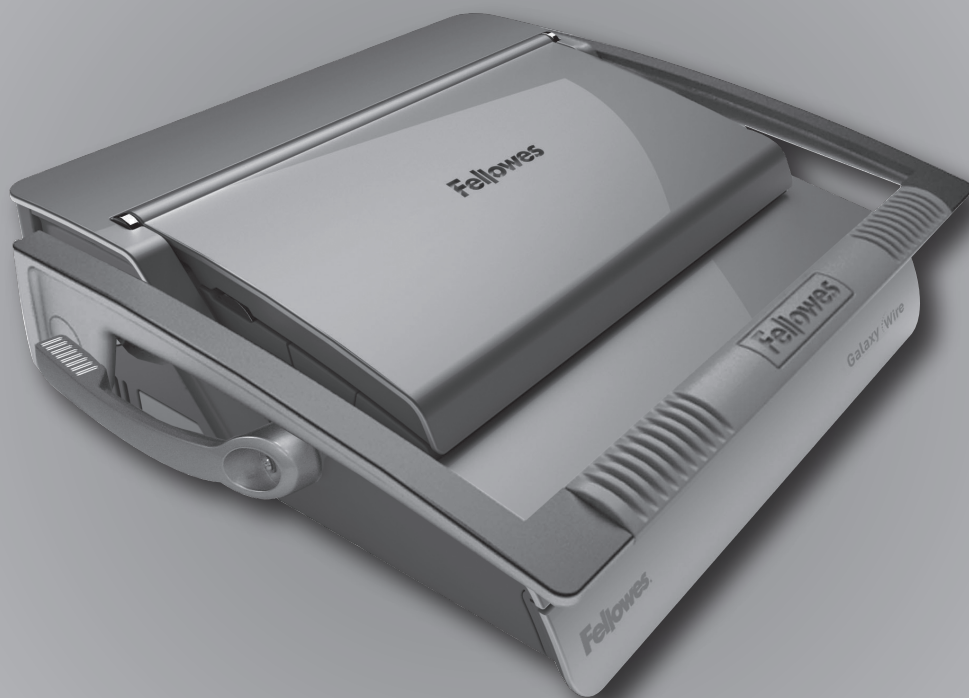




Premium Wire Binder

Galaxy 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.

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.

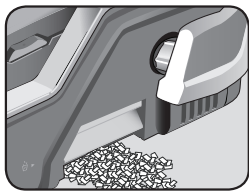
Před použitím si přečtěte tyto pokyny.

Pred použitím si prečítajte tieto pokyny.

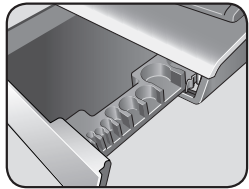
Kérjük, hogy használat előtt olvassa el az utasításokat!

Leia estas instruções antes da utilização.

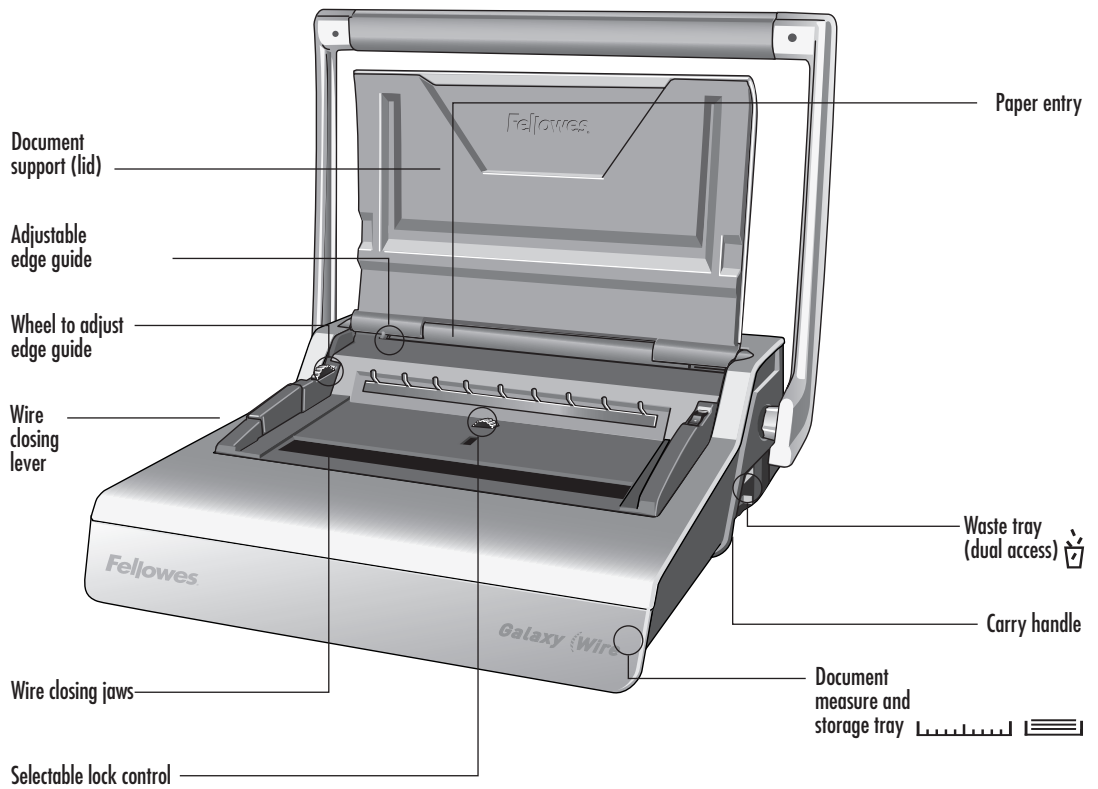
ENGLISH



Dual waste tray



Wire comb storage and document measure



CAPABILITIES

Punching Capacity

Paper sheets	
70-80g / 20lb	20 sheet
Transparent Covers	
100-200 micron / 4-8 mil	3 sheet
200+ micron / 8+ mil	2 sheet
Other Standard Covers	
160-270g / 40-60lb	3 sheet
270+g / 60+ lb	2 sheet

Binding Capacity

Max wire comb size	14mm / 9/16"
Max document (80g / 20lb)	c. 130 sheet

Technical Data

Paper dimensions	A4, A5
Punching slots	34
Fixed	2.5mm
Slot pitch	3:1"
Adjustable edge guide	yes- rotary
Waste tray capacity	c. 3000 sheets
Net weight	12 kg / 26 lb
Dimensions (LxDxH)	20.9" x 17.7" x 6.5" / 530 x 450 x 165mm

IMPORTANT SAFETY INSTRUCTIONS — Read Before Using!



Please read before use. 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

Need Help?


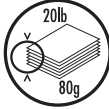
Customer Service . . .
www.fellowes.com
 Let our experts help you
 with a solution.
 Always call Fellowes
 before contacting
 your place of purchase.



When binding;

- take care, potential pinch point

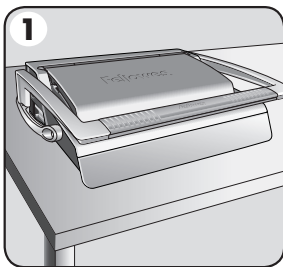
WIRE COMB DIAMETER & DOCUMENT SIZES

		
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

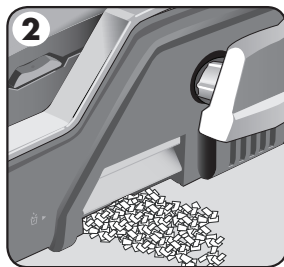
Need Help?

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

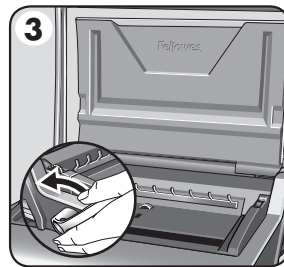
SET UP



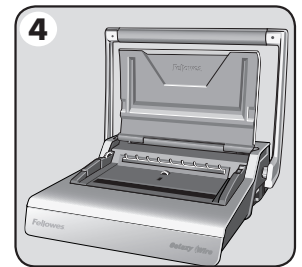
1. Ensure the machine is on a stable surface.



2. Check waste tray is empty and correctly fitted. The tray can be accessed from the left and right sides. The tray has a 'burst feature' that operates when the chip tray is 'over-full'.



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



4. Lift the punch handle to its upright position.

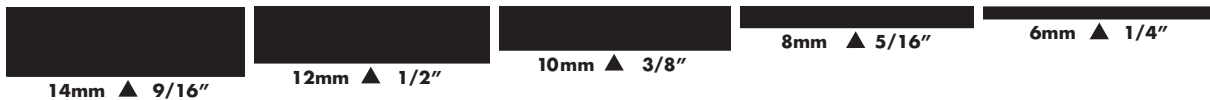
ENGLISH

BEFORE YOU BIND

Galaxy includes two methods of wire comb closure, for all sizes of wire comb diameters between 6 and 14mm.

1– Visual scale. – ideal for binding single documents.

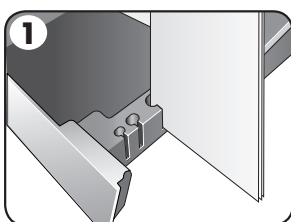
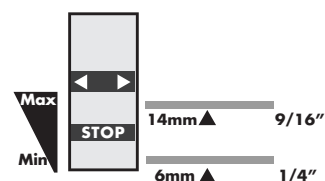
The moving closing jaw includes an easy to read scale



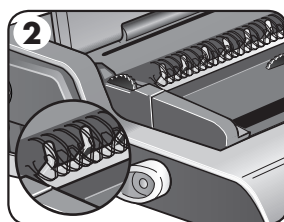
2– Selectable lock control. – ideal for multiple documents of the same sizes.

Set the red STOP bar to the preferred position. Turn the control wheel towards MAX or MIN positions as required.

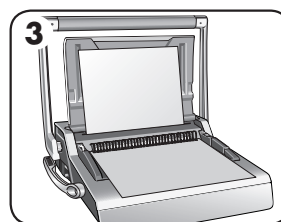
The red stop bar moves up and down within the central window.



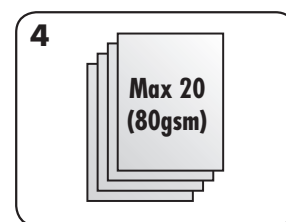
1. Select the correct wire comb diameter using the storage tray guide.



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

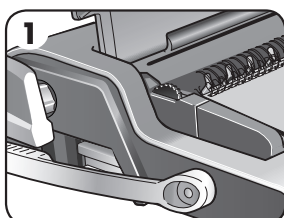


3. Test punch scrap sheets to check edge guide setting.

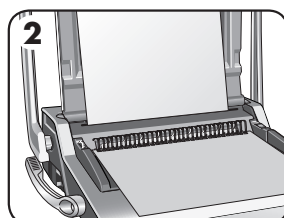


4. Punch sheets in small batches that do not overload the machine or user.

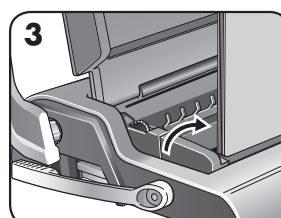
STEPS TO BIND – SINGLE DOCUMENT



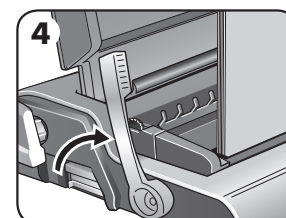
1. Starting with the rear cover. Load punched sheets directly onto the hanging open wire comb.



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

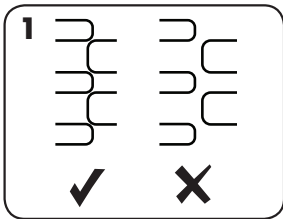


3. Lift the wire comb upwards off the hooks. Carefully place into the open wire closing jaws. Ensure the wire comb is open and touching the bottom of the mechanism.

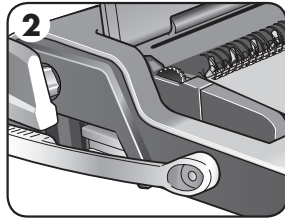


4. Lift the wire closing lever forwards. The closing scale guide is on the moving jaw. Close the jaws until the wire gauge shows the size of wire being closed.

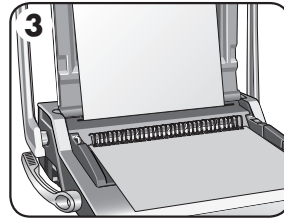
STEPS TO BIND – MULTIPLE DOCUMENTS



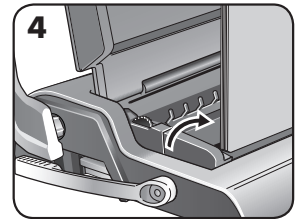
1. Test close selected wire comb. Set closure lock as required. Check wire seam closure is complete.



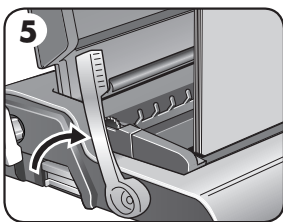
2. Starting with the rear cover. Load punched sheets directly onto the hanging open wire comb.



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

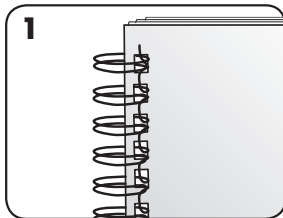


4. Lift the wire comb upwards off the hooks. Carefully place into the open wire closing jaws. Ensure the wire comb is open and touching the bottom of the mechanism.

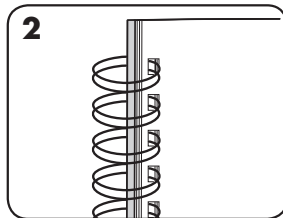


5. Lift the wire closing lever. The jaws will close at the pre-selected stop position.

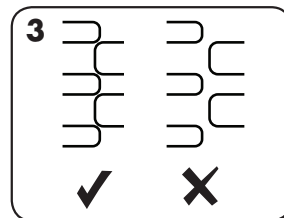
FINISHING THE BINDING



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



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



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

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 each side. For best results empty the tray regularly. The tray should be emptied after every 50 operations to ensure no blockages occur.

STORAGE

Lower the lid. The Galaxy wire binder is designed to be stored horizontally on the desk.

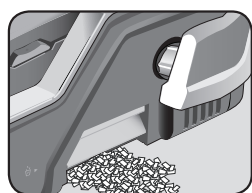
TROUBLESHOOTING

Problem	Cause	Solution
Cannot close wire comb tightly enough	Closing jaws set at too large a diameter	Revise closure lock setting to suit smaller diameter as required
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
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 is 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 hole edges	Sheets not correctly aligned to punch pattern	Adjust edge guide and test punch scrap sheets until correct
Sheets fall out of document	Wire comb is not closed enough	Check closure of wire comb. Place into closing mechanism and improve binding closure. Revise closure lock setting to suit smaller diameter as required

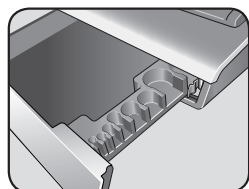
WORLDWIDE WARRANTY

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 sole 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.



Double bac de stockage



Tiroir de stockage des anneaux

Support de document (couverture)

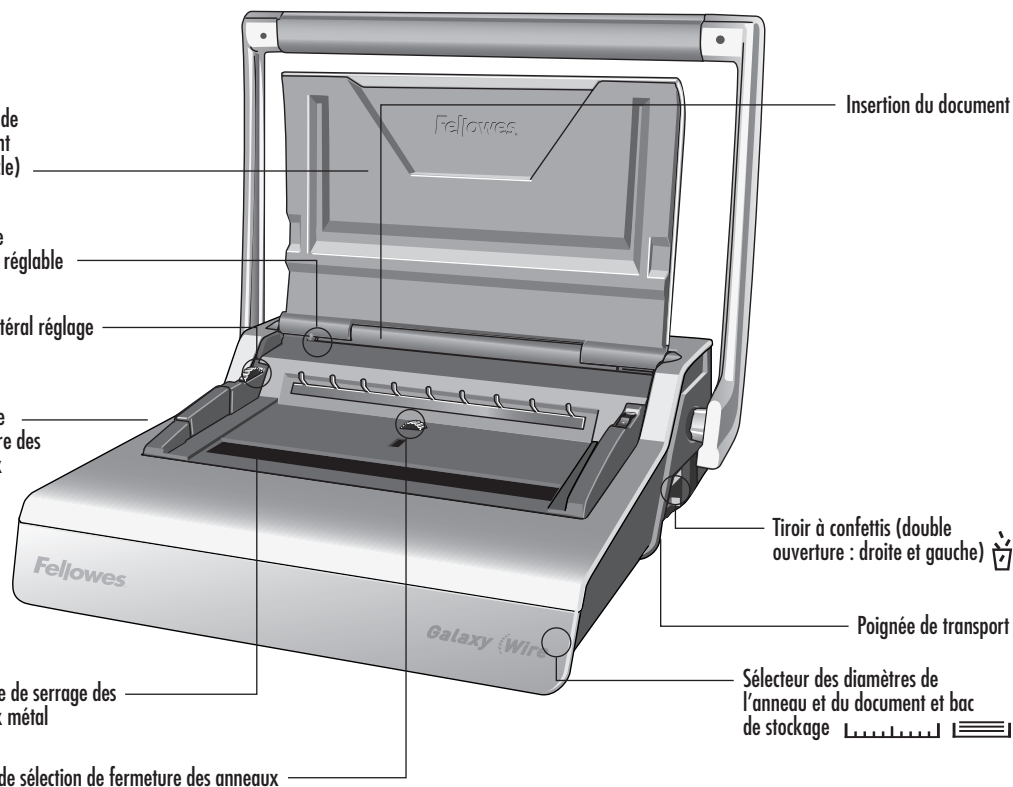
Butée de taquage réglable

Guide latéral réglage

Levier de fermeture des anneaux

Gouttière de serrage des anneaux métal

Molette de sélection de fermeture des anneaux



Insertion du document

Tiroir à confettis (double ouverture : droite et gauche)

Poignée de transport

Sélecteur des diamètres de l'anneau et du document et bac de stockage

CARACTÉRISTIQUES

Capacité de perforation

Feuilles de papier

70-80 g/m² 20 feuilles

Couvertures transparentes

100 à 200 microns 3 feuilles

200 + microns 2 feuilles

Autres couvertures standards

160-270 g/m² 3 feuilles

Plus de 270 g/m² 2 feuilles

Capacité de reliure

Diamètre maximum de l'anneau métal 14 mm

Épaisseur maximum du document (80 g/m²) c. 130 feuilles

Données techniques

Dimensions du papier A4, A5

Nombre de trous de perforation 34

Fixées 2,5 mm

Pas de perforation 3:1"

Butée de taquage réglable Oui - Rotatif

Capacité du tiroir à confettis c. 3 000 feuilles

Poids net 12 kg

Dimensions (LxPxH) 530 x 450 x 165 mm

CONSIGNES DE SÉCURITÉ IMPORTANTES — Lire avant toute utilisation !



Lire avant toute utilisation. Veuillez conserver à titre de référence.

Lors de la perforation :

- Assurez-vous que l'appareil est toujours sur une surface stable.
- Testez la perforation sur des feuilles de brouillon et réglez les différents paramètres avant de perforer les documents finaux.
- Retirez les agrafes et autres objets métalliques avant de perforer.
- Ne dépassez jamais la capacité maximum indiquée sur la machine.




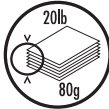
Pendant la reliure :

- Faites attention aux points de « pincements » potentiels.

Vous avez besoin d'aide ?

Service clients...
www.fellowes.com
Consultez nos experts pour trouver une solution. Appelez toujours Fellowes avant de contacter votre revendeur

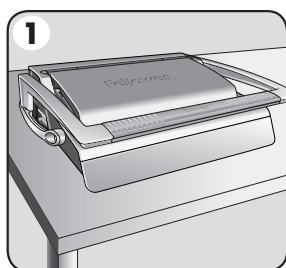
DIAMÈTRE D'ÉPAISSEUR DES DOCUMENTS ET DE L'ANNEAU

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

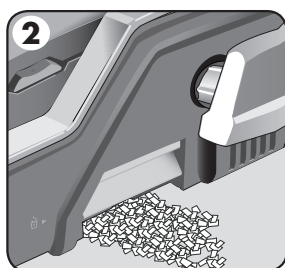
Vous avez besoin d'aide ?

Service clients... www.fellowes.com
Consultez nos experts pour trouver une solution. Appelez toujours Fellowes avant de contacter votre revendeur.

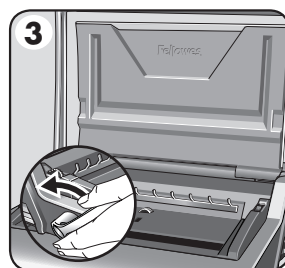
UTILISATION



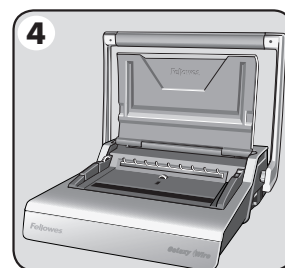
1. Assurez-vous que l'appareil est toujours sur une surface stable.



2. Vérifiez que le tiroir à confettis est vide et correctement mis en place. Vous pouvez accéder au tiroir à partir des côtés droit et gauche.



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



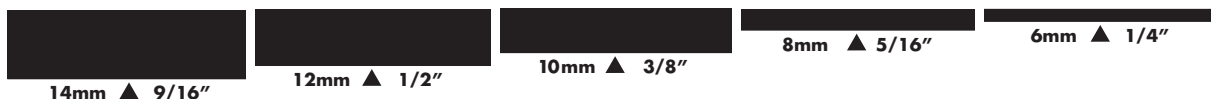
4. Soulevez la poignée de perforation à sa position verticale.

AVANT DE RELIER

Le perforateur Galaxy comprend deux méthodes de fermeture des anneaux métal, pour tous les diamètres des anneaux compris entre 6 et 14 mm.

1- Graduation visuelle. – Idéale pour la reliure de documents individuels.

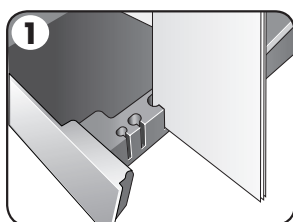
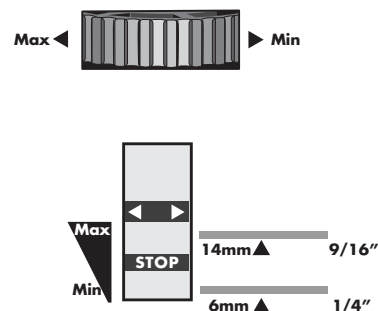
La gouttière de serrage mâchoire est équipée d'une graduation facile à lire.



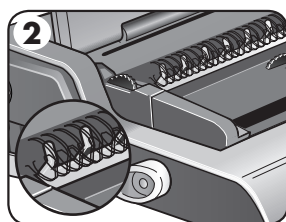
2- Molette de sélection de fermeture des anneaux. – Idéale pour plusieurs documents de même épaisseur.

Réglez la barre rouge de STOP (BUTÉE) sur l'épaisseur du document. Tournez la molette en direction des positions MAX ou MIN, selon le besoin.

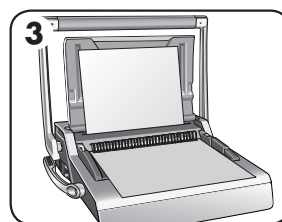
La barre rouge de butée se déplace en haut et en bas dans la fenêtre centrale.



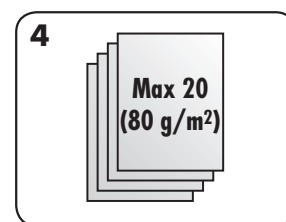
1. Sélectionnez le bon diamètre de l'anneau en utilisant le sélecteur d'épaisseur du document.



2. Bloquez l'anneau métal sur le support prévu à cet effet.

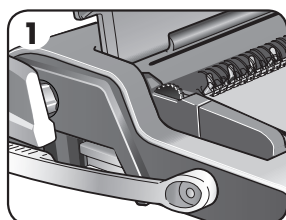


3. Testez la perforation sur des feuilles de brouillon pour vérifier le bon taquage du document.

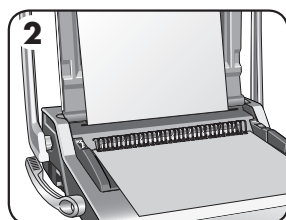


4. Perforez les feuilles par petites quantités pour ne pas surcharger la machine.

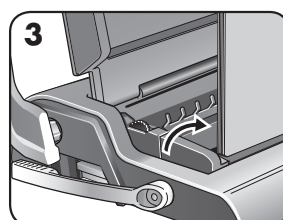
RELIURE – DOCUMENT INDIVIDUEL



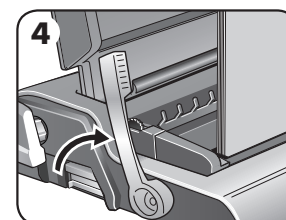
1. Débutez par la couverture arrière. Placez les feuilles perforées directement sur l'anneau au fur et à mesure de la perforation.



2. Perforez et placez la couverture dans l'anneau avant les feuilles intérieures. Puis perforez et placez dans l'anneau les feuilles restantes.

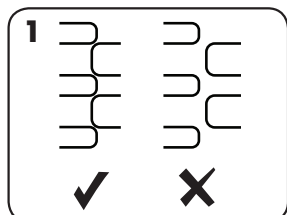


3. Retirez l'anneau et les feuilles du support. Placez-le doucement dans la gouttière de serrage des anneaux métalliques. Assurez-vous que l'anneau est ouvert et qu'il touche le fond de la gouttière.

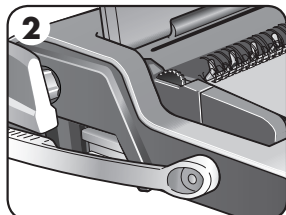


4. Tirez le levier de fermeture des anneaux vers vous. La graduation se trouve sur la gouttière de serrage de l'anneau. Serrez l'anneau jusqu'à ce que la graduation d'épaisseur de votre anneau soit visible.

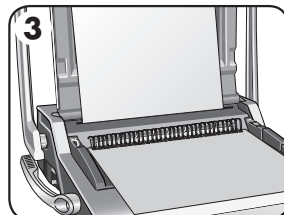
OPÉRATION POUR RELIER – DOCUMENTS MULTIPLES



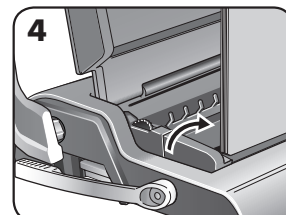
1. Effectuez un test de fermeture sur un anneau de bon diamètre. Si besoin, ajustez la molette de sélection de fermeture. Réglez, renouvelez le test.



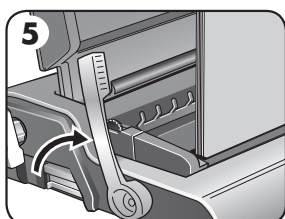
2. Débutez par la couverture arrière. Placez les feuilles perforées directement sur l'anneau au fur et à mesure de la perforation.



3. Perforez et placez la couverture dans l'anneau avant les feuilles intérieures. Puis perforez et placez dans l'anneau les feuilles restantes.

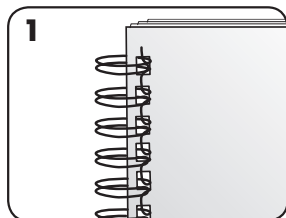


4. Retirez l'anneau et les feuilles du support. Placez-le doucement dans la gouttière de serrage des anneaux métalliques. Assurez-vous que l'anneau est ouvert et qu'il touche le fond de la gouttière.

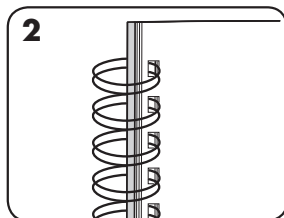


5. Tirez le levier de fermeture des anneaux vers vous. La graduation se trouve sur la gouttière de serrage de l'anneau. Serrez l'anneau jusqu'à ce que la graduation d'épaisseur de votre anneau soit visible.

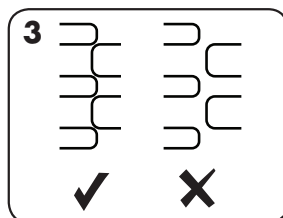
TERMINER LA RELIURE



1. Vérifiez le serrage de l'anneau une fois fermé. Si la reliure n'est pas satisfaisante, repositionnez le document dans la gouttière et refermez-la.



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



3. Vérifiez que le document peut être manipulé facilement. Une reliure lâche peut entraîner la perte des feuilles. Une bonne fermeture de l'anneau assure le maintien des feuilles.

MODIFIER UN DOCUMENT RELIÉ

La perforeliure par anneaux métal est un système de reliure sûr. L'ajout de feuilles n'est pas possible sans désassembler complètement le document et le relier de nouveau.

VIDER LE TIROIR À CONFETTIS

Le tiroir à confettis se trouve sous la machine et vous pouvez y accéder de chaque côté. Pour une perforation parfaite, videz régulièrement le tiroir. Le tiroir doit être vidé toutes les 50 utilisations pour s'assurer que des bouchages ne se produiront pas.

RANGEMENT

Abaissez le couvercle. Le perforeliure Galaxy a été conçu pour être rangé à l'horizontale sur le bureau.

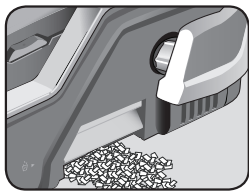
DÉPANNAGE

Problème	Cause	Solution
Impossible de fermer complètement l'anneau	Gouttière de fermeture réglée sur un diamètre trop important	Modifiez le réglage de la molette de sélection de fermeture pour l'adapter à un diamètre moins important.
Les bords des trous ne sont pas réguliers	Surcharge possible de la machine	Perforez les couvertures de plastique avec les feuilles de papier de chaque côté. Réduisez le nombre de feuilles à perforer.
Des confettis sortent du tiroir à confettis.	Le tiroir à confettis n'est pas inséré correctement ou le tiroir est plein.	Assurez-vous que le tiroir à confettis est vide.
Les trous perforés ne sont pas centrés.	La butée de taquage n'est pas correctement réglée.	Ajustez la butée de taquage jusqu'à ce que l'alignement soit bon.
La machine ne perce pas.	Bouillage	Vérifier que le tiroir à confettis a été vidé. Vérifiez que rien ne gêne l'insertion des feuilles à la perforation.
Les trous perforés ne sont pas parallèles à la tranche de la feuille.	Des confettis empêchent le bon alignement des feuilles.	Prenez un carton rigide et glissez-le dans la fente d'insertion de perforation. Déplacez le carton de gauche à droite pour dégager tout confetti bloqué.
Bords de trous partiels	Les feuilles ne sont pas alignées correctement avec les perforations.	Ajustez la butée de taquage et testez sur des feuilles de brouillon jusqu'à ce que la position soit correcte.
Les feuilles tombent du document.	L'anneau métal n'est pas correctement fermé.	Insérez de nouveau l'anneau dans la gouttière de fermeture pour améliorer la fermeture de la reliure. Si besoin, revoyez le réglage de la molette de sélection de fermeture pour l'adapter à un diamètre moins important.

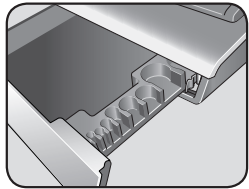
GARANTIE INTERNATIONALE

Fellowes garantit que toutes les pièces du perforeliure sont exemptes de tout vice de matériau ou de fabrication pendant une période de 2 ans à partir de la date d'achat par l'utilisateur final. 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

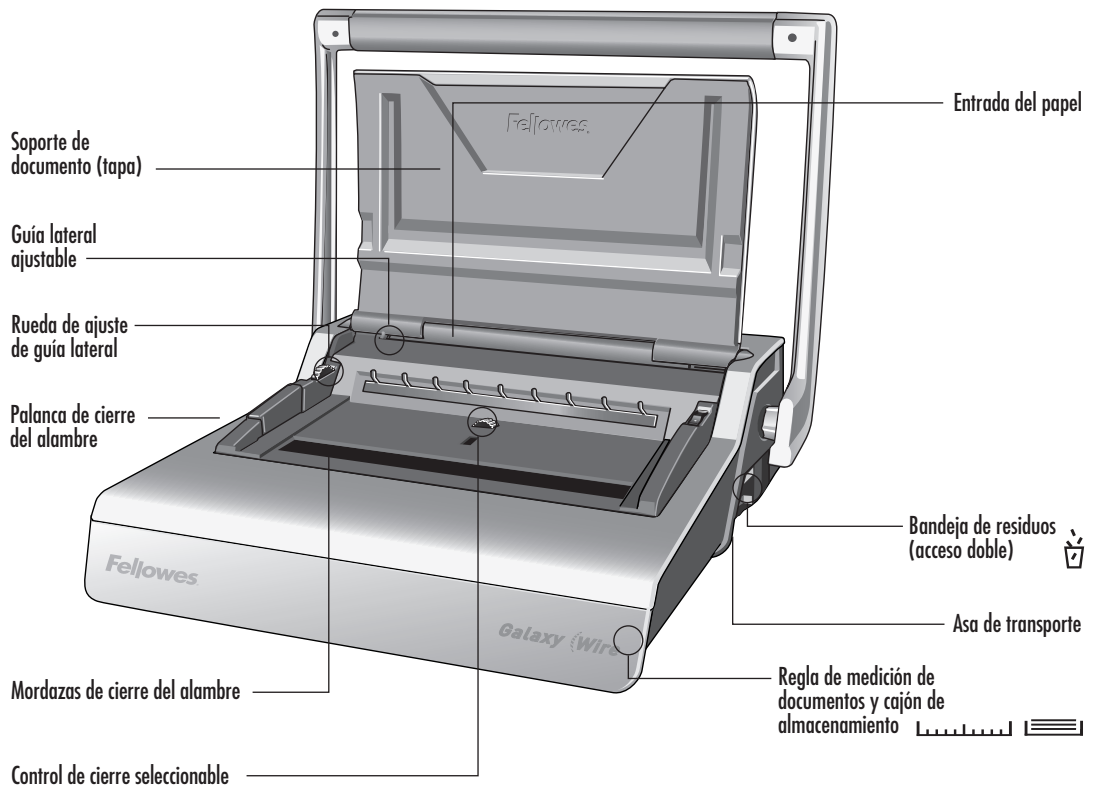
garantie appropriée établie dans ce document. En aucun cas Fellowes ne sera tenue responsable de quelque façon que ce soit de tout dommage consécutif attribuable à ce produit. Cette garantie vous donne des droits spécifiques. Vous pouvez aussi avoir d'autres droits juridiques différents de cette garantie. La durée, les conditions générales et les conditions de cette garantie sont valables dans le monde entier, excepté en cas de prescription, de restrictions ou de conditions exigibles par les lois locales. Pour plus de détails ou pour obtenir un service sous cette garantie, veuillez contacter Fellowes ou votre revendeur.



Bandeja de residuos de doble acceso



Cajón para canutillos de alambre y herramienta de medición de documentos



CARACTERÍSTICAS GENERALES

Capacidad de perforación

Hojas de papel	
70-80 g/m ²	20 hojas
Portadas transparentes	
100-200 micras	3 hojas
>200 micras	2 hojas
Otras portadas estándar	
160-270 g/m ²	3 hojas
270+ g/m ²	2 hojas

Capacidad de encuadernación

Tamaño máximo del canutillo de alambre	14mm
Documento máximo (papel de 80 g/m ²)	c. 130 hojas

Especificaciones técnicas

Dimensiones del papel	A4, A5
Ranuras de perforación	34
Fijo	2,5 mm
Paso de ranura	3:1"
Guía lateral ajustable	sí - giratoria
Capacidad de la bandeja de residuos	c. 3000 hojas
Peso neto	12 kg
Dimensiones (AxPxAl)	530 x 450 x 165 mm

INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD IMPORTANTES — ¡Lea todas las instrucciones antes del uso!



PRECAUCIÓN

Lea estas instrucciones antes del uso. Conserve este manual para futuras consultas.

Al perforar;

- asegúrese siempre de que la máquina se encuentra sobre una superficie estable
- perforo 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




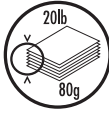
Al encuadernar;

- 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.

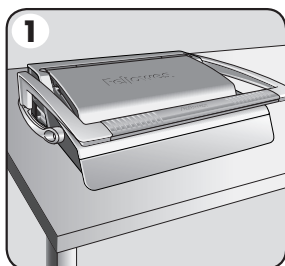
DIÁMETRO DEL CANUTILLO DE ALAMBRE Y TAMAÑOS DE LOS DOCUMENTOS

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

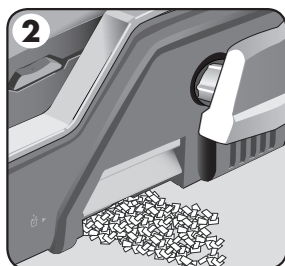
¿Necesita ayuda?

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.

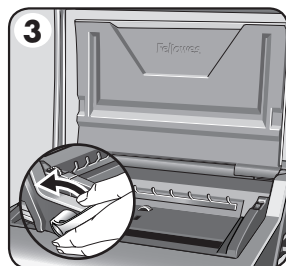
INSTALACIÓN



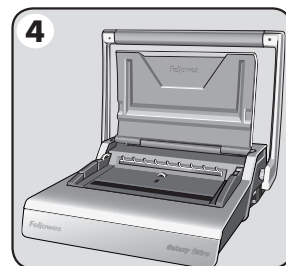
1. Asegúrese que la máquina se encuentre sobre una superficie estable.



2. Compruebe que la bandeja de residuos esté vacía y colocada correctamente. Se puede acceder a la bandeja desde los lados izquierdo y derecho. La bandeja tiene una 'función ráfaga' que se activa cuando el cajón de recortes está 'excesivamente lleno'.



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



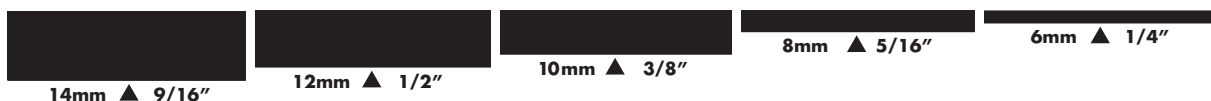
4. Levante el asa de perforación hasta colocarla en posición vertical.

ANTES DE ENCUADERNAR

Galaxy incluye dos métodos de cierre de los canutillos de alambre que sirven para todos los tamaños de canutillos con diámetros entre 6 y 14 mm.

1– Escala visual. – ideal para encuadernar documentos individuales.

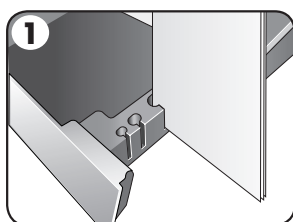
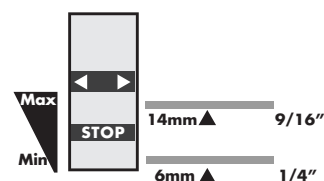
La mordaza móvil de cierre incluye una escala de fácil lectura



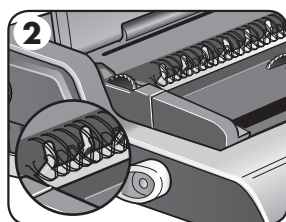
2– Control de cierre seleccionable. – ideal para múltiples documentos del mismo tamaño.

Fije la barra de STOP (PARADA) roja en la posición deseada. Gire el selector de control hacia las posiciones MAX (MÁX.) o MIN. según sea necesario.

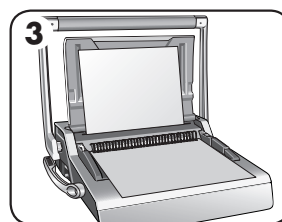
La barra de parada roja se desplaza hacia arriba y hacia abajo en la ventana central.



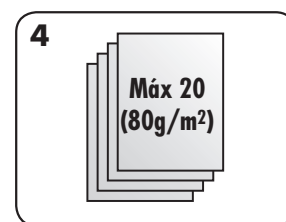
1. Seleccione el canutillo de alambre del diámetro correcto con ayuda de la guía del cajón de almacenamiento.



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

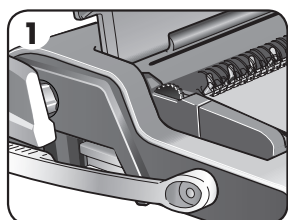


3. Perfore algunas hojas de prueba para comprobar la posición de la guía lateral.

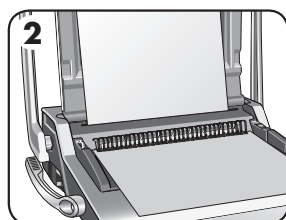


4. Perfore las hojas en partidas pequeñas para no sobrecargar la máquina ni exceder el esfuerzo del usuario.

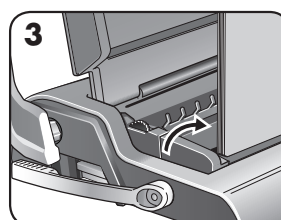
PROCESO DE ENCUADERNACIÓN – UN SOLO DOCUMENTO



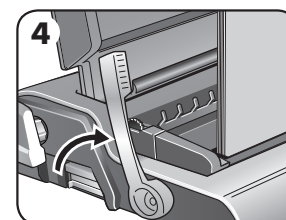
1. Comience con la tapa posterior. Coloque las hojas perforadas directamente en el canutillo de alambre abierto.



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

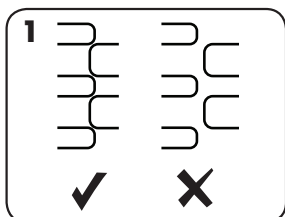


3. Levante el canutillo de alambre en dirección vertical para sacarlo de los ganchos. Colóquelo con cuidado en las mordazas de cierre del alambre abiertas. Asegúrese de que el canutillo de alambre esté abierto y tocando el fondo del mecanismo.

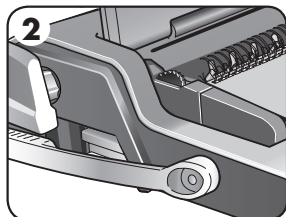


4. Levante la palanca de cierre del alambre y llévela hacia delante. La guía con la escala de cierre está en la mordaza móvil. Cierre las mordazas hasta que el calibre del alambre muestre el tamaño del alambre que se está cerrando.

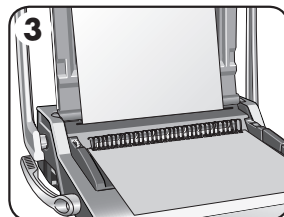
PROCESO DE ENCUADERNACIÓN – MÚLTIPLES DOCUMENTOS



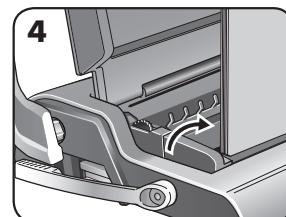
1. Pruebe a cerrar el canutillo de alambre seleccionado. Ajuste el selector de cierre según sea necesario. Compruebe que el cierre de la costura de unión sea total.



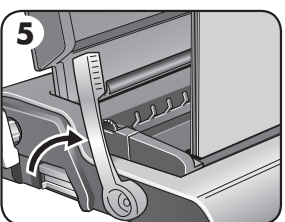
2. Comience con la tapa posterior. Coloque las hojas perforadas directamente en el canutillo de alambre abierto.



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

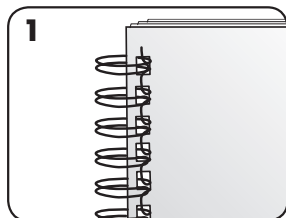


4. Levante el canutillo de alambre en dirección vertical para sacarlo de los ganchos. Colóquelo con cuidado en las mordazas de cierre del alambre abiertas. Asegúrese de que el canutillo de alambre esté abierto y tocando el fondo del mecanismo.

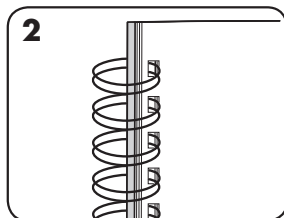


5. Levante la palanca de cierre del alambre. Las mordazas se cerrarán en la posición de parada preseleccionada.

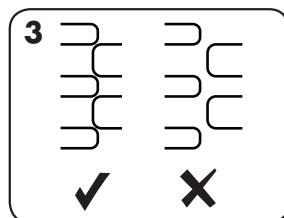
ÚLTIMOS PASOS DEL PROCESO DE ENCUADERNACIÓN



1. 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.



2. 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.



3. 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.

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 cada lado. Para obtener los mejores resultados, vacíe la bandeja periódicamente. La bandeja debe vaciarse cada 50 operaciones para asegurar que no se produzcan obstrucciones.

ALMACENAMIENTO

Baje la tapa. La encuadernadora de alambre Galaxy está diseñada para permanecer en posición horizontal sobre el escritorio.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

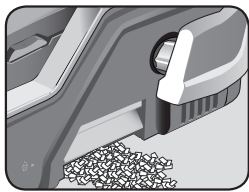
Problema	Causa	Solución
No se puede cerrar el canutillo de alambre al punto deseado	Las mordazas de cierre están fijadas en un diámetro demasiado grande	Ajuste el selector de cierre a un diámetro más pequeño según sea necesario
Agujeros en malas condiciones	Posible sobrecarga de la máquina	Perfore las 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 ráfaga' cerrada
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 esté 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 con bordes incompletos	Las hojas no están alineadas correctamente con el patrón de perforación	Ajuste la guía lateral y perfore algunas hojas de prueba hasta corregir la orientación
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. Ajuste el selector de cierre a un diámetro más pequeño según sea necesario

GARANTÍA MUNDIAL

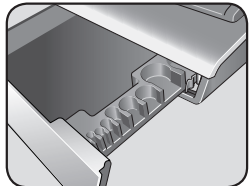
Fellowes garantiza que todas las piezas de la encuadernadora estarán libres de defectos de material y mano de obra durante 2 años tras la fecha de compra por parte del primer consumidor. Si se encuentra algún defecto en cualquiera de las piezas durante el período de garantía, la única y exclusiva solución 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 período

apropiado de garantía establecido anteriormente. Fellowes no será en ningún caso responsable de ningún daño consequential 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.

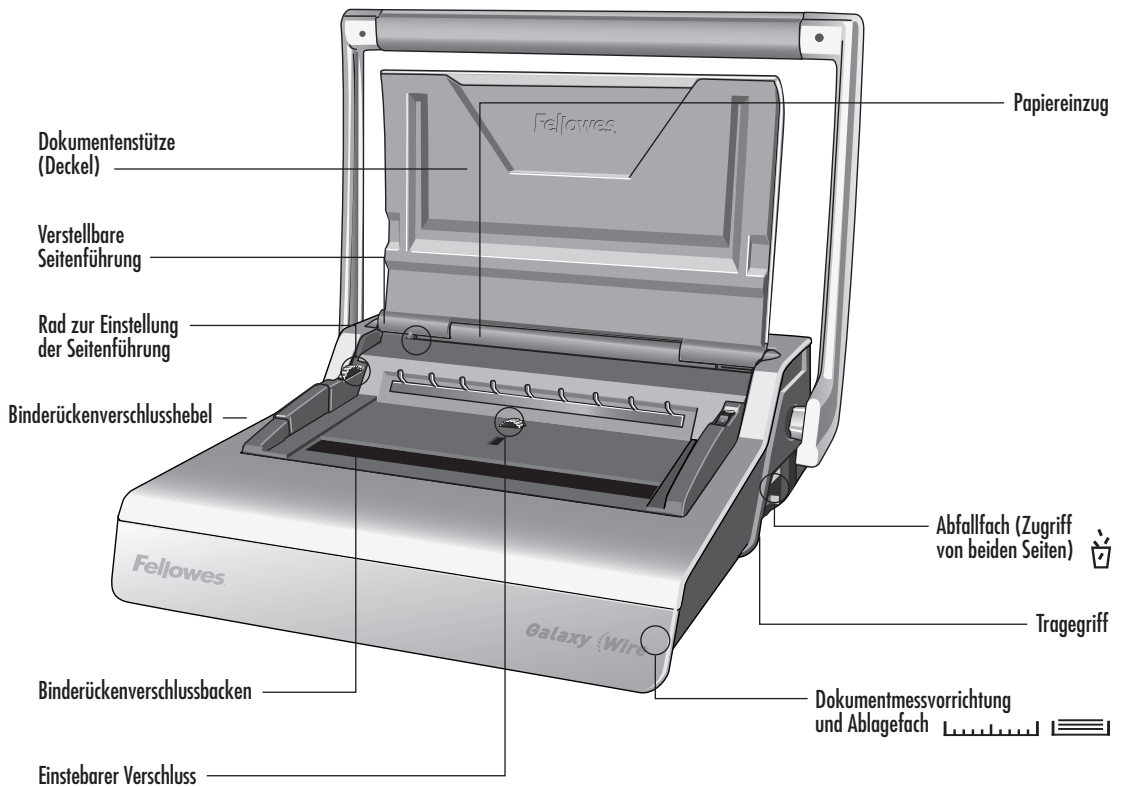
DEUTSCH



Abfallfach



Binderückenablage und Dokumentmessvorrichtung



LEISTUNGSMERKMALE

Stanzleistung

Papierblätter	
70-80 g/m ²	20 Blätter
Transparentdeckblätter	
100-200 Mikron	3 Blätter
200+ Mikron	2 Blätter
Andere Standarddeckblätter	
160-270 g/m ²	3 Blätter
270+ g/m ²	2 Blätter

Bindeleistung

Max. Binderückendurchmesser	14 mm
Max. Dokumentgröße (80 g/m ²)	ca. 130 Blätter

Technische Daten

Papiergrößen	A4, A5
Stanzlöcher	34
Fest	2,5 mm
Stanzteilung	3:1"
Einstellbarer Randanschlag	ja - Drehung
Abfallfachvolumen	ca. 3.000 Blätter
Nettogewicht	12 kg
Abmessungen (LxTxH)	530 x 450 x 165 mm

WICHTIGE SICHERHEITSHINWEISE - Vor Gebrauch lesen!



VORSICHT

Bitte vor Gebrauch 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
- Hefklammern und andere Metallteile vor dem Stanzen entfernen
- Nie die angegebene Geräteleistung überschreiten




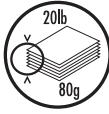
Beim Binden:

- Vorsicht, Quetschgefahr

Benötigen Sie Hilfe?

Kundendienst...
www.fellowes.eu
 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.

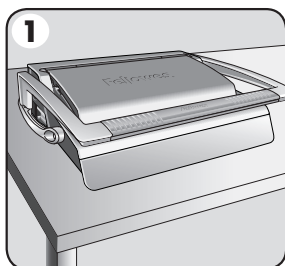
BINDERÜCKENDURCHMESSER UND DOKUMENTGRÖSSEN

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

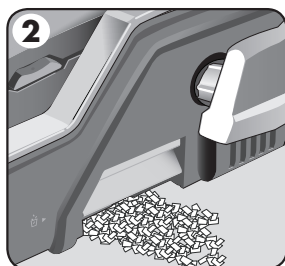
Benötigen Sie Hilfe?

Kundendienst... www.fellowes.eu
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.

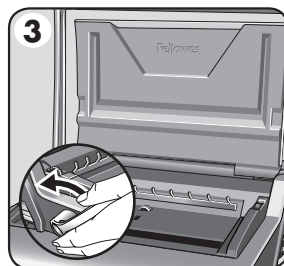
EINRICHTUNG



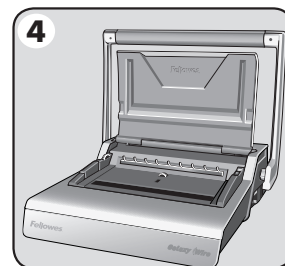
1 Immer darauf achten, dass das Gerät auf einer stabilen Tischfläche steht.



2 Prüfen, ob das Abfallfach leer ist und richtig sitzt. Zugriff auf das Fach ist von links oder rechts möglich. Das Fach verfügt über eine „Auswurfunktion“, die aktiviert wird, wenn das Papierabfallfach zu voll ist.



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



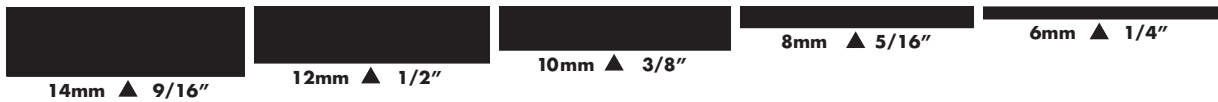
4 Den Stanzgriff senkrecht stellen.

VOR DEM BINDEN

Das Galaxy-Gerät bietet zwei Verschlussmethoden für alle Binderückendurchmesser von 6 bis 14 mm.

1– Visuelle Skala. – ideal zum Binden von einzelnen Dokumenten.

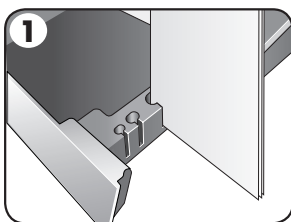
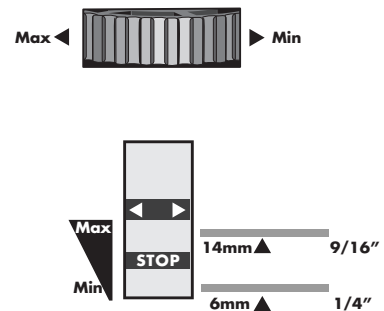
Auf der beweglichen Verschlussbacke ist eine gut lesbare Skala angebracht



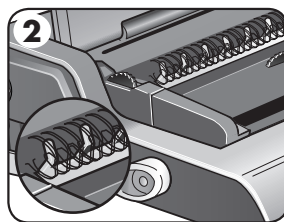
2– Einstellbarer Verschluss. – ideal für mehrere Dokumente gleicher Größe.

Die rote STOP (STOPP)-Markierung auf die gewünschte Position stellen. Das Steuerrad je nach Bedarf in Richtung MAX oder MIN drehen.

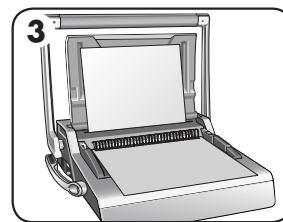
Die rote Stopp-Markierung bewegt sich innerhalb des mittleren Fensters auf- und abwärts.



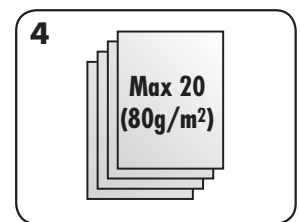
1. Mithilfe der Dokumentmessvorrichtung den richtigen Binderückendurchmesser bestimmen.



2. Den gewählten Binderücken in den Binderückenhalter einlegen.

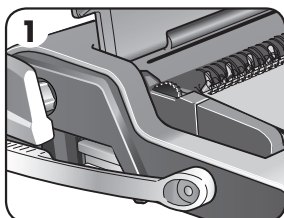


3. Ein paar Restblätter teststanzen, um die Einstellung der Seitenführung zu prüfen.

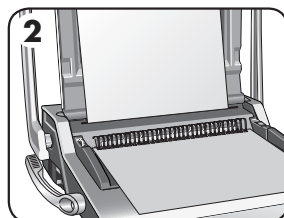


4. Die Blätter in kleinen Stapeln stanzen, damit Gerät und Benutzer nicht überlastet werden.

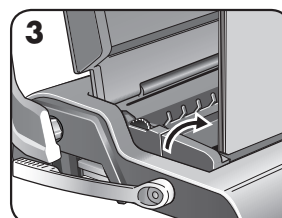
SCHRITTE ZUM BINDEN – EINZELNES DOKUMENT



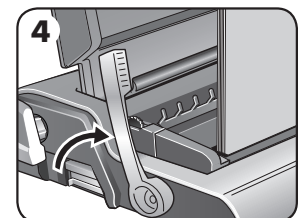
1. Mit dem hinteren Deckblatt beginnen. Die gestanzten Blätter direkt in den offenen hängenden Drahtbinderücken legen.



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

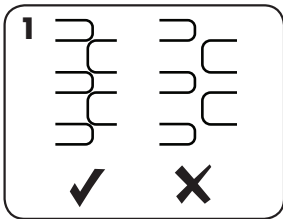


3. Den Binderücken nach oben vom Binderückenhalter abheben. Vorsichtig in die geöffneten Binderückenverschlussbacken legen. Sicherstellen, dass der Binderücken offen ist und den Boden des Mechanismus berührt.

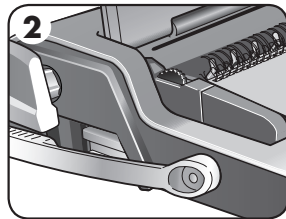


4. Den Verschlusshebel nach vorne ziehen. Die Skala befindet sich an der beweglichen Verschlussbacke. Die Backen schließen, bis die Größe des zu schließenden Binderückens angezeigt wird.

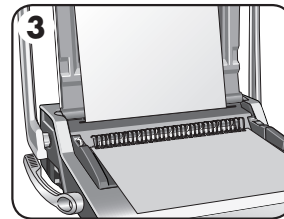
SCHRITTE ZUM BINDEN – MEHRERE DOKUMENTE



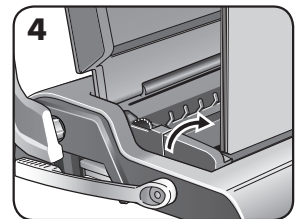
1. Den gewählten Binderücken zur Probe schließen. Den Verschluss wie gewünscht einstellen. Prüfen, ob die Binderückenfalz vollständig geschlossen ist.



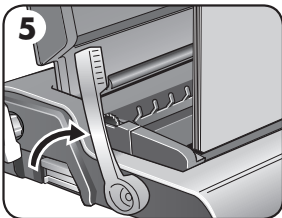
2. Mit dem hinteren Deckblatt beginnen. Die gestanzten Blätter direkt in den offen hängenden Drahtbinderücken legen.



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

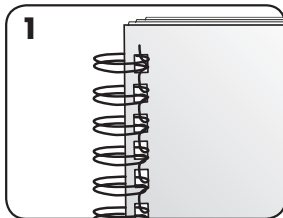


4. Den Binderücken nach oben vom Binderückenhalter abheben. Vorsichtig in die geöffneten Binderückenverschlussbacken legen. Sicherstellen, dass der Binderücken offen ist und den Boden des Mechanismus berührt.

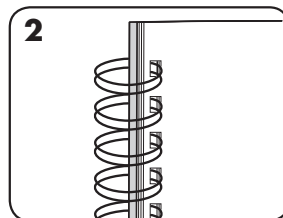


5. Den Verschlusshebel anheben. Die Backen schließen sich in der voreingestellten Stopp-Position.

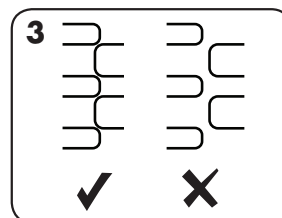
ABSCHLUSS DES BINDEVORGANGS



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



2. 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.



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

KORRIGIEREN EINES GEBUNDENEN DOKUMENTS

Drahtbindungen ist ein endgültiges 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 ist von beiden Seiten zugänglich. Am besten ist es, das Fach regelmäßig zu leeren. Das Fach sollte nach jeweils 50 Arbeitsgängen geleert werden, damit es zu keinen Blockierungen kommt.

LAGERUNG

Den Deckel schließen. Das Galaxy Drahtbindegerät ist zur horizontalen Lagerung auf einer Tischfläche vorgesehen.

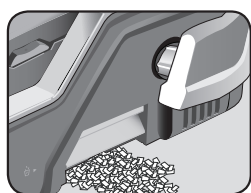
FEHLERDIAGNOSE UND -BEHEBUNG

Problem	Ursache	Lösung
Binderücken lässt sich nicht fest genug schließen	Die Verschlussbacken sind auf einen zu großen Durchmesser eingestellt	Die Verschlusseinstellung auf den erforderlichen kleineren Durchmesser einstellen
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 „Auswurf Funktion“ wurde aktiviert	Prüfen, ob das Abfallfach leer ist und die „Auswurf Funktion“ nicht aktiviert ist
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
Partielle Lochränder	Blätter sind nicht richtig mit dem Stanzmuster ausgerichtet.	Die Seitenführung einstellen und Restblätter teststanzen, bis die Einstellung stimmt
Es fallen Blätter aus dem Dokument	Binderücken ist nicht ganz geschlossen	Verschluss des Binderückens prüfen. In den Verschlussmechanismus einlegen und versuchen, den Verschluss zu korrigieren. Die Verschlusseinstellung auf den erforderlichen kleineren Durchmesser einstellen

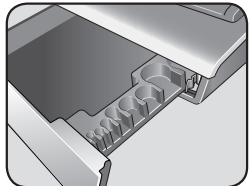
WELTWEITE GARANTIE

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

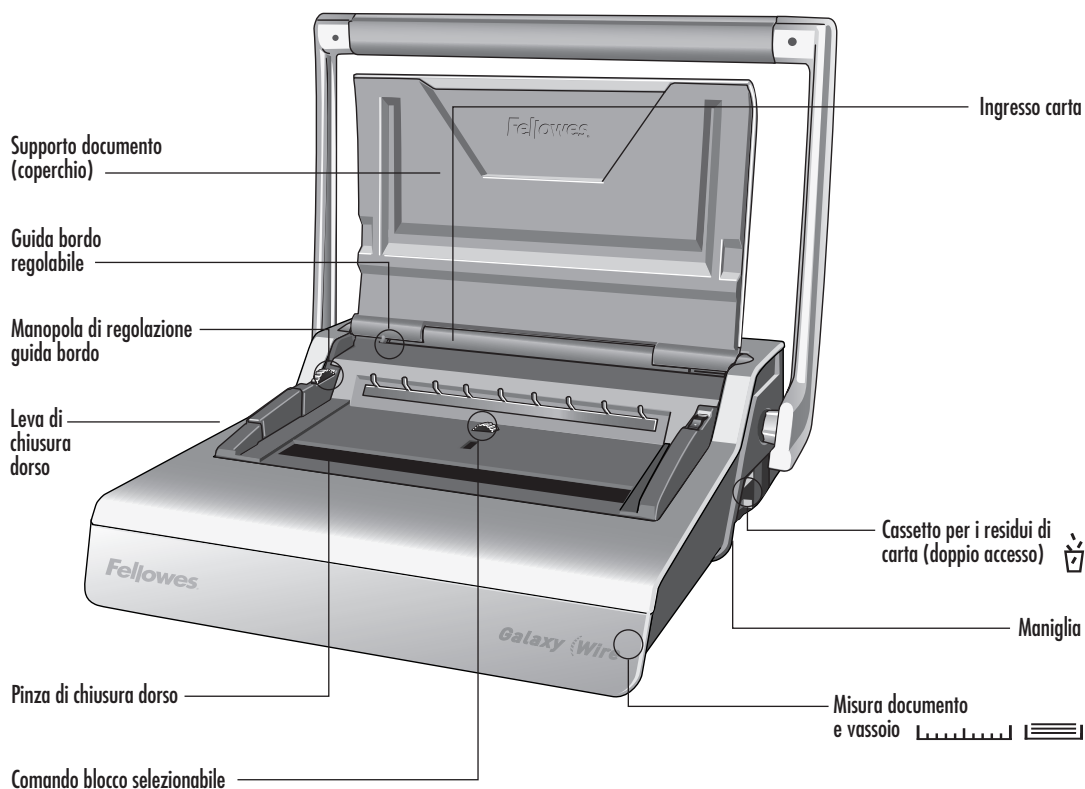
beschränkt. Auf keinen Fall haftet Fellowes für eventuell im Zusammenhang mit diesem Produkt auftretende Folgeschäden. Diese Garantie gewährt Ihnen bestimmte Rechte. Es können Ihnen noch weitere bzw. andere Rechte zustehen, die sich von dieser Garantie unterscheiden. Dauer, Bedingungen und Konditionen 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.



Cassetto per i residui di carta a doppio accesso



Cassetto dorso metallico e misura documento



CARATTERISTICHE

Capacità di perforatura

Fogli di carta	
70-80 g/m ²	20 fogli
Copertine trasparenti	
100-200 micron	3 fogli
200 micron	2 fogli
Altre copertine standard	
160-270 g/m ²	3 fogli
270 g/m ²	2 fogli

Capacità di rilegatura

Diametro max dorso	14 mm
Dimensioni max documento (80 g/m ²)	circa 130 fogli

Dati tecnici

Formato carta	A4, A5
Fessure di perforatura	34
Fisse	2,5mm
Passo fessure	3:1"
Guida del bordo regolabile	sì - rotante
Capacità cassetto per i residui carta	circa 3000 fogli
Peso netto	12 kg
Dimensioni (L x P x A)	530 x 450 x 165 mm

IMPORTANTI ISTRUZIONI PER LA SICUREZZA — Leggere prima dell'uso



ATTENZIONE

Si prega di leggere prima dell'utilizzo. 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.

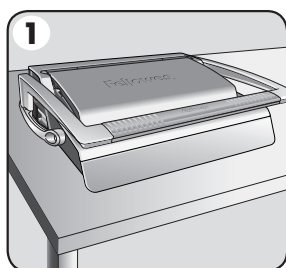
DIAMETRO DEL DORSO METALLICO E DIMENSIONI DEI DOCUMENTI

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

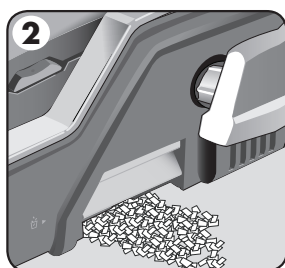
Per richiedere assistenza

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.

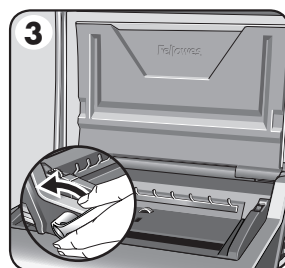
IMPOSTAZIONE



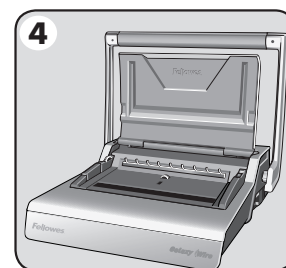
1. Verificare che la macchina sia su una superficie stabile.



2. Verificare che il cassetto per i residui di carta sia vuoto e inserito correttamente. È possibile accedere al vassoio sia dal lato destro che dal lato sinistro. Il vassoio prevede la funzione di espulsione attiva quando è pieno di residui di carta.



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



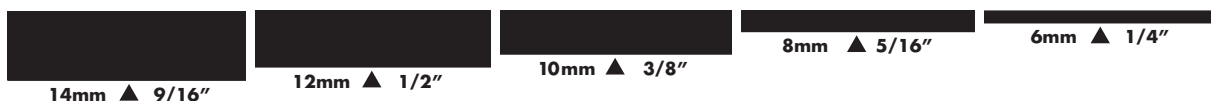
4. Sollevare la leva di perforatura in posizione verticale.

PRIMA DELLA RILEGATURA

L'apparecchio Galaxy offre due metodi di chiusura dei dorsi metallici, adatti per qualsiasi diametro da 6 a 14 mm.

1- Scala visiva. – Ideale per la rilegatura di documenti singoli.

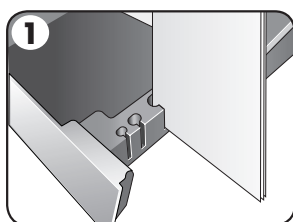
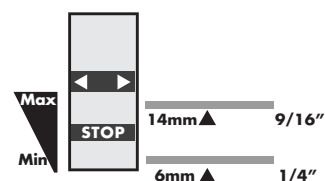
Le branche mobili del meccanismo di chiusura sono dotate di una scala di facile lettura.



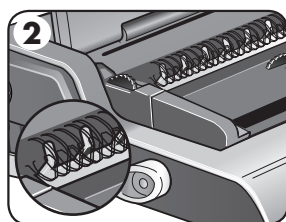
2- Comando blocco selezionabile. – Ideale per più documenti dello stesso formato.

Portare la barra di arresto STOP rossa nella posizione preferita. Girare la manopola di comando verso la posizione MAX o MIN secondo le necessità.

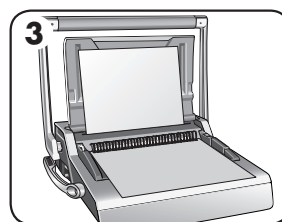
La barra di arresto rossa si sposta in su e in giù nella finestra centrale.



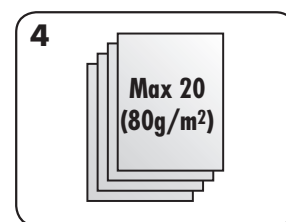
1. Selezionare il dorso metallico di diametro adatto mediante la guida sul vassoio.



2. Agganciare il dorso selezionato sull'apposito supporto.

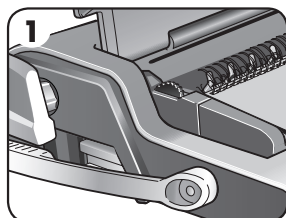


3. Eseguire delle prove su fogli di scarto per controllare l'impostazione della guida del bordo.

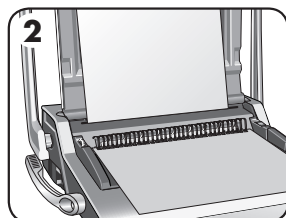


4. Perforare i fogli a piccoli gruppi per non sovraccaricare la macchina e maneggiarli agevolmente.

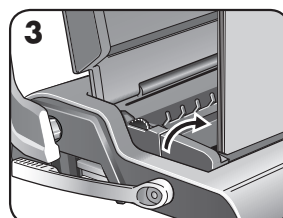
FASI DI RILEGATURA –RILEGATURA DI UN SOLO DOCUMENTO



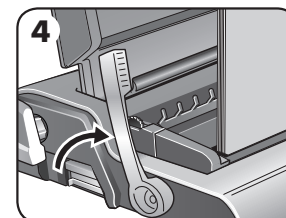
1. Iniziare dalla copertina posteriore. Caricare i fogli perforati direttamente sul dorso metallico aperto.



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

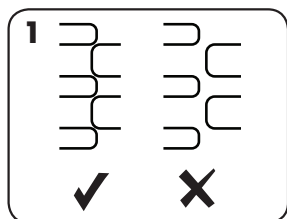


3. Sollevare il dorso metallico staccandolo dai ganci. Inserirlo con cautela nelle branche del meccanismo di chiusura aperto. Accertarsi che il dorso sia aperto e tocchi la parte inferiore del meccanismo.

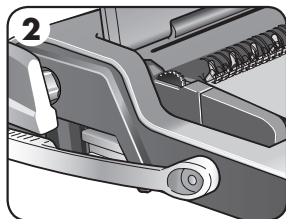


4. Sollevare in avanti la leva di chiusura del dorso. La guida della scala di chiusura è situata sulla branca mobile del meccanismo. Chiudere il meccanismo finché la scala non indica il diametro del dorso che viene chiuso.

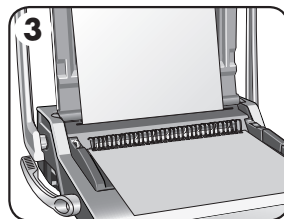
FASI DI RILEGATURA – RILEGATURA DI PIÙ DOCUMENTI



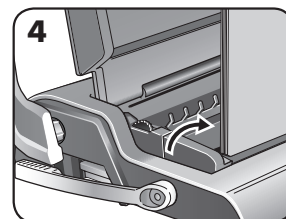
1. Verificare la chiusura del dorso metallico selezionato. Regolare il blocco di chiusura come necessario. Verificare che la giunzione del dorso sia chiusa completamente.



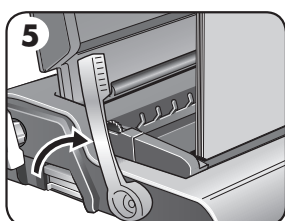
2. Iniziare dalla copertina posteriore. Caricare i fogli perforati direttamente sul dorso metallico aperto.



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

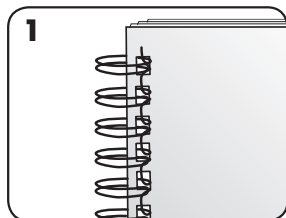


4. Sollevare il dorso metallico staccandolo dai ganci. Inserirlo con cautela nelle branche del meccanismo di chiusura aperto. Accertarsi che il dorso sia aperto e tocchi la parte inferiore del meccanismo.

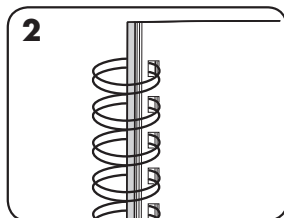


5. Sollevare in avanti la leva di chiusura del dorso. Le branche si chiudono nella posizione di arresto preselezionata.

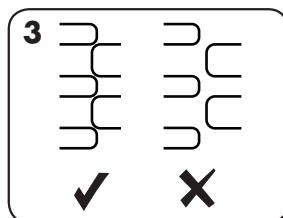
COMPLETAMENTO DELLA RILEGATURA



1. 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.



2. 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.



3. 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.

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 da tutti i lati. Per ottenere risultati ottimali, svuotarlo regolarmente. Svuotare il vassoio ogni 50 operazioni, per garantire che non si ostruisca.

RIPOSIZIONE

Abbassare il coperchio. La rilegatrice a dorso metallico Galaxy va riposta orizzontalmente su una scrivania.

RISOLUZIONE GUASTI

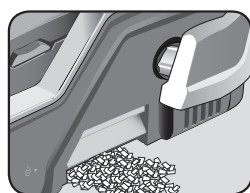
Problema	Causa	Soluzione
Non è possibile adeguatamente il dorso metallico	Le branche del meccanismo di chiusura sono regolate su un diametro eccessivo	Regolare il blocco di chiusura per adattarlo a un diametro inferiore
Bordi dei fori danneggiati	Possibile sovraccarico della macchina	Perforare le copertine 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
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
Bordi dei fori eseguiti parzialmente	Fogli disallineati rispetto ai punzoni	Regolare la guida del bordo ed eseguire delle prove su fogli di scarto fino a eliminare il problema
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. Regolare il blocco di chiusura per adattarlo a un diametro inferiore

GARANZIA INTERNAZIONALE

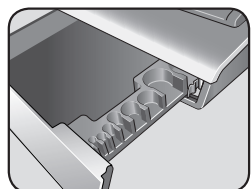
Fellowes garantisce che tutti i componenti della rilegatrice saranno esenti da difetti di materiali e fabbricazione per due anni a decorrere dalla data d'acquisto da parte dell'utente originale. Nel caso in cui si riscontrino dei difetti durante il periodo di garanzia, il rimedio esclusivo a disposizione 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



Dubbele afvalbak



Draadkamopslag en documentmaat

Documentsteun (deksel)

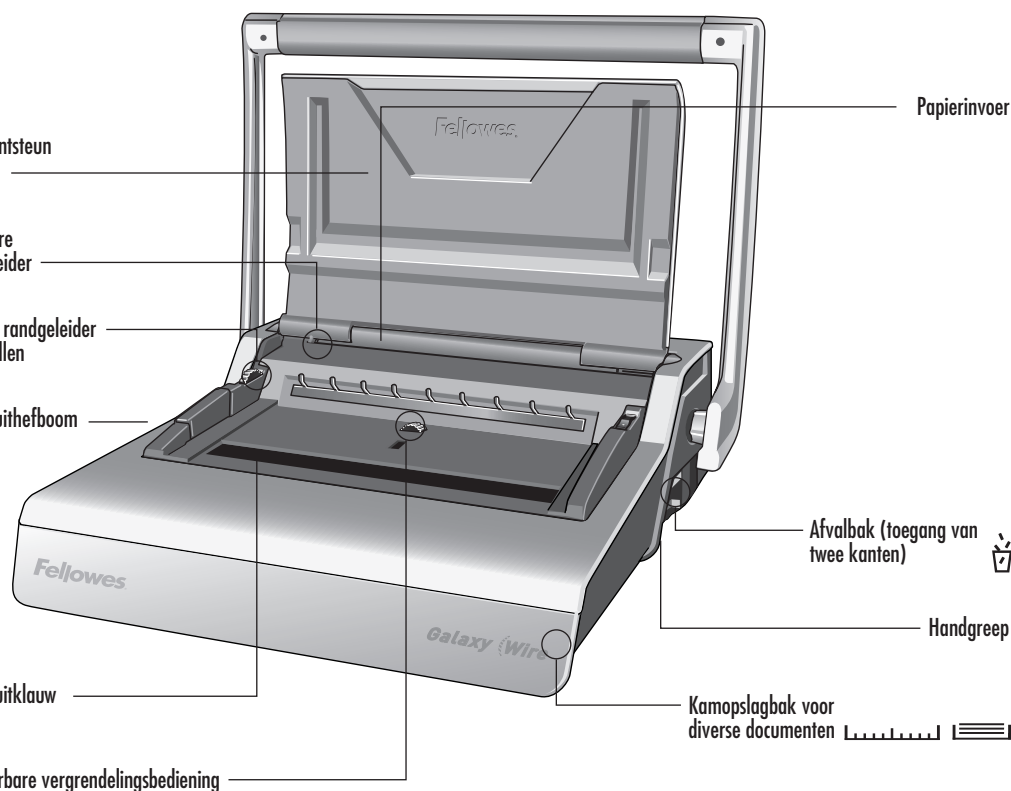
Regelbare randgeleider

Wiel om randgeleider af te stellen

Draadsluithefboom

Draadsluitklauw

Selecteerbare vergrendelingsbediening



Papierinvoer

Afvalbak (toegang van twee kanten)

Handgreep

Kamopslagbak voor diverse documenten

MOGELIJKHEDEN

Ponscapaciteit

Papiervellen

70-80 g/m² 20 vellen

Transparante dekbladen

100-200 micron 3 vellen

200+ micron 2 vellen

Andere standaarddekbladen

160-270 g/m² 3 vellen

270+ g/m² 2 vellen

Inbindcapaciteit

Max draadkammaat 14 mm

Max. document (80 g/m²) c. 130 vellen

Technische gegevens

Papierafmetingen	A4, A5
Pongsgaten	34
Vast	2,5 mm
Perforatieafstand	3:1"
Regelbare randgeleider	ja- roterend
Capaciteit afvalbak	c. 3000 vellen
Nettogewicht	12 kg
Afmetingen (LxDxH)	530 x 450 x 165 mm

BELANGRIJKE VEILIGHEIDSINSTRUCTIES — Lezen voor gebruik!



VOORZICHTIG

Lees 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




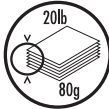
Tijdens het inbinden;

- voorzichtig, mogelijk knelpunt

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.

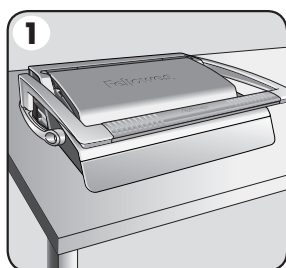
DRAADKAMDIAMETER & DOCUMENTAFMETINGEN

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

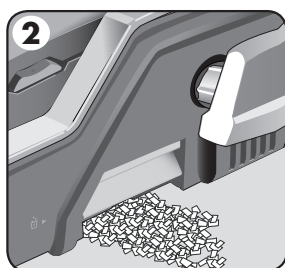
Hulp nodig?

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.

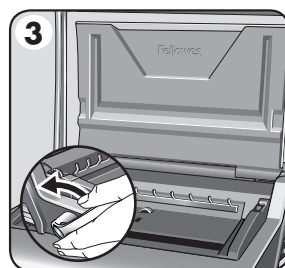
OPSTELLING



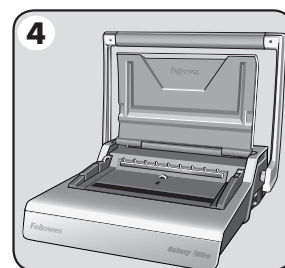
1. Zorg dat de machine op een stabiel oppervlak staat.



2. Controleer of afvalbak leeg en correct gemonteerd is. Er kan van zowel de linker- als de rechterkant toegang worden verkregen tot de bak. De bak heeft een 'barstfunctie' die werkt wanneer de snipperbak 'te vol' is.



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



4. Hef de ponshendel omhoog totdat deze rechtop staat.

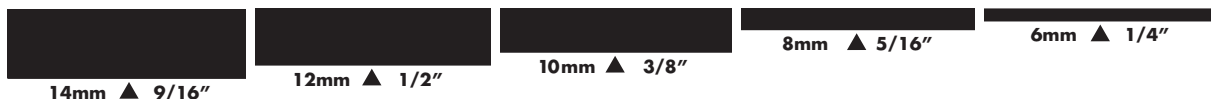
NEDERLANDS

VÓÓR HET INBINDEN

De Galaxy heeft twee methoden voor draadkamsluiting, voor alle draadkamdiameters tussen 6 en 14 mm.

1– Visuele schaal. – ideaal voor het inbinden van enkele documenten.

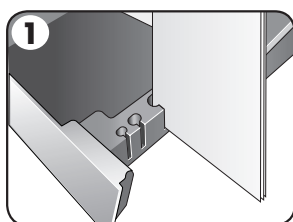
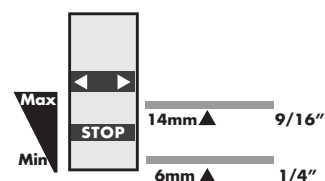
De bewegende sluitklauw heeft een gemakkelijk af te lezen schaal



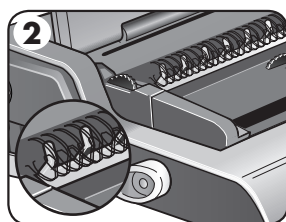
2– Selecteerbare vergrendelingsbediening. – ideaal voor meerdere documenten van dezelfde maat.

Stel de rode STOP-balk in op de gewenste positie. Draai het bedieningswielje zoals vereist naar MAX of MIN.

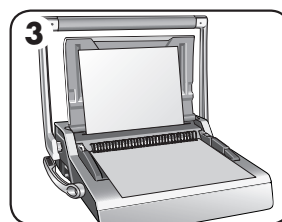
De rode stopbalk gaat in het middenvenster op en neer.



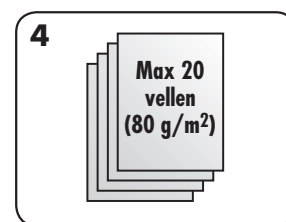
1. Selecteer de correcte draadkamdiameter met behulp van de kamopslagbakgeleider.



2. Hang de geselecteerde draadkam aan de draadkamondersteuning.

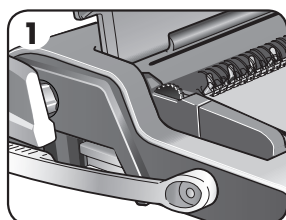


3. Test ponsafvalvellen om de instelling van de randgeleider te testen.

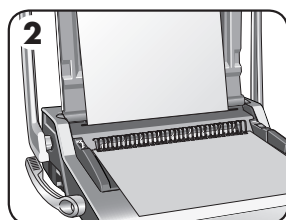


4. Pons vellen in kleine hoeveelheden die de machine of de gebruiker niet overbelasten.

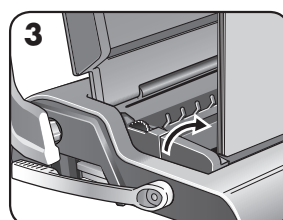
INBINDSTAPPEN – ENKEL DOCUMENT



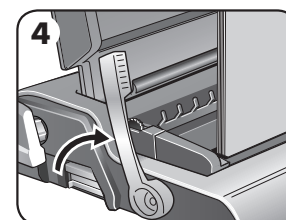
1. Begin met het achterste blad. Plaats geponste vellen direct op de geopende draadkam.



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

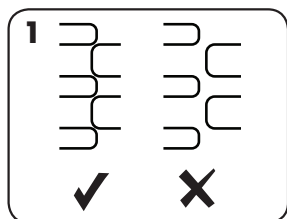


3. Til de draadkam omhoog van de haken af. Plaats hem voorzichtig in de geopende draadsluitklauwen. Zorg dat de draadkam geopend is en de bodem van het mechanisme raakt.

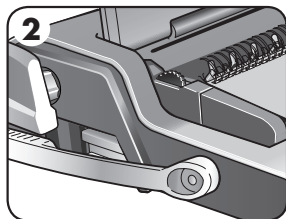


4. Duw de draadsluithefboom naar voren. Op de bewegende klauw staat de sluitafstand aangegeven. Sluit de klauwen tot de draaddiktemeter de maat aangeeft van de draad die gesloten wordt.

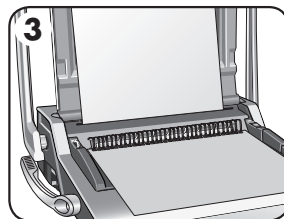
INBINDSTAPPEN – MEERDERE DOCUMENTEN



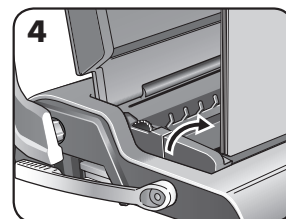
1. Sluit de geselecteerde draadkam om te testen. Stel de sluitvergrendeling zoals vereist in. Controleer of de naad overal goed aansluit.



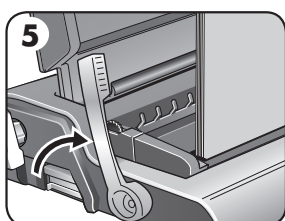
2. Begin met het achterste blad. Plaats geponste vellen direct op de geopende draadkam.



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

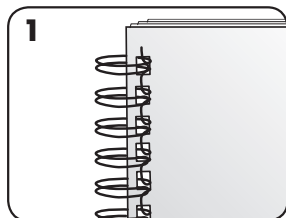


4. Til de draadkam omhoog van de haken af. Plaats hem voorzichtig in de geopende draadsluitklauwen. Zorg dat de draadkam geopend is en de bodem van het mechanisme raakt.

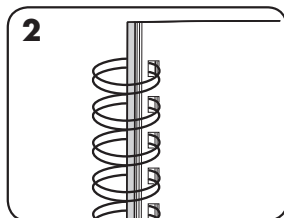


5. Til de draadsluithefboom op. De klauwen sluiten bij de vooraf geselecteerde stoppositie.

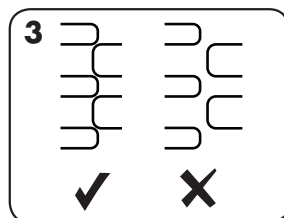
DE INBINDING AFWERKEN



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



2. 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.



3. Controleer of de naad overal goed aansluit. Als de binding los is, kunnen er vellen loskomen. Bij een goede sluiting blijven alle vellen vastzitten.

EEN INGEBONDEN DOCUMENT CORRIGEREN

Inbinden met draadkammen is een vast bindsysteem. Er kunnen geen extra vellen worden toegevoegd, tenzij het 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 beide kanten. Voor de beste resultaten dient u de bak regelmatig leeg te maken. De bak dient na elke 50 maal gebruik te worden geleegd om blokkeringen te voorkomen.

OPSLAG

Doe het deksel naar beneden. De Galaxy draadbindmachine is ontworpen voor horizontale plaatsing op het bureau.

PROBLEMEN OPLOSSEN

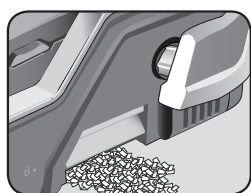
Probleem	Oorzaak	Oplossing
Kan de draadkam niet strak genoeg sluiten	De sluitkluwen zijn op een te grote diameter ingesteld	Verander de instelling van de sluitvergrendeling zodat deze zoals vereist geschikt is voor de kleinere diameter
Beschadigde ponsranden	Mogelijke overbelasting van de machine	Pons 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
Pongaten zijn niet in het midden	Randgeleider niet ingesteld	Stel randgeleider in totdat gatenpatroon correct is.
Machine pons niet	Verstopping	Controleer of afvalbak leeg is. Controleer op verstopping bij papierinvoer
Pongaten 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 doen belanden
Onvolledige ponsranden	Vellen niet correct uitgelijnd met ponspatroon	Regel de randgeleider bij en test afvalvellen tot de afstelling correct 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. Verander de instelling van de sluitvergrendeling zodat deze zoals vereist geschikt is voor de kleinere diameter

WERELDWIJDE GARANTIE

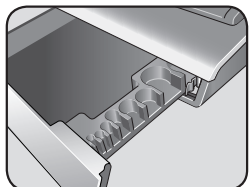
Fellowes garandeert dat alle onderdelen van de inbindmachine zonder gebreken zijn betreffende materiaal en afwerking gedurende 2 jaar vanaf de datum van aankoop door de originele gebruiker. Als van enig onderdeel tijdens de garantieperiode wordt vastgesteld dat dit defect is, is uw enige en exclusieve 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 op met ons of met uw winkelier.

SVENSKA



Dubbelsidig avfallsbricka



Ryggförvaring och dokumentmätt

Dokumentstöd
(lock)

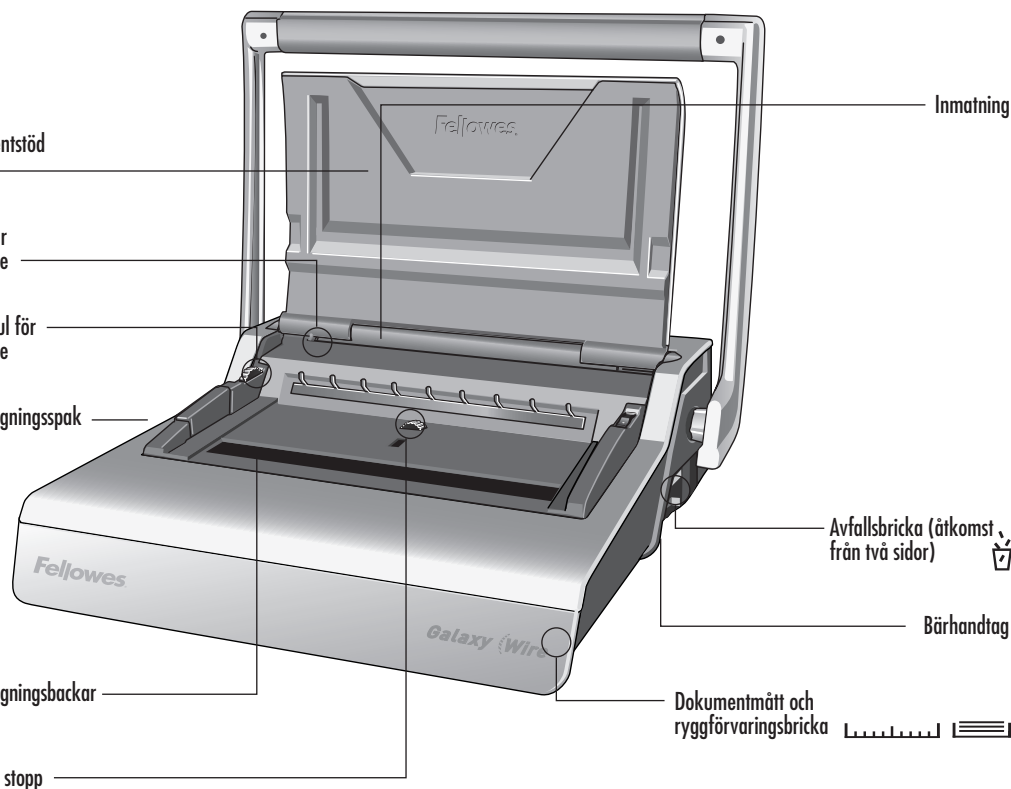
Justerbar
sidoguide

Justerhjul för
sidoguide

Trädängningspak

Trädängningsbackar

Ställbart stopp



Inmatning

Avfallsbricka (åtkomst
från två sidor)

Bärhandtag

Dokumentmätt och
ryggförvaringsbricka

EGENSKAPER

Stanskapacitet

Ark	
70-80 g/m ²	20 ark
Transparenta täckblad	
100-200 mikron	3 ark
200+ mikron	2 ark
Andra standardtäckblad	
160-270 g/m ²	3 ark
270+ g/m ²	2 ark

Bindningskapacitet

Max trädryggstorlek	14 mm
Max dokument (80 g/m ²)	ca 130 ark

Tekniska Data

Pappersdimensioner	A4, A5
Stansslitsar	34
Fasta	2,5 mm
Stanslutning	3:1"
Justerbart marginalläge	ja - vred
Avfallsbricka - kapacitet	ca. 3000 ark
Nettovikt	12 kg
Dimensioner (L x B x H)	530 x 450 x 165 mm

VIKTIGA SÄKERHETS ANVISNINGAR — Läs före användning!



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




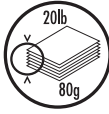
Vid bindning;

- 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 kontakter inköpsstället.

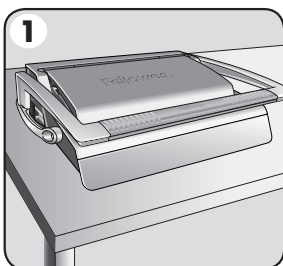
TRÅDRYGGSTORLEK I DIAMETER SAMT DOKUMENTSTORLEKAR

 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

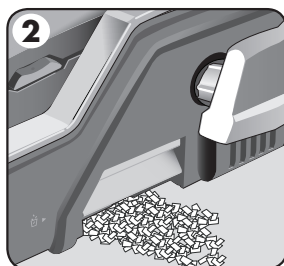
Behöver du hjälp?

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

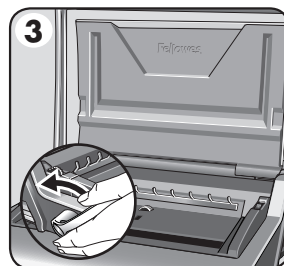
INSTÄLLNINGAR



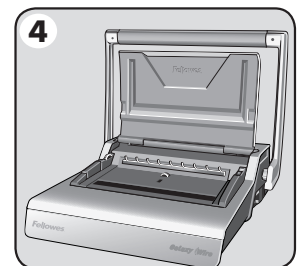
1. Se till att maskinen befinner sig på ett stabilt underlag.



2. Kontrollera att avfallsbrickan är tom och rätt monterad. Du kan komma åt brickan från vänster och höger sida. Brickan har funktionen 'överfull' som slår på när avfallsbrickan är överfull.



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

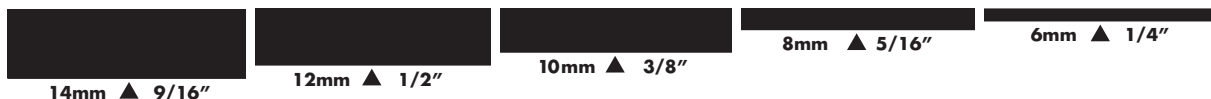


4. Lyft stanshandtaget till upprätt läge.

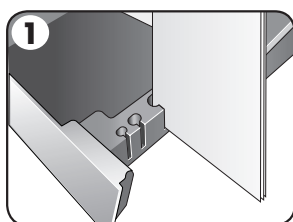
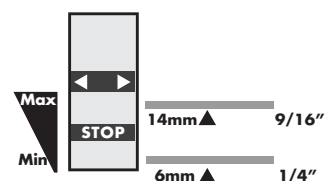
FÖRE BINDNING

Galaxy har två sätt att sluta till trådryggar för alla storlekar på trådryggsdiameter mellan 6 och 14 mm.

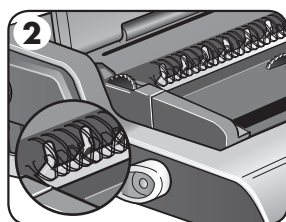
1– Skala. – Idealisk för att binda enstaka dokument.
Den justerbara stängningsbacken har en lättläst skala



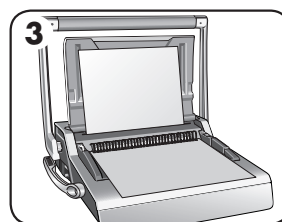
2– Ställbart stopp. – Idealisk för flera dokument av samma storlek.
Ställ den röda STOP (STOPP)-randen på önskat läge. Vrid justerhjulet mot MAX- eller MIN-läge efter behov.
Den röda stopp-randen flyttas upp och ned inom det centrala fönstret.



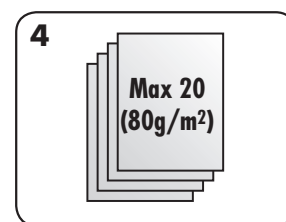
1. Välj rätt ryggsdiameter med skalan på ryggsförvaringsbrickan.



2. Häng den valda trådryggen på trådryggstödet.

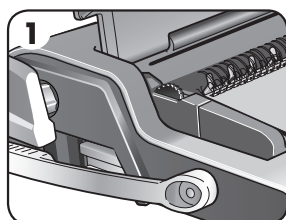


3. Testa med stansrester för att kontrollera marginalläget.

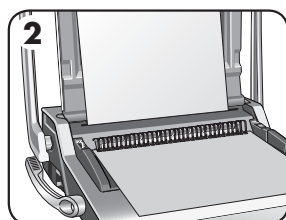


4. Stansa arken i omgångar med få ark i varje för att inte överbelasta maskinen eller användaren.

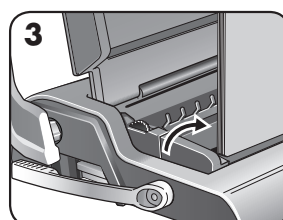
BINDNING STEG FÖR STEG– ETT DOKUMENT



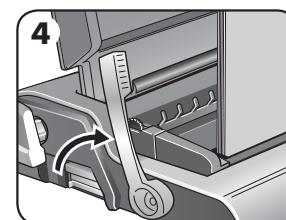
1. Starta med baksidans täckblad. Ladda de stansade arken direkt in i den hängande öppna trådryggen.



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

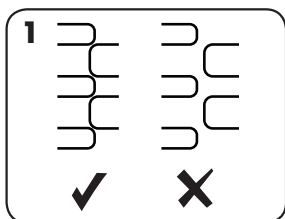


3. Lyft trådryggen uppåt och av hakarna. Placera försiktigt i de öppna trådstängningsbackarna. Se till att trådryggen är öppen och vidrör bottendelen på mekanismen.

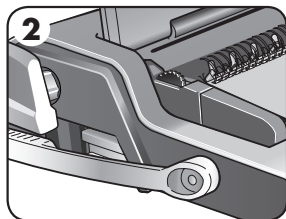


4. Lyft trådstängningsspaken framåt. Stängningsskalan finns på den justerbara backen. Stäng backarna tills trådmätaren visar storleken på tråden som stängs.

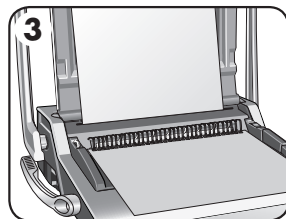
BINDNING STEG FÖR STEG– FLERA DOKUMENT



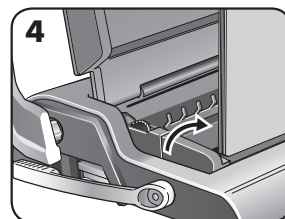
1. Prova att stänga vald trådrygg. Ställ in stängningsstoppet efter behov. Kontrollera att sömmen är helt tillsluten.



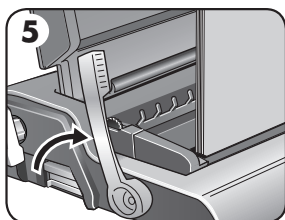
2. Starta med baksidans täckblad. Ladda de stansade arken direkt in i den hängande öppna trådryggen.



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

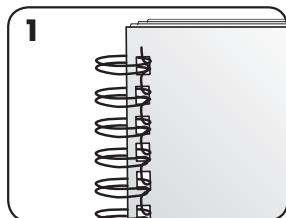


4. Lyft trådryggen uppåt och av hakarna. Placera försiktigt i de öppna trådstängningsbackarna. Se till att trådryggen är öppen och vidrör bottendelen på mekanismen.

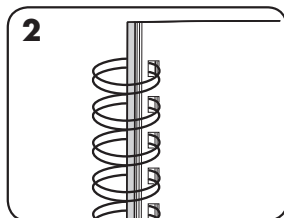


5. Lyft trådstängningsspaken framåt. Backarna stängs vid det förvalda stoppläget.

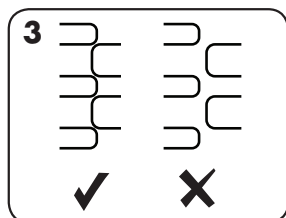
AVSLUTA BINDNINGEN



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



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



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

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 endera sidan. Töm brickan regelbundet för bästa resultat. Brickan ska tömmas efter var 50:e stansning för att säkerställa att stansen inte blir blockerad.

FÖRVARING

Stäng locket. Galaxy-ryggsbindaren är utformad för att förvaras vågrätt på skrivbordet.

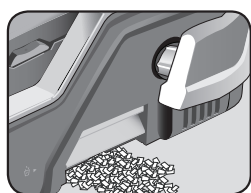
FELSÖKNING

Problem	Orsak	Lösning
Kan inte stänga trådryggen tillräckligt	Stängningsbackarna inställda på för stor diameter	Ändra stängningsstoppets inställning till en mindre diameter efter behov
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
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 hålkanter	Arken ligger inte rätt i förhållande till stansmönstret	Justera marginalläget och testa med stansrester tills det stämmer
Ark faller ut ur dokumentet	Trådryggen är inte tillräckligt stängd	Kontrollera trådryggens tillslutning. Placera i stängningsmekanismen och förbättra bindningstillslutningen. Ändra stängningsstoppets inställning till en mindre diameter efter behov

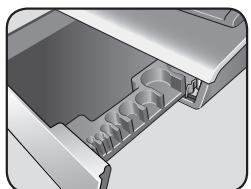
VÄRLDSOMSFATTANDE GARANTI

Fellowes garanterar att alla delar i pärmen är fria från materialfel eller tillverkningsfel i upp till två (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 följskador 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.



Dobbelt affaldsbakke



Opbevaring af ringrygge og dokumentmål

Dokumentstøtte (dæksel)

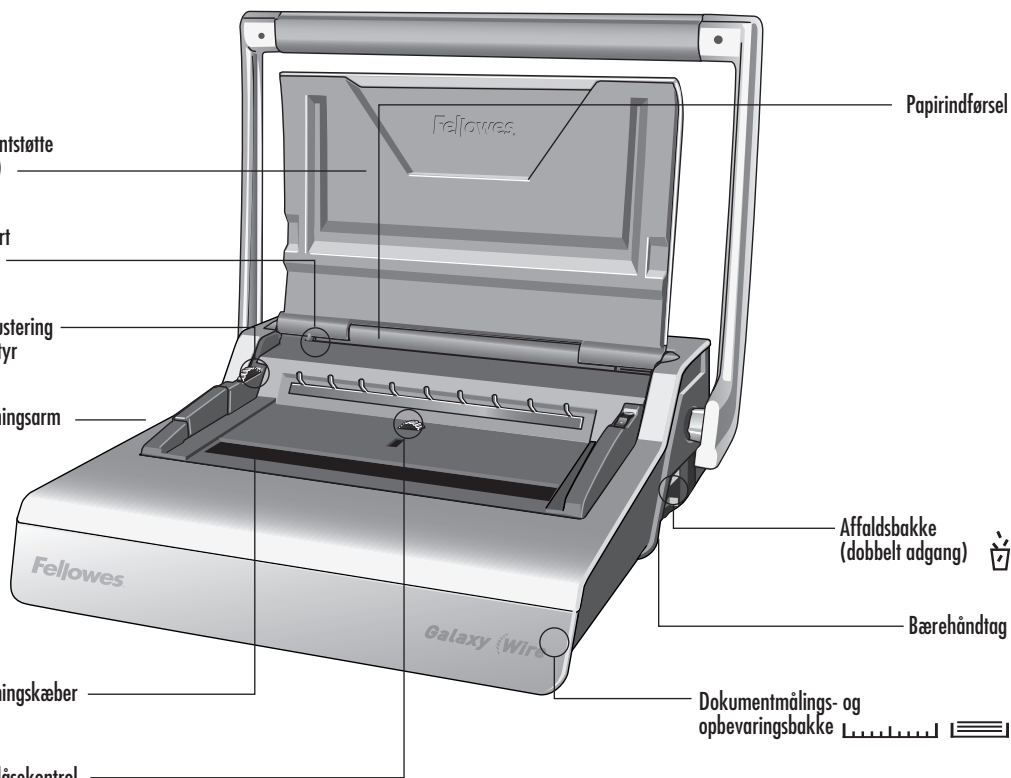
Justerbart kantstyr

Hjul til justering af kantstyr

Wirelkningsarm

Wirelkningskæber

Valgbar låsekontrol



Papirindførsel

Affaldsbakke (dobbelt adgang)

Bærehåndtag

Dokumentmålings- og opbevaringsbakke

KVALIFIKATIONER

Stanskapacitet

Papirark

70-80 g/m² 20 ark

Gennemsigtige omslag

100-200 mikron 3 ark

200 + mikron 2 ark

Andre standardomslag

160-270 g/m² 3 ark

270 + g/m² 2 ark

Indbindingskapacitet

Maks. wirerygstørrelse 14 mm

Maks. dokument (80 g/m²) ca. 130 ark

Tekniske data

Papirstørrelse A4, A5

Stanshuller 34

Ikke-justerbar 2,5 mm

Notdeling 3:1"

Justerbar kantstyring ja- roterende

Affaldsbakke-kapacitet ca. 3000 ark

Nettovægt 12 kg

Størrelse (LxBxH) 530 x 450 x 165 mm

VIGTIGT SIKKERHEDSANVISNINGER – Læs før brug!



Læs venligst før brug. 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




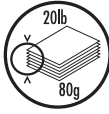
Ved indbinding;

- 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.

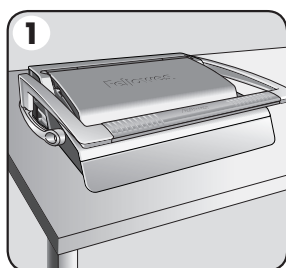
DIAMETER AF WIRERYG & DOKUMENTSTØRRELSER

 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

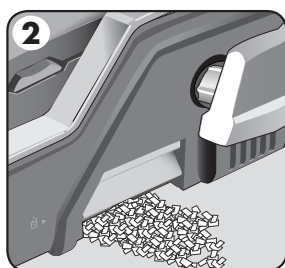
Brug for hjælp?

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

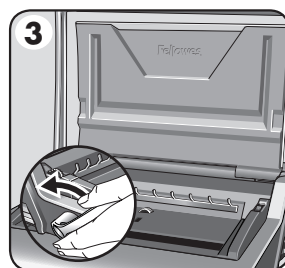
OPSÆTNING



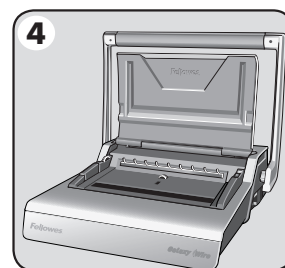
1. Kontrollér at maskinen står på en stabil flade.



2. Sørg for at affaldsbakken er tom og korrekt monteret. Der er adgang til bakken fra både højre og venstre side. Bakken har en 'bristfunktion', som aktiveres, når affaldsbakken er 'overfyldt'.



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



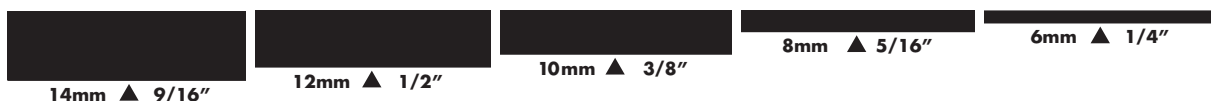
4. Løft stanséhåndtaget til opret stilling.

FØR INDBINDING

Galaxy giver mulighed for to metoder til lukning af wireryggen for alle størrelser wireryg mellem 6 og 14 mm

1– Visuel skala. – ideel til indbinding af enkelt dokumenter.

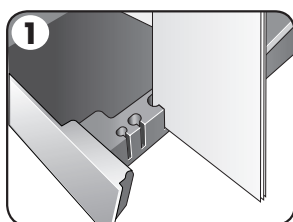
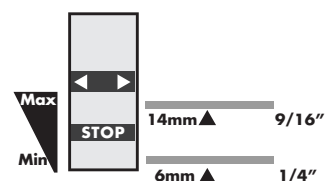
Den bevægelige lukkekæbe har en letlæselig skala



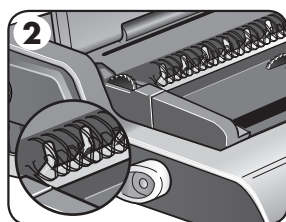
2– Valgbar låsekontrol. – ideel til mange dokumenter af samme størrelse.

Indstil den røde STOP-indikator til den relevante stilling. Drej kontrolhjulet imod MAX (MAKS-) eller MIN-stillingen efter behov.

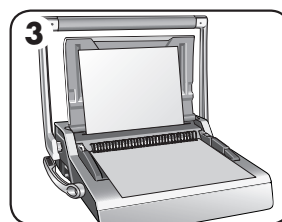
Den røde stopindikator flyttes op eller ned i det centrale vindue.



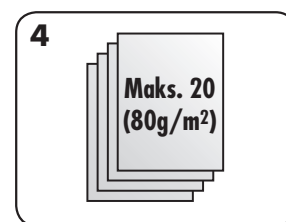
1. Vælg den passende wirerygdiameter ved hjælp af opbevaringsbakkens guide.



2. Sæt den valgte wireryg på holderen.

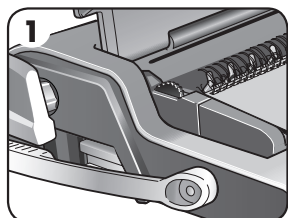


3. Test stansning på kasserede ark for at kontrollere indstilling af kantstyr.

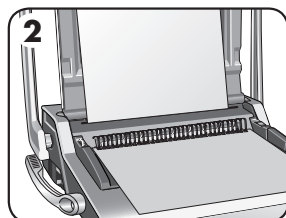


4. Stans ark i mindre stakke, som ikke overbelast maskinen eller brugeren.

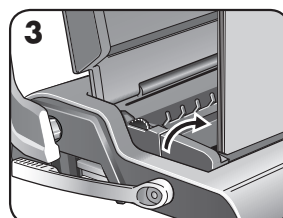
FREMANGSMÅDE VED INDBINDING - ENKELT DOKUMENT



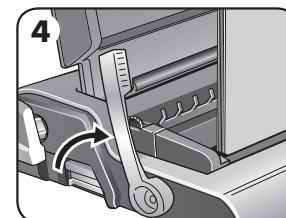
1. Begynd med bagsidebindingen. Læg stansede ark direkte på den hængende åbne wireryg.



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

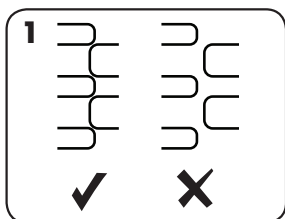


3. Løft wireryggen op ad af krogene. Placer forsigtigt det hele i den åbne wirelukningsmekanisme. Se efter, at wireryggen er åben og rører underkanten af mekanismen.

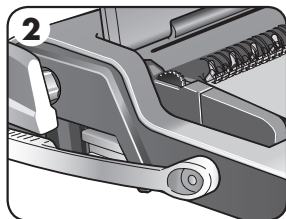


4. Løft wirelukningsarmen fremover. Lukkeguiden er på den bevægelige kæbe. Luk kæberne, indtil lukkeguiden viser den størrelse wire, man er i færd med at lukke.

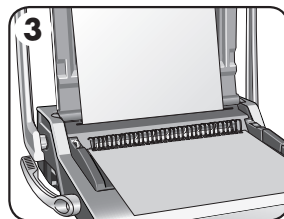
FREMGANGSMÅDE VED INDBINDING - MANGE DOKUMENTER



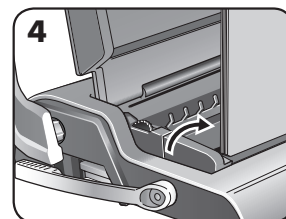
1. Afprøv lukning af den valgte wireryg. Indstil lukkekontrollen efter behov. Se efter, at wiresømmen er fuldstændigt lukket.



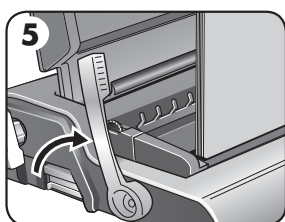
2. Begynd med bagsidebindingen. Læg stansede ark direkte på den hængende åbne wireryg.



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

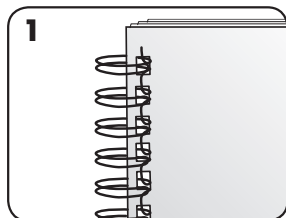


4. Løft wireryggen opad af krogene. Placer forsigtigt det hele i den åbne wirelukningsmekanisme. Se efter, at wireryggen er åben og rører underkanten af mekanismen.

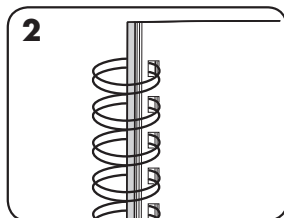


5. Løft wirelukningsarmen. Kæberne vil lukkes til den forudindstillede stop-stilling.

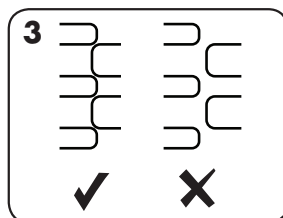
FÆRDIGGØRING AF INDBINDINGEN



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



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



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

KORREKTION AF ET INDBUNDET DOKUMENT

Wirebinding er et sikkert indbindingsystem. 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 begge sider. Tøm bakken regelmæssigt for at opnå det bedste resultat. Bakken skal tømmes efter hver 50 indbindinger for at sikre imod tilstopning.

OPBEVARING

Sænk dækslet. Galaxy wirerygsindbindere er beregnet til horisontal opbevaring på en bordflade.

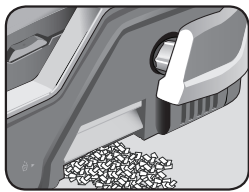
FEJLFINDING

Problem	Årsag	Løsning
Kan ikke lukke wireryggen tæt nok	Wirelukkingskæberne er indstillet til en for stor diameter	Juster lukkekontrollen til en mindre diameter efter behov
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
Stanshuller er ikke centrerede	Kantstyr ikke indstillet	Juster kantstyret indtil hulmønstret er korrekt
Maskinen vil ikke stanse	Blokering	Kontrollér at affaldsbakken er tom. Kontrollér om der er blokering ved papirindførsel
Stanshuller 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 hulkanter	Arkene er ikke tilpasset korrekt til stansemønstret.	Juster kantstyret og test stansning på kasserede ark, indtil hullerne er korrekte
Ark falder ud af dokumentet	Wireryggen er ikke lukket tilstrækkeligt	Efterse lukningen på wireryggen. Placer i lukkemekanismen og gør bindingslukningen bedre. Juster lukkekontrollen til en mindre diameter efter behov

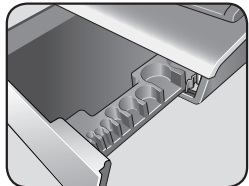
VERDENSDÆKKENDE GARANTI

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 den lokale lov. For yderligere detaljer eller for service under denne garanti, bedes du kontakte Fellowes eller din forhandler.



Kaksoisilppusäiliö



Sidontakampojen säilytys ja asiakirjojen mittaus

Asiakirjatuki (kansi)

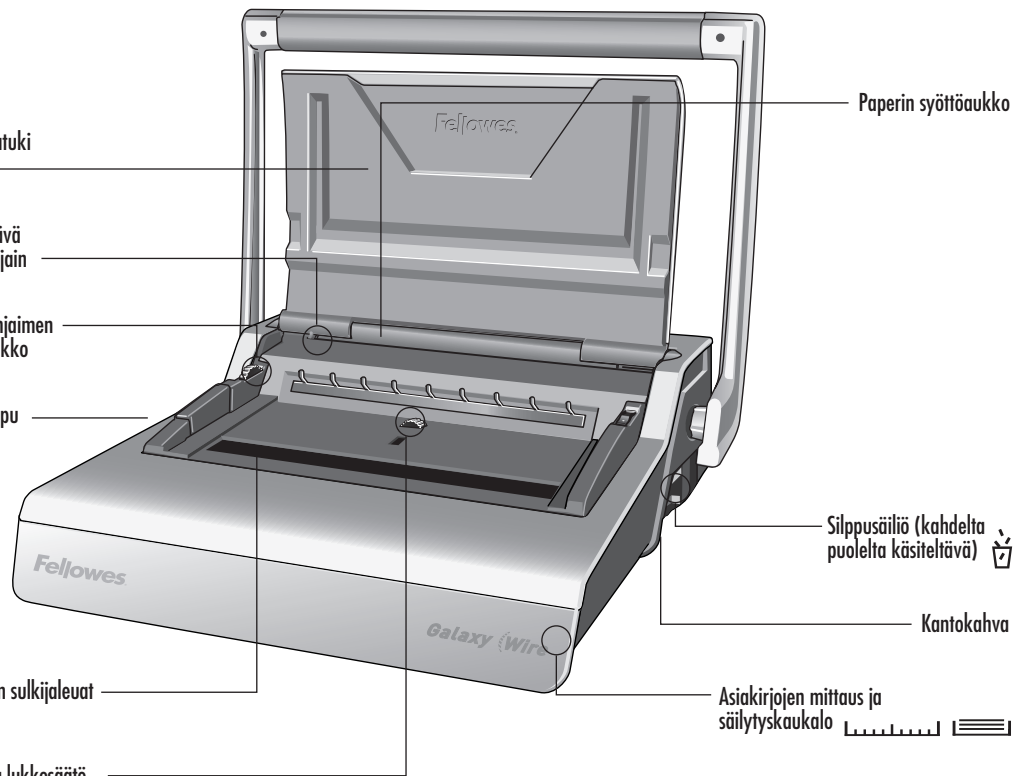
Säädettävä reunaohjain

Reunaohjaimen säätökierros

Sulkijavipu

Sidonnasulkijaleuat

Valittava lukkosäätö



Paperin syöttöaukko

Silppusäiliö (kahdelta puolelta käsiteltävä)

Kantokahva

Asiakirjojen mittaus ja säilytyskaula

OMINAISUUDET

Lävistyskapasiteetti

Paperiarkit	
70-80 g/m ²	20 arkkia
Läpinäkyvät kannet	
100-200 mikronia	3 arkkia
200+ mikronia	2 arkkia
Muut standardikannet	
160-270 g/m ²	3 arkkia
270+ g/m ²	2 arkkia

Sidontakapasiteetti

Suurin kampsidontakoko	14 mm
Asiakirjan suurin koko (80 g/m ²)	n. 130 arkkia

Tekniset tiedot

Paperikoot	A4, A5
Lävistysreikien määrä	34
Kiinteä	2,5mm
Reikäväli	3:1"
Säädettävä reunaohjain	on - pyörivä
Silppusäiliön kapasiteetti	n. 3000 arkkia
Nettopaino	12 kg
Mitat (l x d x h)	530 mm x 450 mm x 165 mm

TÄRKEITÄ TURVAOHJEITA — Lue ennen käyttöä!



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




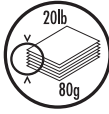
Lävistettäessä;

- ole varovainen, puristumisvaara

Tarvitsetko apua?

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

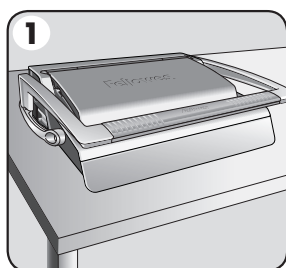
SIDONTAKAMMAN LÄPIMITTA JA ASIAKIRJOJEN KOOT

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

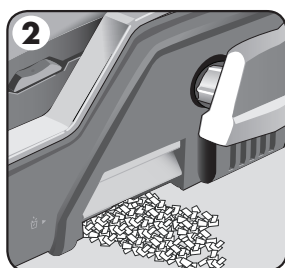
Tarvitsetko apua?

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

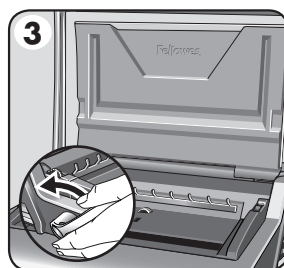
ASENNUS



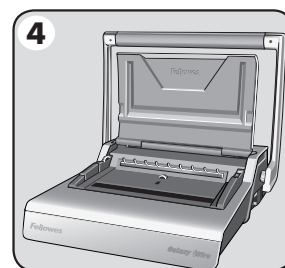
1. Varmista, että kone on vakaalla alustalla.



2. Tarkista, että silppusäiliö on tyhjä ja paikoillaan. Säiliöön pääsee käsiksi vasemmalta ja oikealta puolelta. Säiliössä on 'pursketoiminto', joka toimii, kun silppusäiliö on 'pullollaan'.



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



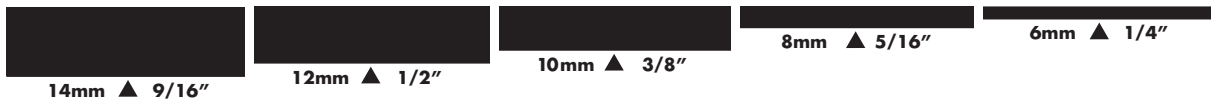
4. Nosta lävistyskahva pystyasentoon.

ENNEN SIDONNAN ALOITTAMISTA

Jos Galaxy:n sidontakamman halkaisija on 6-14 mm, kampa voidaan sulkea kahdella eri tavalla.

1– Visuaalinen asteikko. – sopii yksittäisten asiakirjojen sitomiseen.

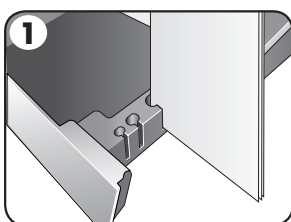
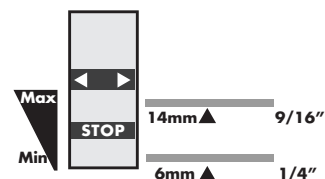
Liikuvassa sulkuleuassa on helppolukuinen asteikko



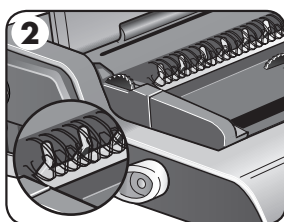
2– Valittava lukkosäädin. – sopii useille samankokoisille asiakirjoille.

Aseta punainen STOP-ranko haluamaasi asentoon. Kierrä säätöpyörää MAX- tai MIN-suuntaan tarpeen mukaan.

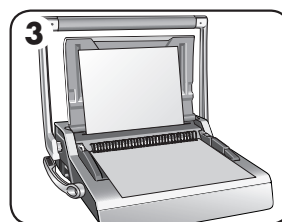
Punainen pysäytystanko liikkuu ylös ja alas keski-ikkunan sisällä.



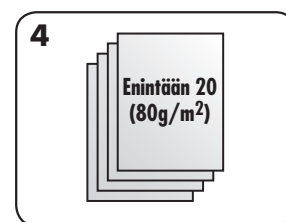
1. Valitse oikea kamman läpimitta säilytyskaukalon ohjaimen avulla.



2. Aseta sopiva sidontakampa sidontakampa-alustalle.

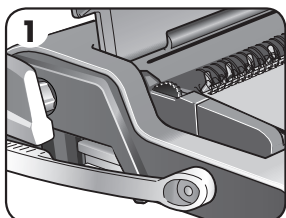


3. Tarkista reunaohjaimen säätö harjoitusarkin avulla.

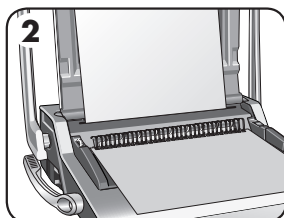


4. Lävistä pieni määrä arkkeja kerrallaan, jotta laite tai käyttäjä ei ylikuormitu.

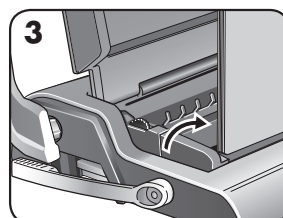
SIDONTAVAIHEET – YKSITTÄINEN ASIAKIRJA



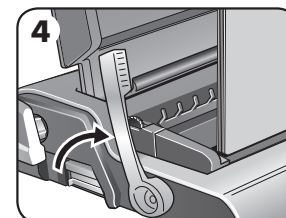
1. Aloita takakannesta. Pinoa lävistetyt arkit suoraan avoimeen kampaan.



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

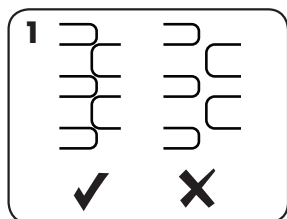


3. Nosta sidontakampa pois koukuista. Aseta varovasti avoimiin sulkuleukoihin. Varmista, että kampa on auki ja koskettaa mekanismin pohjaosaa.

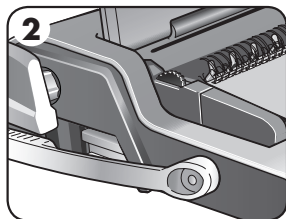


4. Nosta sulkijavipua eteenpäin. Sulkijaohjain on liikuvassa leukaosassa. Sulje leukaosaa, kunnes kampaväli näyttää suljetun kamman koon.

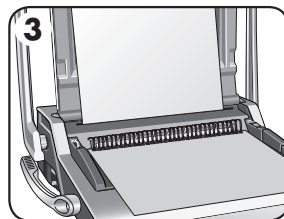
SIDONTAVAIHEET – USEITA ASIAKIRJOJA



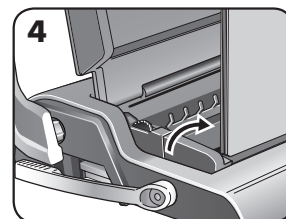
1. Tarkasta valitun sidontakamman sulkeutuminen. Aseta sulkulukko tarpeen mukaan. Tarkista, että sidontasauman sulku on oikein.



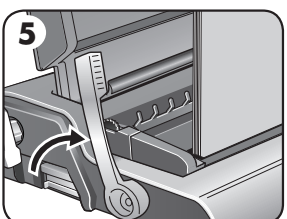
2. Aloita takakannesta. Pinoa lävistetyt arkit suoraan avoimeen kampaan.



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

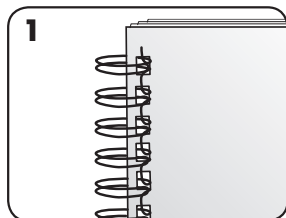


4. Nosta sidontakampa pois koukuista. Aseta varovasti avoimiin sulkuleukoihin. Varmista, että kampa on auki ja koskettaa mekanismin pohjaosaa.

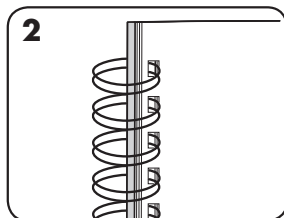


5. Nosta sulkijavipua eteenpäin. Leuat sulkeutuvat esivalittuun pysäytyskohtaan.

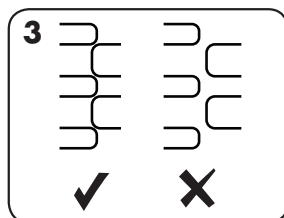
SIDONNAN VIIMEISTELY



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



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



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

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 molemmilta puolilta. Laite toimii parhaiten, kun tyhjenät säiliön säännöllisesti. Säiliö on tyhjennettävä jokaisen 50 käyttökerran jälkeen tukosten estämiseksi.

VARASTOINTI

Laske kansi alas. Kampasidontalaite Galaxy on tarkoitettu varastoitavaksi vaakasuooraan työpöydälle.

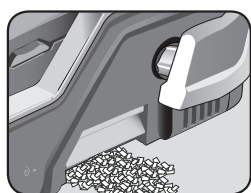
VIANMÄÄRITYS

Ongelma	Syy	Ratkaisu
Sidontakampaa ei voi sulkea riittävän tiiviisti	Sulkuleukojen halkaisijan asetus on liian suuri	Korjaa sulkulukon asetusta pienemmälle halkaisijalle tarpeen mukaan
Reikien reunat ovat repeytyneet	Laite voi olla ylikuormittunut	Lävistä muovikannet paperiarkkien kanssa. Vähennä lävistettävien arkkien määrää
Silppusäiliö vuotaa	Silppusäiliö on asetettu väärin tai pusketoiminto on aktivoitunut	Tarkista, että silppusäiliö on tyhjä ja ettei pusketoiminto ole käytössä
Lävistetyt reiät eivät ole keskellä	Reunaohjainta ei ole säädetty	Sääda 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
Puutteelliset reikien reunat	Lävistysreiät eivät ole reunan suuntaisia	Sääda reunaohjain ja testaa lävistys harjoitusarkilla
Arkit irtoavat asiakirjasta	Sidontakampa ei ole kunnolla suljettu	Tarkista sidontakamman sulkua. Aseta sidontakampa sulkujärjestelmään ja paranna sidonnan sulkua. Korjaa sulkulukon asetusta pienemmälle halkaisijalle tarpeen mukaan

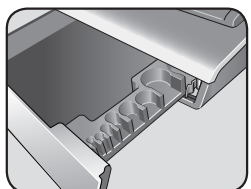
MAAILMANLAAJUINEN TAKUU

Fellowes takaa, että sidontalaitteen osissa ei ole materiaali- tai valmistusvikoja 2 vuoden ajan tuotteen alkuperäisestä ostopäivästä. Jos osassa havaitaan vika takuuajana, ainoana ja yksinomaisten 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 takuunalaisia palveluja, ota yhteyttä Fellowesiin tai jälleenmyyjääsi.



Dobbel avfallskurv



Binderlagring og dokumentmål

Dokumentstøtte (lokk)

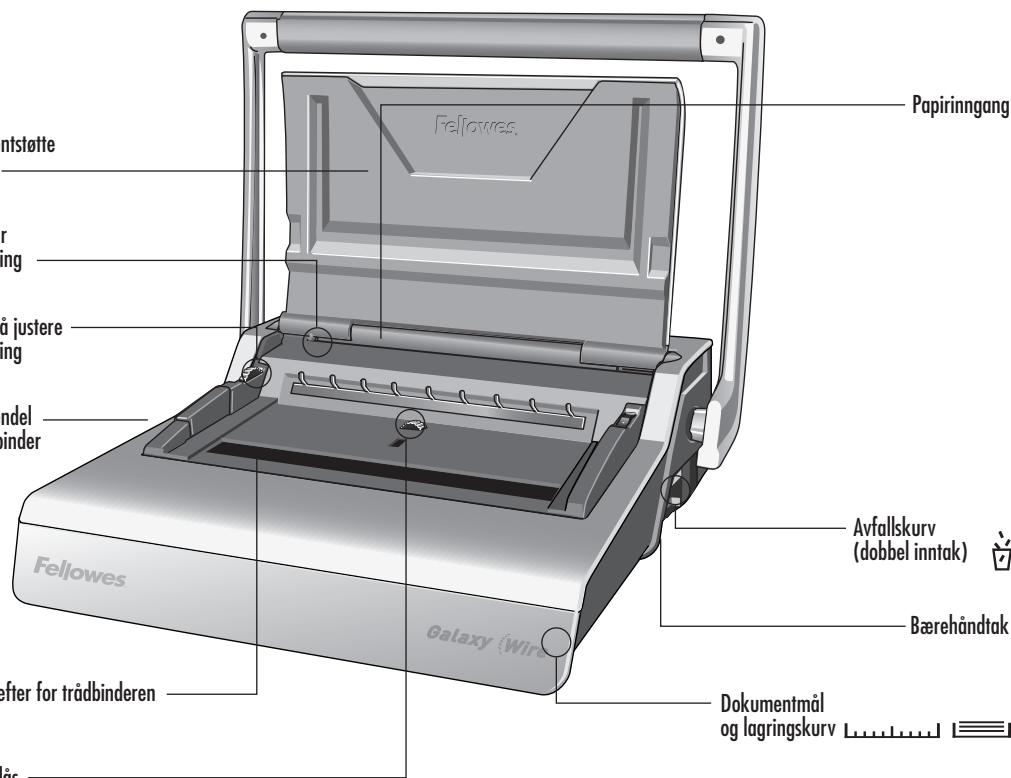
Justerbar kantstyring

Hjul for å justere kantstyring

Lukkehendel for trådbinder

Lukkekjefter for trådbinderen

Velgbar lås



Papiringang

Avfallskurv (dobbel inntak)

Bærehåndtak

Dokumentmål og lagringskurv

KAPASITET

Hullingskapasitet

Papirark	
70-80 g/m ²	20 ark
Transparente omslag	
100-200 mikron	3 ark
200+ mikron	2 ark
Andre standardomslag	
160-270 g/m ²	3 ark
270+ g/m ²	2 ark

Bindingskapasitet

Maks. trådkam størrelse	14 mm
Maks. dokumenter (80 g/m ²)	c. 130 ark

Tekniske data

Papirdimensjoner	A4, A5
Hullåpninger	34
Fiksert	2,5mm
Hullavstand	3:1"
Justerbar kantstyring	ja - roterende
Kapasitet avfallskurv	c. 3000 ark
Netto vekt	12 kg / 26 lb
Dimensjoner (LxDxH)	530 x 450 x 165 mm

VIKTIGE SIKKERHETSINSTRUKSJONER INSTRUKSJONER — Leses før bruk!



FORSIKTIG

Vennligst 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 metalldeleer 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.

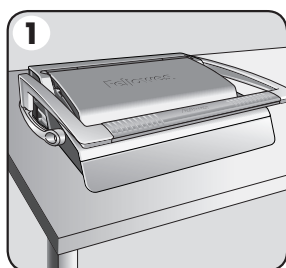
DIAMETER PÅ TRÅDKAMMEN OG DOKUMENTSTØRRELSER

 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

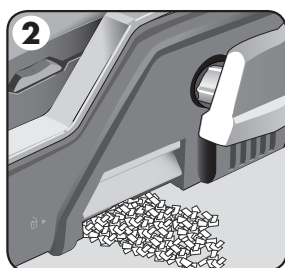
Trenger du hjelp?

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

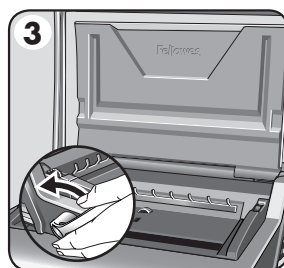
OPPSETT



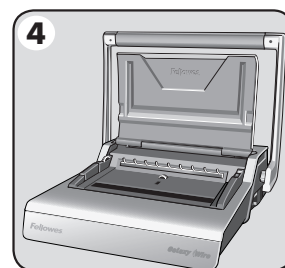
1. Påse at maskinen er på et stabilt underlag.



2. Se til at avfallskurven er tom og riktig montert. Tilgang til kurven fra høyre og venstre siden. Kurven kommer med en 'innretning mot overflyt' som aktiveres når chipkurven er 'overfylt'.



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



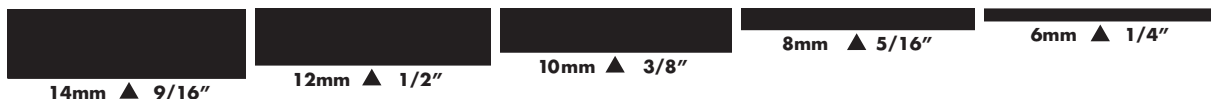
4. Løft hullingshåndtaket til vertikal stilling.

FØR INNBINDING

Galaxy kommer med to metoder for lukking av trådkam, for alle størrelser på trådkammer med en diameter mellom 6 og 14 mm.

1– Visuell skala. – ideell for innbinding av enkle dokumenter.

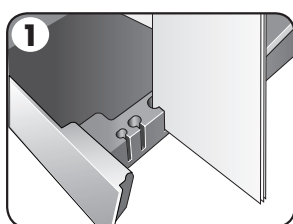
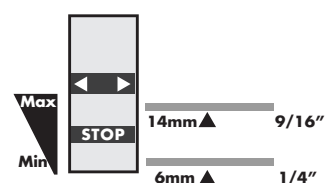
Den bevegelige lukkekjeften inkluderer en lett lesbar skala



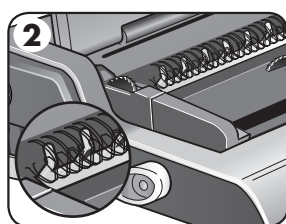
2– Velgbar låskontroll. – ideell for flere dokumenter av samme størrelsen.

Innstill den røde STOP (STOPPEREN) til ønsket posisjon. Vri kontrollhjulet mot MAX (MAKS) eller MIN posisjoner etter som det er nødvendig.

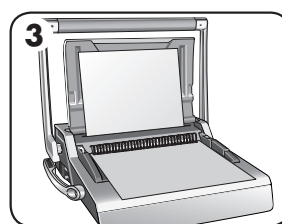
Den røde stopperen flytter seg opp og ned innenfor det sentrale vinduet.



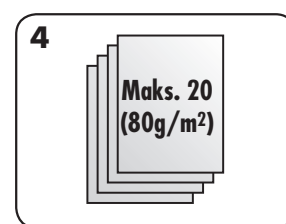
1. Velg riktig trådbinderdiameter ved bruk av binderlagringsbrettet.



2. Hekt den valgte trådbinderkammen på kamstøtten.

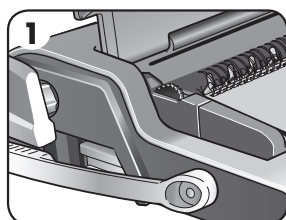


3. Test hullingen på restark for å kontrollere kantstyringsinnstillingen.

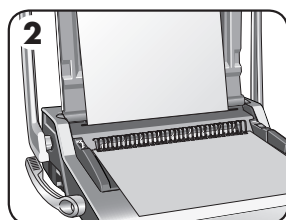


4. Foreta hulling av ark i små omganger som ikke overbelaster apparatet eller brukeren.

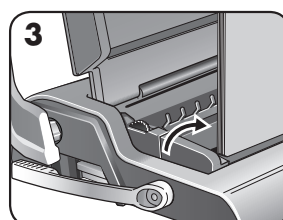
SKRITT FOR INNBINDING AV – ET ENKELT DOKUMENT



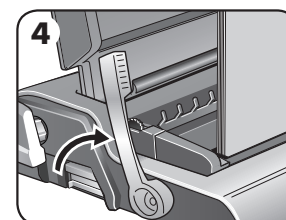
1. Starter med det bakre omslaget. Legg de hullede arkene rett på den åpne kammen.



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

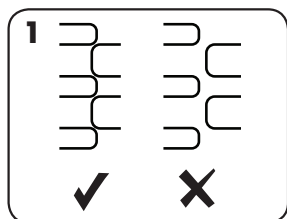


3. Løft binderkammen oppover, av krokene. Plasser den forsiktig på kamlukkermekanismen. Sjekk at trådkammen er åpen og berører bunnen i lukkermekanismen.

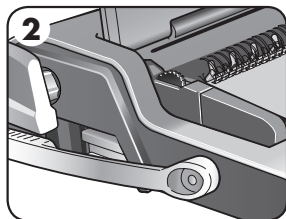


4. Løft kamlukkerhendelen forover. Lukkeanviseren sitter på den bevegelige kjeften. Lukk kjeftene frem til anviseren viser størrelsen på kammen som

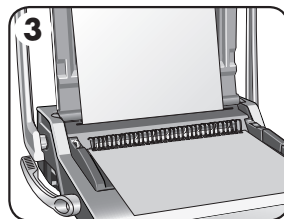
SKRITT FOR Å INNBINDE – FLERE DOKUMENTER



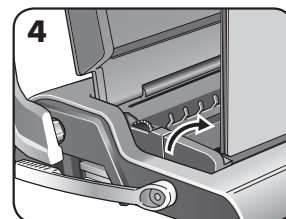
1. Test utvalgt lukking av trådkam. Innstill lukkemekanismen som nødvendig. Sjekk at sømnen er helt lukket.



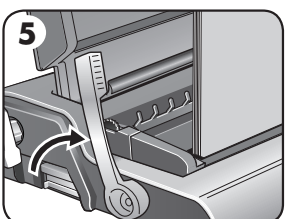
2. Starter med det bakre omslaget. Legg de hullede arkene rett på den åpne kammen.



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

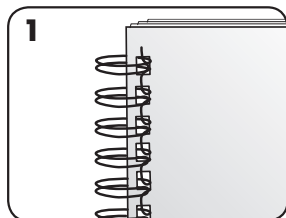


4. Løft binderkammen oppover, av krokene. Plasser den forsiktig i den åpne kamlukkermekanismen. Sjekk at trådkammen er åpen og berører bunnen i lukkermekanismen.

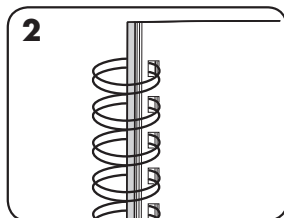


5. Løft kamlukkerhendelen. Kjeften lukker seg ved den forhåndsinnstilte stopposisjonen.

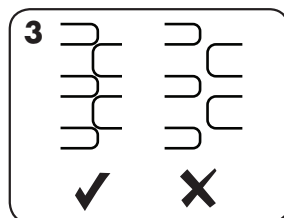
AVSLUTTE INNBINDINGEN



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



2. Hvis du vil skjule sømnen, kan du snu det bakre omslaget bakover. Frontomslaget er nå synlig. Sømnen er skjult inne i dokumentet.



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

KORRIGERE ET INNBUNDET DOKUMENT

Trådbinding er et sikkert innbindingsystem. 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 hver side. Kurven bør tømmes jevnlig for best mulig resultat. Etter hver 50 arbeidsgang bør kurven tømmes for å være sikker på at det ikke oppstår blokkeringer.

LAGRING

Legg ned lokket. Galaxy bindingsapparat er konstruert for å stå horisontalt på skrivebordet.

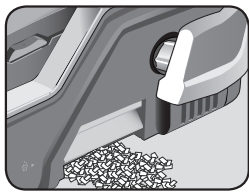
FEILFINNING

Problem	Årsak	Utbedring
Trådkammen kan ikke lukkes tett nok	Lukkekefetter innstilt på for stor diameter	Kontroller innstilling for lukkemekanisme for å passe den nødvendige mindre diameter
Ødelagte hullkanter	Mulig overbelastning av apparatet	Foreta hulling av plastomslag med papirark. Reduser antall ark som hules
Avfallskurven lekker	Avfallskurven er ikke riktig montert, eller "sprekkfunksjonen" er aktivert	Kontroller at avfallskurven er tom, og at "sprekkfunksjonen" er lukket
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 pappbitt og skyv den inn i papirinngangen. Beveg pappbitten sideveis for å løsne alle avklipp som har kommet på avveie, slik at de føres til avfallskurven
Delvise hullkanter	Arkene er ikke riktig innrettet i forhold til hullmønsteret	Juster kantstyringen og foreta testhulling på restark til det blir rett
Arkene faller ut av dokumentet	Trådkammen er ikke tilstrekkelig lukket	Sjekk lukkingen av trådkammen. Sett den inn i lukkemekanismen og forbedre lukkingen. Kontroller innstilling for lukkemekanisme for å passe den nødvendige mindre diameter

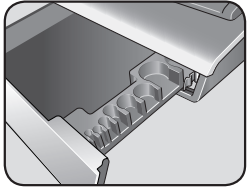
GARANTI VERDEN OVER

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. Garantien 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.



Podwójny pojemnik na ścinki



Pojemnik na grzbiety drutowe i miarka dokumentu

Podpórka dokumentów (pokrywa)

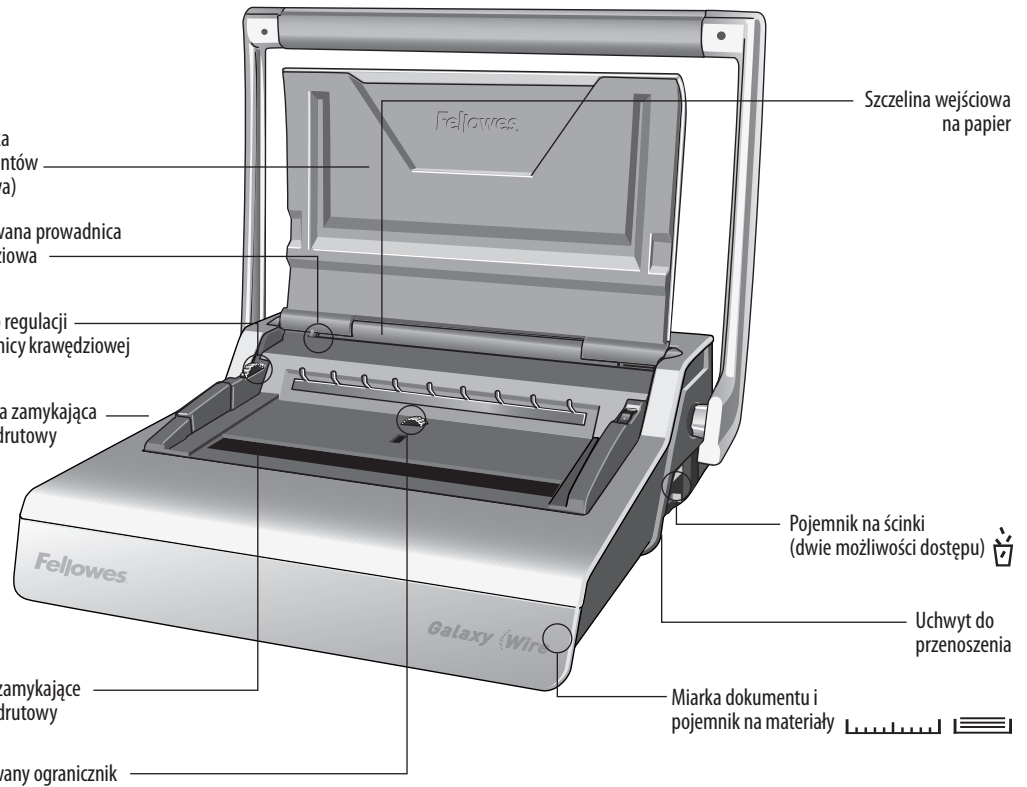
Regulowana prowadnica krawędziowa

Pokrętko regulacji prowadnicy krawędziowej

Dźwignia zamykająca grzbiet drutowy

Szczęki zamykające grzbiet drutowy

Regulowany ogranicznik



Szczelina wejściowa na papier

Pojemnik na ścinki (dwie możliwości dostępu)

Uchwyt do przenoszenia

Miarka dokumentu i pojemnik na materiały

MOŻLIWOŚCI

Parametry dziurkowania

Arkusze papieru

70-80 g/m² 20 arkuszy

Okładki przezroczyste

100-200 mikronów 3 arkuszy

Ponad 200 mikronów 2 arkusze

Inne okładki standardowe

160-270 g/m² 2 arkusze

Ponad 270 g/m² 2 arkusze

Parametry oprawiania

Maksymalny rozmiar grzbietu drutowego 14 mm

Maksymalna wielkość dokumentu (80 g/m²) ok. 130 arkuszy

Dane techniczne

Rozmiary papieru A4, A5

Liczba dziurek 34

Stały 2,5 mm

Rozstaw dziurek 3:1"

Regulowana prowadnica krawędziowa Tak-pokrętko

Pojemność pojemnika na ścinki - ok. 3000 arkuszy

Masa netto 12 kg

Rozmiary (DxGxW) 530 x 450 x 165 mm

WAŻNE WSKAZÓWKI BEZPIECZEŃSTWA — Przeczytać przed użyciem!



UWAGA

Proszę 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;


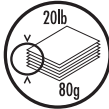
- uważać na niebezpieczny punkt zacisku

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.

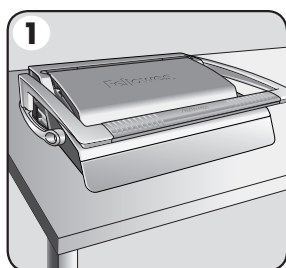
ŚREDNICA GRZBIETU I ROZMIARY DOKUMENTÓW

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

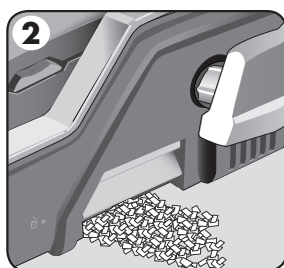
Potrzebna pomoc?

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.

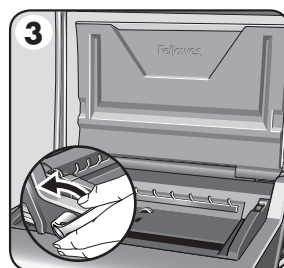
PRZYGOTOWANIE



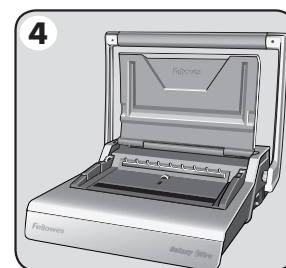
1. Upewnić się, że urządzenie jest ustawione na stabilnej powierzchni.



2. Sprawdzić, czy pojemnik na ścinki jest pusty i prawidłowo zamocowany. Pojemnik można otwierać zarówno z lewej, jak i prawej strony. Pojemnik ma funkcję automatycznego odsłaniania, uwalniając ścinki po osiągnięciu maksymalnej pojemności.



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



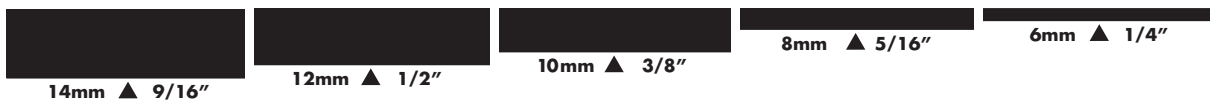
4. Unieść uchwyt do dziurkowania w górę.

PRZED OPRAWIANIEM

Galaxy oferuje dwie metody zamykania grzbietu drutowego, które można stosować do wszystkich rozmiarów grzbietów drutowych, o średnicy od 6 do 14mm.

1– Skala porównawcza. – idealna do bindowania pojedynczych dokumentów.

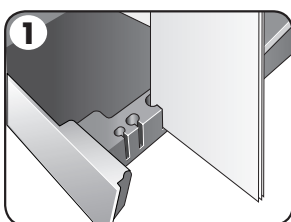
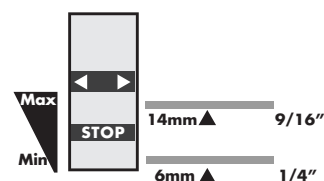
Na ruchomych szczękach mechanizmu zamykającego znajduje się łatwa do odczytania skala



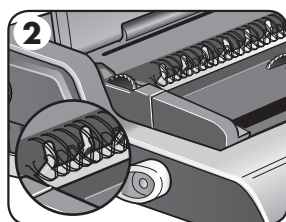
2– Regulowany ogranicznik. – doskonały dla szeregu dokumentów tego samego rozmiaru.

Ustawić czerwony pręt ogranicznika (STOP) w wybranym położeniu. Przekręcić pokrętkę regulacyjną w stronę MAX lub MIN, zgodnie z potrzebami.

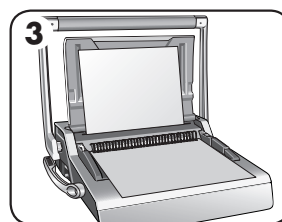
Czerwony pręt ogranicznika przesunie się w dół lub w górę w środkowym okienku.



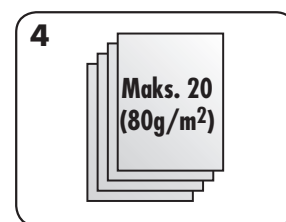
1. Wybrać grzbiet o odpowiedniej średnicy wykorzystując miarkę z pojemnika.



2. Zawiesić wybrany grzbiet drutowy na wsporniku grzbietów.

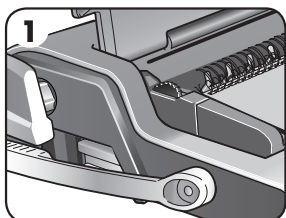


3. Aby sprawdzić ustawienie prowadnicy krawędziowej, przedziurkować kilka kartek na próbę.

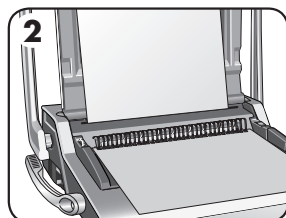


4. Arkusze dziurkować małymi partiami, aby zbyt nie obciążać urządzenia lub użytkownika.

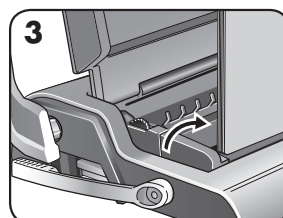
ETAPY BINDOWANIA - POJEDYNCZY DOKUMENT



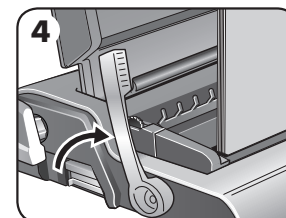
1. Zależy rozpocząć od tylnej okładki. Nakładać przedziurkowane arkusze bezpośrednio na zawieszony otwarty grzbiet drutowy.



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

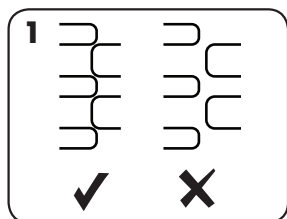


3. Podnieść grzbiet drutowy z haków ruchem prosto w górę. Ostrożnie umieścić w otwartych szczękach mechanizmu zamykania grzbietu drutowego. Sprawdzić, czy grzbiet jest otwarty i czy dotyka spodu mechanizmu.

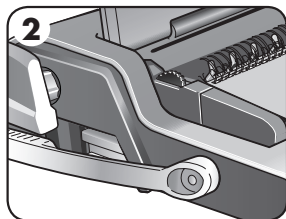


4. Podnieść dźwignię zamykania grzbietu drutowego do przodu. Podziałka zamykania znajduje się na szczęcie ruchomej. Zamykać szczęki do czasu, aż podziałka pokaże rozmiar zamykanego grzbietu drutowego.

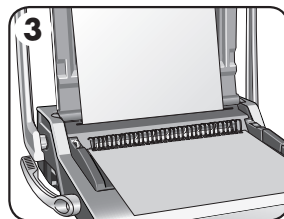
ETAPY BINDOWANIA - SZEREG DOKUMENTÓW



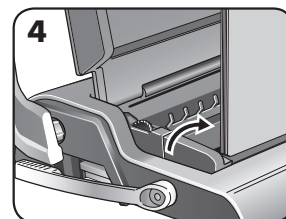
1. Zamknąć na próbę wybrany grzbiet drutowy. Ustawić odpowiednio mechanizm zamykania. Sprawdzić, czy cały szew grzbietu drutowego jest zamknięty.



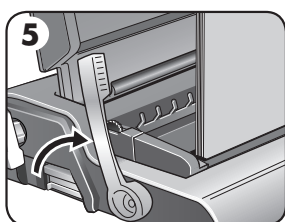
2. Zależy rozpocząć od tylnej okładki. Nakładać przedziurkowane arkusze bezpośrednio na zawieszony otwarty grzbiet drutowy.



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

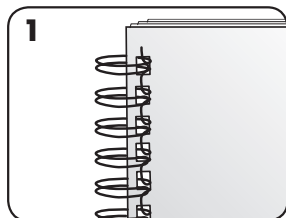


4. Podnieść grzbiet drutowy z haków ruchem prosto w górę. Ostrożnie umieścić w otwartych szczękach mechanizmu zamykania grzbietu drutowego. Sprawdzić, czy grzbiet jest otwarty i czy dotyka spodu mechanizmu.

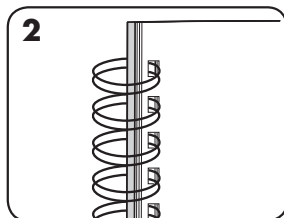


5. Podnieść dźwignię zamykania grzbietu drutowego. Szczęki zamkną się w wybranym uprzednio położeniu.

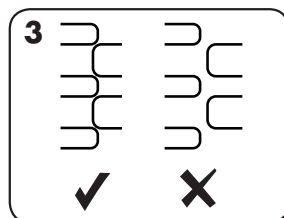
WYKOŃCZENIE BINDOWANIA



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



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



3. Sprawdzić, czy cały szew grzbietu drutowego jest zamknięty. Luźne oprawianie prowadzi do wypadania arkuszy. Prawidłowe zamknięcie utrzymuje wszystkie arkusze.

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.

Pojemnik należy opróżnić po 50 czynnościach dziurkowania, aby zapobiec zablokowaniu.

PRZECHOWYWANIE

Opuścić pokrywę. Bindownica do grzbietów drutowych Galaxy przeznaczona do przechowywania w pozycji poziomej na biurku.

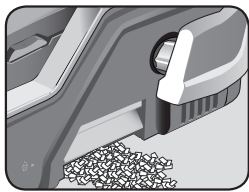
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Problem	Przyczyna	Rozwiązanie
Nie można zamknąć grzbietu drutowego dostatecznie ciasno	Szczęki zamykające ustawione na zbyt dużą średnicę	Zmienić odpowiednio ustawienie mechanizmu zamykania do mniejszej średnicy
Uszkodzone krawędzie otworów	Możliwe przeciążenie urządzenia	Plastikowe okładki dziurkować z kartkami papieru. Zmniejszyć liczbę dziurkowanych arkuszy
Pojemnik na ścinki jest nieuszczelniony	Pojemnik na ścinki jest nieprawidłowo włożony lub uruchomiła się funkcja automatycznego odszakowania.	Sprawdzić, czy pojemnik na ścinki jest pusty oraz czy wyłączona jest funkcja automatycznego odszakowania
Dziurki nie są wyśrodkowane	Prowadnica krawędziowa nie jest ustawiona	Regulować prowadnicę krawędziową do osiągnięcia właściwego ustawienia układudziurek
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 dziurki wzdłuż krawędzi	Arkusze nierówne względem linii otworów	Wyregulować prowadnicę i dziurkować kartki próbne do uzyskania prawidłowego ustawienia
Arkusze wypadają z dokumentu	Grzbiet drutowy jest niedostatecznie zamknięty	Sprawdzić, czy grzbiet drutowy jest prawidłowo zamknięty. Włożyć w mechanizm zamykania i poprawić zamknięcie oprawy. Zmienić odpowiednio ustawienie mechanizmu zamykania do mniejszej średnicy

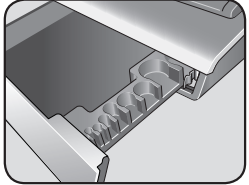
ŚWIATOWA GWARANCJA

Fellowes udziela 2 lat gwarancji od daty zakupu przez pierwotnego nabywcę na wszystkie elementy bindownicy i wykonawstwo. Jeżeli w okresie gwarancji okaże się, że jakkolwiek 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. Okres obowiązywania i warunki niniejszej gwarancji ważne są 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.



Поддон для отходов с возможностью извлечения с двух сторон



Хранение гребенок и измерение документа

Подставка под документ (крышка)

Регулируемая направляющая кромки

Колесико для регулировки положения направляющей кромки

Рычаг закрытия проволочной гребенки

Зажимы для закрытия проволочной гребенки

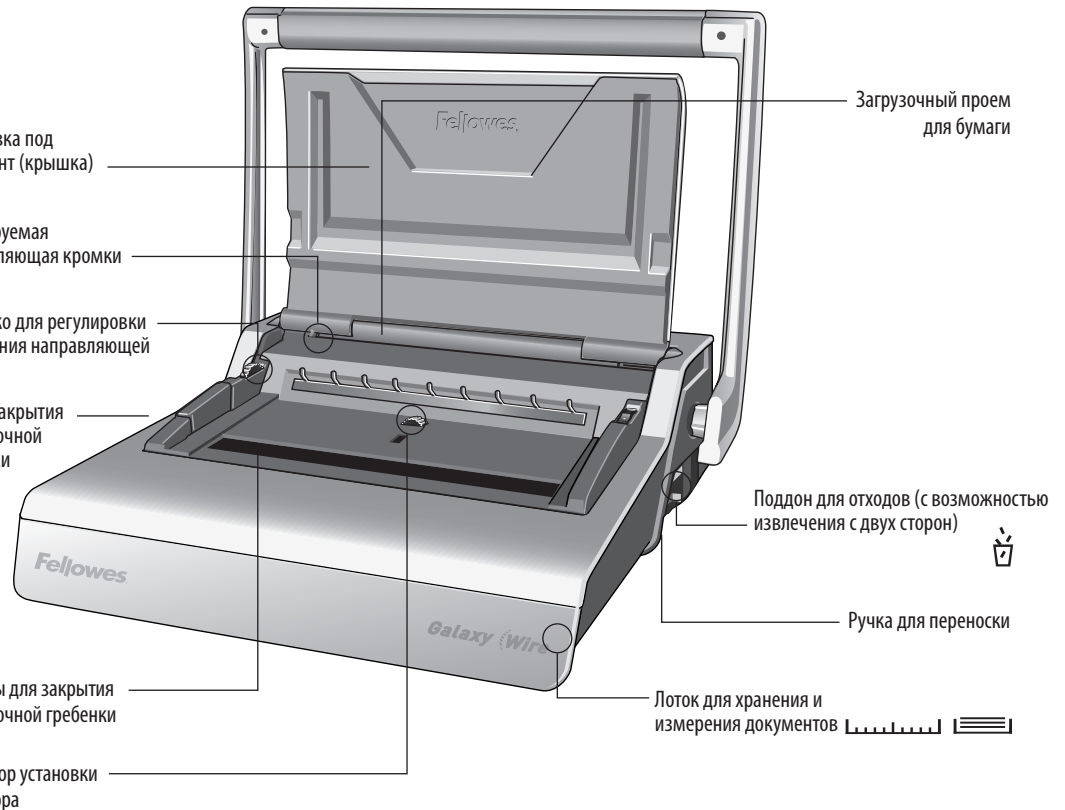
Регулятор установки фиксатора

Загрузочный проем для бумаги

Поддон для отходов (с возможностью извлечения с двух сторон)

Ручка для переноски

Лоток для хранения и измерения документов



ХАРАКТЕРИСТИКИ

Максимальное количество пробиваемых листов

Листы бумаги	
70-80 г/м ²	20 листов
Прозрачные обложки	
100-200 микрон	3 листа
200+ микрон	2 листа
Другие стандартные обложки	
160-270 г/м ²	3 листа
270+ г/м ²	2 листа
Брошюрование	
Максимальный размер проволочной гребенки	14 мм
Макс. размер документа (80 г/м ²)	прибл. 130 листов

Технические характеристики

Размеры бумаги	A4, A5
Отверстия пробойника	34
В зафиксированном положении	2,5 мм
Шаг отверстий	3:1"
Регулируемая направляющая кромки	имеется, поворотная
Объем поддона для отходов	с. 3000 листов
Вес нетто	12 кг
Размеры (ДхШхВ)	530 x 450 x 165 мм

ВАЖНЫЕ ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ — Прочтите перед использованием!



ВНИМАНИЕ! Прочтите перед использованием. Сохранить для использования в будущем.

При пробивке отверстий;

- Всегда устанавливайте устройство на устойчивой поверхности
- Перед пробивкой документов в окончательном варианте проверьте устройство и отрегулируйте его на ненужных листах бумаги
- Перед пробивкой удалите скрепки и другие металлические изделия
- Никогда не превышайте указанную максимальную производительность



При брошюровании;


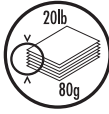
- Проявляйте осторожность: существует опасность защемления.

Требуется помощь?

Отдел обслуживания покупателей . . .
www.fellowes.com

Наши специалисты помогут вам найти решение проблемы. Всегда связывайтесь с компанией Fellowes, прежде чем обратиться туда, где вы совершили покупку.

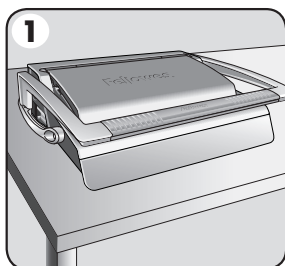
ДИАМЕТР ПРОВОЛОЧНОЙ ГРЕБЕНКИ И РАЗМЕРЫ

 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

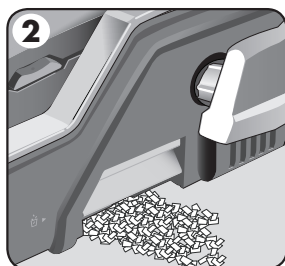
Требуется помощь?

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

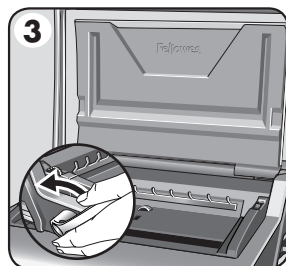
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ



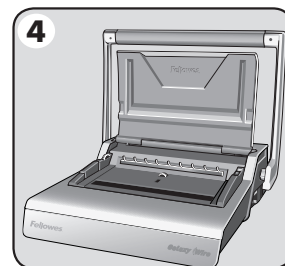
1. Всегда устанавливайте устройство на устойчивой поверхности.



2. Убедитесь, что поддон для отходов пуст и правильно установлен. Доступ к поддону может осуществляться с левой и правой стороны. В данном поддоне предусмотрена функция выброса, которая срабатывает, когда сборник конфетти переполнен.



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



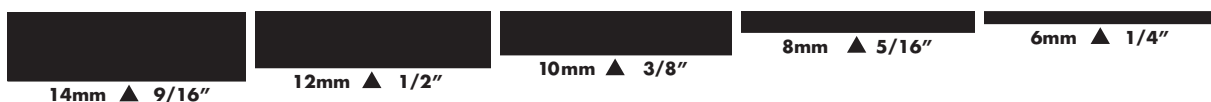
4. Поднимите рычаг пробойника в вертикальное положение.

ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

В устройстве Galaxy предусмотрено два способа скрепления проволоочной гребенки для проволоочных гребенок всех размеров диаметром 6 - 14 мм.

1 – Наглядная шкала. – идеально подходит для брошюрования единичных документов.

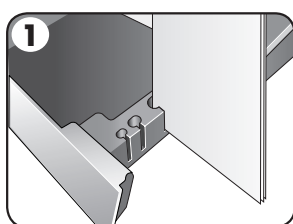
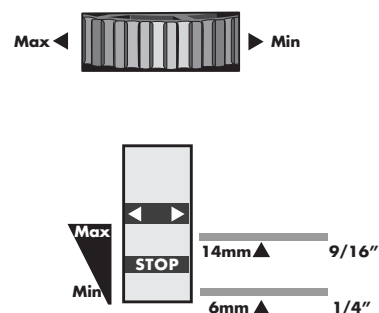
Подвижный зажим имеет удобную для чтения шкалу



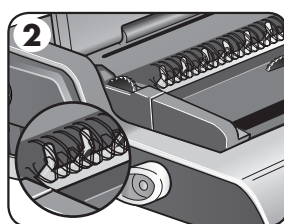
2 – Регулятор установки фиксатора. – идеально подходит для нескольких документов одного размера.

Установите красный индикатор STOP (фиксированная толщина) в желаемом положении. Прокрутите регулятор либо в направлении положения MAX (максимальная толщина), либо положения MIN (минимальная толщина).

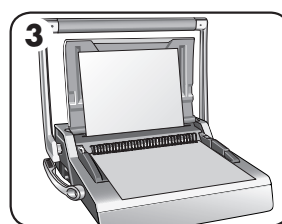
Красный индикатор фиксированной толщины перемещается вверх и вниз в центральном окошке.



1. Выберите проволоочную гребенку нужного диаметра с помощью шаблона в лотке для хранения.



2. Наденьте выбранную гребенку на опору для проволоочных гребенок.

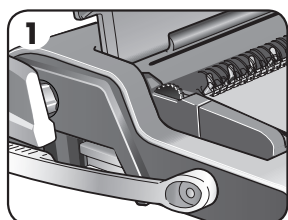


3. Чтобы проверить установки направляющих кромки, пробейте несколько ненужных листов.

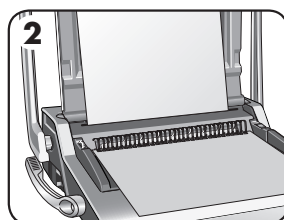


4. Пробивайте листы пачками небольшой толщины, чтобы не перегружать устройство или оператора.

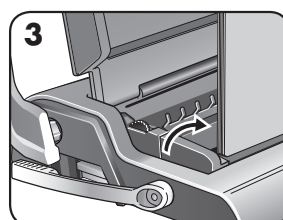
ЭТАПЫ БРОШЮРОВАНИЯ – ЕДИНИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ



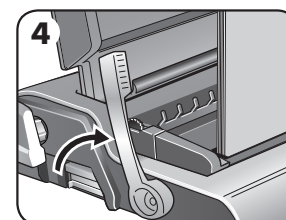
1. Начиная с задней обложки, загрузите пробитые листы непосредственно на удерживаемую раскрытую проволоочную гребенку.



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

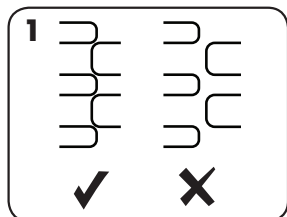


3. Поднимите гребенку вверх и снимите с крюков. Аккуратно поместите ее в открытые зажимы для закрытия проволоочной гребенки. Убедитесь, что гребенка открыта и касается нижней части механизма.

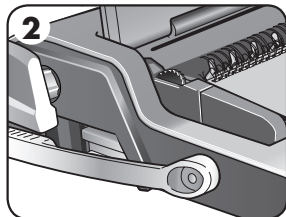


4. Поднимите рычаг закрытия проволоочной гребенки вперед. Направляющая степени смыкания находится на подвижном зажиме. Смыкайте зажимы до тех пор, пока на шкале не появится размер закрываемой гребенки.

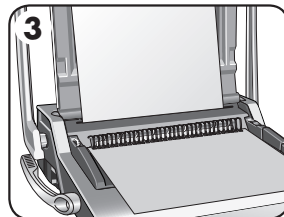
ЭТАПЫ БРОШЮРОВАНИЯ – НЕСКОЛЬКО ДОКУМЕНТОВ



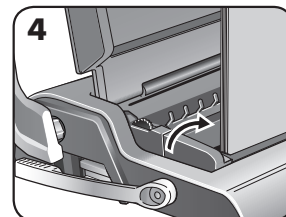
1. Проверьте выбранную проволочную гребенку на закрытие. Установите замок закрытия соответствующим образом. Проверьте целостность скрепленного проволочного шва.



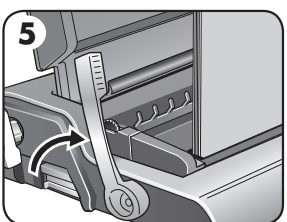
2. Начиная с задней обложки. Загрузите пробитые листы непосредственно на удерживаемую раскрытую проволочную гребенку.



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

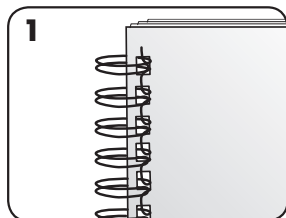


4. Поднимите гребенку вверх и снимите с крюков. Аккуратно поместите ее в открытые зажимы для закрытия проволочной гребенки. Убедитесь, что гребенка открыта и касается нижней части механизма.

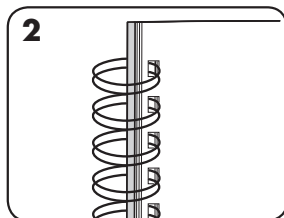


5. Поднимите рычаг закрытия проволочной гребенки вперед. Зажимы закроются в предварительно установленном положении.

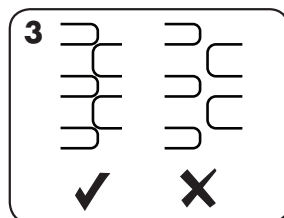
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП БРОШЮРОВАНИЯ



1. Проверьте скрепленный шов. Если шов скреплен ненадлежащим образом, можно поместить документ в зажимы и снова скрепить его.



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



3. Проверьте целостность скрепленного проволочного шва. Неплотное брошюрование может привести к выпадению листов. При надлежащем закрытии гребенки все листы остаются на месте.

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 устройства, а доступ к нему осуществляется с обеих сторон. Для достижения наилучших результатов регулярно очищайте поддон.

Поддон следует освобождать от отходов через каждые 50 операций, чтобы предотвратить его засорение.

ХРАНЕНИЕ

Опустите крышку. Переплетное устройство Galaxy предназначено для хранения на столе в горизонтальном положении.

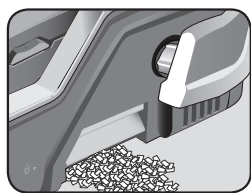
УСТРАНЕНИЕ НЕПОЛАДОК

Проблема	Причина	Решение
Проволочная гребенка не закрывается достаточно плотно	Для зажимов закрытия установлен слишком большой диаметр	Проверьте установку скрепляющего замка и установите требуемый диаметр меньшего размера
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
Пробитые отверстия расположены не по центру	Не установлена направляющая кромки	Отрегулируйте направляющую кромки, 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 кромке 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 расположения отверстий	Отрегулируйте направляющую кромки и проверьте установки на ненужных листах бумаги
Листы выпадают из документа	Проволочная гребенка закрыта недостаточно плотно	Проверьте плотность скрепления проволочной гребенки. Поместите ее в механизм закрытия и отрегулируйте плотность закрытия. Проверьте установку скрепляющего замка и установите требуемый диаметр меньшего размера

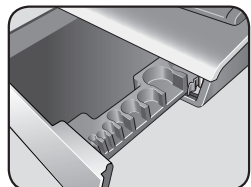
МЕЖДУНАРОДНАЯ ГАРАНТИЯ

Компания Fellowes гарантирует отсутствие дефектов материалов или изготовления 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 ремонта неуполномоченными лицами. 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 иметься другие юридические права, отличающиеся от прав, указанных в этой гарантии. Срок 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.



Διπλή θήκη απορριμμάτων



Αποθήκευση δακτυλίου και μέτρηση εγγράφου

Υποστήριξη εγγράφου (κάλυμμα)

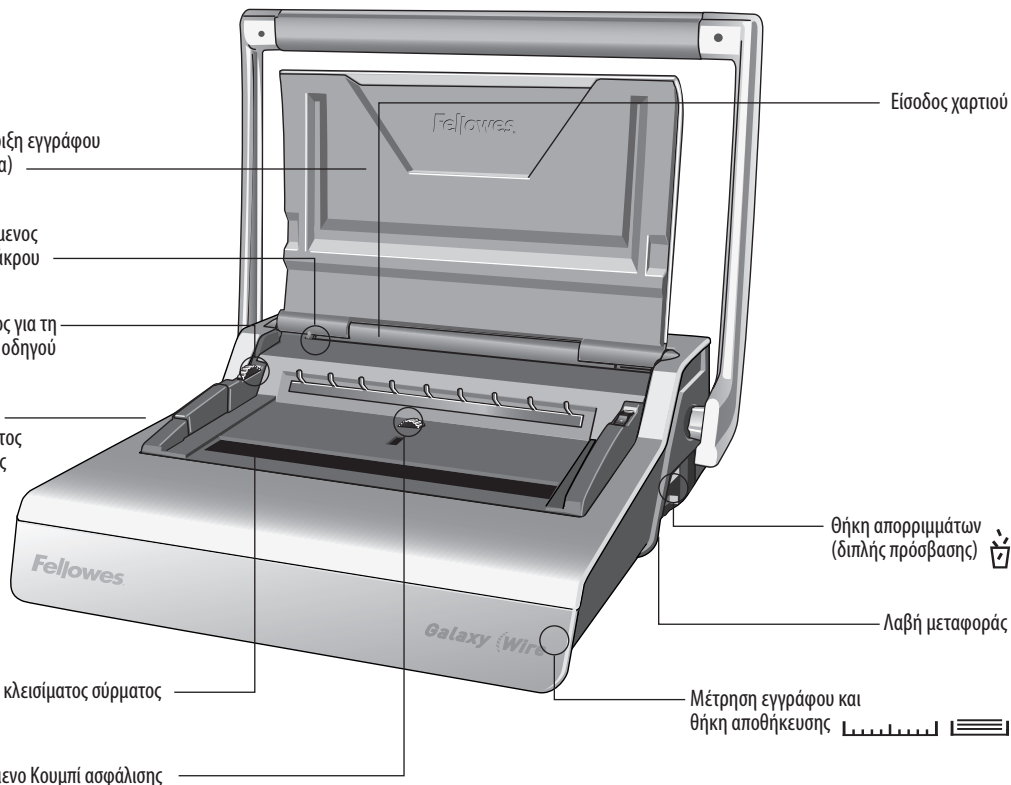
Ρυθμιζόμενος οδηγός άκρου

Τροχίσκος για τη ρύθμιση οδηγού

Μοχλός κλεισίματος σύρματος

Σιαγόνες κλεισίματος σύρματος

Επιλεγόμενο Κουμπί ασφάλισης



Είσοδος χαρτιού

Θήκη απορριμμάτων (διπλής πρόσβασης)

Λαβή μεταφοράς

Μέτρηση εγγράφου και θήκη αποθήκευσης

ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ

Δυνατότητα διάτρησης

Φύλλα χαρτιού

70-80 g/m² 20 φύλλα

Καλύμματα διαφανειών

100-200 micron (εκατομμυριοστόμετρα) 3 φύλλα

200+ micron 2 φύλλα

Άλλα τυπικά καλύμματα

160-270 g/m² 2 φύλλα

270+ g/m² 2 φύλλα

Δυνατότητα βιβλιοδεσίας

Μέγιστο μέγεθος δακτυλίου 14 mm

Μέγιστο βάρος εγγράφου (80 g/m²) δυν. 130 φύλλα

Τεχνικά δεδομένα

Διαστάσεις χαρτιού A4, A5

Εγχοπές διάτρησης 34

Σταθερό 2,5 mm

Απόσταση αυλάκων 3: 1"

Ρυθμιζόμενος οδηγός άκρου ναι - περιστροφικός

Χωρητικότητα θήκης απορριμμάτων δυν. 3000 φύλλα

Καθαρό βάρος 12 kg

Διαστάσεις (ΜxΒxΥ) 530 x 450 x 165 mm

ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ — Διαβάστε πριν από τη χρήση!



ΠΡΟΣΟΧΗ

Παρακαλούμε διαβάστε το 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:

- προσέχετε, σημείο πιθανού μαγκώματος

Χρειάζεστε βοήθεια;

Τμήμα εξυπηρέτησης πελατών...

www.fellowes.com


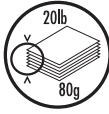
Αφήστε τους ειδικούς μας να σας βοηθήσουν με τις λύσεις τους.

Να καλείτε πάντα την εταιρία

Fellowes πριν επικοινωνήσετε με το

κατάστημα αγοράς.

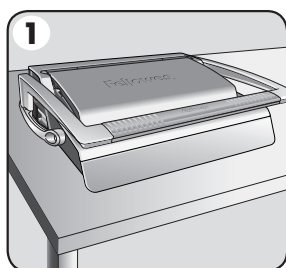
ΔΙΑΜΕΤΡΟΣ ΔΑΚΤΥΛΙΟΥ ΔΙΑΤΡΗΣΗΣ & ΜΕΓΕΘΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

 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

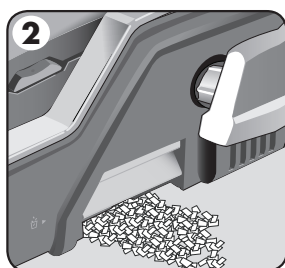
Χρειάζεστε βοήθεια;

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.

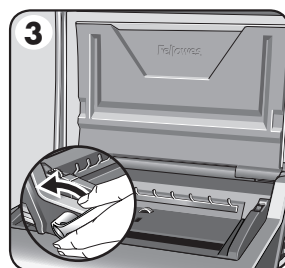
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ



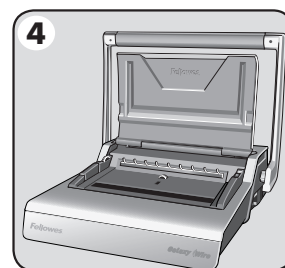
1. Εξασφαλίστε ότι το μηχάνημα βρίσκεται σε σταθερή επιφάνεια.



2. Βεβαιωθείτε ότι η θήκη απορριμμάτων είναι άδεια και έχει προσαρμοστεί σωστά. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στη θήκη από τα αριστερά και από τα δεξιά. Η θήκη έχει λειτουργία «διάρρηξης» που ενεργοποιείται όταν η θήκη αποκομμάτων είναι «υπερ-πλήρης».



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



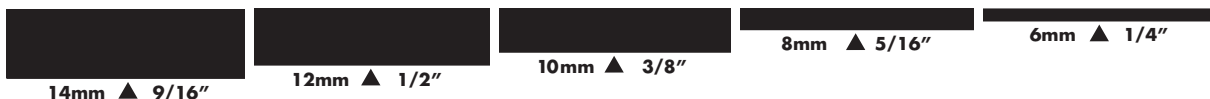
4. Ανασηκώστε τη λαβή διάτρησης στην όρθια θέση της.

ΠΡΙΝ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ

Το Galaxy έχει δύο μεθόδους κλεισίματος δακτυλίων για όλα τα μεγέθη και διαμέτρους δακτυλίων μεταξύ 6 και 14 mm.

1– Οπτική κλίμακα. – ιδανική για δέσιμο ενός εγγράφου.

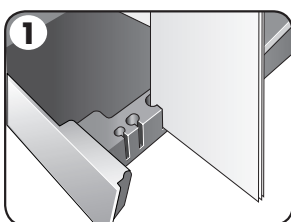
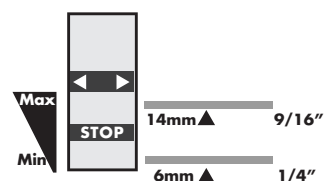
Η κινούμενη σιαγόνα κλεισίματος συμπεριλαμβάνει εύκολη στην ανάγνωση κλίμακα



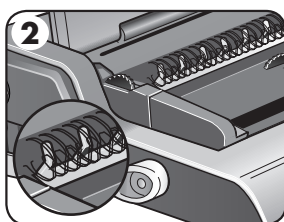
2– Επιλεγόμενο κουμπί ασφαλισ. – ιδανικό για πολλαπλά έγγραφα του ίδιου μεγέθους.

Ρυθμίστε την κόκκινη ράβδο STOP στην επιθυμητή θέση. Γυρίστε τον τροχίσκο ελέγχου προς τις θέσεις MAX ή MIN όπως απαιτείται.

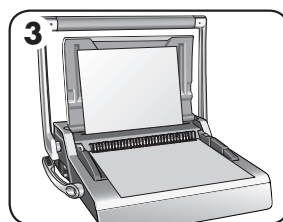
Η κόκκινη ράβδος μετακινείται προς τα πάνω και προς τα κάτω εντός του κεντρικού παραθύρου.



1. Επιλέξτε τη σωστή διάμετρο δακτύλιου διάτρησης με τη χρήση του οδηγού της θήκης αποθήκευσης.



2. “Κρεμάστε” τον επιλεγμένο δακτύλιο διάτρησης στο εξάρτημα υποστήριξης δακτύλιου διάτρησης.

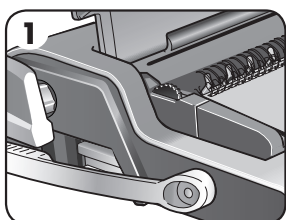


3. Κάντε δοκιμή με πρόχειρα φύλλα χαρτιού για να ελέγξετε τη ρύθμιση οδηγού άκρου.

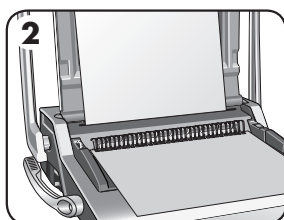


4. Διατρύψτε τα φύλλα σε μικρές παρτίδες που δεν υπερφορτώνουν το μηχάνημα ή το χρήστη.

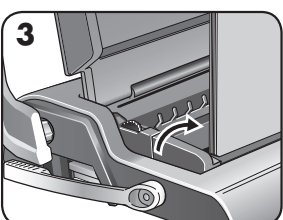
ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ – ΜΟΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ



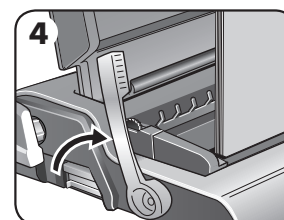
1. Ξεκινήστε με το πίσω κάλυμμα. Φορτώστε τα τρυπημένα φύλλα απ’ ευθείας στον ανοιγμένο δακτύλιο διάτρησης.



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

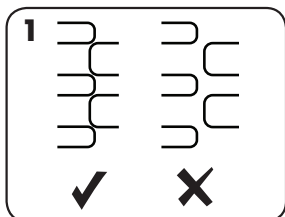


3. Ανασηκώστε το δακτύλιο διάτρησης προς τα πάνω και εκτός των αγκίστρων. Τοποθετήστε τον προσεκτικά στο μηχανισμό κλεισίματος ανοικτού σύρματος βιβλιοδεσίας. Βεβαιωθείτε ότι ο δακτύλιος διάτρησης είναι ανοικτός και αγγίζει το κάτω μέρος του μηχανισμού.

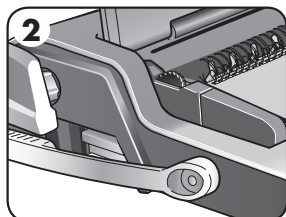


4. Ανασηκώστε το μοχλό κλεισίματος σύρματος βιβλιοδεσίας προς τα εμπρός. Ο οδηγός κλεισίματος κλίμακας βρίσκεται στην κινούμενη σιαγόνα. Κλείστε τις σιαγόνες έως ότου η ένδειξη δακτύλιου βιβλιοδεσίας δείξει το μέγεθος του σύρματος βιβλιοδεσίας που κλείνεται.

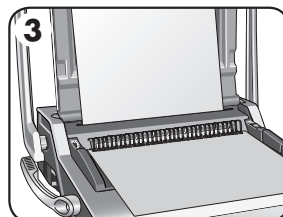
ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ – ΠΟΛΛΑΠΛΑ ΕΓΓΡΑΦΑ



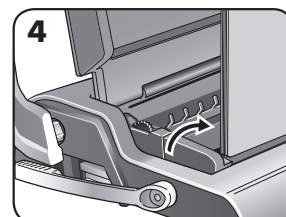
1. Δοκιμάστε το κλείσιμο του σύρματος βιβλιοδεσίας. Ρυθμίστε την ασφάλιση κλεισίματος όπως απαιτείται. Βεβαιωθείτε ότι το κλείσιμο της "ραφής" είναι πλήρες.



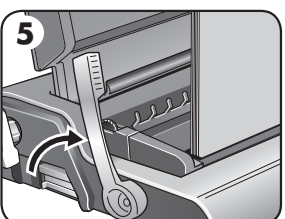
2. Ξεκινήστε με το πίσω κάλυμμα. Φορτώστε τα τρυπημένα φύλλα απ' ευθείας στον ανοιγμένο δακτύλιο διάτρησης.



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

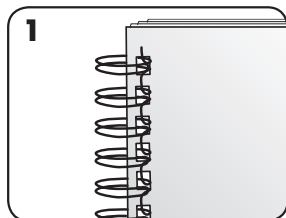


4. Ανασηκώστε το δακτύλιο διάτρησης προς τα πάνω και εκτός των αγκίστρων. Τοποθετήστε τον προσεκτικά στο μηχανισμό κλεισίματος ανοικτού σύρματος βιβλιοδεσίας. Βεβαιωθείτε ότι ο δακτύλιος διάτρησης είναι ανοικτός και αγγίζει το κάτω μέρος του μηχανισμού.

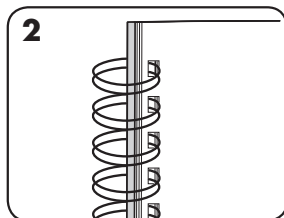


5. Ανασηκώστε το μοχλό σύρματος βιβλιοδεσίας προς τα εμπρός. Ο μηχανισμός κλεισίματος (σιαγόνες) θα κλείσουν στην προεπιλεγμένη θέση παύσης (stop).

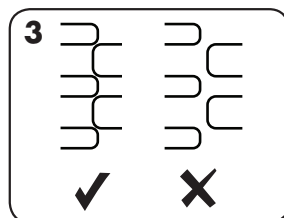
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑΣ



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



2. 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.



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

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 οποιαδήποτε πλευρά. Για καλύτερα αποτελέσματα, αδειάζετε τακτικά τη θήκη. Πρέπει να αδειάζετε τη θήκη μετά από κάθε 50 λειτουργίες για να εξασφαλίσετε αποτροπή εμπλοκών.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Χαμηλώστε το κάλυμμα. Το μηχάνημα βιβλιοδεσίας Galaxy είναι σχεδιασμένο για οριζόντια τοποθέτηση στο γραφείο.

ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ

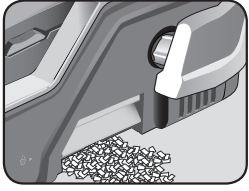
Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Αδύνατο επαρκώς σφιχτά κλείσιμο του σύρματος	Οι σιαγόνες κλεισίματος έχουν ρυθμιστεί σε πολύ μεγάλη διάμετρο	Αλλάξτε τη ρύθμιση ασφάλισης κλεισίματος για να ταιριάζει σε μικρότερη διάμετρο όπως απαιτείται
Οι άκρες του φύλλου έχουν παραμορφωθεί	Πιθανή υπερφόρτωση του μηχανήματος	Διατρυπήστε 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
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
Ατελείς άκρες οπών διάτρησης	Τα φύλλα δεν είναι σωστά ευθυγραμμισμένα με το πρότυπο διάτρησης.	Ρυθμίστε τον οδηγό άκρου και κάντε δοκιμές διάτρησης με πρόχειρα φύλλα έως ότου διορθωθεί
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. Αλλάξτε τη ρύθμιση ασφάλισης κλεισίματος για να ταιριάζει σε μικρότερη διάμετρο όπως απαιτείται

ΠΑΓΚΟΣΜΙΑ ΕΓΓΥΗΣΗ

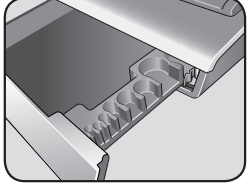
Η Fellowes εγγυάται ότι κανένα από τα εξαρτήματα του μηχανήματος βιβλιοδεσίας δεν θα παρουσιάσει ελαττώματα σε υλικά και εργατικά για 2 έτη από την ημερομηνία αγοράς από τον αρχικό αγοραστή. Εάν παρουσιαστεί ελάττωμα σε οποιοδήποτε εξάρτημα κατά την περίοδο εγγύησης, η μόνη και αποκλειστική σας αποκατάσταση 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 οποιοδήποτε συνεπαγόμενες ή συμπτωματικές ζημιές αποδοτές σ' αυτό το προϊόν. Αυτή η εγγύηση σας δίνει συγκεκριμένα νομικά δικαιώματα. Μπορεί να έχετε και άλλα νόμιμα δικαιώματα που διαφέρουν απ' αυτή την εγγύηση. Η διάρκεια, οι όροι και οι προϋποθέσεις 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 προϋποθέσεις. 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.

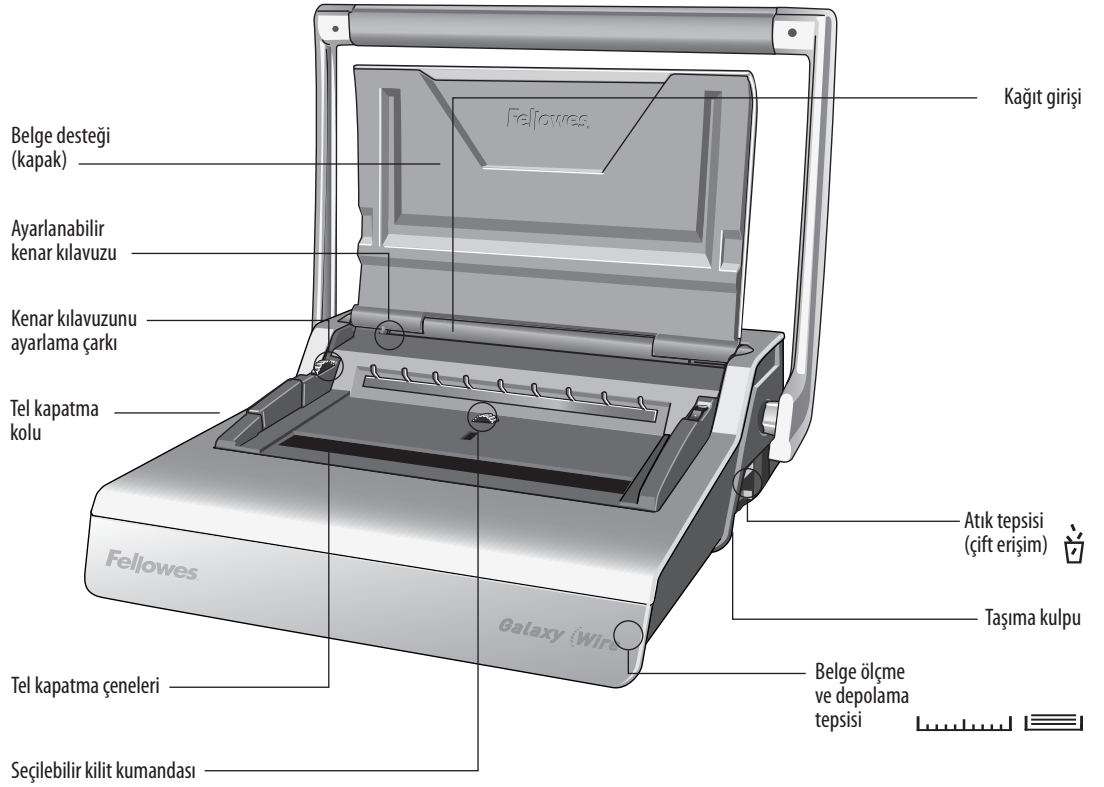
TÜRKÇE



Çift atık tepsi



Tel tarak depolama yeri ve belge ölçme



ÖZELLİKLERİ

Delme Kapasitesi

Kağıt yaprakları

70-80 g/m² 20 yaprak

Şeffaf Kapaklar

100-200 mikron 3 yaprak

200+ mikron 2 yaprak

Diğer Standart Kapaklar

160-270 g/m² 3 yaprak

270+ g/m² 2 yaprak

Ciltleme Kapasitesi

Maks. tel tarak boyutu 14 mm

Maks. belge (80 g/m²) c. 130 yaprak

Teknik Veriler

Kağıt boyutları A4, A5

Delme yuvaları 34

Sabit 2,5mm

Yuva aralığı 3:1"

Ayarlanabilir kenar kılavuzu evet - döner

Atık tepsi kapasitesi c. 3000 yaprak

Net ağırlık 12 kg

Boyutlar (UxDxY) 530 x 450 x 165 mm

ÖNEMLİ GÜVENLİK TALİMATI — Kullanmadan Önce Okuyun!



DİKKAT

Kullanmadan önce lütfen 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 zimbaları ve diğer metal parçalarını sayfalardan çıkarın
- makinenin belirtilen performans düzeyini hiçbir zaman aşmayın



Ciltleme işlemi sırasında;

- dikkatli olun, olası sıkışma noktası


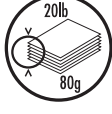
Yardım mı Gerekli?

Müşteri Hizmetleri...

www.fellowes.com

Uzmanlarımızın size bir çözüm sunmasına olanak verin. Satın aldığınız yerle temas kurmadan önce daima Fellowes ile temas kurun.

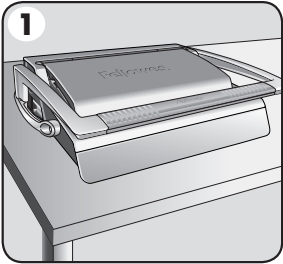
TEL TARAK ÇAPI VE BELGE BOYUTLARI

 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

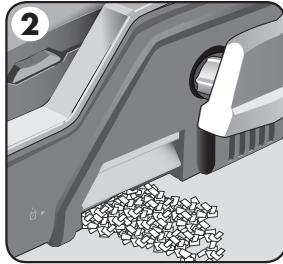
Yardım mı Gerekli?

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

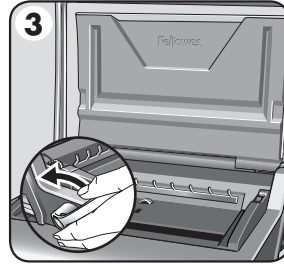
KURULUM



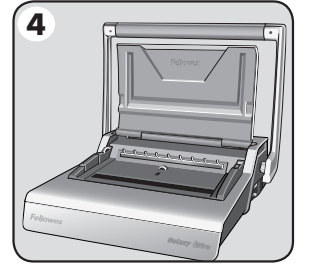
1. Makinenin dengeli bir yüzey üstüne yerleştirilmiş olmasına dikkat edin.



2. Atık tepsinin boş ve doğru yerleştirilmiş olmasını kontrol edin. Tepsiye sağ ve sol taraflardan erişilebilir. Tepside, yonga tepsi 'aşırı dolu' olduğunda çalışan bir 'çoğuşma özelliği' vardır.



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



4. Delme kulpunu dik konuma kaldırın.

CİLTLEMEDEN ÖNCE

Galaxy, 6 ve 14 mm arasındaki tel tarak çapları için iki tel tarak kapatma yöntemi içerir.

1– Görsel ölçek. – tek belgeleri ciltlemek için idealdir.

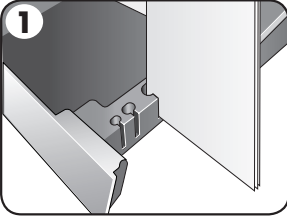
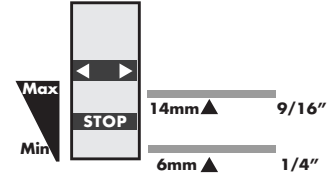
Hareketli kapanır çene, kolay okunabilir bir ölçek içerir



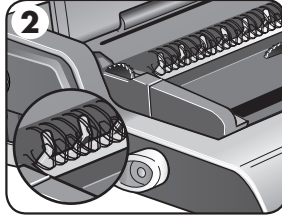
2– Seçilebilir kilit kumandası. – aynı boyutlardaki birden fazla belge için idealdir.

Kırmızı STOP çubuğunu tercih edilen pozisyona ayarlayın. Kumanda çarkını gerektiği gibi MAX (MAKS) ya da MIN (MİN) pozisyonuna doğru çevirin.

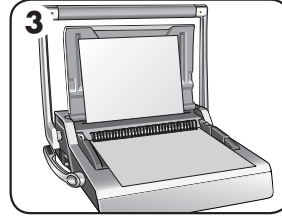
Kırmızı stop çubuğu, orta pencere içinde yukarı ya da aşağı doğru hareket eder.



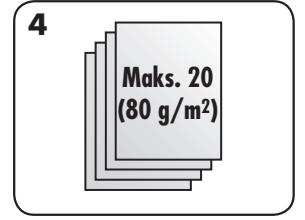
1. Tarak muhafaza tepsisi kılavuzunu kullanarak doğru tel tarak çapını seçin.



2. Seçtiğiniz tel tarağı tel tarak desteğine asın.

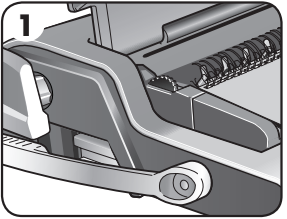


3. Kenar kılavuzu ayarını kontrol etmek için müsvedde yapraklar üzerinde deneme deliği açın.

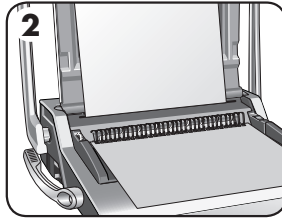


4. Makineyi ya da kullanıcıyı aşırı yüklemeyecek şekilde, yaprakları küçük partiler halinde delin.

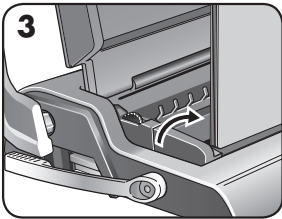
CİLTLEME ADIMLARI – TEK BELGE



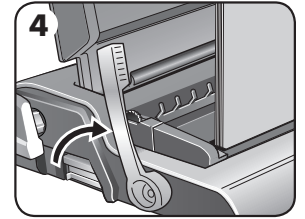
1. Arka kapakla başlayın. Delinmiş yaprakları, doğrudan, asılı açık tel tarağa yerleştirin.



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

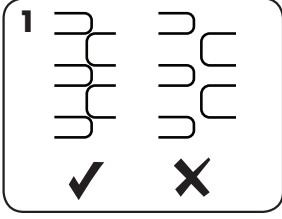


3. Tel tarağı yukarı doğru kaldırıp kancalardan çıkartın. Açık tel kapatma çenelerine dikkatle yerleştirin. Tel tarağın açık olmasına ve mekanizmanın altı ile temas etmesine dikkat edin.

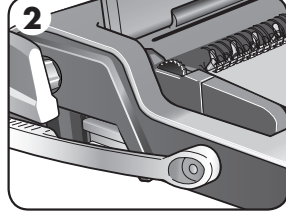


4. Tel kapatma kolunu ileriye doğru kaldırın. Kapanır ölçek kılavuzu, hareketli çene üzerindedir. Kapatılmakta olan telin boyutu tel ölçüde görünene kadar çeneleri kapatın.

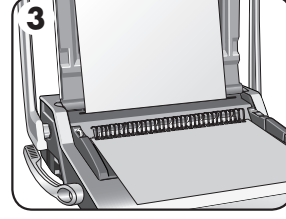
CİLTLEME ADIMLARI – BİRDEN FAZLA BELGE



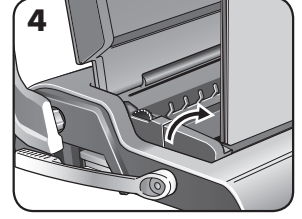
1. Seçilen tel tarağı kapatma denemesi yapın. Kapatma kilidini gerektiği gibi ayarlayın. Tel dikiş kapatma işleminin tamamlanmış olduğunu kontrol edin.



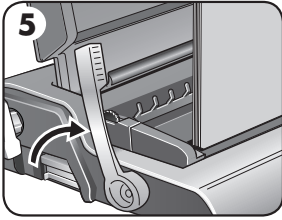
2. Arka kapakla başlayın. Delinmiş yaprakları, doğrudan, asılı açık tel tarağa yerleştirin.



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

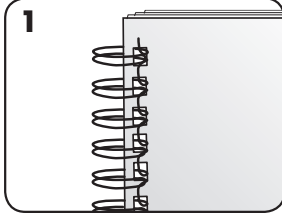


4. Tel tarağı yukarı doğru kaldırıp kancalardan çıkartın. Açık tel kapatma çenelerine dikkatle yerleştirin. Tel tarağın açık olmasına ve mekanizmanın altı ile temas etmesine dikkat edin.

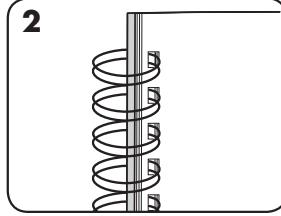


5. Tel kapatma kolunu yukarı doğru kaldırın. Çeneler, önceden seçilen stop pozisyonunda kapanacaktır.

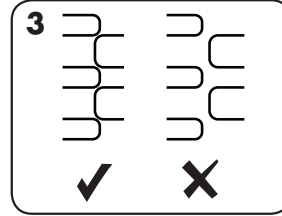
CİLTLEME İŞLEMİNİN



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



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



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

CİLTLENMİŞ BİR BELGENİN DÜZELTİLMESİ

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

ATIKLARIN ÇIKARILMASI

Atık tepsi makinenin altında bulunur ve tepsiye her iki taraftan da erişilebilir. En iyi sonuçları elde etmek için tepsiyi düzenli olarak boşaltın. Tıkanmaları önlemek için tepsi her 50 işlemde sonra boşaltılmalıdır.

MUHAFAZA

Kapağı indirin. Galaxy taraklı ciltleme makinesi, masa üstünde yatay konumda muhafaza edilmek üzere tasarlanmıştır.

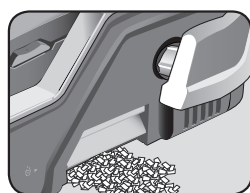
ARIZA GİDERME

Sorun	Nedeni	Çözüm
Tel tarak yeterince sıkıca kapatılmıyor	Kapatma çeneleri çok büyük çapa ayarlanmıştır	Kapatma kilidinin ayarını gerektiği gibi daha küçük çapa kurun
Delik kenarları hasarlı	Makine muhtemelen aşırı yüklenmektedir	Plastik kapakları kağıt yapraklarla birlikte delin. Delinmekte olan yaprak sayısını azaltın
Atık tepsi çöpleri kaçırıyor	Atık tepsi doğru yerleştirilmemiş ya da 'çoğuşma özelliği' devreye girmiştir	Atık tepsinin boş ve 'çoğuşma özelliğinin' kapalı olup olmadığını kontrol edin
Delikler ortalanmamış	Kenar kılavuzu ayarlanmamış	Kenar kılavuzunu, doğru delik düzeni elde edilene kadar ayarlayın
Makine delmiyor	Tıkanma	Atık tepsinin 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 tepsinde düşmesini sağlayın
Kısmi delik kenarları	Yapraklar deliklerle doğru hizada değil	Kenar kılavuzunu ayarlayın ve doğru hizayı elde edene kadar müsvedde sayfalarla deneme yapın
Yapraklar belgeden düşüyor	Tel tarak yeterince kapanmamıştır	Tel tarağın kapalı olup olmadığını kontrol edin. Kapatma mekanizmasına yerleştirin ve cildin daha iyi kapanmasını sağlayın. Kapatma kilidinin ayarını gerektiği gibi daha küçük çapa kurun

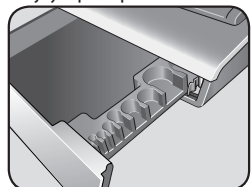
DÜNYA ÇAPINDA GARANTİ

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 zimni 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.



Odpadní nádoba s dvojitým přístupem



Uskladnění hřebene a měřidlo dokumentů

Podpora dokumentů (víko)

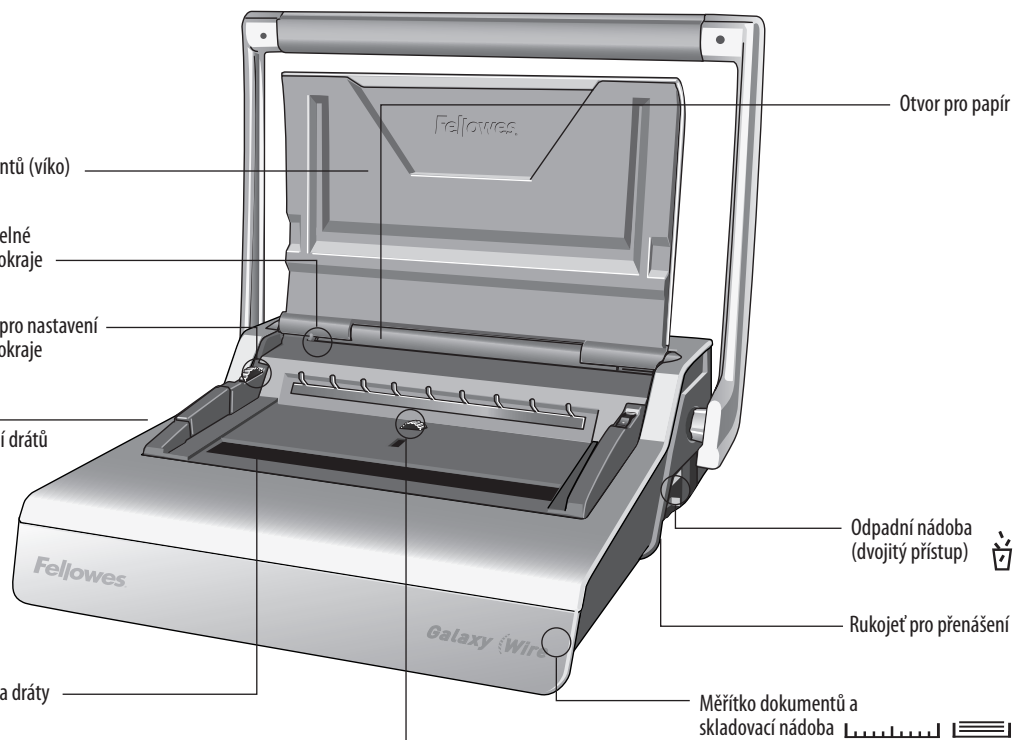
Nastavitelné vodítko okraje

Kolečko pro nastavení vodítka okraje

Páka na uzavírání drátů

Svěrky na dráty

Volitelná kontrola uzávěru



Otvor pro papír

Odpadní nádoba (dvojitý přístup)

Rukojeť pro přenášení

Měřítka dokumentů a skladovací nádoba

TECHNICKÉ ÚDAJE

Kapacita děrování

Listy papíru

70 - 80 g/m ²	20 listů
--------------------------	----------

Průhledné desky

100 - 200 mikronů	3 listy
-------------------	---------

200 a více mikronů	2 listy
--------------------	---------

Jiné standardní desky

160 - 270 g/m ²	3 listy
----------------------------	---------

270 a více g/m ²	2 listy
-----------------------------	---------

Kapacita vázání

Maximální velikost hřebena	14mm
----------------------------	------

Max dokument (80 g/m ²)	ca. 130 listů
-------------------------------------	---------------

Technické parametry

Rozměry papíru	A4, A5
----------------	--------

Děrovací otvory	34
-----------------	----

Pevné	2,5 mm
-------	--------

Rozteč otvorů	3:1"
---------------	------

Nastavitelné vodítko okraje	ano - otáčivé
-----------------------------	---------------

Kapacita odpadní nádoby	c. 3000 listů
-------------------------	---------------

Čistá váha	12 kg
------------	-------

Rozměry (DxHxV)	530 x 450 x 165 mm
-----------------	--------------------

DŮLEŽITÉ BEZPEČNOSTNÍ POKYNY — Přečtěte si před použitím!



POZOR

Přečtěte si prosím před použitím. Uchovejte pro budoucí využití.

Při děrování;

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



Při vázání;


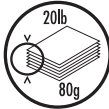
- dávejte pozor, potenciální nebezpečí

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.

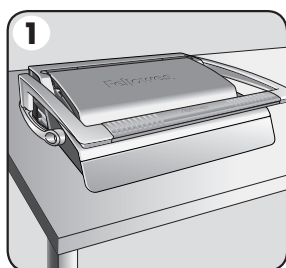
PRŮMĚR HŘEBENE A FORMÁTY DOKUMENTŮ

 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

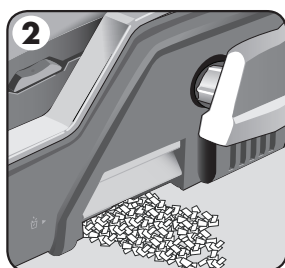
Potřebujete pomoc?

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.

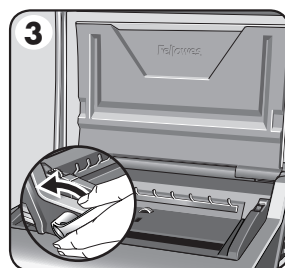
INSTALACE



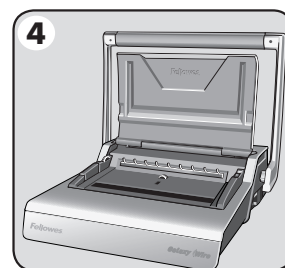
1. Zajistěte, aby byl stroj na stabilním podkladu.



2. Zkontrolujte, zda je prostor pro odpad prázdný a správně upevněný. K nádobě je přístup z levé a z pravé strany. Nádoba má 'uvolňovací funkci', která funguje, když je nádoba s "přeplněná".



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



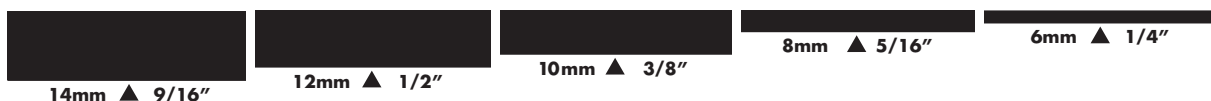
4. Zvedněte děrovací páku do vzpřímené polohy.

PŘED VÁZÁNÍM

Galaxy používá dvě metody uzavírání hřebene pro všechny průměry drátů mezi 6 a 14 mm.

1 – Vizuální stupnice. – ideální pro vázání jednoho dokumentu.

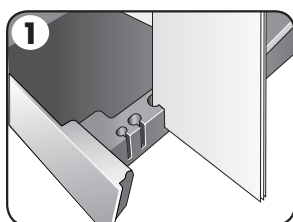
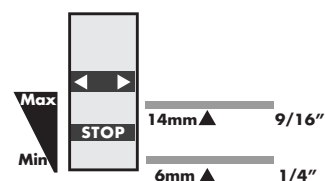
Pohyblivý závěrný mechanismus zahrnuje snadno čitelnou stupnici



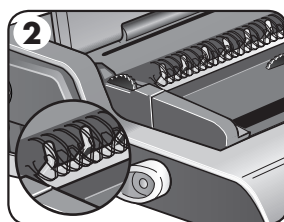
2 – Volitelná kontrola uzávěru. – ideální pro několik dokumentů stejné velikosti.

Nastavte červenou páku STOP do požadované polohy. Otočte kontrolní kolo do požadované polohy MAX nebo MIN.

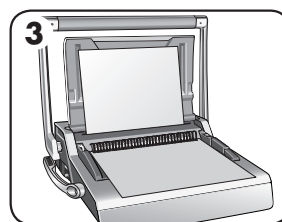
Červená páka stop se pohybuje směrem nahoru a dolů ve středním okénku.



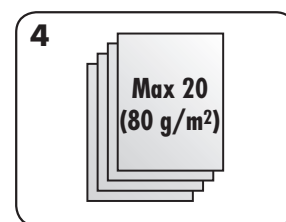
1. Zvolte správný průměr hřebene pomocí vodítka skladovací nádoby.



2. Zavěste zvolený hřeben na podporu hřebene.

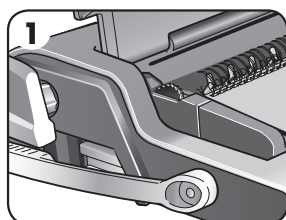


3. Otestujeděrování na vyřazených listech pro kontrolu nastavení vodítka okraje.

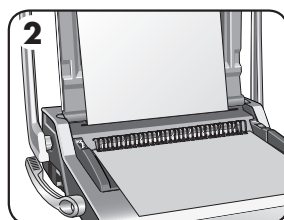


4. Listy děrujte po malých dávkách, jež nepřetěžují stroj ani uživatele.

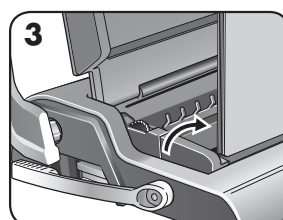
KROKY PRO VÁZÁNÍ – SAMOSTATNÝ DOKUMENT



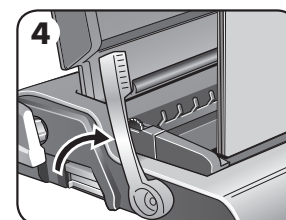
1. Začněte se zadním obalem. Děrované listy ukládejte přímo na rozevřený hřeben.



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

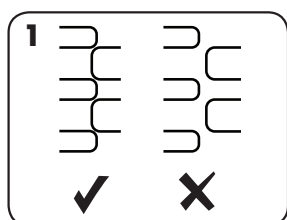


3. Zvedněte hřeben směrem vzhůru z háků. Opatrně jej umístěte do otevřeného závěrného mechanismu. Ujistěte se, že hřeben je otevřený a že se dotýká dna mechanismu.

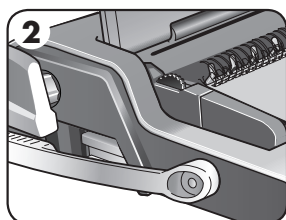


4. Zvedněte páku uzavírající dráty dopředu. Vodítko zavíracího šoupátka je na pohyblivé svěrce. Zavírejte svěrku tak dlouho, až měřítko drátu ukáže sílu drátu, který se uzavírá.

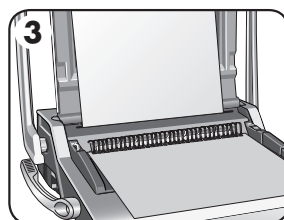
KROKY PRO VÁZÁNÍ – NĚKOLIK DOKUMENTŮ



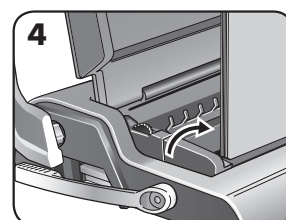
1. Vyzkoušejte uzavření zvoleného hřebene. Nastavte kontrolu uzávěru podle potřeby. Zkontrolujte, zdali je drátěná uzávěra švu úplná.



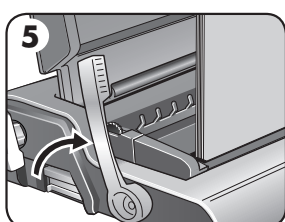
2. Začněte se zadním obalem. Děrované listy ukládejte přímo na rozevřený hřeben.



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

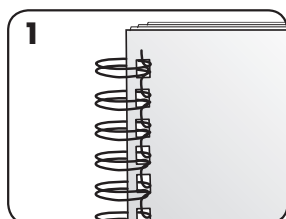


4. Zvedněte hřeben směrem vzhůru z háků. Opatrně jej umístěte do otevřeného závěrného mechanismu. Ujistěte se, že hřeben je otevřený a že se dotýká dna mechanismu.

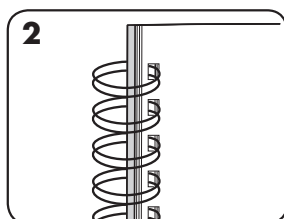


5. Zvedněte uzavírací páku. Závěrný mechanismus se uzavře v předem zvolené pozici stop.

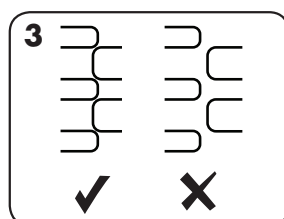
DOKONČENÍ VÁZÁNÍ



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



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



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

OPRAVA SVÁZANÉHO DOKUMENTU

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

ODSTRANĚNÍ ODPADNÍHO MATERIÁLU

Nádoba na odpad je umístěna pod strojem a přístup k ní je z každé strany. Pro co nejlepší výsledek nádobku pravidelně čistěte. Nádobu je nutno vyprázdnit po každých 50 operacích, aby nedošlo k ucpávání.

USKLADNĚNÍ

Sklópte víko. Hřebenový vazač Galaxy je určen k vodorovnému skladování na stole.

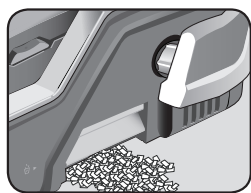
ODSTRAŇOVÁNÍ PORUCH

Problém	Příčina	Řešení
Nejde dostatečně pevně zavřít hřeben	Závěrný mechanismus je nastaven na příliš velký průměr	Podle potřeby změňte nastavení uzávěru na menší poloměr
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 „vyhazovací“ funkce	Zkontrolujte, zda je nádoba pro odpad prázdná a „vyhazovací“ funkce uzavřena
Vyražené otvory nejsou vystředěné	Není nastaveno vodítko okraje	Upravujte vodítko okraje, dokud nebude vzorec otvorů správný
Stroj neděruje	Zablokování	Zkontrolujte, zda je prostor pro odpad prázdný. Zkontrolujte průchodnost vstupního otvoru pro papír
Děrované otvory nejsou rovnoběžné s okrajem	Odřezky uvízly pod razídkem	Zasuňte do vstupního otvoru pro papír pevný karton. Posuňte karton do strany tak, aby se uvolnily volné odřezky do podnosu pro odpad
Částečné okraje otvorů	Listy nejsou správně zarovnané na vzorec děrování	Upravujte vodítko okraje a otestujte děrování na odpadním papíru, dokud nebude vzorec otvorů správný
Z dokumentu vypadávají listy	Hřeben není dostatečně uzavřen	Zkontrolujte uzavření hřebene. Umístěte jej do uzavíracího mechanismu a zlepšete uzávěru vazby. Podle potřeby změňte nastavení uzávěru na menší poloměr

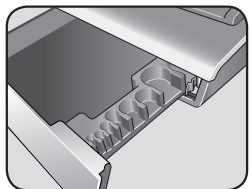
CELOSVĚTOVÁ ZÁRUKA

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 odpovídající délku uvedené záruční lhůty. Společnost Fellowes

nebude v žádném případě zodpovědná 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.



Dvojitá odpadová nádoba



Uloženie hrebeňa a mierky dokumentov

Podpora dokumentov (veko)

Nastaviteľné vodidlo okraja

Koliesko na nastavenie vodidla okraja

Páka drôteného uzáveru

Čeluste drôteného uzáveru

Nastaviteľný uzamykací systém

Vstupný otvor na papier

Odpadová nádoba (dvojitý prístup)

Rúčka na nosenie

Rozmer dokumentu a zásobník

SCHOPNOSTI

Kapacita perforovania

Hárky papiera

70-80 g/m² 20 hárkov

Priesvitné fólie

100-200 mikrónov 3 hárky

200+ mikrónov 2 hárkov

Iné štandardné obaly

160-270 g/m² 3 hárky

270+ g/m² 2 hárkov

KAPACITA VIAZANIA

Maximálna veľkosť drôteného hrebeňa 14 mm

Maximálny počet dokumentov (80 g/m²) c. 130 hárkov

Technické údaje

Rozmery papiera A4, A5

Perforované otvory 34

Fixný 2,5 mm

Rozteč otvorov 3:1"

Nastaviteľné vodidlo okraja áno - otočné

Kapacita odpadovej nádoby c. 3000 hárkov

Čistá hmotnosť 12 kg

Rozmery (DxŠxV) 530 x 450 x 165 mm

DÔLEŽITÉ BEZPEČNOSTNÉ POKYNY — pred použitím si prečítajte!



POZOR

Prosím, prečítajte si pred použitím. 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 zariadenia





Pri viazaní;

- dávajte pozor, potenciálny bod pricviknutia

Potrebuje pomoc?

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

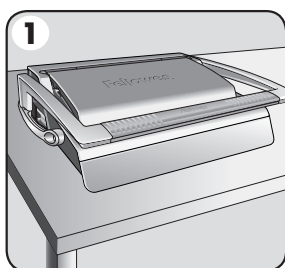
PRIEMER DRÔTENÉHO HREBEŇA A VEĽKOŠŤ DOKUMENTOV

 mm	 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

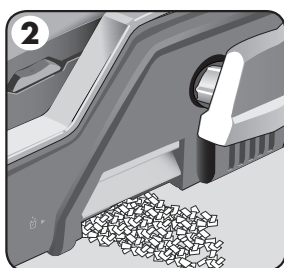
Potrebujete pomoc?

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

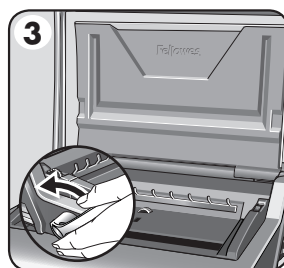
PRÍPRAVA



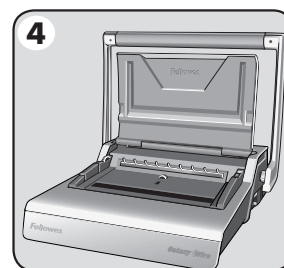
1. Skontrolujte, či je zariadenie na pevnom povrchu.



2. Skontrolujte, či je odpadová nádoba prázdna a správne založená. K zásobníku sa je možné dostať z ľavej aj pravej strany. Zásobník má 'funkciu vysypania' ktorá sa spustí pri 'preplnení' odpadovej nádoby.



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



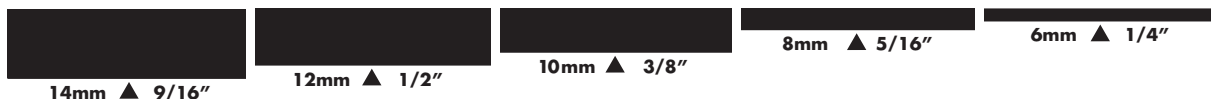
4. Zdvihnite rúčku na perforovanie do hornej polohy.

PRED VIAZANÍM

Galaxy má dva spôsoby zatvorenia drôteného hrebeňa, pre všetky veľkosti a priemery medzi 6 a 14 mm.

1 – Vizualna škála. – ideálna na viazanie jednorazových dokumentov.

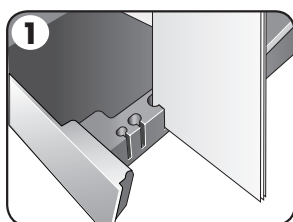
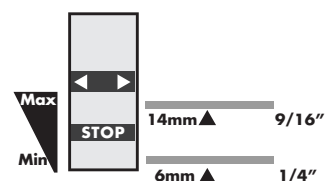
Škála je dobre viditeľná na pohyblivej zatvárajcej čeľusti



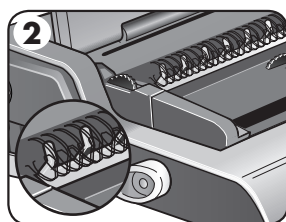
2 – Nastaviteľný uzamykací systém. – ideálny pre viacnásobné viazanie dokumentov tej istej veľkosti.

Nastavte červený posuvník STOP na požadovanú pozíciu. Otočte koliesko do pozície MAX alebo MIN, podľa potreby.

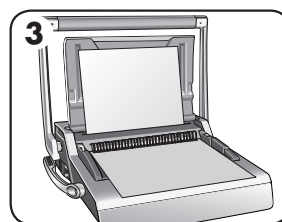
Červený posuvník stop sa pohybuje smerom hore alebo dole vo vnútri stredového okna.



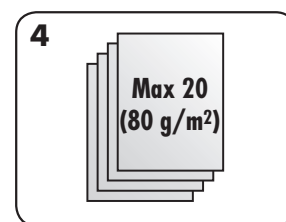
1. Pomocou vodidla na zásobníku si zvolte správny priemer drôteného hrebeňa.



2. Zvolený drôtený hrebeň zaveste na podporu drôteného hrebeňa.

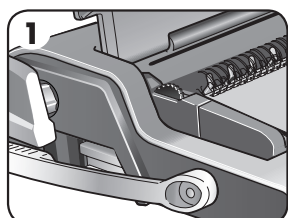


3. Skúšobne perforujte nepotrebné hárky papiera na kontrolu nastavenia vodidla okraja.

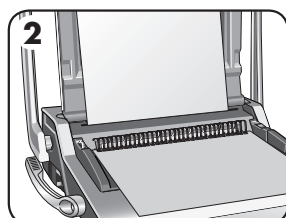


4. Hárky perforujte v malých dávkach, ktoré nepreťažujú zariadenie ani používateľa.

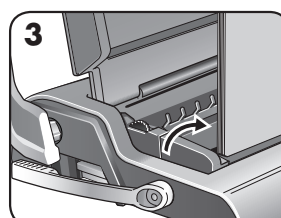
POSTUP VIAZANIA – JEDEN DOKUMENT



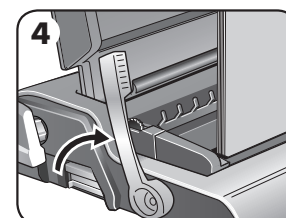
1. Začnite zavesením zadnej obálky. Perforované hárky vkladajte priamo na zavesený otvorený drôtený hrebeň.



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

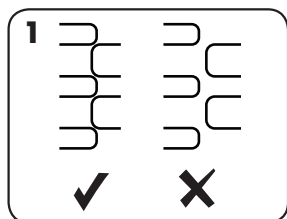


3. Drôtený hrebeň zdvihnite z háčikov. Opatrne ho vložte do otvoreného mechanizmu drôteného uzáveru. Skontrolujte, či je drôtený hrebeň otvorený, a či sa dotýka spodku mechanizmu.

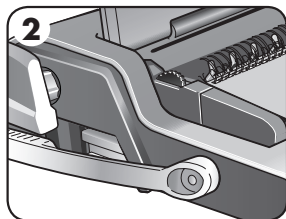


4. Páku drôteného uzáveru nadvihnite dopredu. Vodidlo pre mieru zatvorenia sa nachádza na pohyblivej čeľusti. Čeľuste zatvárajte dovtedy, kým drôtená mierka neukáže veľkosť zatváraného drôtu.

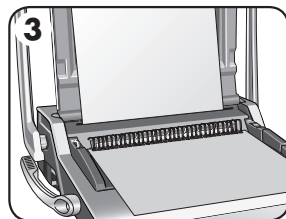
POSTUP VIAZANIA – VIACERO DOKUMENTOV



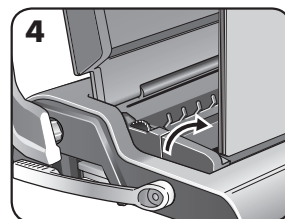
1. Otestujte zatvorenie zvoleného drôteného hrebeňa. Set closure lock as required. Skontrolujte, či je drôtený spoj zatvorený úplne.



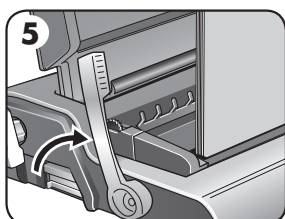
2. Začnite zavesením zadnej obálky. Perforované hárky vkladajte priamo na zavesený otvorený drôtený hrebeň.



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

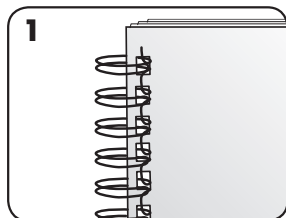


4. Drôtený hrebeň zdvihnite z háčikov. Opatrne ho vložte do otvoreného mechanizmu drôteného uzáveru. Skontrolujte, či je drôtený hrebeň otvorený, a či sa dotýka spodku mechanizmu.

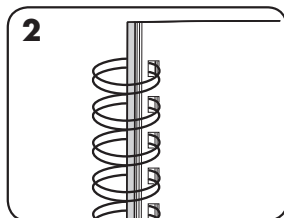


5. Páku drôteného uzáveru nadvihnite dopredu. Čeluste sa zavrujú na nastavenú stop pozíciu.

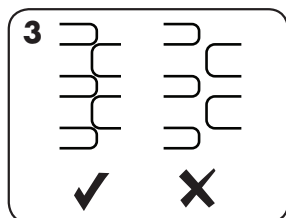
DOKONČOVANIE VIAZANIA



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



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



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

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. Odpadové nádoby pravidelne vyprázdňujte. Odpadová nádoba by mala byť vyprázdňovaná po každých 50 operáciách, aby nedošlo k zbytočnému zablokovaniu.

SKLADOVANIE

Sklopte kryt. Hrebeňový viazač Galaxy-E je navrhnutý tak, aby sa skladoval vodorovne na stole.

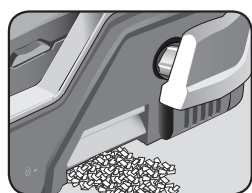
ODSTRAŇOVANIE PORÚCH

Problém	Príčina	Riešenie
Nedá sa tesne zavrieť hrebeň	Zatvorenie hrebeňa bolo nastavené na široký rozmer	Skontrolujte a nastavte zatvorenie hrebeňa na menší rozmer podľa potreby
Poškodené okraje otvorov	Možné pretlačenie zariadenia	Plastové obaly perforujte spolu s hárkami papiera. Zmenšite počet perforovaných hárkov
Z odpadovej nádoby sa vysypajú kúsky papiera	Odpadová nádoba nie je správne vložená alebo sa aktivovala ‚funkcia vysypania‘	Skontrolujte, či je odpadová nádoba prázdna a ‚funkcia vysypania‘ zatvorená
Perforované otvory nie sú v strede	Nie je nastavené vodidlo 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
Parciálne okraje otvorov	Hárky nie sú správne zarovnané na vzorku perforovania	Upravte vodidlo okraja a otestujte perforovanie na nepotrebných hárkoch papiera, kým nastavenie nie je správne
Hárky vypadávajú z dokumentu	Drôtený hrebeň nie je dostatočne zatvorený	Skontrolujte zatvorenie drôteného hrebeňa. Vložte ho do zatváracieho mechanizmu a napravte zatvorenie viazania. Skontrolujte a nastavte zatvorenie hrebeňa na menší rozmer podľa potreby

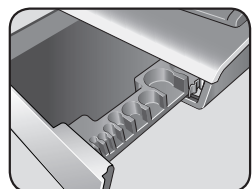
CELOSVETOVÁ ZÁRUKA

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 chybných častí na náklady spoločnosti Fellowes, podľa jej 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 celosvetovo, okrem prípadov, kde miestne zákony ukládajú rôzne obmedzenia, reštrikcie alebo podmienky. So žiadosťou o ďalšie informácie alebo záručný servis sa obráťte na spoločnosť Fellowes alebo vášho predajcu.



Kettős hulladéktálca



Gerinctároló és dokumentum-mérce

Dokumentumtartó (fedél)

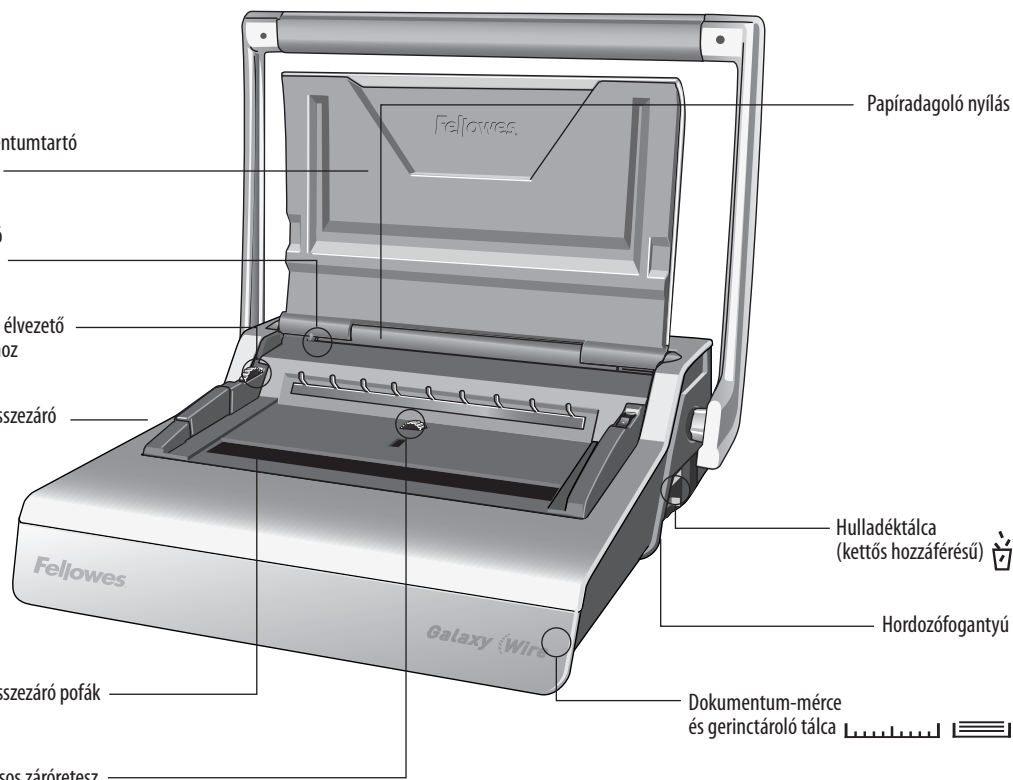
Állítható élvezető

Kerék az élvezető állításához

Spirál-összezáró kar

Spirál-összezáró pófák

Választásos záróretesz



Papíradagoló nyílás

Hulladéktálca (kettős hozzáférésű)

Hordozófogantyú

Dokumentum-mérce és gerinctároló tálca

TULAJDONSÁGOK

Lyukasztási teljesítmény

Papírlapok	
70-80 g/m ²	20 lap
Átlásztó borítók	
100-200 mikron	3 lap
200+ mikron	2 lap
Egyéb szabványos borítók	
160-270 g/m ²	3 lap
270+ g/m ²	2 lap

Kötési teljesítmény

Max. drótspirál-méret	14 mm
Max. dokumentum (80 g/m ²)	kb. 130 lap

Műszaki adatok

Papírméret	A4, A5
Lyukasztási rések száma	34
Rögzített	2,5 mm
Lyukasztás	3:1"
Állítható élvezető	van - kerek
Hulladéktálca befogadóképessége	kb. 3000 lap
Nettó súly	12 kg
Méret (HxMéxMa)	530 x 450 x 165 mm

FONTOS BIZTONSÁGI UTASÍTÁSOK — Használat előtt olvassa el!



VIGYÁZAT

Használat előtt kérjük, 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




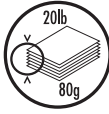
Kötéskor;

- 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.

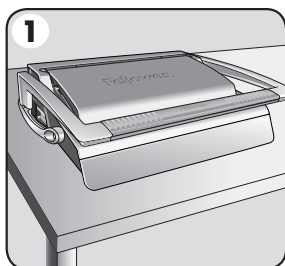
DRÓTSPIRÁL ÁTMÉRŐJE & DOKUMENTUMMÉRETEK

 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

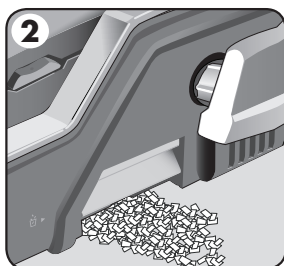
Segítségre van szüksége?

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

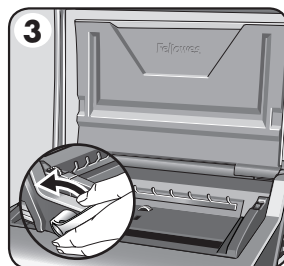
BEÁLLÍTÁS



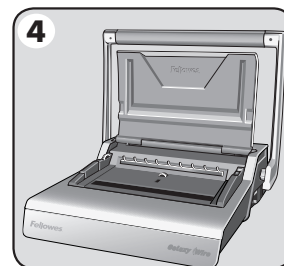
1. Biztosítsa, hogy a gép stabil felületen legyen.



2. Ellenőrizze, hogy a hulladéktálca üres-e és hogy megfelelően került-e beillesztésre. A tálcát mind a bal, mind a jobb oldalról meg lehet közelíteni. A tálca „szétrepedési biztosíték” jellemzővel rendelkezik, amely akkor lép működésbe, amikor a hulladéktálca „túltelítődik”.



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



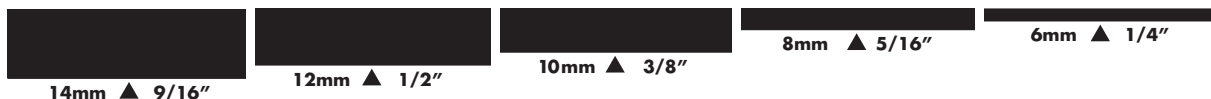
4. A lyukasztókart annak függőleges helyzetébe emelje fel.

KÖTÉS ELŐTT

A Galaxy készülék kétféle drótspirál-összezárási móddal működik, a 6 és 14 mm közötti drótspirál-méretet bármelyikére való alkalmazásokhoz.

1– Leolvasható mérce. – ideális egyedi dokumentumok kötéséhez.

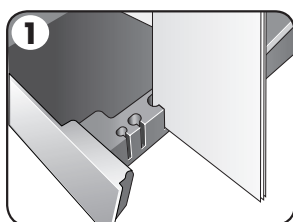
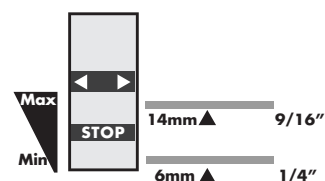
A mozgó zárópofán könnyen leolvasható mérce foglal helyet



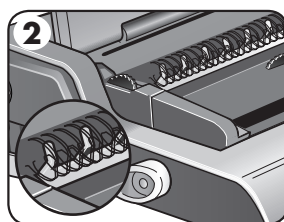
2– Választásos záróretesz. – ideális több azonos méretű dokumentumhoz.

A vörös STOP-sávot állítsa a kívánt helyzetbe. Az irányítókereket kívánság szerint fordítsa a MAX vagy a MIN állások irányába.

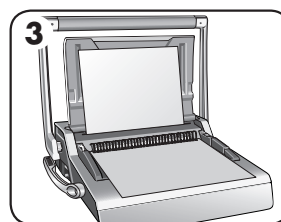
A vörös stop-sáv a központi nyíláson belül mozog fel- és lefelé.



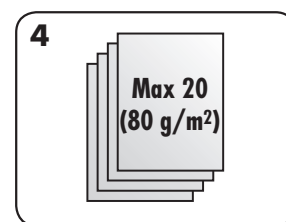
1. A gerincároló tálcá elvezetője segítségével válassza ki a helyes gerincátmérőt.



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

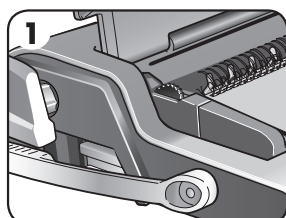


3. Az élvezető beállításának ellenőrzésére, kidobásra szánt lapokon végezzen tesztlyukasztást.

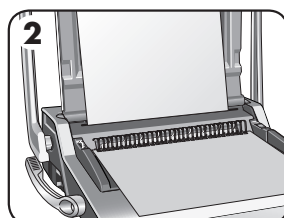


4. Kis adagokban lyukassza a lapokat, hogy ne terhelje túl a gépet vagy a felhasználót.

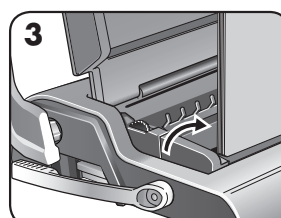
KÖTÉSI LÉPÉSEK – EGYETLEN DOKUMENTUM ESETÉBEN



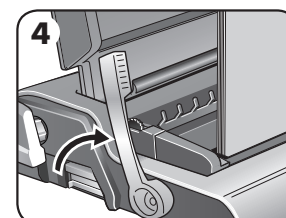
1. A hátsó borítón kezdje. A kilyukasztott lapokat közvetlenül a felfüggesztett, nyitott drótspirálra fűzze fel.



2. Lyukassza ki a fedőborítót, és akassza fel. Lyukassza ki, és akassza fel a maradék lapokat is.

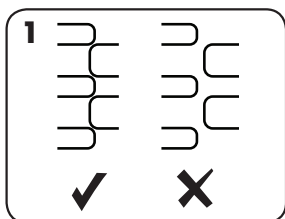


3. A drótspirált felfelé emelje le a horgokról. Óvatosan helyezze be a nyitott spirál-összezáró pófák közé. Győződjék meg, hogy a drótspirál nyitott legyen, és hogy érintse a szerkezet alját.

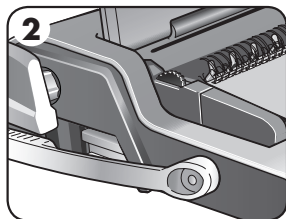


4. A spirál-összezáró kart húzza fel előre. Az összezárást irányító mérce a mozgó zárópofán található. Zárja össze a zárópofákat addig a pontig, míg a drótmérce nem mutatja az összezárást alatt álló drót méretét.

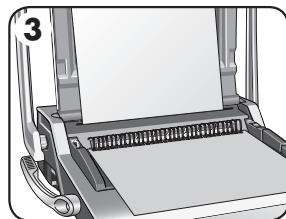
KÖTÉSI LÉPÉSEK – TÖBB DOKUMENTUM ESETÉBEN



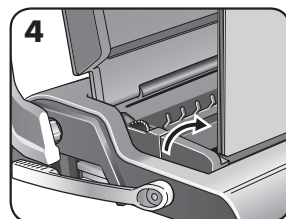
1. Végezzen lezárási tesztet a kiválasztott gerinccel. Az összekapcsoló zárást szükség szerint állítsa be. Ellenőrizze, hogy a drótillesztés teljesen összezáródott-e.



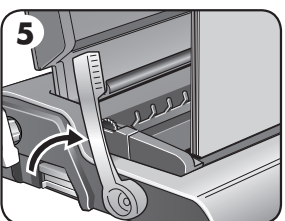
2. A hátsó borítón kezdje. A kilyukasztott lapokat közvetlenül a felfüggesztett, nyitott drótspirálra fűzze fel.



3. Lyukassza ki a fedőborítót, és akassza fel. Lyukassza ki, és akassza fel a maradék lapokat is.

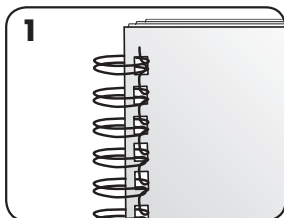


4. A drótspirált felfelé emelje le a horgokról. Óvatosan helyezze be a nyitott spirál-összezáró pofák közé. Győződjék meg, hogy a drótspirál nyitott legyen, és hogy érintse a szerkezet alját.

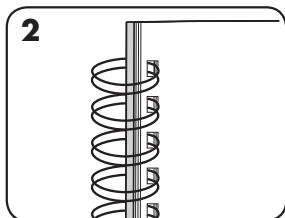


5. A spirál-összezáró kart húzza fel. A pofák az előre megválasztott ütközési helyzetben fognak összezárulni.

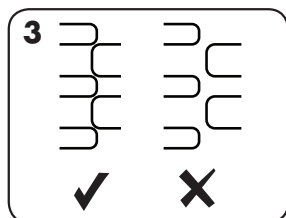
A KÖTÉS BEFEJEZÉSE



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



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



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

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 mindkét oldala felől hozzá lehet férni. A legjobb eredményeket a tálcák gyakori kiürítése biztosítja. A tálcát minden 50 művelet után ki kell üríteni annak biztosítására, hogy ne történjen eldugulás.

TÁROLÁS

Hajtsa le a fedelet. A Galaxy gerinckötőt tervezése szerint vízszintesen, asztallapon kell tárolni.

HIBAEHÁRÍTÁS

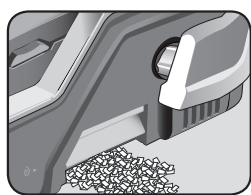
Probléma	Ok	Megoldás
A drótspiráls nem lehet elég szorosan összezárni	A zárópofákat túl nagy átmérőre állították be	Az összekapcsoló zárást szükség szerint állítsa át kisebb átmérőhöz való alkalmazkodásra
A lyukak szélei sérültek	Lehet, hogy a gépet túlterhelték	Műanyag borítókkal együtt lyukassa a papírlapokat. 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
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 húzálja, hogy kimozdítsa a lemaradt nyesevékeket, hogy azok leessenek a hulladéktálcába
Részleges lyukszélek	A lapok nincsenek megfelelően vonalban a lyukasztási mintával	Igazítsa be az élvezetőt, és kidobásra szánt lapokon végezzen tesztlyukasztásokat, míg a lyukak megfelelőkké nem válnak
Lapok esnek ki a dokumentumból	A drótspirál nem zárult össze eléggé	Ellenőrizze a drótspirál összezáródását. Helyezze az összezáró szerkezetbe, és javítsa a kötő záráson. Az összekapcsoló zárást szükség szerint állítsa át kisebb átmérőhöz való alkalmazkodásra

VILÁGSZERTE ÉRVÉNYES JÓTÁLLÁS

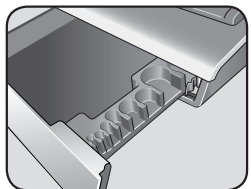
A Fellowes az eredeti fogyasztó általi vásárlás dátumától számított 2 évig garانتálja, hogy a kötőgép minden alkatrésze mentes az anyag- és megmunkálási hibáktól. Ha a garanciális időszak alatt valamely alkatrész hibásnak bizonyul, erre az egyetlen és kizárólagos orvoslás a hibás alkatrésznek - a Fellowes 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 világszerre 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 duplo



Armazenamento do pente e medida de documentos

Suporte de documentos (tampa)

Guia de bordas ajustável

Roda para ajustar o guia de bordo

Alavanca de fecho do arame

Encaixes de fecho de arame

Comando seleccionável do travão

Entrada para papel

Tabuleiro de resíduos (acesso duplo)

Pega de transporte

Tabuleiro de armazenamento e medida de documentos

CAPACIDADES

Capacidade de perfuração

Capacidade de perfuração

70-80 g/m ²	20 folhas
------------------------	-----------

Capas transparentes

100-200 micra	3 folhas
---------------	----------

200+ micra	2 folha
------------	---------

Outras capas normalizadas

160-270 g/m ²	3 folhas
--------------------------	----------

270+ g/m ²	2 folha
-----------------------	---------

CAPACIDADE DE ENCADERNAÇÃO

Tamanho máximo do pente de arame	14 mm
----------------------------------	-------

Máx. documento (80g/m ²)	c. 130 folhas
--------------------------------------	---------------

Dados técnicos

Tamanho do papel	A4, A5
------------------	--------

Ranhas de perfuração	34
----------------------	----

Fixo	2,5mm
------	-------

Espaço entre ranhas	3:1"
---------------------	------

Guia de bordas ajustável	sim - rotativo
--------------------------	----------------

Capacidade do tabuleiro de resíduos	c. 3.000 folhas
-------------------------------------	-----------------

Peso líquido	12 kg
--------------	-------

Dimensões (CxPxA)	530 x 450 x 165 mm
-------------------	--------------------

INSTRUÇÕES DE SEGURANÇA IMPORTANTES — Leia antes de utilizar o aparelho!



ATENÇÃO

Leia antes da utilização. Guarde 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 agrames e outros elementos metálicos antes de perfurar
- nunca ultrapasse o rendimento indicado da máquina



Ao encadernar;


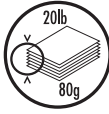
- cuidado, possibilidade de ocorrência de entalamento

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.

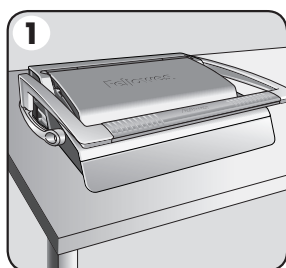
DIÂMETRO DO PENTE DE ARAME E TAMANHOS DE DOCUMENTOS

 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

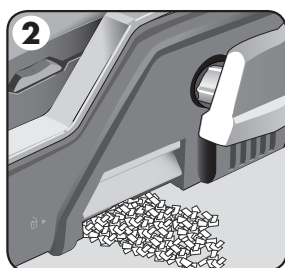
Precisa de ajuda?

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.

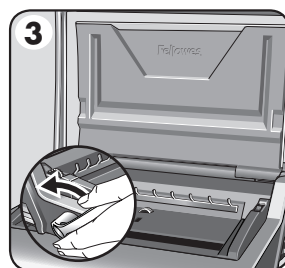
INSTALAÇÃO



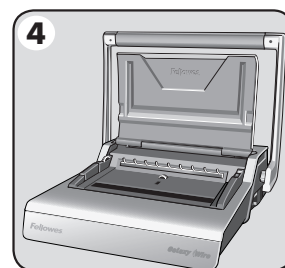
1. Certifique-se sempre de que a máquina está numa superfície estável.



2. Certifique-se de que o tabuleiro de resíduos está vazio e devidamente encaixado. O tabuleiro pode ser acedido pelo lado esquerdo e direito. O tabuleiro tem uma 'funcionalidade de rebentamento' que funciona quando o tabuleiro de recortes está 'demasiado cheio'.



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



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

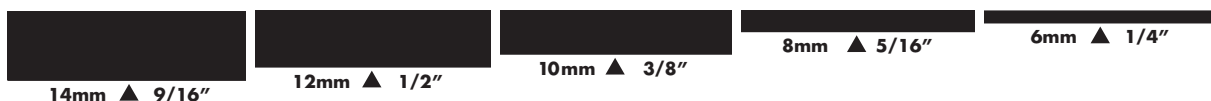
PORTUGUÊS

ANTES DE ENCADERNAR

A Galaxy inclui dois métodos de fecho do pente de arame, para todo os tamanhos de diâmetros de pentes de arame entre 6 e 14mm.

1— Escala visual. — ideal para encadernar documentos únicos.

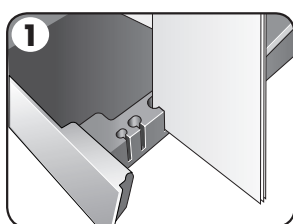
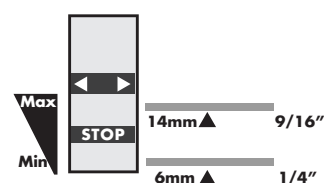
O encaixe de fecho móvel inclui uma escala de fácil leitura



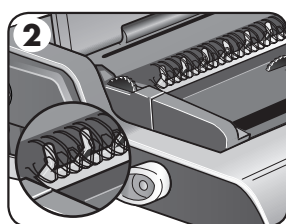
2— Comando seleccionável do travão. — ideal para documentos múltiplos do mesmo tamanho.

Coloque a barra vermelha de STOP na posição preferida. Rode a roda de comando no sentido das posições MAX ou MIN, conforme necessário.

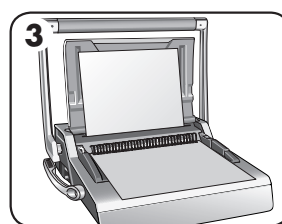
A barra de paragem vermelha desloca-se para cima e para baixo dentro de janela central.



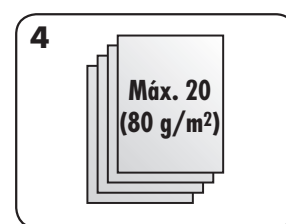
1. Seccione o diâmetro correcto do pente de arame, utilizando o tabuleiro de armazenamento do pente.



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

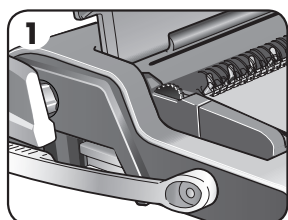


3. Perfure folhas de rascunho para testar as regulações do guia de bordas.

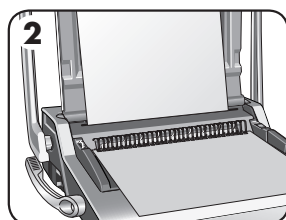


4. Perfure as folhas em pequenos lotes, de forma a não sobrecarregar a máquina ou o utilizador.

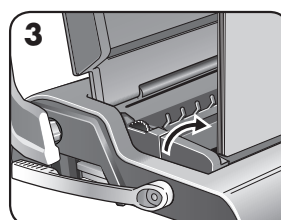
PASSOS PARA ENCADERNAR – DOCUMENTO ÚNICO



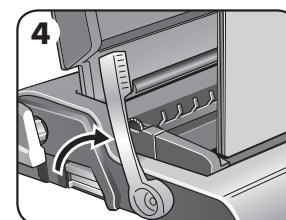
1. Comece pela contracapa. Coloque as folhas perfuradas directamente sobre o pente de arame previamente introduzido.



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

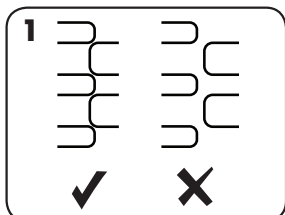


3. Levante o pente de arame para fora dos ganchos. Coloque o pente de arame aberto no mecanismo de fecho cuidadosamente. Certifique-se de que o pente de arame está aberto e encostado ao fundo do mecanismo.

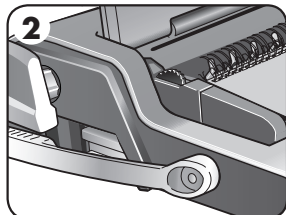


4. Mova a alavanca de fecho do arame para a frente. A guia de escala de fecho está no encaixe que se move. Feche os encaixes até que o indicador de arame apresente o tamanho do arame que está a ser fechado.

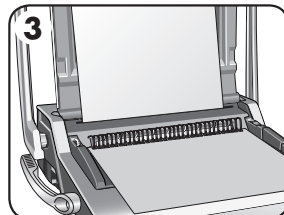
PASSOS PARA ENCADERNAR – DOCUMENTOS MÚLTIPLOS



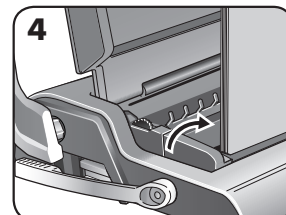
1. Teste o fecho do pente de arame seleccionado. Coloque devidamente o travão de fecho. Verifique se o fecho da junção do arame está completo.



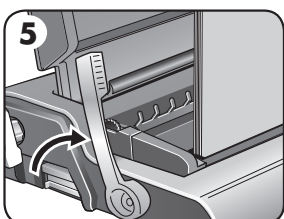
2. Comece pela contracapa. Coloque as folhas perfuradas directamente sobre o pente de arame previamente introduzido.



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

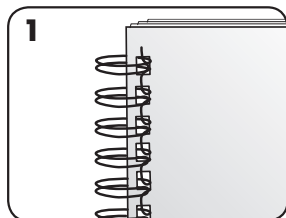


4. Levante o pente de arame para fora dos ganchos. Coloque cuidadosamente o arame aberto no mecanismo de fecho. Certifique-se de que o pente de arame está aberto e encostado ao fundo do mecanismo.

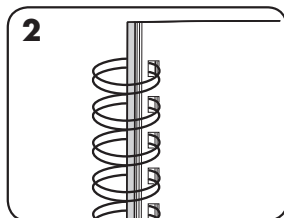


5. Mova a alavanca de fecho do arame para a frente. Os encaixes fecharão na posição de paragem pré-seleccionada.

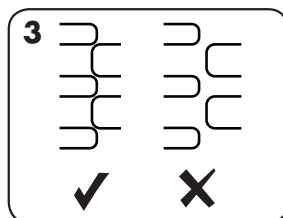
ACABAMENTO DA ENCADERNAÇÃO



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



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



3. 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.

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. O tabuleiro deve ser esvaziado ao fim de cada 50 operações, para não ocorrerem bloqueios.

ARMAZENAMENTO

Baixe a tampa. A máquina de encadernação com pente Galaxy-E foi concebida para ser armazenada na horizontal sobre a secretária.

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Problema	Motivo	Solução
O pente de arame não fecha bem	Encaixes com um diâmetro demasiado grande	Reveja a regulação do travão do fecho para se adaptar a um diâmetro mais pequeno
Bordas dos furos danificadas	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
As perfurações não estão centradas	O guia de bordas não está regulado	Ajuste o guia de bordas 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 fierras	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
Bordas parciais dos furos	As folhas não estão correctamente alinhadas segundo o padrão de perfuração	Ajuste o guia de bordas e perfure folhas de rascunho até conseguir o padrão correcto
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 encadernação. Reveja a regulação do travão do fecho para se adaptar a um diâmetro mais pequeno

GARANTIA MUNDIAL

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 da peça com defeito, mediante o critério e a expensas da Fellowes. 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.



Useful Phone Numbers

Help Line

Australia	+1-800-33-11-77
Canada	+1-800-665-4339

Europe	00-800-1810-1810
Mexico	+1-800-234-1185
United States	+1-800-955-0959

Fellowes

Australia	+61-3-8336-9700
Benelux	+31-(0)-76-523-2090
Canada	+1-905-475-6320
Deutschland	+49-(0)-5131-49770
España	+34-91-748-05-01
France	+33-(0)-1-30-06-86-80
Italia	+39-071-730041

Japan	+81-(0)-3-5496-2401
Korea	+82-2-3462-2844
Malaysia	+60-(0)-35122-1231
Polska	+48-(0)-22-771-47-40
Singapore	+65-6221-3811
United Kingdom	+44-(0)-1302-836836
United States	+1-630-893-1600



1789 Norwood Avenue, Itasca, Illinois 60143-1095 • USA • 630-893-1600

fellowes.com

Australia
Benelux

Canada
China

Deutschland
España

France
Italia

Japan
Korea

Polska
Singapore

United Kingdom
United States