

## TASTATUR-BEDIENFELD

- A Bildlauf links/rechts.** Die Symbole > und < zeigen auf die zugeordneten Pfeiltasten.
- B Display.** LCD-Display mit 20 x 4 Zeichen. Automatische Aktivierung/Deaktivierung der Hintergrundbeleuchtung.
- C Auswahltasten.** Mit diesen Tasten können Sie die auf den entsprechenden Displayzeilen angezeigten Optionen wählen.
- D ESC (auf 0-Taste).** Diese Taste dient zum Verlassen des jeweiligen Menüs bzw. der Funktion. Während sich der Hauptbildschirm im Leerlaufzustand befindet, kann durch Drücken der Taste **ESC** (oder einer sonstigen Taste) eine Hilfe-Anzeige aufgerufen werden. Außerdem dient diese Taste ggf. zur Eingabe der Ziffer 0.
- E Zifferntasten.** Zur Eingabe von Zahlen.
- F E-Schlüsselleser.** Leseinheit zum Lesen der elektronischen Schlüssel.

## BERECHTIGUNGSEBENEN

Beim Registrieren eines Nutzers wird diesem eine der folgenden Berechtigungsebenen zugewiesen:

**Bedienerrechte:** Ändern der PIN, Öffnen von Türen.

**Teamleiterrechte:** Ändern der PIN, Öffnen von Türen, Registrieren von Nutzern und Ändern ihrer Daten, Stellen der Uhrzeit (Minuten), Aktivieren der Sommerzeit, Anzeigen und Ausdrucken des Prüfprotokolls.

**Administratorrechte:** Ändern der PIN, Registrieren von Nutzern und Ändern ihrer Daten, Stellen der Uhrzeit (Minuten), Aktivieren der Sommerzeit, Anzeigen und Ausdrucken des Prüfprotokolls, Einstellen von Uhrzeit und Datum, Einstellen der Zeitverzögerung, Einstellen der Zeitschlossfunktion, Eingeben von Freitext, Einstellen der PIN-Optionen, Konfigurieren der Türen.

**Geldtransporter:** Umgehung der Zeitverzögerungs- und Zeitschlossfunktion.

## PFLEGE DES E-SCHLÜSSELS

Die elektronischen Schlüssel (E-Schlüssel) sind vom Nutzer stets sauber zu halten. Zur Schlüsselreinigung nur ein weiches Tuch ohne Reinigungsmittel verwenden. Zum Anmelden den Schlüssel fest und gleichmäßig in die Leseinheit drücken. Dabei ist ein leichter, kurzzeitiger Druck ausreichend.




- ☠ Schlüssel **NICHT** längere Zeit direktem Sonnenlicht aussetzen!
- ☠ **NICHT** in Wasser oder sonstige Flüssigkeit eintauchen!
- ☠ **NICHT** auf Sicherungskästen, Transformatoren, Netzteile oder sonstige Quellen von Magnetfeldern legen!

## ESC-MENÜ

Mit der Taste **ESC/0** kann im Display-Leerlaufmodus das ESC-Menü aufgerufen werden.

- TECHNISCHER SERVICE> Anzeige der Rufnummer des Werkskundendienstes.
- AUDITLOK XL> Anzeige der Software-Version und des Firmencodes.
- OVERRIDE> Umgehungsfunktion des Werkskundendienstes.
- SPRACHE> Wahl bzw. Umschaltung der Display-Sprache.

## ANMELDEN

- Schlüssellos/Fingerabdruck:
    - Beliebige Taste außer **ESC/O** drücken.
    - Nutzernummer eingeben.
    - **FERTIG>** wählen.
    - Biometrie-Nutzer: Wenn auf dem Display die Aufforderung **BITTE FINGERABDRUCK** erscheint, Finger auf Fingerabdruckleser halten.
  - E-Schlüssel:
    - Den E-Schlüssel an die Leseinheit halten.
  - PIN-Nummer eingeben.
-  **ACHTUNG!** Nach fünf aufeinander folgenden gescheiterten Anmeldeversuchen meldet das Schloss einen Sicherheitsverstoß und verhängt eine Sperrzeit von fünf Minuten.

## NÖTIGUNGSLARM

Die Tresorsteuerung kann an einem Nötigungsalarmsystem (stiller Alarm) angeschlossen werden. In diesem Fall kann bei einem Raubüberfall mit der Nötigungsalarmfunktion („Duress“) stiller Alarm ausgelöst werden. Der Nötigungsalarm ist als „PIN+1“-Funktion konfiguriert. Dies bedeutet, dass der betroffene Nutzer die LETZTE ZIFFER seiner PIN um den Wert 1 erhöhen muss, um den stillen Alarm auszulösen. Lautet sein PIN-Code beispielsweise **1-2-3-4**, muss er als Nötigungscod **1-2-3-5** eingeben. Der Tresor lässt sich dann normal öffnen, sendet dabei jedoch das stille Alarmsignal. **HINWEIS:** Lautet die letzte Ziffer eines PIN-Codes 9, ist der Nötigungscod die nächst höhere Zehnerzahl. NKL empfiehlt, grundsätzlich nicht 9 als letzte Ziffer in PIN-Codes zu verwenden, um im Zweifelsfall Verwirrung zu vermeiden.


## PIN ÄNDERN

- Anmelden.
- **PIN ÄNDERN>** wählen.
- Neue PIN-Nummer eingeben.
- Neue PIN-Nummer bestätigen.

## TÜRZUGANG FÜR GELDTRANSPORTER


E-Schlüssel für Geldtransportdienste und Teamleiter/Bediener:

- Mitarbeiter des Geldtransportdienstes hält seinen E-Schlüssel an die Leseinheit.
- Anmelden (Teamleiter/Bediener).
- Die zu öffnende Tür wählen.
- Bei Anzeige **TÜR 1 JETZT ÖFFNEN:** Handgriff drehen und äußere Tür öffnen.
- Bei Anzeige **TÜR 2 JETZT ÖFFNEN:** Innere Tür durch Drehen des Türknaufs öffnen.
- Tresortür schließen, sobald die Einlage/Entnahme erfolgt ist.

 **ACHTUNG!** Wird die Tür nicht bis zum Verstreichen der Restzeit geschlossen, wird ein Verstoß im Protokoll vermerkt, und auf dem Display blinkt die Meldung: **VERSTOSS! TÜR SCHLIESSEN.** Der Alarmsummer ertönt ununterbrochen.

## NORMALER TÜRZUGANG

Je nach Einstellung ist eine Zeitverzögerung bzw. Sperrzeit zu berücksichtigen.

- Anmelden (Teamleiter/Bediener).
  - **TÜREN ÖFFNEN>** wählen.
  - Die zu öffnende Tür wählen.
    - Bei Zeitverzögerung: Warten, bis die Verzögerungszeit abgelaufen ist (Displayeinheit gibt Signalton ab). Die obigen Schritte wiederholen (Anmelden und nochmals gewünschte Tür auswählen).
    - Ist für die Tür eine Zeitsperre programmiert, erscheint eine Meldung, die mitteilt, dass die Tür aufgrund der Zeitschlossfunktion nicht zugänglich ist.
  - Bei Anzeige **TÜR 1 JETZT ÖFFNEN:** Handgriff drehen und äußere Tür öffnen.
  - Sofern zutreffend: Bei Anzeige **TÜR 2 JETZT ÖFFNEN:** Innere Tür durch Drehen des Türknaufs öffnen.
  - Tresortüren schließen, sobald die Einlage/Entnahme erfolgt ist.
-  **ACHTUNG!** Wird die Tür nicht vor Verstreichen der Restzeit geschlossen, wird ein Verstoß im Protokoll vermerkt, und auf dem Display blinkt die Meldung: **VERSTOSS! TÜR SCHLIESSEN!** Der Alarmsummer ertönt ununterbrochen.

## NEUEN NUTZER REGISTRIEREN

- Anmelden (Teamleiter/Administrator).
- **AUFSICHT>** wählen (nur für Teamleiter).
- **SCHLÜSSEL>** wählen.
- **SCHLÜSSEL REGISTRIEREN>** wählen.
- E-Schlüssel:
  - Den zu registrierenden E-Schlüssel an die Leseinheit halten.
- Nutzer ohne Schlüssel:
  - **SCHLÜSSELLOS>** wählen.
  - **NUTZER-NR. >** wählen.
  - Zugewiesene Nutzernummer notieren.
- Biometrie-Nutzer (nur bei installiertem Fingerabdruckleser):
  - **SCHLÜSSELLOS>** wählen.
  - **FINGERABDRUCK>** wählen.
  - Zugewiesene Nutzernummer notieren.
- Berechtigungsebene für den Nutzer auswählen.
- Mit den Zifferntasten eine neunstellige Personenken-nung (ID) eingeben, dann **FERTIG>** wählen.
- Den Namen des Nutzers wie folgt eingeben: Mit den Funktionstasten **ALPHABET VOR>** und **ALPHABET ZURÜCK>** die Buchstaben des Alphabets durchlaufen, bis der gewünschte Buchstabe angezeigt wird. Durch Drücken der Rechtspfeiltaste zum nächsten Zeichen-Eingabepplatz weiterrücken (mit der Linkspfeiltaste ggf. rückwärts rücken). Ein Name darf bis zu 15 Zeichen lang sein. Durch Drücken der Taste **FERTIG>** den eingegebenen Namen bestätigen.

- Die Ziffernfolge **1-1-1-1** als PIN eingeben.
- Nochmals zur Bestätigung **1-1-1-1** eingeben.
- Bei Registrierung eines neuen Bedieners oder Teamleiters:
  - Das Display zeigt kurzzeitig die Meldung **TÜR–BERECHTIGUNG FÜR NUTZER WÄHLEN** an, gefolgt von einer Anzeige zur Auswahl der Tür(en), auf die der neue Nutzer Zugriff haben soll.
  - Die Türzugriffsrechte für den neuen Nutzer wählen (**NUR TOR 1, NUR TOR 1 + 2, NUR TOR 1, 2 + 3** oder **ALLE TÖREN**).
- **HINWEIS:** Bei seiner erstmaligen Anmeldung muss der Nutzer die PIN **1-1-1-1** verwenden. Er wird dann aufgefordert, seine PIN sofort zu ändern. Damit hat der Nutzer alleinige Verantwortung für die Sicherheit seiner PIN.

## NUTZERSTATUS ÄNDERN

- Anmelden (Teamleiter/Administrator).
- **AUFSICHT**> wählen (nur für Teamleiter).
- **SCHLOSSEL**> wählen.
- **NUTZER ZEIGEN/BEARBEITEN**> wählen.
- Mit der Links- bzw. Rechtspfeiltaste den gewünschten Nutzernamen suchen.
- **STATUS ÄNDERN**> wählen.
- Den gewünschten Status auswählen.

## PROTOKOLLBERICHT

- Anmelden (Teamleiter/Administrator).
- **AUFSICHT**> wählen.
- **PROTOKOLL**> wählen.
- Berichtszeitraum eingeben:
  - **VON** wählen und mit den Zifferntasten das Anfangsdatum des Berichts eingeben.
  - **BIS** wählen und mit den Zifferntasten das Enddatum des Berichts eingeben.
- Auswahl der Nutzer:
  - **SCHLÜSSEL**> wählen.
  - Um einen Nutzer auszuwählen, zunächst **WÄHLEN** wählen und dann mit den Pfeiltasten den gewünschten Nutzer suchen.
  - Um alle Nutzer in den Bericht einzubeziehen, **ALLE** wählen.
- **FERTIG**> wählen.
- Protokoll anzeigen
  - **ANZEIGEN**> wählen. Das letzte Ereignis erscheint zuerst. Mit der Links- und der Rechtspfeiltaste kann das Prüfprotokoll durchblättert werden. Angezeigt werden Datum, Uhrzeit, Nummer des Ereignisses, Berechtigungsebene, Nutzernummer, Nutzername und Vorgang.
- Protokoll ausdrucken
  - Schließen Sie einen seriellen Standard-Journaldrucker an. Drucker (800688), Kabeladapter (15200155) und Verbrauchsmedien können von Ihrem NKL Händler bezogen werden.

- **DRUCKEN**> wählen. Alle im eingegebenen Zeitraum protokollierten Transaktionen werden ausgedruckt. Der Datenausdruck enthält alle auf dem Display angezeigten Daten.

## UHR STELLEN

Die folgende Anleitung beschreibt das Vor- oder Nachstellen der systemeigenen Uhr um maximal 2 Minuten pro 30-Tage-Zeitraum, wenn diese etwas vor- oder nachgeht.

- Anmelden (Teamleiter/Administrator).
- **AUFSICHT**> wählen.
- **ZEIT**> wählen.
- **MINUTEN**> wählen.
- Vorstellen: **+1 MINUTE** wählen.
- Zurückstellen: **-1 MINUTE** wählen.
- **FERTIG**> wählen.

## SOMMERZEIT AKTIVIEREN

Nach der Aktivierung springt die Tresoruhr an den entsprechenden Tagen des Jahres (US-Standard) um 2 Uhr morgens automatisch um eine Stunde vor bzw. zurück.

- Anmelden (Teamleiter/Administrator).
- **AUFSICHT**> wählen.
- **UHR STELLEN**> wählen.
- **SOMMERZEIT**> wählen.
- Zur Aktivierung der automatischen Umstellung auf Sommer- bzw. Winterzeit **JA\*** wählen, zur Deaktivierung der Funktion **NEIN\***.
- **FERTIG**> wählen.

## SYSTEMZEIT EINSTELLEN

- Anmelden (Administrator).
- **AUFSICHT**> wählen.
- **ZEIT**> wählen.
- **ZEIT**> wählen.
- Die Uhrzeit wählen (dritte Zeile). Mit der Zifferntastatur die genaue Uhrzeit eingeben.
- **FERTIG**> wählen.

## SYSTEMDATUM EINSTELLEN

- Anmelden (Administrator).
- **AUFSICHT**> wählen.
- **ZEIT**> wählen.
- **DATUM**> wählen.
- Datum wählen (dritte Zeile). Mit der Zifferntastatur das aktuelle Datum eingeben (vorgegebenes Format).
- **FERTIG**> wählen.
- Zum Ändern des Wochentags **TAG** wählen.
- Zum Ändern des Datumsformats **FORMAT** wählen.
- **FERTIG**> wählen.

## ZEITVERZÖGERUNG/ ZEITSCHLOSSFUNKTION EINSTELLEN

- Anmelden (Administrator).
- **AUFSICHT**> wählen.
- **TÖREN**> wählen.
- Mit der Links- bzw. Rechtspfeiltaste die gewünschte Tür suchen.
- Einstellen der Zeitverzögerung:
  - **VERZÖGERUNG 1**> wählen.
  - Neue Verzögerungszeit mit den Zifferntasten eingeben.
  - **Hinweis:** Die Zeitverzögerung ist eine Wartezeit, die eingehalten werden muss, bis eine bestimmte Tresortür geöffnet werden kann.
- Einstellen der Zugriffszeit:
  - **ZUGRIFF**> wählen.
  - Neue Zugangszeit mit den Zifferntasten eingeben.
  - **Hinweis:** Das Zugangszeitfenster ist die Zeitspanne, während der sich der Nutzer nach Ablauf der Verzögerungszeit ein zweites Mal anmelden muss, um die Tür öffnen zu können.
- Einstellen der Alarmzeit:
  - **ALARM**> wählen.
  - Neue Alarmzeit mit den Zifferntasten eingeben.
  - **Hinweis:** Die Alarmzeit ist die maximale Zeitdauer, für welche die Tür offen sein kann, ohne dass Alarm ausgelöst und im Prüfprotokoll ein Sicherheitsverstoß vermerkt wird.
- Einstellen der Zeitschlossfunktion:
  - **ZEITSCHLOSS**> wählen.
  - Um einen bestimmten Tag oder alle Tage auszuwählen, **TAG** wählen.
  - Das erste Zeitschloss-Zeitfenster wählen (dritte Zeile). Unter der ersten Ziffer der Uhrzeit **AUF** erscheint ein Cursor. Geben Sie mit den Zifferntasten die gewünschten Werte für **AUF** und **ZU** ein. Für das zweite Zeitschloss-Zeitfenster (vierte Zeile) bei Bedarf ebenso verfahren.
  - **FERTIG**> wählen.
  - Hinweise: Die Zeitschlossfunktion verhindert den Schlosszugriff durch normale Nutzer zu bestimmten Zeiten (außerhalb des Fensters zwischen „AUF“ und „ZU“). Um alle Zeitschlosseinstellungen zu löschen, die Zeitangaben für „AUF“ und „ZU“ für alle Tage auf **00: 00** einstellen. Um die Zeitschlossfunktion permanent zu aktivieren (Zugriff nur für Geldtransporter): Die Zeitangaben „AUF“ und „ZU“ für alle Tage auf **00: 01** einstellen. Es ist nicht zwingend notwendig, beide Zeitschlossfenster (beide Zeilen) einzustellen. Dies ist nur erforderlich, wenn wirklich zwei getrennte Zeitspannen definiert werden sollen, während denen das Schloss geöffnet werden kann.

## PIN-PARAMETER EINSTELLEN

- Anmelden (Administrator).
- **AUFSICHT**> wählen.
- **SCHLÜSSEL**> wählen.
- Einstellen der PIN-Gültigkeitsdauer:
  - **PIN GÜLTIG**> wählen.
  - Mit den Zifferntasten einen Wert eingeben.
  - **Hinweis:** Der Parameter PIN GÜLTIG besagt, wie oft (in Tagen) die Nutzer ihre PINs ändern müssen. Die Eingabe „00 Tage“ hat zur Folge, dass die PINs unbegrenzt gültig bleiben.
- Einstellen der automatischen Deaktivierung:
  - **DEAKTIVIEREN**> wählen.
  - Mit den Zifferntasten einen Wert eingeben.
  - **Hinweis:** Deaktivieren besagt, wie lange (wie viele Monate) ein Nutzer seinen aktiven Status beibehält, ohne sich anzumelden. Die Angabe „00“ hat zur Folge, dass die automatische Deaktivierungsfunktion abgeschaltet wird.
- Einstellen der automatischen Löschung:
  - **LÖSCHEN**> wählen.
  - Mit den Zifferntasten einen Wert eingeben.
  - Hinweis: Löschen besagt, wie lange (wie viele Monate) die Registrierung eines Nutzer im System erhalten bleibt, ohne dass sich der Nutzer ein einziges Mal anmeldet. Die Angabe „00“ hat zur Folge, dass die Funktion abgeschaltet wird.

## TÜRKONFIGURATION EINSTELLEN

- **ACHTUNG!** Die Türkonfiguration ist werkseingestellt und sollte am Kundenstandort nicht verändert werden, es sei denn, dies ist im Rahmen des Kundendienstes erforderlich.
- Anmelden (Administrator).
- **WERK**> wählen.
- **TÖREN**> wählen.
- Mit der Links- bzw. Rechtspfeiltaste die gewünschte Tür suchen.
- Die obere Wahltaaste betätigen, bis die gewünschte Konfiguration von **HINTER** und **ZWEI** angezeigt wird.
  - Handelt es sich bei der gewählten Tür um eine Außentür, muss der Wert **HINTER** leer sein.
  - Für ein Innenfach muss der Wert **HINTER** auf die entsprechende Außentürnummer eingestellt werden.
  - **ZWEI** muss auf **NEIN** eingestellt werden, es sei denn, es wird gewünscht, dass sich immer zwei Nutzer anmelden müssen, um die Tür zu öffnen (Doppelcode-Zugriff).
- Wenn die Tür existiert, den Wert **ZUGRIFF** auf **JÄ** einstellen; existiert die Tür nicht, die Einstellung **NEIN** wählen.
- Als Einstellung für **SENSOREN** kann je nach Anzahl der verwendeten Sensoren keine Angabe (kein Sensor), **1** oder **1 UND 2** gewählt werden.
- Mit der Links- bzw. Rechtspfeiltaste die nächste Tür wählen und die Schritte je nach Bedarf wiederholen, bis alle Türen konfiguriert sind.
- **FERTIG**> wählen.

## FREITEXT EINSTELLEN

- Anmelden (Administrator).
- **WERK**> wählen.
- **FREITEXT**> wählen.
- Den Namen des Geschäfts wie folgt eingeben: Mit den Funktionstasten **ALPHABET VOR**> und **ALPHABET ZURÜCK**> die Buchstaben des Alphabets durchlaufen, bis der gewünschte Buchstabe angezeigt wird. Durch Drücken der Rechtspfeiltaste zum nächsten Zeichen-Eingabeplatz weiterrücken (mit der Linkspfeiltaste ggf. rückwärts rücken). Der Name des Geschäfts darf bis zu 15 Zeichen lang sein.
- **FERTIG**> wählen.

## PIN-EINGABE MIT FINGERABDRUCK

- Anmelden (Administrator).
- **WERK**> wählen.
- **BIO-PIN AN?**> wählen.
- Wenn gewünscht wird, dass Fingerabdruck-Nutzer bei der Anmeldung auch ihre PIN-Nummer eingeben müssen, die Option **JA\***> wählen. Soll die Anmeldung ohne zusätzliche Eingabe der PIN erfolgen, die Option **NEIN\***> wählen.

## KONFIGURATIONSBERICHT AUSDRUCKEN

- Schließen Sie einen seriellen Standard-Journaldrucker an. Drucker, Kabeladapter und Verbrauchsmedien können von Ihrem NKL Händler bezogen werden.
- Anmelden (Administrator).
- **WERK**> wählen.
- **KONFIG. DRUCKEN**> wählen.
- Der Bericht wird automatisch ausgedruckt. Er enthält den Firmencode, das Datum, die Uhrzeit, die Zeitangaben zu Schlüsseldeaktivierungen und -löschungen, die PIN-Gültigkeitsdauer sowie die Verzögerungszeit, Zugriffszeit, Alarmzeit, Innen- und Außentürangaben, Doppelcode-Modus und Zeitschlosseinstellungen für jede Tür.

## ALARMAUSGANGSVERKABELUNG

Das Schloss AuditLok XL kann über ein an der Tresorrückseite austretendes Signalkabel für Nötigungsalarm und Überfallalarm an einer Alarmanlage angeschlossen werden. Beide Alarme werden über ein SPDT-Relais mit sowohl Öffner- als auch Schließerkontakten geschaltet. Bei Alarmaktivierung schaltet das entsprechende Relais und verbleibt bis zum Einlesen eines gültigen Schlüssels und zur Eingabe einer gültigen PIN im Alarmzustand. Die Klemmen des Alarmkabels sind wie folgt gekennzeichnet:

- Burglar Common  
(Bezugsleiter Einbruchsalarm)
- Burglar Normally Open  
(Einbruch Normal Offen)
- Burglary Normally Closed  
(Einbruch Normal Geschlossen)
- Duress Normally Closed  
(Nötigung Normal Geschlossen)
- Duress Normally Open  
(Nötigung Normal Offen)
- Duress Common  
(Bezugsleiter Nötigungsalarm)

Die Relaiskontakte sind nur für leistungsbegrenzte Stromkreise mit 30 V<sub>AC/DC</sub>, 1 A geeignet.

## PROBLEMBEHEBUNG

**PIN verloren:** NKL hat keinen Zugang zu kundenseitigen PIN-Nummern; eine Möglichkeit, E-Schlüssel (bzw. Nutzernummern) ohne zugehörige PIN zu benutzen, besteht nicht. Ein Nutzer, der seine PIN verloren hat, sollte seine Registrierung im Schloss durch seinen Teamleiter löschen und sich neu registrieren lassen.

**E-Schlüssel verloren oder beschädigt:** Mögliche Ursachen sind extreme Temperatur; Beeinflussung durch elektromagnetisches Feld; Eintauchen in Flüssigkeit. Bitte wegen Ersatzschlüssel an unmittelbaren Vorgesetzten (Aufsichtsperson) wenden. Ersatzschlüssel von NKL müssen von der zuständigen Sicherheitsabteilung genehmigt werden. Lieferzeiten sind zu beachten. Verlorene Schlüssel aus Schloss löschen.

**Meldung FEHLER, NUTZER UNGÜLTIG:** Nutzer ist nicht registriert oder wurde gelöscht, oder E-Schlüssel ist beschädigt. Siehe „Schlüssel verloren oder beschädigt“.

**Meldung SCHLOSSEL INAKTIV / AN AUFSICHT WENDEN:** Der Nutzer ist nicht aktiv. Zur Reaktivierung bitte an den Teamleiter wenden!

**Display leer/ohne Reaktion:** Stromausfall oder Fehler in der Elektronik. Netzteil prüfen; Schloss durch Herausziehen und Wiederanschießen des Netzsteckers zurücksetzen. Tritt das Problem weiterhin auf, wenden Sie sich bitte an Ihren NKL-Händler.

## VERBINDUNGS-AUFNAHME MIT DEM KUNDENSERVICE

Innerhalb der USA im Bedarfsfall bitte an den Kundendienst (NKL Technical Service) wenden und Garantiestatus erfragen. Auch nach Ablauf der regulären Gewährleistungszeit des Tresors ist es möglich, dass Ihr Unternehmen eine Garantieverlängerung vereinbart hat. NKL-Techniker helfen gerne bei der Eingrenzung der Störungsursache und können oft das Problem sofort beheben. Wenn nötig, wird ein Reparaturtechniker zum Kundenstandort entsandt. **Bitte keinen lokalen Schlüsseldienst oder Schlosser hinzuziehen! Der Kundendienst muss durch NKL veranlasst und genehmigt werden, da sonst keine Garantieansprüche bestehen. Eigenmächtige Wartungsmaßnahmen führen zum Verlust der Garantieansprüche bzw. Ansprüche aus dem Wartungsvertrag. Ihre Kosten werden unter keinen Umständen von NKL übernommen!** Außerhalb der USA bitte beim Händler oder Distributor wegen Kundendienst nachfragen.

## GARANTIE

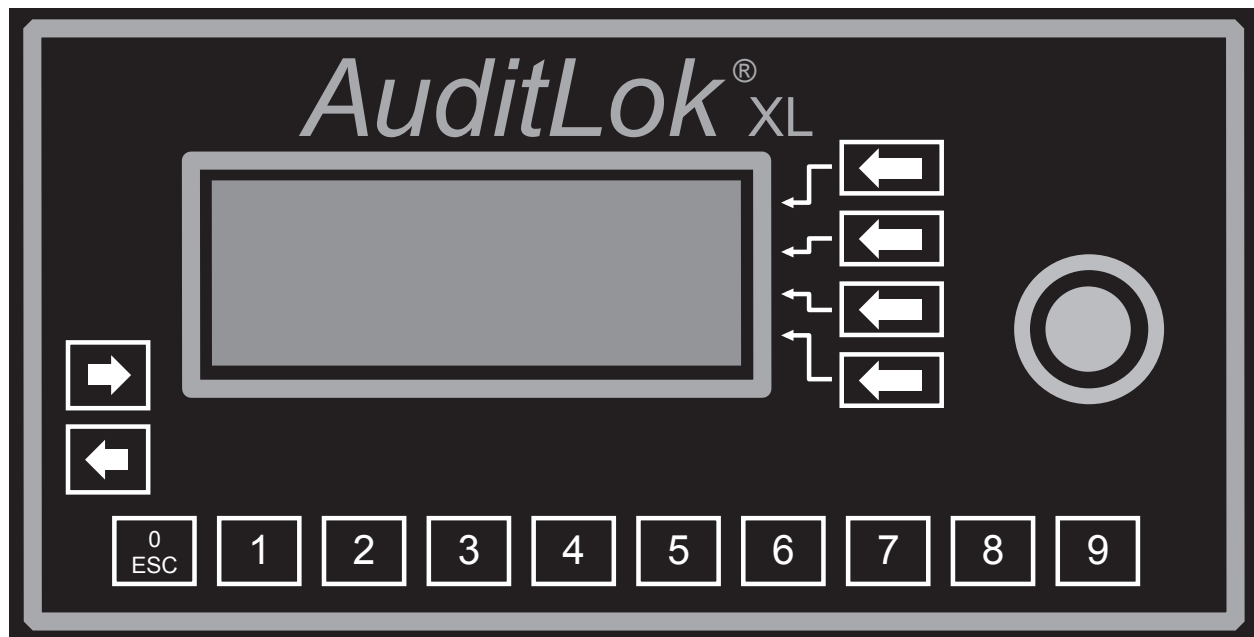
Für NKL-Tresore gilt eine Garantie von 12 Monaten. Umfassende Informationen zur Gewährleistung sind im Internet unter <http://www.fireking.com/warranty> zu finden. Ihr Unternehmen hat möglicherweise einen Garantieverlängerungsvertrag abgeschlossen. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Vorgesetzten.



# AUDITLOK<sup>®</sup> XL

## ELEKTRONISCHES TRESORSCHLOSS

# BETRIEBSANLEITUNG



NKL<sup>®</sup> ist ein Unternehmen der FireKing Security Group  
101 Security Parkway — New Albany IN 47150 USA  
Tel +1 812-948-8400  
[www.fireking.com](http://www.fireking.com)

© 2008 FireKing<sup>®</sup> Security Group.  
NKL<sup>®</sup>, FireKing<sup>®</sup>, und AuditLok<sup>®</sup> sind eingetragene Warenzeichen der FireKing<sup>®</sup> Security Group.

Doc 801703 • Rev 6/2008