

REPAIR LOG BOOKS - BROWNELLS REPAIR INVOICE 2-PART FORMS 500 PACK

Two choices of gunsmith-designed forms for recording incoming repairs and tracking them through the billing process. Both styles have plenty of room to note requested repairs, work performed, and special notes by the gunsmith. Also includes space for gun and owner info and check-off blocks for items left with the gun (sling, lens covers, scope, etc.). Modern impression paper makes a duplicate copy without the mess of carbon paper. Plenty of room at the top to print or stamp your store or shop logo. 3-PART FORM - All-in-one, 3-part form includes has one copy for your customer, one for your bookkeeper, and one to stay with the gun. Each form is consecutively numbered for easy job tracking. Compact 5½" x 91/8" size, and punched to fit a 2-ring clipboard with standard 2¾" hole spacing.



Attributes

- Name: BROWNELLS REPAIR INVOICE 2-PART FORMS 500 PACK
- Manufacturer: BROWNELLS
- Product no.: 084188500
- Mfr. No.:
- Firearm: Universal
- Skill Level: Expert
- Style: Logbook
- Quantity: 500
- Delivery weight: 3.651kg
- UPC: 050806031456

Item details

Made in USA

Table of Contents

- [Startpage](#)
- [Deutsch: REPAIR LOG BOOKS BROWNELLS REPAIR INVOICE 2TEIL FORMULARE SICHERHEITSANLEITUNG](#)
- [English: REPAIR LOG BOOKS BROWNELLS REPAIR INVOICE 2PART FORMS SAFETY INSTRUCTION GUIDE](#)
- [Español: GUÍA DE INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD DE FORMULARIOS DE FACTURA DE REPARACIÓN BROWNELLS 2 PARTES](#)
- [Français: GUIDE DE SÉCURITÉ DES FORMULAIRES DE FACTURE DE RÉPARATION BROWNELLS 2 PARTIES](#)
- [Italiano: MANUALE DI ISTRUZIONI PER LA SICUREZZA DEI MODULI DI FATTURA PER RIPARAZIONI BROWNELLS A 2 PARTI](#)
- [Polski: INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA KSIĄG REJESTRU NAPRAW BROWNELLS FORMULARZE FAKTUR 2CZĘŚCIOWE](#)
- [Suomi: REPAIR LOG BOOKS BROWNELLS REPAIR INVOICE 2PART FORMS TURVALLISUUSOHJEET](#)
- [Svenska: REPAIR LOG BOOKS BROWNELLS REPAIR INVOICE 2DELAD FORM SAFETYSKÖTSEL GUIDE](#)
- [Český: REPAIR LOG BOOKS BROWNELLS REPAIR INVOICE 2PART FORMS SAFETY INSTRUCTION GUIDE](#)

REPAIR LOG BOOKS BROWNELLS REPAIR INVOICE

2TEIL FORMULARE SICHERHEITSANLEITUNG

Einführung

Danke, dass du dich für die Brownells Repair Invoice 2Teil Formulare entschieden hast. Diese Anleitung bietet wichtige Sicherheitsanweisungen, um die sichere und effektive Nutzung dieses Produkts zu gewährleisten. Sie entspricht der EU-Verordnung über die allgemeine Produktsicherheit (GPSR), um Verbraucher zu schützen und die Sicherheit zu erhöhen.

Allgemeine Sicherheitsrichtlinien

- Stelle sicher, dass das Protokollbuch in einer sauberen und trockenen Umgebung verwendet wird, um Beschädigungen der Formulare zu verhindern.
- Halte das Protokollbuch außerhalb der Reichweite von Kindern, um mögliche Missbräuche oder Unfälle zu vermeiden.
- Überprüfe regelmäßig Updates zu Produktrückrufen oder Sicherheitsmitteilungen auf der Sicherheitsgate-Plattform der EU.
- Melde jegliche unsicheren Produkte oder Unfälle den zuständigen Behörden.

Spezifische Sicherheitsvorkehrungen für die Nutzung

- Verwende das Protokollbuch nur für den vorgesehenen Zweck: Aufzeichnung von Reparaturen und Nachverfolgung von Abrechnungsprozessen.
- Vermeide die Verwendung von Schreibgeräten, die durch das Papier bluten könnten, da dies die Lesbarkeit der Formulare beeinträchtigen könnte.
- Setze das Protokollbuch nicht übermäßiger Feuchtigkeit oder Hitze aus, da dies das Papier beschädigen und seine Nutzbarkeit beeinträchtigen könnte.
- Stelle sicher, dass die Formulare flach gelagert werden und nicht gefaltet oder zerknittert sind, um ihre Integrität zu wahren.

Anweisungen zur Installation und Nutzung

- **Einrichtung:**
 - Nimm das Protokollbuch aus der Verpackung.
 - Stelle sicher, dass die Formulare korrekt im Protokollbuch ausgerichtet sind, um einen einfachen Zugriff zu ermöglichen.
- **Nutzung:**
 - Fülle beim Aufzeichnen einer Reparatur die angeforderten Reparaturen, durchgeführten Arbeiten und spezielle Notizen deutlich aus.
 - Nutze die vorgesehenen Plätze für Informationen über die Waffe und den Besitzer genau.
 - Verwende die Kontrollkästchen für Gegenstände, die mit der Waffe abgegeben wurden (z.B. Gurt, Objektivabdeckungen, Zielfernrohr), um sicherzustellen, dass alle Gegenstände erfasst sind.
- **Duplikatkopien:**
 - Achte darauf, beim Schreiben fest zu drücken, damit das moderne Impression-Papier eine klare Duplikatkopie ohne das Chaos von Kohlepapier erstellt.
- **Lagerung:**
 - Lagere das Protokollbuch nach Gebrauch an einem kühlen, trockenen Ort, um eine Verschlechterung zu verhindern.
 - Halte das Protokollbuch organisiert und frei von Unordnung, um einen einfachen Zugriff auf Informationen zu erleichtern.

Entsorgungsanweisungen

- Entsorge das Protokollbuch gemäß den lokalen Vorschriften zur Papierentsorgung.
- Wenn das Protokollbuch beschädigt oder nicht mehr benötigt wird, ziehe in Betracht, es wo möglich zu recyceln, um die Umweltauswirkungen zu minimieren.

Kontaktinformationen für weitere Unterstützung

Für Anfragen zur Sicherheit und Nutzung der Brownells Repair Invoice 2Teil Formulare konsultiere bitte die auf der Verpackung angegebenen Kontaktdaten oder besuche die offizielle Website.

Danke für deine Aufmerksamkeit für diese Sicherheitsanweisungen. Deine Sicherheit hat für uns oberste Priorität, und wir hoffen, dass du die Brownells Repair Invoice Formulare genießen wirst.

REPAIR LOG BOOKS BROWNELLS REPAIR INVOICE 2PART FORMS SAFETY INSTRUCTION GUIDE

Introduction

Thank you for choosing the Brownells Repair Invoice 2Part Forms. This guide provides essential safety instructions to ensure the safe and effective use of this product. It adheres to the EU General Product Safety Regulation (GPSR) to protect consumers and enhance safety.

General Safety Guidelines

- Ensure that the log book is used in a clean and dry environment to prevent damage to the forms.
- Keep the log book out of reach of children to avoid any potential misuse or accidents.
- Regularly check for updates regarding product recalls or safety notices on the EU's Safety Gate platform.
- Report any unsafe product experiences or accidents to the relevant authorities.

Specific Safety Precautions for Use

- Use only for its intended purpose: recording repairs and tracking billing processes.
- Avoid using any writing instruments that may bleed through the paper, as this could compromise the readability of the forms.
- Do not expose the log book to excessive moisture or heat, which could damage the paper and affect its usability.
- Ensure that the forms are stored flat and not folded or crumpled to maintain their integrity.

Instructions for Installation and Usage

- **Setup:**
 - Remove the log book from its packaging.
 - Ensure that the forms are aligned correctly in the log book for easy access.
- **Usage:**
 - When recording a repair, fill in the requested repairs, work performed, and any special notes clearly.
 - Use the designated spaces for gun and owner information accurately.
 - Utilize the checkoff blocks for items left with the gun (e.g., sling, lens covers, scope) to ensure all items are accounted for.
- **Duplicate Copies:**
 - Make sure to press firmly when writing to ensure the modern impression paper creates a clear duplicate copy without the mess of carbon paper.
- **Storage:**
 - After use, store the log book in a cool, dry place to prevent deterioration.
 - Keep the log book organized and free from clutter to facilitate easy retrieval of information.

Disposal Instructions

- Dispose of the log book in accordance with local regulations regarding paper disposal.
- If the log book is damaged or no longer needed, consider recycling it where possible to minimize environmental impact.

Contact Information for Further Support

For any inquiries regarding the safety and use of the Brownells Repair Invoice 2Part Forms, please refer to the contact information provided on the packaging or visit the official website.

Thank you for your attention to these safety instructions. Your safety is our priority, and we hope you enjoy using the Brownells Repair Invoice forms.

GUÍA DE INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD DE FORMULARIOS DE FACTURA DE REPARACIÓN BROWNELLS 2 PARTES

Introducción

Gracias por elegir los Formularios de Factura de Reparación Brownells de 2 partes. Esta guía proporciona instrucciones de seguridad esenciales para garantizar el uso seguro y efectivo de este producto. Cumple con el Reglamento General de Seguridad de Productos de la UE (GPSR) para proteger a los consumidores y mejorar la seguridad.

Directrices Generales de Seguridad

- Asegúrate de que el libro de registro se utilice en un entorno limpio y seco para evitar daños a los formularios.
- Mantén el libro de registro fuera del alcance de los niños para evitar cualquier posible uso indebido o accidentes.
- Revisa regularmente las actualizaciones sobre retiradas de productos o avisos de seguridad en la plataforma Safety Gate de la UE.
- Informa sobre cualquier experiencia con productos inseguros o accidentes a las autoridades pertinentes.

Precauciones de Seguridad Específicas para el Uso

- Utiliza el libro de registro únicamente para su propósito previsto: registrar reparaciones y hacer seguimiento de los procesos de facturación.
- Evita usar instrumentos de escritura que puedan traspasar el papel, ya que esto podría comprometer la legibilidad de los formularios.
- No expongas el libro de registro a humedad o calor excesivos, lo que podría dañar el papel y afectar su usabilidad.
- Asegúrate de que los formularios se almacenen planos y no doblados o arrugados para mantener su integridad.

Instrucciones para la Instalación y Uso

- **Configuración:**
 - Retira el libro de registro de su embalaje.
 - Asegúrate de que los formularios estén alineados correctamente en el libro de registro para un fácil acceso.
- **Uso:**
 - Al registrar una reparación, completa las reparaciones solicitadas, el trabajo realizado y cualquier nota especial de manera clara.
 - Utiliza los espacios designados para la información del arma y del propietario de manera precisa.
 - Utiliza las casillas de verificación para los artículos dejados con el arma (por ejemplo, correa, cubiertas de lentes, mira) para asegurarte de que todos los artículos estén contabilizados.
- **Copias Duplicadas:**
 - Asegúrate de presionar firmemente al escribir para que el papel de impresión moderno cree una copia duplicada clara sin el desorden del papel carbón.
- **Almacenamiento:**
 - Después de usar, guarda el libro de registro en un lugar fresco y seco para evitar su deterioro.
 - Mantén el libro de registro organizado y libre de desorden para facilitar la recuperación de información.

Instrucciones de Eliminación

- Desecha el libro de registro de acuerdo con las regulaciones locales sobre la eliminación de papel.
- Si el libro de registro está dañado o ya no se necesita, considera reciclarlo donde sea posible para minimizar el impacto ambiental.

Información de Contacto para Soporte Adicional

Para cualquier consulta sobre la seguridad y el uso de los Formularios de Factura de Reparación Brownells de 2 partes, consulta la información de contacto proporcionada en el embalaje o visita el sitio web oficial.

Gracias por tu atención a estas instrucciones de seguridad. Tu seguridad es nuestra prioridad y esperamos que disfrutes usando los formularios de factura de Brownells.

GUIDE DE SÉCURITÉ DES FORMULAIRES DE FACTURE DE RÉPARATION BROWNELLS 2 PARTIES

Introduction

Merci d'avoir choisi les formulaires de facture de réparation Brownells 2 parties. Ce guide fournit des instructions de sécurité essentielles pour assurer une utilisation sûre et efficace de ce produit. Il respecte le Règlement Général sur la Sécurité des Produits (GPSR) de l'UE pour protéger les consommateurs et améliorer la sécurité.

Directives de Sécurité Générales

- Assure-toi que le carnet de réparation est utilisé dans un environnement propre et sec pour éviter d'endommager les formulaires.
- Garde le carnet de réparation hors de portée des enfants pour éviter tout usage abusif ou accident.
- Vérifie régulièrement les mises à jour concernant les rappels de produits ou les avis de sécurité sur la plateforme Safety Gate de l'UE.
- Signale toute expérience de produit dangereux ou tout accident aux autorités compétentes.

Précautions de Sécurité Spécifiques à l'Utilisation

- Utilise uniquement pour son usage prévu : enregistrer les réparations et suivre les processus de facturation.
- Évite d'utiliser des instruments d'écriture qui pourraient traverser le papier, car cela pourrait compromettre la lisibilité des formulaires.
- Ne pas exposer le carnet à une humidité excessive ou à une chaleur intense, ce qui pourrait endommager le papier et affecter son utilisation.
- Assure-toi que les formulaires sont stockés à plat et non pliés ou froissés pour maintenir leur intégrité.

Instructions d'Installation et d'Utilisation

- **Configuration :**
 - Retire le carnet de réparation de son emballage.
 - Assure-toi que les formulaires sont correctement alignés dans le carnet pour un accès facile.
- **Utilisation :**
 - Lorsque tu enregistres une réparation, remplis clairement les réparations demandées, le travail effectué et toute note spéciale.
 - Utilise les espaces désignés pour les informations sur l'arme et le propriétaire avec précision.
 - Utilise les cases à cocher pour les objets laissés avec l'arme (par exemple, sangle, caches d'objectif, lunette) afin de t'assurer que tous les objets sont comptabilisés.
- **Copies Dupliquées :**
 - Assure-toi de presser fermement lorsque tu écris pour garantir que le papier d'impression moderne crée une copie dupliquée claire sans le désordre du papier carbone.
- **Stockage :**
 - Après utilisation, conserve le carnet dans un endroit frais et sec pour éviter toute détérioration.
 - Garde le carnet organisé et exempt de désordre pour faciliter la récupération des informations.

Instructions de Mise au Rebut

- Dispose du carnet de manière conforme aux réglementations locales concernant l'élimination du papier.
- Si le carnet est endommagé ou n'est plus nécessaire, envisage de le recycler quand cela est possible pour minimiser l'impact environnemental.

Informations de Contact pour un Soutien Supplémentaire

Pour toute question concernant la sécurité et l'utilisation des formulaires de facture de réparation Brownells 2 parties, consulte les informations de contact fournies sur l'emballage ou visite le site officiel.

Merci de prêter attention à ces instructions de sécurité. Ta sécurité est notre priorité, et nous espérons que tu apprécieras l'utilisation des formulaires de facture Brownells.

MANUALE DI ISTRUZIONI PER LA SICUREZZA DEI MODULI DI FATTURA PER RIPARAZIONI BROWNELLS A 2 PARTI

Introduzione

Grazie per aver scelto i Moduli di Fattura per Riparazioni Brownells a 2 Parti. Questa guida fornisce istruzioni di sicurezza essenziali per garantire un uso sicuro ed efficace di questo prodotto. Essa rispetta il Regolamento Generale sulla Sicurezza dei Prodotti dell'UE (GPSR) per proteggere i consumatori e migliorare la sicurezza.

Linee Guida Generali di Sicurezza

- Assicurati che il registro venga utilizzato in un ambiente pulito e asciutto per prevenire danni ai moduli.
- Tieni il registro fuori dalla portata dei bambini per evitare possibili abusi o incidenti.
- Controlla regolarmente gli aggiornamenti riguardanti richiami di prodotto o avvisi di sicurezza sulla piattaforma Safety Gate dell'UE.
- Riporta eventuali esperienze di prodotto non sicure o incidenti alle autorità competenti.

Precauzioni di Sicurezza Specifiche per l'Uso

- Utilizza il prodotto solo per il suo scopo previsto: registrare riparazioni e tracciare i processi di fatturazione.
- Evita di usare strumenti di scrittura che potrebbero macchiare la carta, poiché questo potrebbe compromettere la leggibilità dei moduli.
- Non esporre il registro a umidità eccessiva o calore, poiché ciò potrebbe danneggiare la carta e influenzare la sua usabilità.
- Assicurati che i moduli siano conservati piatti e non piegati o sgualeati per mantenere la loro integrità.

Istruzioni per l'Installazione e l'Uso

- **Setup:**
 - Rimuovi il registro dalla confezione.
 - Assicurati che i moduli siano allineati correttamente nel registro per un facile accesso.
- **Uso:**
 - Quando registri una riparazione, compila chiaramente le riparazioni richieste, il lavoro svolto e eventuali note speciali.
 - Utilizza gli spazi designati per le informazioni sulla pistola e sul proprietario in modo accurato.
 - Utilizza le caselle di controllo per gli oggetti lasciati con l'arma (es. cinghia, coprilenti, ottica) per garantire che tutti gli oggetti siano contabilizzati.
- **Copie Duplicati:**
 - Assicurati di premere con fermezza quando scrivi per garantire che la carta impressionante moderna crei una copia duplicata chiara senza il disordine della carta carbone.
- **Conservazione:**
 - Dopo l'uso, conserva il registro in un luogo fresco e asciutto per prevenire deterioramenti.
 - Tieni il registro organizzato e privo di ingombri per facilitare il recupero delle informazioni.

Istruzioni per lo Smaltimento

- Smaltisci il registro in conformità con le normative locali riguardanti lo smaltimento della carta.
- Se il registro è danneggiato o non è più necessario, considera di riciclarlo dove possibile per ridurre l'impatto ambientale.

Informazioni di Contatto per Ulteriore Supporto

Per qualsiasi domanda riguardante la sicurezza e l'uso dei Moduli di Fattura per Riparazioni Brownells a 2 Parti, fai riferimento alle informazioni di contatto fornite sulla confezione o visita il sito ufficiale.

Ti ringraziamo per la tua attenzione a queste istruzioni di sicurezza. La tua sicurezza è la nostra priorità e speriamo che tu possa utilizzare con soddisfazione i moduli di fattura Brownells.

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA KSIĄG REJESTRU NAPRAW BROWNELLS FORMULARZE FAKTUR 2CZĘŚCIOWE

Wprowadzenie

Dziękujemy za wybór formularzy faktur 2częściowych Brownells. Niniejsza instrukcja zawiera istotne informacje dotyczące bezpieczeństwa, aby zapewnić bezpieczne i skuteczne użytkowanie tego produktu. Zgodna jest z Rozporządzeniem UE w sprawie ogólnego bezpieczeństwa produktów (GPSR), aby chronić konsumentów i zwiększyć bezpieczeństwo.

Ogólne zasady bezpieczeństwa

- Upewnij się, że księga rejestru jest używana w czystym i suchym środowisku, aby zapobiec uszkodzeniu formularzy.
- Trzymaj księgę rejestru z dala od dzieci, aby uniknąć ewentualnego niewłaściwego użycia lub wypadków.
- Regularnie sprawdzaj aktualizacje dotyczące wycofania produktów lub powiadomień o bezpieczeństwie na platformie Safety Gate UE.
- Zgłaszaj wszelkie niebezpieczne doświadczenia z produktem lub wypadki odpowiednim władzom.

Specyficzne środki ostrożności podczas użytkowania

- Używaj wyłącznie do zamierzonego celu: rejestrowania napraw i śledzenia procesów fakturowania.
- Unikaj używania jakichkolwiek narzędzi do pisania, które mogą przesiąkać przez papier, ponieważ może to wpłynąć na czytelność formularzy.
- Nie narażaj księgi rejestru na nadmierną wilgoć lub ciepło, co może uszkodzić papier i wpłynąć na jego użyteczność.
- Upewnij się, że formularze są przechowywane płasko i nie są zgięte ani pogniecione, aby zachować ich integralność.

Instrukcje dotyczące instalacji i użytkowania

- **Konfiguracja:**
 - Usuń księgę rejestru z opakowania.
 - Upewnij się, że formularze są prawidłowo ustawione w księdze rejestru dla łatwego dostępu.
- **Użytkowanie:**
 - Podczas rejestrowania naprawy, wypełnij wyraźnie żądane naprawy, wykonane prace i wszelkie specjalne uwagi.
 - Dokładnie wykorzystaj wyznaczone miejsca na informacje o broni i właścicielu.
 - Użyj pól do zaznaczania przedmiotów pozostawionych z bronią (np. pas, osłony soczewek, celownik), aby upewnić się, że wszystkie przedmioty są uwzględnione.
- **Kopie duplikatów:**
 - Upewnij się, że piszesz mocno, aby nowoczesny papier impresyjny utworzył wyraźną kopię duplikatu bez bałaganu z papierem węglowym.
- **Przechowywanie:**
 - Po użyciu, przechowuj księgę rejestru w chłodnym, suchym miejscu, aby zapobiec pogorszeniu się stanu.
 - Utrzymuj księgę rejestru w porządku i wolną od bałaganu, aby ułatwić łatwe odnajdywanie informacji.

Instrukcje dotyczące utylizacji

- Utylizuj księgę rejestru zgodnie z lokalnymi przepisami dotyczącymi utylizacji papieru.
- Jeśli księga rejestru jest uszkodzona lub nie jest już potrzebna, rozważ jej recykling, gdzie to możliwe, aby zminimalizować wpływ na środowisko.

Informacje kontaktowe w celu uzyskania dalszego wsparcia

W przypadku jakichkolwiek zapytań dotyczących bezpieczeństwa i użytkowania formularzy faktur 2częściowych Brownells, prosimy o zapoznanie się z informacjami kontaktowymi podanymi na opakowaniu lub odwiedzenie oficjalnej strony internetowej.

Dziękujemy za zwrócenie uwagi na te instrukcje bezpieczeństwa. Twoje bezpieczeństwo jest dla nas priorytetem i mamy nadzieję, że będziesz zadowolony z użytkowania formularzy faktur Brownells.

REPAIR LOG BOOKS BROWNELLS REPAIR INVOICE 2PART FORMS TURVALLISUUSOHJEET

Johdanto

Kiitos, että valitsit Brownells Repair Invoice 2Part Forms lomakkeet. Tämä opas tarjoaa olennaisia turvallisuusohjeita varmistamaan tämän tuotteen turvallisen ja tehokkaan käytön. Se noudattaa EU:n yleistä tuotesuojelusäännöstä (GPSR) suojellakseen kuluttajia ja parantaakseen turvallisuutta.

Yleiset turvallisuusohjeet

- Varmista, että lokikirjaa käytetään puhtaassa ja kuivassa ympäristössä, jotta lomakkeet eivät vahingoitu.
- Pidä lokikirja lasten ulottumattomissa mahdollisten väärinkäytösten tai onnettomuuksien välttämiseksi.
- Tarkista säännöllisesti päivitykset tuotteen palautuksista tai turvallisuustiedotteista EU:n Safety Gate alustalla.
- Ilmoita kaikista vaarallisista tuotteen käyttökokemuksista tai onnettomuuksista asianomaisille viranomaisille.

Erityiset turvallisuustoimenpiteet käytössä

- Käytä vain tarkoitettussa tarkoituksessa: korjausten kirjaamiseen ja laskutusprosessin seuraamiseen.
- Vältä kirjoitusvälineiden käyttöä, jotka saattavat läpäistä paperin, sillä tämä voi heikentää lomakkeiden luettavuutta.
- Älä altista lokikirjaa liialliselle kosteudelle tai kuumuudelle, sillä tämä voi vahingoittaa paperia ja vaikuttaa sen käyttökelpoisuuteen.
- Varmista, että lomakkeet säilytetään tasaisina, eikä niitä taiteta tai rutisteta, jotta niiden eheys säilyy.

Asennus ja käyttöohjeet

- **Asetus:**
 - Poista lokikirja pakkauksesta.
 - Varmista, että lomakkeet ovat oikein kohdistettuina lokikirjassa helpottamaan pääsyä.
- **Käyttö:**
 - Kun kirjaat korjauksen, täytä pyydetty korjaukset, suoritettut työt ja mahdolliset erityiset muistiinpanot selkeästi.
 - Käytä tarkasti varattuja tiloja aseiden ja omistajan tiedoille.
 - Hyödynnä rastiattavia ruutuja aseeseen jätetyille esineille (esim. kantohihna, linssinsuojat, kiikarit) varmistaaksesi, että kaikki esineet on huomioitu.
- **Kaksinkertaiset kopiot:**
 - Varmista, että painat voimakkaasti kirjoittaessasi, jotta moderni jäljennöspaperi luo selkeän kaksinkertaisen kopion ilman hiililehden sotkua.
- **Säilytys:**
 - Käytön jälkeen säilytä lokikirja viileässä ja kuivassa paikassa estääksesi sen rapistumisen.
 - Pidä lokikirja järjestyksessä ja vapaana sekasorrosta helpottamaan tietojen nopeaa hakua.

Hävitysohjeet

- Hävitä lokikirja paikallisten paperin hävittämistä koskevien sääntöjen mukaisesti.
- Jos lokikirja on vaurioitunut tai sitä ei enää tarvita, harkitse sen kierrättämistä mahdollisuuksien mukaan ympäristövaikutusten minimoimiseksi.

Lisätietoja ja tuki

Kaikissa kysymyksissä, jotka liittyvät Brownells Repair Invoice 2Part Forms lomakkeiden turvallisuuteen ja käyttöön, viittaatte pakkauksessa annettuihin yhteystietoihin tai viralliseen verkkosivustoon.

Kiitos, että kiinnität huomiota näihin turvallisuusohjeisiin. Turvallisuutesi on meille tärkeää, ja toivomme, että nautit Brownells Repair Invoice lomakkeiden käytöstä.

REPAIR LOG BOOKS BROWNELLS REPAIR INVOICE

2DELAD FORM SAFETYSKÖTSEL GUIDE

Introduktion

Tack för att du valt Brownells Repair Invoice 2delad formulär. Denna guide innehåller viktiga säkerhetsinstruktioner för att säkerställa säker och effektiv användning av denna produkt. Den följer EU:s allmänna produkt säkerhetsförordning (GPSR) för att skydda konsumenter och öka säkerheten.

Allmänna säkerhetsriktlinjer

- Se till att loggboken används i en ren och torr miljö för att förhindra skador på formulären.
- Håll loggboken utom räckhåll för barn för att undvika eventuell felanvändning eller olyckor.
- Kontrollera regelbundet uppdateringar angående produktåterkallelser eller säkerhetsmeddelanden på EU:s Safety Gateplattform.
- Rapportera eventuella upplevelser av osäkra produkter eller olyckor till relevanta myndigheter.

Specifika säkerhetsåtgärder för användning

- Använd endast för sitt avsedda syfte: registrering av reparationer och spårning av faktureringsprocesser.
- Undvik att använda skrivverktyg som kan blöda igenom pappret, eftersom detta kan påverka läsbarheten för formulären.
- Utsätt inte loggboken för överdriven fukt eller värme, vilket kan skada pappret och påverka dess användbarhet.
- Se till att formulären förvaras plant och inte vikta eller skrynkliga för att upprätthålla deras integritet.

Instruktioner för installation och användning

- **Setup:**
 - Ta bort loggboken från förpackningen.
 - Se till att formulären är korrekt justerade i loggboken för enkel åtkomst.
- **Användning:**
 - När du registrerar en reparation, fyll i begärda reparationer, utfört arbete och eventuella särskilda anteckningar tydligt.
 - Använd de angivna utrymmena för vapen och ägarinformation noggrant.
 - Använd avkryssningsrutorna för föremål som lämnas med vapnet (t.ex. rem, linslock, kikarsikte) för att säkerställa att alla föremål är redovisade.
- **Duplicerade kopior:**
 - Se till att trycka ordentligt när du skriver för att säkerställa att det moderna impressionspappret skapar en tydlig duplicerad kopia utan röran av kolpapper.
- **Förvaring:**
 - Efter användning, förvara loggboken på en sval och torr plats för att förhindra försämring.
 - Håll loggboken organiserad och fri från skräp för att underlätta enkel hämtning av information.

Avfallsinstruktioner

- Kasta loggboken i enlighet med lokala regler angående pappersavfall.
- Om loggboken är skadad eller inte längre behövs, överväg att återvinna den där det är möjligt för att minimera miljöpåverkan.

Kontaktinformation för ytterligare support

För eventuella frågor angående säkerheten och användningen av Brownells Repair Invoice 2delad formulär, vänligen hänvisa till kontaktinformationen som anges på förpackningen eller besök den officiella webbplatsen.

Tack för att du uppmärksammar dessa säkerhetsinstruktioner. Din säkerhet är vår prioritet, och vi hoppas att du får nytta av att använda Brownells Repair Invoiceformulären.

REPAIR LOG BOOKS BROWNELLS REPAIR INVOICE 2PART FORMS SAFETY INSTRUCTION GUIDE

Úvod

Děkujeme, že jste si vybrali formuláře Brownells Repair Invoice 2Part. Tento průvodce poskytuje základní bezpečnostní pokyny k zajištění bezpečného a efektivního používání tohoto produktu. Řídí se nařízením EU o obecné bezpečnosti výrobků (GPSR), aby chránil spotřebitele a zvýšil bezpečnost.

Obecné bezpečnostní pokyny

- Zajistěte, aby byl deník používán v čistém a suchém prostředí, aby se zabránilo poškození formulářů.
- Uchovávejte deník mimo dosah dětí, abyste se vyhnuli případnému zneužití nebo nehodám.
- Pravidelně kontrolujte aktualizace týkající se stažení výrobků nebo bezpečnostních oznámení na platformě EU Safety Gate.
- Nahlaste jakékoli zkušenosti s nebezpečnými výrobky nebo nehody příslušným úřadům.

Specifické bezpečnostní opatření pro použití

- Používejte pouze k zamýšlenému účelu: zaznamenávání oprav a sledování procesů fakturace.
- Vyhněte se používání jakýchkoli psacích nástrojů, které mohou prosakovat skrze papír, protože by to mohlo ohrozit čitelnost formulářů.
- Neexponujte deník nadměrné vlhkosti nebo teple, což by mohlo poškodit papír a ovlivnit jeho použitelnost.
- Zajistěte, aby byly formuláře uloženy rovně a nebyly ohnuté nebo pomačkané, aby se zachovala jejich integrita.

Pokyny pro instalaci a použití

- **Nastavení:**
 - Vyměňte deník z obalu.
 - Zajistěte, aby byly formuláře správně seřazeny v deníku pro snadný přístup.
- **Použití:**
 - Při zaznamenávání opravy jasně vyplňte požadované opravy, provedenou práci a jakékoli zvláštní poznámky.
 - Přesně použijte určené prostory pro informace o zbrani a majiteli.
 - Využijte zaškrťovací bloky pro položky ponechané se zbraní (např. popruh, kryty objektivů, optika), abyste zajistili, že všechny položky jsou zahrnuty.
- **Duplikátní kopie:**
 - Ujistěte se, že při psaní pevně tlačíte, aby moderní impression papír vytvořil jasnou duplikátní kopii bez nepořádku z uhlíkového papíru.
- **Skladování:**
 - Po použití uchovávejte deník na chladném a suchém místě, aby se předešlo zhoršení.
 - Udržujte deník organizovaný a bez nepořádku, aby bylo snadné vyhledávat informace.

Pokyny pro likvidaci

- Likvidujte deník v souladu s místními předpisy týkajícími se likvidace papíru.
- Pokud je deník poškozen nebo již není potřebný, zvažte jeho recyklaci, kde je to možné, aby se minimalizoval dopad na životní prostředí.

Kontaktní informace pro další podporu

Pro jakékoli dotazy týkající se bezpečnosti a používání formulářů Brownells Repair Invoice 2Part se prosím obraťte na kontaktní informace uvedené na obalu nebo navštivte oficiální webové stránky.

Děkujeme za vaši pozornost k těmto bezpečnostním pokynům. Vaše bezpečnost je naší prioritou a doufáme, že si používání formulářů Brownells Repair Invoice užijete.