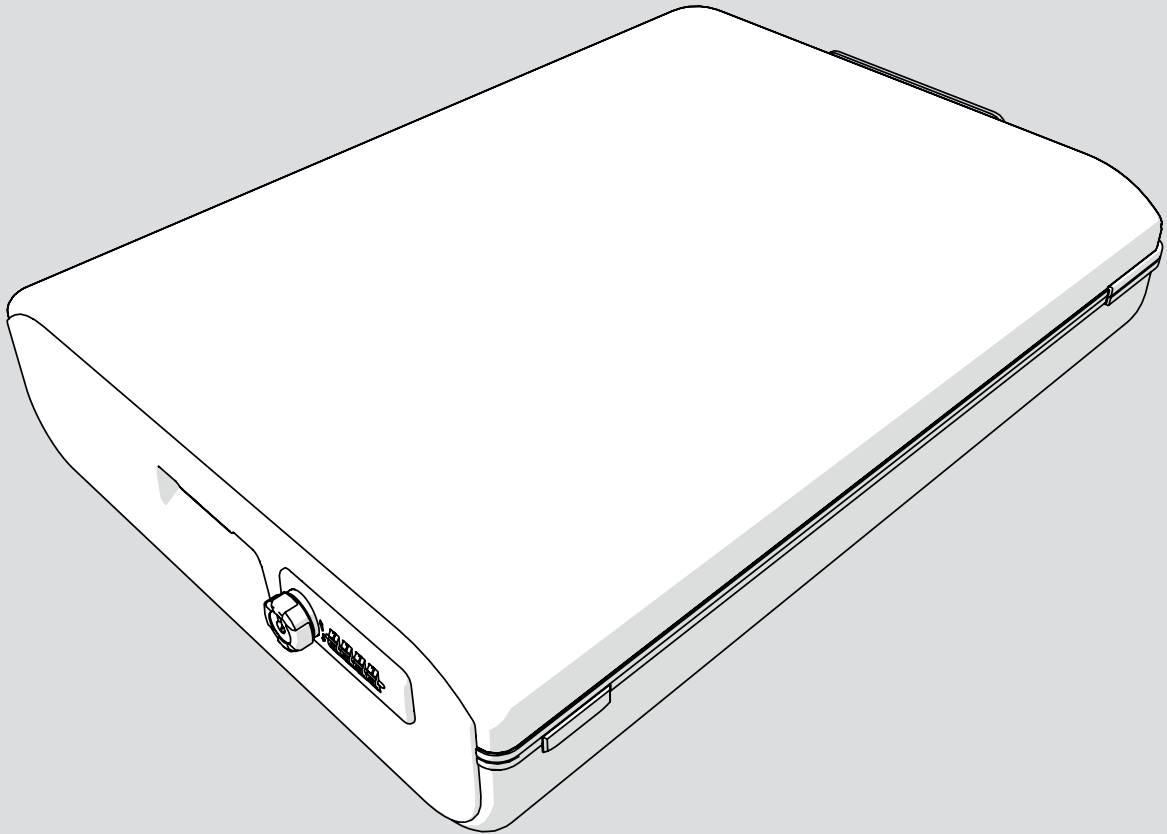




Office Box

- ⓁⒺ Montageanleitung und Gebrauchsanweisung
- ⓁⒺ Mounting instructions and user guide
- ⓁⒺ 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
3	Ihre Office Box	5
3.1	Verwendung der Office Box.....	5
3.2	Lieferumfang	6
3.3	Abmessungen und Gewichte.....	6
4	Für den Gebrauch vorbereiten	7
4.1	Transport und Lagerung.....	7
5	Office Box am Office Caddy anbringen und abziehen.....	7
5.1	Auf einem Office Caddy montieren	7
5.2	Office Box vom Office Caddy abziehen.....	8
5.3	Office Box - Schloss	8
5.3.1	Schloss öffnen und schließen.....	9
5.3.2	Zahlenkombination des Schlosses ändern	9
6	Reinigung und Pflege.....	9
7	Entsorgung und Recycling.....	9
8	Rechtliche Hinweise	10
8.1	Garantie	10
8.2	Urheber- und Schutzrechte.....	10

1 Einleitung

Vielen Dank, dass Sie sich für die Office Box von SIGEL® entschieden haben. Ihre neue Office Box ist ideal für die Verwendung mit dem SIGEL Office Caddy Workplace und Office Caddy Meeting geeignet.

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, Ihre neue Office Box optimal zu nutzen. Sie enthält außerdem wichtige Hinweise für das sichere Anbringen und den Gebrauch Ihrer Office Box.

Lesen und verstehen Sie diese Gebrauchsanweisung, bevor Sie Ihre Office Box verwenden. Bewahren Sie diese Gebrauchsanweisung in der Nähe Ihrer Office Box auf.

Sollten Sie die Office Box 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 die Office Box montieren und verwenden, beachten Sie folgende Hinweise:

- Die Office Box ist für die Nutzung in Innenräumen ausgelegt.
- Die Office Box 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 der Office Box.
- Halten Sie Feuer und andere Zündquellen von der Office Box fern.
- Halten Sie Kinder vom Verpackungsmaterial fern.
Durch Plastiktüten und bei Verschlucken von Kleinteilen besteht Erstickungsgefahr.
- Setzen Sie die Office Box **keinen** extremen Umweltbedingungen aus.
- Vermeiden Sie direkte Sonneneinstrahlung und Heizungswärme auf der Oberfläche der Office Box, um temperaturbedingte Materialbelastungen langfristig zu vermeiden.
- Montieren Sie die Office Box nur an einem Sigel Office Caddy.
- Hängen Sie weder Kleidung noch Gegenstände an die montierte Office Box.
Der Office Caddy kann umfallen und dadurch zu leichten Verletzungen an Personen oder Schäden an Gegenständen führen.
- Stützen oder setzen Sie sich nicht auf die montierte Office Box.
- Überprüfen Sie die korrekte Montage, bevor Sie die Office Box verwenden.
- Beladen Sie die Office Box S mit max. 4 kg.
- Beladen Sie die Office Box L mit max. 8 kg.

3 Ihre Office Box

3.1 Verwendung der Office Box

Die Office Box ist für die Nutzung in Innenräumen ausgelegt.

Die Office Box ist ideal für die Verwendung mit dem SIGEL Office Caddy Workplace und dem Office Caddy Meeting geeignet.

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 und Büroutensilien.

3.2 Lieferumfang

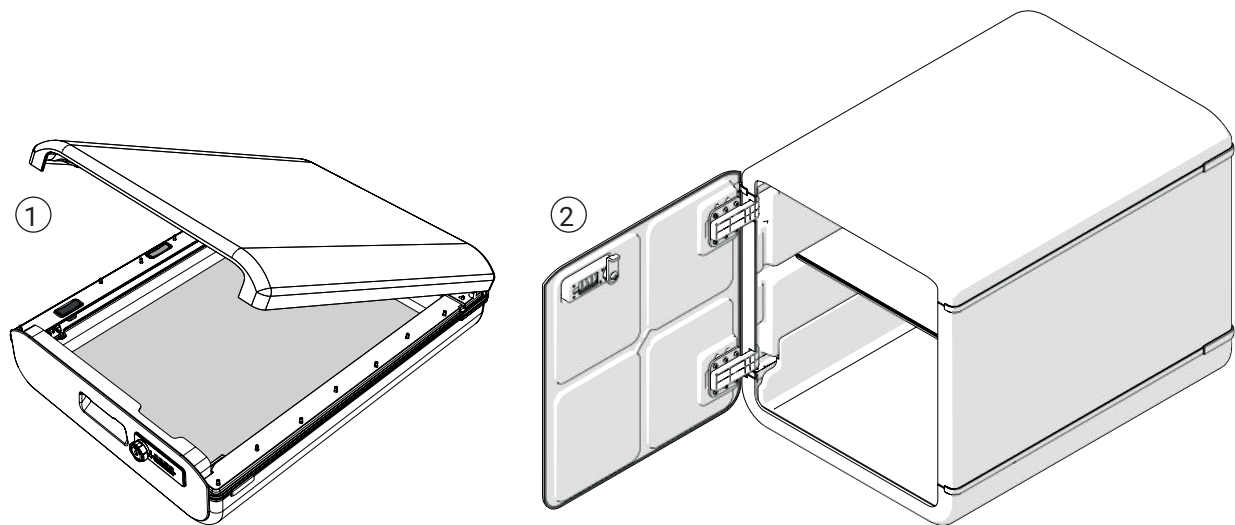
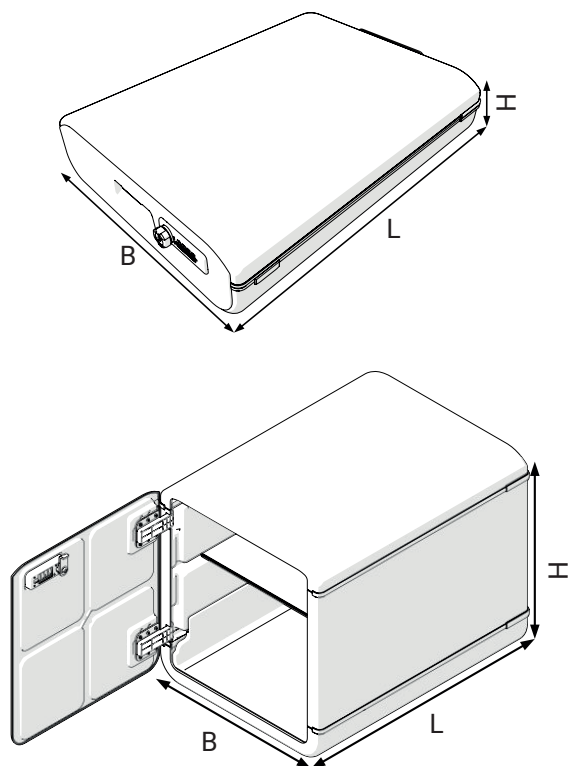


Bild 1 Lieferumfang, je nach Auswahl

- ① Office Box S
- ② Office Box L (Abbildung zeigt eine Office Box L mit Zwischenboden)

Mehrere Office Boxen können bei Erwerb eines Sets im Lieferumfang enthalten sein.

3.3 Abmessungen und Gewichte



Länge [mm]	434
Breite [mm]	330
Höhe [mm]	100

Länge [mm]	434
Breite [mm]	330
Höhe [mm]	340

Bild 2 Abmessungen der verschiedenen Office Boxen

4 Für den Gebrauch vorbereiten

4.1 Transport und Lagerung

Beachten Sie folgende Hinweise für den Transport der Office Box:

- Überprüfen Sie die Verpackung auf Beschädigungen, wenn Sie die Office Box über einen Händler beziehen.
Melden Sie eventuelle Transportschäden dem Transportdienstleister sowie dem Händler, bei dem Sie die Office Box erworben haben.
- Vermeiden Sie bei Transport und Lagerung Stöße und andere Krafteinwirkungen, wie Herunterfallen. Die Office Box kann dabei beschädigt werden.
- Setzen Sie die Office Box während des Transports keiner Nässe oder extremen Temperaturen aus, wie z. B. Frost oder Hitze.

Beachten Sie folgende Hinweise für die Lagerung der Office Box:

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

5 Office Box am Office Caddy anbringen und abziehen

5.1 Auf einem Office Caddy montieren



Hinweis

- Die Office Box S bildet in diesem Beispiel auch das Anbringen der Office Box L ab.

Um die Office Box auf einem Office Caddy zu montieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Montieren Sie den Office Caddy wie in dessen Gebrauchsanweisung beschrieben.

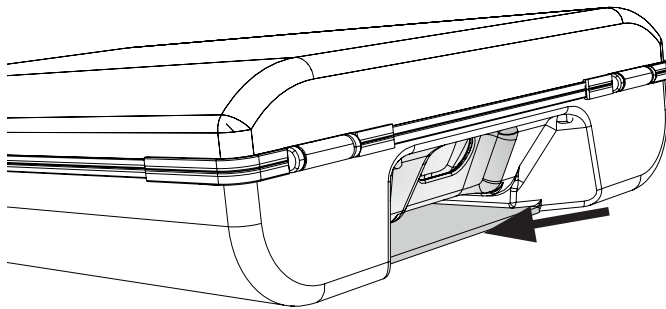


Bild 3 SIGEL Office Box auf Metallwinkel aufsetzen (Beispiel hier Office Box S)

2. Schieben Sie die gewünschten Office Boxen auf die Metallwinkel des Office Caddy, bis diese einrasten.
- ✓ Die Office Box ist auf dem Office Caddy montiert.

5.2 Office Box vom Office Caddy abziehen

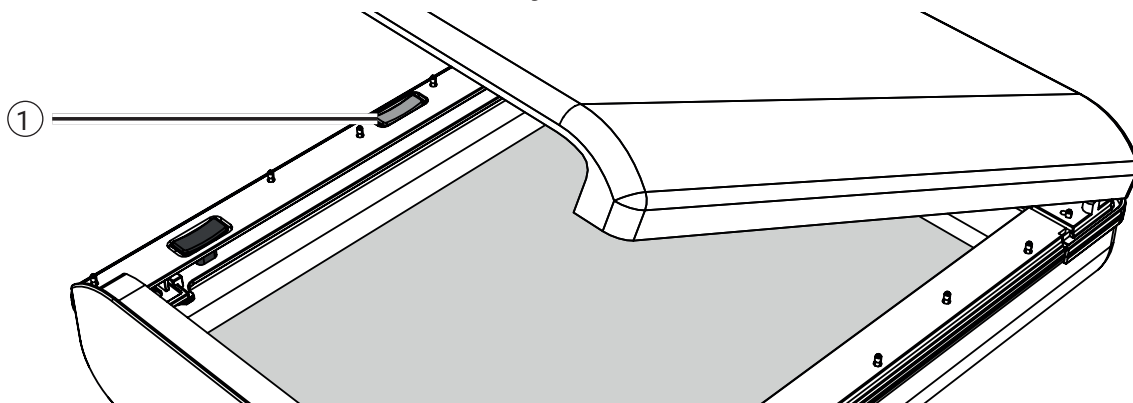


Bild 4 Entriegelungsfunktion am Beispiel der Office Box S

① Halterung entriegeln

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

1. Öffnen Sie die obere Office Box.
 2. Für die Office Box S öffnen Sie über das Schloss 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 ab Schritt 1 für alle weiteren Office Boxen von oben nach unten.
- ✓ Die Office Box ist vom Office Caddy entfernt.

5.3 Office Box - Schloss

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

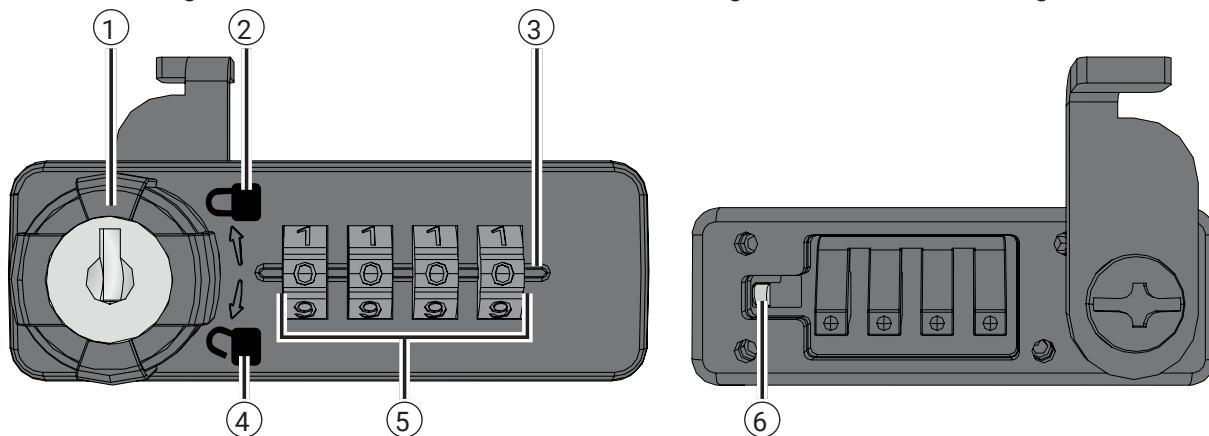


Bild 5 Schloss an der Vorderseite der Office Boxen

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

5.3.1 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. 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.

5.3.2 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.

6 Reinigung und Pflege



Achtung - Sachschaden

- ▶ Benutzen Sie **keine** alkohol-, lösungsmittel- oder chlorhaltigen Reiniger, da diese die Office Box 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 Ihrer Office Box haben. Staub und leichte Verunreinigungen können Sie vorsichtig mit dem Staubsauger absaugen, mit einer weichen Bürste oder einem weichen Tuch entfernen.

Die Oberfläche der Office Box ist trocken und feucht abwischbar. Verwenden Sie dazu ein weiches mit Wasser oder einem alkoholfreien Reiniger leicht angefeuchtetem Mikrofasertuch.

7 Entsorgung und Recycling



Hat die Office Box das Ende ihres Lebenszyklus erreicht, sorgen Sie bei deren Demontage für eine sichere und fachgerechte Entsorgung.

Die Entsorgung der Office Box 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	12
1.1	Storing this user guide	12
1.2	Key	12
1.3	Manufacturer	12
2	Safety	13
2.1	Information about safe usage	13
3	Your office box	13
3.1	Applications for the office box	13
3.2	Box contents	14
3.3	Dimensions and weights	14
4	Preparing for use	15
4.1	Transport and storage	15
5	Attaching the office box to and removing it from the office caddy	15
5.1	Mounting the office box onto an office caddy	15
5.2	Detaching the office box from the office caddy	16
5.3	Office Box – lock	16
5.3.1	Opening and locking the lock	17
5.3.2	Changing the combination code	17
6	Cleaning and care of the product	17
7	Disposal and recycling	17
8	Legal notice	18
8.1	Guarantee	18
8.2	Copyright and proprietary rights	18

1 Introduction

Thank you for choosing the office box from the SIGEL® range. Your new office box is ideal for use in combination with the SIGEL "Workplace" office caddy and "Meeting" office caddy.

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 office box.

In addition to this, it contains important information about the safe mounting and use of your office box.

Please ensure that you have read and understood this user guide before using your office box.

Store this user guide near your office box.

If the office box 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 mounting and using the office box, please note the following:

- The office box is designed for indoor use.
- The office box 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 office box.
- Keep the office box 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 office box to direct sunlight or radiator heat, in order to avoid possible material damage caused by high temperatures.
- The office box should only be mounted onto a Sigel office caddy.
- Do not hang clothes or other items on the mounted office box. This could make the office caddy tip over, causing minor injuries or damage to objects.
- Do not lean or sit on the office box once mounted.
- Check that the office box has been mounted correctly before use.
- The Office Box S can hold up to a maximum of 4 kg.
- The Office Box L can hold up to a maximum of 8 kg.

3 Your office box

3.1 Applications for the office box

The office box is designed for indoor use. It is ideal for use in combination with the SIGEL "Workplace" office caddy and "Meeting" 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

Comes with a lockable door and is ideal for storing documents or office utensils.

3.2 Box contents

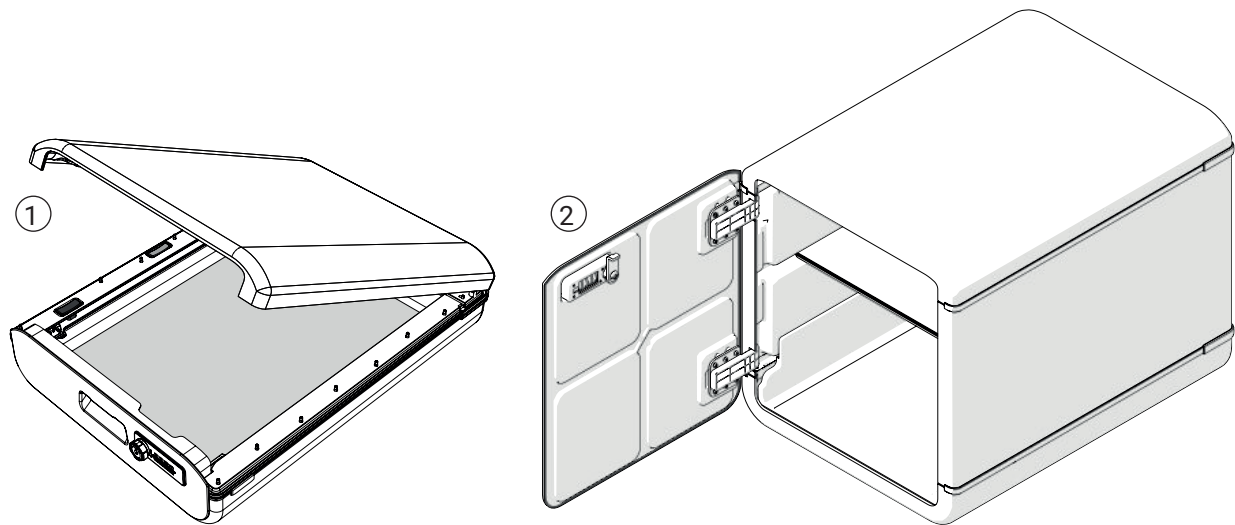


Fig. 1 Box contents, depending on your chosen version

- ① Office Box S
- ② Office Box L ((image shows an Office Box L with divider)

Several office boxes are included when you purchase a set.

3.3 Dimensions and weights

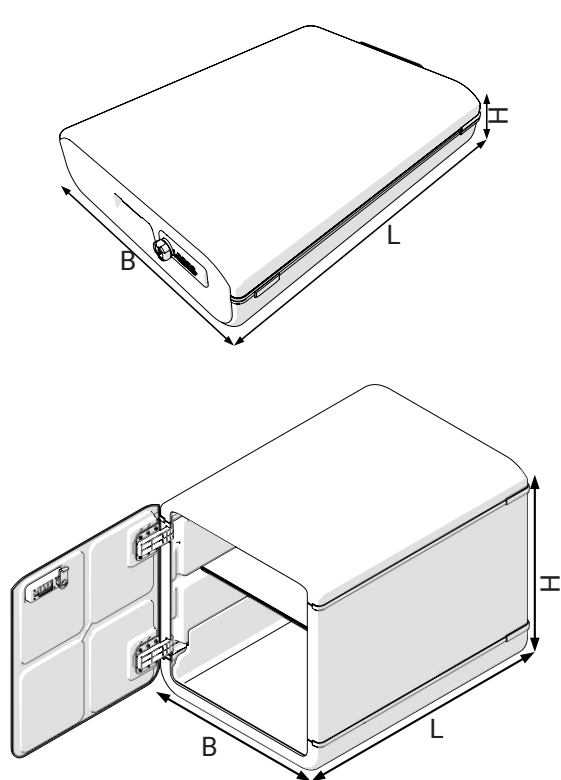


Fig. 2 Dimensions of the different office boxes

Length [mm]	434
Width [mm]	330
Height [mm]	100

Length [mm]	434
Width [mm]	330
Height [mm]	340

4 Preparing for use

4.1 Transport and storage

Please note the following when transporting the office box:

- Check the packaging for damage if you have ordered the office box through a retailer. Report any damage during shipment to the transportation services provider and to the retailer from whom you purchased the office box.
- During transport and when storing the product, do not knock, drop or otherwise apply force. This can damage the office box.
- During transport, do not expose the office box to moisture or extreme temperatures, e.g. frost or heat.

Please note the following when storing the office box:

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

5 Attaching the office box to and removing it from the office caddy

5.1 Mounting the office box onto an office caddy



Note

- ▶ The Office Box S, shown in this example, is mounted the same way as the Office Box L.

The office box is mounted onto an office caddy as follows:

1. Assemble the office caddy as described in the office caddy user guide.

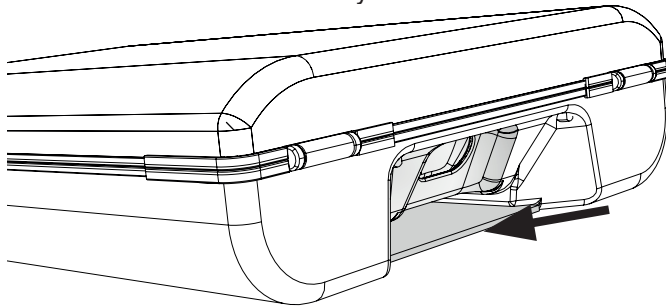


Fig. 3 : Attaching the SIGEL office box to the metal bracket (Office Box S is shown here)

2. Slide your chosen office boxes onto the metal brackets on the office caddy until they lock into place.

- ✓ The office box has been successfully mounted on the office caddy.

5.2 Detaching the office box from the office caddy

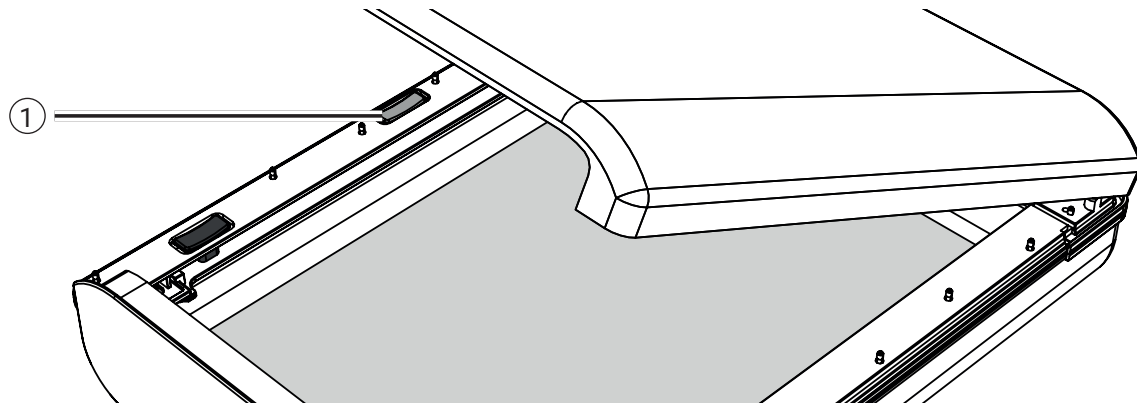


Fig. 4 Example of the release function: Office Box S

① Release catch

The office boxes are detached from the 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 office box.

5.3 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.

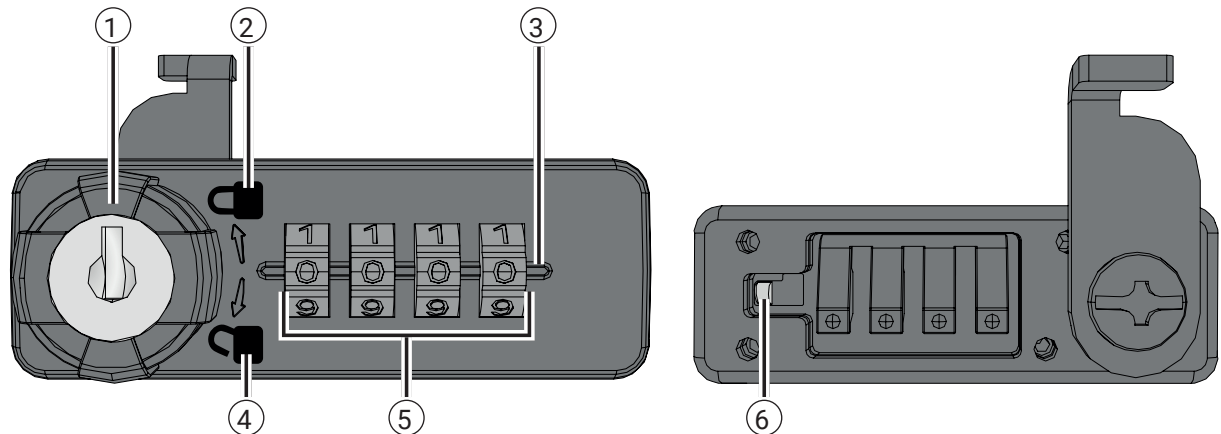


Fig. 5 Lock on the front of the Sigel office boxes

① Rotary knob

② Locked position

③ Spindle

④ Unlocked position

⑤ Combination dial

⑥ Reset lever (inner side of the lock)

5.3.1 Opening and locking the lock

The lock is opened as follows:

1. Turn the combination dial (no. 5) and set the combination that opens the lock.
 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.

5.3.2 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.

6 Cleaning and care of the product



Warning – material damage

- ▶ **Do not** use detergents containing alcohol, solvents or chlorine, as these can damage the office box.
- ▶ 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 product.

We recommend regular cleaning to get the best out of your office box.

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

The surface of the office box 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 Disposal and recycling



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

The office box 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/de/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	20
1.1	Conservation du mode d'emploi.....	20
1.2	Explication des symboles	20
1.3	Fabricant	20
2	Sécurité	21
2.1	Informations pour une utilisation sécurisée	21
3	Votre caisson de bureau	21
3.1	Utilisation du caisson de bureau.....	21
3.2	Contenu de la livraison.....	22
3.3	Dimensions et poids.....	22
4	Préparation à l'utilisation	23
4.1	Transport et stockage	23
5	Poser et retirer le caisson de bureau du Caddy de bureau	23
5.1	Poser le caisson sur un Caddy de bureau.....	23
5.2	Retirer le caisson de bureau du Caddy de bureau	24
5.3	Caisson de bureau - Serrure.....	24
5.3.1	Ouvrir et fermer la serrure	25
5.3.2	Régler la serrure sur une autre combinaison de chiffres.....	25
6	Nettoyage et entretien	25
7	Élimination et recyclage.....	25
8	Informations légales.....	26
8.1	Garantie	26
8.2	Droits d'auteur et propriété intellectuelle	26

1 Introduction

Merci d'avoir choisi le caisson de bureau SIGEL®. Votre nouveau caisson convient parfaitement au Caddy de bureau Workplace et au Caddy de bureau Meeting de SIGEL.

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 caisson de bureau de manière optimale.

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

Avant de monter et d'utiliser votre caisson de bureau, veuillez lire le mode d'emploi et vous familiariser avec le produit. Conservez ce mode d'emploi à proximité votre caisson de bureau.

Si vous devez transmettre le caisson 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 caisson de bureau, assurez-vous du respect des indications suivantes :

- Le caisson de bureau est conçu pour une utilisation intérieure.
- Le caisson de bureau 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 Caisson de bureau
- Tenez le caisson de bureau 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 caisson de bureau à des conditions d'environnement extrêmes.
- Évitez l'exposition directe de la surface du caisson de bureau au rayon du soleil et à la chaleur du chauffage pour empêcher une sollicitation thermique du matériau à long terme.
- Installez le caisson de bureau uniquement sur un Caddy de bureau Sigel.
- Ne jamais suspendre ni vêtements, ni objets au caisson de bureau monté.
- Le Caddy de bureau risque de se renverser et provoquer des blessures légères aux personnes ou des dommages matériels
- Ne pas s'appuyer ou s'asseoir sur le caisson de bureau monté.
- Vérifiez le montage correct avant d'utiliser le caisson de bureau.
- Chargez le caisson de bureau S avec 4 kg max.
- Chargez le caisson de bureau L avec 8 kg max.

3 Votre caisson de bureau

3.1 Utilisation du caisson de bureau

Le caisson de bureau est conçu pour une utilisation intérieure.

Le caisson de bureau est idéal pour être utilisé avec le Caddy de bureau Workplace et le Caddy de bureau Meeting de SIGEL.

Les caissons de bureau sont disponibles dans 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 fermé par une porte et convient parfaitement au rangement de documents ou de fournitures de bureau.

3.2 Contenu de la livraison

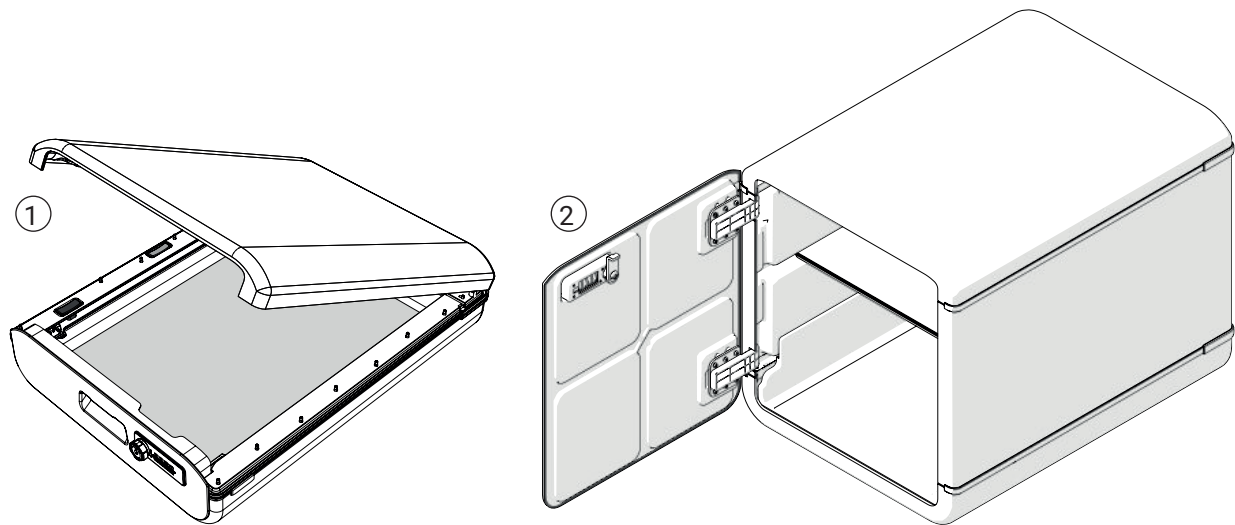


Fig. 1 Contenu de la livraison selon votre choix

- ① Caisson de bureau S
- ② Caisson de bureau L (la figure montre un caisson de bureau L avec tablette intermédiaire)
Sigel commercialise aussi des sets qui peuvent contenir plusieurs caissons de bureau

3.3 Dimensions et poids

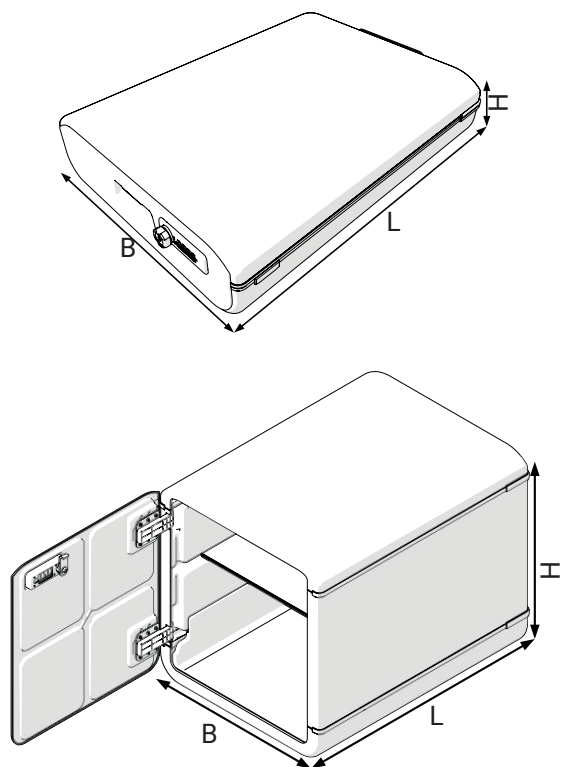


Fig. 2 Dimensions des différents caissons de bureau

Longueur [mm]	434
Largeur [mm]	330
Hauteur [mm]	100

Longueur [mm]	434
Largeur [mm]	330
Hauteur [mm]	340

4 Préparation à l'utilisation

4.1 Transport et stockage

Observez les consignes suivantes relatives au transport du caisson de bureau :

- Vérifiez que l'emballage n'est pas endommagé si vous avez acheté le caisson de bureau chez un revendeur. Signalez d'éventuels dommages résultant du transport au transporteur ainsi qu'au revendeur auprès duquel vous avez acheté le caisson de bureau.
- Lors du transport et du stockage, évitez les chocs et impacts tels que les chutes. Le caisson de bureau pourrait être endommagé.
- Pendant le transport, le caisson de bureau 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 caisson de bureau :

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

5 Poser et retirer le caisson de bureau du Caddy de bureau

5.1 Poser le caisson sur un Caddy de bureau



Consigne

- Cet exemple illustre la pose du caisson de bureau S qui correspond aussi à la pose du caisson de bureau L.

Pour poser le caisson de bureau sur un Caddy de bureau, procédez comme suit :

1. Assemblez le Caddy de bureau comme décrit dans son mode d'emploi.

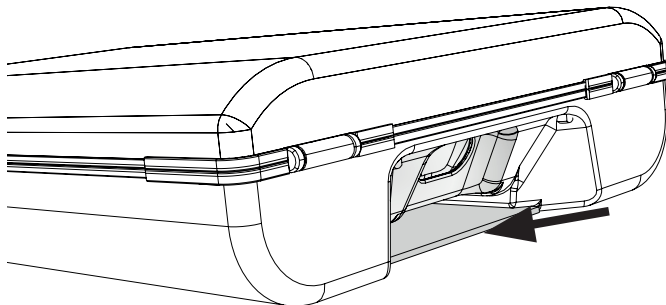


Fig. 3 Pose du caisson de bureau S SIGEL sur l'équerre en métal (cet exemple montre le caisson de bureau S)

2. Faites glisser les caissons de bureau souhaités sur les équerres en métal jusqu'à ce qu'ils s'emboîtent.
- ✓ Die Le caisson de bureau est maintenant installé sur le Caddy de bureau.

5.2 Retirer le caisson de bureau du Caddy de bureau

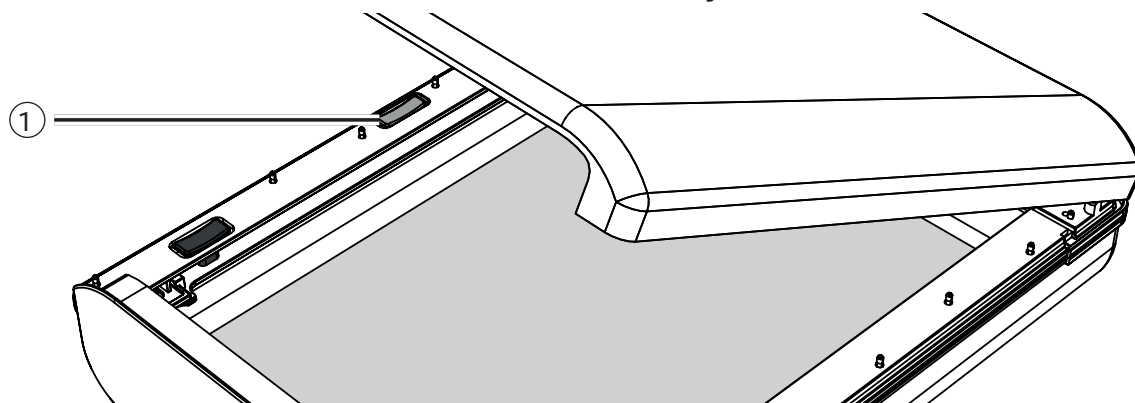


Fig. 4 Fonction de déverrouillage du caisson de bureau S

① Activer le bouton de déverrouillage

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

1. Ouvrez le caisson de bureau supérieur.
 2. Ouvrez à l'aide de la serrure 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 enlevé du Caddy de bureau.

5.3 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**.

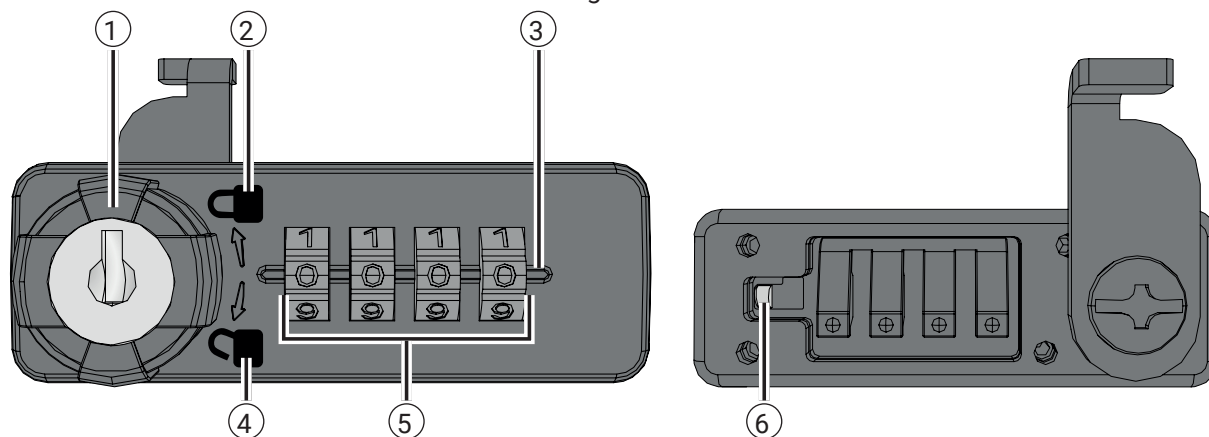


Fig. 5 Serrure sur la face avant des caissons de bureau

- | | |
|-------------------|---|
| 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) |

5.3.1 Ouvrir et fermer la serrure

Pour ouvrir 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
- ✓ 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

5.3.2 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. Replacez 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.

6 Nettoyage et entretien



Attention – Dommages matériels

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

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

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

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

7 Élimination et recyclage



Si le caisson de bureau 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 caisson de bureau 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 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.

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 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