

440-107

MARQUANT[®]



SE

Bruksanvisning för dokumentskåp

NO

Bruksanvisning for dokumentskap

PL

Instrukcja obsługi sejfów na dokumenty

EN

User instructions for document safe

SE - Bruksanvisning i original

Date of production: 2015-02-02

NO - Bruksanvisning i original

© Julia AB

PL - Instrukcja obsługi w oryginale

EN - Operating instructions in original

SVENSKA

TEKNISKA DATA	4
HANDHAVANDE	4

NORSK

TEKNISKE DATA	8
BRUK.	8

POLSKI

DANE TECHNICZNE	12
OBSŁUGA	12

ENGLISH

TECHNICAL DATA	16
OPERATION.	16

Läs bruksanvisningen noggrant innan användning!

Spara den för framtida behov.

TEKNISKA DATA

Brandklass	UL 72
Yttermått	495 x 370 x 400 mm
Innermått	368 x 252 x 223 mm
Vikt	60 kg

HANDHAVANDE

Öppna dokumentskåpet

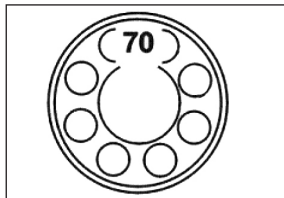
OBS! Sifferkombinationerna som anges i manualen är enbart exempel. Dokumentskåpets sifferkombination finns tryckt på bruksanvisningen.

Alla siffror måste matas in i rätt ordning. Om du gör fel, t.ex. hoppar över en siffra, kan du inte backa. Du måste då börja om från början. Alla siffror ska positioneras högst upp på ratten (motsvarande klockan 12).

1. Vrid ratten till den första positionen i din kod.

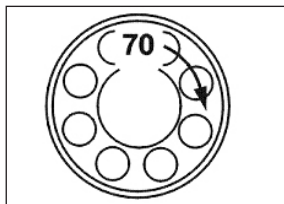
Exempel:

Position 70 om kombinationen är: 70 – 50 – 30 – 10.



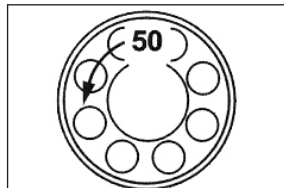
2. Vrid ratten medurs (höger) så att du passerar den första kombinationssiffran tre gånger.

VIKTIGT! Stanna på exakt position (i det här fallet 70).



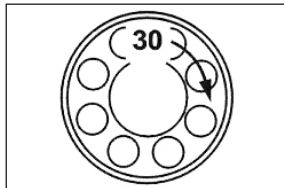
3. Vrid ratten moturs (vänster) så att du passerar den andra kombinationssiffran två gånger.

VIKTIGT! Stanna på exakt position (i det här fallet 50).



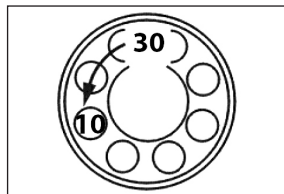
4. Vrid ratten medurs (höger) så att du passerar den tredje kombinationssiffran en gång.

VIKTIGT! Stanna på exakt position (i det här fallet 30).



5. Vrid ratten moturs (vänster) tills du stannar på den fjärde kombinationssiffran ex.10.

VIKTIGT! Stanna på exakt position (i det här fallet 10).



6. Sätt i nyckeln och vrid den för att öppna dokumentskåpets dörr.

Låsa dokumentskåpet

1. Stäng dörren.
2. Vrid nyckeln till utgångsläget och ta ur nyckeln.
3. Vrid runt ratten några gånger åt endera hållet.

VIKTIGT!

- Förvara inte nycklar och låskombination tillsammans. Om du behöver beställa en ny nyckeluppsättning, kontakta din återförsäljare och uppge nyckelns nummer.
- Var noga med att anteckna dokumentskåpets serienummer. Om du tappar bort låskombinationen kan du använda serienumret som referens.
- För att erhålla en kopia av din låskombination, kontakta din återförsäljare och uppge dokumentskåpets modellbeteckning och serienummer.

Rätten till ändringar förbehålles. Vid eventuella problem,
kontakta vår serviceavdelning på telefon 0511-34 20 10.

Jula AB, Box 363, 532 24 SKARA

www.jula.se

Les bruksanvisningen nøye for bruk!

Ta vare på den for fremtidig bruk.

TEKNISKE DATA

Brannklasse	UL 72
Utvendige mål	495 x 370 x 400 mm
Innvendige mål	368 x 252 x 223 mm
Vekt	60 kg

BRUK

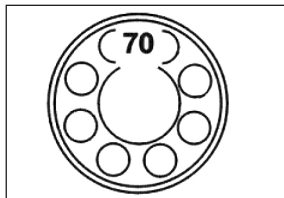
Åpne dokumentskapet

OBS! Tallkombinasjonene som det henvises til i bruksanvisningen, er kun eksempler. Dokumentskapets tallkombinasjon er trykt på bruksanvisningen.

Alle tall må angis i nøyaktig rekkefølge. Hvis du gjør noe feil, f.eks. hopper over et tall, kan du ikke gå tilbake. Du må begynne fra begynnelsen igjen. Alle tall skal plasseres øverst på hjulet (tilsvarende klokken 12).

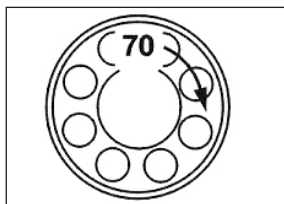
1. Drei hjulet til den første posisjonen i koden.

Eksempel:
Posisjon 70 hvis kombinasjonen er: 70 – 50 – 30 – 10.



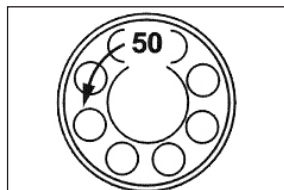
2. Vri hjulet med klokken (til høyre), slik at du passerer det første kombinasjonstallet tre ganger.

VIKTIG! Stopp på den nøyaktige posisjonen (i dette tilfellet 70).



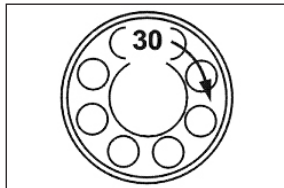
3. Vri hjulet mot klokken (til venstre), slik at du passerer det andre kombinasjonstallet to ganger.

VIKTIG! Stopp på den nøyaktige posisjonen (i dette tilfellet 50).



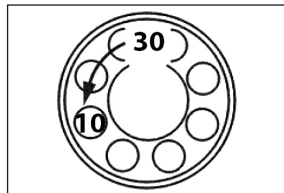
4. Vri hjulet med klokken (til høyre), slik at du passerer det tredje kombinasjonstallet én gang.

VIKTIG! Stopp på den nøyaktige posisjonen (i dette tilfellet 30).



5. Drei hjulet mot klokken (til venstre) til det fjerde kombinasjonstallet, f.eks. 10.

VIKTIG! Stopp på den nøyaktige posisjonen (i dette tilfellet 10).



6. Sett inn nøkkelen og vri den om for å åpne døren til dokumentskapet.

Låse dokumentskapet

1. Lukk døren.
2. Vri nøkkelen til opprinnelig posisjon, og ta ut nøkkelen.
3. Vri hjulet rundt noen ganger i en av retningene.

VIKTIG!

- Ikke oppbevar nøkler og låskombinasjon sammen. Hvis du trenger et nytt nøkkelsett, kan du bestille det fra forhandleren. Du må oppgi nøkkelenes nummer.
- Ikke glem å notere ned dokumentskapetets serienummer. Hvis du mister kombinasjonen, kan du bruke serienummeret som referanse.
- Hvis du trenger en kopi av låskombinasjonen, kan du kontakte forhandleren og oppgi dokumentskapetets modellbetegnelse og serienummer.

Med forbehold om endringer. Ved eventuelle problemer
kan du kontakte vår serviceavdeling på telefon 67 90 01 34.
Jula Norge AS, Solheimsveien 6–8, 1471 LØRENSKOG
www.jula.no

Przed użyciem uważnie przeczytaj instrukcję obsługi!

Zachowaj ją na przyszłość.

DANE TECHNICZNE

Odporność ogniowa	UL 72
Wymiary zewnętrzne	495 x 370 x 400 mm
Wymiary wewnętrzne	368 x 252 x 223 mm
Masa	60 kg

OBSŁUGA**Otwieranie sejfów**

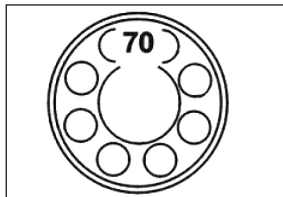
UWAGA! Podanych w instrukcji szyfrów użyto wyłącznie w celach ilustracyjnych. Szyfr do sejfów na dokumenty podano w instrukcji obsługi konkretnego sejfów.

Wszystkie elementy należy wprowadzić we właściwej kolejności. Jeśli popełnisz błąd, np. ominiesz jeden element, nie możesz się cofnąć. Musisz wówczas wprowadzić szyfr od początku. Wszystkie elementy należy ustawiać w najwyższej położonym miejscu zamka (odpowiadającym godzinie 12:00).

1. Przekręć zamek do pierwszej pozycji kodu.

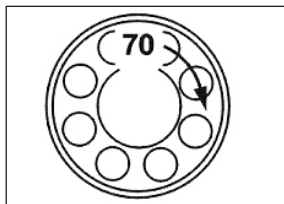
Przykład:

Pozycja 70, jeśli szyfr to:
70 – 50 – 30 – 10.



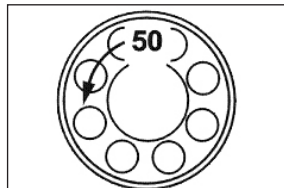
2. Przekręć zamek zgodnie z kierunkiem ruchu wskazówek zegara (w prawo), aż trzy razy miniesz pierwszy element szyfru.

WAŻNE! Zatrzymaj się dokładnie w tej pozycji (w tym przypadku na 70).



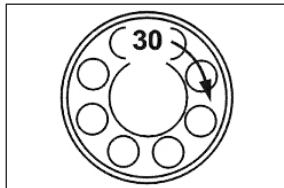
3. Przekręć zamek odwrotnie do kierunku ruchu wskazówek zegara (w lewo), aż dwa razy miniesz drugi element szyfru.

WAŻNE! Zatrzymaj się dokładnie w tej pozycji (w tym przypadku na 50).



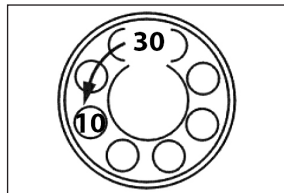
4. Przekręć zamek zgodnie z kierunkiem ruchu wskazówek zegara (w prawo), aż jeden raz miniesz trzeci element szyfru.

WAŻNE! Zatrzymaj się dokładnie w tej pozycji (w tym przypadku na 30).



5. Przekręć zamek odwrotnie do kierunku ruchu wskazówek zegara (w lewo), aż zatrzymasz się na czwartym elemencie szyfru, np. 10.

WAŻNE! Zatrzymaj się dokładnie w tej pozycji (w tym przypadku na 10).



6. Aby otworzyć drzwi sejfów, włóż kluczyk i przekręć go.

Zamykanie sejfów na dokumenty

1. Zamknij drzwi.
2. Przekręć kluczyk do pozycji wyjściowej i wyjmij go.
3. Przekręć zamek kilka razy w jedną stronę.

WAŻNE!

- Nie przechowuj kluczyków i szyfru w tym samym miejscu. Jeśli potrzebujesz nowego zestawu kluczy, skontaktuj się ze sprzedawcą i podaj numer klucza.
- Pamiętaj, by dokładnie zapisać numer seryjny sejfów na dokumenty. Jeśli zgubisz szyfr, możesz podać numer seryjny.
- Aby otrzymać kopię szyfru, skontaktuj się ze sprzedawcą i podaj oznaczenie modelu oraz numer seryjny sejfów na dokumenty.

Z zastrzeżeniem prawa do zmian. W razie ewentualnych problemów skontaktuj się telefonicznie z naszym działem obsługi klienta pod numerem: 801 600 500.

Jula Poland Sp. z o.o., ul. Malborska 49, 03-286 Warszawa, Polska
www.jula.pl

Read the User Instructions carefully before use.

Save these instructions for future reference.

TECHNICAL DATA

Fire class	UL 72
External dimensions	495 x 370 x 400 mm
Internal dimensions	368 x 252 x 223 mm
Weight	60 kg

OPERATION**Open the document safe**

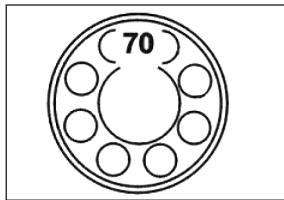
NOTE: The digit combinations given in the manual are only an example. The digit combination for the document safe is printed in the User Instructions.

All digits must be entered in the correct order. If you make a mistake, e.g. miss a digit, you cannot go back to correct it. You have to start from the beginning again. All digits must be positioned at the top of the dial (corresponding to 12 o'clock).

1. Turn the dial to the first position in your code.

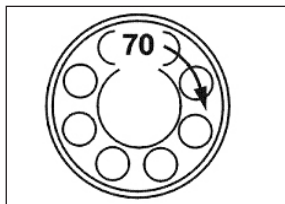
Example:

Position 70 if the combination is:
70 – 50 – 30 – 10.



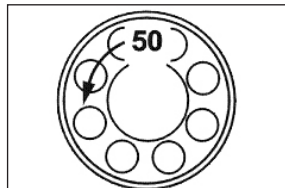
2. Turn the dial clockwise (right) so that you pass the first combination digit three times.

IMPORTANT: Stop at the exact position (in this case 70).



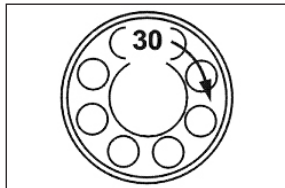
3. Turn the dial anticlockwise (left) so that you pass the second combination digit twice.

IMPORTANT: Stop at the exact position (in this case 50).



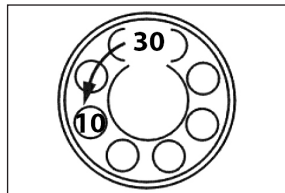
4. Turn the dial clockwise (right) so that you pass the third combination digit once.

IMPORTANT: Stop at the exact position (in this case 30).



5. Turn the dial anticlockwise (left) until you stop on the fourth combination digit, e.g. 10.

IMPORTANT: Stop at the exact position (in this case 10).



6. Insert the key and turn it to open the document safe door.

Lock the document safe

1. Close the door.
2. Turn the key back to the original position and remove the key.
3. Rotate the dial several times in one direction.

IMPORTANT:

- Do not store the keys and lock combination together. If you need to order a new set of keys, contact your dealer and quote the number of the key.
- Remember to make a note of the document safe serial number. If you lose the lock combination, you can refer to the serial number.
- To obtain a copy of your lock combination, contact your dealer and quote the document safe model designation and serial number.

Jula reserves the right to make changes. In the event of problems,
please contact our service department.

www.jula.com