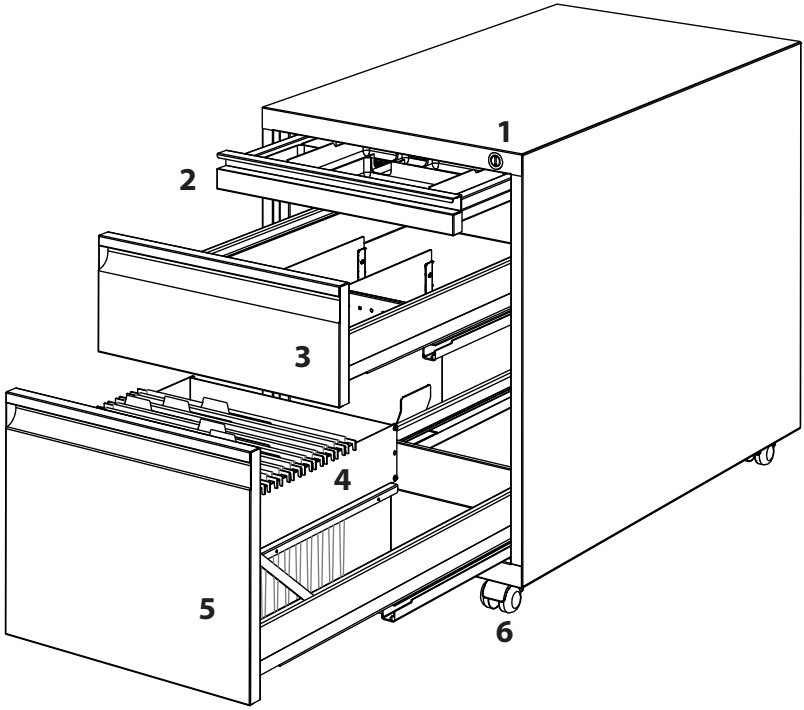
Corps de bureau2

Mode d´emploi 01.2023

bigla office

Meubles design Suisse pour espaces de travail

Aperçu du produit avec options



1) Verrouillage central
2) Tirette avec plumier
3) Tiroir A6
4) Accessoires pour tiroirs
5) Tiroir A4
6) Roulettes

Table des matières

1 Informations générales et mesures de sécurité 6
1.1 Emploi conforme 6
1.2 Emploi non conforme 6
1.3 Symboles utilisés 6
1.4 Consignes générales de sécurité 6
2 Mise en service du corps de bureau 7
2.1 Mise en place du corps de bureau 7
2.2 Démonter et remonter un tiroir à extension totale 7
2.3 Démonter un tiroir à extension 4/5 avec blocage de tiroir et serrure 8
3 Accessoires (en option) 8
3.1 Equiper le tiroir A6 8
4 Nettoyer le corps de bureau 8
5 Déplacer et transporter le corps de bureau 9
6 Dépannage 9
7 Maintenance 9
8 Recycler le corps de bureau 9
9 Données techniques 9
9.1 Charges maximales du corps de bureau 9
10 Certificats et Normes 10
11 Garantie 10
12 Service après-vente 10

1 Informations générales et mesures de sécurité

1.1 Emploi conforme

- Meubles de bureau pour l´archivage de document.

1.2 Emploi non conforme

- Le corps de bureau ne doit pas être mis en service ou stockés dans des locaux humides.

1.3 Symboles utilisés

RISQUE	
⚠	▪ Avertissement de risques de blessures!

CONSIGNES À RESPECTER	
ⓘ	▪ Consignes de protection contre les dommages matériels

1.4 Consignes générales de sécurité

⚠	▪ Pour une utilisation sûre du corps de bureau veuillez lire attentivement le mode d´emploi et respecter les consignes. ▪ Le non-respect des consignes peut engendrer des risques de blessures et des dégâts matériels importants. ▪ Toutes personnes utilisant le corps de bureau doit avoir lu ce mode d´emploi. ▪ Si le corps de bureau est défectueux il ne doit pas être mise en service. ▪ Afin d´exclure tous risques de disfonctionnement les services et les réparations doivent uniquement être effectué par un monteur qualifié et autorisé par le fabricant.

2 Mise en service du corps de bureau

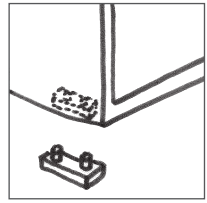
⚠	▪ S'assurer que le corps de bureau est installé conformément aux consignes de ce mode d´emploi.

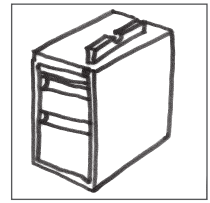
⚠	▪ S'assurer que le blocage simultané des tiroirs fonctionne correctement avant de charger les tiroirs du corps de bureau: un tiroir ouvert doit bloquer l´ouverture de tous les autres tiroirs ▪ Respecter la charge maximale des tiroirs indiqué sur l´étiquette au fond du tiroir ▪ Ne pas superposer les corps de bureau ▪ Verrouiller les tiroirs avant de déplacer le corps de bureau sur roulette ➔ Risque de bascule et d´écrasement

ⓘ	▪ Sur sol en pierre, parquet ou linoléum vérifier que le corps de bureau est bien équipé de ses patins en plastique, des ses pieds de nivellement ou de ses roulettes ➔ Risque de dommage au sol et du fond du corps de bureau

2.1 Mise en place du corps de bureau

- Controller si les 4 patins sont intacts
- Poser le corps de bureau sur le sol à son emplacement définitif, sans le faire glisser. Risque de rayure !
- Pour les corps de bureau sur roulettes, serrer les freins

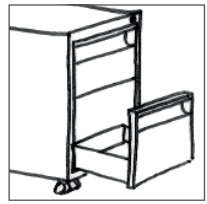


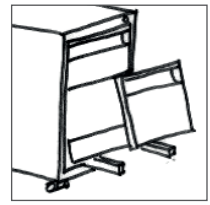


2.2 Démonter un tiroir

- Ouvrir le tiroir et le vider de son contenu
- Soulever par la poignée pour décrocher le tiroir des glissières

➔ Le tiroir est démonté

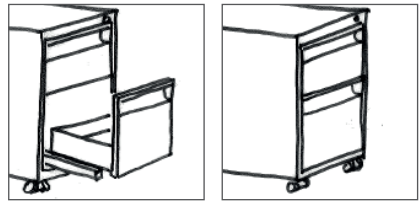




2.3 Remonter un tiroir

- Sortir les glissières
- Poser le tiroir sur les glissières
- Refermer avec précaution le tiroir et exercer une légère pression en fin de course pour l´accrocher dans les glissières

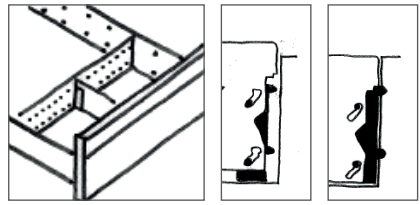
➔ Le tiroir est remonté



3 Accessoires (en option)

3.1 Equiper les tiroirs

- Les aménagements de tiroir se fixent dans la trame de percement prêvu à cet effet
- Positionner les séparateurs et diviseurs en face des trous à l´endroit choisi et fixer en exercant une pression sur le fond du tiroir



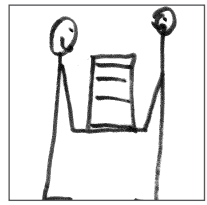
4 Nettoyer le corps de bureau

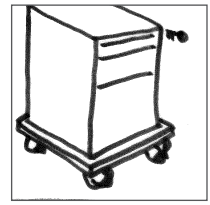
- Dépoussiérer régulièrement le corps de bureau et s'assurer que rien n´entrave leur bon fonctionnement ou ne cause un dommage
- Nettoyer le corps de bureau avec un chiffon humide en coton ou en microfibre.

!	▪ Utiliser des produits de nettoyage ou de désinfection uniquement avec un pH de 6-8 et sans solvants ni additifs abrasifs! ▪ Ne pas verser de liquide sur les parties mécaniques

5 Déplacer et transporter le corps de bureau

- Vider le corps de bureau de son contenu
- Verrouiller les tiroirs avant tous déplacements
- Soulever les caissons à deux et poser sur des chariots de transport





⚠	▪ Verrouiller les tiroirs lors des déplacements ➔ Risque de bascule et d´écrasement

6 Dépannage

- Contacter le service après-vente en cas de disfonctionnement

➔ Préparer votre demande en nous communiquant toutes les indications se trouvant sur l´étiquette de produit collée dans le fond du corps de bureau sous le tiroir.

7 Maintenance

➔ Uniquement par le personnel autorisé par le fabricant

8 Recycler le corps de bureau

Article	Matériaux	Recyclage
Caissons, tiroirs et accessoires	Métal Thermolaqué	Point de recyclage du métal

9 Données techniques

9.1 Charges maximales du corps de bureau

Composants	40x80 cm	40x60 cm
Dessus du corps de bureau	30 Kg	30 Kg
Tiroir A6	15 Kg	15 Kg
Tiroir A4	25 Kg	20 Kg

10 Certificats et Normes

ISO 9001:2008	Gestion de la qualité
ISO 14001:2004	Gestion de l´environnement

Mobilier de bureau / Meubles de rangement	
DIN EN 14073-2	Exigences de sécurité;
DIN Fachbericht 147	Règle technique
DIN EN 14073-3	Méthodes d´essai pour la détermination de la stabilité et de la résistance de la structure
DIN EN 14074	Méthodes d´essai pour la détermination de la résistance et de la durabilité des parties mobiles

11 Garantie

➔ Les conditions générales sont en vigueur.

12 Service après-vente

➔ Préparer votre demande en nous communiquant toutes les indications se trouvant sur l´étiquette de produit collée dans le fond du corps de bureau sous le tiroir.

Partenaire spécialisé

Bigla Office SA
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

Meubles design Suisse pour espaces de travail