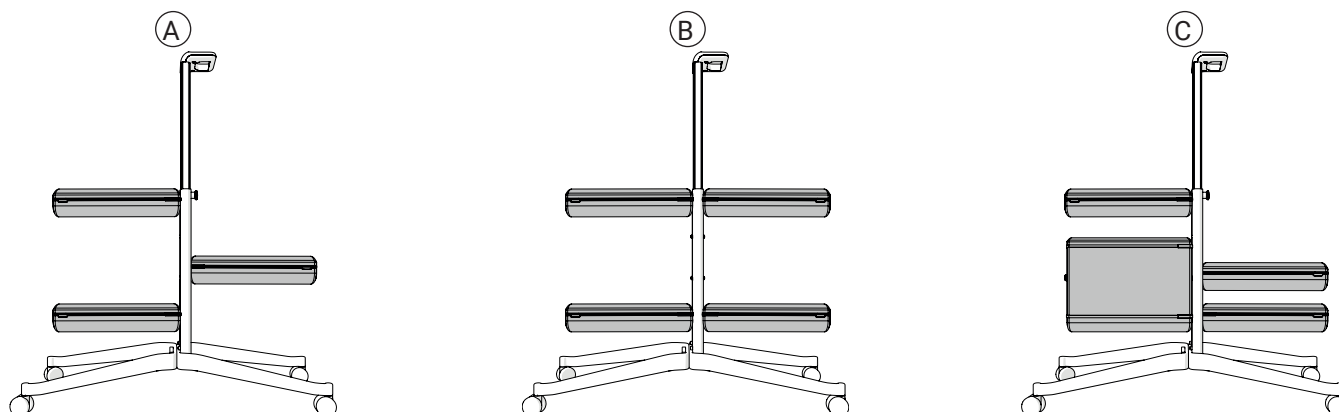


Fig. 7 Possibilités de combinaisons des caissons de bureau Sigel pour votre Caddy de bureau Workplace double face. D'autres combinaisons possibles

Combinaisons

- | | |
|-----|--|
| (A) | Caddy de bureau Workplace avec 3 caissons de bureau S |
| (B) | Caddy de bureau Workplace avec 4 caissons de bureau S |
| (C) | Caddy de bureau Workplace avec 3 caissons de bureau S et 1 caisson de bureau L |

6 Nettoyage et entretien



Attention

- ▶ N'utilisez **pas** d'alcool, de solvant, ou d'autres nettoyants à base de chlore, car ces produits peuvent endommager le Caddy de bureau Workplace et les caissons de bureau.
- ▶ Avant de l'utiliser, toujours vérifier qu'un nettoyant sans alcool ne provoque pas de décoloration en le testant sur une partie dissimulée.
- ▶ **Ne pas** frotter ou brosser les surfaces avec force.

Nous recommandons un nettoyage régulier afin que vous puissiez profiter longtemps de votre Caddy de bureau Workplace.

Vous pouvez enlever la poussière et des salissures légères délicatement avec un aspirateur, une brosse souple ou un chiffon doux.

La surface du Caddy de bureau Workplace se nettoie à sec ou avec un chiffon humide. Pour ce faire, utilisez un chiffon microfibre doux légèrement imbibé d'eau ou d'un nettoyant sans alcool.

7 Démontage

7.1 Démonter le Caddy de bureau Workplace

Pour démonter le Caddy de bureau Workplace, procédez comme suit :

1. Nettoyer superficiellement Caddy de bureau Workplace pour éliminer la poussière et la crasse.
 2. Retirez tous les caissons de bureau des équerres en métal (pos. 2).
 3. Dévissez la vis M6 (pos. 4) sur l'équerre en métal (pos. 2) qui se trouve en haut du Caddy de bureau à l'aide de la plus petite clé Allen fournie (pos. 6).
 4. Enlevez l'équerre en métal correspondante (pos. 2).
 5. Répétez les étapes 3 et 4 pour dévisser du haut en bas toutes les autres équerres (pos. 2).
 6. Dévissez les 4 vis M 10 (pos. 3) qui relient les pieds à la tige profilée à l'aide de la plus grande clé Allen fournie (pos. 5).
 7. Enlevez les 4 vis M10 (pos. 3) ensemble avec les 4 rondelles.
 8. Enlevez les 2 pieds longs (pos. 1) .
 9. Si vous le souhaitez, vous pouvez transformer maintenant le caddy en version simple face, voir mode d'emploi.
- ✓ Le Caddy de bureau Workplace est maintenant démonté.

7.2 Elimination et recyclage



Si le Caddy de bureau Workplace a atteint la fin de son cycle de vie, veillez à ce qu'il soit éliminé en bonne et due forme et de manière sécurisée.

L'élimination du Caddy de bureau Workplace et de son emballage doit être conforme à la législation locale en matière d'élimination et de protection de l'environnement.

Éliminez les matériaux recyclables convenablement en respectant l'environnement. Le matériau d'emballage est composé de plastique et de carton et doit être affecté au recyclage séparément et dans le respect des dispositions environnementales en fonction du matériau. Pour les consignes d'élimination, vous pouvez également vous référer aux autorités locales compétentes.

8 Informations légales

8.1 Garantie

La marque SIGEL est synonyme de qualité, fonctionnalité et design

Fournir systématiquement des produits de marque sophistiqués et de qualité optimale à nos clients fait partie intégrante de la philosophie de l'entreprise SIGEL. Pour répondre à l'exigence fondamentale de qualité optimale, les produits SIGEL sont soumis à un contrôle de qualité rigoureux. La garantie prend effet à partir de la date d'achat

1. Nos produits sont couverts par la garantie légale.
2. La garantie ne s'applique pas en cas d'utilisation abusive, de négligence, d'utilisation non conforme ou de toute autre forme d'utilisation ne correspondant pas au contenu du manuel d'instructions fourni.
3. La condition pour bénéficier de la garantie est la présentation de la facture originale avec la date d'achat et la désignation du produit et la présentation du produit défectueux. SIGEL est libre de procéder à un échange ou de rembourser au client le prix d'achat du produit.

Des informations complémentaires sur la garantie fabricant et les conditions de garantie sont également disponibles sur www.sigel-office.com/de/herstellergarantie/.

8.2 Droits d'auteur et de propriété intellectuelle

Les contenus du présent mode d'emploi sont la propriété intellectuelle de la société SIGEL GmbH et sont protégés au titre du droit d'auteur. Le produit ainsi que le signe graphique et la typographie sont légalement protégés. Toute reproduction, adaptation, diffusion, transmission à un tiers – intégrale ou partielle - et toute utilisation en dehors du cadre du droit d'auteur nécessitent l'accord écrit de la société SIGEL GmbH . En cas d'infractions, la société Sigel GmbH se réserve le droit d'initier des poursuites judiciaires. La société SIGEL GmbH se réserve le droit d'apporter des modifications au présent mode d'emploi et de modifier des détails techniques par rapport aux indications et illustrations du présent manuel.

SIGEL GmbH

Bäumenheimer Str. 10
86690 Mertingen
Deutschland

Telefon +49 90 78 81-0
info@sigel.de
www.sigel-office.com



sigel-office.com