

Korpus2

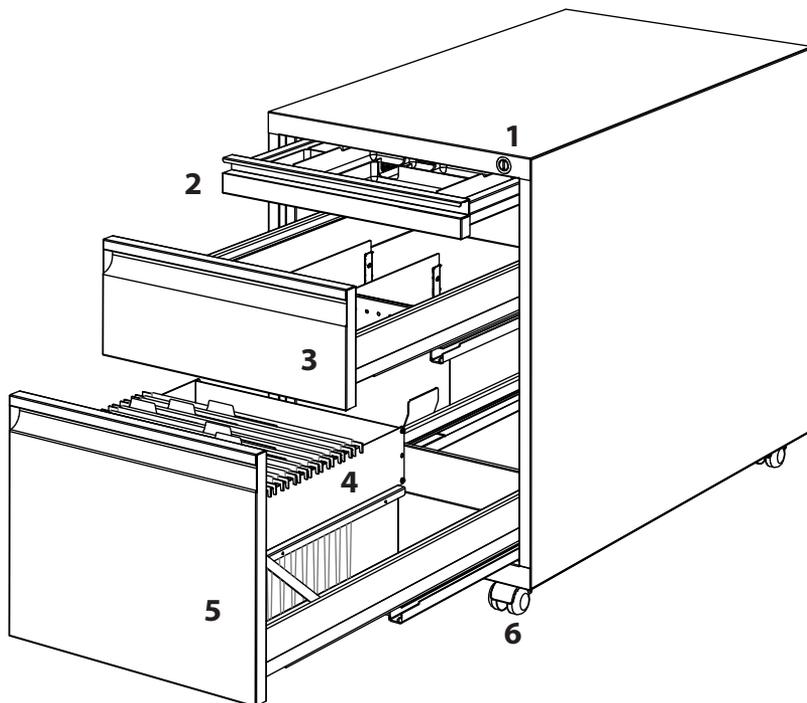
Bedienungsanleitung 01.2023



bigla
office

Schweizer Möbeldesign für Arbeitsräume

Produkt und mögliche Optionen



- 1) Optional mit Zentralschliessung
- 2) Materialauszug mit Materialschale
- 3) Schublade A6
- 4) Zubehör für Schublade
- 5) Schublade A4
- 6) Rollen

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines und Sicherheit	6
1.1	Bestimmungsgemässe Verwendung	6
1.2	Bestimmungswidrige Verwendung	6
1.3	Verwendete Symbole	6
1.4	Generelle Sicherheitshinweise	6
2	Korpus in Betrieb nehmen	7
2.1	Korpus aufstellen	7
2.2	Schublade herausnehmen	7
2.3	Schublade montieren	8
3	Zubehör (optional)	8
3.1	Schubladezubehör	8
4	Korpus reinigen	8
5	Korpus verschieben und transportieren	9
6	Störungen beheben	9
7	Instandhaltung	9
8	Korpus entsorgen	9
9	Technische Daten	9
9.1	Maximal Traglast der Korpusse	9
10	Zertifikate und Prüfungen	10
11	Gewährleistung	10
12	Kundendienst	10

1 Allgemeines und Sicherheit

1.1 Bestimmungsgemässe Verwendung

- Büromöbel für die Archivierung von Dokumenten

1.2 Bestimmungswidrige Verwendung

- Die Möbel dürfen nicht in feuchten Räumen in Betrieb genommen oder gelagert werden

1.3 Verwendete Symbole

ACHTUNG



- Warnung vor möglichen Verletzungen!

UNBEDINGT BEACHTEN



- Hinweis auf mögliche Sachschäden!

1.4 Generelle Sicherheitshinweise



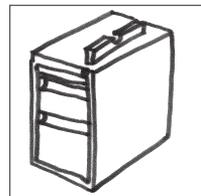
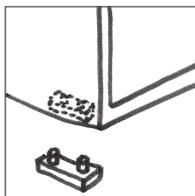
- Eine sichere Nutzung des Korpus ist nur möglich, wenn die Gebrauchsanweisung komplett gelesen und die Anweisungen vollständig beachtet werden.
- Die Nichtbeachtung von Anweisungen kann zu erheblichen Schäden oder Unfällen führen.
- Jeder, der diesen Korpus nutzt, muss Zugang zu dieser Gebrauchsanweisung haben.
- Wenn der Korpus sichtbar beschädigt ist, darf er nicht in Betrieb genommen oder benutzt werden!
- Um Fehlfunktionen zu vermeiden, dürfen alle Reparaturen nur von autorisierten Service Personal vorgenommen werden.

2 Korpus in Betrieb nehmen

	<ul style="list-style-type: none">▪ Sicherstellen, dass der Korpus entsprechend den Anweisungen dieser Gebrauchsanleitung aufgestellt ist
	<ul style="list-style-type: none">▪ Sicherstellen, dass die Simultan-Arretierung der Schubladen funktioniert, bevor diese beladen werden: Eine offene Schublade verhindert das Öffnen aller anderen Schubladen▪ Zugelassene Höchstbelastung beachten. Diese steht auf dem Etikett zuhinterst der Schublade▪ Korpusse nicht aufeinander stapeln▪ Schubladen schliessen und sichern, bevor der Korpus umgestellt wird <p>→ Kipp- und Quetschgefahr</p>
	<ul style="list-style-type: none">▪ Auf Stein, Parkett- oder Linoleumböden sicherstellen, dass der Korpus mit Bodengleitern, Verstellfüsse oder Rollenset für harte Böden versehen ist <p>→ Beschädigung Korpus-Auflagefläche und Boden</p>

2.1 Korpus aufstellen

- Kontrollieren, ob alle 4 Bodengleiter einwandfrei sind
- Korpus an seinen endgültigen Platz hinstellen (nicht über den Boden ziehen).
- Korpus mit Rollen: Bremsen anziehen



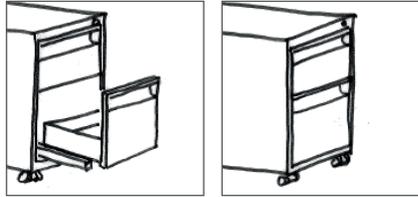
2.2 Schublade herausnehmen

- Schublade öffnen und Inhalt entfernen.
 - Geöffnete Schublade an der Front nach oben ziehen bis sie ausrastet.
- Schublade ist ausgebaut.



2.3 Schublade montieren

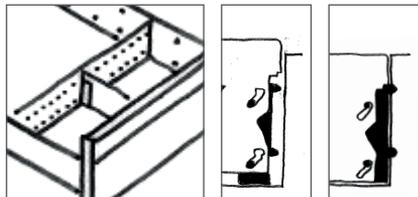
- Führungen herausziehen.
 - Schublade auf die Führungen setzen.
 - Schublade sorgfältig schliessen und die letzten 2 cm mit etwas Druck zum einrasten bringen.
- Schublade ist montiert.



3 Zubehör (optional)

3.1 Schubladezubehör

- Das Schubladen Zubehör ist in der dafür vorgesehenen Steckvorrichtung fixiert
- Längswand und Steckplatte bei gewünschter Lochposition mittels Klemmteil einklippen.



4 Korpus reinigen

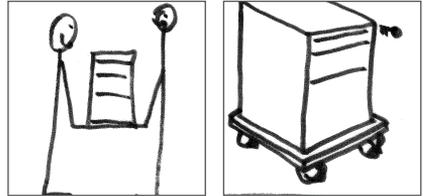
- Entfernen Sie in regelmässigen Abständen Staub und Schmutz vom Korpus und vergewissern Sie sich, dass keine Schäden vorhanden sind.
- Der Korpus darf nur mit einem trockenen oder leicht befeuchteten Tuch gereinigt werden.



- Aggressive Reinigungsmittel können Schäden oder Farbveränderungen am Korpus verursachen. Es dürfen daher nur Mittel mit einem pH-Wert von 6-8 benutzt werden und ohne Scheuermittelzusätze.
- Es darf keine Flüssigkeit in die Auszüge gelangen.

5 Korpus verschieben und transportieren

- Korpus vollständig leeren
- Schubladen verriegeln
- Leeres Gehäuse zu zweit heben und auf Transportwagen absetzen



- Beim Umstellen Schubladen verriegeln
→ Kipp und Quetschgefahr

6 Störungen beheben

- Im Fall von Funktionsstörungen Kundendienst kontaktieren
→ Anfrage vorbereiten, in welcher uns alle auf dem Produktetikett (im Korpus Gehäuse unter der untersten Schublade aufgeklebt) aufgeführten Angaben mitgeteilt werden

7 Instandhaltung

- Inspektion und Instandsetzung nur durch vom Hersteller autorisiertes Servicepersonal

8 Korpus entsorgen

Artikel	Materialien	Recycling
Gehäuse, Schublade, Zubehör	Metall einbrennlackiert	Metall-Recyclingstelle

9 Technische Daten

9.1 Maximal Traglast der Korpusse

Korpus-Element	B40 x T80 cm	B40 x T60 cm
Korpus-Oberseite	30 Kg	30 Kg
Schublade A6	15 Kg	15 Kg
Schublade A4	25 Kg	20 Kg

10 Zertifikate und Prüfungen

ISO 9001:2008	Qualitätsmanagement
ISO 14001:2004	Umweltmanagement

Büromobiliar / Organisationsmöbel	
DIN EN 14073-2	Sicherheitsanforderungen
DIN Fachbericht 147	Technische Regeln
DIN EN 14073-3	Prüfmethoden zur Bestimmung der Strukturstabilität und -widerstandskraft
DIN EN 14074	Prüfmethoden zur Bestimmung der Widerstandskraft und der Nachhaltigkeit der beweglichen Teile

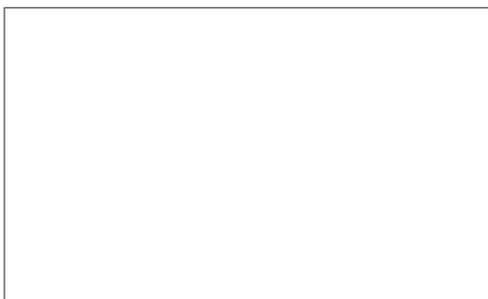
11 Gewährleistung

→ Gemäss unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

12 Kundendienst

→ Anfrage vorbereiten, in welcher uns alle auf dem Produktetikett (im Korpus Gehäuse unter der untersten Schublade aufgeklebt) aufgeführten Angaben mitgeteilt werden

Fachhandelspartner



Bigla Office AG
Bahnhofstrasse 4
CH-3507 Biglen
T +41 31 700 91 11
F +41 31 700 92 33
info@bigla-office.ch
www.bigla-office.ch

bigla
office

Schweizer Möbeldesign für Arbeitsräume