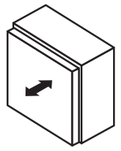
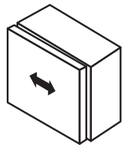
扉の調整方法

丁番の固定ねじは扉の開閉によりゆるむ場合があります。
扉の脱落、ガタつきを防ぐため、扉の**本体固定ねじ**を定期的に確認し、締め込んでください。
締め込みは必ず手回しドライバーを使用してください。また、扉の位置を調整する場合は下記を参照ください。



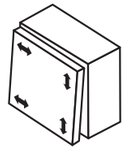
前後調節

本体固定ねじを緩め、扉を前後に動かし適当な位置を選び、しっかりねじを締めます。



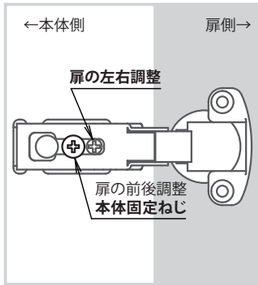
かぶせ量調節（扉の左右調整）

扉の左右調整ねじを右に回すと、かぶせ量が少なくなり、左に回すと多くなります。操作は本体固定ねじを締めたまま行います。



傾き調節

扉の左右調整ねじを左右に回すことにより行います。操作は本体固定ねじを締めたまま行います。



アフターサービスについて

●修理サービス
お買い求めの販売店または工事店にお申し付けください。

●アフターサービスについてご不明な場合
お買い求めの販売店または、下記支店・営業所までお問い合わせください。
お問合せの際は、下記の内容をお知らせください。

本製品の保証及び免責事項内容について

1. 保証期間
   お買い上げ日より1年間とします。

2. 保証内容
   保証期間中に正常な使用状態において、万一製造上に起因する故障が生じた場合には当社にて無償で修理いたします。

本製品は通常宅配の受箱を目的とし、現金、有価証券、重要書類、宝石、貴金属などの保管には適しません。いかなる配達物、内容物であっても、本製品の故障の有無にかかわらず盗難あるいは紛失、損傷、汚染した場合、当社はその責任を負わないものとします。

次のような場合は保証期間中でも有償修理となります。

(1)住宅のほか、事務所、老人ホーム、学校又は店舗用途以外で使用した場合の不具合
(2)取扱説明書やカタログ、表示ラベル等に記載された使用方法及び注意事項や維持管理の不励行による不具合、損傷（例：扉や本体への荷重過多による破損や変形など）
(3)当社が定める施工説明書等に基づかない施工、当社が認めた者以外による移動・分解などに起因する不具合、損傷（例：工事中の養生不足による変色、腐蝕、傷など）
(4)建築躯体の変形など当該商品以外の不具合に起因する当該商品の不具合
(5)商品又は部品の経年変化（消耗・摩耗、ネジやボルトの緩み）や経年劣化（樹脂部品や塗装等の退色やひび割れなど）、又はこれらに伴う不具合、消耗品の損傷、故障及び消耗品の交換
(6)商品本来の性能を超えた環境下に設置された場合の不具合（例：耐風圧・積雪に対する強度、凍結や低温・高温環境による不具合など）
(7)空気環境や雨水に含まれる成分に起因するもらい錆や腐蝕、塗料の剥離などの不具合（海岸地帯での潮風や塩分を含んだ雨水、融雪剤、温泉地帯で発生する各種ガス、自動車や給湯器、工場、ごみ焼却場などから出る煤塵、煤煙、亜硫酸ガス、鉄道、幹線道路沿いや工場周辺などの大気中に含まれる土砂、粉塵、金属粉等が付着して発生するもらい錆や腐蝕、塗料の剥離、樹脂部品等の変質やひび割れなど）
(8)鼠、昆虫などの小動物の害、植物の蔦や蔓、及び根などの害による不具合、損傷
(9)天災やその他の不可抗力（火災・爆発等事故、落雷・地震・噴火・洪水・台風・集中豪雨・津波等天変地異、または戦争・暴動等破壊行為）に起因する不具合、損傷、盗難、損害

※上記(7)に関する事項について
もらい錆や腐食など不具合の軽減につながるため、定期的なお手入れをお願いします。
上記のお手入れ方法をご覧ください。

MEMO

株式会社 ナスタ

本　　社　〒105-0004 東京都港区新橋 1-1-1 日比谷ビルディング2F　Tel：03-6779-8775(代)　Fax：03-6779-8776
東京支店　〒105-0004 東京都港区新橋 1-1-1 日比谷ビルディング2F　Tel：03-6779-8772(代)　Fax：03-6779-8773
大阪支店 Tel：06-6858-5671(代)　仙台支店 Tel：022-207-4700(代)　横浜支店 Tel：045-474-0631(代)　広島支店 Tel：082-249-4651(代)　サイン課 Tel：03-3660-1781(代)
札幌支店 Tel：011-741-2250(代)　北関東支店 Tel：048-553-1751(代)　名古屋支店 Tel：052-242-2272(代)　福岡支店 Tel：092-472-1088(代)
Web：www.nasta.co.jp/　Mail：info@nasta.co.jp

TLVT360-T-S-007-00_2017.08

NASTA

お客様保管用

留守番ポスト（ビルトインタイプ・受け取り専用扉）

I 型

L 型

取扱説明書

この度は、ナスタ「留守番ポスト」をお買い上げいただき、ありがとうございます。
ご使用前に、この取扱説明書をお読みいただき、末永くご愛用ください。
お読みになったあとは、紛失されませんよう保管してください。

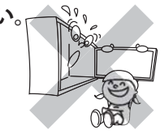
安全上のご注意　必ずお守りください

お使いになる方やその他の方への危険や損害を未然に防止するため、説明を無視した使用方法によって生じる「ケガや物的損害の発生が想定される」内容を説明しています。

⚠注意

●扉は開け放しにしないでください。
扉を開けたままにすると、歩行者が扉に当って危険です。郵便物を取り出した後は必ず扉を閉めて施錠してください。

●扉にぶらさがらないでください。
扉にぶらさがったりすると扉が変形したり、破損することがあり、思わぬケガをすることがあります。特に子供の遊びにご注意ください。



●扉を閉めるときは静かに閉めてください。
あまり強く乱暴に閉めると、音が隣家に響き迷惑になります。また、鍵の故障の原因にもなります。

●扉を無理に開けないでください。
扉を勢いよく開ける等、無理に開けると変形したり、鍵がかからなくなる恐れがあります。

●貴重品・危険物・生物等は入れないでください。
生鮮食料品（冷凍品を含む）その他腐敗変質しやすいものや動物など。発火、引火、爆発物等の危険物、劇薬及び悪臭を発する不潔な物品。現金、株券、債権等の有価証券類、宝石、貴金属類、などその他保管に適さないと認められるものは入れないでください。

●宅配業者へ設置の旨を連絡をしてください。
宅配ボックスを設置したことを最寄の宅配業者へ連絡してください。荷物の預け入れがスムーズになります。

●内容物の盗難や損傷等の保証は致しません。
荷物の受け渡しに際し、宅配業者の操作手違いや何らかの原因による荷物の紛失や盗難、損傷等については、いかなる条件においても内容物の保証は一切致しかねますのでご了承ください。

本製品は定期的にお手入れをする必要があります

末永くご愛用していただくためには、定期的なお手入れが必要です。特に工場地帯でススや鉄粉が付着しやすい場所や、鉄道沿線などの鉄粉が付着しやすい場所、海岸が近く潮風にさらされる場所、融雪剤をお使いの場所では、お手入れをおこたるとさびを誘発し、"腐食"や"もらいさび"を起こす場合があります。

お手入れ方法

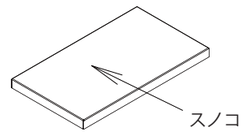
- やわらかい布で、から拭きしてください。
- 汚れのひどい場合は、中性洗剤を含ませた布で拭いた後、水拭きしてください。水分は完全に拭き取ってください。
- シンナー・ベンジン・みがき粉・タワシなどを使って清掃することは避けてください。変色・キズ・塗装ハクリ等の原因になります。

⚠注意
お手入れの際は、安全のため必ずゴム手袋をお使いください。
この製品は板金部品を使用しているため、細部までお手入れされる場合は、手を切る恐れがあります。

防滴タイプについてのお願い

- 定期的にスノコ下の確認と清掃をしてください。
- 防滴タイプですが、防水ではありませんので、雨量や風速、設置状況によりスノコ下に雨水が入る場合があります。定期的にボックス内からスノコを取り出し、スノコ下をやわらかい布でから拭きしてください。

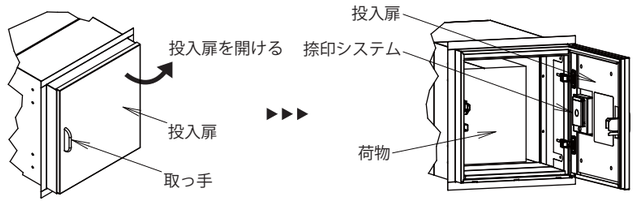
※雨水がたまると、内容物が濡れる恐れがあります。



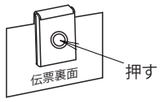
操作方法

荷物の投函方法

手順 1　投入扉の取っ手をつかみ、投入扉を開けます。
荷物を留守番ポストに入れ、投入扉の裏側の捺印システムを使い、伝票（配達票・受領原票など）に受領印を押します。



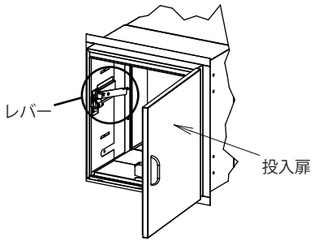
伝票〈**裏面**〉を**手前側**にして
差し込み、PUSH 部分を押してください。

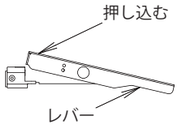


（スタンプ例）

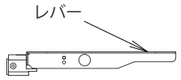
手順 2　押印後、投入扉が開かないようにレバーの投入扉側先端を下へ押し込みます。
※投入扉を閉めた後は、投入扉が閉まっていることを必ず確認をしてください。
　開いてしまった場合は確実にレバー先端を押し込み、投入扉を閉めて再度確認してください。

＜投入扉を開いた場合＞　＜投入扉の開け閉めが出来る状態＞　＜投入扉が開かない状態＞



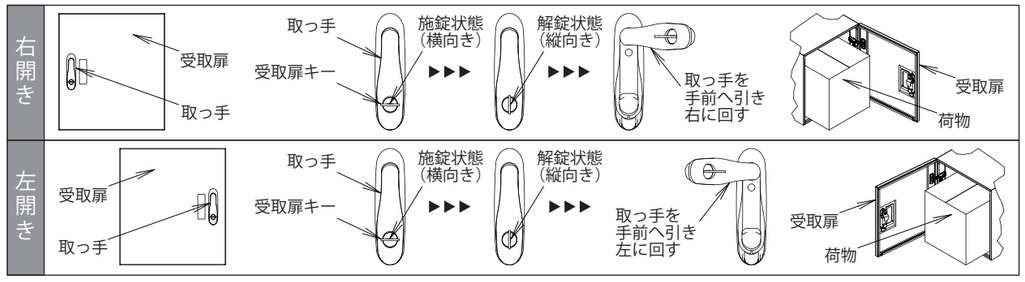


レバー先端を
下へ押し込み、
投入扉を閉める
▶▶▶



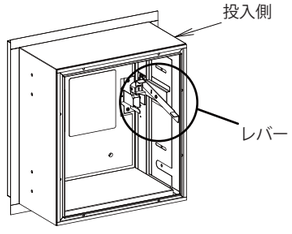
荷物の受取方法

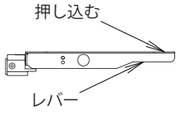
手順 1　留守番ポストに荷物が届いた場合、「受取扉」の取っ手の鍵穴に「受取扉キー」を挿し込み、右へ回します。
　右開きのお客様：取っ手を手前へ引きながら**「右」**へ回して受取扉を開けます。
　左開きのお客様：取っ手を手前へ引きながら**「左」**へ回して受取扉を開けます。
荷物受け取り後は逆の手順で受取扉を施錠します。
※定期的に留守番ポストをご確認ください。
　荷物が届いていた場合は受取扉を開け、荷物をお受け取りください。



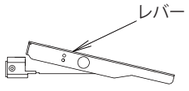
手順 2　次回、荷物を受け取る予定がある場合は、留守番ポストの「投入扉」を解錠します。
「受取扉」側から「投入扉」側へ手を伸ばし、レバーの受取扉側先端を下へ押し込み、解錠します。

＜取出側から投入側を見た場合＞　＜投入扉が開かない状態＞　＜投入扉の開け閉めが出来る状態＞





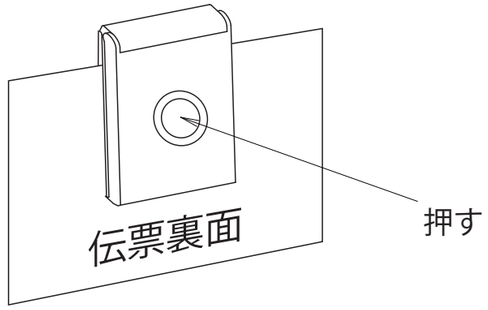
レバー手前側を
下へ押し込み、
投入扉を開ける
▶▶▶



捺印システムについて

使用方法

伝票〈**裏面**〉を**手前側**にして差し込み、PUSH 部分を押してください。



（スタンプ例）

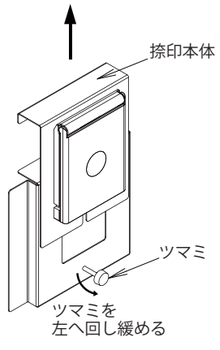
インキ補充方法と印鑑の交換方法

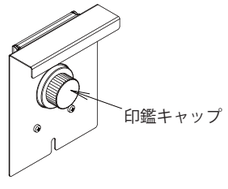
手順 1　ツマミを左へ回し、捺印本体が緩んだ状態で捺印カバーを上へ持ち上げ取り外します。
※ツマミを回しすぎると外れます。
　ツマミが外れた場合はツマミを右へ回し取り付けてください。

手順 2　印鑑キャップを外すと、印鑑が取り外せます。

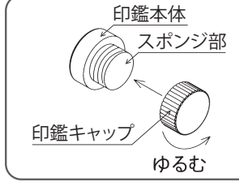
手順 3　インキ補充の場合はスポンジ部にインキを補充してください。

手順 4　上記の逆の手順で組み付けてください。印鑑の取り付けの際には文字の方向を合わせてください。





補充液は下記のものをお買い求めください。
シャチハタ工業（株）製　顔料系インキ
品番　XLR-20（20ml）　色：朱色
　　XLR-30（30ml）
　　XLR-60（60ml）



印鑑はねじ式になっていますので、左に回し、取り外してください。