Fellowes

Business Wire Binder

Quasar™ Wire



Please read these instructions before use.

Lire ces instructions avant utilisation.

Lea estas instrucciones antes de usarlo.

Diese Anleitungen vor Gebrauch genau durchlesen.

Prima dell'uso, si raccomanda di leggere questo manuale di istruzioni.

Dese instructies voor gebruik lezen.

Läs dessa anvisningar innan du använder apparaten.

Læs venligst denne vejledning før anvendelse. Bør ikke bortskaffes.

Lue nämä ohjeet ennen käyttöä.

Vennligst les nøye igjennom denne bruksanvisningen før bruk.

Przed użyciem proszę zapoznać się z tą instrukcją.

Перед началом эксплуатации обязательно прочтите данную инструкцию.

Παρακαλείσθε να διαβάσετε αυτές τις οδηγίες πριν χρησιμοποιήσετε το προϊόν.

Kullanmadan önce lütfen bu talimatları okuyun.

Před použitím si pročtěte tyto pokyny.

Pred použitím si prečítajte tieto pokyny.

Pred uporabo preberite ta navodila.

Kérjük, hogy használat előtt olvassa el az utasításokat!

Leia estas instruções antes da utilização.

Pročitajte ove upute prije upotrebe.

Molimo da ova uputstva pročitate pre upotrebe.

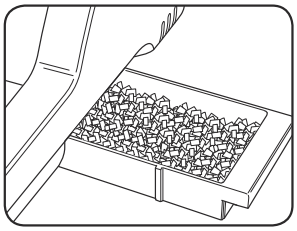
Моля, прочетете тези инструкции преди употреба.

Vă rugăm să citiți aceste instrucțiuni înainte de utilizare.

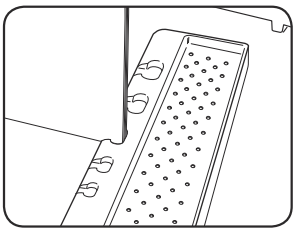
يرجى الاطلاع على الإرشادات قبل الاستعمال.

נא לקרוא הוראות אלה לפני השימוש.

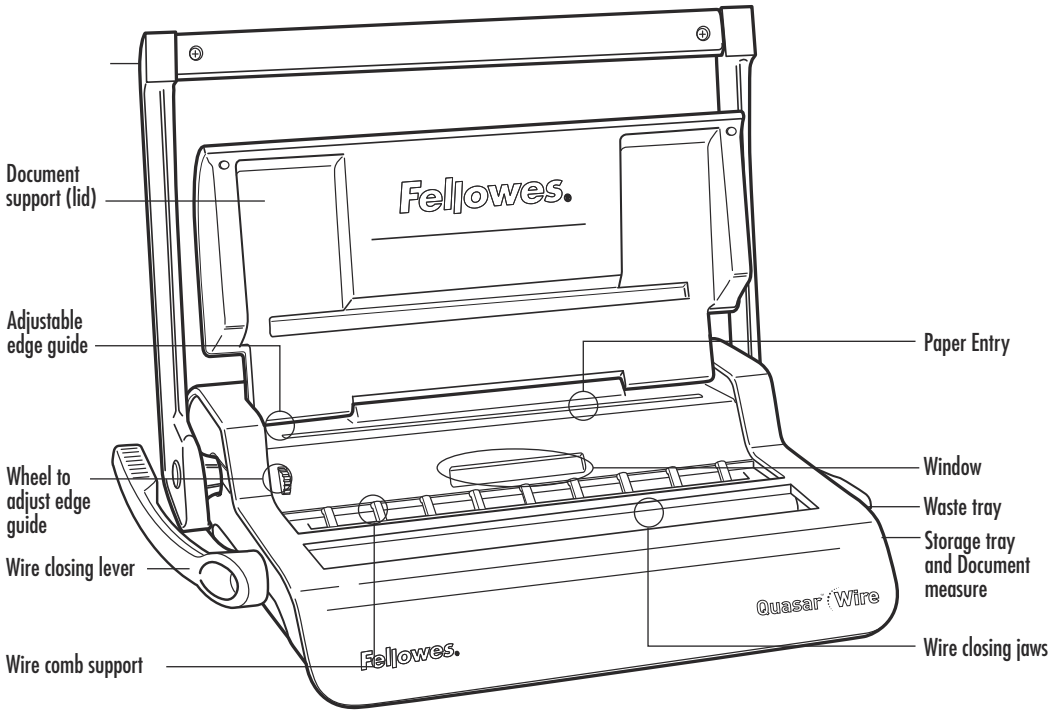
ENGLISH



Waste tray



Storage and Document Measure



CAPABILITIES

Punching Capacity

Paper sheets	
70-80g / 20lb	15 sheet
Transparent covers	
100-200 micron / 4-8 mil	2 sheet
200+ micron / 8+ mil	1 sheet
Other standard covers	
160-270g / 40-60 lb	2 sheet
270+g / 60+ lb	1 sheet
Waste tray capacity	approx. 1500 sheet

Binding Capacity

Max wire comb size	14mm
Max document (80g / 20lb)	c. 130 sheet

Technical Data

Paper dimensions	A4
Punching slots	34
Slot pitch	3: 1″
Adjustable edge guide	yes- rotary
Net weight	7.8 kg / 17.2 lb
Dimensions (LxDxH)	470 x 390 x 130mm / 18.5″ x 15.3″ x 5.1″

IMPORTANT SAFETY INSTRUCTIONS

CAUTION **Read Before Using!**

Please keep for future reference.

When punching;

- always ensure the machine is on a stable surface
- test punch scrap sheets and set the machine before punching final documents
- remove staples and other metal articles prior to punching
- never exceed the machines quoted performance



When binding;

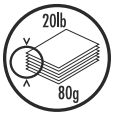
- take care, potential pinch point

Need Help?

Customer Service….
www.fellowes.com
Let our experts help you with a solution.
Always call Fellowes before contacting your place of purchase.

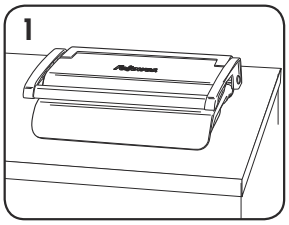
WIRE COMB DIAMETER & DOCUMENT SIZES



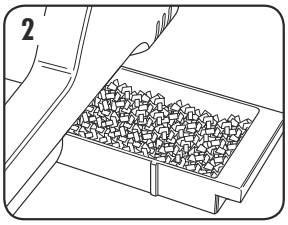


mm	inch	number of sheets
6mm	1/4″	2-35
8mm	5/16″	36-50
10mm	3/8″	51-61
11mm	7/16″	61-80
12mm	1/2″	81-100
14mm	9/16″	100-130

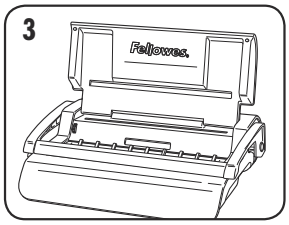
SET UP



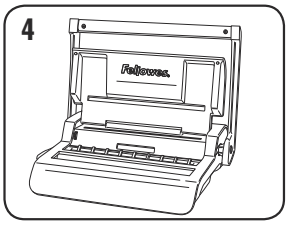
1. Ensure the machine is on a stable surface.



2. Check waste tray is empty and correctly fitted.

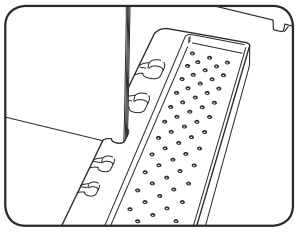


3. Lift the lid. Ensure the wire closing lever is pushed backwards.

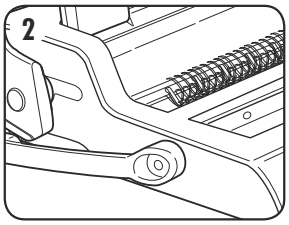


4. Lift the punch handle to its upright position.

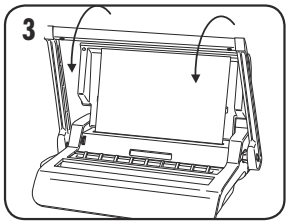
BEFORE YOU BIND



1. Select the correct wire comb diameter using the comb storage tray.

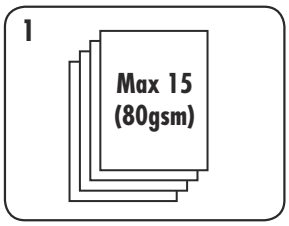


2. Hang the selected wire comb onto wire comb support.

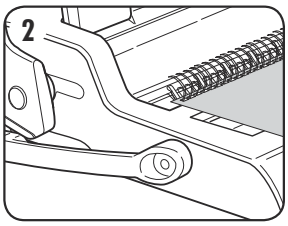


3. Test punch scrap sheets to check edge guide setting.

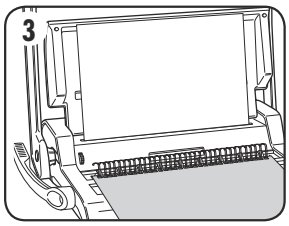
STEPS TO BIND



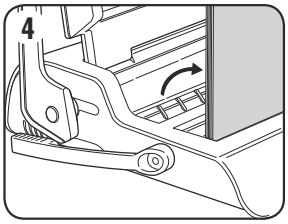
1. Punch sheets in small batches that do not overload the machine or user.



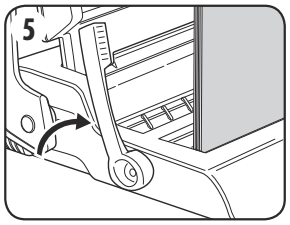
2. Starting with the rear cover. Load punched sheets directly onto the hanging open wire comb.



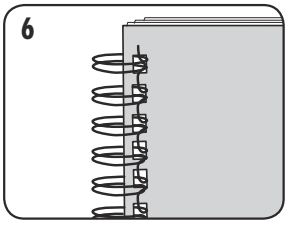
3. Punch and hang the front cover. Punch and hang the remaining sheets.



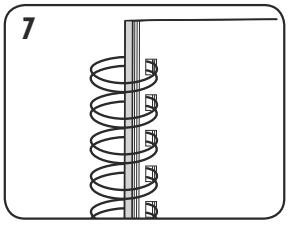
4. Lift the wire comb upwards off the hooks. Carefully place into the open wire closing mechanism. Ensure the wire comb is open and touching the bottom of the mechanism.



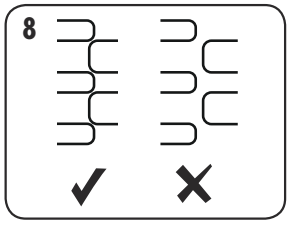
5. Lift the wire closing lever forwards. The closing scale guide is on the moving jaw. Close the jaws until the wire gauge shows the size of wire being closed.



6. Check the closed seam. If the seam is not closed correctly, the document can be placed into the jaws and closed again.



7. To hide the seam, turn the rear cover backwards. The front cover is now visible. The seam is hidden inside the document.



8. Check wire seam closure is complete. Loose binding allows sheet loss. Good closure retains all sheets.

ENGLISH

CORRECTING A BOUND DOCUMENT

Wire binding is a secure binding system. Additional sheets cannot be added unless the document is disassembled and then re-bound.

REMOVAL OF WASTE CLIPPINGS

The waste tray is located under the machine and is accessed from the right side. For best results empty the tray regularly.

STORAGE

Lower the punch handle to the horizontal position. Lower the lid.

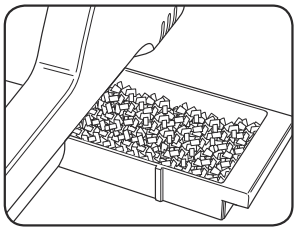
TROUBLESHOOTING

Problem	Cause	Solution
Punched holes are not central	Edge guide not set	Adjust edge guide until hole pattern is correct
Machine will not punch	Blockage	Check waste tray in empty. Check for blockage to paper entry
Punch holes are not parallel to edge	Debris is stuck below dies	Take stiff cardboard and slide into the paper entry. Move the cardboard sideways to release any stray clippings into the waste tray
Partial holes	Sheets not correctly aligned to punch pattern	Adjust edge guide and test punch scrap sheets until correct
Damaged hole edges	Possibly overloading the machine	Punch plastic covers with paper sheets. Reduce number of sheets being punched
Waste tray leaks	Waste tray is not correctly inserted or 'burst feature' has activated	Check waste tray is empty and 'burst feature' is closed
Sheets fall out of document	Wire comb is not closed enough	Check closure of wire comb. Place into closing mechanism and improve binding closure.

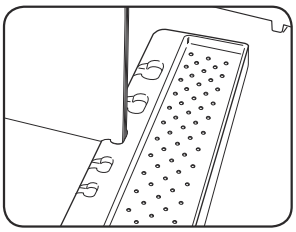
WARRANTY

Fellowes warrants all parts of the binder to be free of defects in material and workmanship for 2 years from the date of purchase by the original consumer. If any part is found to be defective during warranty period, your sale and exclusive remedy will be repair or replacement, at Fellowes' option and expense, of the defective part. This warranty does not apply in cases of abuse, mishandling or unauthorised repair. Any implied warranty, including that of merchantability or fitness for particular purpose, is hereby limited in duration to the appropriate warranty period set forth above. In no event shall Fellowes be liable for any consequential damages attributable to this product. This warranty gives you specific legal rights. You may have other legal rights that vary from this warranty. The duration, terms and conditions of this warranty are valid worldwide, except where different limitations, restrictions or conditions may be required by local law. For more details or to obtain services under this warranty, please contact Fellowes or your dealer.

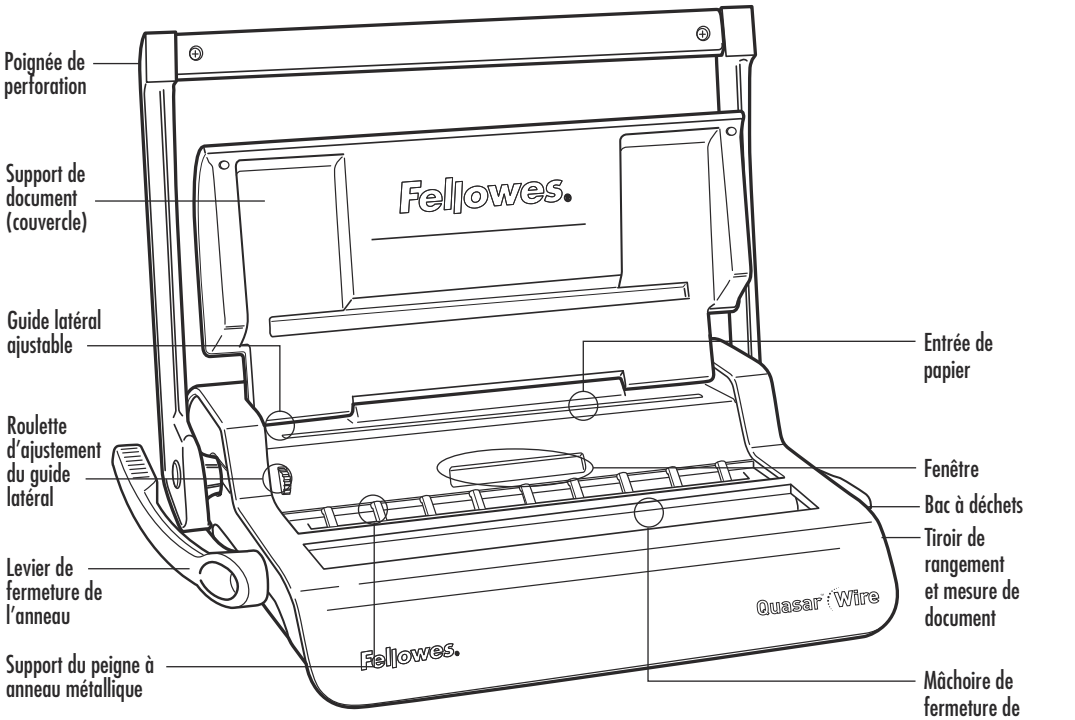
FRANÇAIS



Bac à déchets



Rangement et mesure du document



CAPACITÉ

Capacité de perforation

Feuilles de papier	
70-80 g	15 feuilles
Couvertures transparentes	
100 à 200 microns	2 feuilles
200+ microns	1 feuille
Autres couvertures standards	
160-270 g	2 feuilles
270+ g	1 feuille
Capacité du tiroir à rebut	approx. 1 500 feuilles

Capacité de reliure

Diamètre maximum du peigne à anneau métallique	14 mm
Document maximum (80 g)	c. 130 feuilles

Données techniques

Dimensions du papier	A4
Fentes de perforation	34
Espacement des fentes	3: 25,4 mm
Guide de tranche réglable	oui - rotatif
Poids net	7,8 kg
Dimensions (lxpxh)	470 x 390 x 130 mm

IMPORTANTES INSTRUCTIONS DE SÉCURITÉ

ATTENTION **À lire avant d'utiliser !**

Veuillez conserver à titre de référence.

En perforant;

- assurez-vous que l'appareil est toujours sur une surface stable
- testez la perforation sur des feuilles de rebut et fixez le réglage de l'appareil avant de perforer les documents finaux
- retirez les agrafes et autres objets métalliques avant de perforer
- ne dépassez jamais la performance indiquée de l'appareil



Lors de la reliure;

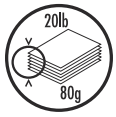
- faites attention aux points de pincement potentiels

Vous avez besoin d'aide ?

Service à la clientèle….
www.fellowes.com
Laissez nos experts vous aider à trouver une solution. Appelez toujours Fellowes avant de contacter le point de vente.

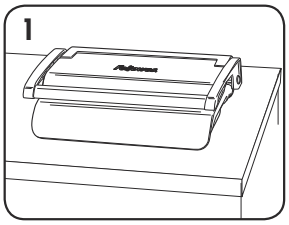
DIAMÈTRE DU PEIGNE À ANNEAU MÉTALLIQUE ET VOLUME DES DOCUMENTS



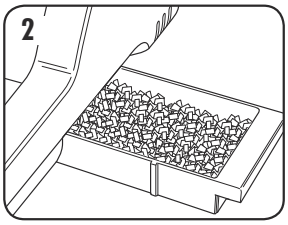


mm	nombre de feuilles
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

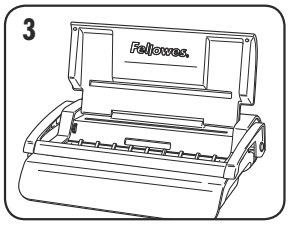
INSTALLATION



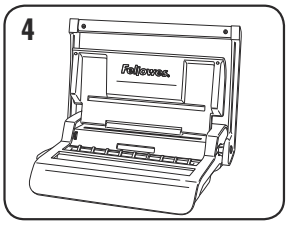
1. Assurez-vous que l'appareil est toujours sur une surface stable.



2. Vérifiez que le plateau de déchets est vide et bien ajusté.

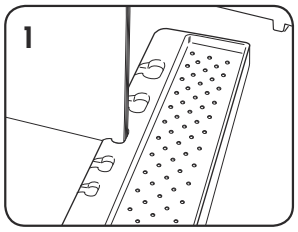


3. Soulevez le couvercle. Assurez-vous que le levier de fermeture de l'anneau métallique est repoussé vers l'arrière.

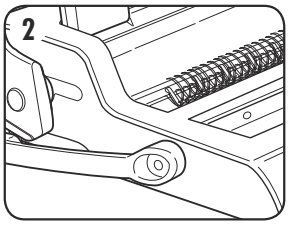


4. Soulevez la poignée de perforation à sa position verticale.

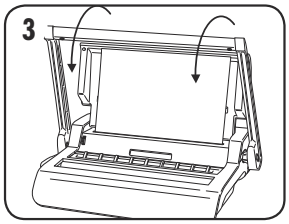
AVANT DE RELIER



1. Sélectionnez le bon diamètre d'anneau métallique en utilisant le plateau de rangement des anneaux.

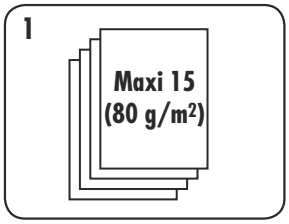


2. Suspendez sélectionné sur le support à anneau métallique.

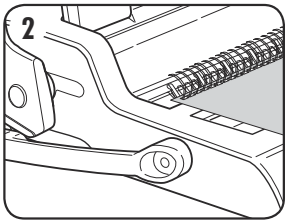


3. Testez la perforation sur des feuilles de rebut pour vérifier le réglage du guide de tranche.

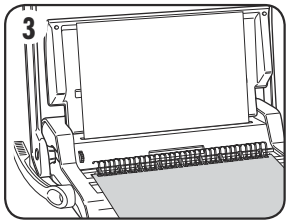
OPÉRATION POUR RELIER



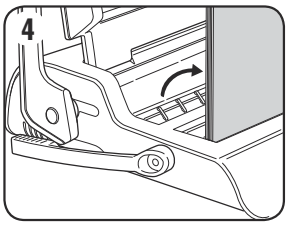
1. Perforez les feuilles par petits lots pour ne pas surcharger l'appareil ou l'utilisateur.



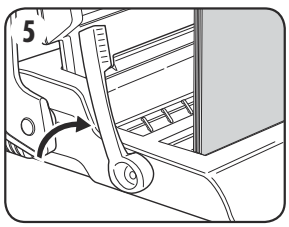
2. Débutez par la couverture arrière. Chargez les feuilles perforées directement sur l'anneau métallique ouvert suspendu.



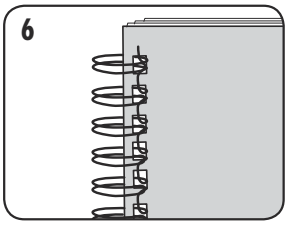
3. Perforez et suspendez la couverture avant. Perforez et suspendez les feuilles restantes.



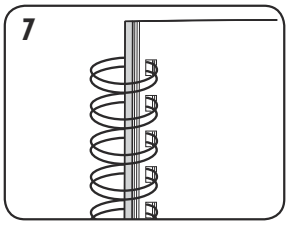
4. Soulevez l'anneau métallique jusqu'à ce qu'il sorte des crochets. Placez-le doucement dans le mécanisme ouvert de fermeture d'anneau métallique. Assurez-vous que l'anneau métallique est ouvert et qu'il touche le fond du mécanisme.



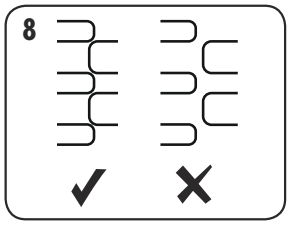
5. Soulevez le levier de fermeture de l'anneau métallique. Le guide d'échelle de fermeture se trouve sur la mâchoire mobile. Fermez la mâchoire jusqu'à ce que la jauge indique la grosseur d'anneau à utiliser.



6. Vérifiez la semelle du document une fois fermé. Si la semelle n'est pas satisfaisante, repositionnez le document dans la mâchoire et refermez-la.



7. Pour cacher la semelle, tournez la couverture arrière vers l'arrière. La couverture avant est maintenant visible. La semelle est cachée à l'intérieur du document.



8. Vérifiez que l'anneau et la semelle pourront être fermés. La reliure lâche permet la perte des feuilles. Un bonne fermeture assure le maintien des feuilles.

FRANÇAIS

CORRIGER UN DOCUMENT RELIÉ

La reliure large est un système de reliure sûr. L'ajout de feuilles additionnelles n'est pas possible sans désassembler le document et le relier de nouveau.

RETRAIT DES ROGNURES

Le bac à déchets se trouve sous l'appareil et vous pouvez y accéder du côté droit. Pour les meilleurs résultats, videz régulièrement le plateau.

RANGEMENT

Abaissez la poignée de perforation à sa position horizontale. Abaissez le couvercle.

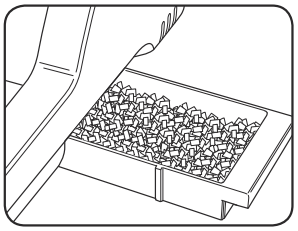
DÉPANNAGE

Problème	Cause	Solution
Les trous perforés ne sont pas centrés	Le guide de tranche n'est pas réglé	Ajustez le guide de tranche jusqu'à ce que le motif des trous soit exact
L'appareil ne perfore pas	Blocage	Vérifiez que le plateau de déchets est vide. Vérifiez s'il y a un blocage à l'entrée de papier
Les trous perforés ne sont pas parallèles à la tranche	Des débris sont coincés sous les emporte-pièces	Prenez un carton rigide et glissez-le à l'entrée de papier. Déplacez le carton de côté pour dégager toutes rognures dans le plateau de déchets
Trous partiels	Les feuilles ne sont pas alignées correctement pour le motif de perforations	Ajustez le guide de tranche et testez-le sur des feuilles de rebut jusqu'à ce que ce soit exact
Bords de trous endommagés	Surcharge possible de l'appareil	Perforez les couvertures de plastique avec les feuilles de papier. Réduisez le nombre de feuilles à perforer
Le bac à déchets fuit	Le bac à déchets n'est pas inséré correctement ou la « fonction de rafale » est activée	Assurez-vous que le bac à déchets est vide et que la « fonction de rafale » est fermée
Les feuilles tombent du document	L'anneau métallique n'est pas suffisamment fermé	Vérifiez la fermeture de l'anneau métallique. Insérez-le dans le mécanisme de fermeture pour améliorer la fermeture de la reliure.

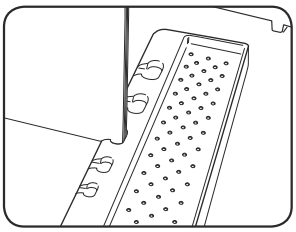
GARANTIE

Fellowes garantit que toutes les pièces de la perforelieuse sont exemptes de tout vice de matériau ou de fabrication pendant une période de 2 ans à partir de la date d'achat par le consommateur initial. Si une pièce s'avère défectueuse durant la période de garantie, votre seul et unique recours sera la réparation ou le remplacement de la pièce défectueuse à la discrétion et aux frais de Fellowes. Cette garantie ne couvre pas les cas de mauvaise utilisation, mauvaise manipulation ou réparation non autorisée. Toute garantie implicite, y compris celle de qualité marchande ou d'adaptation à une utilisation particulière, se limite par la présente à la durée de la période de garantie appropriée établie dans ce document. En aucun cas Fellowes ne sera tenue responsable de quelque façon que ce soit de tout dommage consécutif attribuable à ce produit. Cette garantie vous donne des droits juridiques spécifiques. Vous pourriez aussi avoir d'autres droits juridiques différents de cette garantie. La durée, les modalités et les conditions de cette garantie s'appliquent partout au monde sauf dans les cas où différentes limites, restrictions ou conditions pourraient être exigées par une loi locale. Pour plus de détails ou pour obtenir un service sous cette garantie, veuillez contacter Fellowes ou votre concessionnaire.

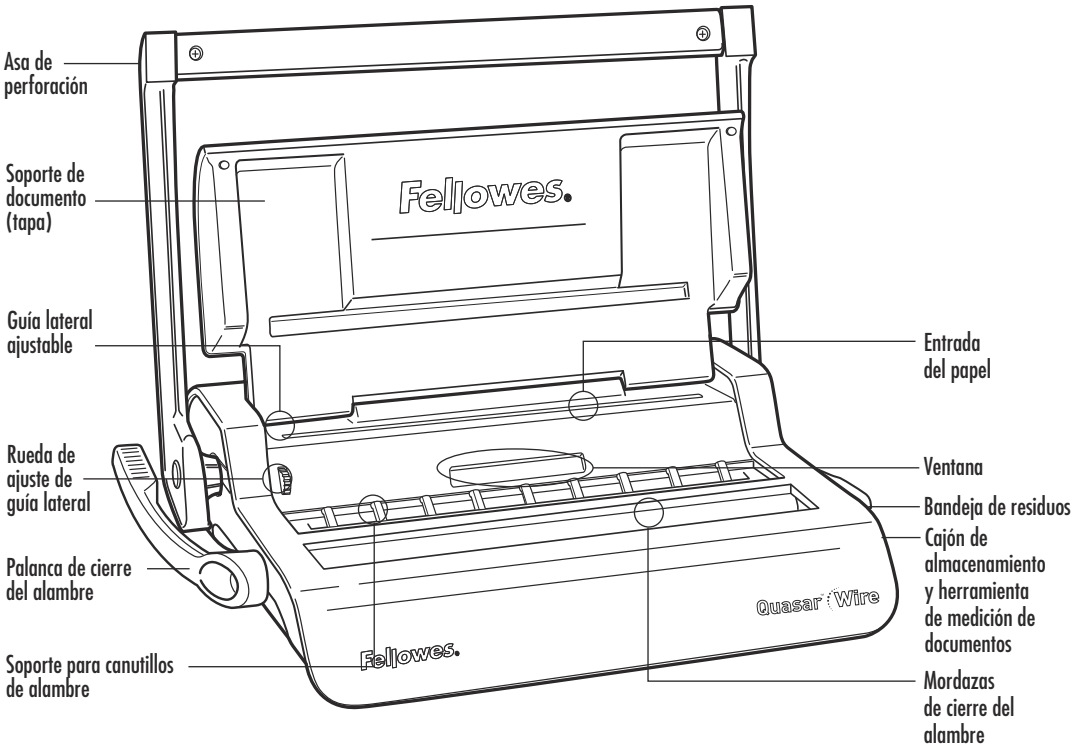
ESPAÑOL



Bandeja de residuos



Cajón y herramienta de medición de documentos



CARACTERÍSTICAS GENERALES

Capacidad de perforación

Hojas de papel	
70-80 g	15 hojas
Transparent covers	
100-200 micras	2 hojas
>200 micras	1 hoja
Otras portadas estándar	
160-270 g	2 hojas
>270 g	1 hoja
Capacidad de la bandeja de residuos	aprox. 1500 hojas

Capacidad de encuadernación

Tamaño máximo del canutillo de alambre	14 mm
Documento máximo (papel de 80 g)	c. 130 hojas

Especificaciones técnicas

Dimensiones del papel	A4
Ranuras de perforación	34
Paso de ranura	3: 25,4 mm
Guía lateral ajustable	sí - giratoria
Peso neto	7,8 kg
Dimensiones (AxPxA)	470 x 390 x 130mm

INSTRUCCIONES IMPORTANTES DE SEGURIDAD

⚠ PRECAUCIÓN **¡Lea todas las instrucciones antes del uso!**

Conserve este manual para futuras consultas.

Al perforar;

- asegúrese siempre de que la máquina se encuentra sobre una superficie estable
- perfore algunas hojas de prueba y configure la máquina antes de perforar los documentos finales
- retire las grapas y cualquier otro material metálico de las hojas antes de perforar
- nunca exceda la capacidad nominal de la máquina



Al encuadernar;

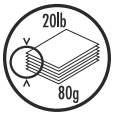
- tenga cuidado de no pillarse los dedos

¿Necesita ayuda?

Servicio al cliente….
www.fellowes.com
Deje que nuestros expertos le ayuden y le den una solución. Llámenos siempre antes de ponerse en contacto con su distribuidor.

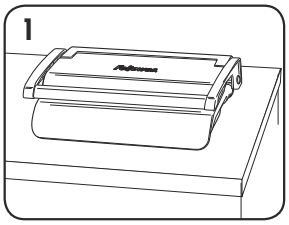
DIÁMETRO DEL CANUTILLO DE ALAMBRE Y TAMAÑOS DE LOS DOCUMENTOS



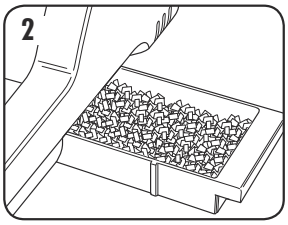


mm	número de hojas
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

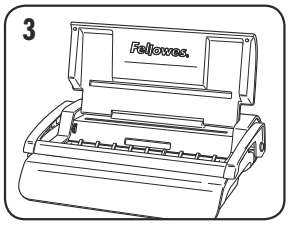
INSTALACIÓN



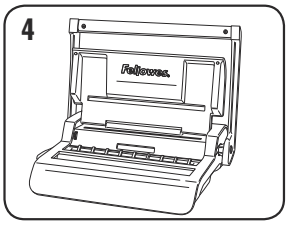
1. Asegúrese que la máquina se encuentre sobre una superficie estable.



2. Compruebe que la bandeja de residuos esté vacía y colocada correctamente.

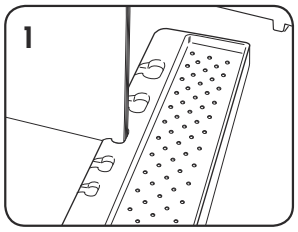


3. Levante la tapa. Asegúrese de que la palanca de cierre del alambre esté colocada hacia atrás.

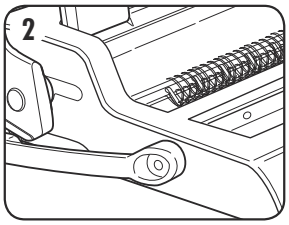


4. Levante el asa de perforación hasta colocarla en posición vertical.

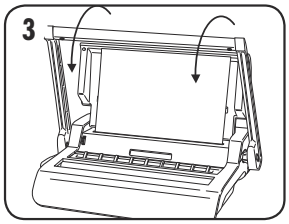
ANTES DE ENCUADERNAR



1. Seleccione un canutillo de alambre del diámetro correcto utilizando para ello el cajón de almacenamiento de canutillos.

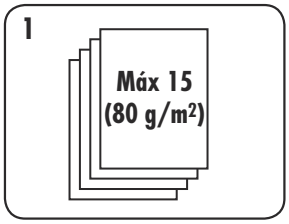


2. Coloque el canutillo de alambre seleccionado en el soporte para canutillos de alambre.

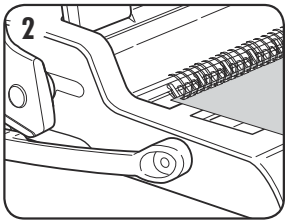


3. Perfore algunas hojas de prueba para comprobar la posición de la guía lateral.

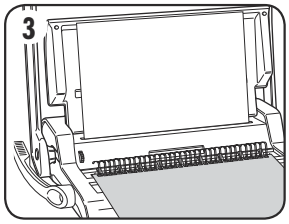
PROCESO DE ENCUADERNACIÓN



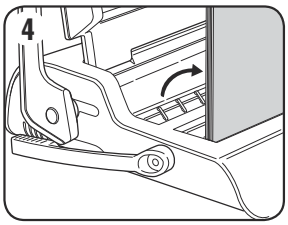
1. Perfore las hojas en partidas pequeñas para no sobrecargar la máquina ni exceder el esfuerzo del usuario.



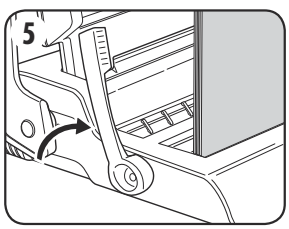
2. Comience con la tapa posterior. Coloque las hojas perforadas directamente en el canutillo de alambre abierto.



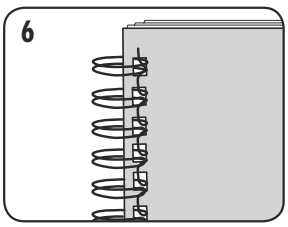
3. Perfore y coloque la tapa delantera. Perfore y coloque el resto de las hojas.



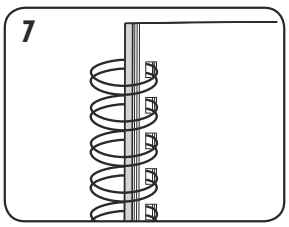
4. Levante el canutillo de alambre en dirección vertical para sacarlo de los ganchos. Colóquelo con cuidado en el mecanismo de cierre del alambre abierto. Asegúrese de que el canutillo de alambre esté abierto y tocando el fondo del mecanismo.



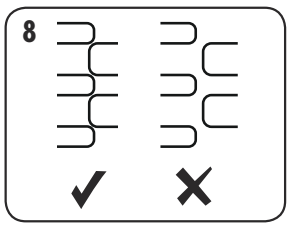
5. Levante la palanca de cierre del alambre y llévela hacia delante. La guía con la escala de cierre está en la mordaza móvil. Cierre las mordazas hasta que el calibre del alambre muestre el tamaño del alambre que se está cerrrando.



6. Compruebe la costura de unión cerrada. Si la costura de unión no está cerrada como es debido, el documento puede colocarse de nuevo en las mordazas y volverse a cerrar.



7. Para ocultar la costura de unión, gire la tapa posterior hacia atrás. La tapa delantera quedará a la vista. La costura de unión queda oculta dentro del documento.



8. Compruebe que el cierre de la costura de unión sea total. Si la encuadernación es holgada, las hojas se pueden salir. Un buen cierre retiene todas las hojas.

ESPAÑOL

CÓMO CORREGIR LA ENCUADERNACIÓN DE UN DOCUMENTO

La encuadernación con canutillos de alambre es un sistema de encuadernación seguro. Este tipo de encuadernación no permite añadir hojas adicionales a menos que el documento se desarme y luego se vuelva a encuadernar.

CÓMO RETIRAR LOS RESTOS DE PAPEL

La bandeja de residuos se encuentra en la parte inferior de la máquina, y puede accederse a ella desde el lado derecho. Para obtener los mejores resultados, vacíe la bandeja periódicamente.

ALMACENAMIENTO

Baje el asa de perforación hasta colocarla en posición horizontal. Baje la tapa.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

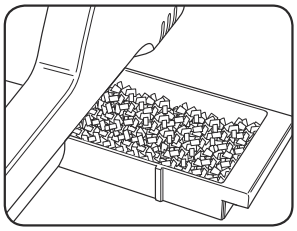
Problema	Causa	Solución
Los orificios perforados no están centrados	La guía lateral no se ha fijado	Ajuste la guía lateral hasta que el patrón de orificios sea correcto
La máquina no perfora	Bloqueo	Compruebe que la bandeja de residuos está vacía. Compruebe que la entrada de papel no está bloqueada
Los orificios perforados no están paralelos al borde	Se acumula suciedad bajo los taladros	Utilice un trozo de cartulina para pasarlo a través de la entrada de papel. Mueva la cartulina hacia los lados para extraer los restos de papel e introducirlos en la bandeja de residuos
Orificios parciales	Las hojas no están alineadas según el patrón de perforación	Ajuste la guía lateral y perfore algunas hojas de prueba hasta corregir la orientación
Agujeros en malas condiciones	Posible sobrecarga de la máquina	Perfore las cubiertas de plástico con hojas de papel. Reduzca el número de hojas que van a perforarse
La bandeja de residuos deja salir restos de papel	La bandeja no está insertada correctamente o se ha activado la 'función ráfaga'	Compruebe que la bandeja de residuos está vacía y la 'función de escape' cerrada
Las hojas se desprenden del documento	El canutillo metálico no está cerrado del todo	Compruebe el cierre del canutillo de alambre. Colóquelo en el mecanismo de cierre y mejore el cierre de la encuadernación.

GARANTÍA

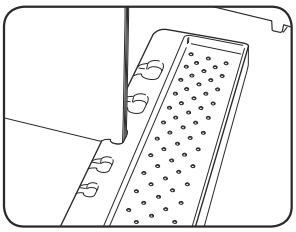
Fellowes garantiza que todas las piezas de la encuadernadora estarán libres de defectos de material y mano de obra durante 2 años tras la fecha de compra por parte del primer consumidor. Si se encuentra algún defecto en cualquiera de las piezas durante el período de garantía, la única y exclusiva solución será la reparación o el cambio de la pieza defectuosa, a criterio y cuenta de Fellowes. Esta garantía queda invalidada en casos de abuso, manipulación indebida o reparación no autorizada. Cualquier garantía implícita, incluida la de comerciabilidad o aptitud para un objetivo particular, queda limitada por la presente en su duración al periodo apropiado de garantía establecido anteriormente.

Fellowes no será en ningún caso responsable de ningún daño consecuencial que pueda atribuirse a este producto. Esta garantía le confiere derechos legales específicos. Usted puede tener otros derechos legales diferentes. La duración, los términos y las condiciones de esta garantía son válidos en todo el mundo, excepto en los lugares donde la legislación local exija limitaciones, restricciones o condiciones diferentes. Para más detalles o para recibir servicio bajo esta garantía, por favor, póngase en contacto con nosotros o con su distribuidor.

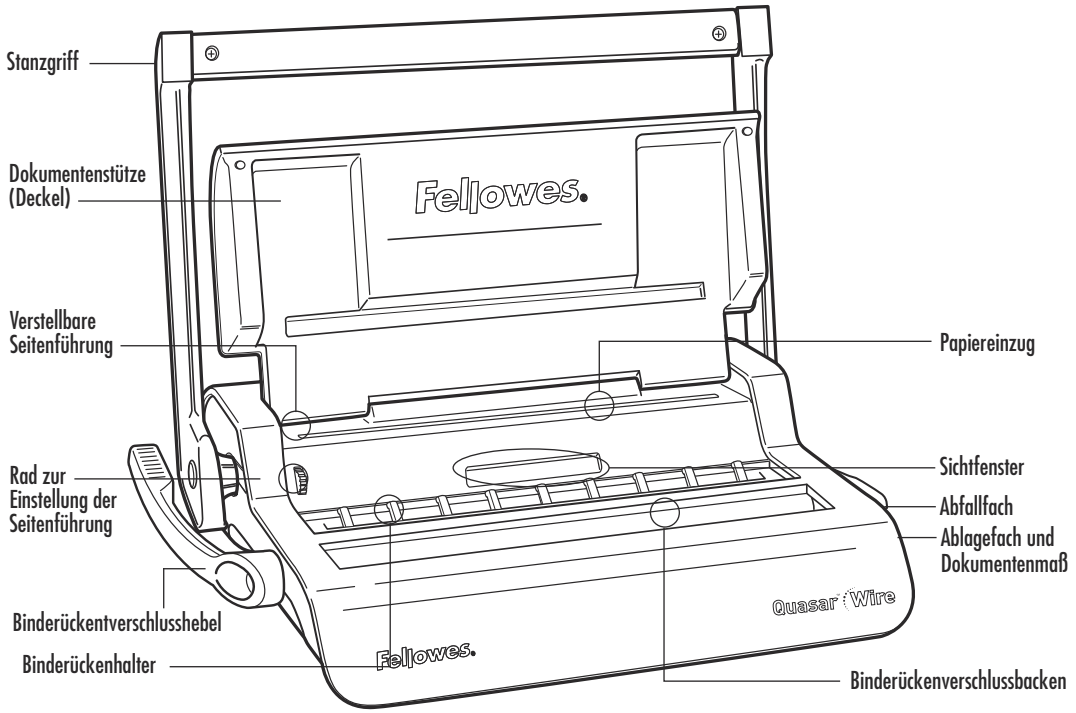
DEUTSCH



Abfallfach



Ablagefach und Dokumentenmaß



LEISTUNGSMERKMALE

Stanzleistung

Papierblätter	
70-80 g	15 Blätter
Transparente Deckblätter	
100-200 Mikron	2 Blätter
200+ Mikron	1 Blatt
Andere Standarddeckblätter	
160-270 g	2 Blätter
270+ g	1 Blatt
Abfallfachvolumen	ca. 1500 Blätter

Bindeleistung

Max. Drahtbinderückendurchmesser	14 mm
Max. Dokumentgröße (80 g)	ca. 130 Blätter

Technische Daten

Papiergrößen	A4
Stanzlöcher	34
Stanzteilung	3: 25,4 mm
Einstellbarer Randanschlag	ja - Drehung
Nettogewicht	7,8 kg
Abmessungen (LxTxH)	470 x 390 x 130 mm

WICHTIGE SICHERHEITSHINWEISE

VORSICHT **Alle Hinweise vor dem Gebrauch des Geräts lesen!**

Zur späteren Bezugnahme bitte aufbewahren.

Beim Stanzen;

- Immer darauf achten, dass das Gerät auf einer stabilen Unterlage steht
- Restblätter teststanzen und das Gerät vor dem Stanzen der endgültigen Dokumente einstellen
- Heftklammern und andere Metallteile vor dem Stanzen entfernen
- Nie die angegebene Geräteleistung überschreiten



Beim Binden;

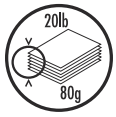
- Vorsicht, Quetschgefahr

Benötigen Sie Hilfe?

Kundendienst….
www.fellowes.de
Lassen Sie unsere Experten eine Lösung finden. Rufen Sie immer zuerst Fellowes an, bevor Sie den Händler kontaktieren, bei dem Sie das Gerät gekauft haben.

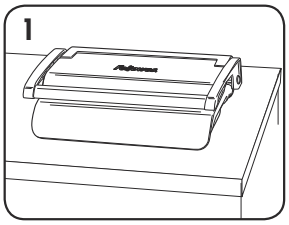
DRAHTBINDERÜCKENDURCHMESSER UND DOKUMENTGRÖSSEN



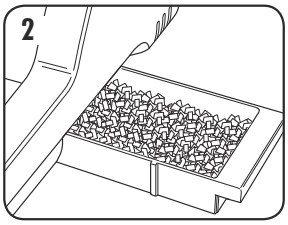


mm	Anzahl der Blätter
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

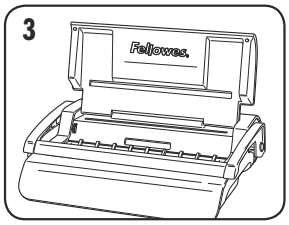
EINRICHTUNG



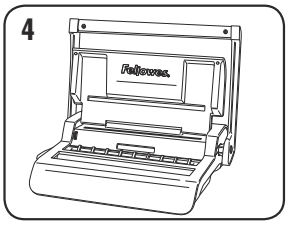
1. Immer darauf achten, dass das Gerät auf einer stabilen Unterlage steht.



2. Prüfen, ob das Abfallfach leer ist und richtig sitzt.

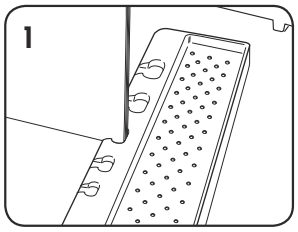


3. Den Deckel öffnen. Darauf achten, dass der Binderückenverschlusshebel ganz nach hinten gedrückt wurde.

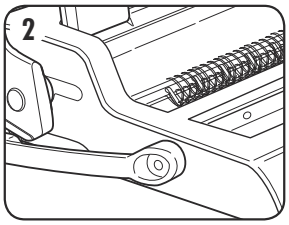


4. Den Stanzgriff senkrecht stellen.

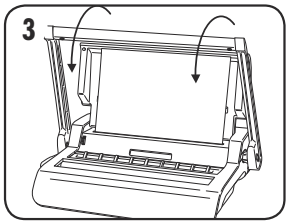
VOR DEM BINDEN



1. Den richtigen Drahtbinderückendurchmesser mithilfe des Binderückenablagefachs bestimmen.

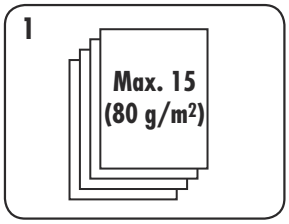


2. Den gewählten Binderücken in den Binderückenhalter einlegen.

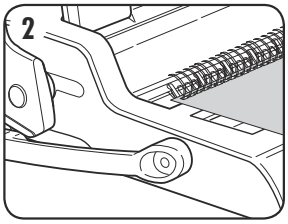


3. Ein paar Restblätter teststanzen, um die Einstellung der Seitenführung zu prüfen.

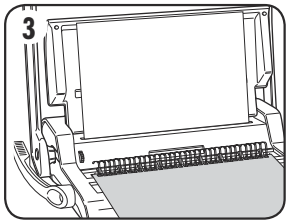
BINDEN - SCHRITTWEISE ANLEITUNG



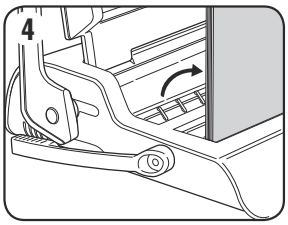
1. Die Blätter in kleinen Stapeln stanzen, damit Gerät und Benutzer nicht überlastet werden.



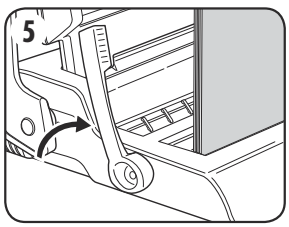
2. Mit dem hinteren Deckblatt beginnen. Die gestanzten Blätter direkt in den offen Drahtbinderücken legen.



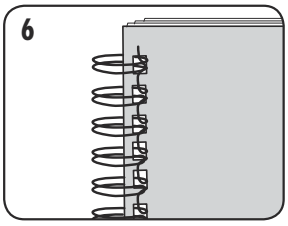
3. Das vordere Deckblatt stanzen und einlegen. Die restlichen Blätter stanzen und einlegen.



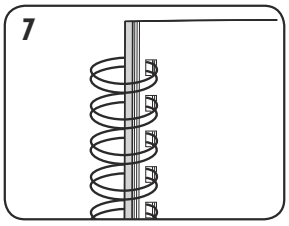
4. Den Binderücken nach oben vom Binderückenhalter abheben. Vorsichtig in die geöffneten Binderückenverschlussbacken legen. Sicherstellen, dass der Binderücken offen ist und den Boden des Mechanismus berührt.



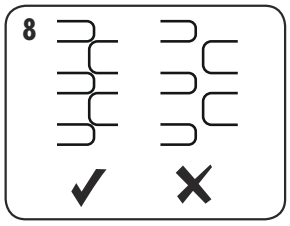
5. Den Verschlusshebel nach vorne ziehen. Die Verschlussmessführung befindet sich an der beweglichen Verschlussbacke. Die Backen schließen, bis die Größe des zu schließenden Binderückens anzeigt wird.



6. Den geschlossenen Binderücken überprüfen. Falls der Binderücken nicht richtig geschlossen wurde, kann das Dokument wieder in die Verschlussbacken gelegt und erneut geschlossen werden.



7. Um die Binderückenfalz zu verdecken, das hintere Deckblatt nach hinten umschlagen. Jetzt ist das vordere Deckblatt sichtbar. Die Falz ist im Innern des Dokuments verdeckt.



8. Prüfen, ob die Binderückenfalz vollständig geschlossen ist. Loses Binden kann dazu führen, dass Blätter verloren gehen. Ein guter Verschluss sichert alle Blätter.

DEUTSCH

KORRIGIEREN EINES GEBUNDENEN DOKUMENTS

Drahtbindungen sind ein festes Bindeverfahren. Es können keine weiteren Blätter ergänzt werden, außer das Dokument wird auseinander genommen und erneut gebunden.

ENTFERNEN DER PAPIERABFÄLLE

Das Abfallfach befindet sich unter dem Gerät und bietet Zugang von der rechten Seite. Am besten ist es, das Fach regelmäßig zu leeren.

LAGERUNG

Den Stanzgriff waagerecht stellen. Den Deckel schließen.

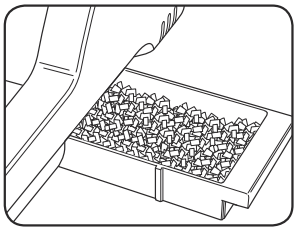
FEHLERDIAGNOSE UND -BEHEBUNG

Problem	Ursache	Lösung
Gestanzte Löcher sind nicht mittig	Seitenführung ist nicht eingestellt	Die Seitenführung so einstellen, dass das Lochmuster stimmt
Gerät stanzt nicht	Blockierung	Prüfen, ob das Abfallfach leer ist. Den Papiereinzug auf Blockierungen überprüfen
Gestanzte Löcher verlaufen nicht parallel zum Rand	Unter den Stanzstempeln steckt Schmutz	Einen steifen Karton in den Papiereinzug stecken. Den Karton seitlich hin und her schieben, um etwaige Papierreste in das Abfallfach zu schieben
Löcher werden nur teilweise gestanzt	Blätter sind nicht richtig zum Stanzmuster ausgerichtet	Die Seitenführung einstellen und Restblätter teststanzen, bis die Einstellung stimmt
Beschädigte Stanzränder	Mögliche Überladung des Geräts	Kunststoff-Deckblätter zusammen mit Papierblättern stanzen. Die Anzahl der Blätter pro Stanzvorgang verringern
Papierreste treten aus dem Abfallfach aus	Abfallfach ist nicht richtig eingesetzt oder die „Auswurffunktion“ wurde aktiviert	Prüfen, ob das Abfallfach leer ist und die „Auswurffunktion“ nicht aktiviert ist
Es fallen Blätter aus dem Dokument	Drahtbinderücken ist nicht ganz geschlossen	Verschluss des Drahtbinderückens prüfen. In den Verschlussmechanismus einlegen und versuchen den Verschluss zu korrigieren.

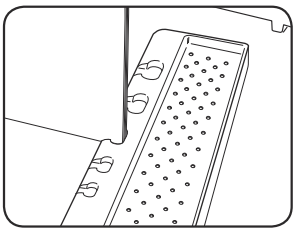
GARANTIE

Fellowes garantiert, dass alle Teile des Bindegeräts für einen Zeitraum von 2 Jahren ab Kaufdatum durch den Erstkäufer frei von Material- und Verarbeitungsfehlern sind. Sollte sich ein Teil während der Garantiezeit als defekt erweisen, haben Sie im Ermessen und auf Kosten von Fellowes einzig und allein Anspruch auf Reparatur oder Ersatz des defekten Teils. Diese Garantie schließt Missbrauch, unsachgemäße Handhabung und unbefugte Reparaturen aus. Alle stillschweigenden Garantien, einschließlich die der Marktgängigkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck, werden hiermit auf die Dauer der vorstehend angeführten Garantiezeit beschränkt. Auf keinen Fall haftet Fellowes für eventuell im Zusammenhang mit diesem Produkt auftretende Folgeschäden. Diese Garantie gewährt Ihnen bestimmte Rechte. Es können Ihnen noch weitere bzw. andere Rechte zustehen, die sich von dieser Garantie unterscheiden. Dauer, Bedingungen und Konditionen dieser Garantie gelten weltweit, außer lokale Gesetze schreiben andere Begrenzungen, Einschränkungen oder Konditionen vor. Um weitere Einzelheiten zu erfahren oder Serviceleistungen im Rahmen dieser Garantie in Anspruch zu nehmen, wenden Sie sich bitte an Fellowes oder Ihren Händler.

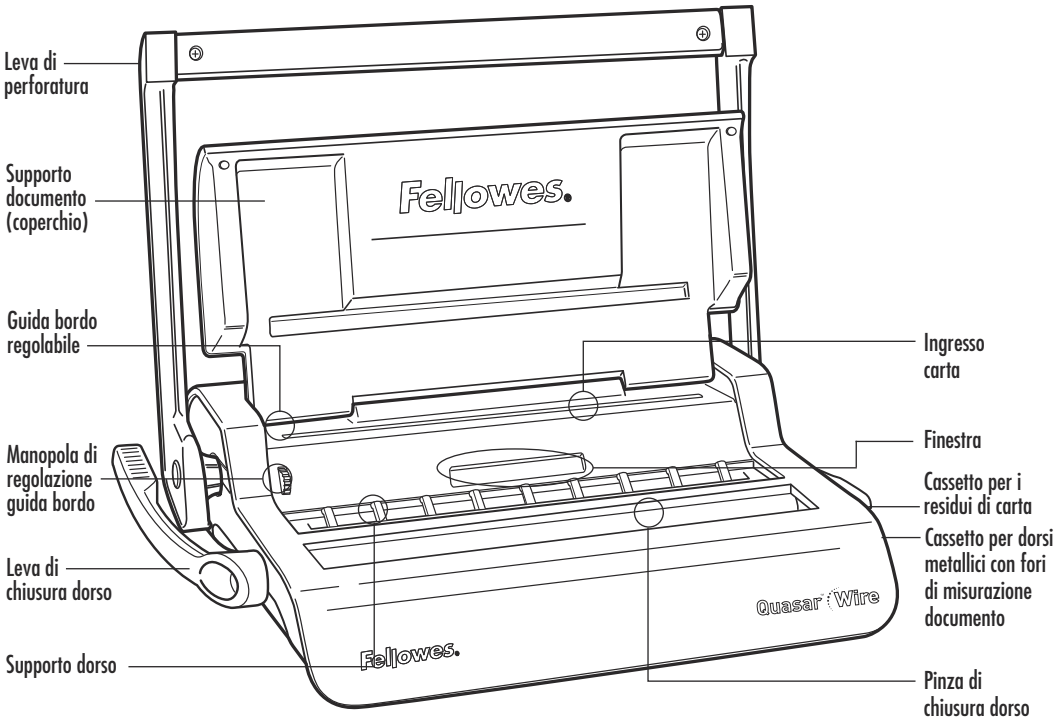
ITALIANO



Cassetto per i residui di carta



Cassetto per dorsi metallici con fori di misurazione documento



CARATTERISTICHE

Capacità di perforatura

Fogli di carta	
70-80 g	15 fogli
Copertine trasparenti	
100-200 micron	2 fogli
200 micron e più	1 foglio
Altre copertine standard	
160-270 g	2 fogli
270 g e più	1 foglio
Capacità cassetto per i residui carta	circa 1500 fogli

Capacità di rilegatura

Diametro max dorso	14 mm
Dimensioni max documento (80 g)	c. 130 fogli

Dati tecnici

Formato carta	A4
Fessure di perforatura	34
Passo fessure	3: 25,4 mm
Guida del bordo regolabile	sì - rotante
Peso netto	7,8 kg
Dimensioni (L x P x A)	470 x 390 x 130 mm

IMPORTANTI ISTRUZIONI DI SICUREZZA

ATTENZIONE **Leggere prima dell'uso!**

Conservare queste istruzioni per consultarle quando necessario.

Precauzioni per la perforatura;

- verificare sempre che la macchina sia su una superficie stabile
- eseguire delle prove su fogli di scarto e impostare la macchina prima di procedere alla perforatura dei documenti
- rimuovere le graffette e altri oggetti metallici prima di eseguire la perforatura.
- non eccedere mai la capacità della macchina



Precauzioni per la rilegatura;

- fare attenzione, pericolo di schiacciamento dita

Per richiedere assistenza

Servizio clienti….
www.fellowes.com
I nostri tecnici sono a vostra disposizione per offrirvi la soluzione migliore. Contattate sempre Fellowes prima di rivolgervi al rivenditore.

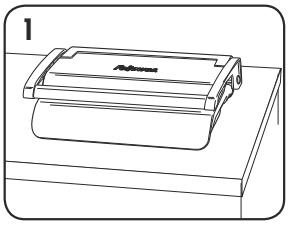
DIAMETRO DEL DORSO METALLICO E DIMENSIONI DEI DOCUMENTI



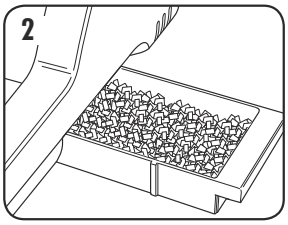


mm	numero di fogli
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

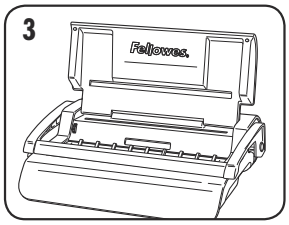
IMPOSTAZIONE



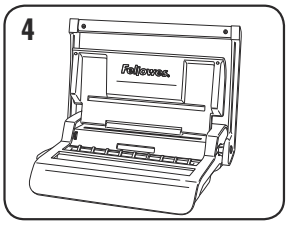
1. Verificare che la macchina sia su una superficie stabile.



2. Verificare che il cassetto per i residui di carta sia vuoto e inserito correttamente.

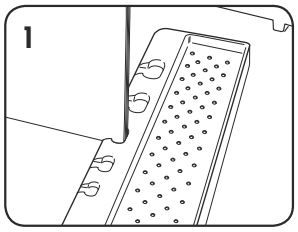


3. Sollevare il coperchio. Verificare che la leva di chiusura del dorso metallico sia spinta verso il retro.

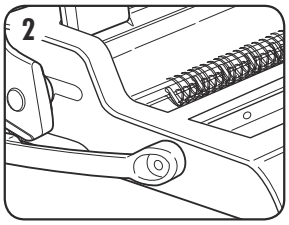


4. Sollevare la leva di perforatura in posizione verticale.

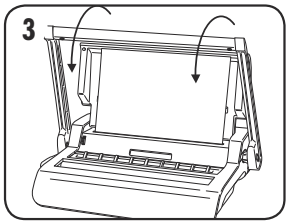
PRIMA DELLA RILEGATURA



1. Selezionare il dorso metallico di diametro adatto mediante i fori nel cassetto.

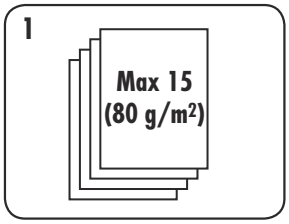


2. Agganciare il dorso selezionato sull'apposito supporto.

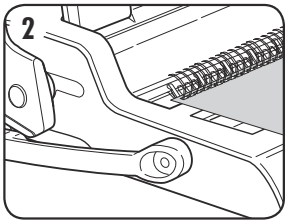


3. Eseguire delle prove su fogli di scarto per controllare l'impostazione della guida del bordo.

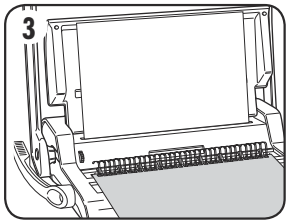
FASI DI RILEGATURA



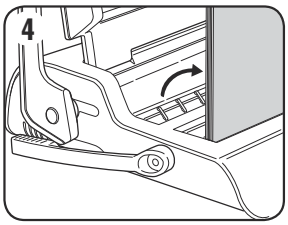
1. Perforare i fogli a piccoli gruppi per non sovraccaricare la macchina e maneggiarli agevolmente.



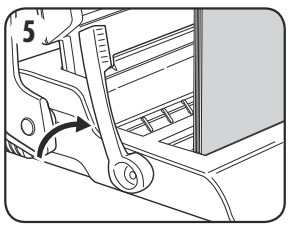
2. Iniziare dalla copertina posteriore. Caricare i fogli perforati direttamente sul dorso metallico aperto.



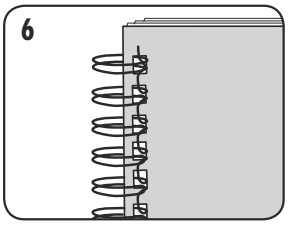
3. Perforare e agganciare la copertina anteriore. Perforare e agganciare i fogli rimanenti.



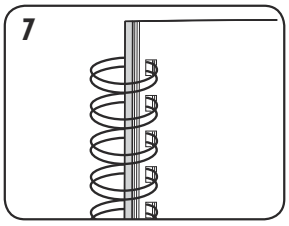
4. Sollevare il dorso metallico staccandolo dai ganci. Inserirlo con cautela nel meccanismo di chiusura, aperto. Accertarsi che il dorso sia aperto e tocchi la parte inferiore del meccanismo.



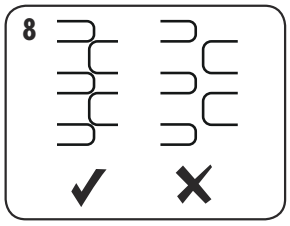
5. Sollevare in avanti la leva di chiusura del dorso. La guida della scala di chiusura è situata sulla branca mobile della pinza. Chiudere la pinza finché la scala non indica il diametro del dorso che viene chiuso.



6. Controllare i punti di giunzione del dorso. Se la giunzione non è chiusa correttamente, si può reinserire il documento nella pinza e chiuderlo di nuovo.



7. Per nascondere la giunzione, girare di 360 gradi la copertina posteriore. Ora è visibile la copertina anteriore. La giunzione è nascosta all'interno del documento.



8. Verificare che la giunzione del dorso sia chiusa completamente. Una rilegatura non perfetta può causare la perdita di fogli. Una chiusura corretta mantiene fissati tutti i fogli.

ITALIANO

MODIFICA DI UN DOCUMENTO GIÀ RILEGATO

La rilegatura con dorso metallico è solida e sicura. Non è possibile aggiungere fogli a meno di non aprire il documento e quindi rilegarlo di nuovo.

RIMOZIONE DEI RESIDUI DI CARTA

Il cassetto per i residui di carta è situato sotto la macchina ed è accessibile dal lato destro. Per ottenere risultati ottimali, svuotarlo regolarmente.

RIPOSIZIONE

Abbassare la leva di perforatura nella posizione orizzontale. Abbassare il coperchio.

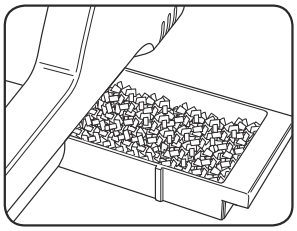
RISOLUZIONE GUASTI

Problema	Causa	Soluzione
Fori non centrati	Guida del bordo non impostata	Regolare la guida del bordo finché la sequenza di fori non è corretta
La macchina non esegue la perforatura	Ostruzione	Verificare che il cassetto per i residui di carta sia vuoto. Controllare se c'è un'ostruzione all'ingresso della carta
Fori non paralleli al bordo	Materiale di scarto incastrato sotto i punzoni	Inserire nell'apertura della carta un pezzo di cartone rigido. Muovere il cartone lateralmente per far cadere eventuali residui di carta nel cassetto
Fori parziali	Fogli disallineati rispetto ai punzoni	Regolare la guida del bordo ed eseguire delle prove su fogli di scarto fino a eliminare il problema
Bordi dei fori danneggiati	Possibile sovraccarico della macchina	Perforare le copertine di plastica con i fogli di carta. Ridurre il numero di fogli su cui si esegue la perforatura
Fuoriuscita dei residui di carta dal cassetto	Cassetto dei residui di carta non inserito correttamente o funzione di "espulsione rapida" attivata	Verificare che il cassetto per i residui di carta sia vuoto e che la funzione di "espulsione rapida" non sia attivata
Distacco di fogli dal documento	Chiusura inadeguata del dorso metallico	Verificare la chiusura del dorso metallico. Inserirlo nel meccanismo di chiusura ed eseguire meglio la chiusura.

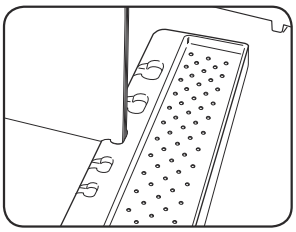
GARANZIA

Fellowes garantisce che tutti i componenti della rilegatrice saranno esenti da difetti di materiali e fabbricazione per 2 anni a decorrere dalla data d'acquisto da parte dell'utente originale. Nel caso in cui si riscontrino dei difetti durante il periodo di garanzia, il rimedio esclusivo a disposizione del cliente sarà la riparazione o la sostituzione del prodotto difettoso, a carico di Fellowes e a sua discrezione. La garanzia non copre danni derivanti da uso improprio, manutenzione errata o riparazioni non autorizzate. Eventuali garanzie implicite, comprese quelle di commerciabilità o idoneità per uno scopo specifico, sono soggette ai limiti di durata stabiliti nella garanzia sopra indicata. In nessun caso Fellowes sarà ritenuta responsabile di danni consequenziali o incidentali attribuibili a questo prodotto. La presente garanzia concede diritti legali specifici. L'acquirente potrebbe godere di altri diritti legali diversi da quelli di cui alla presente garanzia. La durata, i termini e le condizioni della presente garanzia sono validi a livello mondiale, a eccezione dei luoghi in cui, in base alla legislazione vigente, siano previste limitazioni, restrizioni o condizioni diverse. Per ulteriori informazioni o per richiedere assistenza in garanzia, rivolgersi direttamente a Fellowes o al rivenditore.

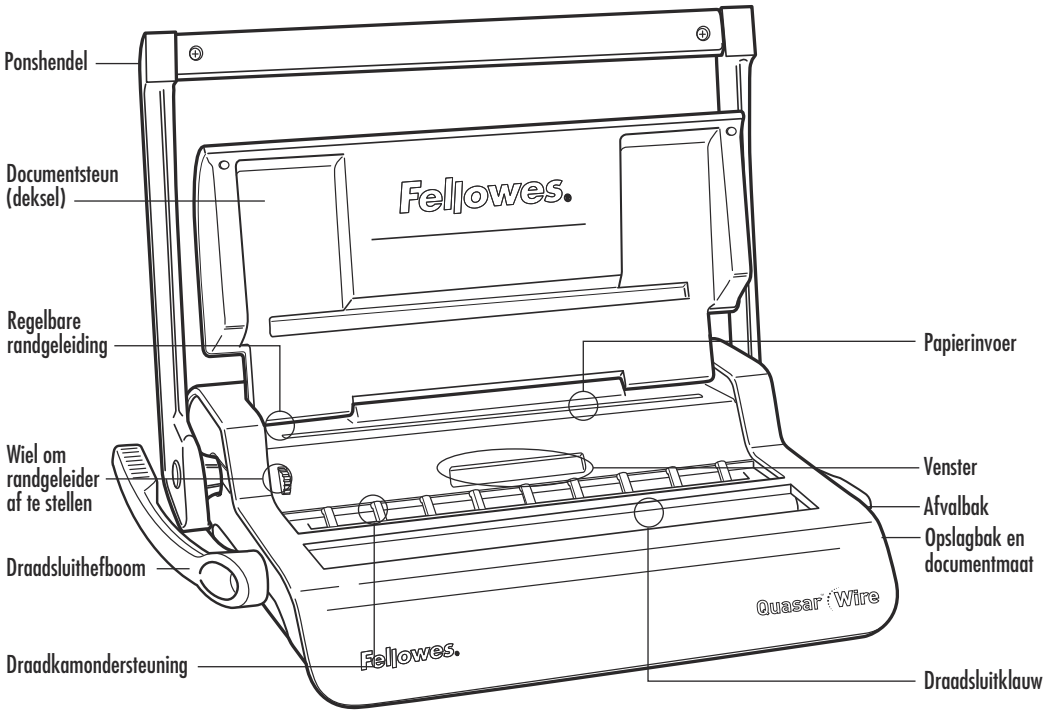
NEDERLANDS



Afvalbak



Opslag en documentmaat



MOGELIJKHEDEN

Ponscapaciteit

Papiervellen	
70-80 g	15 vellen
Transparante dekbladen	
100-200 micron	2 vellen
200+ micron	1 vel
Andere standaard dekbladen	
160-270 g	2 vellen
270+ g	1 vel
Capaciteit afvalbak	ongeveer 1500 vellen

Inbindcapaciteit

Max. draadkamformaat	14 mm
Max. document (80 g)	c. 130 vellen

Technische gegevens

Papierafmetingen	A4
Ponsgaten	34
Perforatieafstand	3: 25,4 mm
Bindrugstop	ja - roterend
Netto gewicht	7,8 kg
Afmetingen (LxDxH)	470 x 390 x 130mm

BELANGRIJKE VEILIGHEIDSINSTRUCTIES

⚠ VOORZICHTIG **Lezen vóór gebruik!**

Bewaar voor later gebruik.

Tijdens het ponsen;

- zorg altijd dat de machine op een stabiel oppervlak staat
- test ponsafvalvellen en stel de machine in vóór het ponsen van uiteindelijke documenten
- verwijder nietjes en andere metalen voorwerpen vóór het ponsen
- overschrijd nooit de opgegeven capaciteit van de machine



Tijdens het inbinden;

- voorzichtig, mogelijk beklemmingspunt

Hulp nodig?

Klantendienst….
www.fellowes.com
Laat onze deskundigen u helpen met een oplossing. Neem altijd eerst contact op met Fellowes alvorens contact op te nemen
met de winkel waar u het product hebt gekocht.

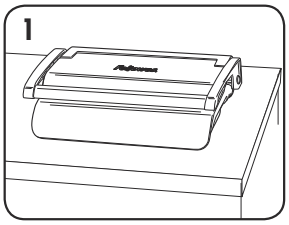
DRAADKAMDIAMETER & DOCUMENTAFMETINGEN



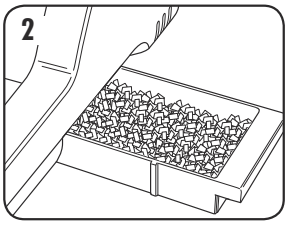


mm	aantal vellen
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

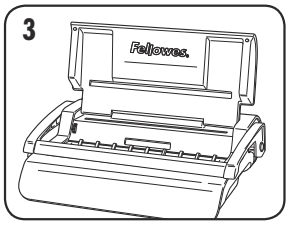
OPSTELLING



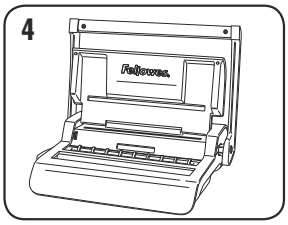
1. Zorg dat de machine op een stabiel oppervlak staat.



2. Controleer of de afvalbak leeg en correct gemonteerd is.

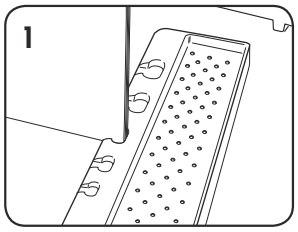


3. Til het deksel op. Zorg dat de draadsluithefboom naar achteren is geduwd.

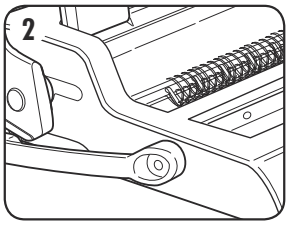


4. Hef de ponshendel omhoog totdat deze rechtop staat.

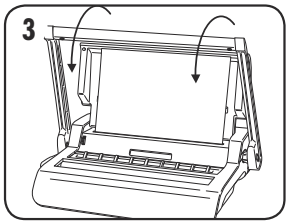
VÓÓR HET INBINDEN



1. Selecteer de correcte draadkamdiameter met behulp van de kamopslagbak.

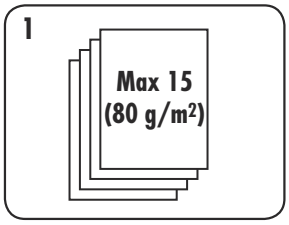


2. Hang de geselecteerde draadkam aan de draadkamondersteuning.

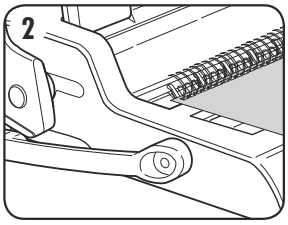


3. Test ponsafvalvellen om de instelling van de randgeleiding te testen.

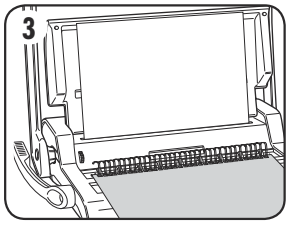
INBINDSTAPPEN



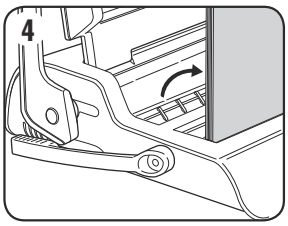
1. Pons vellen in kleine hoeveelheden die de machine of de gebruiker niet overbelasten.



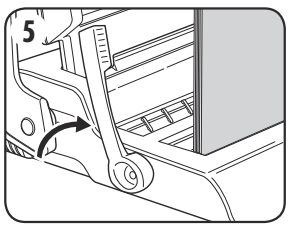
2. Begin met het achterste blad. Plaats geponste vellen direct op de geopende draadkam.



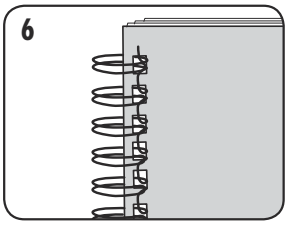
3. Pons het voorblad en hang het op. Pons en hang de overige bladen op.



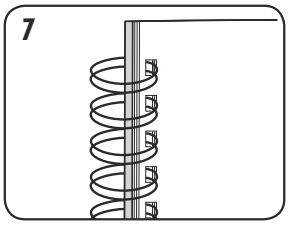
4. Til de draadkam omhoog van de haken af. Plaats voorzichtig in het geopende draadsluitmechanisme. Zorg dat de draadkam geopend is en de bodem van het mechanisme raakt.



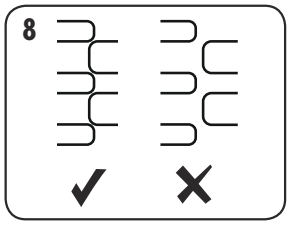
5. Duw de draadsluithefboom naar voren. Op de bewegende klauw staat de sluitafstand aangegeven. Sluit de klauwen tot de draaddiktemeter de maat aangeeft van de draad die gesloten wordt.



6. Controleer de gesloten naad. Als de naad niet goed sluit, kan het document opnieuw in de klauwen geplaatst worden en opnieuw gesloten worden.



7. Om de naad te verbergen, slaat u het achterste vel naar achteren. Het voorblad is nu zichtbaar. De naad is nu in het document verborgen.



8. Controleer of de naad overal goed aansluit. Als de binding los is, kunnen er vellen loslaten. Bij een goede sluiting blijven alle vellen vast zitten.

NEDERLANDS

EEN INGEBONDEN DOCUMENT CORRIGEREN

Inbinden met draadkammen is een veilig bindsysteem. Er kunnen geen extra vellen worden toegevoegd, tenzijhet document uit elkaar wordt gehaald en weer in elkaar wordt gezet.

AFVAL VERWIJDEREN

De afvalbak bevindt zich onder de machine en kan bereikt worden vanaf de rechterzijde. Voor de beste resultaten dient u de bak regelmatig leeg te maken.

OPSLAG

Laat de ponshendel zakken tot de horizontale stand. Doe het deksel naar beneden.

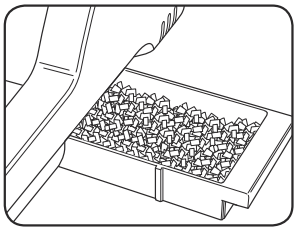
PROBLEMEN OPLOSSEN

Probleem	Oorzaak	Oplossing
Ponsgaten zijn niet in het midden	Randgeleiding niet ingesteld	Stel randgeleiding in totdat gatenpatroon correct is
Machine ponst niet	Verstopping	Controleer of afvalbak leeg is. Controleer op verstopping bij papierinvoer
Ponsgaten zijn niet evenwijdig met rand	Afval zit vast onder de matrijzen	Neem een stuk stijf karton en schuif dit in de papierinvoer. Beweeg het karton zijdelings om alle resten in de afvalbak te gooien
Gedeeltelijke gaten	Vellen niet correct uitgelijnd met ponspatroon	Regel de randgeleiding bij en test afvalvellen tot de afstelling correct is
Beschadigde ponsranden	Mogelijke overbelasting van de machine	Pons plastic dekbladen met papiervellen. Verminder het aantal te ponsen vellen
Afvalbak lekt	Afvalbak is niet correct gemonteerd of ‘barstfunctie’is geactiveerd	Controleer of afvalbak leeg is en de ‘barstfunctie’ gesloten is
Vellen vallen uit het document	Draadkam is niet ver genoeg gesloten	Controleer de sluiting van de draadkam. Plaats in het sluitingsmechanisme en corrigeer de sluiting van de binding.

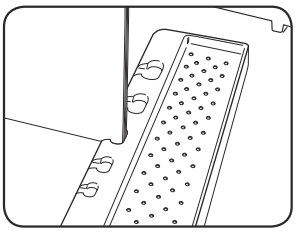
GARANTIE

Fellowes garandeert dat alle onderdelen van de inbindmachine zonder gebreken zijn betreffende materiaal en afwerking gedurende 2 jaar vanaf de datum van aankoop door de originele gebruiker. Als van enig onderdeel tijdens de garantieperiode wordt vastgesteld dat dit defect is, is uw enige en exclusieve optie de reparatie of vervanging van het defecte onderdeel, dit naar goeddunken en op kosten van Fellowes. Deze garantie is niet van toepassing indien er sprake is van misbruik, verkeerd gebruik of niet goedgekeurde reparatie. Alle impliciete garanties, waaronder garanties met betrekking tot verkoopbaarheid of geschiktheid voor een bepaald doel, worden hierbij beperkt in duur tot de hierboven aangegeven toepasselijke garantieperiode. In geen geval is Fellowes aansprakelijk voor enige incidentele of gevolgschade toe te schrijven aan dit product. Deze garantie verleent u specifieke wettelijke rechten. U hebt misschien nog andere wettelijke rechten die van deze garantie afwijken. De duur, bepalingen en voorwaarden van deze garantie zijn wereldwijd geldig, behalve waar andere beperkingen, restricties of voorwaarden vereist kunnen worden door de plaatselijke wetgeving. Neem voor verdere details of om service te kunnen krijgen onder deze garantie contact met ons of met uw winkelier op.

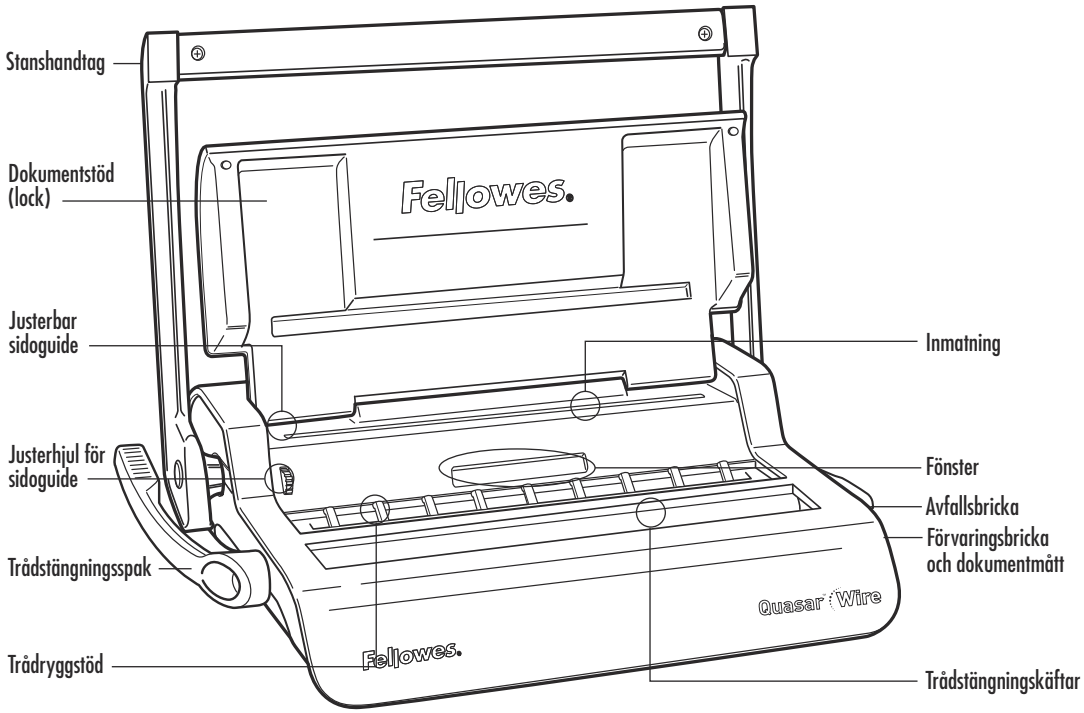
SVENSKA



Avfallsbricka



Ryggförvaring och dokumentmått



EGENSKAPER

Stanskapacitet

Ark	
70-80 g	15 ark
Transparenta täckblad	
100-200 mikron	2 ark
200+ mikron	1 ark
Andra standardtäckblad	
160-270 g	2 ark
270+ g	1 ark
Avfallsbrickans kapacitet	ungefär 1500 ark

Bindningskapacitet

Max trådryggstorlek	14 mm
Max dokument (80 g)	ca 130 ark

Tekniska Data

Pappersdimension	A4
Stansslitsar	34
Stansslutning	3: 25,4 mm
Justerbart marginalläge	ja - vred
Nettovikt	7,8 kg
Dimensioner (LxDxH)	470 x 390 x 130mm

VIKTIGASÄKERHETSINSTRUKTIONER

⚠ VAR FÖRSIKTIG **Läs före användning!**

Förvaras för framtida bruk.

Vid stansning;

- se alltid till att maskinen befinner sig på ett stabilt underlag
- testa med stansrester och ställ in maskinen innan du stansar de färdiga dokumenten
- ta bort häftklamrar och andra metallföremål från arken innan de stansas
- använd aldrig maskinen utöver dess kapacitet



Vid bindning;

- var försiktig, möjlig nyppunkt

Behöver du hjälp?

Kundservice….
www.fellowes.com
Låt våra experter hjälpa dig med en lösning. Ring alltid Fellowes först innan du kontaktar inköpsstället.

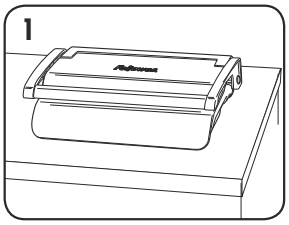
TRÅDRYGGSSTORLEK I DIAMETER SAMT DOKUMENTSTORLEKAR



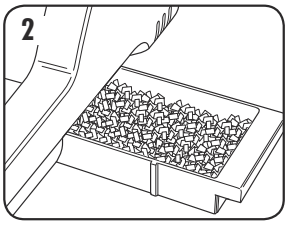


mm	antal ark
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

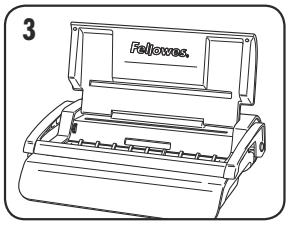
INSTÄLLNINGAR



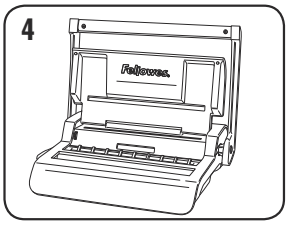
1. Se till att maskinen befinner sig på ett stabilt underlag.



2. Kontrollera att avfallsbrickan är tom och rätt monterad.

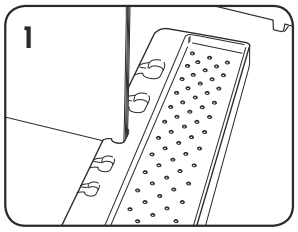


3. Lyft locket. Se till att trådstängningsspaken är skjuten bakåt.

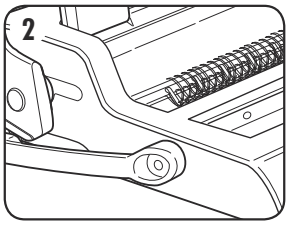


4. Lyft stanshandtaget till upprätt läge.

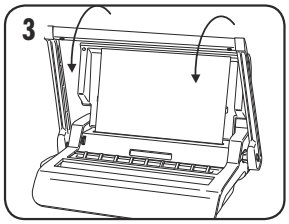
FÖRE BINDNING



1. Välj rätt trådryggsdiameter med hjälp av ryggbrickan.

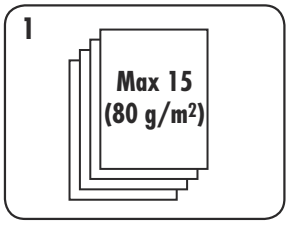


2. Häng den valda trådryggen på trådryggstödet.

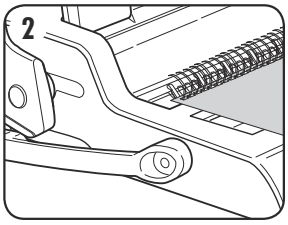


3. Testa med stansrester för att kontrollera marginalläget.

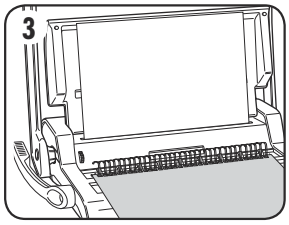
BINDNING STEG FÖR STEG



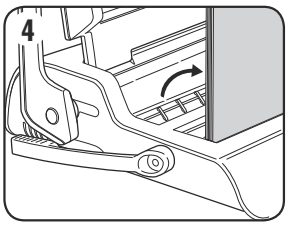
1. Stansa arken i omgångar med få ark i varje för att inte överbelasta maskinen eller användaren.



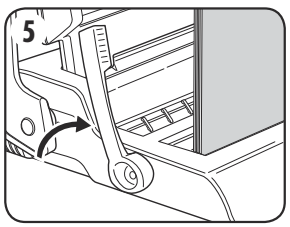
2. Starta med baksidans täckblad. Ladda de stansade arken direkt in i den hängande öppna trådryggen.



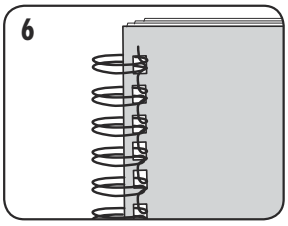
3. Stansa och häng framsidans täckblad. Stansa och häng de återstående arken.



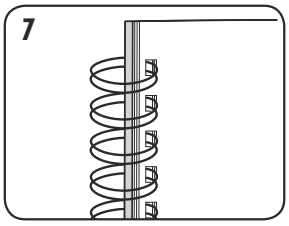
4. Lyft trådryggen uppåt och av hakarna. Placera försiktigt i den öppna trådstängningsmekanismen. Se till att trådryggen är öppen och vidrör bottendelen på mekanismen.



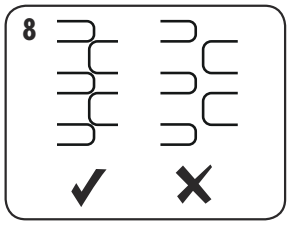
5. Lyft trådstängningsspaken framåt. Stängningsskalguiden finns på den rörliga käften. Stäng käftarna tills trådmätaren visar storleken på tråden som stängs.



6. Kontrollera den tillslutna sömmen. Om sömmen inte är korrekt tillsluten kan dokumentet placeras i käftarna och tillslutas igen.



7. Göm sömmen genom att vända baksidans täckblad bakåt. Framsidans täckblad syns nu. Sömmen är gömd inuti dokumentet.



8. Kontrollera att sömmen är helt tillsluten. Om bindningen är lös kan ark lossna. Korrekt tillslutning håller alla ark på plats.

SVENSKA

KORRIGERA ETT BUNDET DOKUMENT

Trådbindning är ett säkert bindningssystem. Det går inte att lägga till ytterligare ark utan att ta isär dokumentet och binda det igen.

TA BORT PAPPERSRESTER

Avfallsbrickan sitter under maskinen och kan nås från höger sida. Töm brickan regelbundet för bästa resultat.

FÖRVARING

Sänk först ner stanshandtaget till horisontellt läge. Stäng locket.

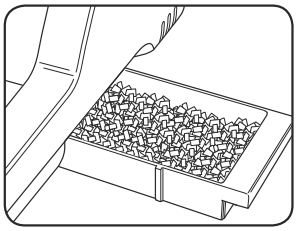
FELSÖKNING

Problem	Orsak	Lösning
Stansade hål är inte centrerade	Sidoguiden är ej inställd	Justera marginalen tills dess att hålen är rätt
Maskinen stansar inte	Blockering	Kontrollera att avfallsbrickan är tom. Kontrollera att pappersöppningen inte är blockerad
Stanshålen är inte parallella med kanten	Skräp har fastnat under stansknivarna	Ta en bit styv kartong och för in i pappersöppningen. För kartongbiten åt sidorna för att lossa pappersresterna och få dem att hamna i avfallsbrickan
Ofullständiga hål	Arken ligger inte rätt i förhållande till stansmönstret	Justera marginalläget och testa med stansrester tills det stämmer
Skadade hålkanter	Maskinen är eventuellt överbelastad	Stansa plastomslag med pappersark. Minska antalet ark i varje stansad sats
Avfallsbrickan läcker	Avfallsbrickan är ej korrekt insatt eller så har funktionen ”överfull” aktiverats	Kontrollera att avfallsbrickan är tom och att funktionen “överfull” är stängd
Ark faller ut ur dokumentet	Trådryggen är inte tillräckligt stängd	Kontrollera trådryggens tillslutning. Placera i stängningsmekanismen och förbättra bindningstillslutningen.

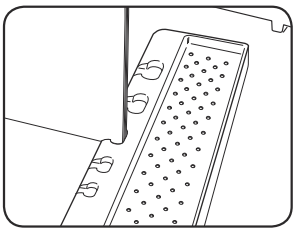
GARANTI

Fellowes garanterar att alla delar i pärmen är fria från materialfel eller tillverkningsfel i upp till 2 år efter försäljning till första kund. Om någon del är defekt under garantiperioden kommer den enda och uteslutande ersättningen att bli reparation eller en ersättningsprodukt enligt Fellowes val och kostnad motsvarande den defekta delen. Denna garanti gäller inte i vid missbruk, misskötsel eller otillåten reparation. Alla underförstådda ansvarsförbindelser, innefattande säljbarhet eller lämplighet för något speciellt ändamål, begränsas härmed genom den tillämpliga garantiperioden som anges ovan. Under inga omständigheter kan Fellowes hållas ansvarigt för följdskador eller mellanliggande skador som kan tillskrivas denna produkt. Denna garanti ger dig specifika, juridiska rättigheter. Du kan ha andra juridiska rättigheter som skiljer sig från denna garanti. Villkoren och varaktigheten för denna garanti gäller överallt utom där lagstiftningen ställer andra begränsningar eller villkor. För mer detaljerad information eller för att erhålla service under denna garanti, var god kontakta oss eller din återförsäljare.

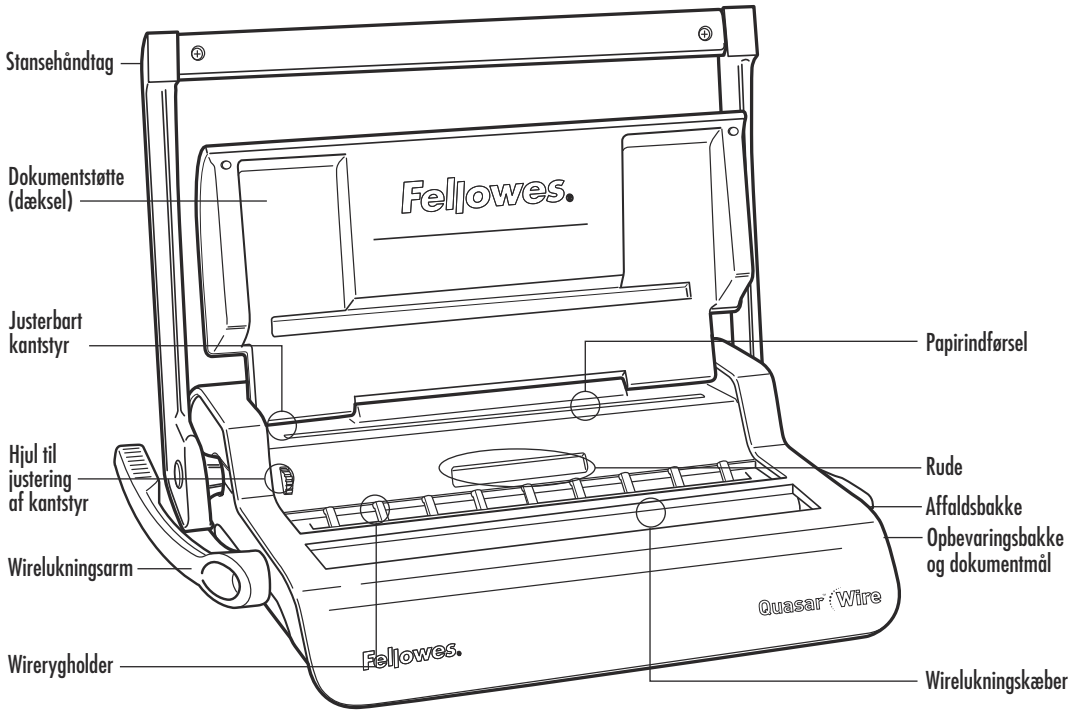
DANSK



Affaldsbakke



Opbevaring og dokumentmål



KVALIFIKATIONER

Stansekapacitet

Papirark	
70-80 g	15 ark
Gennemsigtige omslag	
100-200 mikron	2 ark
200+ mikron	1 ark
Andre standardomslag	
160-270 g	2 ark
270+ g	1 ark
Affandsbakkekapacitet	ca. 1500 ark

Indbindingskapacitet

Maks. wirerygstørrelse	14 mm
Maks. dokument (80 g)	ca. 130 ark

Tekniske data

Paper dimensions	A4
Stansehuller	34
Notdeling	3: 25,4 mm
Justerbar kantstyring	ja- roterende
Nettovægt	7,8 kg
Dimensions (LxBxH)	470 x 390 x 130mm

VIGTIGE SIKKERHEDSANVISNINGER

OBS. **Bør læses før anvendelse!**

Gem venligst til fremtidig henvisning.

Ved stansning;

- kontrollér altid at maskinen står på en stabil flade
- test stansning på kasserede ark og indstil maskinen før endelige dokumenter stanses
- fjern hæfteklammer og andre metalgenstande før stansning
- overskrid aldrig maskinens anførte ydelse



Ved indbinding;

- vær forsigtig, mulige klemmepunkter

Brug for hjælp?

Kundeservice….
www.fellowes.com
Lad vore eksperter hjælpe dig med at finde en løsning.
Ring altid først til Fellowes før leverandøren kontaktes.

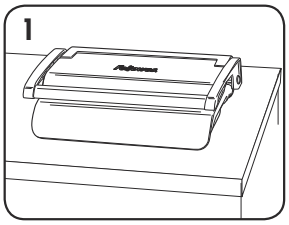
DIAMETER AF WIRERYG & DOKUMENTSTØRRELSER



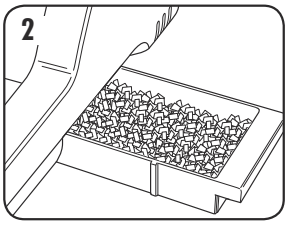


mm	antal ark
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

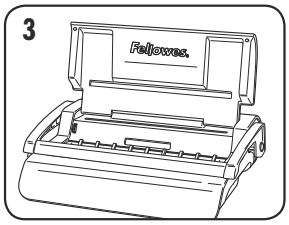
OPSÆTNING



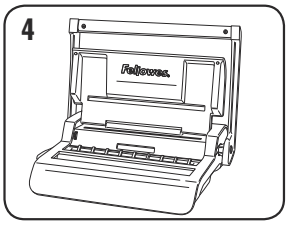
1. Kontrollér at maskinen står på en stabil flade.



2. Sørg for at affaldsbakken er tom og korrekt monteret.

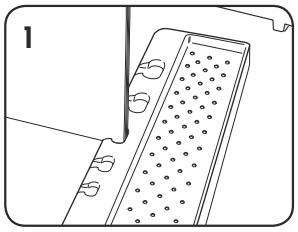


3. Løft dækslet. Sørg for at wireryglukningsarmen er skubbet tilbage.

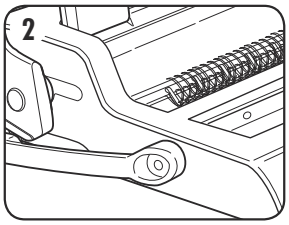


4. Løft stansehåndtaget til opret stilling.

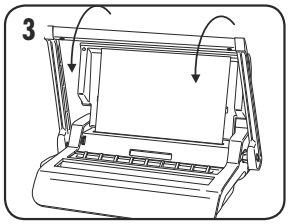
FØR INDBINDING



1. Vælg den passende wirerygdiameter ved hjælp af opbevaringsbakken.

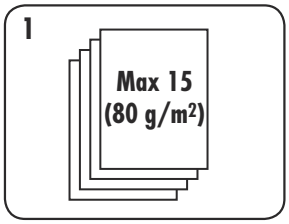


2. Sæt den valgte wireryg på holderen.

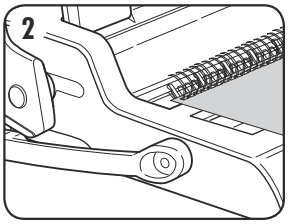


3. Test stansning på kasserede ark for at kontrollere indstilling af kantstyr.

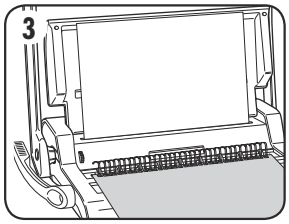
FREMGANGSMÅDE VED INDBINDING



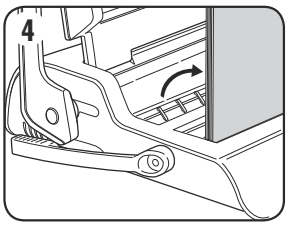
1. Stans ark i mindre stakke, som ikke overbelaster maskinen eller brugeren.



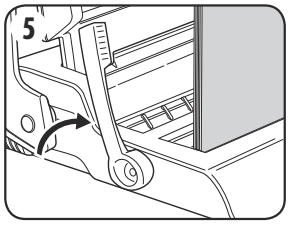
2. Begynd med bagsidebindingen. Læg stansede ark direkte på den hængende åbne wireryg.



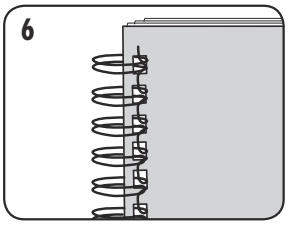
3. Stans og læg forsidebindingen på. Stans og placer de resterende ark.



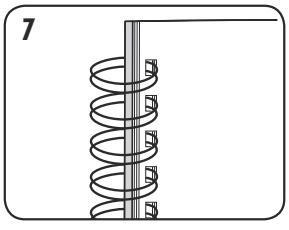
4. Løft wireryggen opad af krogene. Placer forsigtigt det hele i den åbne wirelukningsmekanisme. Se efter, at wireryggen er åben og rører underkanten af mekanismen.



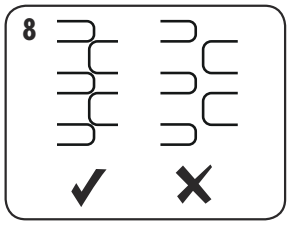
5. Løft wirelukningsarmen fremover. Lukkeguiden er på den bevægelige kæbe. Luk kæberne, indtil lukkeguiden viser den størrelse wire, man er i færd med at lukke.



6. Efterse den lukkede søm. Hvis sømmen ikke er lukket rigtigt, kan dokumentet placeres i kæberne igen og lukkes yderligere.



7. Sømmen kan gemmes ved at dreje bagsidebindingen bagover. Forsiden er nu synlig. Sømmen er gemt inden i dokumentet.



8. Se efter, at wiresømmen er fuldstændigt lukket. Løs binding kan medføre tabte ark. Med god lukning bliver alle ark på plads.

DANSK

KORREKTION AF ET INDBUNDET DOKUMENT

Wirebinding er et sikkert indbindingssystem. Yderligere ark kan ikke tilføjes med mindre dokumentet skilles ad og indbindes på ny.

FJERNELSE AF PAPIRAFFALD

Affaldsbakken er placeret under maskinen og er tilgængelig fra højre side. Tøm bakken regelmæssigt for at opnå det bedste resultat.

OPBEVARING

Sænk stansehåndtaget til vandret stilling. Sænk dækslet.

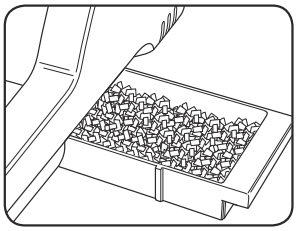
FEJLFINDING

Problem	Årsag	Losning
Stansehuller er ikke centrerede	Kantstyr ikke indstillet	Justér kantstyret indtil hulmønstret er korrekt
Maskinen vil ikke stanse	Blokering	Kontrollér at affaldsbakken er tom. Kontrollér om der er blokering ved papirindførsel
Stansehuller er ikke parallelle med kanten	Der sidder papirrester under stansehovederne	Før stift karton ind i papirindførslen. Bevæg kartonen sidelæns for at frigøre rester, så de kommer i affaldsbakken
Delvise huller	Arkene er ikke tilpasset korrekt til stansemønstret	Justér kantstyret og test stansning på kasserede ark, indtil hullerne er korrekte
Hulkanterne er beskadiget	Mulig overbelastning af maskinen	Stans plastomslag med papirark. Reducér antallet af ark, der stanses
Affaldsbakken er utæt	Affaldsbakken er ikke korrekt monteret eller 'brist-funktionen'er aktiveret	Kontrollér at affaldsbakken er tom, og'brist-funktionen'er lukket
Ark falder ud af dokumentet	Wireryggen er ikke lukket tilstrækkeligt	Efterse lukningen på wireryggen. Placer i lukkemekanismen og gør bindingslukningen bedre.

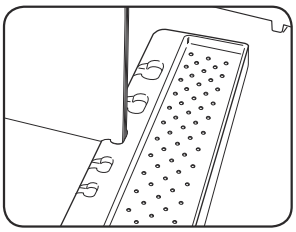
GARANTI

Fellowes garanterer, at alle indbindingsmaskinens dele er fri for materialedefekter og fabrikationsfejl i 2 år fra den oprindelige kundes købsdato. Hvis det konstateres, at en del er defekt under garantiperioden, vil den eneste og eksklusive afhjælpende foranstaltning være reparation eller ombytning, efter Fellowes ' valg og omkostning, af den defekte del. Denne garanti gælder ikke i tilfælde af overlast, misbrug eller uautoriseret reparation. Enhver underforstået garanti, inklusive salgbarhed eller egnethed til noget bestemt formål, er hermed begrænset i varighed til den pågældende garantiperiode som nævnt ovenfor. I intet tilfælde er Fellowes ansvarlig for nogen følge- eller indirekte skader, som kan henføres til dette produkt. Denne garanti giver dig specifikke juridiske rettigheder. Du kan have andre juridiske rettigheder, som afviger fra denne garanti. Varighed, betingelser og vilkår under denne garanti er gældende på verdensplan, undtagen hvor andre begrænsninger, restriktioner eller forhold kræves af lokal lov. For yderligere detaljer eller for service under denne garanti, bedes du kontakte Fellowes eller din forhandler.

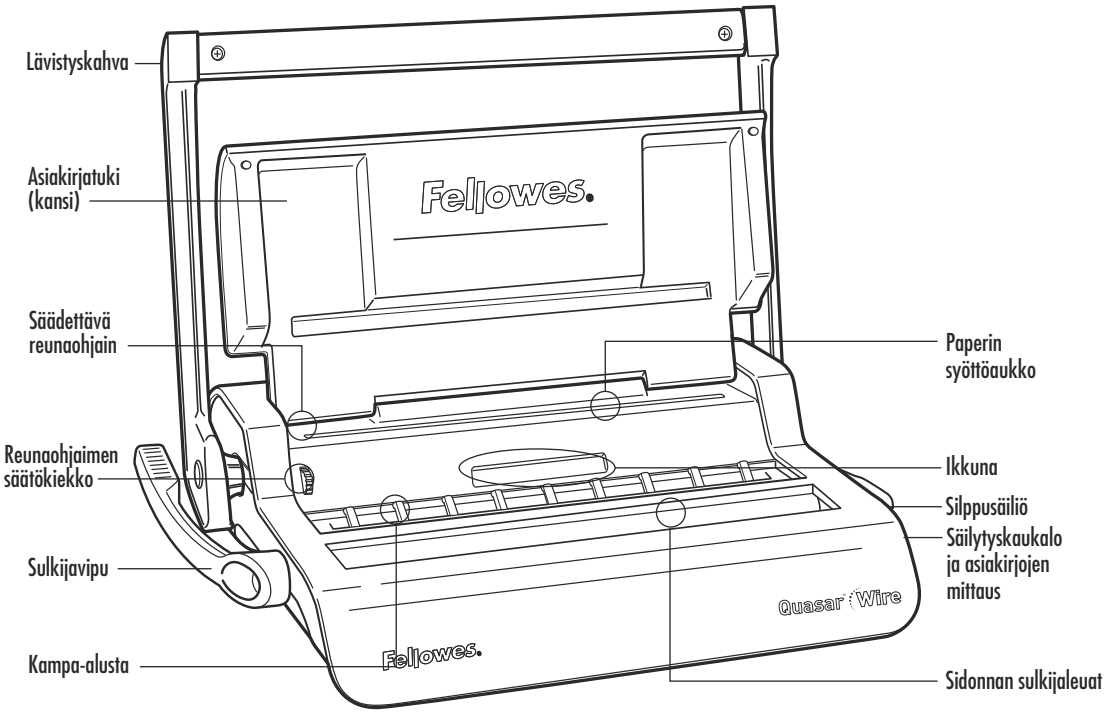
SUOMI



Silppusäiliö



Säilytys ja asiakirjojen mittaus



OMINAISUUDET

Lävistyskapasiteetti

Paperiarkit	
70-80 g	15 arkkia
Läpinäkyvät kannet	
100-200 mikronia	2 arkkia
200+ mikronia	1 arkkia
Muut standardikannet	
160-270 g	2 arkkia
270+ g	1 arkkia
Silppusäiliökapasiteetti	noin 1500 arkkia

Sidontakapasiteetti

Kampasidontakoko enint	14 mm
Asiakirjan suurin koko (80 g)	n. 130 arkkia

Tekniset tiedot

Paperiarkin koko	A4
Lävistysreikien määrä	34
Reikäväli	3: 25,4 mm
Säädettävä reunaohjain	on - pyörivä
Nettopaino	7,8 kg
Koko (LxDxH)	470 x 390 x 130mm

TÄRKEITÄ TURVAOHJEITA

⚠ VAROITUS **Lue ennen käyttöä!**

Säilytä myöhempää tarvetta varten.

Lävistettäessä;

- varmista, että kone on vakaalla alustalla
- määritä laitteen asetukset ja testaa lävistystä harjoitusarkkien avulla ennen varsinaisten asiakirjojen lävistystä
- poista paperiniitit ja muut metalliesineet ennen lävistystä
- älä ylitä laitteen ilmoitettua suorituskykyä



Sidottaessa;

- ole varovainen, puristumisvaara

Tarvitsetko apua?

Asiakaspalvelu….
www.fellowes.com
Asiantuntijamme auttavat kaikissa ongelmissa. Ota yhteyttä asiakaspalveluun, ennen kuin otat yhteyttä jälleenmyyjään.

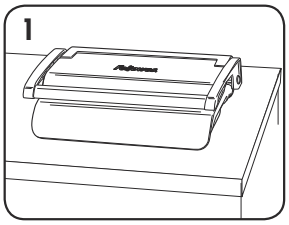
SIDONTAKAMMAN LÄPIMITTA JA ASIAKIRJOJEN KOOT



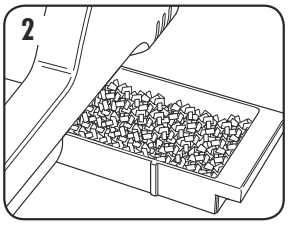


mm	arkkimäärä
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

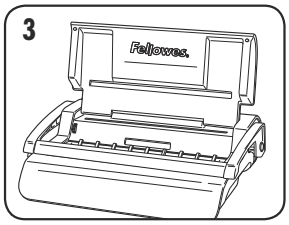
ASENNUS



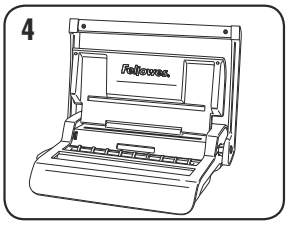
1. Varmista, että kone on vakaalla alustalla.



2. Tarkista, että silppusäiliö on tyhjä ja paikoillaan.

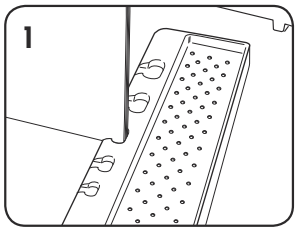


3. Nosta kansi. Varmista, että laitteen sulkijavipu on ylhäällä.

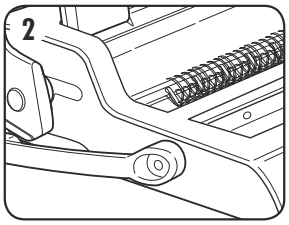


4. Nosta lävistyskahva pystyasentoon.

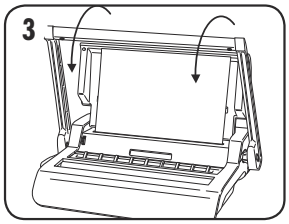
ENNEN SIDONNAN ALOITTAMISTA



1. Valitse oikea kamman läpimitta säilytyskaukalon avulla.

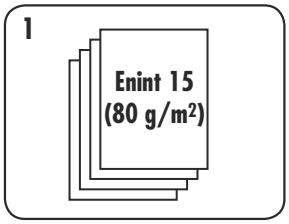


2. Aseta sopiva sidontakampa sidontakampa-alustalle.

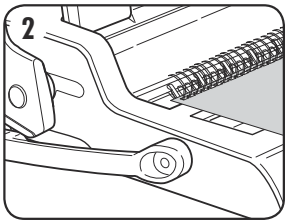


3. Tarkista reunaohjaimen säätö harjoitusarkin avulla.

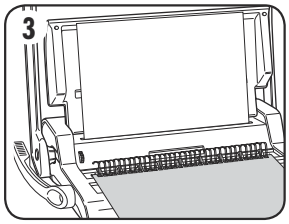
SITOMINEN



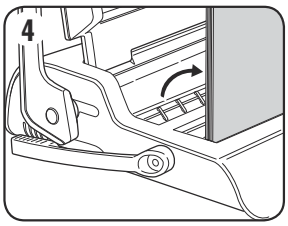
1. Lävistä pieni määrä arkkeja kerrallaan, jotta laite tai käyttäjä ei ylikuormitu.



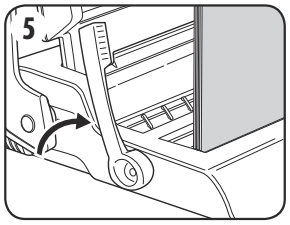
2. Aloita takakannesta. Pinoa lävistetyt arkit suoraan avoimeen kampaan.



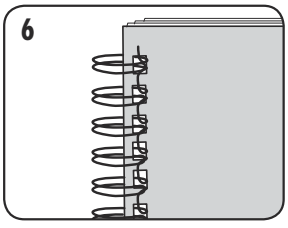
3. Lävistä ja aseta etukansi paikalleen. Lävistä ja aseta loput arkit paikalleen.



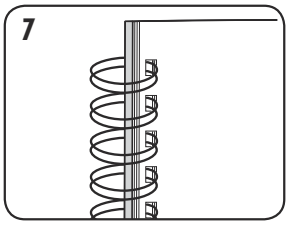
4. Nosta sidontakampa pois koukuista. Aseta avoin sulkumekanismi varovasti paikalleen. Varmista, että kampa on auki ja koskettaa mekanismin pohjaosaa.



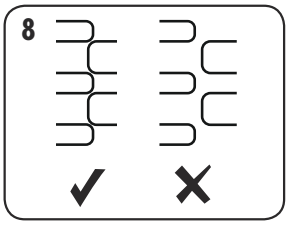
5. Nosta sulkijavipua eteenpäin. Sulkijaohjain on liikkuvassa leukaosassa. Sulje leukaosaa, kunnes kampaväli näyttääsuljetun kamman koon.



6. Tarkista suljettu sauma. Jos sauma ei ole kunnolla kiinni, asiakirjan voi asettaa uudelleen leukaosaan ja sulkea.



7. Laita sauma piiloon kääntämällä takakansi taaksepäin. Etukansi tulee nyt esiin. Sauma on piilossa asiakirjan sisällä.



8. Tarkista, että sidontasauman sulku on oikein. Löysä sidonta aiheuttaa arkkien irtoamista. Hyvin suljettu työ pitää kaikki arkit paikoillaan.

SUOMI

SIDOTUN ASIAKIRJAN KORJAAMINEN

Kampasidonta on turvallinen sidontajärjestelmä. Sivuja ei voida lisätä, ellei asiakirjaa pureta ja sidota uudelleen.

LÄVISTYSJÄTTEIDEN POISTO

Silppusäiliö sijaitsee laitteen alla, ja sitä voi käsitellä oikealta puolelta. Laite toimii parhaiten, kun tyhjennät säiliön säännöllisesti.

VARASTOINTI

Laske lävistyskahva vaakasuoraan asentoon. Laske kansi alas.

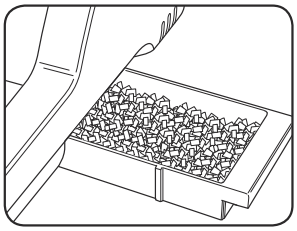
VIANMÄÄRITYS

Ongelma	Syy	Ratkaisu
Lävistetyt reiät eivät ole keskellä	Reunaohjainta ei ole säädetty	Säädä reunaohjain reikäkuvion mukaan
Laite ei lävistä	Tukos	Tarkista, että silppusäiliö on tyhjä. Tarkista, ettei paperin syöttöaukossa ole tukosta
Lävistysreiät eivät ole reunan suuntaisia	Meistin alla on roskia	Työnnä jäykkä pahvin palanen paperinsyöttöaukkoon. Liu'uta pahvia sivuttain siirtääksesi lävistysjätteet silppusäiliöön
Reiät ovat vajaita	Lävistysreiät eivät ole reunan suuntaisia	Säädä reunaohjain ja testaa lävistys harjoitusarkilla
Reikien reunat ovat repeytyneet	Laite voi olla ylikuormittunut	Lävistä muovikannet paperiarkkien kanssa. Vähennä lävistettävien arkkien määrää
Silppusäiliö vuotaa	Silppusäiliö on asetettu väärin tai pursketoiminto on aktivoitunut	Tarkista, että silppusäiliö on tyhjä ja ettei pursketoiminto ole käytössä
Arkit irtoavat asiakirjasta	Sidontakampa ei ole kunnolla suljettu	Tarkista sidontakamman sulku. Aseta sidontakampa sulkujärjestelmään ja paranna sidonnan sulkujärjestelmää.

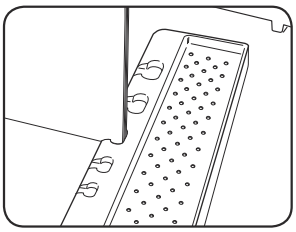
TAKUU

Fellowes takaa, että sidontalaitteen osissa ei ole materiaali- tai valmistusvikoja 2 vuoden ajan tuotteen alkuperäisestä ostopäivästä. Jos osassa havaitaan vika takuuaikana, ainoana ja yksinomaisena ratkaisuna on viallisen osan korjaus tai vaihto Fellowesin valinnan mukaan ja kustannuksella. Takuu ei kata väärinkäyttöä, virheellistä käsittelyä tai valtuuttamatonta korjausta. Kaikkien hiljaisten takuiden, mukaan lukien kaupallistaminen tai soveltuvuus tiettyä tarkoitusta varten, kesto on täten rajattu edellä määrätyn takuuajan mukaisesti. Fellowes ei vastaa missään tapauksessa tästä tuotteesta johtuvista välillisistä vahingoista. Tämä takuu antaa sinulle erityiset lainmukaiset oikeudet. Sinulla voi olla myös muita tästä takuusta poikkeavia laillisia oikeuksia. Tämän takuun kesto ja ehdot ovat voimassa maailmanlaajuisesti, lukuun ottamatta paikallisen lainsäädännön edellyttämiä erilaisia rajoituksia tai ehtoja. Jos tarvitset lisätietoja tai takuun alaisia palveluja, ota yhteyttä Fellowesiin tai jälleenmyyjääsi.

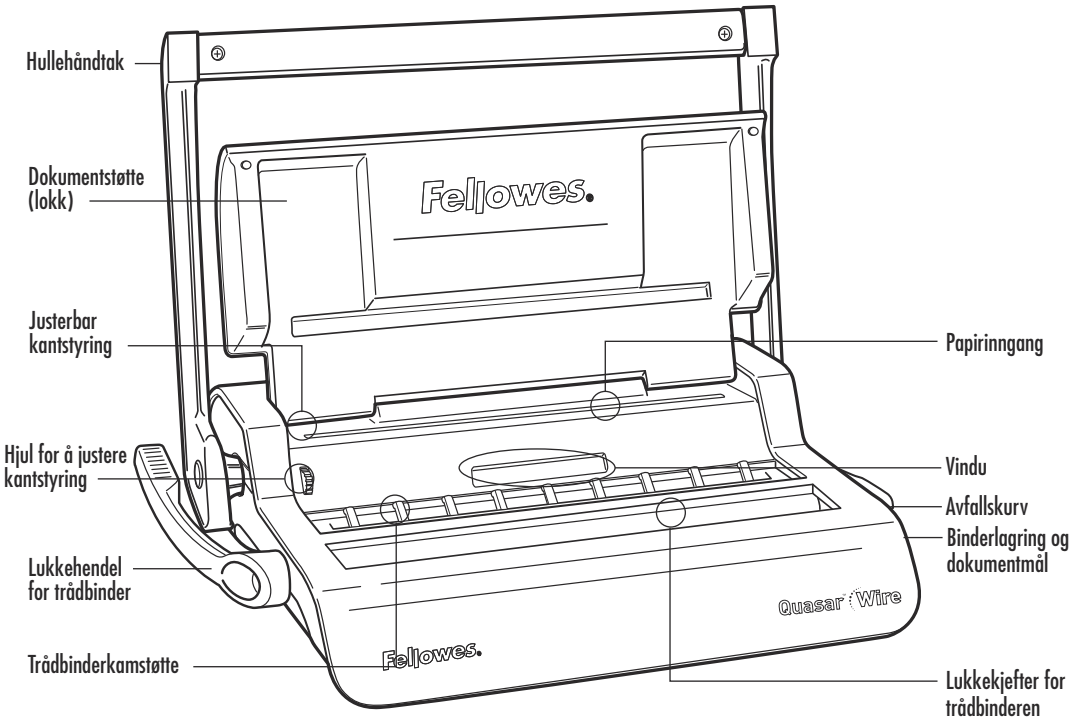
NORSK



Lukkehendel for trådbinder



Lagring og dokumentmål



KAPASITET

Hullingskapasitet

Papirark	
70-80 g	15 ark
Transparente omslag	
100-200 mikron	2 ark
200+ mikron	1 ark
Andre standardomslag	
160-270 g	2 ark
270+ g	1 ark
Kapasitet på avfallskurven	ca. 1500 ark

Bindingskapasitet

Maks. størrelse på trådbinderkammen	14 mm
Maks. dokumenter (80 g)	c. 130 ark

Tekniske data

Papirformater	A4
Hullåpninger	34
Hullavstand	3: 25,4 mm
Justerbar kantstyring	ja - roterende
Nettovekt	7,8 kg
Ytre mål (L x D x H)	470 x 390 x 130mm

VIKTIGE SIKKERHETS- INSTRUKSER

FORSIKTIG **Les før bruk!**

Oppbevar for fremtidig bruk.

Under hulling;

- sett alltid maskinen på et stabilt underlag
- test hullingen på restpapir og still inn apparatet før du huller endelige dokumenter
- fjern stifter og andre metalldeler før hulling
- overstig aldri den oppgitte apparatytelsen



Under innbinding;

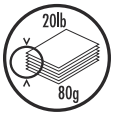
- Vær forsiktig, mulig klemmepunkt

Trenger du hjelp?

Kundeservice….
www.fellowes.com
La ekspertene våre hjelpe deg med en løsning. Ring oss alltid før du kontakter forhandleren.

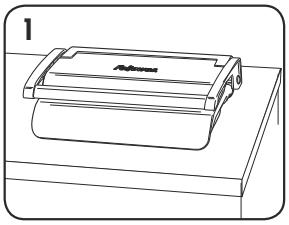
DIAMETER PÅ TRÅDKAMMEN OG DOKUMENTSTØRRELSER



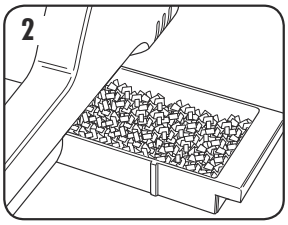


mm	antall ark
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

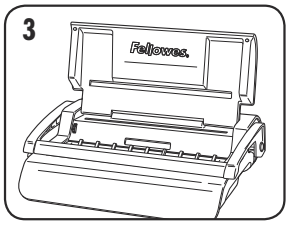
OPPSETT



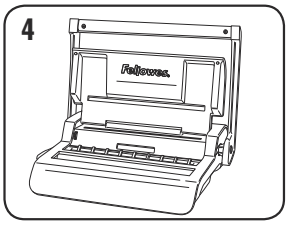
1. Sett maskinen på et stabilt underlag.



2. Sjekk at avfallskurven er tom og riktig montert.

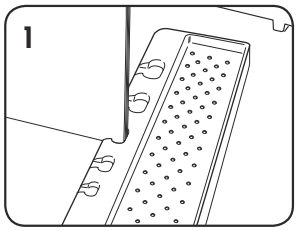


3. Løft lokket. Pass på at du skyver kamlukkerhendelen bakover.

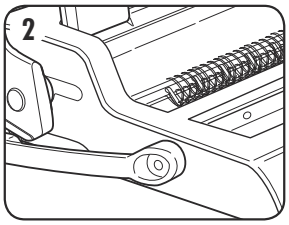


4. Løft hullingshåndtaket til vertikal stilling.

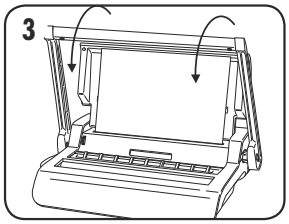
FØR BINDING



1. Velg riktig trådbinderdiameter ved bruk av binderlagringsbrettet.

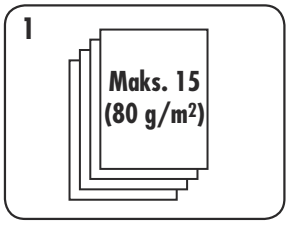


2. Hekt den valgte trådbinderkammen på kamstøtten.

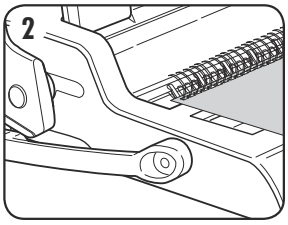


3. Test hullingen på restark for å kontrollere kantstyringsinnstillingen.

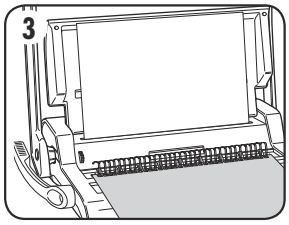
BINDING TRINN FOR TRINN



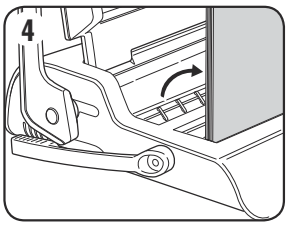
1. Foreta hulling av ark i små omganger som ikke overbelaster apparatet eller brukeren.



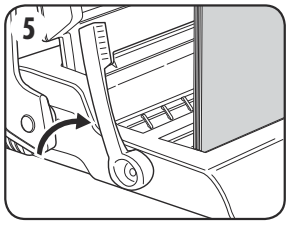
2. Starter med det bakre omslaget. Legg de hullede arkene rett på den åpne kammen.



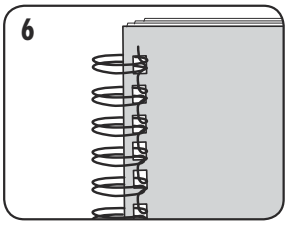
3. Lag hull i, og hekt på frontomslaget. Lag hull i, og hekt på de resterende sidene.



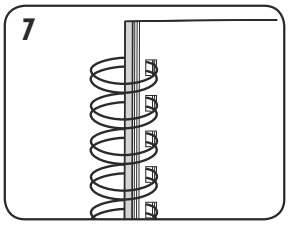
4. Løft binderkammen oppover, av krokene. Plasser den forsiktig på kamlukkermekanismen. Sjekk at trådkammen er åpen, og berører bunnen i lukkermekanismen.



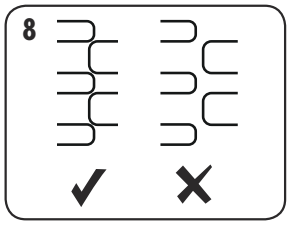
5. Løft kamlukkerhendelen forover. Lukkeanviseren sitter på den bevegelige kjeften. Lukk kjeftene til anviseren viser størrelsen på kammen som lukkes.



6. Sjekk den lukkede sømmen. Hvis sømmen ikke er korrekt lukket, kan dokumentet plasseres i kjeftene og lukkes på nytt.



7. Hvis du vil skjule sømmen, kan du snu det bakre omslaget bakover. Frontomslaget er nå synlig. Sømmen er skjult inne i dokumentet.



8. Sjekk at sømmen er helt lukket. En løs binderkam gjør at du kan miste ark. God lukking sikrer alle arkene.

NORSK

KORRIGERE ET INNBUNDET DOKUMENT

Trådbinding er et sikkert innbindingssystem. Du kan ikke legge til flere ark uten at dokumentet blir tatt fra hverandre og innbundet på nytt.

FJERNE AVFALLSKLIPP

Avfallskurven finnes under apparatet, og kan nås fra høyre side. Kurven bør tømmes jevnlig for best mulig resultat.

LAGRING

Senk hullehåndtaket til horisontal stilling. Legg ned lokket.

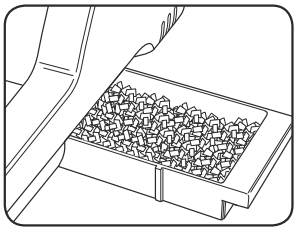
FEILFINNING

Problem	Årsak	Utbedring
Hullene som lages, blir ikke midtstilt	Kantstyringen er ikke innstilt	Juster kantstyringen til hullmønsteret blir riktig
Apparatet huller ikke	Fastkjøring	Sjekk at avfallskurven er tom. Sjekk om det er fastkjøring i papirinngangen
Hullene er ikke parallelle med kanten	Det sitter fast rester under stemplene	Ta en stiv pappbit og skyv den inn i papirinngangen. Beveg pappbiten sideveis for å løsne alle avklipp som har kommet på avveie, slik at de føres til avfallskurven
Delvis hulling	Arkene er ikke riktig innrettet i forhold til hullmønsteret	Juster kantstyringen og foreta testhulling på restark til det blir rett
Ødelagte hullkanter	Mulig overbelastning av apparatet	Foreta hulling av plastomslag med papirark. Reduser antall ark som hulles
Avfallskurven lekker	Avfallskurven er ikke riktig montert, eller"sprekkfunksjonen" er aktivert	Kontroller at avfallskurven er tom, og at "sprekkfunksjonen" er lukket
Arkene faller ut av dokumentet	Trådkammen er ikke tilstrekkelig lukket	Sjekk lukkingen av trådkammen. Sett den inn i lukkemekanismen og forbedre lukkingen.

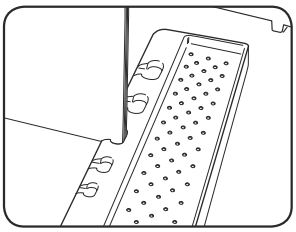
GARANTI

Fellowes garanterer at alle deler i binderen er fri for feil i materialer og utførelse i 2 år fra den opprinnelige kjøperens kjøpsdato. Hvis noen deler finnes å være defekte under garantiperioden, vil din eneste og eksklusive godtgjørelse være reparasjon eller skifting av delen, etter Fellowes' valg og for deres kostnad. Merk at garantien ikke gjelder ved misbruk, feil bruk, uvøren håndtering eller ikke-autoriserte reparasjoner. Enhver underforstått garanti, inkludert det som måtte gjelde salgbarhet eller egnethet for et bestemt formål, er herved begrenset til varigheten av den aktuelle garantiperioden som er angitt ovenfor. Fellowes skal ikke under noen omstendighet være ansvarlig for noen følgeskader eller tilfeldige skader som kan henføres til dette produktet. Denne garantien gir deg bestemte juridiske rettigheter. Du kan ha andre juridiske rettigheter som avviker fra denne garantien. Garantiens varighet, vilkår og betingelser er gyldige verden over, unntatt der andre begrensninger, restriksjoner eller betingelser bestemmes av lokale lover. Hvis du vil ha mer informasjon, eller ønsker service i forbindelse med denne garantien, kan du kontakte Fellowes eller forhandleren.

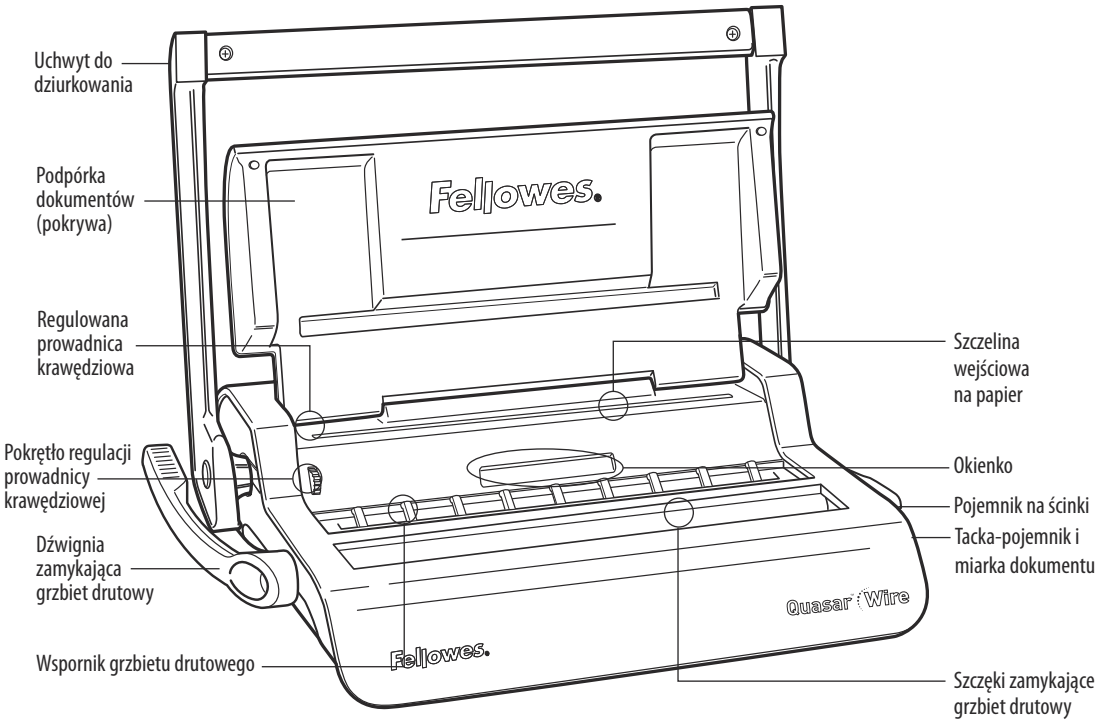
POLSKI



Pojemnik na ścinki



Pojemnik i miarka dokumentu



MOŻLIWOŚCI

Parametry dziurkowania

Arkusze papieru	
70-80 g	15 kartek
Okładki przezroczyste	
100-200 mikronów	2 kartki
Ponad 200 mikronów	1 kartka
Inne okładki standardowe	
160-270 g	2 kartki
Ponad 270 g	1 kartka
Pojemność pojemnika na ścinki	ok. 1500 kartek

Parametry oprawiania

Maksymalny rozmiar grzbietu drutowego	14 mm
Maksymalna wielkość dokumentu (80 g)	c. 130 ark

Dane techniczne

Format papieru	A4
Liczba dziurek	34
Rozstaw dziurek	3: 25,4 mm
Regulowana prowadnica krawędziowa	ja - roterende
Masa netto	7,8 kg
Rozmiary (dł. x gł. x wys.)	470 x 390 x 130 mm

WAŻNE WSKAZÓWKI BEZPIECZEŃSTWA

UWAGA **Przeczytać przed użyciem!**

Proszę zachować do wglądu.

Podczas dziurkowania;

- zawsze upewnić się, że urządzenie jest ustawione na stabilnej powierzchni
- przed dziurkowaniem właściwych dokumentów należy przetestować urządzenie na kartkach próbnych
- przed dziurkowaniem usunąć zszywki i inne elementy metalowe
- nigdy nie przekraczać podanej wydajności urządzenia



Podczas bindowania;

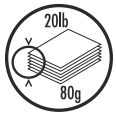
- uważać na niebezpieczny punkt zacisku

Potrzebna pomoc?

Obsługa klienta….
www.fellowes.com
Proszę pozwolić naszym ekspertom znaleźć rozwiązanie. Zawsze proszę kontaktować się najpierw z firmą Fellowes, a dopiero później z miejscem dokonania zakupu.

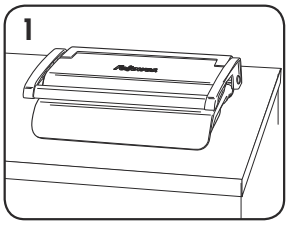
ŚREDNICA GRZBIETU I ROZMIARY DOKUMENTÓW



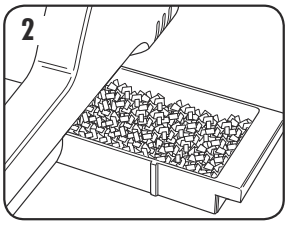


mm	liczba kartek
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

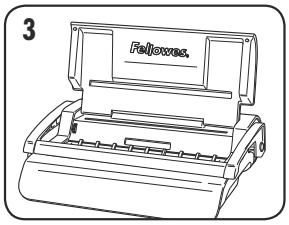
PRZYGOTOWANIE



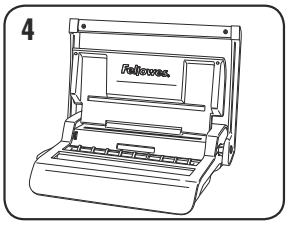
1. Upewnić się, że urządzenie jest ustawione na stabilnej powierzchni.



2. Sprawdzić, czy pojemnik na ścinki jest pusty i prawidłowo zamocowany.

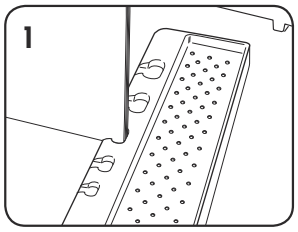


3. Unieść pokrywę. Upewnić się, że dźwignia do zamykania grzbietów drutowych jest odsunięta do tyłu.

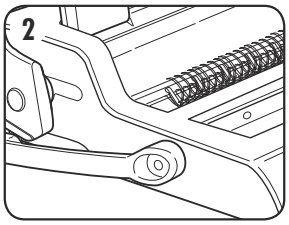


4. Unieść uchwyt do dziurkowania w górę.

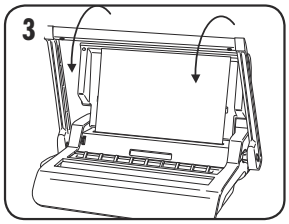
PRZED OPRAWIANIEM



1. Wybrać grzbiet o odpowiedniej średnicy z tacki-pojemnika na grzbiety.

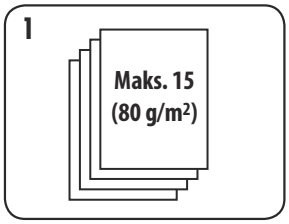


2. Zawiesić wybrany grzbiet drutowy na wsporniku grzbietów.

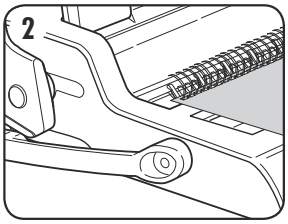


3. Aby sprawdzić ustawienie prowadnicy krawędziowej, przedziurkować kilka kartek na próbę.

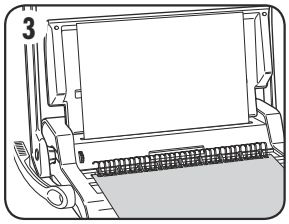
CZYNNOŚCI OPRAWIANIA



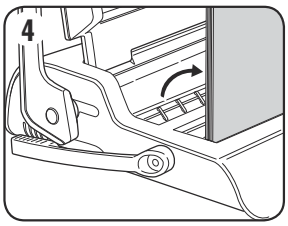
1. Kartki dziurkować małymi partiami, aby zbytnio nie obciążać urządzenia lub użytkownika.



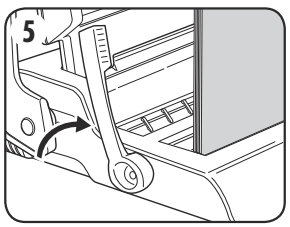
2. Zależy rozpocząć od tylnej okładki. Nakładać przedziurkowane kartki bezpośrednio na zawieszony otwarty grzbiet drutowy.



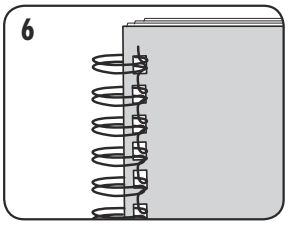
3. Przedziurkować i zawiesić przednią okładkę. Przedziurkować i zawiesić pozostałe arkusze.



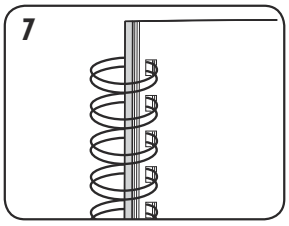
4. Podnieść grzbiet drutowy z haków ruchem prosto w górę. Ostrożnie umieścić w otwartym mechanizmie zamykania grzbietu drutowego. Sprawdzić, czy grzbiet jest otwarty i czy dotyka spodu mechanizmu.



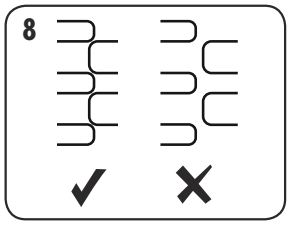
5. Podnieść dźwignię zamykania grzbietu drutowego do przodu. Podziałka zamykania znajduje się na szczęce ruchomej. Zamykać szczęki do czasu, aż podziałka pokaże rozmiar zamykanego grzbietu drutowego.



6. Sprawdzić zamknięty szew. Jeżeli szew nie jest zamknięty równo, dokument można umieścić ponownie w szczękach i zamknąć.



7. Aby ukryć szew, obrócić tylną okładkę w tył. Teraz widoczna jest przednia okładka. Szew jest schowany w środku dokumentu.



8. Sprawdzić, czy cały szew grzbietu drutowego jest zamknięty. Luźne oprawianie prowadzi do wypadania kartek. Prawidłowe zamknięcie utrzymuje wszystkie kartki.

POLSKI

KOREKTA OPRAWIONEGO DOKUMENTU

Oprawianie z grzbietem drutowym to oprawa bezpieczna. Nie można dodać dodatkowych arkuszy, chyba że dokument jest rozłożony, a następnie ponownie oprawiony.

WYJMOWANIE ŚCINKÓW

Pojemnik na ścinki znajduje się pod urządzeniem, a dojście do niego jest prawej stronie. Aby zapewnić prawidłowe działanie urządzenia, należy regularnie opróżniać pojemnik.

PRZECHOWYWANIE

Opuścić uchwyt do dziurkowania do położenia poziomego. Opuścić pokrywę.

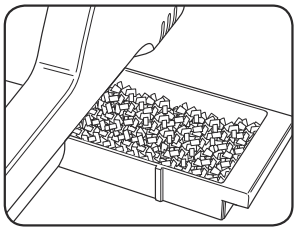
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Problem	Przyczyna	Rozwiązanie
Dziurki nie są wyśrodkowane	Prowadnica krawędziowa nie jest ustawiona	Regulować prowadnicę krawędziową do osiągnięcia właściwego ustawienia wzoru otworów
Urządzenie nie dziurkuje	Blokada	Sprawdzić, czy pojemnik na ścinki jest pusty. Sprawdzić, czy w szczelinie do wsuwania kartek nie ma zablokowanego papieru
Dziurki nie są równoległe do krawędzi	Pod matrycą zaklinowały się odpady	Wsunąć sztywną tekturę w szczelinę do wsuwania kartek. Przesunąć tekturę na boki, aby uwolnić wszelkie pozostałe ścinki do pojemnika
Niepełne otwory	Kartki nierówne względem linii dziurek	Wyregulować prowadnicę i dziurkować kartki próbne do uzyskania prawidłowego ustawienia
Uszkodzone krawędzie otworów	Możliwe przeciążenie urządzenia	Plastikowe okładki dziurkować z kartkami papieru. Zmniejszyć liczbę dziurkowanych kartek
Pojemnik na ścinki jest nieszczelny	Pojemnik na ścinki jest nieprawidłowo włożony lub uruchomiła się funkcja automatycznego odskakiwania	Sprawdzić, czy pojemnik na ścinki jest pusty oraz czy wyłączona jest funkcja automatycznego odskakiwania
Kartki wypadają z dokumentu	Grzbiet drutowy jest niedostatecznie zamknięty	Sprawdzić, czy grzbiet drutowy jest prawidłowo zamknięty. Włożyć w mechanizm zamykania i poprawić zamknięcie oprawy.

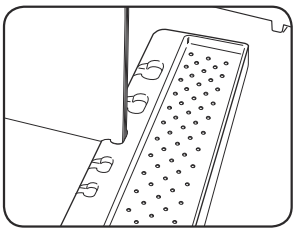
GWARANCJA

Fellowes udziela 2 lat gwarancji od daty zakupu przez pierwotnego nabywcę na wszystkie elementy bindownicy i wykonawstwo. Jeżeli w okresie gwarancji okaże się, że jakakolwiek część urządzenia jest uszkodzona, użytkownikowi przysługuje wyłącznie prawo naprawy lub wymiany uszkodzonej części na koszt i zgodnie z decyzją firmy Fellowes. Gwarancja nie obowiązuje w przypadku nieprawidłowego posługiwania się, eksploatacji lub nieautoryzowanej naprawy. Wszelkie dorozumiane gwarancje, w tym gwarancje zdatności handlowej i zdatności do określonego użytku są ograniczone do wymienionego powyżej okresu obowiązywania odpowiedniej gwarancji. W żadnym przypadku firma Fellowes nie będzie ponosiła odpowiedzialności za szkody wtórne wynikające z użycia niniejszego produktu. Niniejsza gwarancja daje użytkownikowi konkretne prawa. Użytkownikowi mogą przysługiwać inne prawa, różniące się od niniejszej gwarancji. Czas trwania i warunki niniejszej gwarancji obowiązują na całym świecie, za wyjątkiem narzuconych przez lokalne prawo innych ograniczeń lub warunków. Aby uzyskać więcej informacji lub obsługę w ramach niniejszej gwarancji, należy skontaktować się z firmą Fellowes lub obsługującym użytkownika przedstawicielem handlowym.

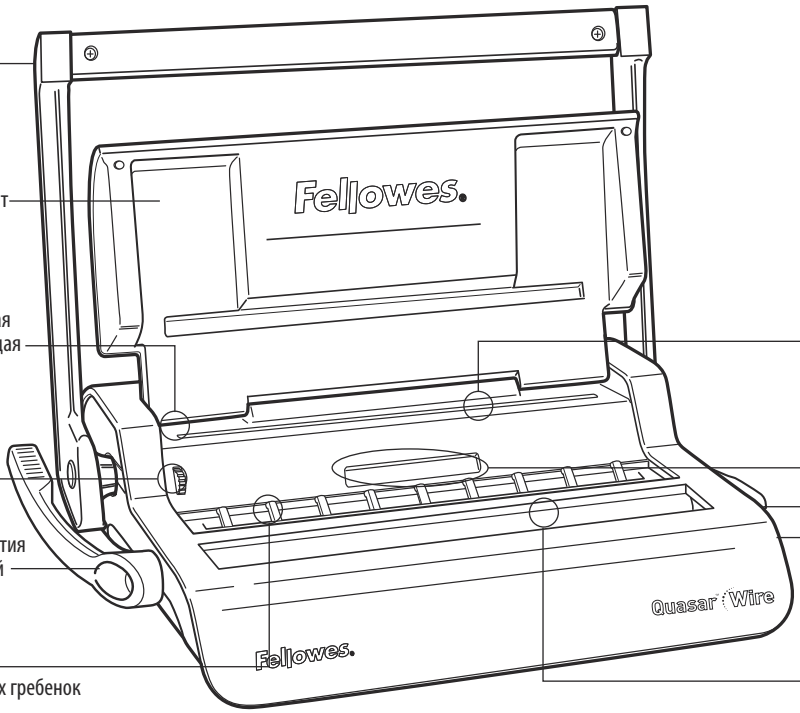
РУССКИЙ



Поддон для отходов



Хранение гребенок и измерение документа



ВОЗМОЖНОСТИ

Максимальное количество пробиваемых листов

Листы бумаги	
70-80 г	15 листов
Прозрачные обложки	
100-200 микрон	2 листа
200+ микрон	1 лист
Другие стандартные обложки	
160-270 г	2 листа
270+ г	1 лист
Вместимость поддона для отходов	прибл. 1500 листов

Брошюрование

Макс. размер проволочной гребенки	14 мм
Макс. размер документа (80 г)	прибл. 130 листов

Технические данные

Размер бумаги	A4
Отверстия пробойника	34
Расположение отверстий	3: 25,4 мм
Регулируемая направляющая края	есть, поворотная
Масса нетто	7,8 kg
Размеры (ДхШхВ)	470 x 390 x 130 мм

ВАЖНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО БЕЗОПАСНОСТИ

ВНИМАНИЕ! **Прочтите до начала использования!**

Пожалуйста, сохраните для использования в будущем.

При пробивке отверстий;

- Всегда устанавливайте устройство на устойчивую поверхность
- Перед пробивкой окончательных документов проверьте устройство и отрегулируйте его на ненужных листах бумаги
- Перед пробивкой удалите скрепки и другие металлические предметы
- Никогда не превышайте указанную максимальную производительность



При брошюровании;

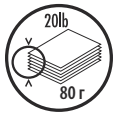
- Проявляйте осторожность: существует опасность защемления.

Нужна помощь?

Отдел обслуживания покупателей....
www.fellowes.com
Наши специалисты помогут вам найти решение проблем. Всегда связывайтесь с компанией Fellowes, прежде чем обратиться туда, где вы совершили покупку.

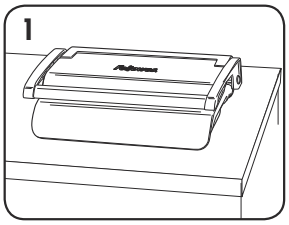
ДИАМЕТР ПРОВОЛОЧНОЙ ГРЕБЕНКИ И РАЗМЕРЫ ДОКУМЕНТА



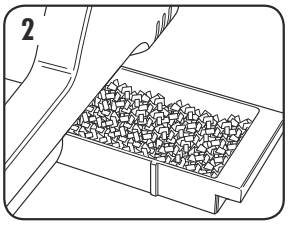


мм	Количество листов
6 мм	2-35
8 мм	36-50
10 мм	51-61
11 мм	61-80
12 мм	81-100
14 мм	100-130

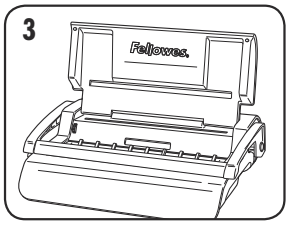
НАСТРОЙКА



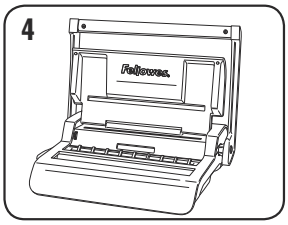
1. Всегда устанавливайте устройство на устойчивую поверхность.



2. Убедитесь, что поддон для отходов пуст и правильно установлен.

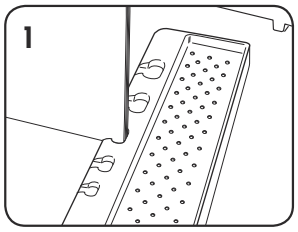


3. Поднимите крышку. Убедитесь, что рычаг закрытия проволочной гребенки отведен назад.

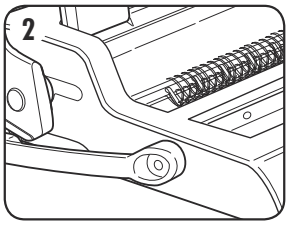


4. Поднимите рычаг пробойника в верхнее положение.

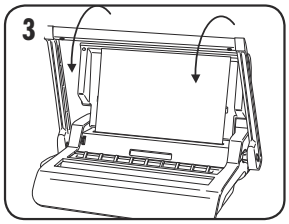
ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ



1. Выберите проволочную гребенку соответствующего диаметра из лотка для хранения гребенок.

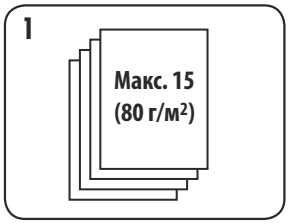


2. Наденьте выбранную гребенку на опору для проволочных гребенок.

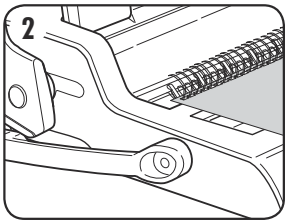


3. Чтобы проверить установки направляющих края, пробейте несколько ненужных листов.

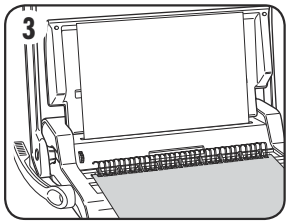
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ БРОШЮРОВАНИЯ



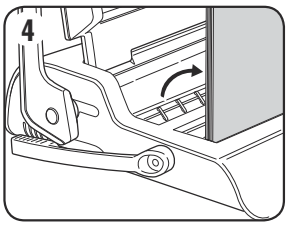
1. Пробивайте листы небольшими пачками, чтобы не перегружать устройство и пользователя.



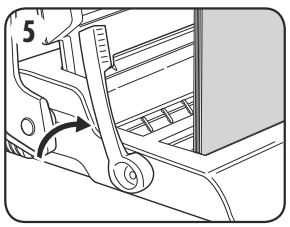
2. Начиная с задней обложки. загрузите пробитые листы непосредственно на удерживаемую раскрытую проволочную гребенку.



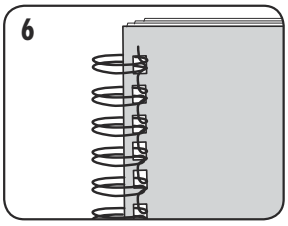
3. Пробейте и наденьте на гребенку переднюю обложку. Пробейте и наденьте на гребенку остальные листы.



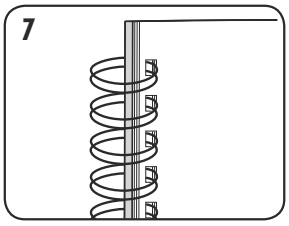
4. Поднимите гребенку вверх и снимите с крюков. Аккуратно поместите ее в механизм закрытия проволочной гребенки. Убедитесь, что гребенка открыта и касается нижней части механизма.



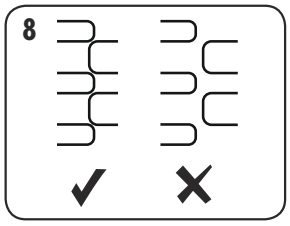
5. Поднимите рычаг закрытия проволочной гребенки вперед. Направляющая степени закрытия находится на подвижном зажиме. Закрывайте зажимы до тех пор, пока на шкале не появится размер закрываемой гребенки.



6. Проверьте заделанный шов. Если шов заделан ненадлежащим образом, можно поместить документ в зажимы и снова заделать его.



7. Чтобы скрыть шов, переверните заднюю обложку назад. Теперь передняя обложка находится впереди. А шов скрыт внутри документа.



8. Проверьте целостность заделанного проволочного шва. Неплотное брошюрование может привести к потере листов. При надлежащем закрытии гребенки все листы остаются на месте.

РУССКИЙ

ИСПРАВЛЕНИЕ СБРОШЮРОВАННОГО ДОКУМЕНТА

Проволочное брошюрование является надежной системой брошюрования. Дополнительные листы могут быть добавлены только после раскрепления документа и его повторного брошюрования.

УДАЛЕНИЕ БУМАЖНЫХ ОТХОДОВ

Поддон для отходов расположен внизу, доступ к нему осуществляется с правой стороны. Для достижения наилучших результатов регулярно очищайте поддон.

ХРАНЕНИЕ

Опустите рычаг пробойника в горизонтальное положение. Опустите крышку.

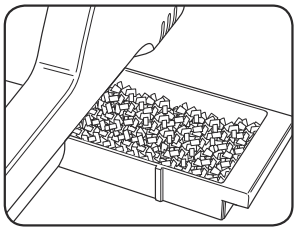
УСТРАНЕНИЕ НЕПОЛАДОК

Проблема	**Причина**	**Решение**
Пробитые отверстия расположены не по центру	Не установлена направляющая края	Отрегулируйте направляющую края, пока отверстия не будут расположены правильно
Устройство не пробивает отверстия	Застревание	Убедитесь, что поддон для отходов пуст. Убедитесь, что загрузочный проем не заблокирован
Отверстия не параллельны краю бумаги	Под режущими инструментами застрял мусор	Возьмите твердую картонку и вставьте ее в загрузочный проем. Подвигайте картонку из стороны в сторону, чтобы удалить оставшиеся отходы в поддон
Отверстия пробиты не до конца	Листы не выровнены в соответствии со схемой отверстий	Отрегулируйте направляющую края и проверьте установки на ненужных листах бумаги
Края отверстий повреждены	Возможно, устройство перегружено	Пробивайте пластиковые обложки вместе с бумажными листами. Уменьшите количество одновременно пробиваемых листов
Отходы высыпаются из поддона	Неправильно установлен поддон для отходов, или включена функция выброса	Убедитесь, что поддон для отходов пуст, а функция выброса выключена
Листы выпадают из документа	Проволочная гребенка закрыта недостаточно плотно	Проверьте плотность закрытия проволочной гребенки. Поместите ее в механизм закрытия и отрегулируйте плотность закрытия.

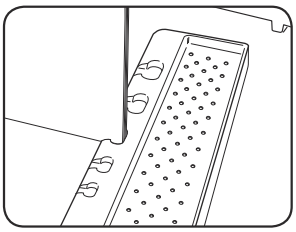
ГАРАНТИЯ

Компания Fellowes гарантирует отсутствие дефектов материалов или производственных дефектов всех деталей брошюровщика на протяжении 2-х лет со дня приобретения первоначальным покупателем. Если в течение гарантийного срока будет обнаружен дефект какой-либо детали, вы имеете право только и исключительно на ремонт или замену дефектной детали по усмотрению и за счет компании Fellowes. Данная гарантия не действует в случае неправильной эксплуатации, несоблюдения правил пользования или неразрешенного ремонта. Настоящий документ ограничивает действие любой подразумеваемой гарантии, в том числе гарантии товарного состояния или пригодности для использования в определенных целях, указанным выше соответствующим гарантийным сроком. Компания Fellowes ни при каких обстоятельствах не несет ответственность за любой косвенный ущерб, связанный с данным изделием. Данная гарантия дает вам определенные юридические права. У вас могут быть другие юридические права, отличающиеся от прав, указанных в этой гарантии. Продолжительность и условия данной гарантии действительны по всему миру, кроме тех стран, где местное законодательство может налагать иные ограничения или условия. Для получения более подробной информации или обслуживания по данной гарантии обратитесь в компанию Fellowes или к продавцу данного изделия.

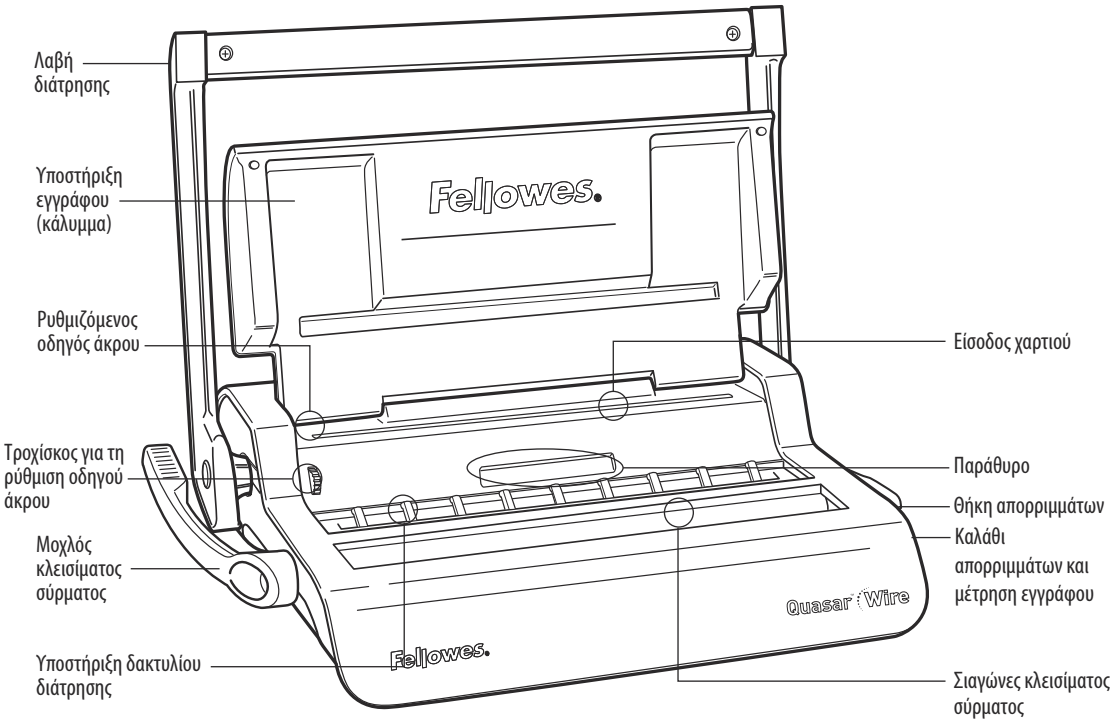
ΕΛΛΗΝΙΚΑ



Θήκη απορριμμάτων



Αποθήκευση και μέτρηση εγγράφου



ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ

Δυνατότητα διάτρησης

Φύλλα χαρτιού	
70-80 g	15 φύλλα
Διαφανή καλύμματα	
100-200 micron (εκατομμυριοστόμετρα)	2 φύλλα
200+ micron	1 φύλλο
Άλλα τυπικά καλύμματα	
160-270g	2 φύλλα
270+g	1 φύλλο
Χωρητικότητα καλαθιού απορριμάτων	περίπου 1500 φύλλα

Δυνατότητα βιβλιοδεσίας

Μέγιστο μέγεθος δακτυλίου διάτρησης	14 mm
Μέγιστο βάρος εγγράφου (80 g)	c. 130 φύλλα

Τεχνικά δεδομένα

Διαστάσεις χαρτιού	A4
Εγκοπές διάτρησης	34
Απόσταση αυλάκων	3: 25,4 mm
Ρυθμιζόμενος οδηγός άκρου	ναι - περιστροφικός
Καθαρό βάρος	7,8 kg
Διαστάσεις (ΜxΒxΠ)	470 x 390 x 130 mm

ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

⚠ ΠΡΟΣΟΧΗ **Διαβάστε πριν τη χρήση!**

Παρακαλούμε φυλάξτε το για μελλοντική αναφορά.

Κατά τη διάτρηση;

- εξασφαλίστε πάντα ότι το μηχάνημα βρίσκεται σε σταθερή επιφάνεια
- δοκιμάστε με διάτρηση πρόχειρων φύλλων και ρυθμίστε το μηχάνημα πριν τη διάτρηση των τελικών εγγράφων
- αφαιρέστε τους συνδετήρες και κάθε άλλο μεταλλικό αντικείμενο πριν τη διάτρηση
- μην υπερβαίνετε ποτέ την αποτιμημένη απόδοση του μηχανήματος



Κατά τη βιβλιοδεσία (δέσιμο);

- προσέχετε, σημείο πιθανού μαγκώματος

Χρειάζεστε βοήθεια;

Τμήμα εξυπηρέτησης πελατών. . . .
www.fellowes.com
Αφήστε τους ειδικούς μας να σας βοηθήσουν με τις λύσεις τους. Να καλείτε πάντα την εταιρία Fellowes πριν επικοινωνήσετε με το κατάστημα αγοράς.

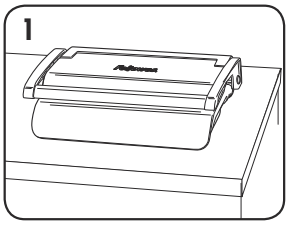
ΔΙΑΜΕΤΡΟΣ ΔΑΚΤΥΛΙΟΥ ΔΙΑΤΡΗΣΗΣ & ΜΕΓΕΘΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ



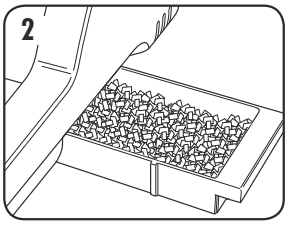


mm	**αριθμός φύλλων**
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

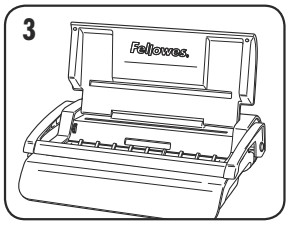
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ



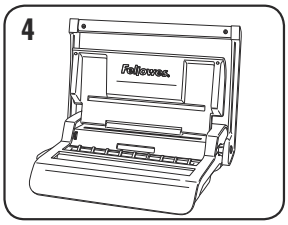
1. Εξασφαλίστε ότι το μηχάνημα βρίσκεται σε σταθερή επιφάνεια.



2. Βεβαιωθείτε ότι η θήκη απορριμμάτων είναι άδεια και έχει προσαρμοστεί σωστά.

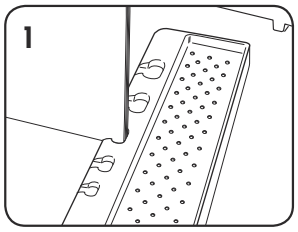


3. Ανασηκώστε το κάλυμμα. Βεβαιωθείτε ότι ο μοχλός κλεισίματος σύρματος είναι πιεσμένος προς τα πίσω.

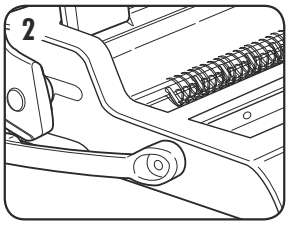


4. Ανασηκώστε τη λαβή διάτρησης στην όρθια θέση της.

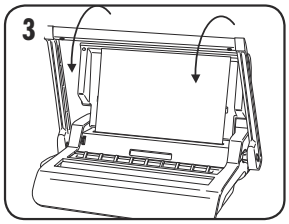
ΠΡΙΝ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ



1. Επιλέξτε τη σωστή διάμετρο δακτυλίου διάτρησης με τη χρήση της θήκης αποθήκευσης δακτυλίου διάτρησης.

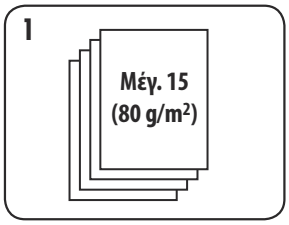


2. "Κρεμάστε" τον επιλεγμένο δακτύλιο διάτρησης στο εξάρτημα υποστήριξης δακτυλίου διάτρησης.

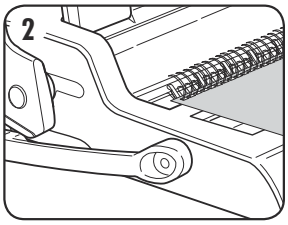


3. Κάντε δοκιμή με πρόχειρα φύλλα χαρτιού για να ελέγξετε τη ρύθμιση οδηγού άκρου.

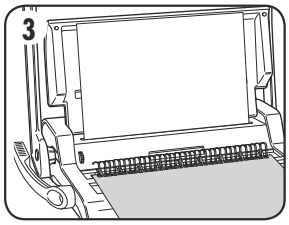
ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ



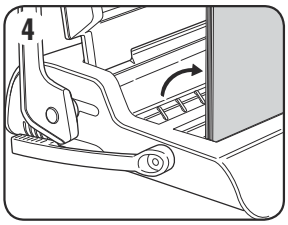
1. Διατρήστε τα φύλλα σε μικρές παρτίδες που δεν υπερφορτώνουν το μηχάνημα ή το χρήστη.



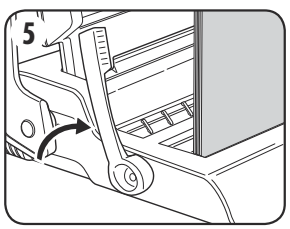
2. Ξεκινήστε με το πίσω κάλυμμα. Φορτώστε τα τρυπημένα φύλλα απ' ευθείας στον ανοιγμένο δακτύλιο διάτρησης.



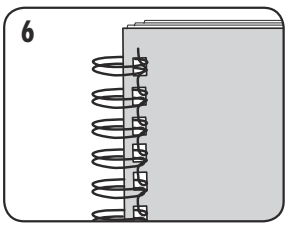
3. Τρυπήστε και περάστε στις ακίδες το μπροστινό κάλυμμα. Τρυπήστε και περάστε στις ακίδες τα υπόλοιπα φύλλα.



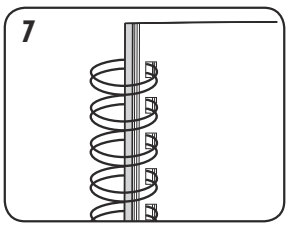
4. Ανασηκώστε το δακτύλιο διάτρησης προς τα πάνω και εκτός των αγκίστρων. Τοποθετήστε τον προσεκτικά στο μηχανισμό κλεισίματος ανοικτού σύρματος βιβλιοδεσίας. Βεβαιωθείτε ότι ο δακτύλιος διάτρησης είναι ανοικτός και αγγίζει το κάτω μέρος του μηχανισμού.



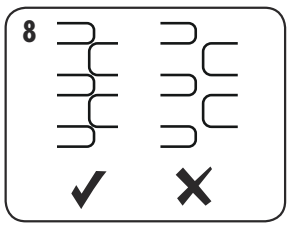
5. Ανασηκώστε το μοχλό κλεισίματος σύρματος βιβλιοδεσίας προς τα εμπρός. Ο οδηγός κλεισίματος κλίμακας βρίσκεται στον κινούμενο σιαγόνα. Κλείστε τους σιαγόνες έως ότου η ένδειξη δακτυλίου βιβλιοδεσίας δείχνει το μέγεθος του σύρματος βιβλιοδεσίας που κλείνεται.



6. Ελέγξτε την κλειστή "ραφή". Εάν η "ραφή" δεν έχει κλείσει καλά, τότε πρέπει να τοποθετήσετε και πάλι το έγγραφο στους σιαγόνες και να το κλείσετε και πάλι.



7. Για να αποκρύψετε τη "ραφή", γυρίστε το πίσω κάλυμμα προς τα πίσω. Το εμπρόσθιο κάλυμμα είναι τώρα ορατό. Η "ραφή" έχει αποκρυφτεί εντός του εγγράφου.



8. Βεβαιωθείτε ότι το κλείσιμο της "ραφής" είναι ολοκληρωμένο. Τυχόν χαλαρή βιβλιοδεσία θα προκαλέσει απώλεια φύλλων. Το καλό κλείσιμο θα διατηρήσει όλα τα φύλλα.

ΕΛΛΗΝΙΚΑ

ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΕΝΟΣ ΔΕΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Η βιβλιοδεσία με σύρμα είναι ένα ασφαλές σύστημα βιβλιοδεσίας. Δεν μπορούν να προστεθούν και άλλα φύλλα εκτός εάν το έγγραφο λυθεί και επαναδεθεί.

ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΚΟΜΜΑΤΩΝ

Η θήκη απορριμμάτων βρίσκεται κάτω από το μηχάνημα και μπορείτε να την βγάλετε από τη δεξιά πλευρά. Για καλύτερα αποτελέσματα, αδειάζετε τακτικά τη θήκη.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Χαμηλώστε τη λαβή διάτρησης στην οριζόντια θέση. Χαμηλώστε το κάλυμμα.

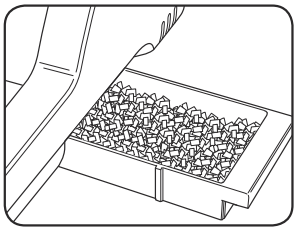
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ

Πρόβλημα	**Αιτία**	**Λύση**
Οι οπές διάτρησης δεν είναι κεντραρισμένες	Ο οδηγός άκρου δεν είναι ρυθμισμένος	Ρυθμίστε τον οδηγό άκρου έως ότου διορθωθεί το πρότυπο διάτρησης οπών
Το μηχάνημα δεν τρυπά	Εμπλοκή	Βεβαιωθείτε ότι η θήκη απορριμμάτων είναι άδεια. Ελέγξτε για τυχόν εμπλοκή στην υποδοχή χαρτιού
Οι οπές διάτρησης δεν είναι παράλληλες προς το άκρο του φύλλου	Έχουν κολλήσει αποκόμματα κάτω από τις φιλιέρες	Περάστε δύσκαμπτο χαρτόνι από την υποδοχή χαρτιού. Μετακινήστε το χαρτόνι προς το πλάι για να απελευθερωθούν οποιαδήποτε αποκόμματα εντός της θήκης απορριμμάτων
Μη ολοκληρωμένες οπές	Τα φύλλα δεν είναι σωστά ευθυγραμμισμένα με το πρότυπο διάτρησης	Ρυθμίστε τον οδηγό άκρου και κάντε δοκιμές διάτρησης με πρόχειρα φύλλα έως ότου διορθωθεί
Οι άκρες του φύλλου έχουν παραμορφωθεί	Πιθανή υπερφόρτωση του μηχανήματος	Διατρήστε πλαστικά καλύμματα με χάρτινα φύλλα. Μειώστε τον αριθμό των φύλλων προς διάτρηση
Διαρροή θήκης απορριμμάτων	Η θήκη απορριμμάτων δεν έχει εισαχθεί σωστά ή έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία «διάρρηξης» (burst)	Ελέγξτε ότι η θήκη απορριμμάτων είναι άδεια και η λειτουργία «διάρρηξης» (burst) είναι κλειστή
Τα φύλλα πέφτουν από το έγγραφο	Ο δακτύλιος διάτρησης δεν είναι αρκετά κλειστός	Ελέγξτε το κλείσιμο του δακτυλίου διάτρησης. Τοποθετήστε στο μηχανισμό κλεισίματος και βελτιώστε το κλείσιμο βιβλιοδεσίας.

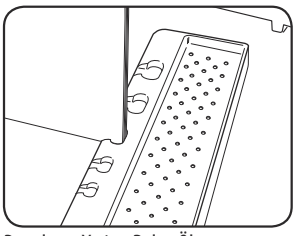
ΕΓΓΥΗΣΗ

Η Fellowes εγγυάται ότι κανένα από τα εξαρτήματα του μηχανήματος βιβλιοδεσίας δεν θα παρουσιάσει ελαττώματα σε υλικά και εργατικά για 2 έτη από την ημερομηνία αγοράς από τον αρχικό αγοραστή. Εάν παρουσιαστεί ελάττωμα σε οποιοδήποτε εξάρτημα κατά την περίοδο εγγύησης, η μόνη και αποκλειστική σας αποκατάσταση θα είναι η επισκευή ή η αντικατάσταση, κατά την επιλογή και με έξοδα της Fellowes, του ελαττωματικού εξαρτήματος. Αυτή η εγγύηση δεν ισχύει σε περιπτώσεις κακομεταχείρισης, λανθασμένου χειρισμού, ή μη εξουσιοδοτημένης επισκευής. Οποιαδήποτε υπονοούμενη εγγύηση, συμπεριλαμβανομένων εγγυήσεων εμπορευσιμότητας ή καταλληλότητας για συγκεκριμένο σκοπό, περιορίζεται δια του παρόντος σε διάρκεια ίση με την ανάλογη διάρκεια εγγύησης που αναφέρεται παραπάνω. Η εταιρία Fellowes δεν θα είναι σε καμία περίπτωση υπεύθυνη για οποιεσδήποτε συνεπαγόμενες ή συμπτωματικές ζημίες αποδοτέες σ' αυτό το προϊόν. Αυτή η εγγύηση σάς δίνει συγκεκριμένα νομικά δικαιώματα. Μπορεί να έχετε και άλλα νόμιμα δικαιώματα που διαφέρουν απ' αυτή την εγγύηση. Η διάρκεια, οι όροι και οι συνθήκες αυτής της εγγύησης ισχύουν σε παγκόσμιο επίπεδο, εκτός από τις περιπτώσεις στις οποίες μπορεί να απαιτούνται από την τοπική νομοθεσία συγκεκριμένοι περιορισμοί, ή ειδικές απαγορεύσεις ή συνθήκες. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ή για να λάβετε υπηρεσίες με βάση αυτή την εγγύηση, παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε μαζί μας ή με τον αντιπρόσωπο της περιοχής σας.

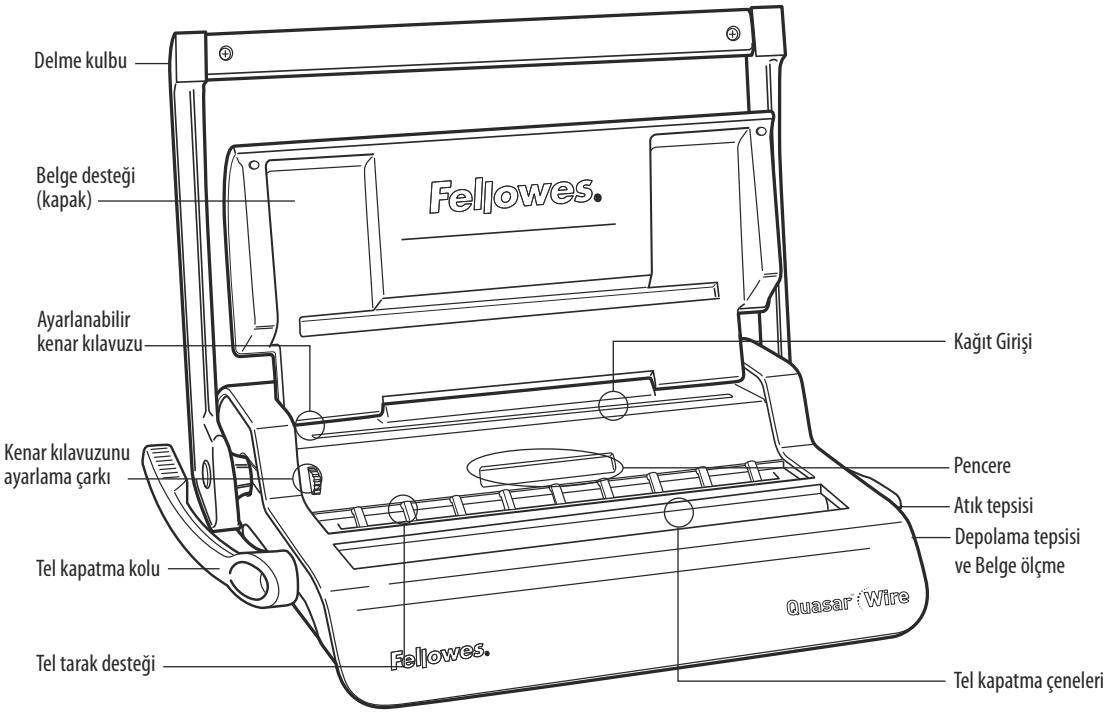
TÜRKÇE



Atık tepsisi



Depolama Yeri ve Belge Ölçme



ÖZELLİKLERİ

Delme Kapasitesi

Kağıt yaprakları	
70-80 g	15 yaprak
Şeffaf kapaklar	
100-200 mikron	2 yaprak
200+ mikron	1 yaprak
Diğer standart kapaklar	
160-270g	2 yaprak
270+g	1 yaprak
Atık tepsisi kapasitesi	yaklaşık 1500 yaprak

Ciltleme Kapasitesi

Maks. tel tarak boyutu	14 mm
Maks. belge (80 g)	c. 130 yaprak

Teknik Veriler

Kağıt boyutları	A4
Delme yuvaları	34
Yuva aralığı	3: 25,4 mm
Ayarlanabilir kenar kılavuzu	evet - döner
Net ağırlık	7,8 kg
Boyutlar (UxDxY)	470 x 390 x 130 mm

ÖNEMLİ GÜVENLİK TALİMATI

DİKKAT **Kullanmadan Önce Okuyun!**

İleride başvurmak üzere lütfen saklayın.

Delme işlemi sırasında;

- daima makinenin dengeli bir yüzey üstüne yerleştirilmiş olmasına dikkat edin
- son belgeleri delmeden önce müsvedde yapraklar üzerinde deneme delikleri açıp makineyi ayarlayın
- delmeden önce zımbaları ve diğer metal parçalarını sayfalardan çıkarın
- makinenin belirtilen performans düzeyini hiçbir zaman aşmayın



Ciltleme işlemi sırasında;

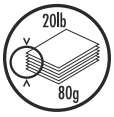
- dikkatli olun, olası sıkışma noktası

Yardım mı Gerekli?

Müşteri Hizmetleri….
www.fellowes.com
Uzmanlarımızın size bir çözüm sunmasına olanak verin. Satın aldığınız yerle temas kurmadan önce daima Fellowes ile temas kurun.

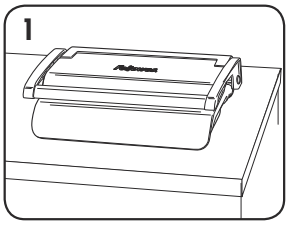
TEL TARAK ÇAPI VE BELGE BOYUTLARI



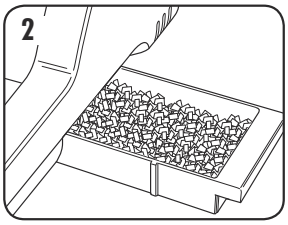


mm	yaprak sayısı
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

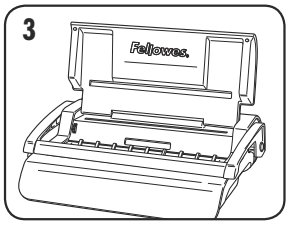
KURULUM



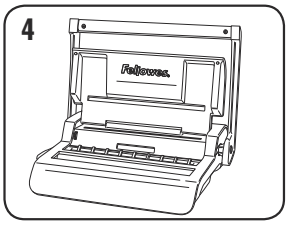
1. Makinenin dengeli bir yüzey üstüne yerleştirilmiş olmasına dikkat edin.



2. Atık tepsisinin boş ve doğru yerleştirilmiş olmasını kontrol edin.

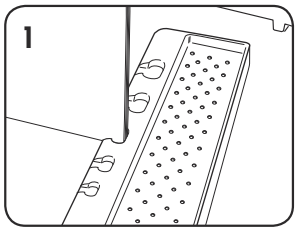


3. Kapağı kaldırın. Tel kapatma kolunun geriye doğru itilmiş olmasına dikkat edin.

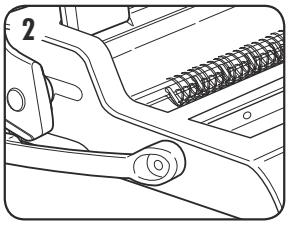


4. Delme kulbunu dik konuma kaldırın.

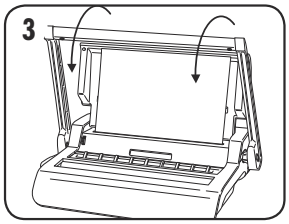
CİLTLEMEDEN ÖNCE



1. Tarak muhafaza tepsisini kullanarak doğru tel tarak çapını seçin.

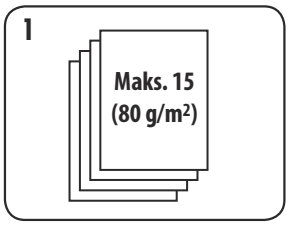


2. Seçtiğiniz tel tarağı tel tarak desteğine asın.

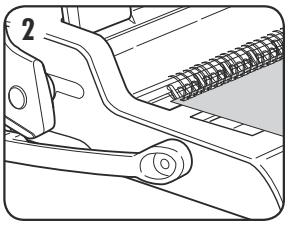


3. Kenar kılavuzu ayarını kontrol etmek için müsvedde yapraklar üzerinde deneme deliği açın.

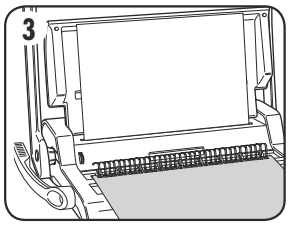
CİLTLEME ADIMLARI



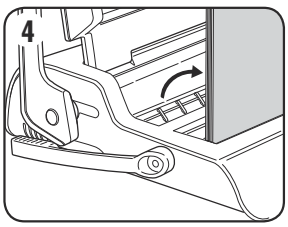
1. Makineyi ya da kullanıcıyı aşırı yüklemeyecek şekilde, yaprakları küçük partiler halinde delin.



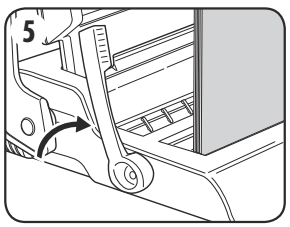
2. Arka kapakla başlayın. Delinmiş yaprakları, doğrudan, asılı açık tel tarağa yerleştirin.



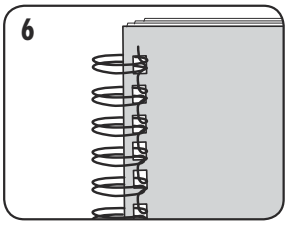
3. Ön kapağı delin ve asın. Kalan yaprakları delin ve asın.



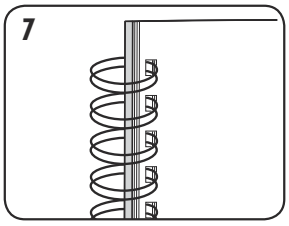
4. Tel tarağı yukarı doğru kaldırıp kancalardan çıkartın. Açık tel kapatma mekanizmasını dikkatle yerleştirin. Tel tarağın açık olmasına ve mekanizmanın altı ile temas etmesine dikkat edin.



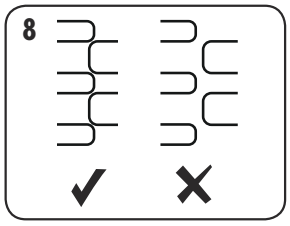
5. Tel kapatma kolunu yukarı doğru kaldırın. Kapanır ölçek kılavuzu, hareketli çene üzerindedir. Kapatılmakta olan telin boyutu tel ölçüde görünene kadar çeneleri kapatın.



6. Kapatılan dikişi kontrol edin. Eğer dikiş doğru kapanmamışsa, belge tekrar çenelere yerleştirilip kapatılabilir.



7. Dikişi saklamak için arka kapağı geriye doğru çevirin. Ön kapak şimdi görünebilir. Dikiş belgenin içinde gizlidir.



8. Tel dikiş kapatma işleminin tamamlanmış olduğunu kontrol edin. Gevşek ciltleme, yaprak kaybına neden olur. Kapatma işlemi iyi yapılırsa tüm yapraklar muhafaza edilir.

TÜRKÇE

CİLTLENMİŞ BİR BELGENİN DÜZELTİLMESİ

Tel ciltleme, güvenli bir ciltleme sistemidir. Cilde yaprak eklenmesi için belge tamamen sökülmeli ve yeniden ciltlenmelidir.

ATIKLARIN ÇIKARILMASI

Atık tepsisi makinenin altında bulunur ve erişimi sağ taraftandır. En iyi sonuçları elde etmek için tepsiyi düzenli olarak boşaltın.

MUHAFAZA

Delme kulbunu yatay konuma indirin. Kapağı indirin.

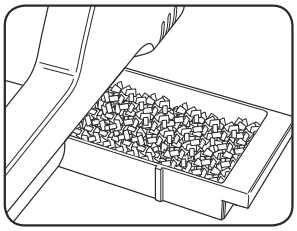
ARIZA GİDERME

Sorun	Nedeni	Çözüm
Delikler ortalanmamış	Kenar kılavuzu ayarlanmamış	Kenar kılavuzunu, doğru delik düzeni elde edilene kadar ayarlayın
Makine delmiyor	Tıkanma	Atık tepsisinin boş olup olmadığını kontrol edin. Kağıt girişinde tıkanma olup olmadığını kontrol edin
Delikler kenara paralel değil	Delgi kalıplarının altına çöp takılmıştır	Kağıt girişine sert bir mukavva parçası sokun. Mukavvayı yanlamasına hareket ettirerek sıkışmış olan çöplerin atık tepsisine düşmesini sağlayın
Kısmi delikler	Yapraklar deliklerle doğru hizada değil	Kenar kılavuzunu ayarlayın ve doğru hizayı elde edene kadar müsvedde sayfalarla deneme yapın
Delik kenarları hasarlı	Makine muhtemelen aşırı yüklenmektedir	Plastik kapakları kağıt yapraklarla birlikte delin. Delinmekte olan yaprak sayısını azaltın
Atık tepsisi çöpleri kaçırıyor	Atık tepsisi doğru yerleştirilmemiş ya da "çoğuşma özelliği" devreye girmiştir	Atık tepsisinin boş ve "çoğuşma özelliğinin" kapalı olup olmadığını kontrol edin
Yapraklar belgeden düşüyor	Tel tarak yeterince kapanmamıştır	Tel tarağın kapalı olup olmadığını kontrol edin. Kapatma mekanizmasına yerleştirin ve cildin daha iyi kapanmasını sağlayın.

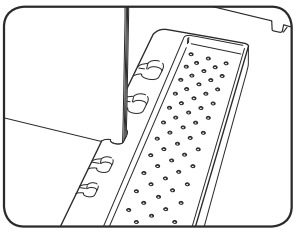
GARANTİ

Fellowes, cilt makinesinin tüm parçalarının, ilk tüketici tarafından satın alınma tarihinden itibaren 2 yıl süreyle malzeme ve işçilik açısından kusursuz olacağını garanti eder. Eğer garanti dönemi içinde herhangi bir parça kusurlu bulunursa, tek ve özel tazminatınız, seçme hakkı ve masrafları Fellowes'a ait olmak üzere, söz konusu parçanın onarılması veya değiştirilmesidir. Bu garanti, kötü kullanım, yanlış muamele ya da yetkisiz taraflarca yapılmış onarım vakalarına uygulanmaz. Satılabilirlik ve belli bir amaca uygunluk garantileri dahil olmak üzere, her türlü zımni garantilerin süresi, yukarıda beyan edilen ilgili garanti dönemi ile sınırlıdır. Fellowes, bu ürünün kullanılması sonucunda oluşan zararlardan hiçbir şekilde sorumlu değildir. Bu garanti size belirli yasal haklar verir. Bu garantiden farklı olarak diğer yasal haklarınız olabilir. Bu garantinin süresi ve şartları, yerel yasaların gerektirebileceği sınırlamalar, kısıtlamalar veya şartlar haricinde tüm dünya genelinde geçerlidir. Daha fazla ayrıntı ya da bu garanti kapsamında servis almak için Fellowes ile ya da bayinizle irtibat kurun.

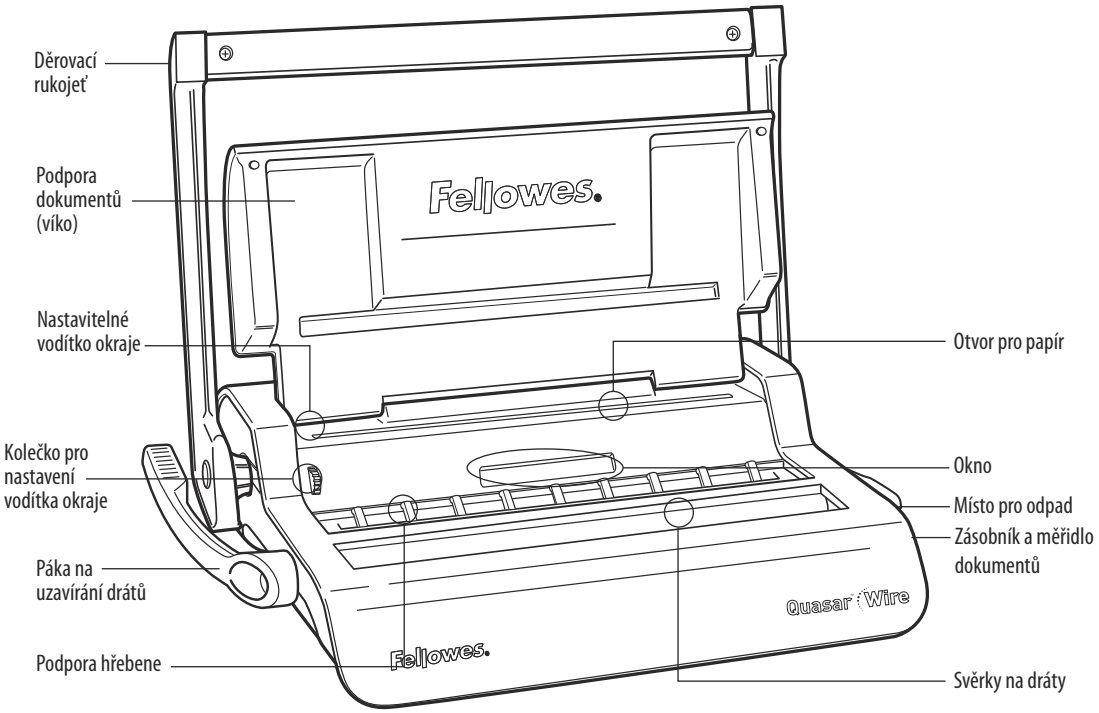
ČESKY



Místo pro odpad



Uskladnění hřebene a měřidlo dokumentů



TECHNICKÉ ÚDAJE

Kapacita děrování

Listy papíru	
70-80 g	15 listů
Průhledné obálky	
100 - 200 mikronů	2 listy
200 a více mikronů	1 list
Diğer standart kapaklar	
160-270 g	2 listy
270 a více g	1 list
Obsah nádoby na odpad	přibližně 1500 listů

Kapacita vázání

Maximální velikost hřebene	14 mm
Max dokument (80 g)	c. 130 yaprak

Technické parametry

Rozměry papíru	A4
Děrovací otvory	34
Rozteč otvorů	3: 25,4 mm
Nastavitelné vodítko okraje	ano - otáčivé
Čistá váha	7,8 kg
Rozměry (DxŠxV)	470 x 390 x 130 mm

DŮLEŽITÉ BEZPEČNOSTNÍ POKYNY

DİKKAT **Přečtěte si tyto pokyny předtím, než začnete zařízení používat!**

Uschovejte pro budoucí využití.

Při děrování;

- vždy zajistěte, aby byl stroj na stabilním podkladu
- vyzkoušejte děrování na vyřazených listech a stroj seřiďte, než provedete děrování na finálních dokumentech
- před děrováním odstraňte sponky a další kovové materiály
- nikdy nepřekračujte uvedený výkon stroje



Při vázání;

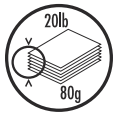
- dávejte pozor, potenciální nebezpečí uskřípnutí

Potřebujete pomoc?

Služba zákazníkům….
www.fellowes.com
Dovolte našim odborníkům, aby vám pomohli. Než se obrátíte na místo, kde jste výrobek zakoupili, vždy nejprve zavolejte společnosti Fellowes.

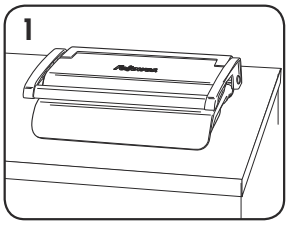
PRŮMĚR HŘEBENE A FORMÁTY DOKUMENTŮ



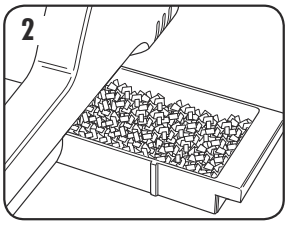


V mm	**počet listů**
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

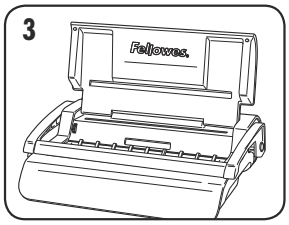
INSTALACE



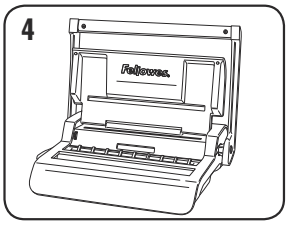
1. Zajistěte, aby byl stroj na stabilním podkladu.



2. Zkontrolujte, zda je nádoba na odpad prázdná a správně upevněná.

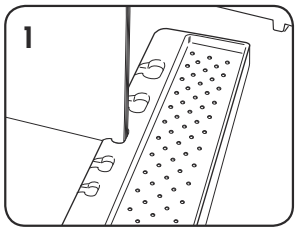


3. Zvedněte víko. Ujistěte se, že páka na uzavírání drátů je zatlačená dozadu.

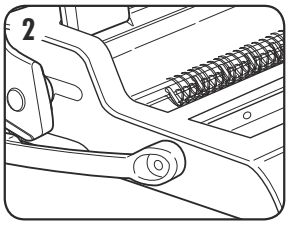


4. Zvedněte děrovací páku do vzpřímené polohy.

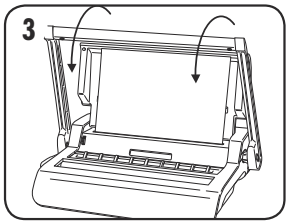
PŘED VÁZÁNÍM



1. Zvolte správný průměr hřebene pomocí skladovacího prostoru hřebene.

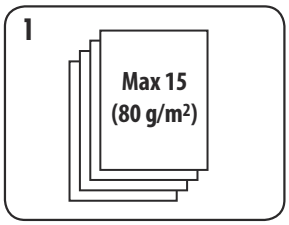


2. Zavěste zvolený hřeben na podporu hřebene.

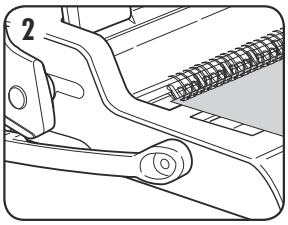


3. Otestujte děrování na vyřazených listech pro kontrolu nastavení vodítka okraje.

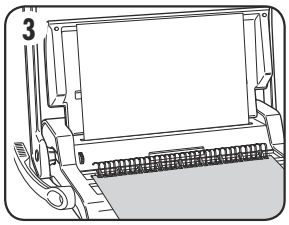
POSTUP VÁZÁNÍ



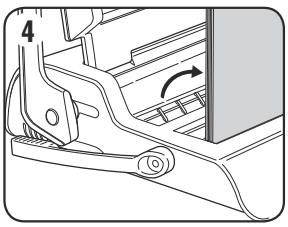
1. Listy děrujte po malých dávkách, jež nepřetěžují stroj ani uživatele.



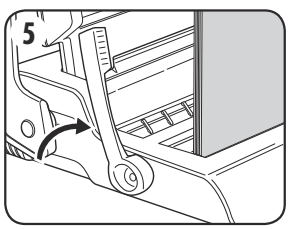
2. Začněte se zadním obalem. Děrované listy ukládejte přímo na rozevřený hřeben.



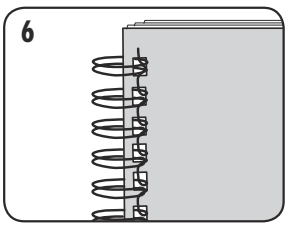
3. Proděrujte a zavěste přední obal. Proděrujte a zavěste zbývající listy.



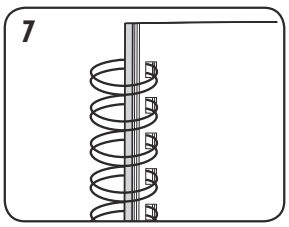
4. Zvedněte hřeben směrem vzhůru z háků. Opatrně jej umístěte do otevřeného závěrného mechanizmu. Ujistěte se, že hřeben je otevřený a že se dotýká dna mechanizmu.



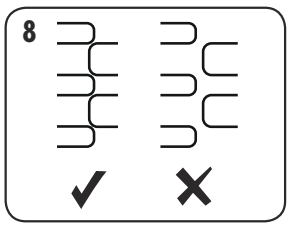
5. Zvedněte dopředu uzavírací páku. Vodítko zavíracího šoupátka je na pohyblivé svěrce. Zavírejte svěrku tak dlouho, až měřítko drátu ukáže sílu drátu, který se uzavírá.



6. Zkontrolujte šev po uzavření. Pokud není šev řádně uzavřen, lze dokument znovu uložit do svěrky a znovu ji zavřít.



7. Chcete-li šev zakrýt, otočte zadní obal zpět. Nyní je vidět přední obal. Šev je nyní skryt uvnitř dokumentu.



8. Zkontrolujte, zdali drátěná uzávěra švu je úplná. Příliš volné vázání umožňuje ztrátu listů. Dobrá uzávěra vázání udrží všechny listy.

ČESKY

OPRAVA SVÁZANÉHO DOKUMENTU

Vázání pomocí drátu představuje bezpečný typ vazby. Další listy však nelze přidávat, pokud ovšem celý dokument nerozeberete a nesvážete znovu.

ODSTRANĚNÍ ODPADNÍHO MATERIÁLU

Nádoba na odpad je umístěna pod strojem a přístup k ní je z pravé strany. Pro co nejlepší výsledek nádobku pravidelně čistěte.

USKLADNĚNÍ

Sklopte děrovací páku do vodorovné polohy. Sklopte víko.

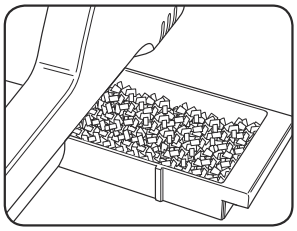
ODSTRAŇOVÁNÍ PORUCH

Problém	Příčina	Řešení
Vyražené otvory nejsou vystředěné	Není nastaveno vodítko okraje	Upravujte vodítko okraje, dokud nebude vzorec otvorů správný
Stroj neděruje	Zablokování	Zkontrolujte, zda je nádoba na odpad prázdná. Zkontrolujte průchodnost vstupního otvoru pro papír
Děrované otvory nejsou rovnoběžné s okrajem	Odřezky uvízly pod razidlem	Zasuňte do vstupního otvoru pro papír pevný karton. Posuňte karton do strany tak, aby se uvolnily volné odřezky do podnosu pro odpad
Částečné otvory	Listy nejsou správně zarovnány na vzorec děrování	Upravujte vodítko okraje a otestujte děrování na odpadním papíru, dokud nebude vzorec otvorů správný
Poškozené okraje děrovaného otvoru	Pravděpodobné přetížení stroje	Plastové obaly děrujte s listy papíru. Snižte počet děrovaných listů
Únik odpadu z nádoby na odpad	Nádoba na odpad není správně zasunutá nebo se aktivovala funkce, vyhození'	Zkontrolujte, zda je nádoba pro odpad prázdná a, vyhazovací funkce'uzavřena
Z dokumentu vypadávají listy	Hřeben není dostatečně uzavřen	Zkontrolujte uzavření hřebene. Umístěte jej do uzavíracího mechanizmu a zlepšete uzávěru vazby.

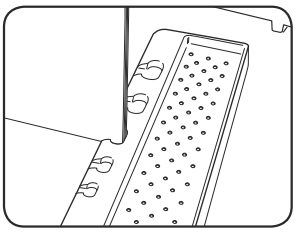
ZÁRUKA

Společnost Fellowes zaručuje, že všechny součásti vazače budou prosty vad materiálu a provedení po dobu 2 let od data nákupu prvním spotřebitelem. Pokud v průběhu záruční doby kterákoli část bude závadná, vaše jediná a výlučná forma nápravy bude oprava nebo výměna vadné části podle volby a na náklady společnosti Fellowes. Tato záruka neplatí v případě hrubého zacházení, nesprávného použití nebo nepovolené opravy. Jakákoli implikovaná záruka, včetně záruky prodejnosti nebo způsobilosti pro určitý účel, je tímto časově omezena na na odpovídající délku uvedené záruční lhůty. Společnost Fellowes nebude v žádném případě zodpovědna za eventuální následné škody přisuzované tomuto produktu. Tato záruka vám přiznává specifická zákonná práva. Vedle těchto práv však mohou existovat ještě práva další či odlišná. Trvání, termíny a podmínky této záruky platí celosvětově kromě případů, kde místní zákony ukládají různá omezení, restrikce nebo podmínky. Se žádostí o další podrobnosti nebo o servis v rámci této záruky se obraťte přímo na společnost Fellowes nebo svého prodejce.

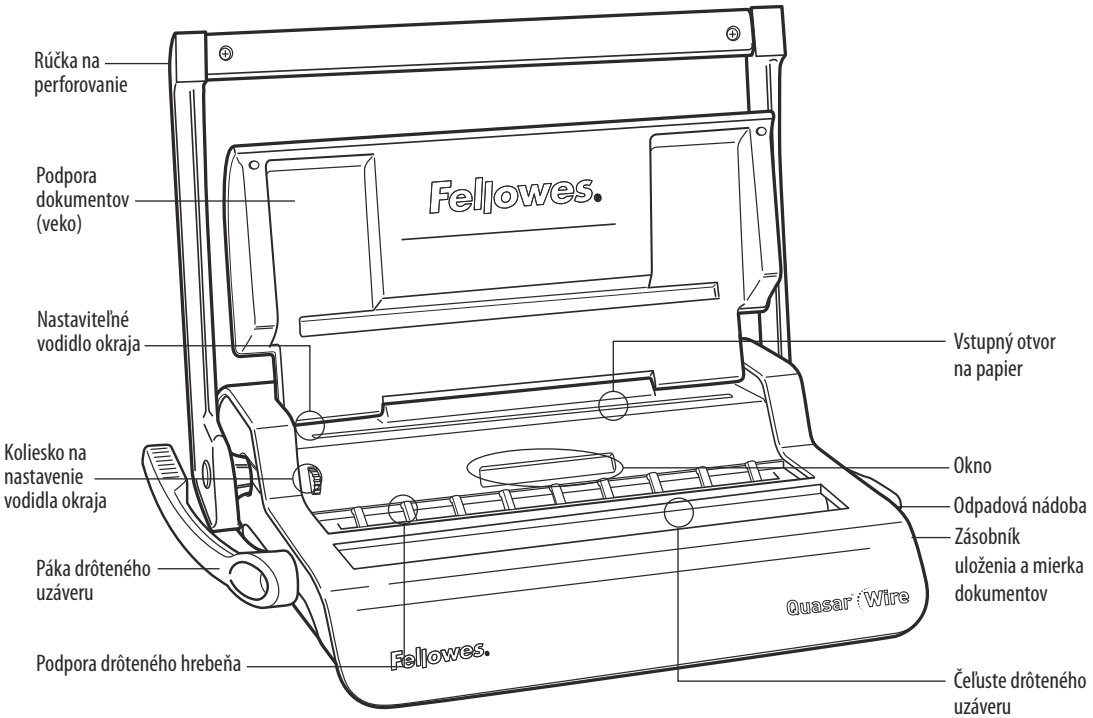
SLOVENSKY



Odpadová nádoba



Uloženie a mierka dokumentov



SCHOPNOSTI

Kapacita perforovania

Hárky papiera	
70-80 g	15 hárkov
Priesvitné fólie	
100-200 mikrónov	2 hárky
200+ mikrónov	1 hárok
Iné štandardné obaly	
160-270 g	2 hárky
270+ g	1 hárok
Kapacita odpadovej nádoby	približne 1500 hárkov

Kapacita viazania

Maximálna veľkosť drôteného hrebeňa	14 mm
Maximálny počet dokumentov (80 g)	130 hárkov

Technické údaje

Rozmery papiera	A4
Perforované otvory	34
Rozteč otvorov	3: 25,4 mm
Nastaviteľné vodidlo okraja	áno - otočné
Čistá hmotnosť	7,8 kg
Rozmery (DxHxV)	470 x 390 x 130 mm

DÔLEŽITÉ BEZPEČNOSTNÉ POKYNY

POZOR **Pred používaním zariadenia si prečítajte nasledujúce pokyny!**

Odložte si ich pre budúcnosť.

Pri perforovaní;

- vždy dbajte na to, aby zariadenie bolo na pevnom povrchu
- pred perforovaním konečných dokumentov najprv skúste perforovať nepotrebné hárky a podľa potreby nastavte zariadenie
- pred perforovaním odstráňte spinky a iné kovové predmety z dokumentov
- nikdy neprekračujte udávaný výkon zariadeni



Pri viazaní;

- dávajte pozor, potenciálny bod pricviknutia

Potrebujete pomoc?

Zákaznícky servis….
www.fellowes.com
Nechajte našich odborníkov, aby vám pomohli s riešením. Vždy zavolajte najprv spoločnosti Fellowes, až potom kontaktujte predajcu.

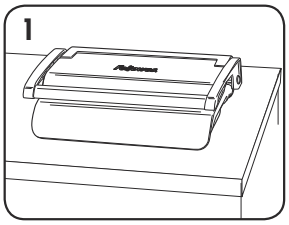
PRIEMER DRÔTENÉHO HREBEŇA A VEĽKOSŤ DOKUMENTOV



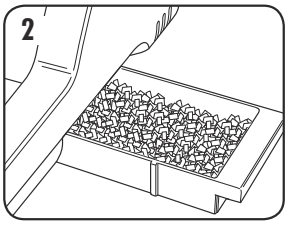


mm	počet hárkov
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

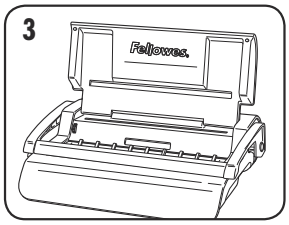
PRÍPRAVA



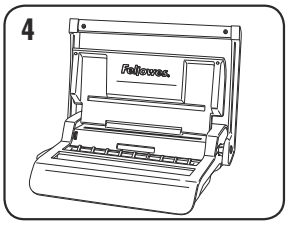
1. Skontrolujte, či je zariadenie na pevnom povrchu.



2. Skontrolujte, či je odpadová nádoba prázdna a správne založená.

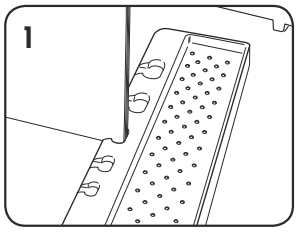


3. Zdvihnite veko. Skontrolujte, či je páka drôteného uzáveru potlačená dozadu.

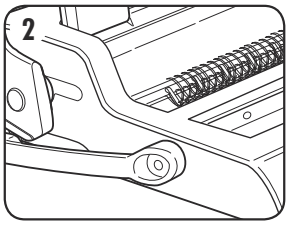


4. Zdvihnite rúčku na perforovanie do hornej polohy.

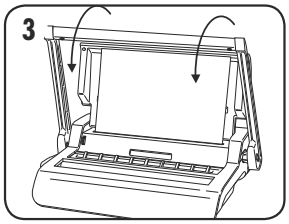
PRED VIAZANÍM



1. Pomocou zásobníka uloženia hrebeňa zvoľte správny priemer drôteného hrebeňa.

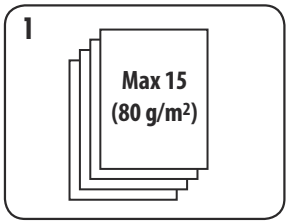


2. Zvolený drôtený hrebeň zaveste na podporu drôteného hrebeňa.

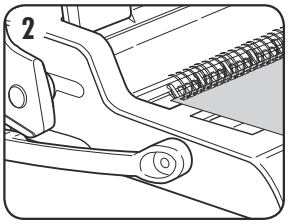


3. Skúšobne perforujte nepotrebné hárky papiera na kontrolu nastavenia vodidla okraja.

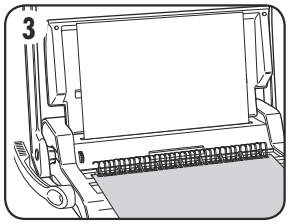
POSTUP VIAZANIA



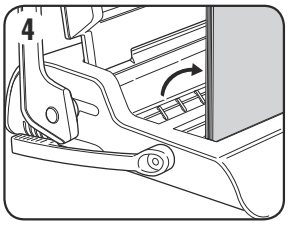
1. Hárky perforujte v malých dávkach, ktoré nepreťažujú zariadenie ani používateľa.



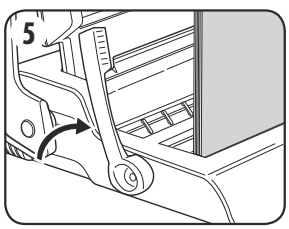
2. Začnite zavesením zadnej obálky. Perforované hárky vkladajte priamo na zavesený otvorený drôtený hrebeň.



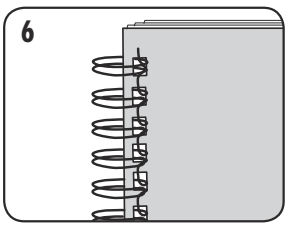
3. Perforujte a zaveste prednú stranu. Perforujte a zaveste zvyšné hárky.



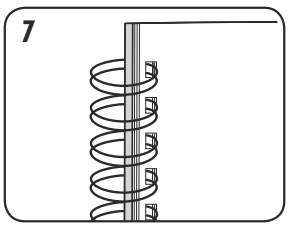
4. Drôtený hrebeň zdvihnite z háčikov. Opatrne ho vložte do otvoreného mechanizmu drôteného uzáveru. Skontrolujte, či je drôtený hrebeň otvorený, a či sa dotýka spodku mechanizmu.



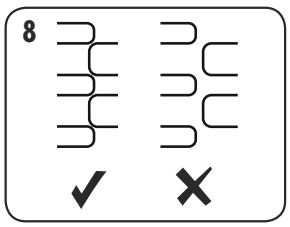
5. Páku drôteného uzáveru nadvihnite dopredu. Vodidlo pre mieru zatvorenia sa nachádza na pohyblivej čeľusti. Čeľuste zatvárajte dovtedy, kým drôtená mierka neukáže veľkosť zatváraného drôtu.



6. Skontrolujte zatvorený spoj. Ak spoj nie je správne zatvorený, dokument možno vložiť do čeľustí a znovu zatvoriť.



7. Pre ukrytie spoja otočte zadnou stranou dozadu. Teraz je viditeľná predná strana. Spoj je ukrytý vnútri v dokumente.



8. Skontrolujte, či je drôtený spoj zatvorený úplne. Pri voľnom viazaní môžu vypadávať hárky. Pri dobrom zatvorení všetky hárky zostanú na mieste.

SLOVENSKY

OPRAVA ZVIAZANÉHO DOKUMENTU

Drôtené viazanie je bezpečný systém viazania. Ďalšie hárky možno pridať iba rozložením a potom opakovaným zložením dokumentu.

ODSTRÁNENIE NADBYTOČNÝCH KÚSKOV PAPIERA

Odpadová nádoba sa nachádza pod zariadením a je prístupná z pravej strany. Odpadovú nádoby pravidelne vyprázdňujte.

SKLADOVANIE

Sklopte rúčku na perforovanie do vodorovnej polohy. Sklopte kryt.

ODSTRAŇOVANIE PORÚCH

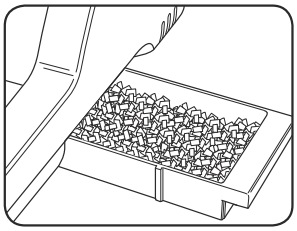
Problém	Príčina	Riešenie
Perforované otvory nie sú v strede	Nie je nastavené vodilo okraja	Upravte vodidlo okraja tak, aby vzorka otvorov bola správna
Zariadenie neperforuje	Upchanie	Skontrolujte, či je odpadová nádoba prázdna. Skontrolujte upchanie vstupného otvoru na vkladanie papiera
Perforované otvory nie sú rovnobežné s okrajom	Pod otvormi sa zasekli odpadky	Vezmite hárok tvrdého papiera a zasuňte ho do vstupného otvoru na vkladanie papiera. Posúvajte tvrdý papier nabok, aby sa uviaznuté kúsky papiera uvoľnili do odpadovej nádoby
Otvory nie sú celé	Hárky nie sú správne zarovnané na vzorke perforovania	Upravte vodidlo okraja a otestujte perforovanie na nepotrebných hárkoch papiera, kým nastavenie nie je správne
Poškodené okraje otvorov	Možné preťaženie zariadenia	Plastové obaly perforujte spolu s hárkami papiera. Zmenšite počet perforovaných hárkov
Z odpadovej nádoby sa vysýpajú kúsky papiera	Odpadová nádoba nie je správne vložená alebo sa aktivovala, funkcia vysypania'	Skontrolujte, či je odpadová nádoba prázdna a, funkcia vysypania´ zatvorená
Hárky vypadávajú z dokument	Drôtený hrebeň nie je dostatočne zatvorený	Skontrolujte zatvorenie drôteného hrebeňa. Vložte ho do zatváracieho mechanizmu a napravte zatvorenie viazania.

ZÁRUKA

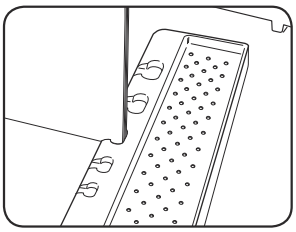
Spoločnosť Fellowes dáva záruku na všetky časti tohto viazača, že nebudú obsahovať materiálové ani výrobné chyby 2 roky od dátumu kúpy pôvodného zákazníka. Ak sa počas záručnej lehoty zistí chyba ktorejkoľvek časti, váš predaj a jediné nápravné opatrenie bude oprava alebo výmena chybnej časti na náklady spoločnosti Fellowes, podľa ich uváženia. Táto záruka neplatí v prípadoch nesprávneho použitia, zlého zaobchádzania alebo neoprávnenej opravy. Každá zahrnutá záruka vrátane predajnosti, alebo vhodnosti pre určitý účel je týmto obmedzená na trvanie primeranej záručnej lehoty stanovenej vyššie.

Spoločnosť Fellowes nebude v žiadnom prípade zodpovedná za prípadné následné alebo vedľajšie škody prisudzované tomuto výrobku. Táto záruka vám dáva určité zákonné práva. Môžete mať iné zákonné práva, ktoré sa líšia od tejto záruky. Trvanie, termíny a podmienky tejto záruky platia celosvětovo okrem prípadov, kde miestne zákony ukladajú rôzne obmedzenia, reštrikcie alebo podmienky. So žiadosťou o ďalšie informácie alebo záručný servis sa obráťte na spoločnosť Fellowes alebo vášho predajcu.

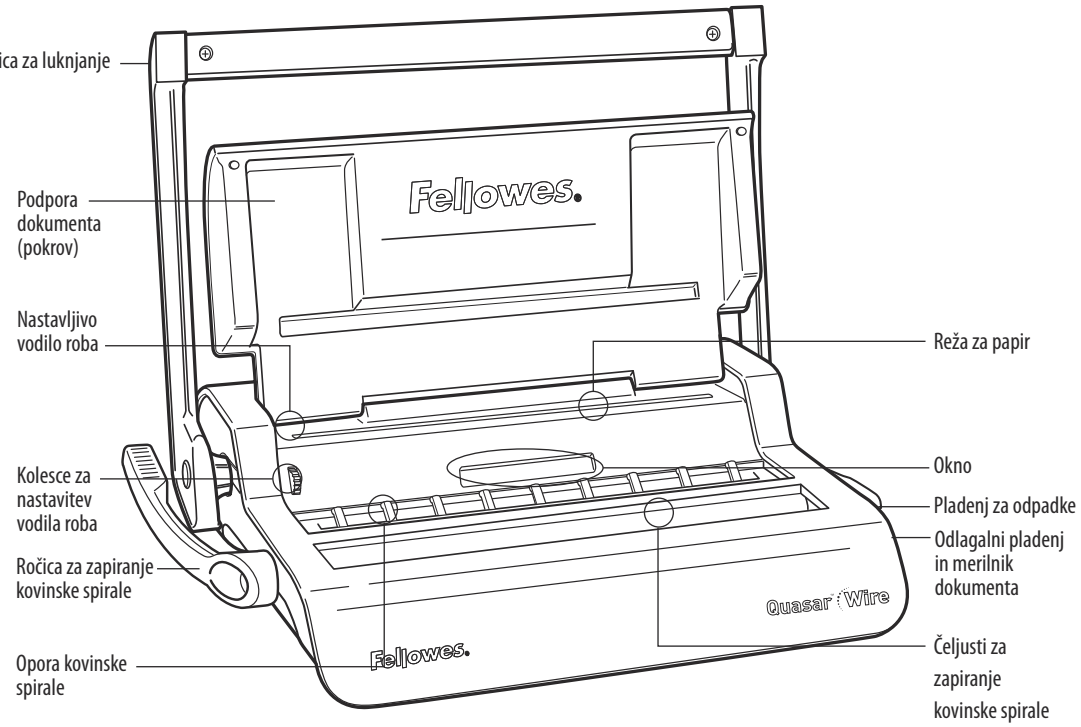
SLOVENŠČINA



Pladenj za odpadke



Odlagalnik in merilnik dokumenta



ZMOGLJIVOSTI

Zmogljivost luknjanja

Listi papirja	
70–80 g/20 lb	15 listov
Prozorne platnice	
100–200 mikronov/4–8 mil	2 lista
200+ mikronov/8+ mil	1 list
Druge standardne platnice	
160–270 g/40–60 lb	2 lista
270+ g/60+ lb	1 list
Zmogljivost pladnja za odpadke	pribl. 1500 listov

Zmogljivost vezave

Maks. velikost kovinske spirale	14 mm
Maks. dokument (80 g/20 lb)	k. 130 listov

Tehnični podatki

Dimenzije papirja	A4
Reže za luknjanje	34
Nagib rež	3: 1″
Nastavljivo vodilo robov	da – rotacijsko
Neto masa	7,8 kg/17,2 lb
Dimenzije (D x G x V)	470 mm x 390 mm x 130 mm/18,5″ x 15,3″ x 5,1″

POMEMBNA VARNOSTNA NAVODILA

POZOR **Pred uporabo preberite.**

Hranite za nadaljnjo uporabo.

Med luknjanjem:

- Vedno zagotovite, da se naprava nahaja na stabilni podlagi.
- Preverite luknjanje na odpadnih listih papirja in pred luknjanjem končnih dokumentov napravo nastavite.
- Pred začetkom luknjanja odstranite sponke in druge kovinske dele.
- Nikoli ne presezite navedene zmogljivosti naprave.



Pri vezavi:

- Bodite previdni, da se ne uščipnete.

Potrebujete pomoč?

Oddelek za pomoč uporabnikom
www.fellowes.com
Dovolite, da vam naši strokovnjaki pomagajo z rešitvijo.
Vedno se najprej obrnite na podjetje Fellowes, preden stopite v stik s prodajnim mestom, kjer ste kupili izdelek.

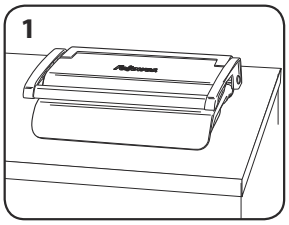
PREMER KOVINSKE SPIRALE IN VELIKOSTI DOKUMENTA



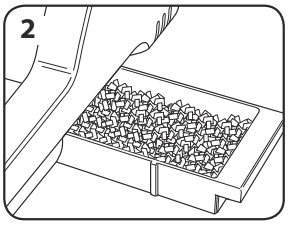


mm	palci	število listov
6 mm	1/4″	2–35
8 mm	5/16″	36–50
10 mm	3/8″	51–61
11 mm	7/16″	61–80
12 mm	1/2″	81–100
14 mm	9/16″	100–130

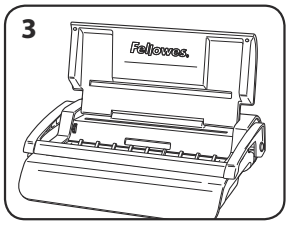
NASTAVITEV



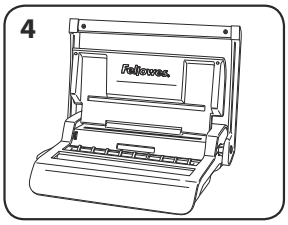
1. Zagotovite, da se naprava nahaja na stabilni podlagi.



2. Preverite, ali je pladenj za odpadke prazen in pravilno nameščen.

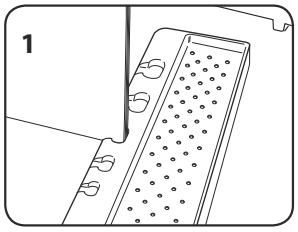


3. Dvignite pokrov. Prepričajte se, da ste ročico za zapiranje kovinske spirale potisnili nazaj.

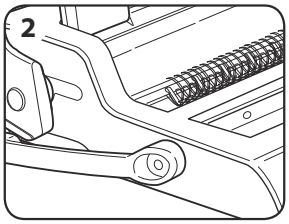


4. Dvignite ročico za luknjanje v navpični položaj.

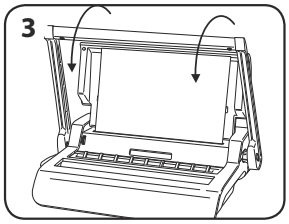
PRED VEZAVO



1. S pomočjo odlagalnika spirale izberite pravilen premer kovinske spirale.

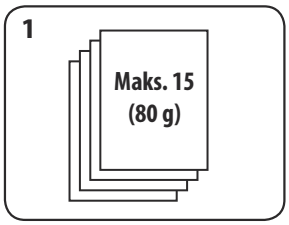


2. Obesite izbrano kovinsko spiralo na oporo kovinske spirale.

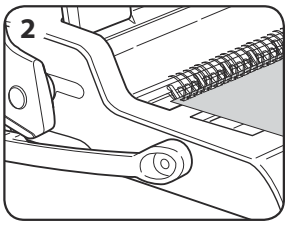


3. Preverite luknjanje na odpadnih listih papirja, da preverite nastavitev vodila roba.

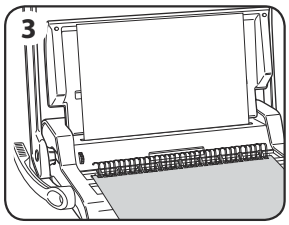
KORAKI VEZAVE



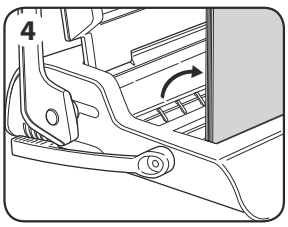
1. Liste luknjajte v manjših sklopih, ki ne preobremenijo naprave ali uporabnika.



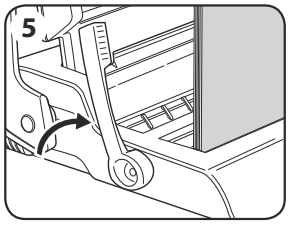
2. Začnite z zadnjo platnico. Preluknjane liste naložite neposredno na visečo, odprto kovinsko spiralo.



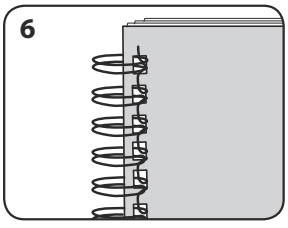
3. Preluknjajte in obesite sprednjo platnico. Preluknjajte in obesite preostale liste.



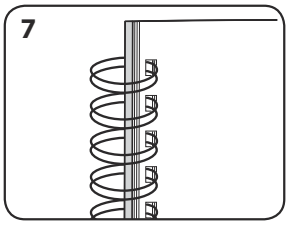
4. Kovinsko spiralo dvignite s kaveljčkov. Previdno postavite v odprt mehanizem za zapiranje kovinske spirale. Prepričajte se, da je kovinska spirala odprta in se dotika spodnjega dela mehanizma.



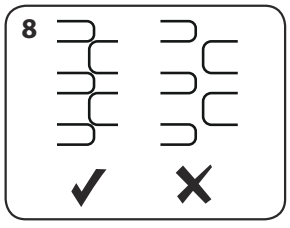
5. Dvignite ročico za zapiranje kovinske spirale naprej. Zapiralno merilno vodilo je na premičnih čeljustih. Zaprite čeljusti, dokler merilnik kovinske spirale ne kaže velikosti kovinske spirale, ki bo zaprta.



6. Preverite zaprti spoj. Če spoj ni pravilno zaprt, lahko dokument postavite v čeljusti in ga ponovno zaprete.



7. Če želite zakriti spoj, obrnite zadnjo platnico nazaj. Sedaj je vidna sprednja platnica. Spoj je zakrit v dokumentu.



8. Preverite, ali je zaprtje spoja kovinske spirale popolno. Ohlapna vezava povzroča izgubo listov. Dobro zaprtje zadržuje vse liste.

SLOVENŠČINA

POPRAVLJANJE ZVEZANEGA DOKUMENTA

Vezava s kovinsko spiralo je fiksen sistem vezave. Dodatnih listov ni mogoče dodajati, razen če dokument razstavite in ga ponovno zvežete.

ODSTRANJEVANJE ODPADNIH ODREZKOV

Pladenj za odpadke se nahaja pod napravo, do njega pa se dostopa z desne strani. Za najboljše rezultate pladenj redno spraznite.

SHRANJEVANJE

Ročico za luknjanje spustite v vodoravni položaj. Spustite pokrov.

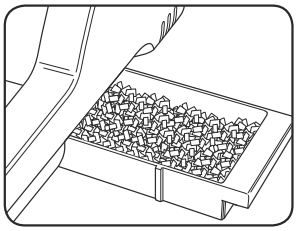
ODPRAVLJANJE TEŽAV

Težava	Vzrok	Rešitev
Preluknjane luknje niso na sredini.	Vodilo roba ni nastavljeno.	Nastavljajte vodilo roba, dokler vzorec lukenj ni pravilen.
Naprava ne luknja.	Blokada.	Preverite, ali je pladenj za odpadke prazen. Preverite, ali je prišlo do blokiranja v reži za papir.
Preluknjane luknje niso vzporedne z robom.	Smeti so se zataknile pod matrico.	Vzemite neupogljiv karton in ga potisnite v režo za papir. Karton premikajte bočno, da spustite morebitne odrezke papirja v pladenj za odpadke.
Delne luknje.	Listi niso pravilno poravnani z vzorcem luknjanja.	Nastavljajte vodilo roba in preverite odpadne liste za luknjanje, dokler ne dobite pravilnega rezultata.
Poškodovani robovi lukenj.	Mogoče je prišlo do preobremenitve naprave.	Plastične platnice luknjajte skupaj z listi papirja. Zmanjšajte število listov, ki jih luknjate.
Pladenj za odpadke pušča.	Pladenj za odpadke ni pravilno vstavljen ali pa se je aktivirala 'funkcija razstavljanja'.	Preverite, ali je pladenj za odpadke prazen in ali je 'funkcija razstavljanja' zaprta.
Listi izpadajo iz dokumenta.	Kovinska spirala ni dovolj zaprta.	Preverite zaprtje kovinske spirale. Postavite v zapiralni mehanizem in izboljšajte zaprtje vezave.

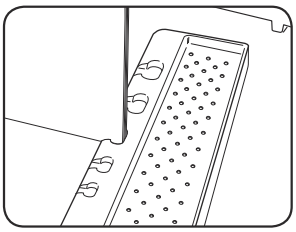
GARANCIJA

Podjetje Fellowes jamči, da so vsi deli naprave za vezavo brez napak v materialu in izdelavi ter zagotavlja servis in podporo dve leti od dneva nakupa prvega uporabnika. Če se v času trajanja garancijske dobe kateri koli del okvari, je vaša edina možnost popravilo ali zamenjava okvarjenega dela na podlagi mnenja in na stroške podjetja Fellowes. To jamstvo ni veljavno v primeru zlorabe, neprimerne rabe ali nepooblaščenega popravila. Trajanje katerega koli impliciranega jamstva, vključno z jamstvom o ustreznosti za prodajo ali primernosti za določen namen, je omejeno na ustrezno garancijsko obdobje, navedeno zgoraj. Podjetje Fellowes v nobenem primeru ne prevzema odgovornosti za poškodbe, ki so posledica uporabe izdelka. Ta garancija vam daje določene pravne pravice. Morda vam pripadajo tudi druge pravne pravice, ki se razlikujejo od tukaj navedenih. Trajanje in pogoji tega jamstva so veljavni povsod po svetu, razen v državah, kjer zakonsko veljajo drugačne omejitve ali pogoji. Za več podrobnosti ali za servis v sklopu tega jamstva se obrnite na podjetje Fellowes ali vašega prodajalca.

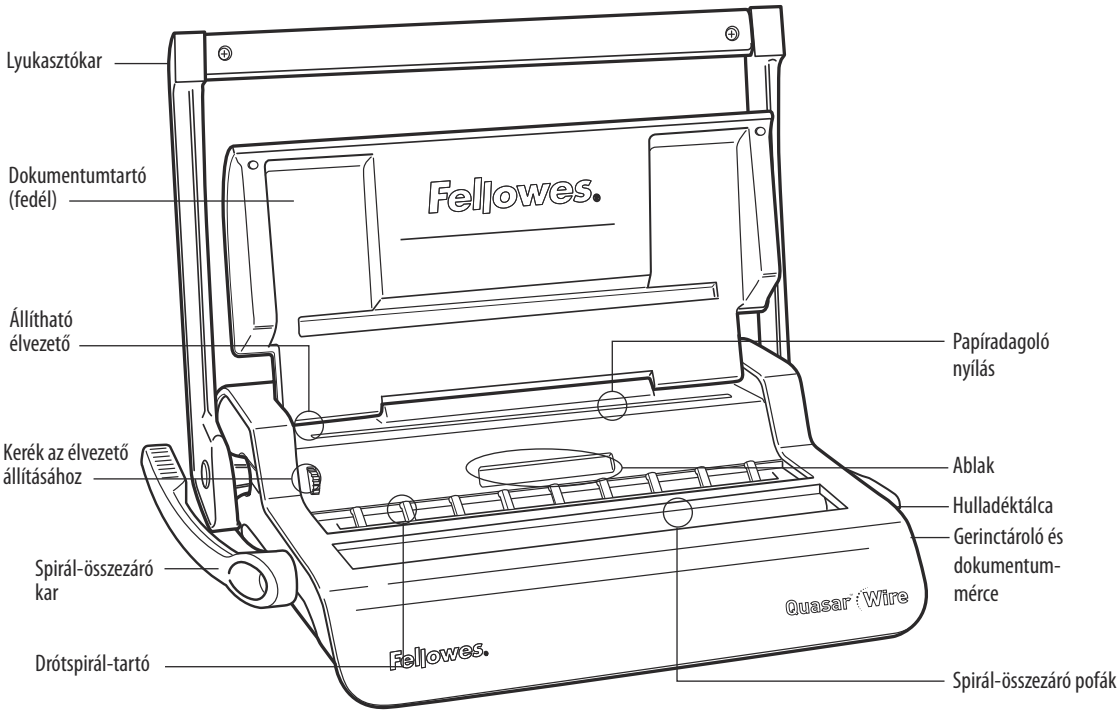
MAGYAR



Hulladéktálca



Gerinctároló és dokumentum-mérce



TULAJDONSÁGOK

Lyukasztási teljesítmény

Papírlapok	
70-80 g	15 lap
Átlátszó borítók	
100-200 mikron	2 lap
200+ mikron	1 lap
Egyéb szabványos borítók	
160-270 g	2 lap
270+ g	1 lap
Hulladéktálca befogadóképessége	kb. 1 500 lap

Kötési teljesítmény

Max. drótspirál-méret	14 mm
Max. dokumentum (80 g)	kb. 130 lap

Műszaki adatok

Papírméretek	A4
Lyukasztási rések száma	34
Lyukosztás	3: 25,4 mm
Állítható élvezető	van - kerekes
Nettó súly	7,8 kg
Méretek (HxMéxMa)	470 x 390 x 130 mm

FONTOS BIZTONSÁGI UTASÍTÁSOK

POZOR **Használat előtt olvassa el!**

Kérjük, tartsa meg jövőbeni hivatkozásra.

Lyukasztáskor;

- mindig biztosítsa, hogy a gép stabil felületen legyen
- a céldokumentumok lyukasztása előtt kidobásra szánt lapokon végezzen tesztlyukasztást, és ennek nyomán állítsa be a gépet
- lyukasztás előtt szedje le a tűzőkapcsokat és egyéb fém adalékokat a lapokról
- soha ne lépje túl a gép megadott teljesítményét



Kötéskor;

- vigyázzon, lehetséges becsípődési pont

Segítségre van szüksége?

Vevőszolgálat….
www.fellowes.com
Hagyja, hogy szakértőink segítsenek egy megoldással. Mielőtt megkeresné a forgalmazót, akitől a készüléket vásárolta, először mindig bennünket hívjon.

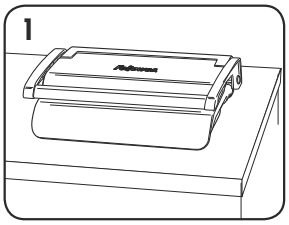
DRÓTSPIRÁL ÁTMÉRŐJE & DOKUMENTUMMÉRETEK



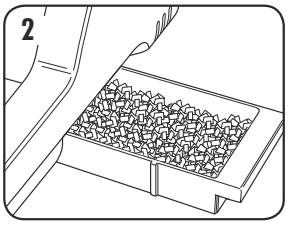


mm	lapok száma
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

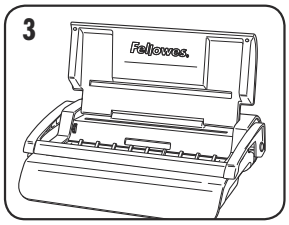
BEÁLLÍTÁS



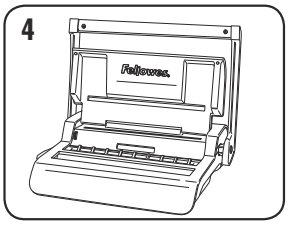
1. Biztosítsa, hogy a gép stabil felületen legyen.



2. Ellenőrizze, hogy a hulladéktálca üres-e, és hogy megfelelően került-e beillesztésre.

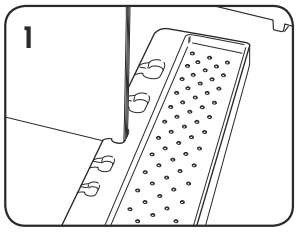


3. Emelje fel a fedelet. Győződjék meg, hogy a spirál-összezáró kar hátra legyen nyomva.

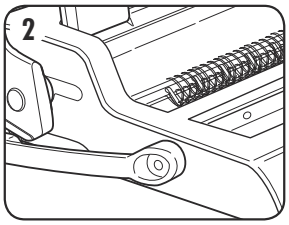


4. A lyukasztókart annak függőleges helyzetébe emelje fel.

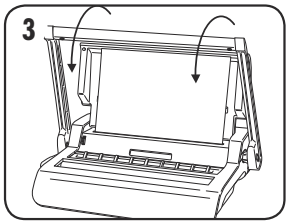
KÖTÉS ELŐTT



1. A gerinctároló tálca segítségével válassza ki a helyes gerincátmérőt.

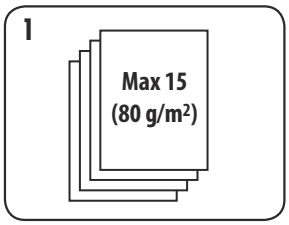


2. A kiválasztott drótspirált akassza fel a drótspirál-tartóra.

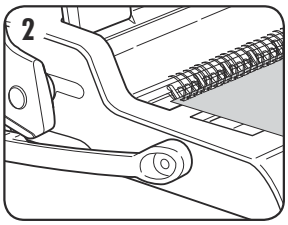


3. Az élvezető beállításának ellenőrzésére, kidobásra szánt lapokon végezzen tesztlyukasztást.

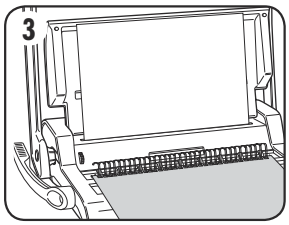
KÖTÉSI LÉPÉSEK



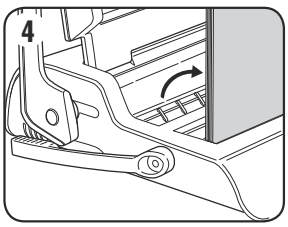
1. Kis adagokban lyukassza a lapokat, hogy ne terhelje túl a gépet vagy a felhasználót.



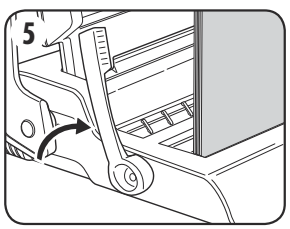
2. A hátsó borítón kezdje. A kilyukasztott lapokat közvetlenül a felfüggesztett, nyitott drótspirálra fűzze fel.



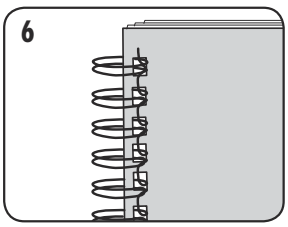
3. Perforujte a zaveste prednú stranu. Perforujte a zaveste zvyšné hárky.



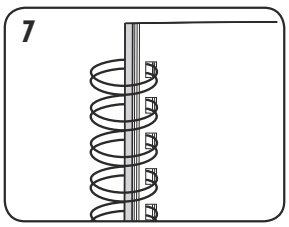
4. A drótspirált felfelé emelje le a horgokról. Óvatosan helyezze be a nyitott drótlezáró szerkezetbe. Győződjék meg, hogy a drótspirál nyitott legyen, és hogy érintse a szerkezet alját.



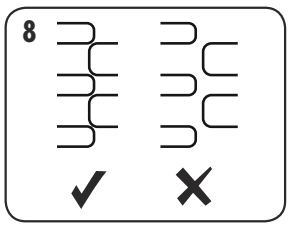
5. A spirál-összezáró kart húzza fel előre. Az összezárást irányító mérce a mozgó zárópofán található. Zárja össze a zárópofákat addig a pontig, míg a drótmérce nem mutatja az összezárás alatt álló drót méretét.



6. Ellenőrizze a lezárt illesztést. Amennyiben az illesztés nem helyesen zárult, a dokumentumot ismét az összezáró pofák közé lehet tenni, és újra le lehet zárni.



7. Az illesztés elrejtésére hajtsa hátra a hátsó borítót. Ekkor a fedőborító válik láthatóvá. Az illesztés ekkor a dokumentum belsejében rejtőzik.



8. Ellenőrizze, hogy a drótillesztés teljesen összezáródott-e. A laza kötés lapok elvesztését eredményezi. A jó zárás minden lapot megtart.

MAGYAR

KÖTÖTT DOKUMENTUM MÓDOSÍTÁSA

A drótspirálos kötés biztos kötési rendszer. További lapokat csak akkor lehet hozzáadni, ha a dokumentumot szétbontják, majd újrakötik.

A NYESEDÉKHULLADÉK ELTÁVOLÍTÁSA

A hulladéktálca a gép alatt található, és annak jobb oldala felől lehet hozzáférni. A legjobb eredményeket a tálca gyakori kiürítése biztosítja.

TÁROLÁS

Vízszintes helyzetbe eressze le a lyukasztókart. Hajtsa le a fedelet.

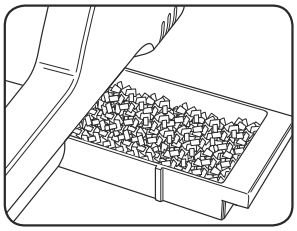
HIBAELHÁRÍTÁS

Probléma	Ok	Megoldás
A kilyukasztott lyukak nem központosak	Nincs beállítva az élvezető	Addig igazgassa az élvezető beállítását, míg a lyukminta helyessé nem válik
A gép nem lyukaszt	Eldugulás	Ellenőrizze, hogy a hulladéktálca üres-e. Ellenőrizze, hogy nem dugult-e el a papíradagoló nyílás
A kilyukasztott lyukak nem párhuzamosak a szegéllyel	Törmelék ragadt a sajtolószerszámok alá	Csúsztasson be egy merev kartonpapírt a papíradagoló nyílásba. A kartonpapírt oldalirányú mozdulatokkal huzigálja, hogy kimozdítsa a lemaradt nyesedékeket, hogy azok leessenek a hulladéktálcába
Részleges lyukak	A lapok nincsenek megfelelően vonalban a lyukasztási mintával	Igazítsa be az élvezetőt, és kidobásra szánt lapokon végezzen tesztlyukasztásokat, míg a lyukak megfelelőkké nem válnak
A lyukak szélei sérültek	Lehet, hogy a gépet túlterhelték	Műanyag borítókkal együtt lyukassza a papírlapokat. Csökkentse az egyszerre lyukasztott lapok számát
A hulladéktálcáról potyog a hulladék	A hulladéktálcát helytelenül illesztették be, vagy a „szétrepedési biztosíték" aktiválódott	Ellenőrizze, hogy a hulladéktálca üres-e, és hogy a „szétrepedési biztosíték" zárásra került-e
Lapok esnek ki a dokumentumból	A drótspirál nem zárult össze eléggé	Ellenőrizze a drótspirál összezáródását. Helyezze az összezáró szerkezetbe, és javítson a kötő záráson.

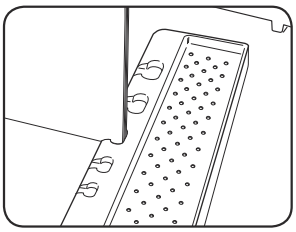
JÓTÁLLÁS

A Fellowes az eredeti fogyasztó általi vásárlás dátumától számított 2 évre garantálja, hogy a kötőgép minden alkatrésze mentes az anyag- és megmunkálási hibáktól. Ha a garanciális időszak alatt valamely alkatrész hibásnak bizonyul, erre az egyetlen és kizárólagos orvoslás a hibás alkatrésznek vagy a terméknek - a Fellowes cég választása szerinti és a cég költségére történő - javítása vagy cseréje. Ez a garancia nem érvényes helytelen használat, hibás kezelés, illetve illetéktelen javítás esetén. A garancia, beleértve az eladhatóságot vagy egy bizonyos célra való alkalmasságot, időtartamát tekintve a fent közzétett garanciális időszakra korlátozódik. A Fellowes semmilyen esetben sem felelős az ennek a terméknek tulajdonítható következményi károkért. Ez a jótállás sajátos jogokat ad Önnek. Önnek lehetnek egyéb törvényes jogai, amelyek különböznek ettől a garanciától. A jelen jótállás időtartama, kikötései és feltételei világszerte érvényesek, kivéve, ahol a helyi törvények különböző korlátozásokat, megkötéseket vagy feltételeket követelnek meg. További részletekért vagy a jelen garancia keretében történő szervizelésért lépjen kapcsolatba a Fellowes céggel vagy a kereskedővel.

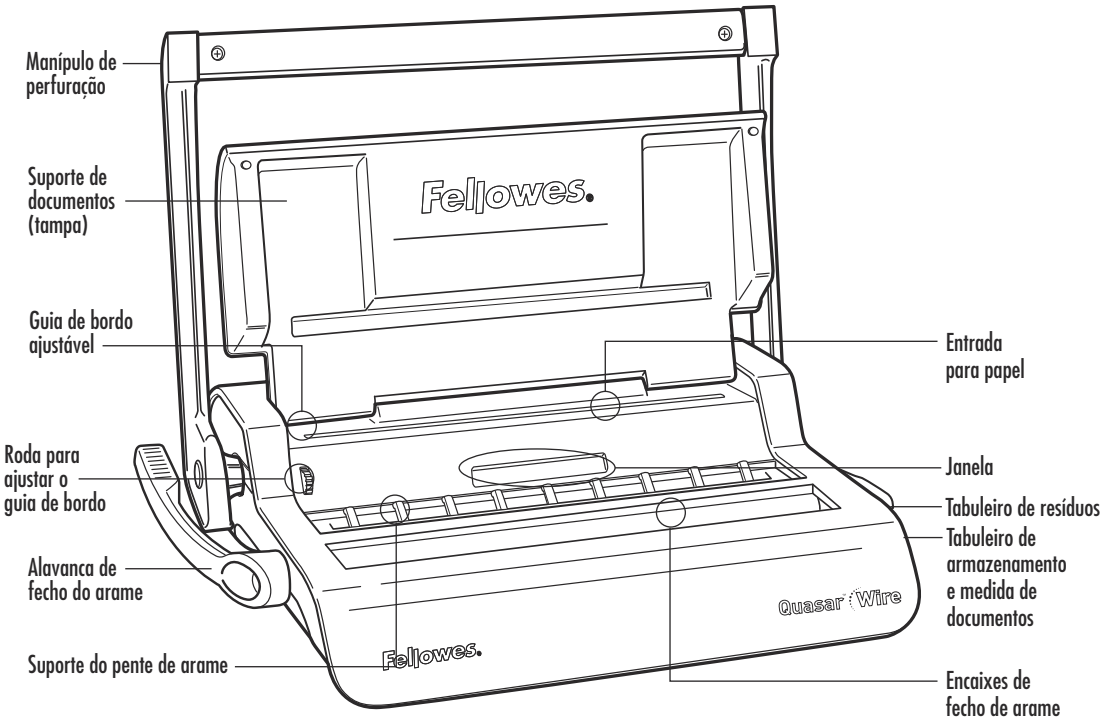
PORTUGUÊS



Tabuleiro de resíduos



Armazenamento e medida de documentos



CAPACIDADES

Capacidade de perfuração

Folhas de papel	
70-80 g	15 folhas
Capas transparentes	
100-200 micra	2 folhas
200+ micra	1 folha
Outras capas normalizadas	
160-270 g	2 folhas
270+ g	1 folha
Capacidade do tabuleiro de resíduos	aprox. 1500 folhas

Capacidade de encadernação

Tamanho máx. do pente de arame	14 mm
Máx. documento (80 g)	c. 130 folhas

Dados técnicos

Tamanho do papel	A4
Ranhuras de perfuração	34
Espaço entre ranhuras	3: 25,4 mm
Guia de bordo ajustável	sim - rotativo
Peso líquido	7,8 kg
Dimensões (CxPxA)	470 x 390 x 130 mm

INSTRUÇÕES DE SEGURANÇA IMPORTANTES

ATENÇÃO Leia antes de utilizar o aparelho!

Conserve para consulta futura.

Ao perfurar;

- certifique-se sempre de que a máquina está numa superfície estável
- perfure folhas de rascunho para testar e regular a máquina antes de perfurar documentos finais
- retire os agrafes e outros elementos metálicos antes de perfurar
- nunca ultrapasse o rendimento indicado da máquina



Ao encadernar;

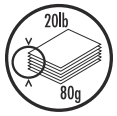
- cuidado, possibilidade de ocorrência de entalamento

Precisa de ajuda?

Serviço de apoio ao cliente….
www.fellowes.com
Deixe os nossos peritos ajudá-lo a encontrar uma solução. Ligue sempre para a Fellowes antes de entrar em contacto com o seu ponto de venda.

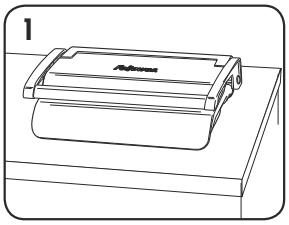
DIÂMETRO DO PENTE DE ARAME E TAMANHOS DE DOCUMENTOS



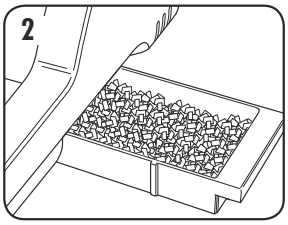


mm	número de folhas
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

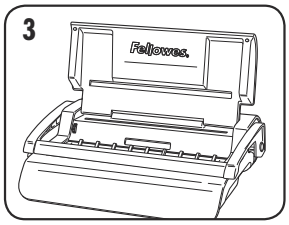
INSTALAÇÃO



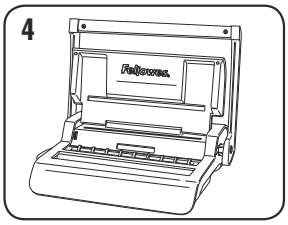
1. Certifique-se sempre de que a máquina está numa superfície estável.



2. Certifique-se de que o tabuleiro de resíduos está vazio e devidamente encaixado.

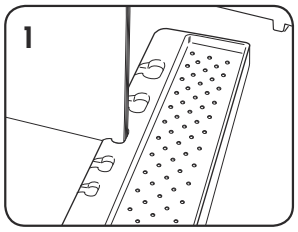


3. Levante a tampa. Certifique-se de que a alavanca de fecho do arame está puxada para trás.

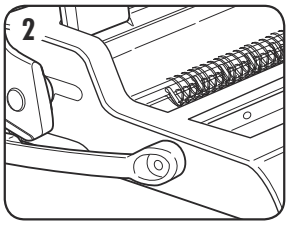


4. Levante o manípulo de perfuração até à posição vertical.

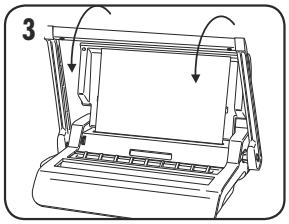
ANTES DE ENCADERNAR



1. Seleccione o diâmetro correcto do pente de arame, utilizando o tabuleiro de armazenamento do pente.

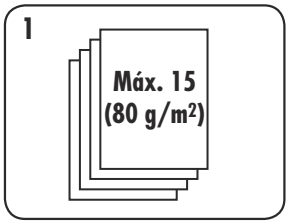


2. Introduza o pente de arame seleccionado no suporte do pente de arame.

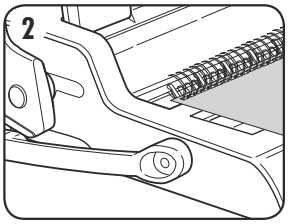


3. Perfure folhas de rascunho para testar as regulações do guia de bordo.

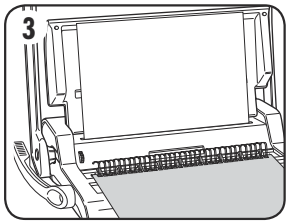
PASSOS PARA ENCADERNAR



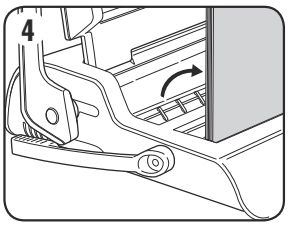
1. Perfure as folhas em pequenos lotes, de forma a não sobrecarregar a máquina ou o utilizador.



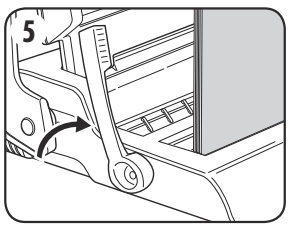
2. Comece pela contracapa. Coloque as folhas perfuradas directamente sobre o pente de arame previamente introduzido.



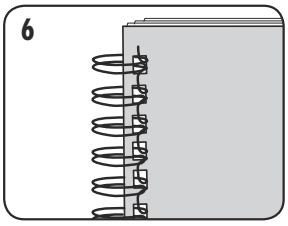
3. Perfure e introduza a capa. Perfure e introduza as folhas restantes.



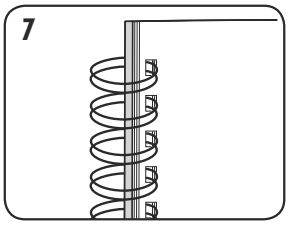
4. Levante o pente de arame para fora dos ganchos. Coloque o arame aberto no mecanismo de fecho cuidadosamente. Certifique-se de que o pente de arame está aberto e encostado ao fundo do mecanismo.



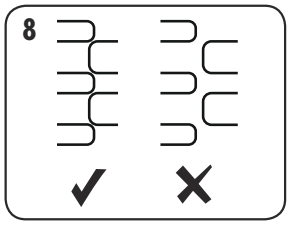
5. Mova a alavanca de fecho do arame para a frente. A guia de escala de fecho está no encaixe que se move. Feche os encaixes até que o indicador de arame apresente o tamanho do arame que está a ser fechado.



6. Verifique o fecho da junção. Se a junção não estiver correctamente fechada, o documento pode ser colocado nos encaixes e fechado de novo.



7. Para ocultar a junção, volte a contracapa para a frente. A capa fica visível. A junção fica oculta no interior do documento.



8. Verifique se o fecho da junção do arame está completa. Se a encadernação não ficar fechada, podem perder-se folhas. Se o fecho for feito correctamente, todas as folhas ficam presas.

PORTUGUÊS

RECTIFICAR UM DOCUMENTO ENCADERNADO

A encadernação por arame é um sistema seguro. É possível acrescentar folhas, mas o documento tem de ser desencadernado e encadernado novamente.

REMOÇÃO DOS RECORTES DE RESÍDUOS

O tabuleiro de resíduos fica por baixo da máquina e pode ser acedido pelo lado direito. Para obter os melhores resultados, esvazie regularmente o tabuleiro.

ARMAZENAMENTO

Baixe o manípulo de perfuração até à posição horizontal. Baixe a tampa.

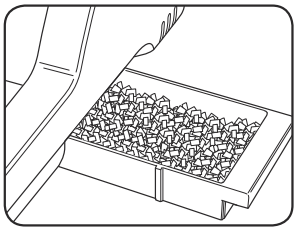
RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Problema	Motivo	Solução
As perfurações não estão centradas	O guia de bordo não está regulado	Ajuste o guia de bordo até que o padrão de perfurações esteja correcto
A máquina não perfura	Bloqueio	Certifique-se de que o tabuleiro de resíduos está vazio. Certifique-se de que a entrada de papel não está bloqueada
Os furos não estão paralelos ao bordo	Existem detritos aprisionados entre as fieiras	Pegue numa cartolina rígida e introduza-a na entrada de papel. Mova a cartolina de um lado para o outro para desbloquear qualquer recorte que tenha ficado no tabuleiro de resíduos
Furos parciais	As folhas não estão correctamente alinhadas segundo o padrão de perfuração	Ajuste o guia de bordo e perfure folhas de rascunho até conseguir o padrão correcto
Bordos dos furos danificados	Eventual sobrecarga da máquina	Perfure capas de plástico com folhas de papel. Diminua o número de folhas a perfurar
Fugas do tabuleiro de resíduos	O tabuleiro de resíduos não está correctamente introduzido ou a "funcionalidade de rebentamento" foi activada	Certifique-se de que o tabuleiro de resíduos está vazio e que a "funcionalidade de rebentamento"está desligada
Queda de folhas do documento	O pente de arame não está suficientemente fechado	Verifique o fecho do pente de arame. Coloque no mecanismo de fecho e melhore o fecho da encadernaçã.

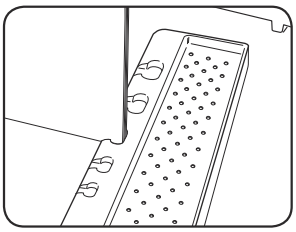
GARANTIA

A Fellowes garante que todas as peças da encadernadora estão isentas de defeitos de material e mão-de-obra durante um período de 2 anos a contar da data de compra pelo consumidor original. Se encontrar um defeito em qualquer peça durante o período de garantia, o seu único e exclusivo recurso será a reparação ou a substituição, mediante o critério e a expensas da Fellowes, da peça com defeito. Esta garantia não se aplica em casos de utilização abusiva, manuseamento inadequado ou reparação não autorizada. Qualquer garantia implícita, incluindo de comercialização ou de adequação para uma finalidade em particular, é aqui limitada ao período de garantia apropriado, conforme anteriormente estabelecido. Em caso algum poderá a Fellowes ser responsabilizada por quaisquer danos consequentes imputáveis a este produto. Esta garantia concede-lhe direitos legais específicos. Pode beneficiar de outros direitos legais diferentes dos constantes nesta garantia. A duração e os termos e condições desta garantia são válidos a nível mundial, salvo em caso de imposição de limitações, restrições ou condições diferentes pelas leis locais. Para obter mais pormenores ou receber serviços nos termos desta garantia, contacte directamente a Fellowes ou consulte o seu agente autorizado.

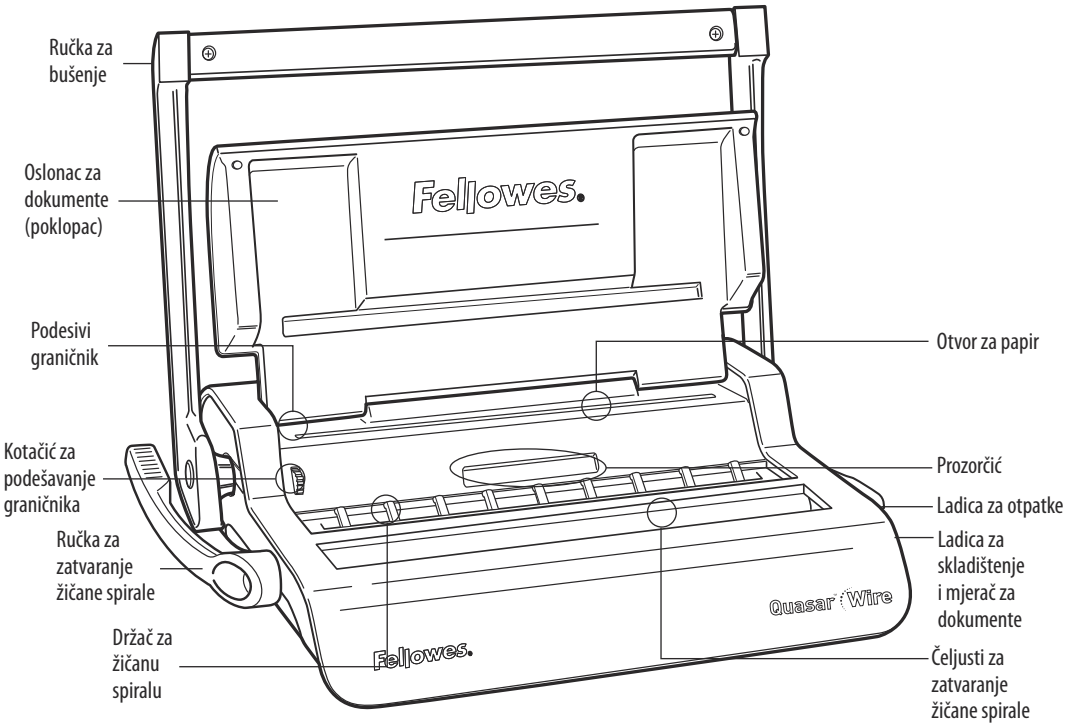
HRVATSKI



Ladica za otpatke



Skladištenje i mjerač za dokumente



MOGUĆNOSTI

Kapacitet bušenja

Listovi papira	
70-80 g / 20 lb	15 listova
Prozirne korice	
100-200 mikrona / 4-8 mil	2 lista
200+ mikrona / 8+ mil	1 list
Druge standardne korice	
160-270 g / 40-60 lb	2 lista
270+ g / 60+ lb	1 list
Kapacitet ladice za otpatke	oko 1500 listova

Kapacitet uvezivanja

Maks. veličina žičane spirale	14 mm
Maks. dokument (80 g / 20 lb)	oko 130 listova

Tehnički podaci

Dimenzije papira	A4
Utori za bušenje	34
Nagib utora	3: 1″
Podesivi graničnik	da - obrtni
Neto težina	7,8 kg / 17,2 lb
Dimenzije (ŠxDxV)	470 x 390 x 130 mm / 18,5″ x 15,3″ x 5,1″

VAŽNE SIGURNOSNE UPUTE

OPREZ **Pročitajte prije uporabe!**

Zadržite za buduće konzultiranje.

Tijekom bušenja:

- uvijek pazite da stroj stoji na ravnoj površini
- isprobajte bušenje na otpadnom papiru i podesite stroj prije bušenja potrebnih dokumenata
- prije bušenja uklonite spajalice i druge metalne predmete
- nikada nemojte premašiti navedene specifikacije stroja



Tijekom uvezivanja:

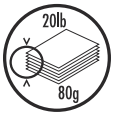
- budite pažljivi, moguće točke priklještenja

Potrebna vam je pomoć?

Služba za korisnike….
www.fellowes.com
Neka vam naši stručnjaci pomognu naći rješenje.
Uvijek se obratite tvrtki Fellowes prije kontaktiranja prodajnog mjesta.

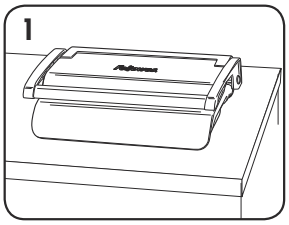
PROMJER ŽIČANE SPIRALE I VELIČINE DOKUMENATA



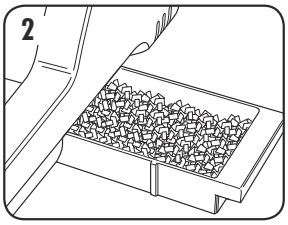


mm	inči	broj listova
6 mm	1/4″	2-35
8 mm	5/16″	36-50
10 mm	3/8″	51-61
11 mm	7/16″	61-80
12 mm	1/2″	81-100
14 mm	9/16″	100-130

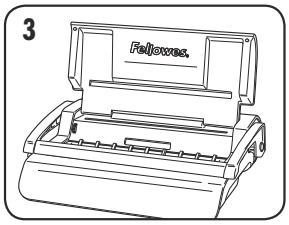
PODEŠAVANJE



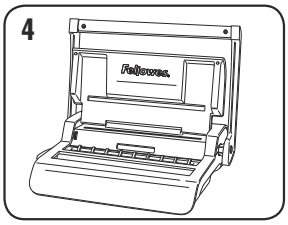
1. Pazite da stroj stoji na ravnoj površini.



2. Provjerite je li ladica za otpatke prazna i ispravno postavljena.

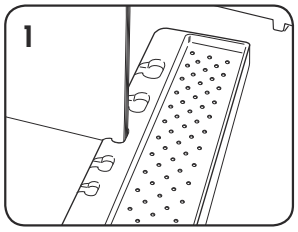


3. Podignite poklopac. Pazite da je ručka za zatvaranje žičane spirale gurnuta unatrag.

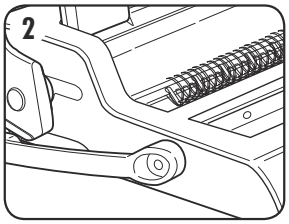


4. Podignite ručku za bušenje u uspravni položaj.

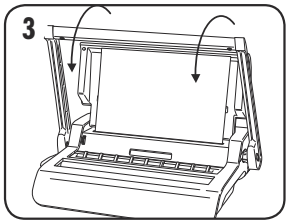
PRIJE UVEZIVANJA



1. Odaberite ispravan promjer žičane spirale s pomoću ladice za skladištenje spirala.

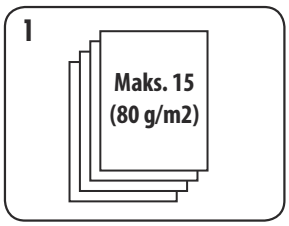


2. Postavite odabranu žičanu spiralu na držač.

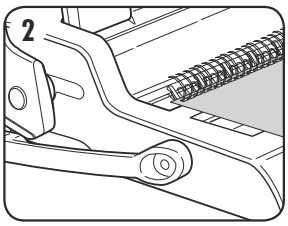


3. Isprobajte bušenje na otpadnom papiru kako biste provjerili podešavanje graničnika.

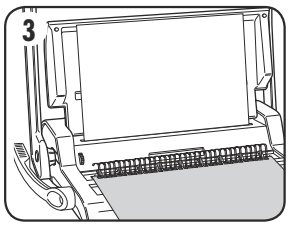
KORACI ZA UVEZIVANJE



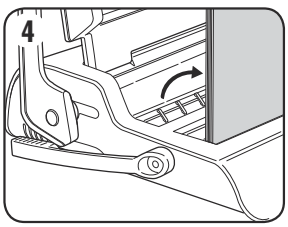
1. Bušite papir u malim snopovima kako se stroj ili korisnik ne bi preopteretili.



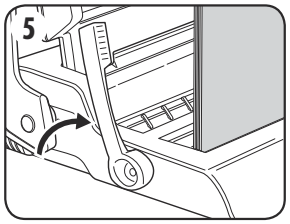
2. Prvo stavite zadnju koricu. Zatim stavite probušene listove izravno na viseći dio otvorene žičane spirale.



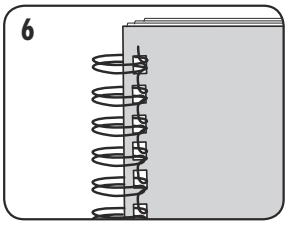
3. Izbušite i postavite prednju koricu. Izbušite i postavite preostale listove.



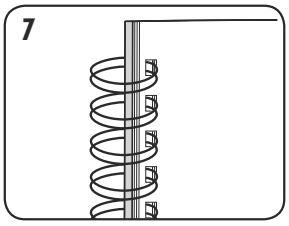
4. Podignite žičanu spiralu s kukica. Pažljivo postavite u otvoreni mehanizam za zatvaranje žice. Pazite da je žičana spirala otvorena i da dodiruje dno mehanizma.



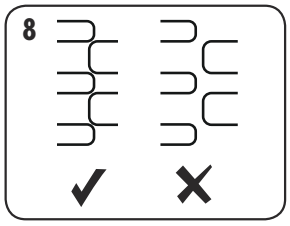
5. Podignite ručku za zatvaranje žičane spirale prema naprijed. Skala vodiča za zatvaranje nalazi se na pokretnoj čeljusti. Zatvorite čeljust dok mjerač žice ne ukaže na veličinu žice koja se zatvara.



6. Provjerite zatvoreni spoj. Ako spoj nije ispravno zatvoren, dokument se može postaviti u čeljusti i ponovno zatvoriti.



7. Da biste sakrili spoj, okrenite zadnju koricu naopako. Sada je vidljiva prednja korica. Spoj je skriven unutar dokumenta.



8. Uvjerite se da je spoj žice ispravno zatvoren. Labavo uvezivanje dovodi do ispadanja stranica. Dobrim uvezivanjem sve stranice ostaju na broju.

HRVATSKI

POPRAVLJANJE UVEZANOG DOKUMENTA

Uvezivanje žičanom spiralom siguran je sustav uvezivanja. Listovi se ne mogu naknadno dodati osim ako se dokument razveže i zatim ponovno uveže.

UKLANJANJE OTPADAKA

Ladica za otpatke nalazi se na dnu stroja i otvara se s desne strane. Redovito praznite ladicu za najbolje rezultate.

SKLADIŠTENJE

Spustite ručku za bušenje u vodoravni položaj. Spustite poklopac.

RJEŠAVANJE PROBLEMA

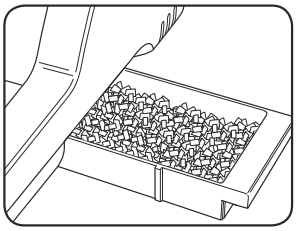
Poteškoća	Uzrok	Rješenje
Izbušene rupe nisu centrirane	Graničnik nije podešen	Podesite graničnik do odgovarajućeg uzorka rupa.
Stroj neće bušiti	Blokada	Provjerite je li ladica za otpatke prazna. Provjerite je li otvor za papir blokiran.
Izbušene rupe nisu paralelne s rubom	Zaostali otpaci ispod noževa	Umetnite komad krutog kartona u otvor za papir. Pomaknite karton lijevo-desno kako biste gurnuli preostale otpatke u ladicu za otpatke.
Djelomično izbušene rupe	Listovi nisu ispravno poravnati s uzorkom bušenja	Podesite graničnik i isprobajte bušenje na otpadnom papiru dok ne bude ispravno.
Oštećeni rubovi rupa	Moguće preopterećenje stroja	Bušite plastične korice s listovima papira. Smanjite broj listova koji se buše.
Otpaci ispadaju iz ladice za otpatke	Ladica za otpatke nije ispravno umetnuta ili je aktivirana „funkcija izbacivanja“	Provjerite je li ladica za otpatke prazna i da „funkcija izbacivanja“ nije aktivirana.
Listovi ispadaju iz dokumenta	Žičana spirala nije dovoljno zatvorena	Provjerite je li žičana spirala ispravno zatvorena. Postavite je u mehanizam za zatvaranje i ponovite dok ne bude ispravno zatvorena.

JAMSTVO

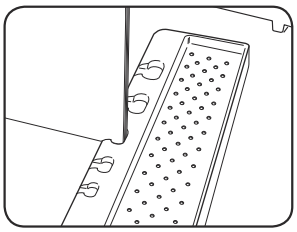
Fellowes jamči da su svi dijelovi stroja za uvezivanje bez nedostataka u materijalu i izradi 2 godine od datuma kupnje za prvog kupca. Ako se tijekom jamstvenog razdoblja utvrdi da je bilo koji dio neispravan, vaš jedini i isključivi pravni lijek bit će popravak ili zamjena neispravnog dijela u skladu s mogućnostima i o trošku tvrtke Fellowes. Ovo jamstvo ne vrijedi u slučajevima zlouporabe, neispravnog rukovanja ili neovlaštenih popravaka. Svako se izvedeno jamstvo, uključujući ono o prodaji ili prikladnosti za određenu namjenu, ovime ograničava trajanjem u skladu s odgovarajućim prethodno navedenim razdobljem jamstva.

Fellowes se neće ni u kojem slučaju smatrati odgovornim za bilo koje posljedične štete koje se pripisuju proizvodu. Ovo vam jamstvo pruža određena zakonska prava. Moguće je da imate i druga zakonska prava koja se razlikuju od ovog jamstva. Trajanje, uvjeti i odredbe ovog jamstva važeći su diljem svijeta, osim u slučajevima kada lokalni zakoni zahtijevaju različita ograničenja, restrikcije ili odredbe. Kako biste saznali više detalja ili dobili usluge obuhvaćene ovim jamstvom, obratite se tvrtki Fellowes ili svojem dobavljaču.

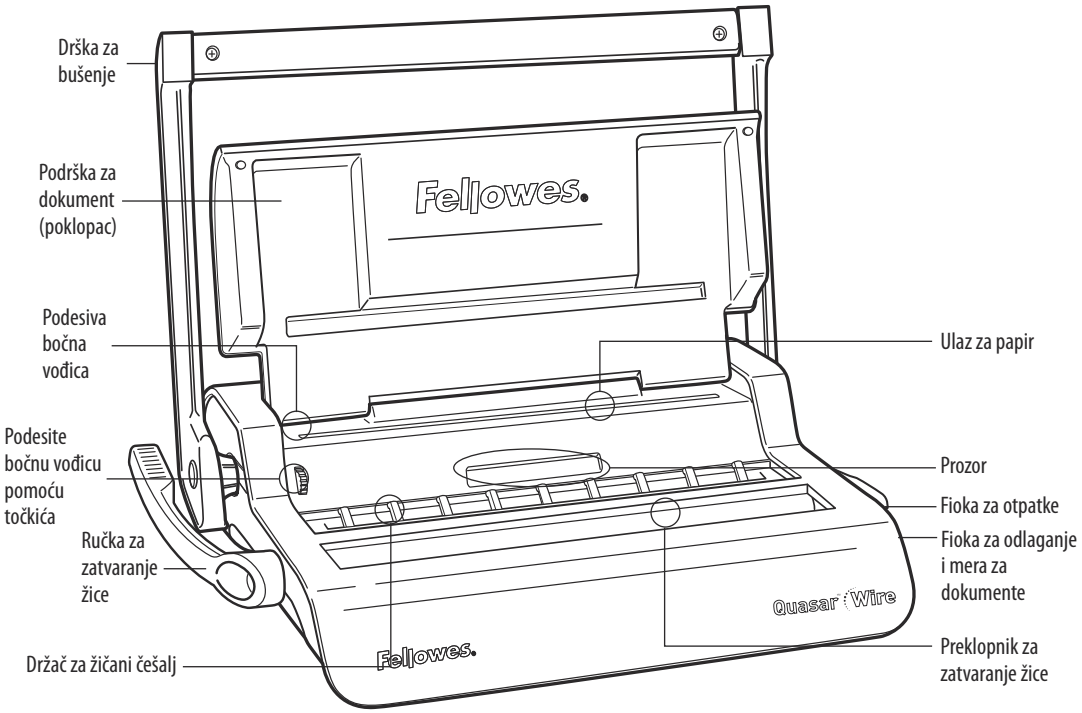
SRPSKI



Fioka za otpatke



Odlaganje i mera za dokumente



MOGUĆNOSTI

Kapacitet bušenja

Listovi papira	
70–80 g / 20 funti	15 listova
Prozirne korice	
100–200 mikrona / 4–8 mil.	2 lista
200+ mikrona / 8+ mil.	1 list
Druge standardne korice	
160–270 g / 40–60 funti	2 lista
270+ g / 60+ funti	1 list
Kapacitet fioke za otpatke	približno 1500 listova

Kapacitet povezivanja

Maks. veličina žičanog češlja	14 mm
Maks. dokument (80 g / 20 funti)	c. 130 listova

Tehnički podaci

Dimenzije papira	A4
Otvori za bušenje	34
Nagib otvora	3: 1″
Podesiva bočna vođica	da – rotirajuća
Neto težina	7,8 kg / 17,2 funte
Dimenzije (V x Š x D)	470 x 390 x 130 mm / 18,5″ x 15,3″ x 5,1″

VAŽNA BEZBEDNOSNA UPUTSTVA

OPREZ **Pročitajte pre upotrebe!**

Sačuvajte kao referencu za ubuduće.

Kada bušite;

- uvek proverite da li je mašina na stabilnoj površini
- testirajte bušenje pomoću nepotrebnih listova i podesite mašinu pre bušenja finalnih dokumenata
- uklonite klamerice i druge metalne predmete pre bušenja
- nikada nemojte da prekoračujete nominalni kapacitet mašine



Prilikom povezivanja;

- obratite pažnju, potencijalna tačka prikleštenja

Potrebna vam je pomoć?

Korisnička podrška….
www.fellowes.com
Prepustite našim stručnjacima da pronađu rešenje po vašoj meri.
Uvek pozovite kompaniju Fellowes pre nego što kontaktirate sa prodavcem.

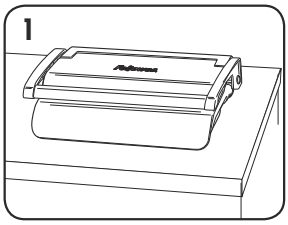
PREČNIK ŽIČANOG ČEŠLJA I VELIČINE DOKUMENATA



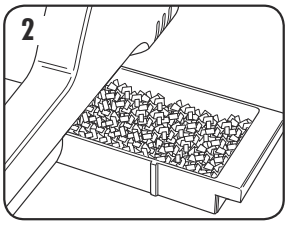


mm	inči	broj listova
6 mm	1/4″	2–35
8 mm	5/16″	36–50
10 mm	3/8″	51–61
11 mm	7/16″	61–80
12 mm	1/2″	81–100
14 mm	9/16″	100–130

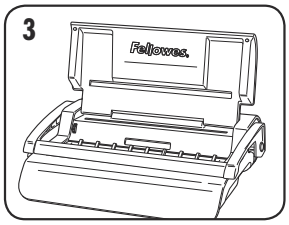
PODEŠAVANJE



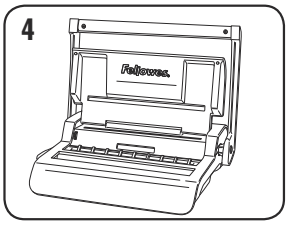
1. Proverite da li je mašina na stabilnoj površini.



2. Proverite da li je fioka za otpatke prazna i pravilno postavljena.

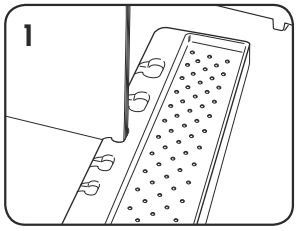


3. Podignite poklopac. Proverite da li je ručka za zatvaranje žice gurnuta unazad.

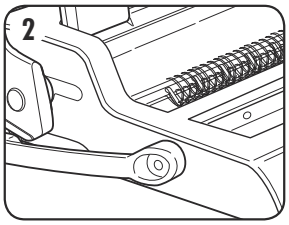


4. Podignite dršku za bušenje u uspravni položaj.

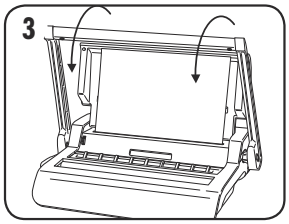
PRE POVEZIVANJA



1. Izaberite odgovarajući prečnik žičanog češlja pomoću fioke za odlaganje češlja.

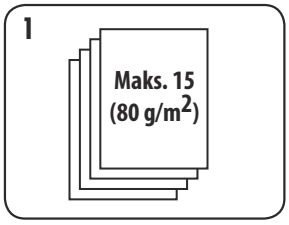


2. Okačite izabrani žičani češalj na držač.

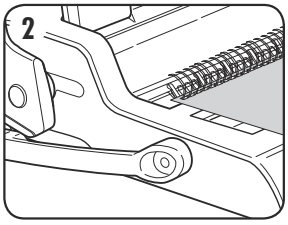


3. Testirajte bušenje pomoću nepotrebnih listova da biste proverili postavku bočne vođice.

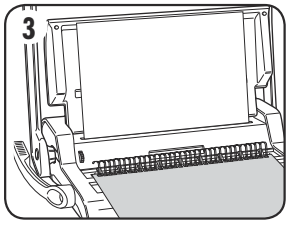
KORACI ZA POVEZIVANJE



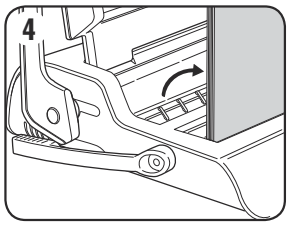
1. Bušite listove u malim grupama koje ne preopterećuju mašinu niti korisnika.



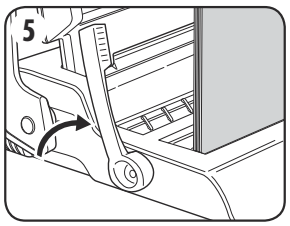
2. Počnite od zadnje korice. Ubacite listove sa izbušenim rupama direktno u okačeni i otvoreni žičani češalj.



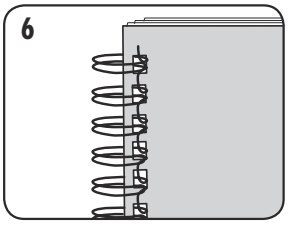
3. Probušite i okačite prednju koricu. Probušite i okačite preostale listove.



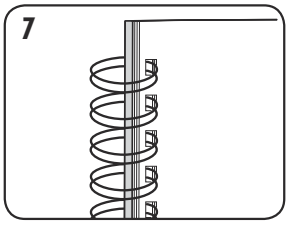
4. Podignite žičani češalj sa kuka. Pažljivo ga stavite u mehanizam za zatvaranje otvorene žice. Proverite da li je žičani češalj otvoren i da li dodiruje donju stranu mehanizma.



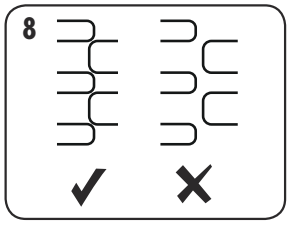
5. Podignite ručku za zatvaranje žice ka napred. Vodič za intenzitet zatvaranja nalazi se na pokretnom delu. Zatvarajte preklopnik dok merač žice ne pokaže veličinu žice koju zatvarate.



6. Proverite zatvoreni šav. Ako šav nije pravilno zatvoren, možete da stavite dokument u preklopnik i da ga opet zatvorite.



7. Da biste sakrili šav, okrenite zadnju koricu naopako. Sada je vidljiva prednja korica. Šav je sakriven unutar dokumenta.



8. Proverite da li je zatvaranje šava žice kompletno. Ako je povezivanje labavo, može da dođe do gubitka listova. Dobro zatvaranje zadržava sve listove.

SRPSKI

POPRAVLJANJE POVEZANOG DOKUMENTA

Povezivanje žicom predstavlja bezbedan sistem za povezivanje. Dodatne listove ne možete da dodate osim ako rastavite dokument, a zatim ga ponovo povežete.

UKLANJANJE OTPADAKA OD ISECANJA

Fioka za otpatke nalazi se ispod mašine i pristupa joj se sa desne strane. Da biste ostvarili najbolje rezultate, redovno praznite tu fioku.

ODLAGANJE

Spustite dršku za bušenje u horizontalni položaj. Spustite poklopac.

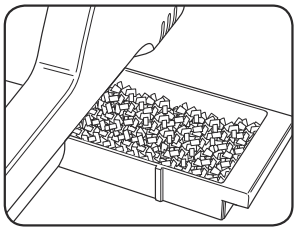
REŠAVANJE PROBLEMA

Problem	Uzrok	Rešenje
Probušene rupe nisu na sredini	Nije podešena bočna vođica	Podešavajte bočnu vođicu dok šablon rupa ne bude ispravan.
Mašina neće da buši	Blokada	Proverite da li je fioka za otpatke prazna. Proverite da li je ulaz za papir blokiran.
Probušene rupe nisu paralelne sa ivicom	Ostaci su zaglavljeni ispod zubaca	Uzmite tvrd karton i umetnite ga u ulaz za papir. Pomerajte karton levo-desno da biste zaglavljene ostatke oslobodili u fioku za otpatke.
Delimične rupe	Listovi nisu pravilno poravnati sa šablonom za bušenje	Podesite bočnu vođicu i testirajte bušenje sa nepotrebnim listovima dok ne bude ispravno.
Oštećene ivice rupa	Mašina je možda preopterećena	Bušite plastične korice sa listovima papira. Smanjite broj listova koje bušite.
Prelivanje fioke za otpatke	Fioka za otpatke nije pravilno umetnuta ili se aktivirala „funkcija pucanja“	Proverite da li je fioka za otpatke prazna i da je „funkcija pucanja“ zatvorena.
Listovi ispadaju iz dokumenta	Žičani češalj nije dovoljno zatvoren	Proverite da li je žičani češalj zatvoren. Postavite u mehanizam za zatvaranje i poboljšajte zatvaranje.

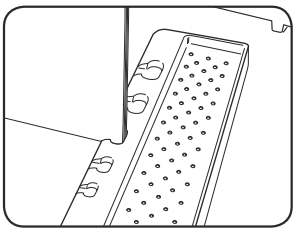
GARANCIJA

Fellowes daje garanciju da su svi delovi povezivača bez nedostataka što se tiče materijala i izrade na period od dve (2) godine od datuma kupovine od strane krajnjeg korisnika. Ako se tokom garantnog perioda primete nedostaci na bilo kom delu proizvoda, isključivo i samo u vašoj odgovornosti je da popravite ili zamenite deo sa nedostacima o trošku i po mogućnostima proizvođača Fellowes. Ova garancija nije primenljiva u slučajevima zloupotrebe, nepravilnog rukovanja ili neovlašćene popravke. Bilo kakva podrazumevana garancija, uključujući garanciju tržišnosti ili podesnosti za određenu namenu, ovim putem se vremenski ograničava na prethodno navedeni garantni period. Fellowes ni u jednom slučaju neće biti odgovoran za bilo kakvu posledičnu štetu koja bi mogla da se pripiše proizvodu. Ovom garancijom dodeljuju vam se posebna zakonska prava. Možda imate druga zakonom zagarantovana prava koja se razlikuju od ove garancije. Trajanje, odredbe i uslovi ove garancije važe širom sveta, osim kada su različita ograničenja, restrikcije ili uslovi predviđeni lokanim pravom. Kontaktirajte sa kompanijom Fellowes ili prodavcem ako su vam potrebne detaljnije informacije ili servis u garantnom roku.

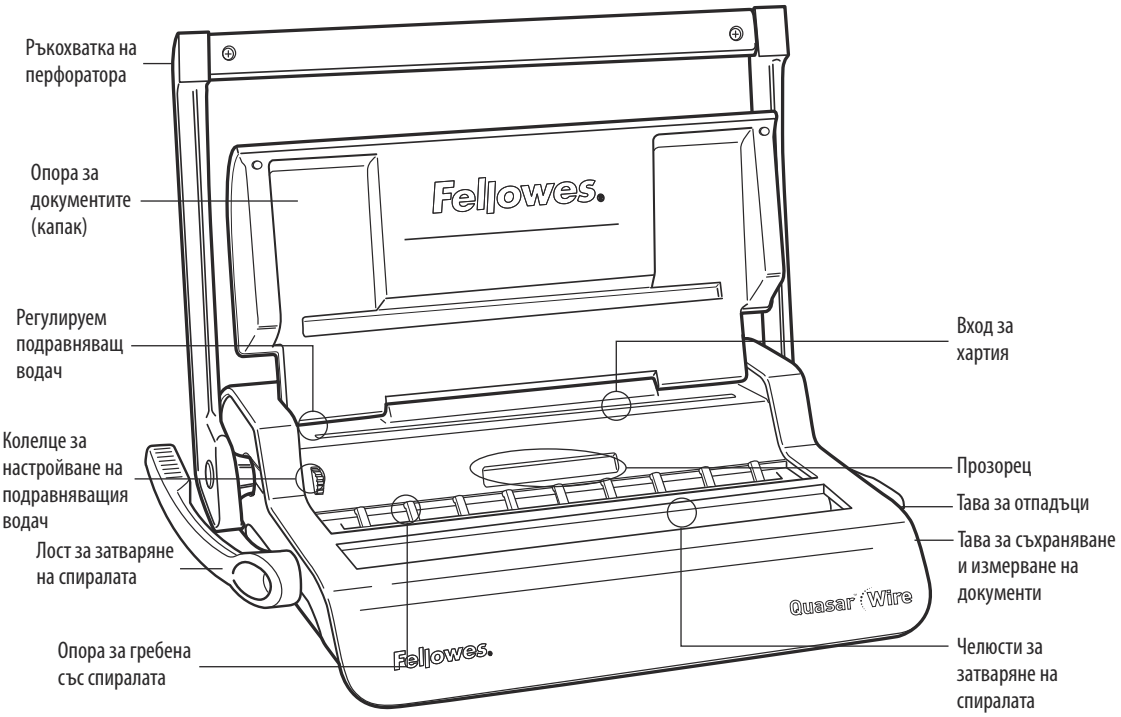
БЪЛГАРСКИ



Тава за отпадъци



Съхраняване и измерване на документи



ВЪЗМОЖНОСТИ

Производителност при перфориране

Хартиени листове	
70 - 80 г / 20 паунда	15 листа
Прозрачни корици	
100 - 200 микрона / 4-8 мил.	2 листа
200+ микрона / 8+ мил.	1 лист
Други стандартни корици	
160 -270 г / 40 - 60 паунда	2 листа
270+ г/ 60+ паунда	1 лист
Капацитет на тавата за отпадъци	прибл. 1500 листа

Производителност на подвързване

Макс. размер на гребена със спиралата	14 мм
Макс. документ (80 г / 20 паунда)	прибл. 130 листа

Технически параметри

Размер на хартията	A4
Перфориращи слотове	34
Стъпка на слот	3: 1 инч
Регулируем подравняващ водач	да- въртящ се
Нето тегло	7,8 кг / 17,2 паунда
Размери (Д x Ш x В)	470 x 390 x 130 мм / 18,5 x 15,3 x 5,1 инча

ВАЖНИ ИНСТРУКЦИИ ВЪВ ВРЪЗКА С ТЕХНИКАТА НА БЕЗОПАСНОСТ

ВНИМАНИЕ **Четете преди употреба!**

Моля, съхранявайте ръководството за бъдещи справки.

Когато перфорирате:

- винаги поставяйте машината върху стабилна повърхност
- перфорирайте за проба отпадъчни листове и настройвайте машината преди перфориране на окончателните документи
- премахвайте кламерите и другите метални предмети преди перфориране
- никога не превишавайте нормираната производителност на машината



Когато подвързвате:

- бъдете внимателни, съществува вероятност от възникване на точка на защипване

Нуждаете се от помощ?

Обслужване на клиенти...
www.fellowes.com
Позволете на експертите ни да ви помогнат с правилното решение.
Винаги се обаждайте на Fellowes преди да се свързвате с мястото на покупката си.

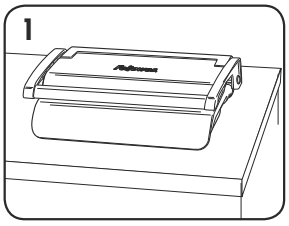
ДИАМЕТЪР НА ГРЕБЕНА СЪС СПИРАЛА И РАЗМЕРИ НА ДОКУМЕНТИТЕ



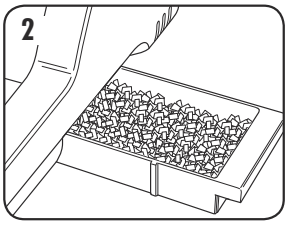


мм	инча	Брой листи
6 мм	1/4 инча	2-35
8 мм	5/16 инча	36-50
10 мм	3/8 инча	51-61
11 мм	7/16 инча	61-80
12 мм	1/2 инча	81-100
14 мм	9/16 инча	100-130

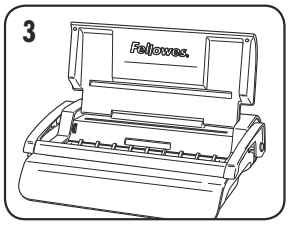
ИНСТАЛАЦИЯ



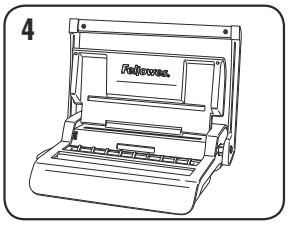
1. Поставете машината върху стабилна повърхност.



2. Проверете дали тавата за отпадъци е празна и правилно монтирана.

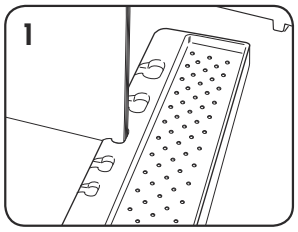


3. Повдигнете капака. Уверете се, че лостът за затваряне на спиралата е избутан назад.

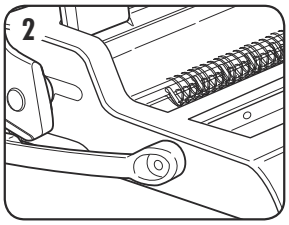


4. Вдигнете ръкохватката на перфоратора до изправеното ѝ положение.

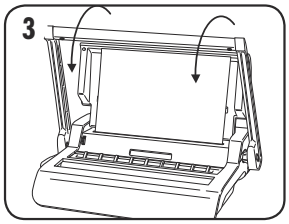
ПРЕДИ ДА ПОЧНЕТЕ ДА ПОДВЪРЗВАТЕ



1. Изберете правилния диаметър за гребена със спиралата, като използвате тавата за съхраняване на гребените.

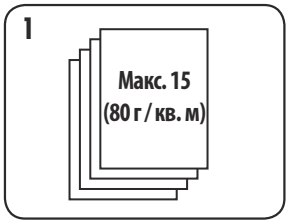


2. Окачете избрания гребен със спирала върху опората за гребени със спирала.

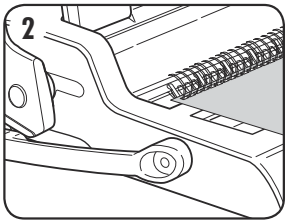


3. Перфорирайте за проба отпадъчни листове, за да проверите настройката на подравняващия водач.

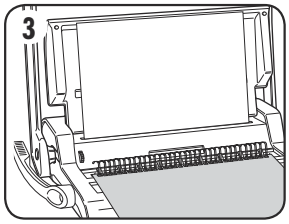
СТЪПКИ ПРИ ПОДВЪРЗВАНЕ



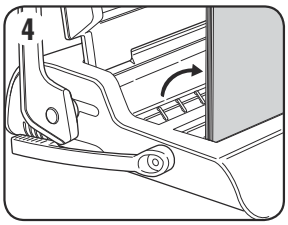
1. Перфорирайте листовете на малки партиди, които не претоварват машината или потребителя.



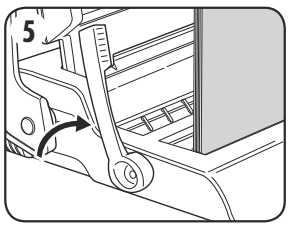
2. Започнете със задната корица. Зареждайте перфорираните листове директно върху отворения гребен със спирала.



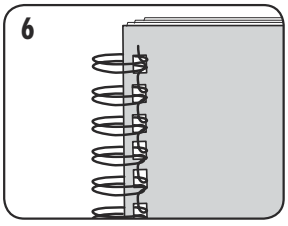
3. Перфорирайте и окачете предната корица. Перфорирайте и окачете оставащите страници.



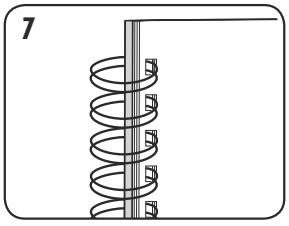
4. Повдигнете и извадете гребена със спирала от куките. Внимателно поставете в отворения механизъм за затваряне на спиралата. Уверете се, че гребенът със спиралата е отворен и докосва дъното на механизма.



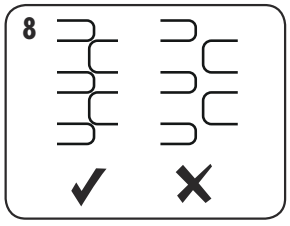
5. Повдигнете лоста за затваряне на спиралата напред. Затварящият водач с мащаба се намира върху подвижната челюст. Затваряйте челюстите до момента, в който спиралният калибър покаже размера на затваряната спирала.



6. Проверете затворения шев. Ако шевът не е затворен правилно, документът може повторно да се постави в челюстите и да се затвори.



7. За да закриете шева, завъртете задната корица назад. Сега предната корица вече се вижда. Шевът е скрит вътре в документа.



8. Проверете дали спиралният шев е напълно затворен. Хлабавото подвързване води до загуба на листове. Доброто затваряне задържа всички листове.

БЪЛГАРСКИ

КОРИГИРАНЕ НА ПОДВЪРЗАН ДОКУМЕНТ

Подвързването със спирала представлява една безопасна система за подвързване. Допълнителни листове не могат да се добавят, освен ако документът не бъде разглобен и след това повторно подвързан.

ОТСТРАНЯВАНЕ НА ОТПАДЪЧНИ ИЗРЕЗКИ

Тавата за отпадъци се намира под машината, като достъпът до нея е възможен от дясната страна. За да гарантирате максимално добри резултати, изпразвайте редовно тавата.

СЪХРАНЯВАНЕ

Спуснете ръкохватката на перфоратора в хоризонтално положение. Спуснете капака.

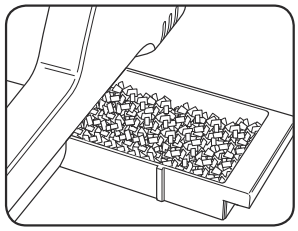
ОТСТРАНЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ

Проблем	Причина	Решение
Перфорираните отвори не са центрирани	Подравняващият водач не е настроен	Нагласяйте подравняващия водач докато схемата с отворите заеме правилното положение.
Машината не перфорира	Задръстване	Проверете дали тавата за отпадъци е празна. Проверете за задръстване на входа за хартията.
Перфорираните отвори не са успоредни на водача	Под пробойниците са заседнали изрезки	Вземете парче твърд картон и го плъзнете във входа за хартия. Размърдайте картона настрани, за да освободите заседналите изрезки, ако има такива, в тавата за отпадъци.
Частични отвори	Листовете не са центрирани правилно според схемата на перфориране	Регулирайте подравняващия водач и перфорирайте пробно отпадъчни листове до правилно положение.
Повредени ръбове на отворите	Възможно претоварване на машината	Перфорирайте пластмасовите корици с хартиените листове. Намалете броя на перфорираните листове.
Изсипвания от тавата за отпадъци	Тавата за отпадъци не е правилно поставена или "функцията при препълване" не е активирана	Проверявайте дали тавата за отпадъци е празна и "функцията при препълване" е изключена.
Листовете изпадат от документа	Гребенът със спиралата не е достатъчно затворен	Проверявайте дали тавата за отпадъци е празна и „функцията при препълване“ е изключена.

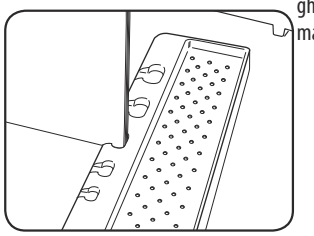
ГАРАНЦИЯ

Fellowes гарантира, че всички части на подвързващата машина са без дефекти на материали и изработка, като дава 2-годишна гаранция от датата на покупка от първоначалния клиент. Ако която и да е част се окаже дефектна през гаранционния период, вашето единствено и изключително обезщетение ще бъде ремонт или замяна на дефектната част по избор и за сметка на Fellowes. Настоящата гаранция не важи за случаите на злоупотреба, неправилно манипулиране или неупълномощени ремонти. Всяка косвена гаранция, включително тази за продаваемост или пригодност за конкретна цел, по силата на настоящия документ е ограничена в рамките на съответния гаранционен период, указан по-горе. В никой случай Fellowes не носи отговорност за каквито и да е последващи повреди, дължащи се на този продукт. Настоящата гаранция ви дава определени законови права. Вие може да разполагате с други юридически права, които да се различават от настоящата гаранция. Продължителността, правилата и условията на настоящата гаранция са валидни в целия свят, с изключение на местата, където местното законодателство може да изисква различни ограничения, рестрикции или условия. За повече подробности или за получаване на обслужване по настоящата гаранция се свържете с Fellowes или с вашия търговец.

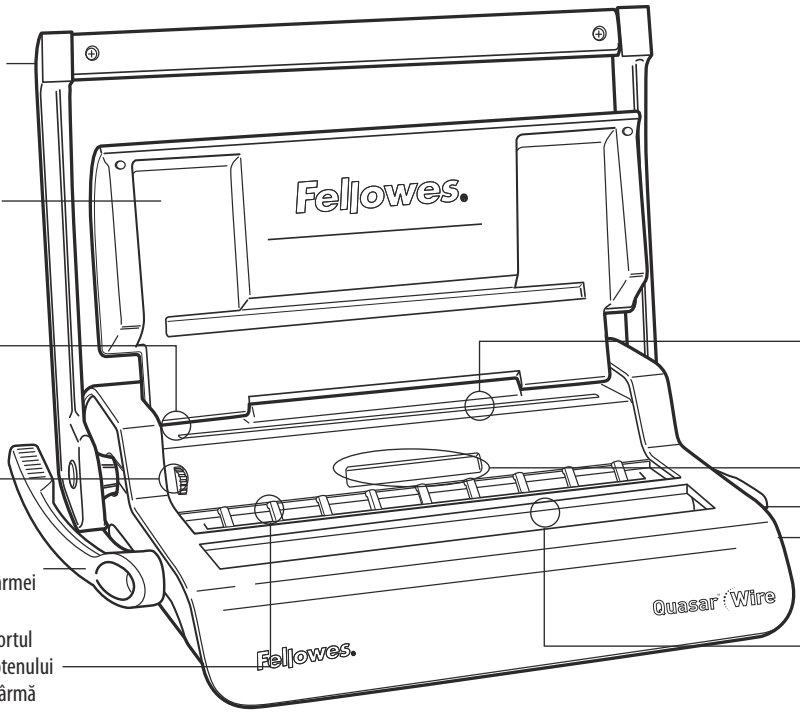
ROMÂNĂ



Tavă de reziduuri



Depozitarea și măsurarea documentelor



CARACTERISTICI

Capacitate de perforare

Coli de hârtie	
70-80 g / 20 lb	15 coli
Coperți transparente	
100-200 microni / 4-8 mil	2 coli
peste 200 microni / peste 8 mil	1 coli
Alte coperți standard	
160-270 g / 40-60 lb	2 coli
peste 270 g / peste 60 lb	1 coală
Capacitatea tăvii pentru reziduuri	aprox. 1500 coli

Capacitate de legare

Dimensiunea maximă a pieptenului de sârmă	14 mm
Document maxim (80 g / 20 lb)	c. 130 coli

Date tehnice

Dimensiuni hârtie	A4
Sloturi de perforare	34
Distanța între sloturi	3: 1″
Ghidaj reglabil pentru margine	da, rotativ
Greutate netă	7,8 kg / 17,2 lb
Dimensiuni (LxAxÎ)	470 x 390 x 130 mm / 18.5″ x 15.3″ x 5.1″

INSTRUCȚIUNI DE SIGURANȚĂ IMPORTANTE

ATENȚIE **Citiți înainte de utilizare!**

Păstrați pentru consultare viitoare.

Când perforați:

- verificați întotdeauna că aparatul se află pe o suprafață stabilă
- efectuați teste de perforare pe coli de rebuturi și configurați aparatul înainte de a perfora documentele finale
- îndepărtați capsele și alte obiecte metalice înainte de perforare
- nu depășiți niciodată capacitatea declarată a aparatului



Când legați:

- aveți grijă, punct cu pericol de strivire

Aveți nevoie de ajutor?

Serviciul de relații cu clienții...
www.fellowes.com
Apelați la experții noștri pentru soluții.
Apelați întotdeauna la Fellowes înainte de a contacta locul de unde ați făcut achiziția.

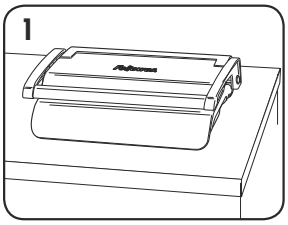
DIAMETRUL PIEPTENELUI DE SÂRMĂ ȘI DIMENSIUNILE DOCUMENTELOR



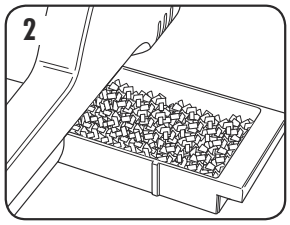


mm	inch	numărul de coli
6 mm	1/4″	2-35
8 mm	5/16″	36-50
10 mm	3/8″	51-61
11 mm	7/16″	61-80
12 mm	1/2″	81-100
14 mm	9/16″	100-130

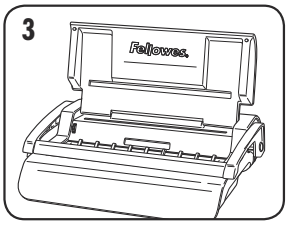
INSTALARE



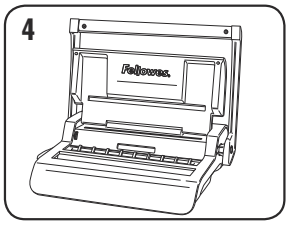
1. Asigurați-vă că aparatul se află pe o suprafață stabilă.



2. Verificați dacă tava de reziduuri este goală și fixată corect.

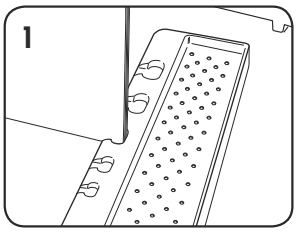


3. Ridicați capacul. Asigurați-vă că maneta de închidere a sârmei este împinsă înapoi.

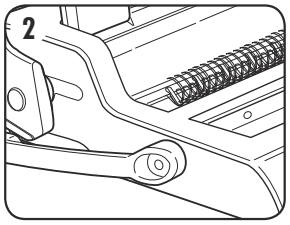


4. Ridicați mânerul perforatorului în poziție verticală.

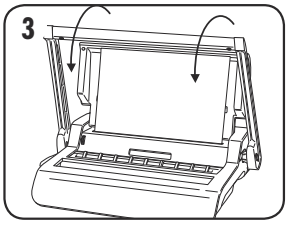
ÎNAINTE DE A EFECTUA LEGAREA



1. Selectați diametrul de pieptene de sârmă corect folosind tava de depozitare a pieptenului.

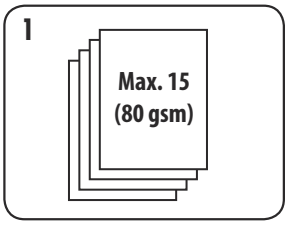


2. Agățați pieptenul de sârmă pe suportul pieptenului de sârmă.

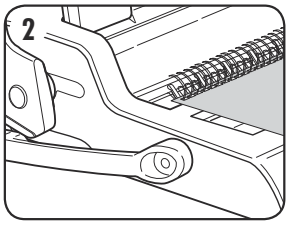


3. Testați perforatorul cu coli de rebuturi pentru a verifica setarea ghidajului de margine.

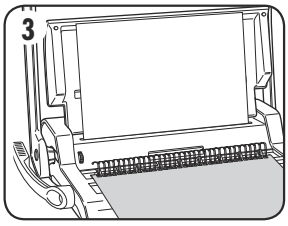
ETAPELE LEGĂRII



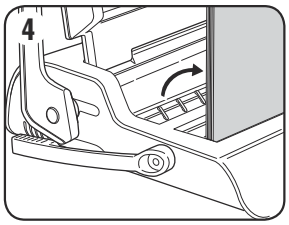
1. Perforați foile în serii mici, care nu supraîncarcă aparatul sau utilizatorul.



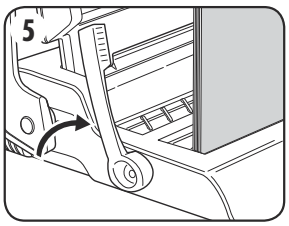
2. Începeți cu coperta din spate. Încărcați colile perforate direct pe pieptenele de sârmă deschis.



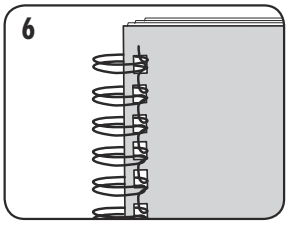
3. Perforați și agățați coperta din față. Perforați și agățați restul colilor.



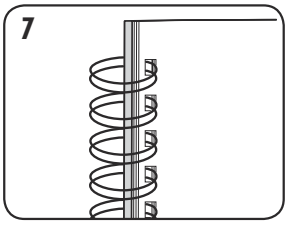
4. Ridicați pieptenele de sârmă în sus, scoțându-l de pe cârlige. Plasați cu atenție în mecanismul de închidere a sârmei. Verificați că pieptenele este deschis și atinge fundul mecanismului.



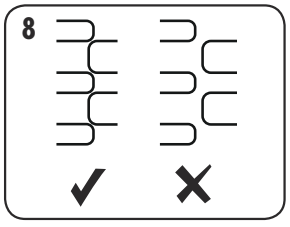
5. Ridicați maneta de închidere a sârmei spre înainte. Ghidajul scării de închidere se află pe falca mobilă. Închideți fălcile până ce calibrul sârmei indică dimensiunea sârmei de închis.



6. Verificați închiderea. Dacă închiderea nu este corectă, documentul poate fi așezat în fălcile de închidere și închis din nou.



7. Pentru a ascunde închiderea, întoarceți coperta din spate pe partea cealaltă. Coperta din față este acum vizibilă. Zona de închidere este ascunsă în interiorul documentului.



8. Verificați ca inchiderea să fie completă. O închidere insuficientă poate duce la pierderea colilor. O închidere corectă reține toate colile.

ROMÂNĂ

CORECTAREA UNUI DOCUMENT LEGAT

Legarea cu sârmă este un sistem de legare sigur. Se pot adăuga coli suplimentare numai dacă documentul este dezasamblat și apoi legat din nou.

ÎNDEPĂRTAREA REZIDUURILOR DE PERFORARE

Tava de reziduuri este amplasată sub aparat și este accesată din partea dreaptă. Pentru cele mai bune rezultate, goliți tava în mod regulat.

DEPOZITARE

Coborâți mânerul perforatorului în poziție orizontală. Coborâți capacul.

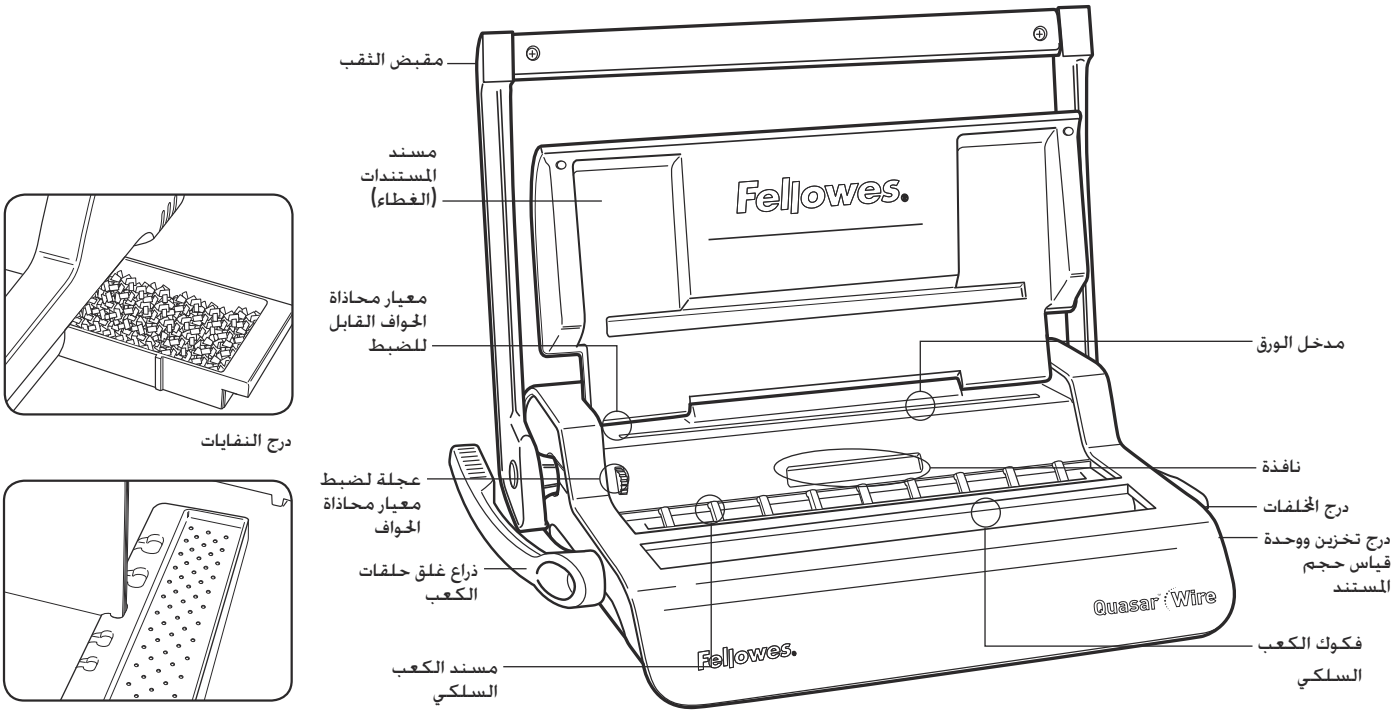
DEPANARE

Problemă	Cauza	Soluție
Găurile perforate nu sunt centrale	Ghidajul de margine nu a fost configurat	Reglați ghidajul pentru margine până ce tiparul perforațiilor este corect.
Aparatul nu perforează	Blocaj	Verificați dacă tava de reziduuri este goală. Verificați dacă există blocaje la punctul de intrare pentru hârtie.
Găurile perforate nu sunt paralele cu marginea	Există resturi prinse sub poansoane	Luați o bucată de carton tare și introduceți-o la punctul de intrare pentru hârtie. Deplasați lateral cartonul pentru a împinge eventualele reziduuri de perforare în tava de reziduuri.
Perforații parțiale	Colile nu sunt aliniate corect cu tiparul de perforare	Ajustați ghidajul de margine și testați fișele de rebuturi până obțineți un tipar corect.
Marginile perforațiilor sunt deteriorate	Posibilă supraîncărcare a aparatului	Perforați coperțile de plastic împreună cu colile de hârtie. Reduceți numărul de coli perforate.
Tava de reziduuri are scăpări	Tava de reziduuri nu este inserată corect sau s-a activat „funcția cascadă"	Verificați dacă tava de reziduuri este goală și dacă este dezactivată „funcția cascadă".
Colile cad din document	Pieptenele de sârmă nu este suficient de strâns	Verificați închiderea pieptenului de sârmă. Așezați documentul în mecanismul de închidere și îmbunătățiți închiderea pentru legare.

GARANȚIE

Compania Fellowes garantează că toate piesele aparatului de legat sunt lipsite de defecte ale materialelor sau de construcție timp de 2 ani de la cumpărarea de către consumatorul inițial. Dacă se constată în timpul perioadei de garanție că vreuna din piese este defectă, singurul remediu va fi în mod exclusiv repararea sau înlocuirea piesei defecte pe cheltuiala companiei Fellowes. Prezenta garanție nu se aplică în cazul de abuz, manipulare greșită sau reparații neautorizate. Orice garanție implicită, inclusiv cea de vandabilitate sau potrivire pentru un anumit scop, este limitată prin prezenta ca durată la perioada de garanție adecvată stabilită mai sus. Compania Fellowes nu va fi în nici un caz răspunzătoare pentru daune derivate ce ar putea fi atribuite acestui produs. Această garanție vă oferă anumite drepturi legale. Este posibil să aveți alte drepturi legale, diferite de prezenta garanție. Durata, termenii și condițiile acestei garanții sunt valabile în întreaga lume, cu excepția cazurilor în care alte limitări, restricții sau condiții sunt impuse de legislația locală. Pentru detalii suplimentare sau pentru a obține servicii în cadrul acestei garanții, contactați compania Fellowes sau distribuitorul local.

العربية



القدرات

قدرة التخريم

أوراق	
70-80 جرام / 20 رطل	15 ورقة
أغطية شفافة	
100-200 ميكرون / 4-8 ملليمتر	2 ورقتان
+200 ميكرون / +8 ملليمتر	ورقة واحدة
الأغلفة الأخرى المعتادة	
160-270 جرام / 40-60 رطل	2 ورقتان
+270 جرام / +60 رطل	ورقة واحدة
سعة درج المخلفات	1500 ورقة تقريباً

القدرة الاستيعابية للتجميع

الحد الأقصى لحجم المشط السلكي	14 مم
أقصى حجم للمستند (80 جرام / 20 رطل)	حوالي 130 ورقة

البيانات الفنية

أبعاد الورق	A4
فتحات الثقب	34
المسافة بين الفتحات	3: بوصة واحدة
معيار محاذاة الحواف القابل للضبط	متوفر
الوزن الصافي	7.8 كجم / 17.2 رطل
الأبعاد (الطول × العرض × الارتفاع)	130 × 390 x 470 مم / 18.5 بوصة × 15.3 بوصة × 5.1 بوصة

تعليمات هامة للحفاظ على سلامتك

تنبيه! **قم بالقراءة قبل الاستخدام!**

يرجى الاحتفاظ به للرجوع إليه في المستقبل.

عند الثقب:

- تأكد دائمًا من وضع الماكينة على سطح ثابت
- اختبر الأداء باستخدام كمية صغيرة من الأوراق المراد ثقبها واضبط الماكينة قبل ثقب المستندات النهائية
- أزل أي دبابيس أو مواد معدنية أخرى قبل الثقب
- لا تتجاوز أبدًا الكمية المحددة لأداء الماكينة

عند التجميع:

- احترس من خطر التعرض إلى الانضغاط الشديد

هل تحتاج للمساعدة؟

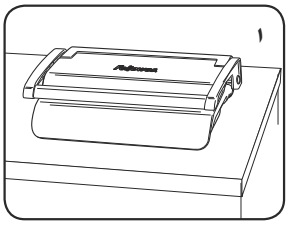
خدمة العملاء...
www.fellowes.com
دع خبراؤنا يقومون بمساعدتك في إيجاد حل.
احرص دائمًا على الاتصال بشركة Fellowes قبل الاتصال بالمختصين بمكان الشراء.

قطر فتحات الكعب السلكي وأحجام المستند

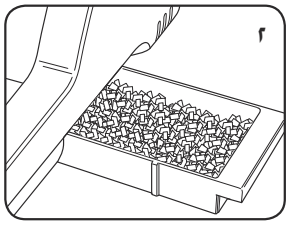


مم	بوصة	عدد الصفحات
6 مم	1/4 بوصة	2-35
8 مم	5/16 بوصة	36-50
10 مم	3/8 بوصة	51-61
11 مم	7/16 بوصة	61-80
12 مم	1/2 بوصة	81-100
14 مم	9/16 بوصة	100-130

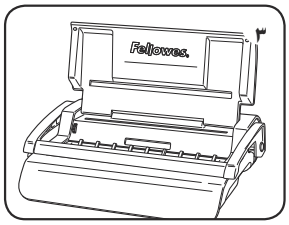
الإعداد



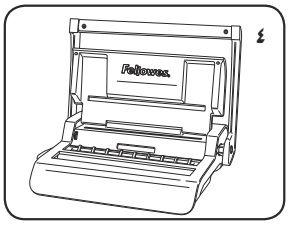
1. تأكد من أن الآلة على سطح مستو.



2. تحقق من خلو درج النفايات وتركيبه بشكل صحيح.

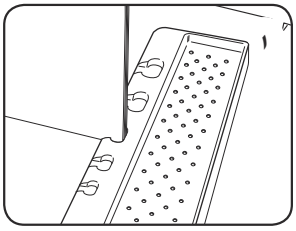


3. ارفع الغطاء. تأكد من أن ذراع غلق حلقات الكعب مدفوعًا جهة الخلف.

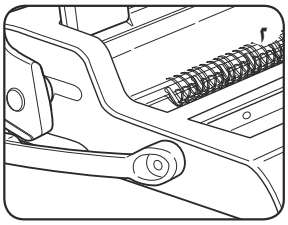


4. ارفع مقبض الثقب حتى يكون في وضع عمودي.

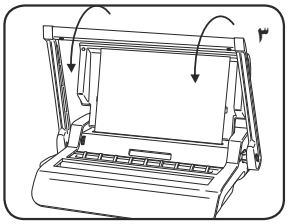
قبل التجميع



1. اختر كعبًا سلكيًا بقطر مناسب بالاستعانة بدرج الاحتفاظ بالكعوب السلكية.

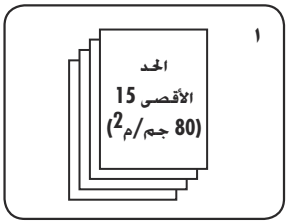


2. علّق الكعب السلكي المحدد على مسند الكعب السلكي.

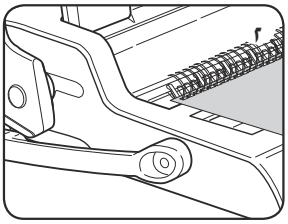


3. اختبر الأداء باستخدام كمية صغيرة من الأوراق المراد ثقبها للتأكد من صحة إعداد معيار محاذاة الحواف.

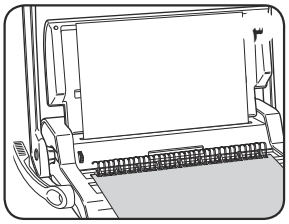
خطوات التجميع



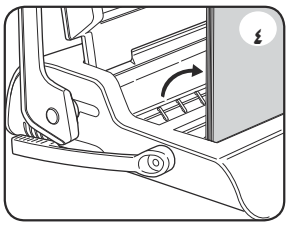
1. اثقب مجموعات صغيرة من الأوراق بما لا يمثل عبئًا ثقيلاً على الماكينة أو المستخدم.



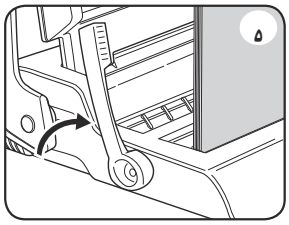
2. بداية من الغطاء الخلفي. ضع الأوراق المثقوبة داخل الكعب السلكي المفتوح الحلقات مباشرةً.



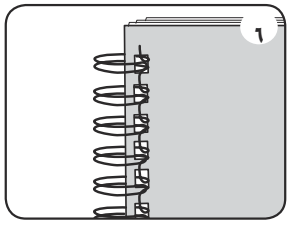
3. قم بتخرم وتعليق الغطاء الأمامي. قم بتخرم وتعليق الصفحات الباقية.



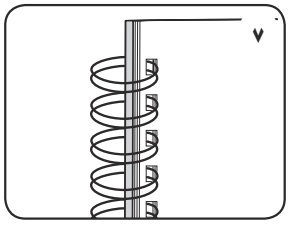
4. ارفع الكعب السلكي لأعلى بعيدًا عن الخطافات. قم بوضعه بعناية في آلية الإغلاق السلكي المفتوحة. تأكد من فتح المشط السلكي وملامسته أسفل الآلية.



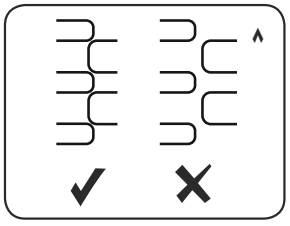
5. ارفع ذراع غلق حلقات الكعب للأمام. يوجد دليل الإغلاق الخاص بالمقياس المتدرج في الفك المتحرك. أغلق الفكوك حتي يعرض صمام الكعب مقاس الكعب الذي تم إغلاقه.



6. تحقق من وصلة الالتئام المغلقة. إذا لم تنغلق وصلة الالتئام بشكل صحيح. فيمكن وضع المستندات في الفكين ثم يُعاد الإغلاق مجدداً.



7. لإخفاء وصلة الالتئام. قم بتحريك الغلاف الخلفي جهة الخلف. وبذلك يكون الغطاء الأمامي ظاهرًا الآن. ثم يختفي الالتئام داخل المستند.



8. تحقق من اكتمال عملية إغلاق الالتئام السلكي. وذلك لأن إغلاق عملية التجميع (التجليد) بشكل غير محكم تؤدي إلى فقدان الصفحات. أما الإغلاق المحكم فيؤدي إلى الاحتفاظ بجميع الصفحات.

العربية

تعديل المستند بعد تجميعه

التجميع السلكي هو نظام تجميع آمن. لا يمكن إضافة صفحات أخرى حتى يتم تفكيك المستند وإعادة تجميعه بعد ذلك.

إزالة مخلفات القصاصات

يوجد درج المخلفات أسفل الماكينة ويمكن الوصول إليه من الجانب الأيمن لها. للحصول على أفضل النتائج، ينبغي إفراغ الدرج بانتظام.

التخزين

قم بخفض مقبض الثقب حتى يكون في وضع أفقي. قم بخفض الغطاء.

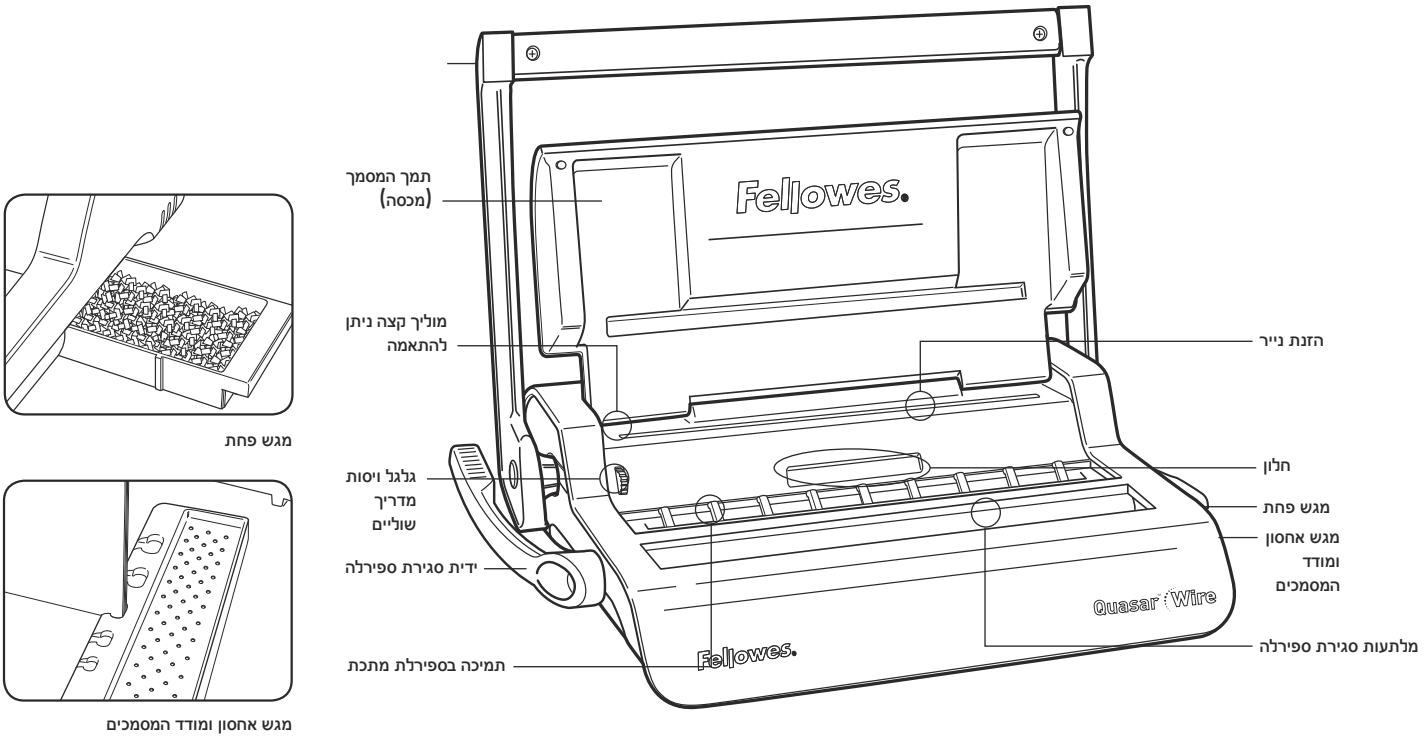
استكشاف المشكلات وإصلاحها

المشكلة	السبب	الحل
الفتحات الناتجة عن الثقب ليست بالمنتصف.	لم يتم ضبط معيار محاذاة الحواف.	اضبط معيار محاذاة الحواف حتي يكون قالب الثقب في مكانه الصحيح
لا تقوم الماكينة بالثقب.	انسداد	التأكد من إفراغ درج المخلفات، والتأكد من عدم وجود انسداد في مدخل الورق.
الفتحات الناتجة عن الثقب غير موازية للحافة.	ثمة بقايا عالقة أسفل قوالب تشكيل الفتحات.	أحضر ورق مقوى متين وأدخله في مدخل الورق، حرك الورق المقوى في اتجاه الجوانب لتحرير أي قصاصات متناثرة وإدخالها في درج المخلفات.
فتحات مثقوبة جزئيًا	لم تتم محاذاة الأوراق بطريقة صحيحة بما يناسب نمط الثقب.	اضبط معيار محاذاة الحواف واختبر الأداء باستخدام كمية صغيرة من الأوراق المراد ثقبها حتى تصل إلى النتائج الصحيحة.
حواف الفتحات تالفة.	احتمال زيادة العبء على الماكينة	اثقب الأغلفة البلاستيكية مع صفحات الورق، وقلل عدد الأوراق المراد ثقبها.
خروج محتويات درج المخلفات	لم يتم إدخال درج المخلفات بطريقة صحيحة أو تم تفعيل ميزة "التخلص من المحتويات".	تأكد من إفراغ درج المخلفات وإيقاف خاصية "التخلص من المحتويات".
خروج المحتوي عن الصفحات	الكعب السلكي غير مغلق بشكل كافي	تحقق من إغلاق الكعب السلكي، حول إلى آلية الإغلاق وقم بتحسين إغلاق التجميع.

ضمان

تضمن شركة Fellowes خلو جميع أجزاء آلة التجميع من عيوب المادة والتصنيع لمدة عامين بدءًا من تاريخ الشراء للمستهلك الأصلي. في حالة اكتشاف عيب في أي قطعة خلال فترة الضمان، فسيقتصر التعويض الوحيد والحصري المقدم لك على إصلاح القطعة المعيبة أو استبدالها، وفقًا لما تراه شركة Fellowes وعلى نفقتها. لا ينطبق هذا الضمان في حالات سوء الاستخدام، أو المناولة، أو الإصلاح الغير مصرح به. بموجب هذا، يكون أي ضمان ضمني، بما في ذلك قابلية التسويق أو الملائمة لأي غرض خاص، قاصرًا في مدته على فترة الضمان المحددة أعلاه. لن تكون شركة Fellowes مسؤولة على الإطلاق عن أي تلفيات تبعية منسوبة إلى هذا المنتج. يمنحك هذا الضمان حقوقًا قانونية محددة. قد يكون لديك حقوق قانونية أخرى تختلف عن هذا الضمان. تسري مدة هذا الضمان وشروطه وأحكامه في جميع أنحاء العالم، فيما عدا في الأماكن التي يتطلب فيها القانون المحلي تطبيق قيود أو شروط أو أحكام مختلفة. لمزيدٍ من التفاصيل أو للحصول على خدمة بموجب هذا الضمان، الرجاء الاتصال بشركة Fellowes أو بالوكيل الذي تتعامل معه.

עברית



תכונות ויכולות

קיבולת ניקוב

גליונות נייר	
70-80 גרם/20 ליברה	15 גליונות
כריכות שקופות	
100-200 מיקרון/4-8 מיל	2 גליונות
200 מיקרון/+8 מיל	1 גליונות
כריכות סטנדרטיות אחרות	
160-270 גרם/40-60 ליברה	2 גליונות
+270 גרם/+60 ליברה	1 גליונות
קיבולת מגש פחת	בערך 1500 גליונות

קיבולת כריכה

גודל מרבי לספירלת כריכה	14 מ"מ
גודל מסמך מרבי (80 גרם/20 ליברה)	בערך 130 גליונות

נתונים טכניים

מימדי הנייר	A4
חריצי ניקוב	34
מרווח החריץ	3: 1″
מוליך קצה ניתן להתאמה	כן - מסתובב
משקל נטו	7.8 ק"ג/17.2 ליברה
מימדים (אורךXעומקXגובה)	470 x 390 x 130 מ"מ / 18.5″ x 15.3″ x 5.1″

הוראות בטיחות חשובות

התראה קראו לפני השימוש!

נא לשמור לעיון בעתיד.

בעת ביצוע ניקוב:

- הקפידו לוודא כי המכשיר עומד על משטח יציב
- הקפידו לבדוק רצועות נוספות והכינו את המכשיר לפני ביצוע ניקוב סופי
- הקפידו לסלק סיכות משרדיות ופריטי מתכת אחרים לפני ביצוע הניקוב
- אין לחרוג מהביצועים המוגדרים עבור המכשיר.



בזמן הכריכה:

- זהירות, סכנת צביטה

צריכים עוד עזרה?

שירות לקוחות...
www.fellowes.com
תנו למומחים שלנו לעזור
לך עם פיתרון לבעיה.
התקשרו תמיד אל
חברת Fellowes לפני שתתקשרו
עם מקום הרכישה.

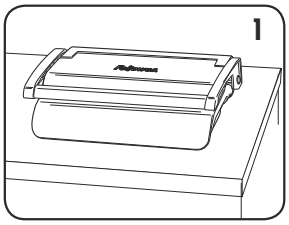
קוטר ספירלת המתכת וגודל המסמכים



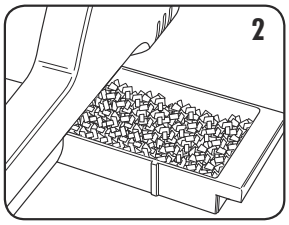


מ"מ	אינץ'	מספר גליונות
6 מ"מ	1/4″	2-35
8 מ"מ	5/16″	36-50
10 מ"מ	3/8″	51-61
11 מ"מ	7/16″	61-80
12 מ"מ	1/2″	81-100
14 מ"מ	9/16″	100-130

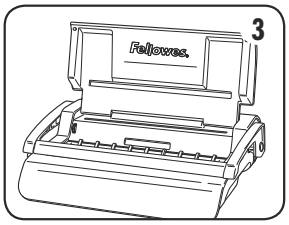
הכנות



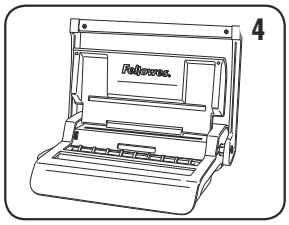
1. ודאו כי המכשיר עומד על משטח יציב.



2. בידקו כי מגש הפחת ריק וכי הוא מורכב כיאות.

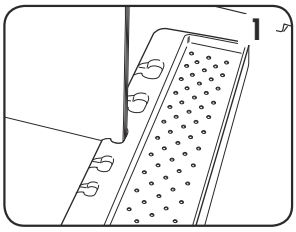


3. הרימו את המכסה. ודאו כי ידית פתיחת הספירלות נדחפה אחורה.

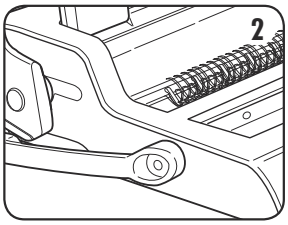


4. העלו את המנקב למצב אנכי.

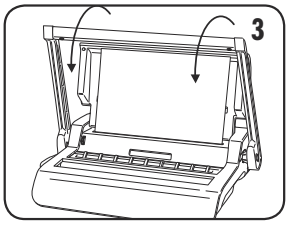
לפני תחילת הכריכה



1. בחרו בספירלה בקוטר המתאים באמצעות מגש אחסון הספירלות.

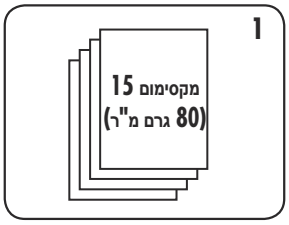


2. תלו את ספירלת המתכת על תמך ספירלות המתכת

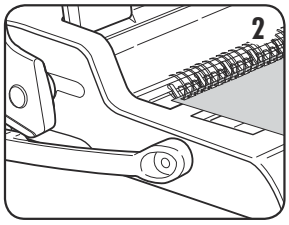


3. בצעו ניקוב-בדיקה על ניירות טיוטא כדי לבדוק את הגדרת קצה הנייר.

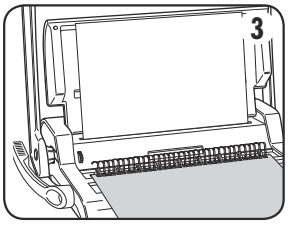
כיצד לכרוך



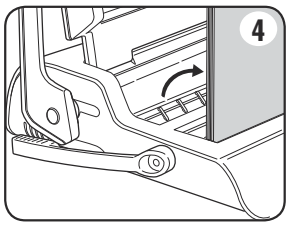
1. נקבו את הגליונות בקבוצות קטנות, כדי לא להעמיס מדי את המכשיר או את המשתמש.



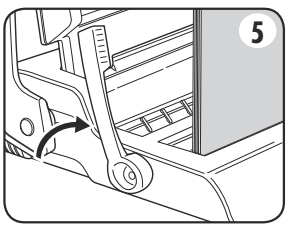
2. התחילו בכריכה האחורית. טענו את הגליונות המנוקבים ישירות על ספירלת המתכת הפתוחה.



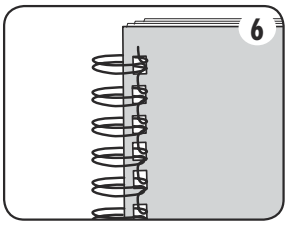
3. נקבו ותלו את הכריכה הקדמית. נקבו ותלו את שאר גליונות הנייר.



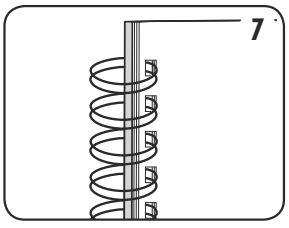
4. הרימו את ספירלת המתכת מעל הווים. הציבו בזהירות בתוך מנגנון סגירת הספירלה. הקפידו שספירלת המתכת פתוחה ונוגעת בתחתית המנגנון.



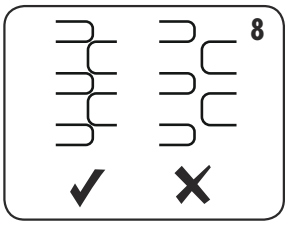
5. הרימו והטו קדימה את מנגנון סגירת ספירלת המתכת. קו ההנחיה לסגירה נמצא על המלתעות הנעות. סגרו את המלתעות עד שמדריך ספירלת המתכת מראה שהספירלה סגורה.



6. בדקו את התפר הסגור. אם התפר לא סגור כיאות, ניתן להציב את המסמך לתוך המלתעות ולסגור אותו שוב.



7. כדי לסגור את התפר, העבירו אחורה את הכריכה האחורית. כעת ניתן לראות את הכריכה הקדמית. התפר מוסתר בתוך המסמך.



8. בדקו שסגירת תפר המתכת הושלמה. כריכה ללא תפר סגור תוביל לאיבוד גליונות נייר. כריכה שנסגרה היטב תשמור על כל הגליונות.

עברית

תיקון מסמך כרוך

כריכה בספירלת מתכת היא שיטת כריכה מאובטחת. אי אפשר להוסיף גליונות מבלי לפרק את המסמך ואז לכרוך אותו מחדש.

סילוק ניירות ממגש הפחת

מגש הפחת ממוקם מתחת למכשיר והגישה אליו היא מימינו. לקבלת התוצאות המיטביות יש לרוקן את המגש באופן סדיר.

אחסון

הורידו את ידית המנקב למצב אופקי. הורידו את המכסה.

פתרון בעיות

בעיה	סיבה	פתרון
החורים המנוקבים לא ממורכזים	מדריך הקצה לא הופעל	התאימו את מדריך הקצה עד שתבנית הנקבים מתאימה
המכשיר לא מבצע ניקוב	חסימה	בידקו אם מגש הפחת ריק. בידקו אם יש משהו שחוסם את הזנת הנייר
חורי הניקוב לא מקבילים לקצה הדף	תקוע נייר מתחת למנקבים	היעזרו בקרטון קשיח והחליקו אותו לתוך כניסת הנייר. החליקו את הקרטון הצידה, ימינה ושמאלה, כדי לשחרר שאריות נייר ולדחוף אותם אל מגש הפחת
ניקובים חלקיים	הגליונות לא מיושרים כיאות בהתאם לתבנית הניקוב	התאימו את מדריך הקצה ובידקו את הניקוב על ניירות טיוטא עד שתגיעו לתוצאה הנכונה
קצות הניקובים פגומים	ייתכן שיש עומס יתר על המכשיר	נקבו גליונות כריכה פלסטיים עם גליונות נייר. הפחיתו את מספר הגליונות המנוקבים בפעולה אחת
מגש פחת "נוזל"	מגש הפחת לא הוכנס כיאות או שתכונת "פתיחה עקב עומס יתר" הופעלה	ודאו כי מגש הפחת ריק וכי דלת ההגנה מפני עומס יתר סגורה
גליונות נופלים מהמסמך	ספירלת המתכת לא סגורה מספיק	בדקו את סגירת ספירלת המתכת. הציבו במנגנון הסגירה ושפרו את סגירת הכריכה

אחריות

חברת Fellowes אחראית לכך שכל החלקים במכונת הכריכה חופשיים מפגמים חומריים ומפגמי עבודה למשך תקופה של שנתיים מיום רכישת המוצר על ידי הצרכן המקורי. אם רכיב כלשהו נמצא פגום במהלך תקופת האחריות, התרופה היחידה והבלעדית העומדת לרשותך תהיה תיקון או החלפה של הרכיב הפגום, כבחירתה של Fellowes ועל חשבונה. אחריות זו לא תקפה במקרה של שימוש לא הולם, שימוש לרעה או תיקון בלתי-מורשה. כל אחריות משתמעת, כולל לסחירות או להתאמה למטרה מסוימת, מוגבלת בזאת לפרק זמן המתאים למשך האחריות המוגדרת לעיל. בשום מקרה לא תהיה לחברת Fellowes חבות עקב נזקים נגרמים שניתנים לייחוס למוצר זה. אחריות זו מעניקה לך זכויות משפטיות ספציפיות. עשויות להיות לך זכויות נוספות, מעבר לתוכנה של אחריות זו. משך הזמן, התנאים והתניות של אחריות זו תקפים ברחבי העולם כולו, למעט כאשר מגבלות, גבולות, או תנאים אחרים נדרשים על פי החוק המקומי. לקבלת פרטים נוספים או לקבלת שירותים תחת אחריות זו, נא ליצור קשר עם Fellowes או עם המשווק שלכם.

CUSTOMER SERVICE & SUPPORT

www.fellowes.com

Europe Freephone: 00800-1810-1810
Benelux: +31-(0)-13-458-0580
Deutschland: +49 (0)511 545489-0
France: +33 (0) 1 78 64 91 00
Italia: +39-071-730041
Polska: +48 (22) 205-21-10
España/Portugal: +34-91-748-05-01
United Kingdom: +44 (0) 1302 836836
Australia: 1800 33 11 77

1789 Norwood Avenue, Itasca, Illinois 60143 • 1-800-955-0959 • www.fellowes.com

© 2017 Fellowes, Inc. | Part #403053 Rev D