

# Fellowes

## Electric Premium Wire Binder

# Galaxy : Wire



Please read these instructions before use.  
Do not discard: keep for future reference.

Lire ces instructions avant utilisation.  
Ne pas jeter : conserver pour référence ultérieure.

Lea estas instrucciones antes de usarlo.  
No las deseche: guárdelas para tenerlas como referencia.

Diese Anleitungen vor Gebrauch genau durchlesen.  
Bitte nicht entsorgen: zur späteren Bezugnahme aufheben

Prima dell'uso, si raccomanda di leggere questo manuale di istruzioni. Conservare il manuale per consultarlo secondo le necessità.

Deze instructies voor gebruik lezen.  
Niet weggoien, maar bewaren om later te kunnen raadplegen.

Läs dessa anvisningar innan du använder apparaten.  
Släng inte bort, behåll för framtida bruk.

Læs venligst denne vejledning før anvendelse.  
Bør ikke bortskaffes. Behold for fremtidig henvisning.

Lue nämä ohjeet ennen käyttöä.  
Älä hävitä: säilytä myöhempää käyttöä varten.

Vennligst les nøye igjennom denne bruksanvisningen før bruk.  
Ikke kast den: Ta vare på den for senere referanse.

Przed użyciem proszę zapoznać się z tą instrukcją.  
Nie wyrzucać - zachować jako źródło informacji na przyszłość

Προτού αρχίσετε να χρησιμοποιείτε το προϊόν, διαβάστε προσεκτικά τις οδηγίες χρήσης.  
Μην τις απορρίψετε: κρατήστε τις για μελλοντική αναφορά

Παρακαλείσθε να διαβάσετε αυτές τις οδηγίες πριν χρησιμοποιήσετε το προϊόν.  
Μην τις απορρίψετε: κρατήστε τις για μελλοντική αναφορά

Kullanmadan önce lütfen bu talimatları okuyun.  
Atmayın: ileride başvurmak üzere saklayın.

Před použitím si přečtete tyto pokyny.  
Nelíkvídjte: uschovejte pro budoucí použití.

Pred použitím si prečítajte tieto pokyny.  
Nezahadzujte: odložte pre budúce použitie.

Kérjük, hogy használat előtt olvassa el az utasításokat!  
Az utasításokat ne dobja ki; tartsa meg referenciaanyagként való jövőbeni használatra.

Leia estas instruções antes da utilização.  
Não as deite fora: conserve-as para consulta futura.

Pročitajte ove upute prije upotrebe.  
Nemojte baciti: sačuvajte za buduću upotrebu.

Molimo da ova uputstva pročitate pre upotrebe.  
Nemojte ih baciti: sačuvajte ih za ubuduće.

Моля, прочетете тези инструкции преди употреба.  
Не изхвърляйте: пазете за справки в бъдеще.

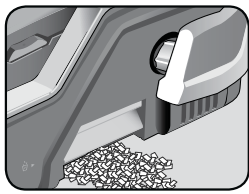
Vă rugăm să citiți aceste instrucțiuni înainte de utilizare.  
Nu aruncați: păstrați pentru o consultare ulterioară.

Pred uporabo preberite ta navodila.  
Ne zavržite: shranite za poznejšo uporabo

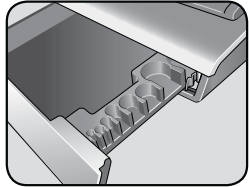
يرجى الاطلاع على الإرشادات قبل الاستعمال.  
لا يجب التخلص من هذه الإرشادات. ويرجى حفظها للرجوع إليها في المستقبل.

נא לקרוא הוראות אלה לפני השימוש.  
אין להשליך: שמרו לעיונכם בעתיד.

# ENGLISH



Dual waste tray



Wire comb storage and document measure

Document support (lid)

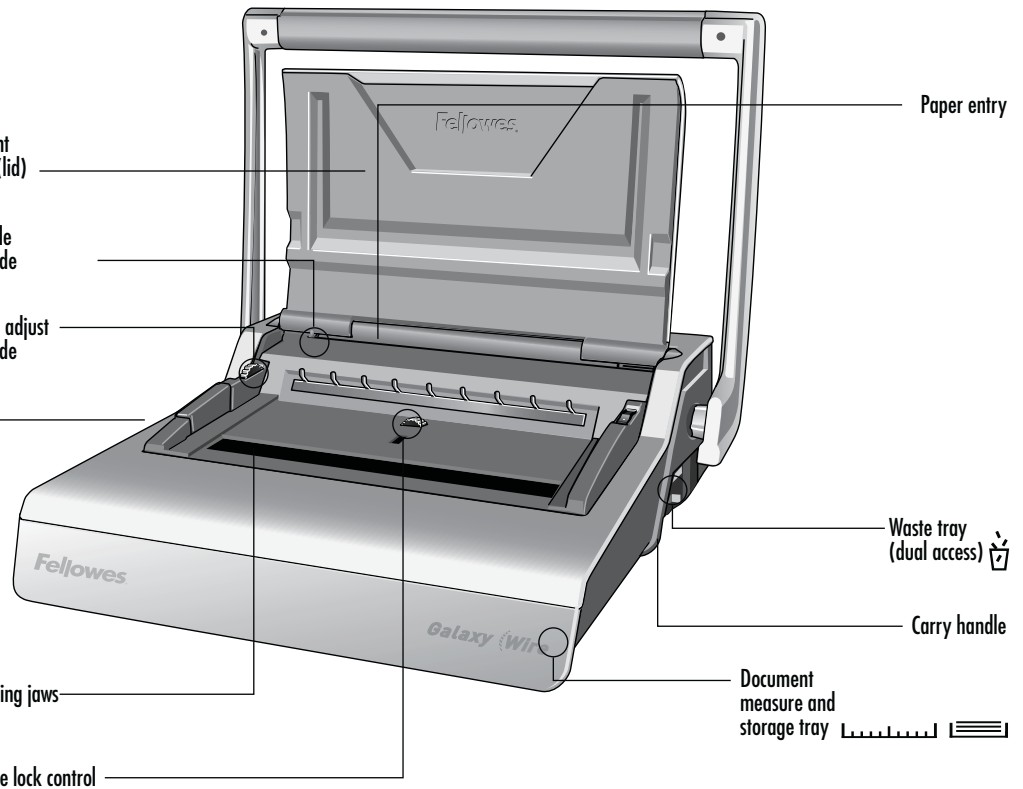
Adjustable edge guide

Wheel to adjust edge guide

Wire closing lever

Wire closing jaws

Selectable lock control



Paper entry

Waste tray (dual access)

Carry handle

Document measure and storage tray

## 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](http://www.fellowes.com)  
 Let our experts help you  
 with a solution.  
 Always call Fellowes  
 before contacting  
 your place of purchase.


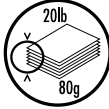


When binding;

- take care, potential pinch point

# ENGLISH

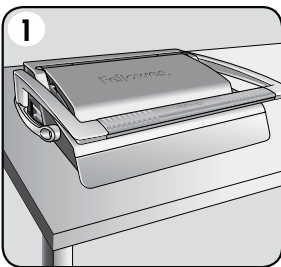
## WIRE COMB DIAMETER & DOCUMENT SIZES

		
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

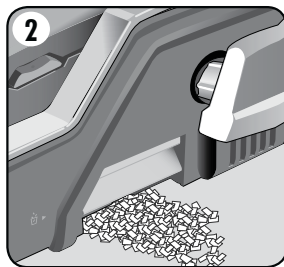
### Need Help?

Customer Service . . . [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 Let our experts help you with a solution.  
 Always call Fellowes before contacting your place of purchase.

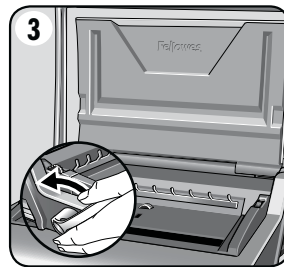
## SET UP



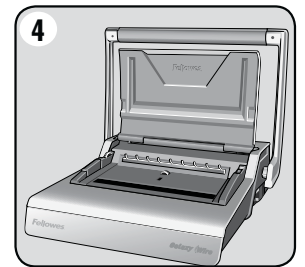
1. Ensure the machine is on a stable surface.



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.

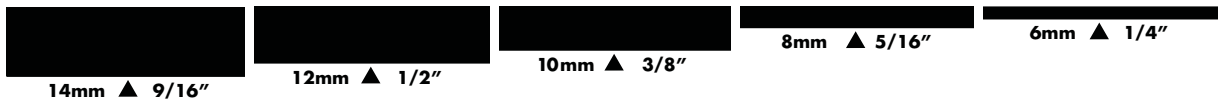
# ENGLISH

## 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.

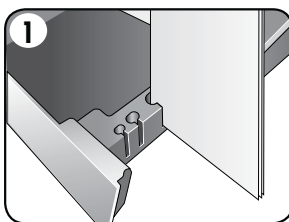
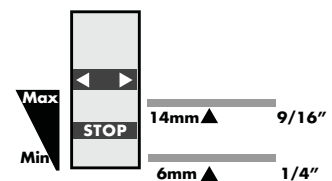
The moving closing jaw includes an easy to read scale



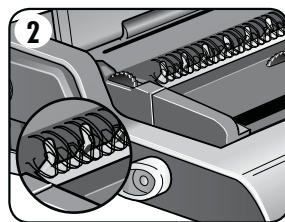
**2– Selectable lock control.** – ideal for multiple documents of the same sizes.

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

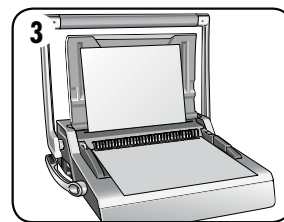
The red stop bar moves up and down within the central window.



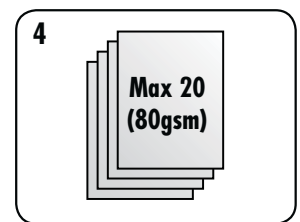
1. Select the correct wire comb diameter using the storage tray guide.



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

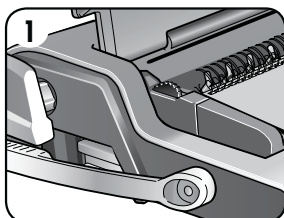


3. Test punch scrap sheets to check edge guide setting.

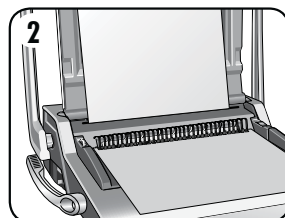


4. Punch sheets in small batches that do not overload the machine or user.

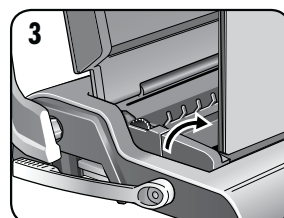
## STEPS TO BIND – SINGLE DOCUMENT



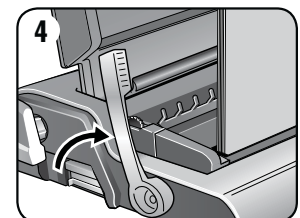
1. Starting with the rear cover. Load punched sheets directly onto the hanging open wire comb.



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.

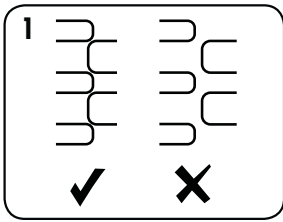


4. Lift the wire closing lever forwards. The closing scale guide is on the moving jaw. Close the jaws until the wire gauge shows the size of wire being closed.

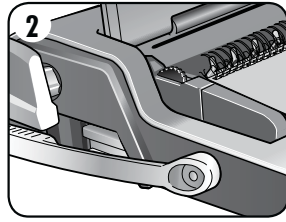


# ENGLISH

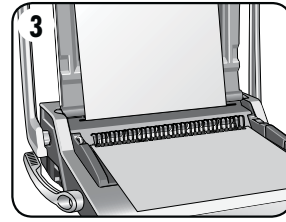
## STEPS TO BIND – MULTIPLE DOCUMENTS



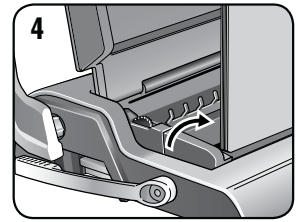
1. Test close selected wire comb. Set closure lock as required. Check wire seam closure is complete.



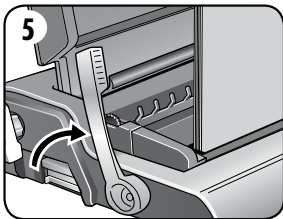
2. Starting with the rear cover. Load punched sheets directly onto the hanging open wire comb.



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

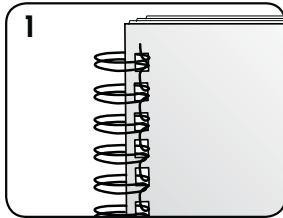


4. Lift the wire comb upwards off the hooks. Carefully place into the open wire closing jaws. Ensure the wire comb is open and touching the bottom of the mechanism.

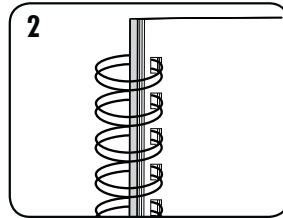


5. Lift the wire closing lever. The jaws will close at the pre-selected stop position.

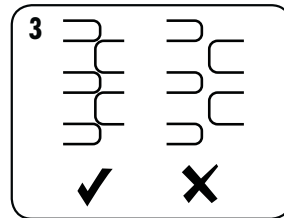
## FINISHING THE BINDING



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.

# ENGLISH

## CORRECTING A BOUND DOCUMENT

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

## REMOVAL OF WASTE CLIPPINGS

The waste tray is located under the machine and is accessed from 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

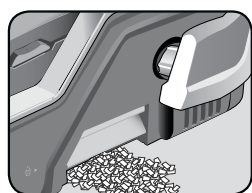
Problem	Cause	Solution
Cannot close wire comb tightly enough	Closing jaws set at too large a diameter	Revise closure lock setting to suit smaller diameter as required
Damaged hole edges	Possibly overloading the machine	Punch plastic covers with paper sheets. Reduce number of sheets being punched
Waste 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

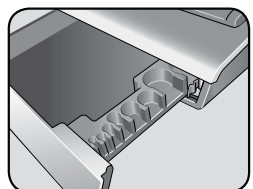
Fellowes warrants all parts of the binder to be free of defects in material and workmanship for 2 years from the date of purchase by the original consumer. If any part is found to be defective during warranty period, your sale and exclusive remedy will be repair or replacement, at Fellowes' option and expense, of the defective part. This warranty does not apply in cases of abuse, mishandling or unauthorised repair. Any implied warranty, including that of merchantability or fitness for particular purpose, is hereby limited in duration to the appropriate warranty period set forth above. In no event

shall Fellowes be liable for any consequential damages attributable to this product. This warranty gives you specific legal rights. You may have other legal rights that vary from this warranty. The duration, terms and conditions of this warranty are valid worldwide, except where different limitations, restrictions or conditions may be required by local law. For more details or to obtain services under this warranty, please contact Fellowes or your dealer.

# FRANÇAIS



Double bac de stockage



Tiroir de stockage des anneaux

Support de document (couverture)

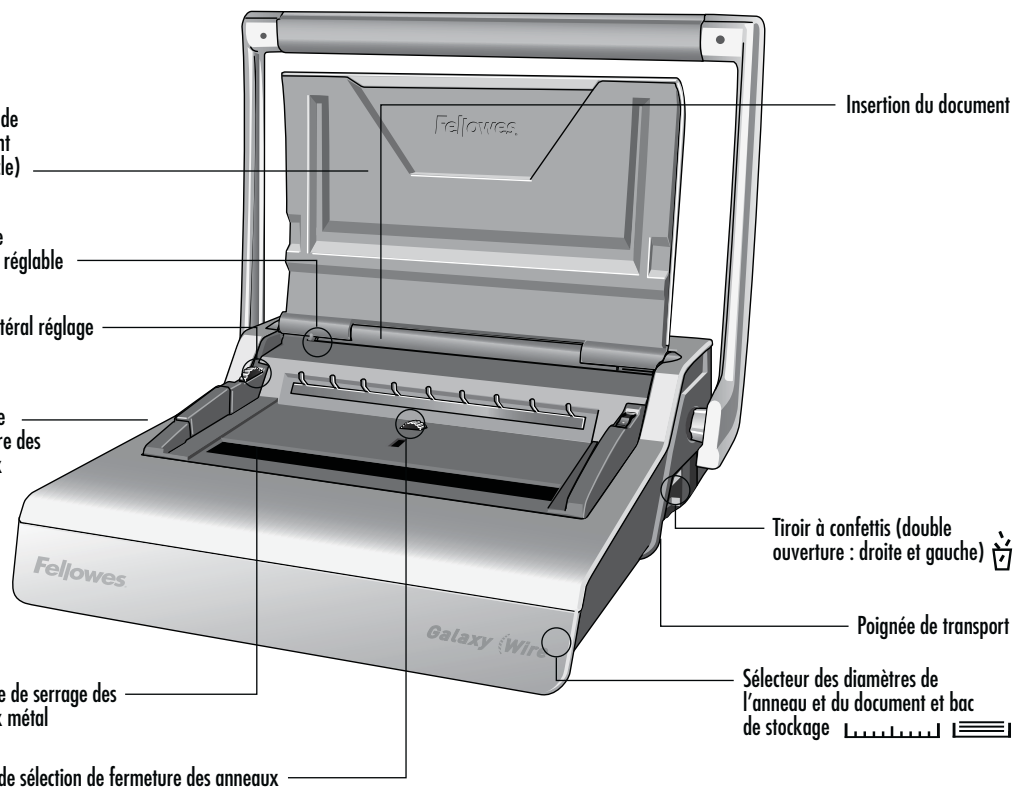
Butée de taquage réglable

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/m<sup>2</sup> 20 feuilles

#### Couvertures transparentes

100 à 200 microns 3 feuilles

200 + microns 2 feuilles

#### Autres couvertures standards

160-270 g/m<sup>2</sup> 3 feuilles

Plus de 270 g/m<sup>2</sup> 2 feuilles

### Capacité de reliure

Diamètre maximum de l'anneau métal 14 mm

Épaisseur maximum du document (80 g/m<sup>2</sup>) 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.




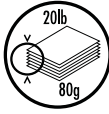
Pendant la reliure :

- 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

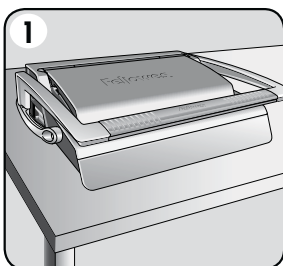
## DIAMÈTRE D'ÉPAISSEUR DES DOCUMENTS ET DE L'ANNEAU

 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

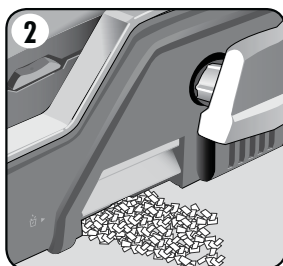
### Vous avez besoin d'aide ?

Service clients... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
Consultez nos experts pour trouver une solution.  
Appelez toujours Fellowes avant de contacter votre revendeur.

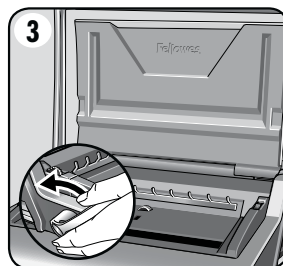
## UTILISATION



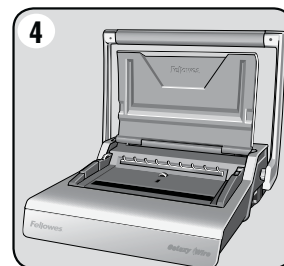
1. Assurez-vous que l'appareil est toujours sur une surface stable.



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.

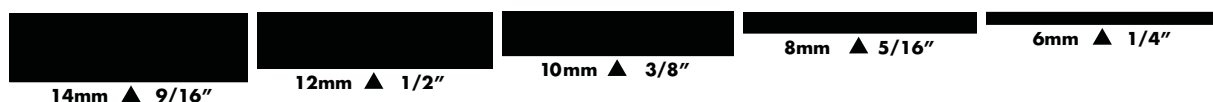
# FRANÇAIS

## 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.

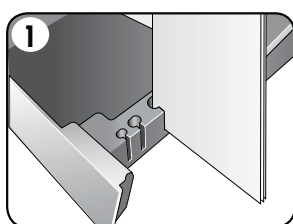
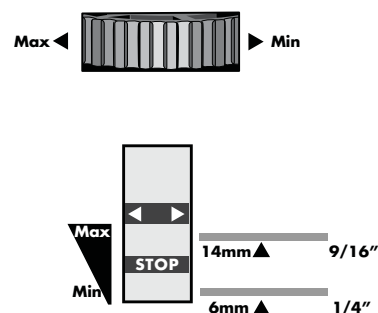
La gouttière de serrage mâchoire est équipée d'une graduation facile à lire.



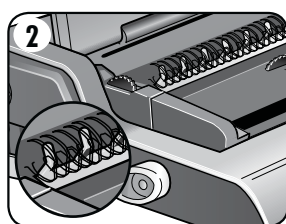
**2- Molette de sélection de fermeture des anneaux.** – Idéale pour plusieurs documents de même épaisseur.

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.

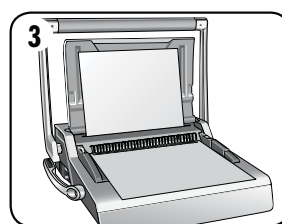
La barre rouge de butée se déplace en haut et en bas dans la fenêtre centrale.



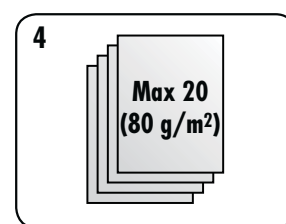
1. Sélectionnez le bon diamètre de l'anneau en utilisant le sélecteur d'épaisseur du document.



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

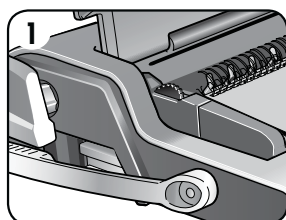


3. Testez la perforation sur des feuilles de brouillon pour vérifier le bon taquage du document.

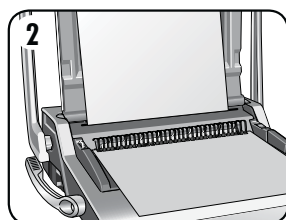


4. Perforez les feuilles par petites quantités pour ne pas surcharger la machine.

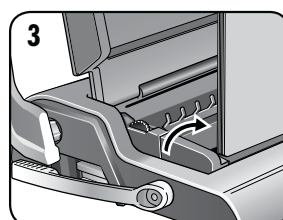
## RELIURE – DOCUMENT INDIVIDUEL



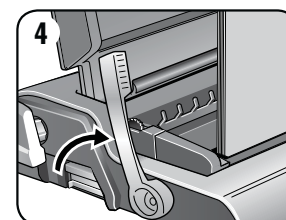
1. Débutez par la couverture arrière. Placez les feuilles perforées directement sur l'anneau au fur et à mesure de la perforation.



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



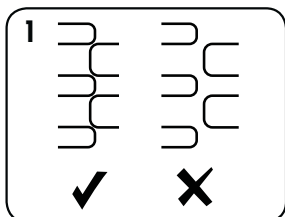
3. Retirez l'anneau et les feuilles du support. Placez-le doucement dans la gouttière de serrage des anneaux métalliques. Assurez-vous que l'anneau est ouvert et qu'il touche le fond de la gouttière.



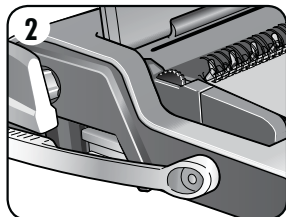
4. Tirez le levier de fermeture des anneaux vers vous. La graduation se trouve sur la gouttière de serrage de l'anneau. Serrez l'anneau jusqu'à ce que la graduation d'épaisseur de votre anneau soit visible.

# FRANÇAIS

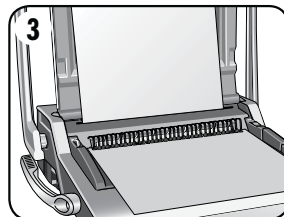
## OPÉRATION POUR RELIER – DOCUMENTS MULTIPLES



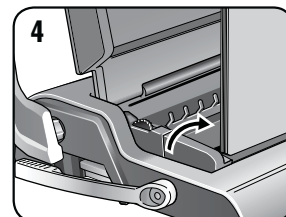
1. Effectuez un test de fermeture sur un anneau de bon diamètre. Si besoin, ajustez la molette de sélection de fermeture. Réglez, renouvelez le test.



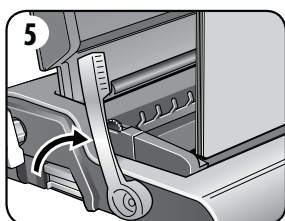
2. Débutez par la couverture arrière. Placez les feuilles perforées directement sur l'anneau au fur et à mesure de la perforation.



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

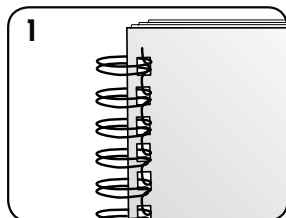


4. Retirez l'anneau et les feuilles du support. Placez-le doucement dans la gouttière de serrage des anneaux métalliques. Assurez-vous que l'anneau est ouvert et qu'il touche le fond de la gouttière.

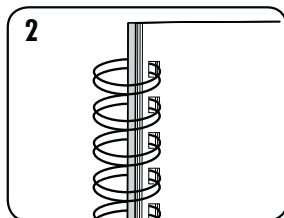


5. Tirez le levier de fermeture des anneaux vers vous. La graduation se trouve sur la gouttière de serrage de l'anneau. Serrez l'anneau jusqu'à ce que la graduation d'épaisseur de votre anneau soit visible.

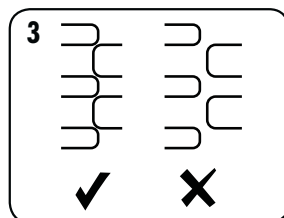
## TERMINER LA RELIURE



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.

# FRANÇAIS

## MODIFIER UN DOCUMENT RELIÉ

La perforliure par anneaux métal est un système de reliure sûr. L'ajout de feuilles n'est pas possible sans désassembler complètement le document et le relire 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 bourrages ne se produiront pas.

## RANGEMENT

Abaissez le couvercle. Le perforliure 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.	Bourrage	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.

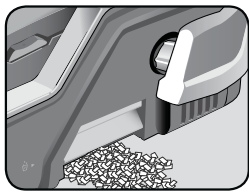
## GARANTIE INTERNATIONALE

Fellowes garantit que toutes les pièces du perforliure 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

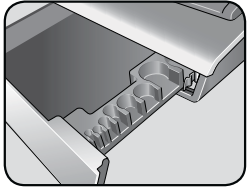
de garantie appropriée établie dans ce document. En aucun cas Fellowes ne sera tenue responsable de quelque façon que ce soit de tout dommage consécutif attribuable à ce produit. Cette garantie vous donne des droits spécifiques. Vous pouvez aussi avoir d'autres droits juridiques différents de cette garantie. 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.



# ESPAÑOL



Bandeja de residuos de doble acceso



Cajón para canutillos de alambre y herramienta de medición de documentos

Soporte de documento (tapa)

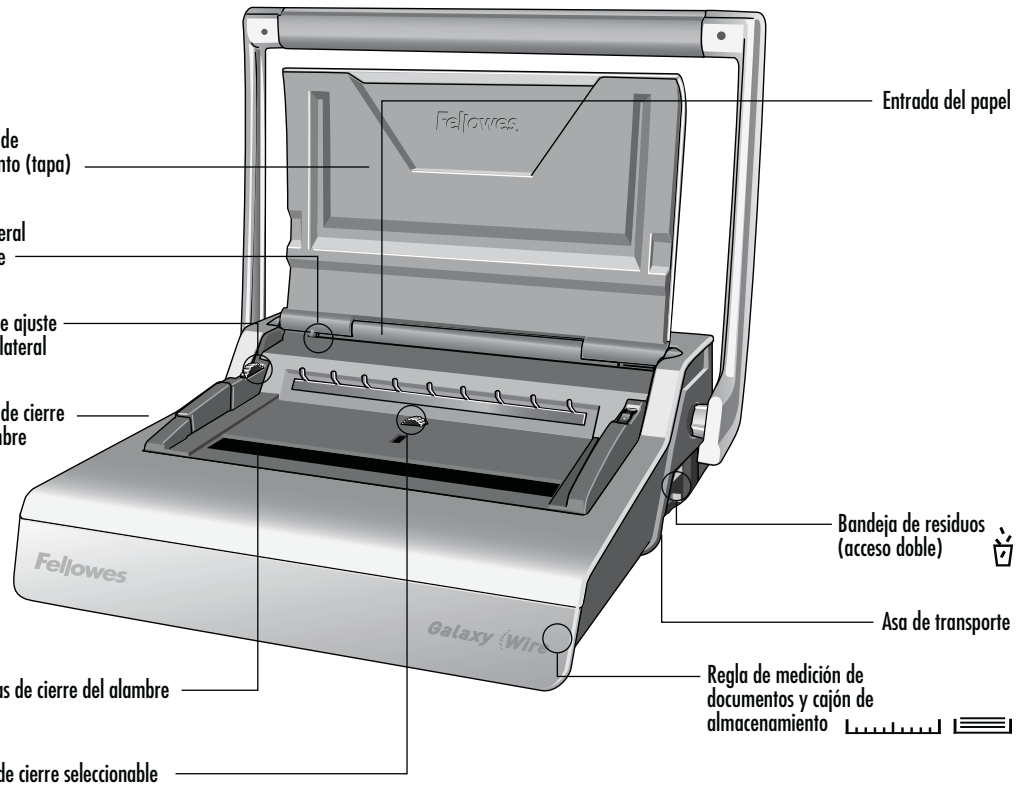
Guía lateral ajustable

Rueda de ajuste de guía lateral

Palanca de cierre del alambre

Mordazas de cierre del alambre

Control de cierre seleccionable



Entrada del papel

Bandeja de residuos (acceso doble)

Asa de transporte

Regla de medición de documentos y cajón de almacenamiento

## CARACTERÍSTICAS GENERALES

### Capacidad de perforación

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

### Capacidad de encuadernación

Tamaño máximo del canutillo de alambre	14mm
Documento máximo (papel de 80 g/m <sup>2</sup> )	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!



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;


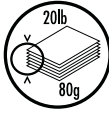
- tenga cuidado de no pillarse los dedos

### ¿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.

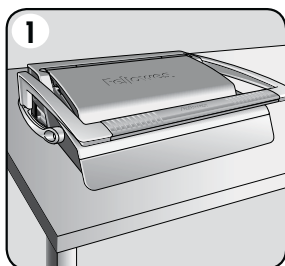
## DIÁMETRO DEL CANUTILLO DE ALAMBRE Y TAMAÑOS DE LOS DOCUMENTOS

 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

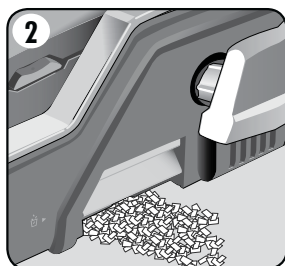
### ¿Necesita ayuda?

Servicio al cliente... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
Deje que nuestros expertos le ayuden y le den una solución. Llámenos siempre antes de ponerse en contacto con su distribuidor.

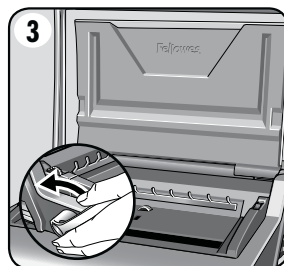
## INSTALACIÓN



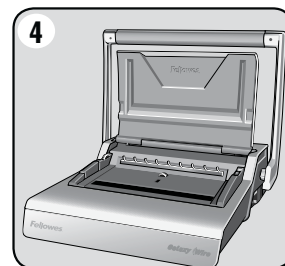
1. Asegúrese que la máquina se encuentre sobre una superficie estable.



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.

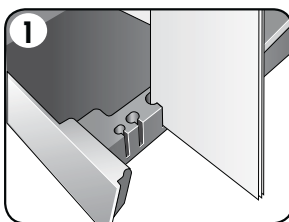
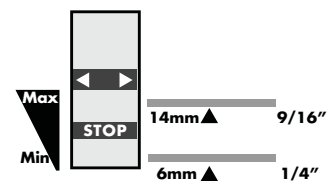
La mordaza móvil de cierre incluye una escala de fácil lectura



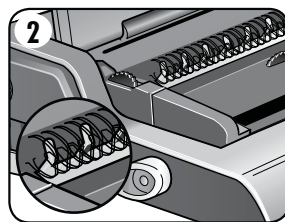
**2– Control de cierre seleccionable.** – ideal para múltiples documentos del mismo tamaño.

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.

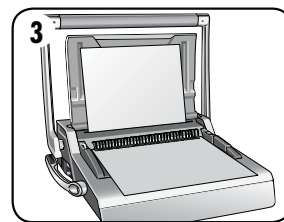
La barra de parada roja se desplaza hacia arriba y hacia abajo en la ventana central.



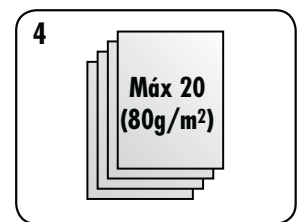
1. Seleccione el canutillo de alambre del diámetro correcto con ayuda de la guía del cajón de almacenamiento.



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

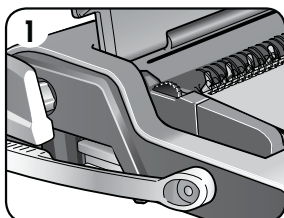


3. Perfore algunas hojas de prueba para comprobar la posición de la guía lateral.

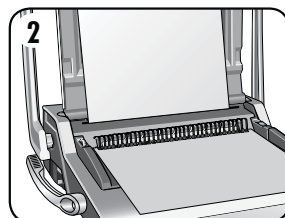


4. Perfore las hojas en partidas pequeñas para no sobrecargar la máquina ni exceder el esfuerzo del usuario.

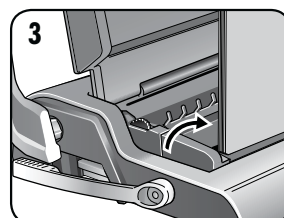
## PROCESO DE ENCUADERNACIÓN – UN SOLO DOCUMENTO



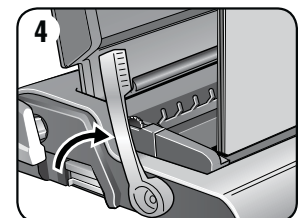
1. Comience con la tapa posterior. Coloque las hojas perforadas directamente en el canutillo de alambre abierto.



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

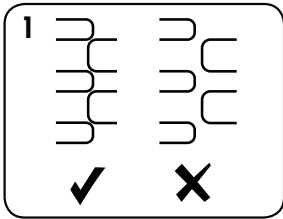


3. Levante el canutillo de alambre en dirección vertical para sacarlo de los ganchos. Colóquelo con cuidado en las mordazas de cierre del alambre abiertas. Asegúrese de que el canutillo de alambre esté abierto y tocando el fondo del mecanismo.

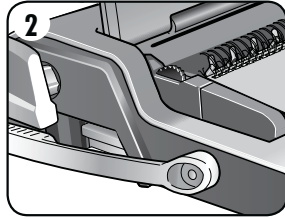


4. Levante la palanca de cierre del alambre y llévela hacia delante. La guía con la escala de cierre está en la mordaza móvil. Cierre las mordazas hasta que el calibre del alambre muestre el tamaño del alambre que se está cerrando.

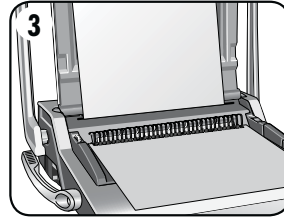
## PROCESO DE ENCUADERNACIÓN – MÚLTIPLES DOCUMENTOS



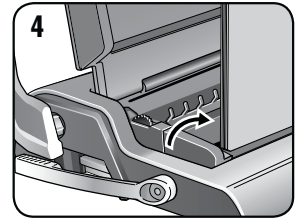
1. Pruebe a cerrar el canutillo de alambre seleccionado. Ajuste el selector de cierre según sea necesario. Compruebe que el cierre de la costura de unión sea total.



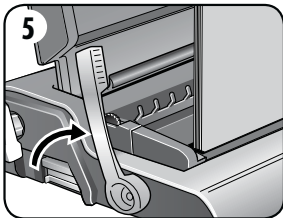
2. Comience con la tapa posterior. Coloque las hojas perforadas directamente en el canutillo de alambre abierto.



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

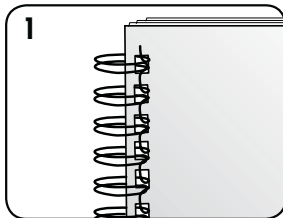


4. Levante el canutillo de alambre en dirección vertical para sacarlo de los ganchos. Colóquelo con cuidado en las mordazas de cierre del alambre abiertas. Asegúrese de que el canutillo de alambre esté abierto y tocando el fondo del mecanismo.

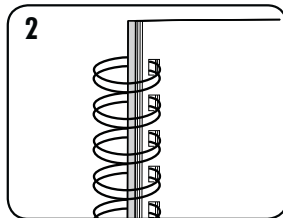


5. Levante la palanca de cierre del alambre. Las mordazas se cerrarán en la posición de parada preseleccionada.

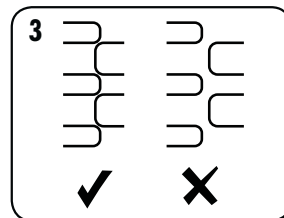
## ÚLTIMOS PASOS DEL PROCESO DE ENCUADERNACIÓN



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

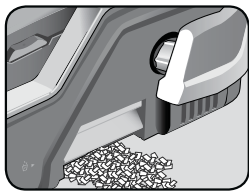
Problema	Causa	Solución
No se puede cerrar el canutillo de alambre al punto deseado	Las mordazas de cierre están fijadas en un diámetro demasiado grande	Ajuste el selector de cierre a un diámetro más pequeño según sea necesario
Agujeros en malas condiciones	Posible sobrecarga de la máquina	Perfore las 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

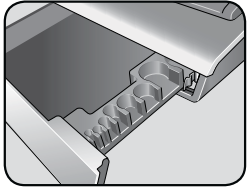
Fellowes garantiza que todas las piezas de la encuadernadora estarán libres de defectos de material y mano de obra durante 2 años tras la fecha de compra por parte del primer consumidor. Si se encuentra algún defecto en cualquiera de las piezas durante el período de garantía, la única y exclusiva solución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

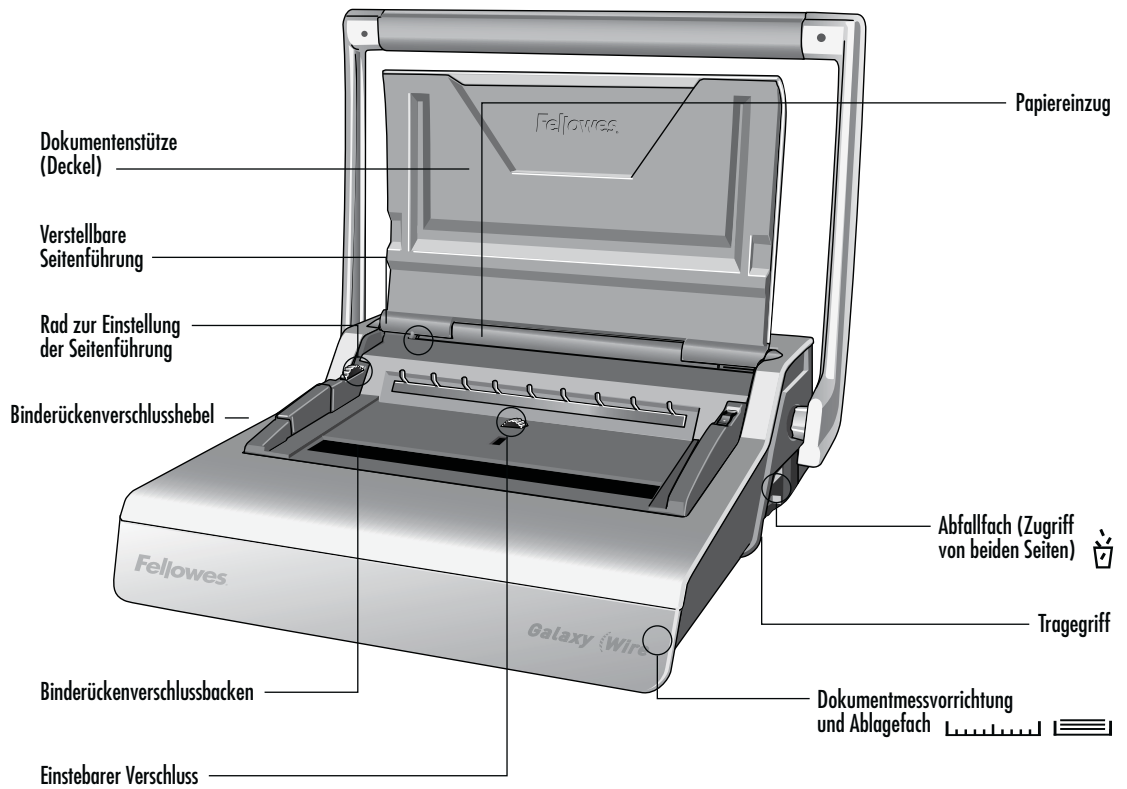
# DEUTSCH



Abfallfach



Binderückenablage und Dokumentmessvorrichtung



## LEISTUNGSMERKMALE

### Stanzleistung

#### Papierblätter

70-80 g/m <sup>2</sup>	20 Blätter
------------------------	------------

#### Transparentdeckblätter

100-200 Mikron	3 Blätter
----------------	-----------

200+ Mikron	2 Blätter
-------------	-----------

#### Andere Standarddeckblätter

160-270 g/m <sup>2</sup>	3 Blätter
--------------------------	-----------

270+ g/m <sup>2</sup>	2 Blätter
-----------------------	-----------

### Bindeleistung

Max. Binderückendurchmesser	14 mm
-----------------------------	-------

Max. Dokumentgröße (80 g/m <sup>2</sup> )	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:


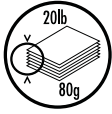
- Vorsicht, Quetschgefahr

### 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.

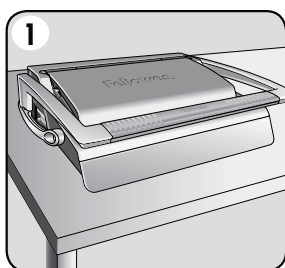
## BINDERÜCKENDURCHMESSER UND DOKUMENTGRÖSSEN

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

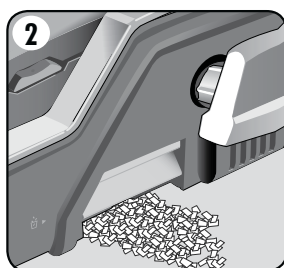
### Benötigen Sie Hilfe?

Kundendienst... [www.fellowes.eu](http://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.

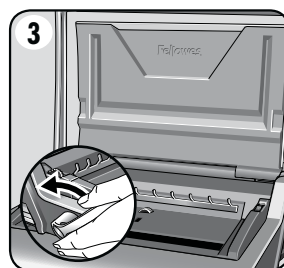
## EINRICHTUNG



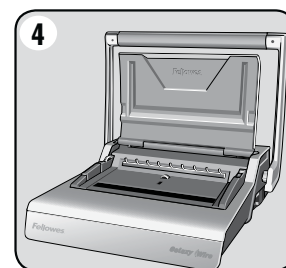
1. Immer darauf achten, dass das Gerät auf einer stabilen Tischfläche steht.



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.



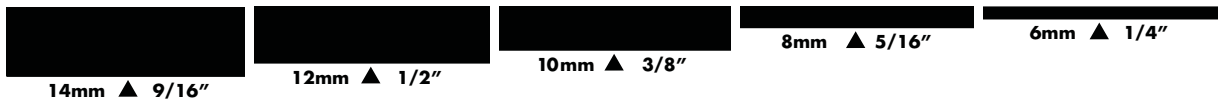
# DEUTSCH

## 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.

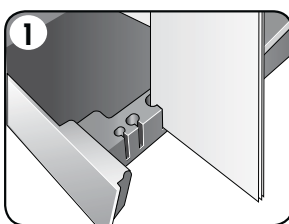
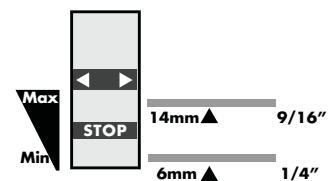
Auf der beweglichen Verschlussbacke ist eine gut lesbare Skala angebracht



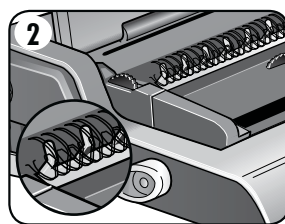
**2– Einstellbarer Verschluss.** – ideal für mehrere Dokumente gleicher Größe.

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

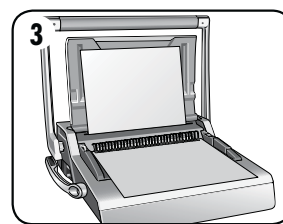
Die rote Stopp-Markierung bewegt sich innerhalb des mittleren Fensters auf- und abwärts.



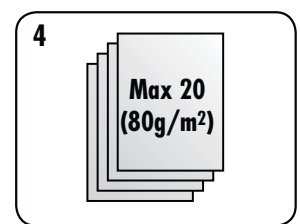
1. Mithilfe der Dokumentmessvorrichtung den richtigen Binderückendurchmesser bestimmen.



2. Den gewählten Binderücken in den Binderückenhalter einlegen.

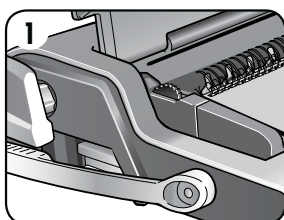


3. Ein paar Restblätter teststanzan, um die Einstellung der Seitenführung zu prüfen.

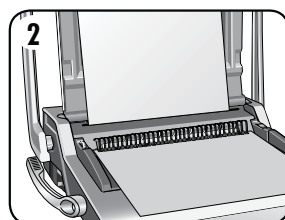


4. Die Blätter in kleinen Stapeln stanzen, damit Gerät und Benutzer nicht überlastet werden.

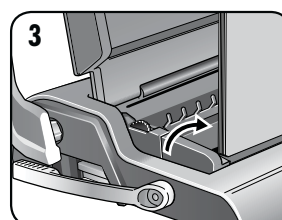
## SCHRITTE ZUM BINDEN – EINZELNES DOKUMENT



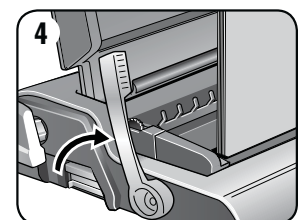
1. Mit dem hinteren Deckblatt beginnen. Die gestanzten Blätter direkt in den offenen hängenden Drahtbinderücken legen.



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



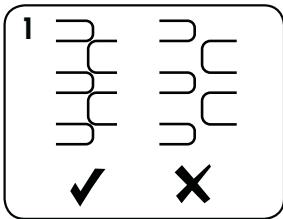
3. Den Binderücken nach oben vom Binderückenhalter abheben. Vorsichtig in die geöffneten Binderückenverschlussbacken legen. Sicherstellen, dass der Binderücken offen ist und den Boden des Mechanismus berührt.



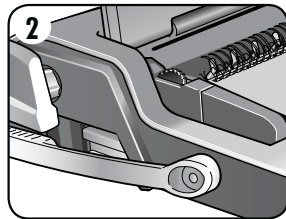
4. Den Verschlusshebel nach vorne ziehen. Die Skala befindet sich an der beweglichen Verschlussbacke. Die Backen schließen, bis die Größe des zu schließenden Binderückens angezeigt wird.

# DEUTSCH

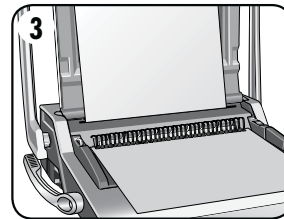
## SCHRITTE ZUM BINDEN – MEHRERE DOKUMENTE



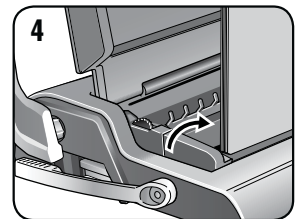
1. Den gewählten Binderücken zur Probe schließen. Den Verschluss wie gewünscht einstellen. Prüfen, ob die Binderückenfalz vollständig geschlossen ist.



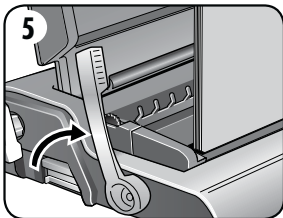
2. Mit dem hinteren Deckblatt beginnen. Die gestanzten Blätter direkt in den offen hängenden Drahtbinderücken legen.



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

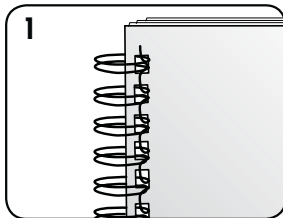


4. Den Binderücken nach oben vom Binderückenhalter abheben. Vorsichtig in die geöffneten Binderückenverschlussbacken legen. Sicherstellen, dass der Binderücken offen ist und den Boden des Mechanismus berührt.

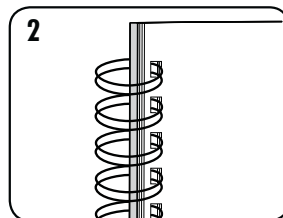


5. Den Verschlusshebel anheben. Die Backen schließen sich in der voreingestellten Stopp-Position.

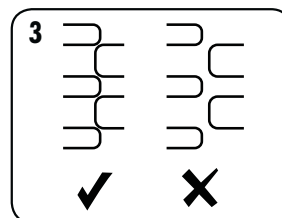
## ABSCHLUSS DES BINDEVORGANGS



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.

# DEUTSCH

## 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

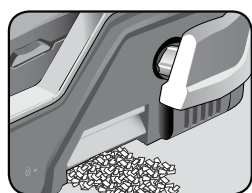
Problem	Ursache	Lösung
Binderücken lässt sich nicht fest genug schließen	Die Verschlussbacken sind auf einen zu großen Durchmesser eingestellt	Die Verschlusseinstellung auf den erforderlichen kleineren Durchmesser einstellen
Beschädigte Stanzränder	Mögliche Überladung des Geräts	Kunststoff-Deckblätter 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

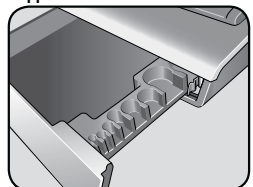
Fellowes garantiert, dass alle Teile des Bindegeräts für einen Zeitraum von 2 Jahren ab Kaufdatum durch den Erstkäufer frei von Material- und Verarbeitungsfehlern sind. Sollte sich ein Teil während der Garantiezeit als defekt erweisen, haben Sie im Ermessen und auf Kosten von Fellowes einzig und allein 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.

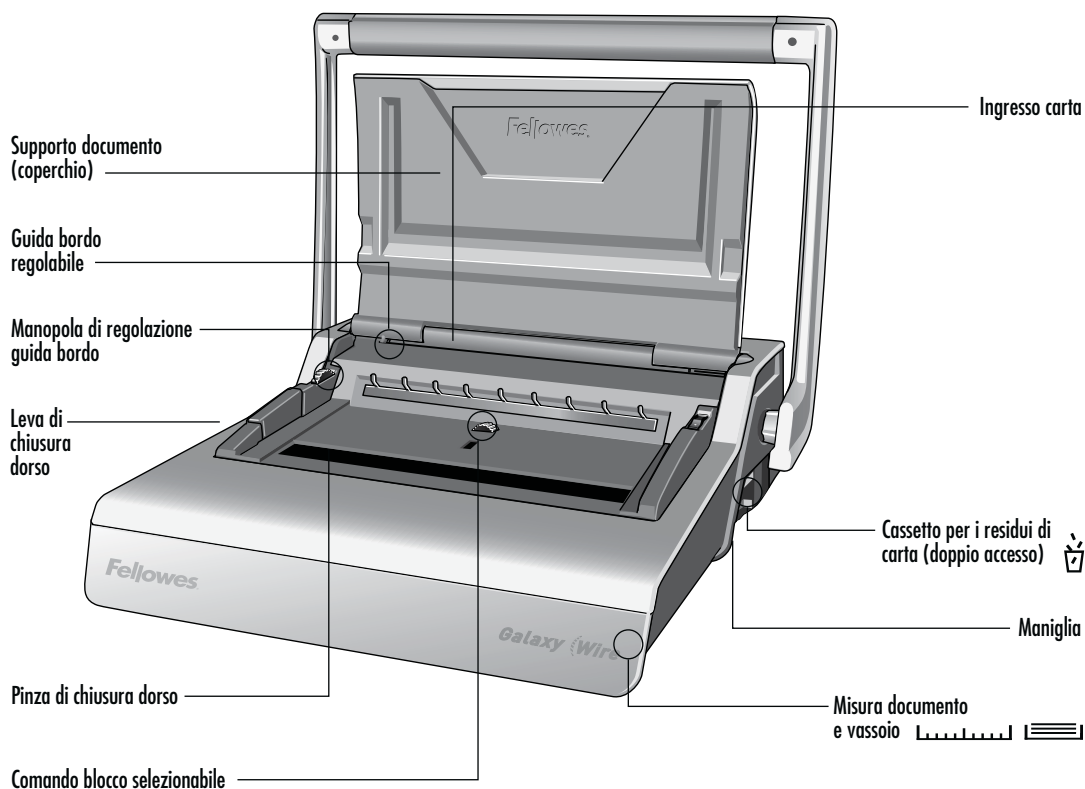
# ITALIANO



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 <sup>2</sup>	20 fogli
Copertine trasparenti	
100-200 micron	3 fogli
200 micron	2 fogli
Altre copertine standard	
160-270 g/m <sup>2</sup>	3 fogli
270 g/m <sup>2</sup>	2 fogli

### Capacità di rilegatura

Diametro max dorso	14 mm
Dimensioni max documento (80 g/m <sup>2</sup> )	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.




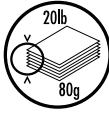
Precauzioni per la rilegatura:

- Fare attenzione, pericolo di schiacciamento dita.

### Per richiedere assistenza

Servizio clienti...  
[www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 I nostri tecnici sono a vostra disposizione per offrirvi la soluzione migliore. Contattate sempre Fellowes prima di rivolgervi al rivenditore.

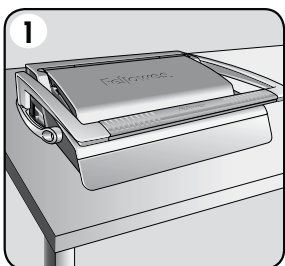
## DIAMETRO DEL DORSO METALLICO E DIMENSIONI DEI DOCUMENTI

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

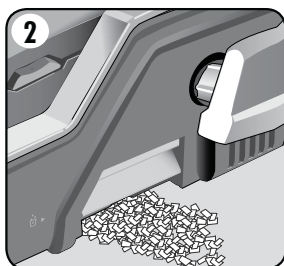
### Per richiedere assistenza

Servizio clienti... [www.fellows.com](http://www.fellows.com)  
I nostri tecnici sono a vostra disposizione per offrirvi la soluzione migliore. Contattate sempre Fellows prima di rivolgervi al rivenditore.

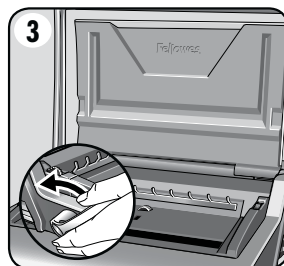
## IMPOSTAZIONE



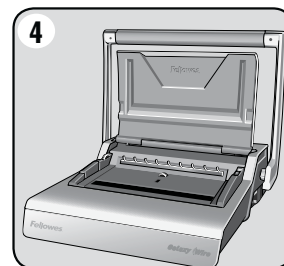
1. Verificare che la macchina sia su una superficie stabile.



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.

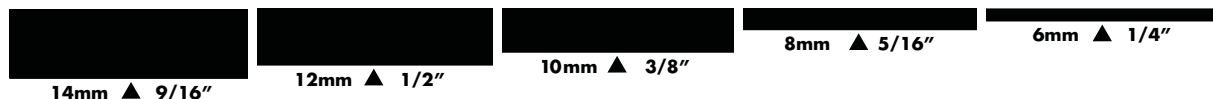
# ITALIANO

## 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.

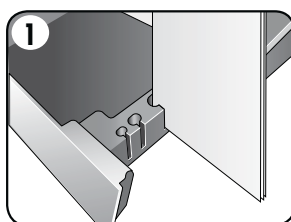
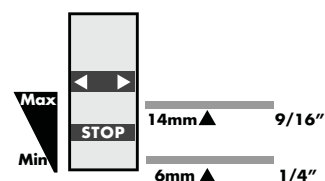
Le branche mobili del meccanismo di chiusura sono dotate di una scala di facile lettura.



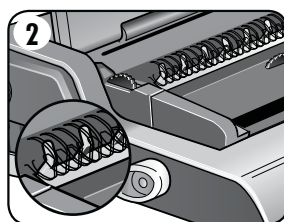
**2– Comando blocco selezionabile.** – Ideale per più documenti dello stesso formato.

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

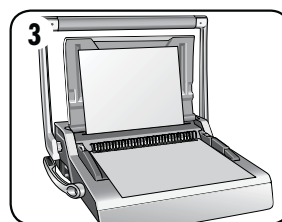
La barra di arresto rossa si sposta in su e in giù nella finestra centrale.



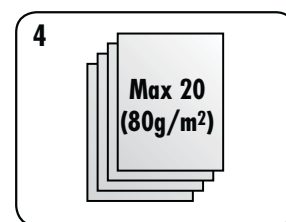
1. Selezionare il dorso metallico di diametro adatto mediante la guida sul vassoio.



2. Agganciare il dorso selezionato sull'apposito supporto.

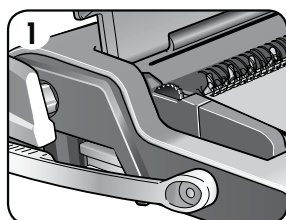


3. Eseguire delle prove su fogli di scarto per controllare l'impostazione della guida del bordo.

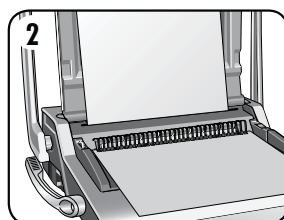


4. Perforare i fogli a piccoli gruppi per non sovraccaricare la macchina e maneggiarli agevolmente.

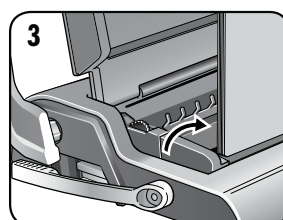
## FASI DI RILEGATURA –RILEGATURA DI UN SOLO DOCUMENTO



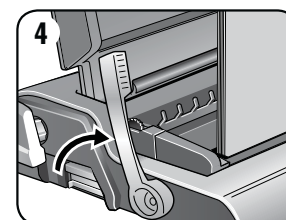
1. Iniziare dalla copertina posteriore. Caricare i fogli perforati direttamente sul dorso metallico aperto.



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



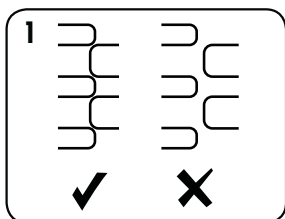
3. Sollevare il dorso metallico staccandolo dai ganci. Inserirlo con cautela nelle branche del meccanismo di chiusura aperto. Accertarsi che il dorso sia aperto e tocchi la parte inferiore del meccanismo.



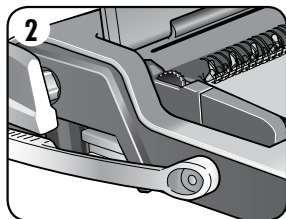
4. Sollevare in avanti la leva di chiusura del dorso. La guida della scala di chiusura è situata sulla branca mobile del meccanismo. Chiudere il meccanismo finché la scala non indica il diametro del dorso che viene chiuso.

# ITALIANO

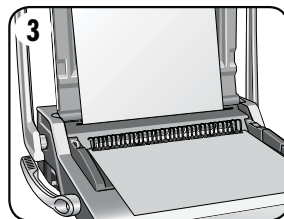
## FASI DI RILEGATURA – RILEGATURA DI PIÙ DOCUMENTI



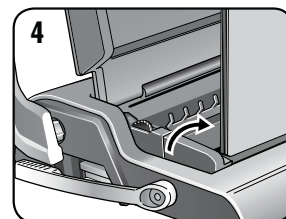
1. Verificare la chiusura del dorso metallico selezionato. Regolare il blocco di chiusura come necessario. Verificare che la giunzione del dorso sia chiusa completamente.



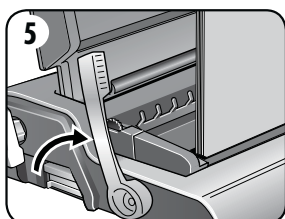
2. Iniziare dalla copertina posteriore. Caricare i fogli perforati direttamente sul dorso metallico aperto.



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

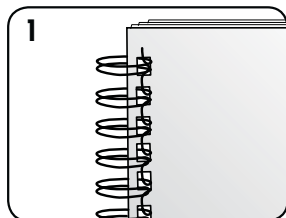


4. Sollevare il dorso metallico staccandolo dai ganci. Inserirlo con cautela nelle branche del meccanismo di chiusura aperto. Accertarsi che il dorso sia aperto e tocchi la parte inferiore del meccanismo.

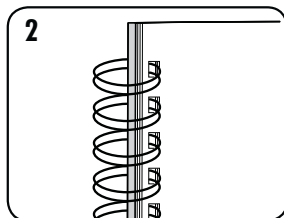


5. Sollevare in avanti la leva di chiusura del dorso. Le branche si chiudono nella posizione di arresto preselezionata.

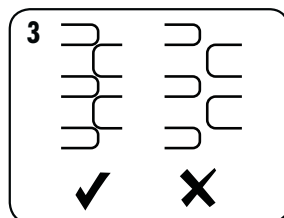
## COMPLETAMENTO DELLA RILEGATURA



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.



# ITALIANO

## MODIFICA DI UN DOCUMENTO GIÀ RILEGATO

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

## RIMOZIONE DEI RESIDUI DI CARTA

Il cassetto per i residui di carta è situato sotto la macchina ed è accessibile 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

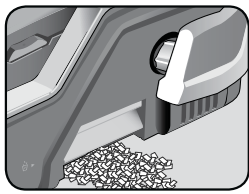
Problema	Causa	Soluzione
Non è possibile adeguatamente il dorso metallico	Le branche del meccanismo di chiusura sono regolate su un diametro eccessivo	Regolare il blocco di chiusura per adattarlo a un diametro inferiore
Bordi dei fori danneggiati	Possibile sovraccarico della macchina	Perforare le copertine 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

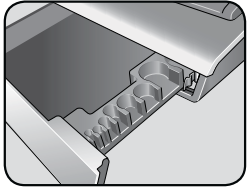
Fellowes garantisce che tutti i componenti della rilegatrice saranno esenti da difetti di materiali e fabbricazione per due anni a decorrere dalla data d'acquisto da parte dell'utente originale. Nel caso in cui si riscontrino dei difetti durante il periodo di garanzia, il rimedio esclusivo a disposizione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

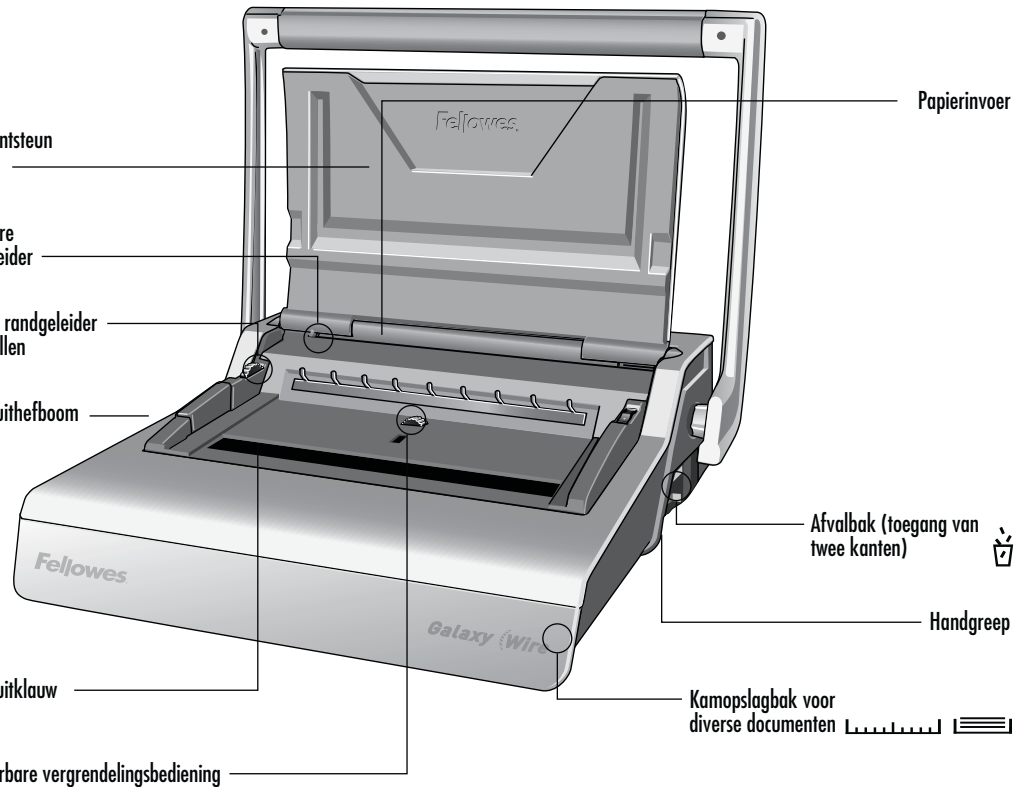
Regelbare randgeleider

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/m<sup>2</sup> 20 vellen

#### Transparante dekbladen

100-200 micron 3 vellen

200+ micron 2 vellen

#### Andere standaarddekbladen

160-270 g/m<sup>2</sup> 3 vellen

270+ g/m<sup>2</sup> 2 vellen

### Inbindcapaciteit

Max draadkammaat 14 mm

Max. document (80 g/m<sup>2</sup>) 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;


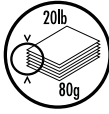
- voorzichtig, mogelijk knelpunt

### Hulp nodig?

Klantendienst...  
[www.fellowes.com](http://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.

# NEDERLANDS

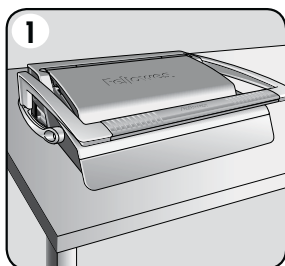
## DRAADKAMDIAMETER & DOCUMENTAFMETINGEN

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

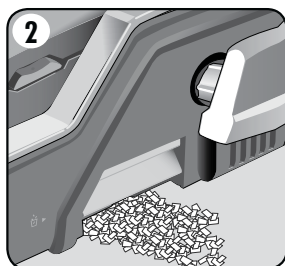
### Hulp nodig?

Klantendienst . . . [www.fellowes.com](http://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.

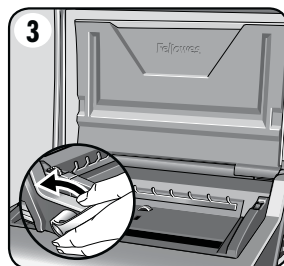
## OPSTELLING



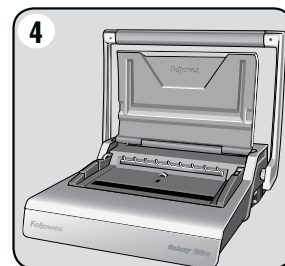
1. Zorg dat de machine op een stabiel oppervlak staat.



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.

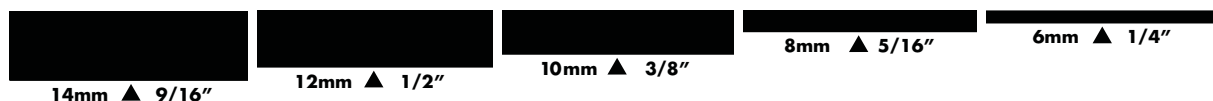
# NEDERLANDS

## VOÓR 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.

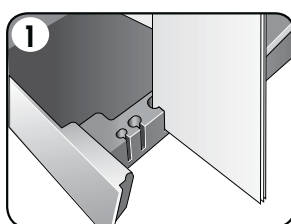
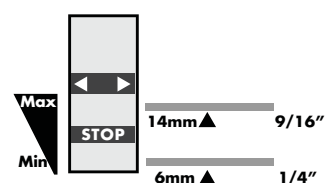
De bewegende sluitklaus heeft een gemakkelijk af te lezen schaal



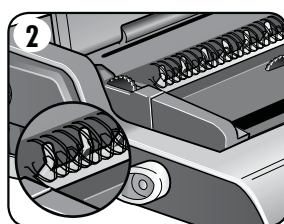
**2– Selecteerbare vergrendelingsbediening.** – ideaal voor meerdere documenten van dezelfde maat.

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

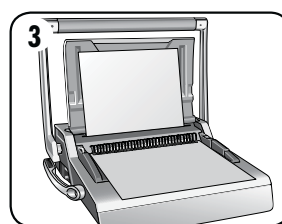
De rode stopbalk gaat in het middenvenster op en neer.



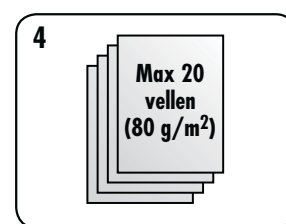
1. Selecteer de correcte draadkamdiameter met behulp van de kamopslagbakgeleider.



2. Hang de geselecteerde draadkam aan de draadkamondersteuning.

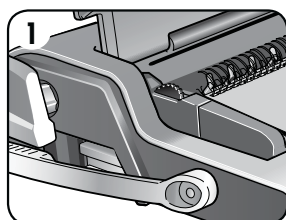


3. Test ponsafvalvellen om de instelling van de randgeleider te testen.

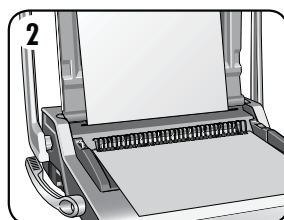


4. Pons vellen in kleine hoeveelheden die de machine of de gebruiker niet overbelasten.

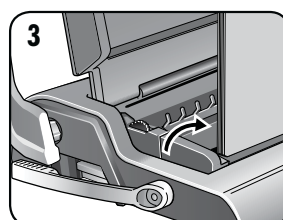
## INBINDSTAPPEN – ENKEL DOCUMENT



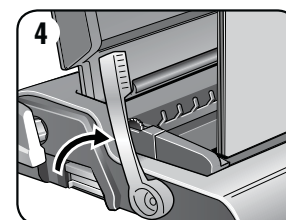
1. Begin met het achterste blad. Plaats geponste vellen direct op de geopende draadkam.



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



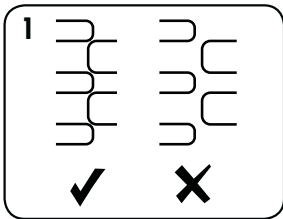
3. Til de draadkam omhoog van de haken af. Plaats hem voorzichtig in de geopende draadsluitklausen. Zorg dat de draadkam geopend is en de bodem van het mechanisme raakt.



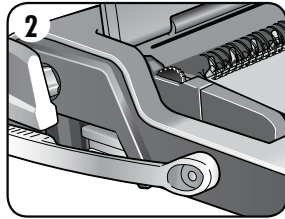
4. Duw de draadsluithefboom naar voren. Op de bewegende klauw staat de sluitafstand aangegeven. Sluit de klauwen tot de draaddikte-meter de maat aangeeft van de draad die gesloten wordt.

# NEDERLANDS

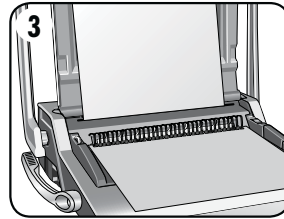
## INBINDSTAPPEN – MEERDERE DOCUMENTEN



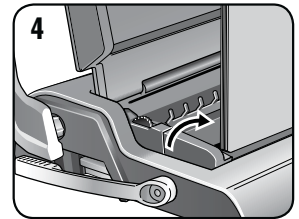
1. Sluit de geselecteerde draadkam om te testen. Stel de sluitvergrendeling zoals vereist in. Controleer of de naad overal goed aansluit.



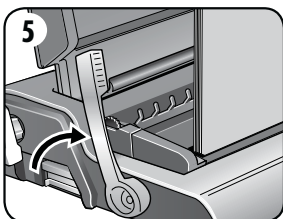
2. Begin met het achterste blad. Plaats geponste vellen direct op de geopende draadkam.



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

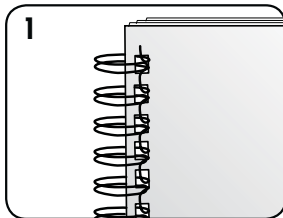


4. Til de draadkam omhoog van de haken af. Plaats hem voorzichtig in de geopende draadsluitklauwen. Zorg dat de draadkam geopend is en de bodem van het mechanisme raakt.

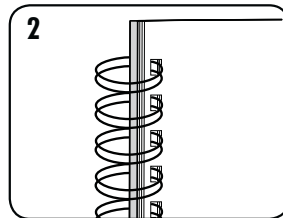


5. Til de draadsluithefboom op. De klauwen sluiten bij de vooraf geselecteerde stoppositie.

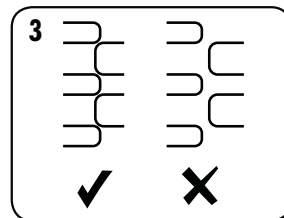
## DE INBINDING AFWERKEN



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.

# NEDERLANDS

## 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

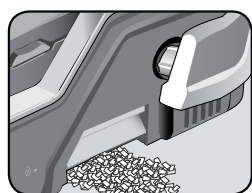
Probleem	Oorzaak	Oplossing
Kan de draadkam niet strak genoeg sluiten	De sluitkluwen zijn op een te grote diameter ingesteld	Verander de instelling van de sluitvergrendeling zodat deze zoals vereist geschikt is voor de kleinere diameter
Beschadigde ponsranden	Mogelijke overbelasting van de machine	Pons 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

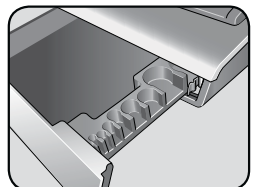
Fellowes garandeert dat alle onderdelen van de inbindmachine zonder gebreken zijn betreffende materiaal en afwerking gedurende 2 jaar vanaf de datum van aankoop door de originele gebruiker. Als van enig onderdeel tijdens de garantieperiode wordt vastgesteld dat dit defect is, is uw enige en exclusieve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

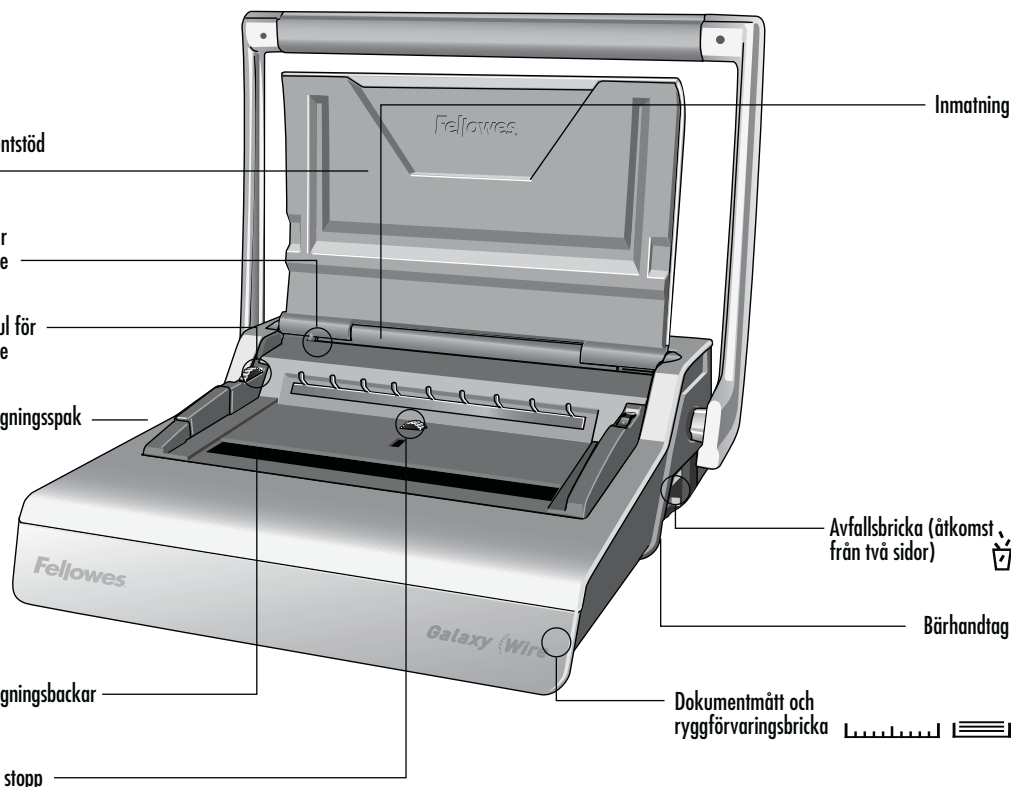
Justerbar  
sidoguide

Justerhjul för  
sidoguide

Trädängningspak

Trädängningsbackar

Ställbart stopp



Inmatning

Avfallsbricka (åtkomst  
från två sidor)

Bärhandtag

Dokumentmätt och  
ryggförvaringsbricka

## EGENSKAPER

### Stanskapacitet

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

### Bindningskapacitet

Max trädryggstorlek	14 mm
Max dokument (80 g/m <sup>2</sup> )	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;


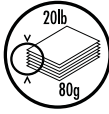
- var försiktig, möjlig nyppunkt

### Behöver du hjälp?

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



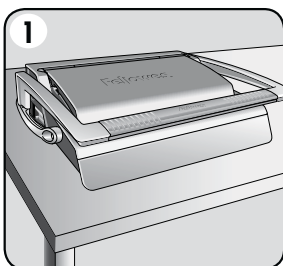
## TRÅDRYGGSTORLEK I DIAMETER SAMT DOKUMENTSTORLEKAR

 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

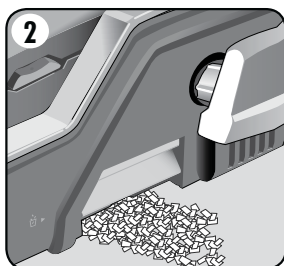
### Behöver du hjälp?

Kundservice... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
Låt våra experter hjälpa dig med en lösning. Ring alltid Fellowes först innan du kontaktar inköpsstället.

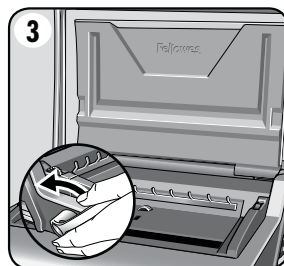
## INSTÄLLNINGAR



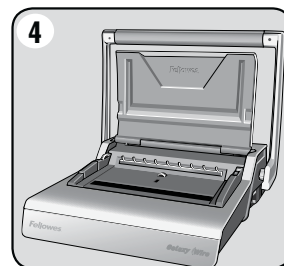
1. Se till att maskinen befinner sig på ett stabilt underlag.



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.

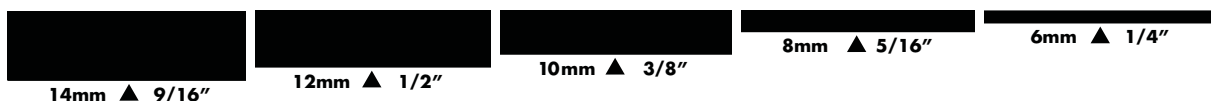
# SVENSKA

## FÖRE BINDNING

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

**1– Skala.** – Idealisk för att binda enstaka dokument.

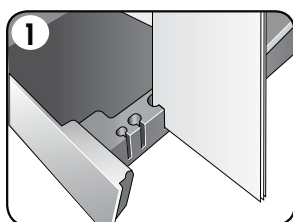
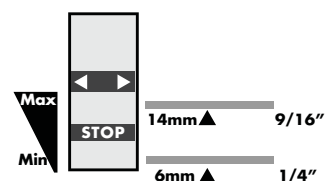
Den justerbara stängningsbacken har en lättläst skala



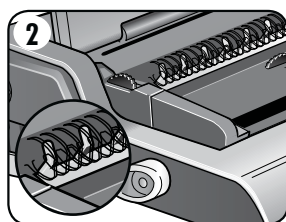
**2– Ställbart stopp.** – Idealisk för flera dokument av samma storlek.

Ställ den röda STOP (STOPP)-randen på önskat läge. Vrid justerhjulet mot MAX- eller MIN-läge efter behov.

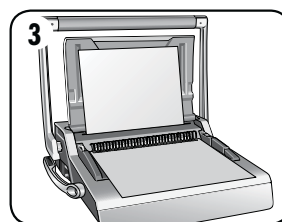
Den röda stopp-randen flyttas upp och ned inom det centrala fönstret.



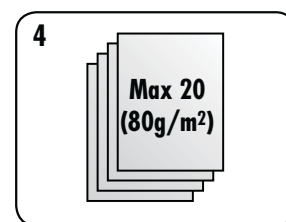
1. Välj rätt ryggdiameter med skalan på ryggförvaringsbrickan.



2. Häng den valda trådryggen på trådryggstödet.

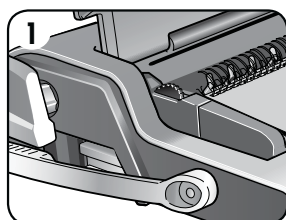


3. Testa med stansrester för att kontrollera marginalläget.

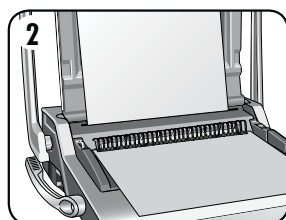


4. Stansa arken i omgångar med få ark i varje för att inte överbelasta maskinen eller användaren.

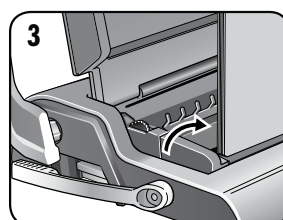
## BINDNING STEG FÖR STEG– ETT DOKUMENT



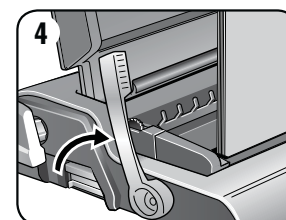
1. Starta med baksidans täckblad. Ladda de stansade arken direkt in i den hängande öppna trådryggen.



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



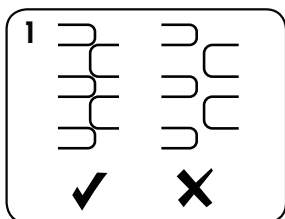
3. Lyft trådryggen uppåt och av hakarna. Placera försiktigt i de öppna trådstängningsbackarna. Se till att trådryggen är öppen och vidrör bottendelen på mekanismen.



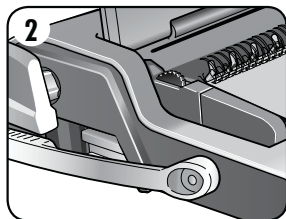
4. Lyft trådstängningsspaken framåt. Stängningsskalan finns på den justerbara backen. Stäng backarna tills trådmätaren visar storleken på tråden som stängs.

# SVENSKA

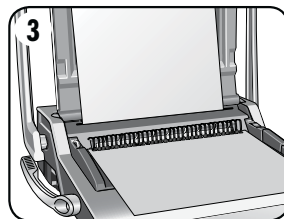
## BINDNING STEG FÖR STEG– FLERA DOKUMENT



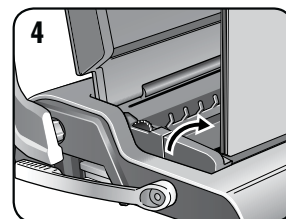
1. Prova att stänga vald trådrygg. Ställ in stängningsstoppet efter behov. Kontrollera att sömmen är helt tillsluten.



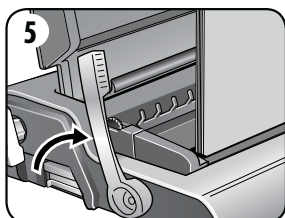
2. Starta med baksidans täckblad. Ladda de stansade arken direkt in i den hängande öppna trådryggen.



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

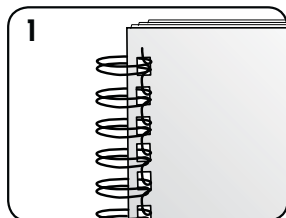


4. Lyft trådryggen uppåt och av hakarna. Placera försiktigt i de öppna trådstängningsbackarna. Se till att trådryggen är öppen och vidrör bottendelen på mekanismen.

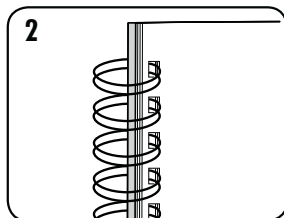


5. Lyft trådstängningsspaken framåt. Backarna stängs vid det förvalda stoppläget.

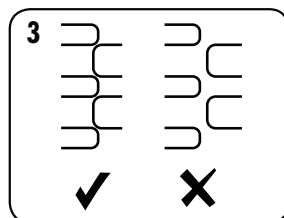
## AVSLUTA BINDNINGEN



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.

# SVENSKA

## KORRIGERA ETT BUNDET DOKUMENT

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

## TA BORT PAPPERSRESTER

Avfallsbrickan sitter under maskinen och kan nås från 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

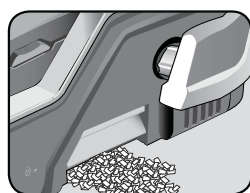
Problem	Orsak	Lösning
Kan inte stänga trådryggen tillräckligt	Stängningsbackarna inställda på för stor diameter	Ändra stängningsstoppets inställning till en mindre diameter efter behov
Skadade hållkanter	Maskinen är eventuellt överbelastad	Stansa plastomslag med pappersark. Minska antalet ark i varje 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 hållkanter	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

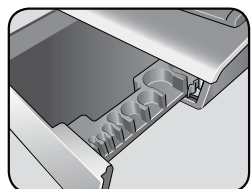
Fellowes garanterar att alla delar i pärmen är fria från materialfel eller tillverkningsfel i upp till två (2) år efter försäljning till första kund. Om någon del är defekt under garantiperioden kommer den enda och uteslutande ersättningen att bli reparation eller en ersättningsprodukt enligt Fellowes 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 följdskador eller mellanliggande skador som kan tillskrivas denna produkt. Denna garanti ger dig specifika, juridiska rättigheter. Du kan ha andra juridiska rättigheter som skiljer sig från denna garanti. Villkoren och varaktigheten för denna garanti gäller överallt utom där lagstiftningen ställer andra begränsningar eller villkor. För mer detaljerad information eller för att erhålla service under denna garanti, var god kontakta oss eller din återförsäljare.

# DANSK



Dobbelt affaldsbakke



Opbevaring af ringrygge og dokumentmål

Dokumentstøtte (dæksel)

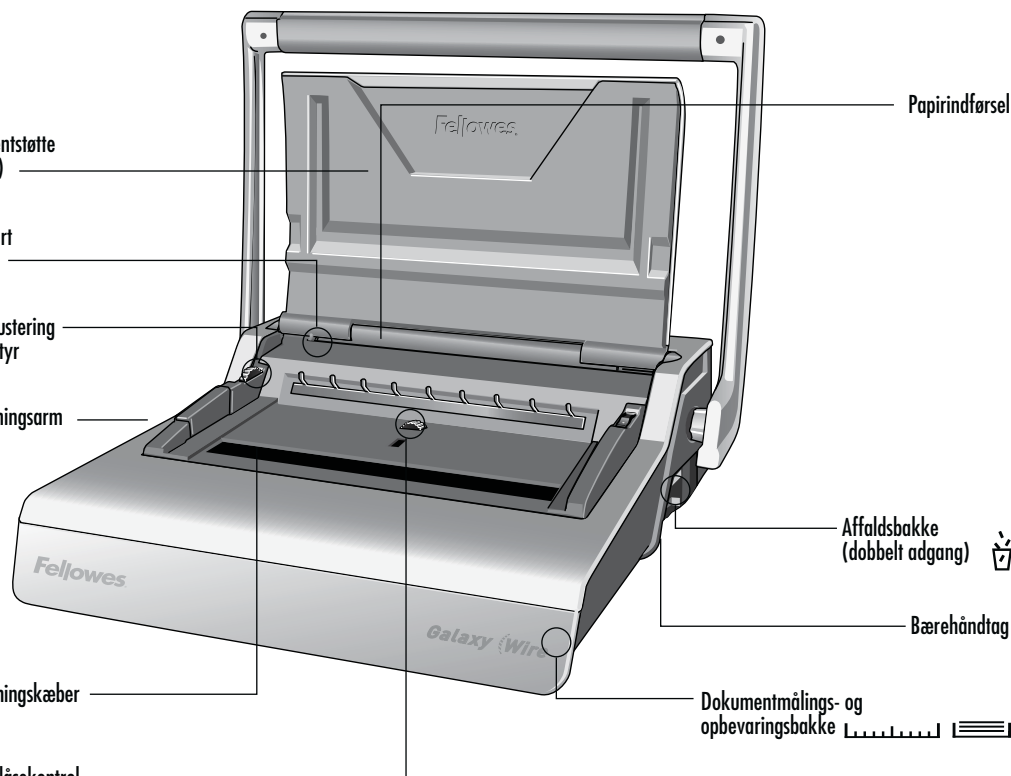
Justerbart kantstyr

Hjul til justering af kantstyr

Wirelkningsarm

Wirelkningskæber

Valgbar låsekontrol



Papirindførsel

Affaldsbakke (dobbelt adgang)

Bærehåndtag

Dokumentmålings- og opbevaringsbakke

## KVALIFIKATIONER

### Stanskapacitet

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

### Indbindingskapacitet

Maks wirerygstørrelse	14 mm
Maks. dokument (80 g/m <sup>2</sup> )	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




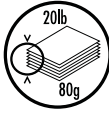
Ved indbinding;

- vær forsigtig, mulige klemmepunkter

### Brug for hjælp?

Kundeservice...  
[www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 Lad vore eksperter hjælpe dig med at finde en løsning. Ring altid først til Fellowes før leverandøren kontaktes.

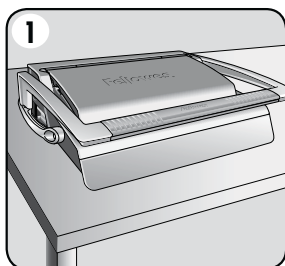
## DIAMETER AF WIRERYG & DOKUMENTSTØRRELSER

 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

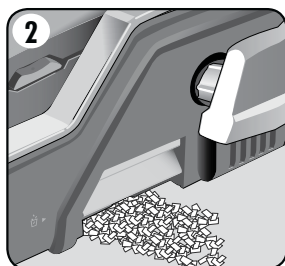
### Brug for hjælp?

Kundeservice... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
Lad vore eksperter hjælpe dig med at finde en løsning. Ring altid først til Fellowes før leverandøren kontaktes.

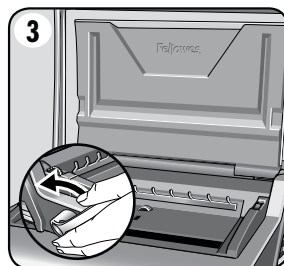
## OPSÆTNING



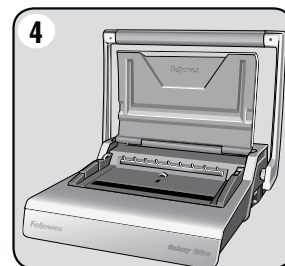
1. Kontrollér at maskinen står på en stabil flade.



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.

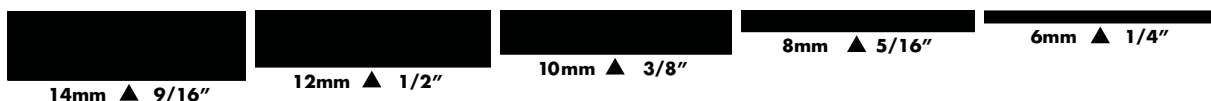
# DANSK

## 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.

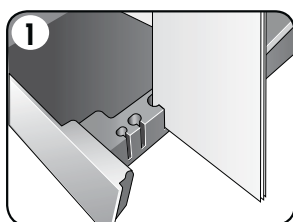
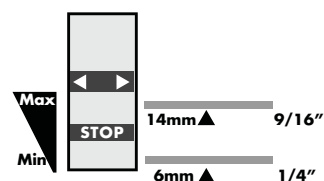
Den bevægelige lukkekæbe har en letlæselig skala



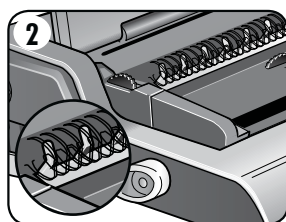
**2– Valgbar låsekontrol.** – ideel til mange dokumenter af samme størrelse.

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

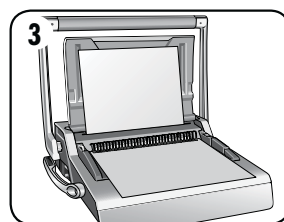
Den røde stopindikator flyttes op eller ned i det centrale vindue.



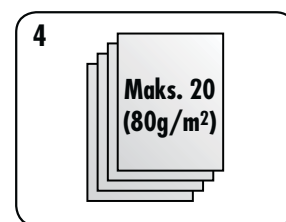
1. Vælg den passende wirerygdiameter ved hjælp af opbevaringsbakkens guide.



2. Sæt den valgte wireryg på holderen.

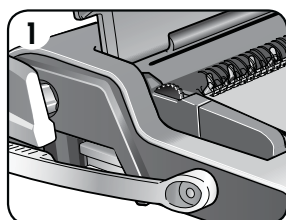


3. Test stansning på kasserede ark for at kontrollere indstilling af kantstyr.

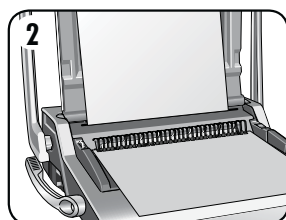


4. Stans ark i mindre stakke, som ikke overbelast maskinen eller brugeren.

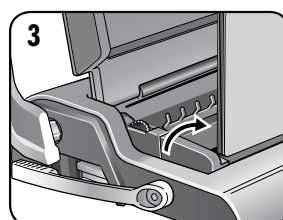
## FREM GANGSMÅDE VED INDBINDING - ENKELT DOKUMENT



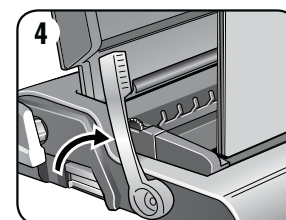
1. Begynd med bagsidebindingen. Læg stansede ark direkte på den hængende åbne wireryg.



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



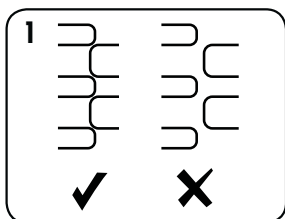
3. Løft wireryggen opad af krogene. Placer forsigtigt det hele i den åbne wirelukningsmekanisme. Se efter, at wireryggen er åben og rører underkanten af mekanismen.



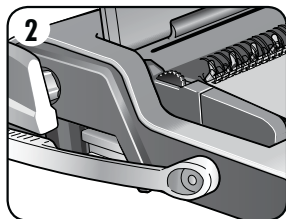
4. Løft wirelukningsarmen fremover. Lukkeguiden er på den bevægelige kæbe. Luk kæberne, indtil lukkeguiden viser den størrelse wire, man er i færd med at lukke.

# DANSK

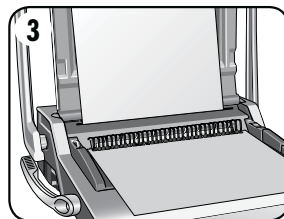
## FREMGANGSMÅDE VED INDBINDING - MANGE DOKUMENTER



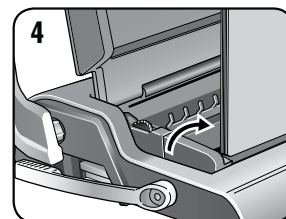
1. Afprøv lukning af den valgte wireryg. Indstil lukkekontrollen efter behov. Se efter, at wiresømmen er fuldstændigt lukket.



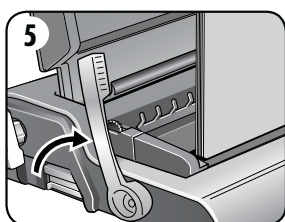
2. Begynd med bagsidebindingen. Læg stansede ark direkte på den hængende åbne wireryg.



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

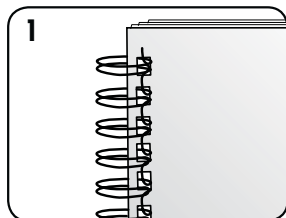


4. Løft wireryggen opad af krogene. Placer forsigtigt det hele i den åbne wirelukningsmekanisme. Se efter, at wireryggen er åben og rører underkanten af mekanismen.

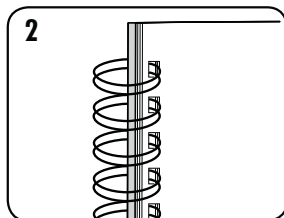


5. Løft wirelukningsarmen. Kæberne vil lukkes til den forudindstillede stop-stilling.

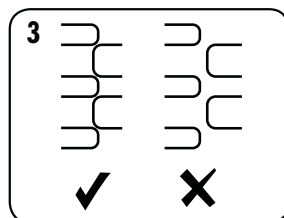
## FÆRDIGGØRING AF INDBINDINGEN



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.



# DANSK

## KORREKTION AF ET INDBUNDET DOKUMENT

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

## FJERNELSE AF PAPIRAFFALD

Affaldsbakken er placeret under maskinen og er tilgængelig fra 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.

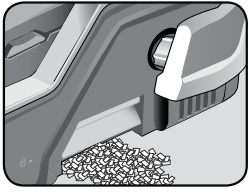
## FEJLFINDING

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

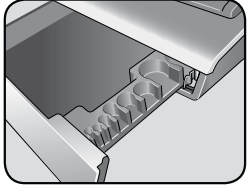
## VERDENSDEKKENDE GARANTI

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)

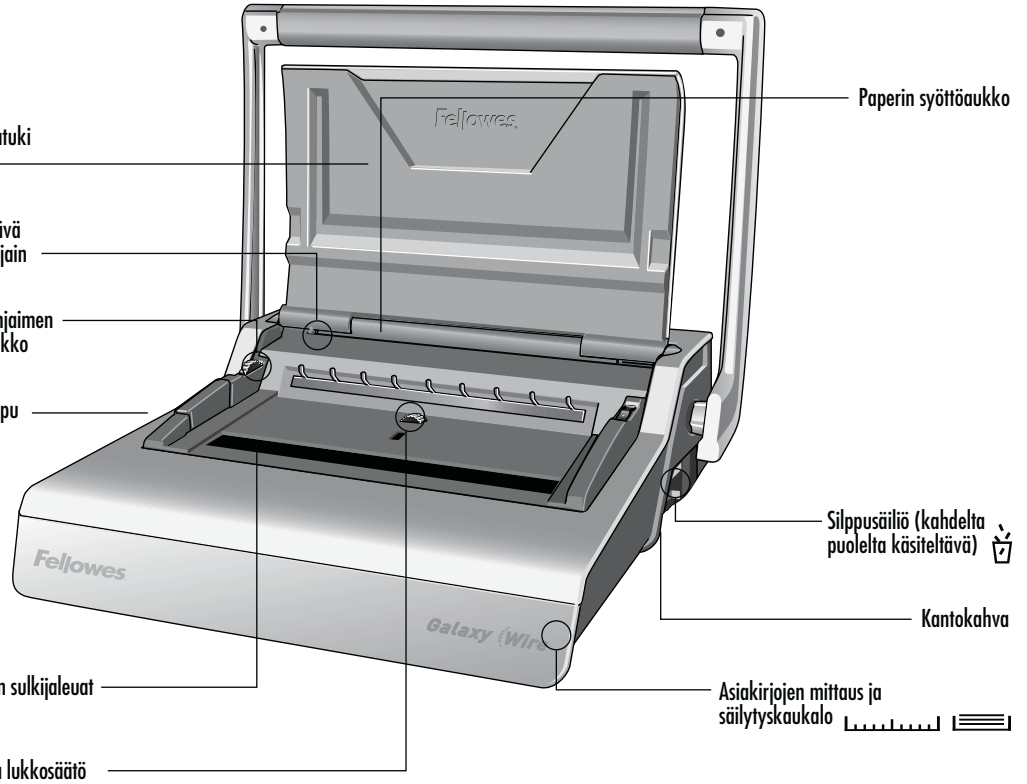
Säädettävä reunaohjain

Reunaohjaimen säätökierros

Sulkijavipu

Sidonnasulkijaleuat

Valittava lukkosäätö



Paperin syöttöaukko

Silppusäiliö (kahdelta puolelta käsiteltävä)

Kantokahva

Asiakirjojen mittaus ja säilytyskaukalo

## OMINAISUUDET

### Lävistyskapasiteetti

#### Paperiarkit

70-80 g/m<sup>2</sup> 20 arkkia

#### Läpinäkyvät kannet

100-200 mikronia 3 arkkia

200+ mikronia 2 arkkia

#### Muut standardikannet

160-270 g/m<sup>2</sup> 3 arkkia

270+ g/m<sup>2</sup> 2 arkkia

### Sidontakapasiteetti

Suurin kampsidontakoko 14 mm

Asiakirjan suurin koko (80 g/m<sup>2</sup>) 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.

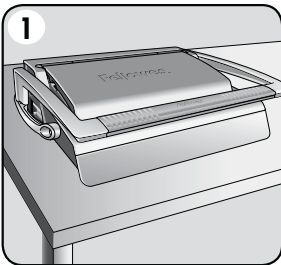
## SIDONTAKAMMAN LÄPIMITTA JA ASIAKIRJOJEN KOOT

 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

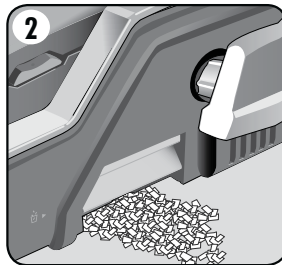
### Tarvitsetko apua?

Asiakaspalvelu... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
Asiantuntijamme auttavat kaikissa ongelmissa. Ota yhteyttä asiakaspalveluun, ennen kuin otat yhteyttä jälleenmyyjään.

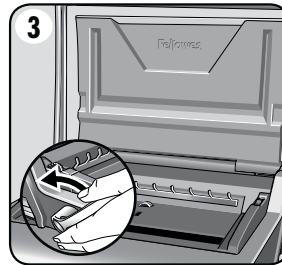
## ASENNUS



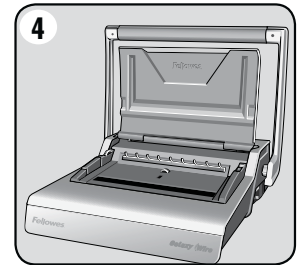
1. Varmista, että kone on vakaalla alustalla.



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.

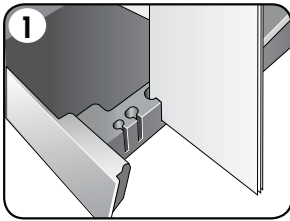
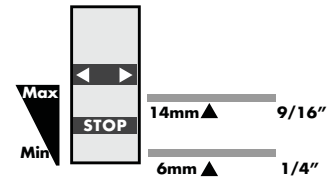
Liikuvassa sulkuleuassa on helpolukuinen asteikko



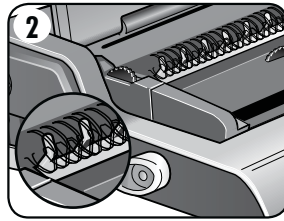
**2– Valittava lukkosäädin.** – sopii useille samankokoisille asiakirjoille.

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

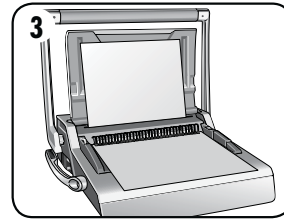
Punainen pysäytystanko liikkuu ylös ja alas keski-ikkunan sisällä.



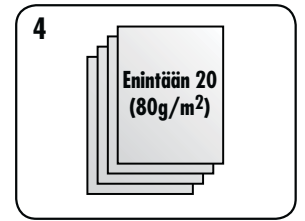
1. Valitse oikea kamman läpimitta säilytyskaukalon ohjaimen avulla.



2. Aseta sopiva sidontakampa sidontakampa-alustalle.

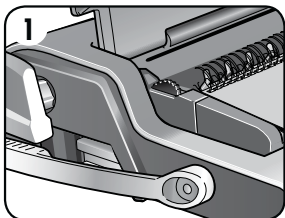


3. Tarkista reunaohjaimen säätö harjoitusarkin avulla.

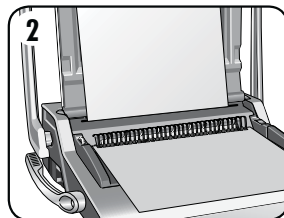


4. Lävistä pieni määrä arkkeja kerrallaan, jotta laite tai käyttäjä ei ylikuormitu.

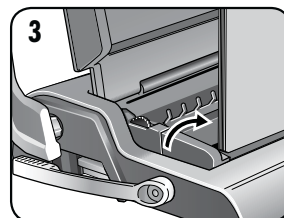
## SIDONTAVAIHEET – YKSITTÄINEN ASIAKIRJA



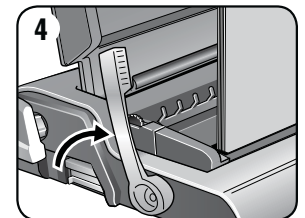
1. Aloita takakannesta. Pinoa lävistetyt arkit suoraan avoimeen kampaan.



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

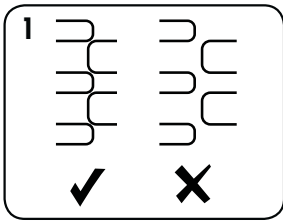


3. Nosta sidontakampa pois koukuista. Aseta varovasti avoimiin sulkuleukoihin. Varmista, että kampa on auki ja koskettaa mekanismin pohjaosaa.

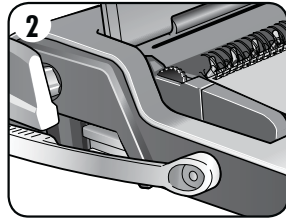


4. Nosta sulkijavipua eteenpäin. Sulkijaohjain on liikuvassa leukaosassa. Sulje leukaosaa, kunnes kampaväli näyttää suljetun kamman koon.

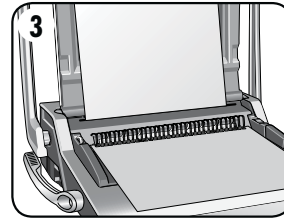
## SIDONTAVAIHEET – USEITA ASIAKIRJOJA



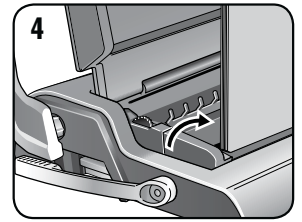
1. Tarkasta valitun sidontakamman sulkeutuminen. Aseta sulkulukko tarpeen mukaan. Tarkista, että sidontasauman sulku on oikein.



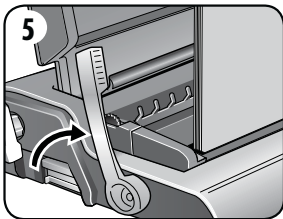
2. Aloita takakannesta. Pinoa lävistetyt arkit suoraan avoimeen kampaan.



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

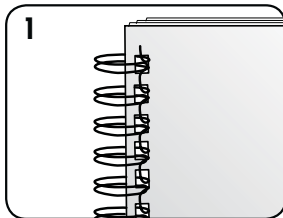


4. Nosta sidontakampa pois koukuista. Aseta varovasti avoimiin sulkuleukoihin. Varmista, että kampa on auki ja koskettaa mekanismin pohjaosaa.

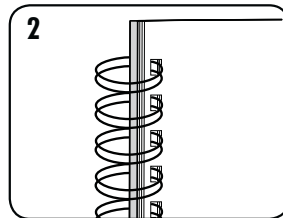


5. Nosta sulkijavipua eteenpäin. Leuat sulkeutuvat esivalittuun pysäytyskohtaan.

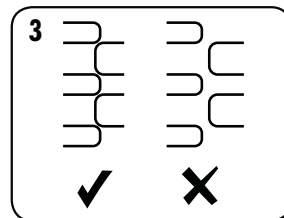
## SIDONNAN VIIMEISTELY



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 vaakasuoaraan työpöydälle.

## VIANMÄÄRITYS

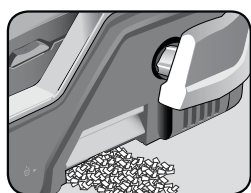
Ongelma	Syy	Ratkaisu
Sidontakamppa ei voi sulkea riittävän tiiviisti	Sulkuleukojen halkaisijan asetus on liian suuri	Korjaa sulkulukon asetusta pienemmälle halkaisijalle tarpeen mukaan
Reikien reunat ovat repeytyneet	Laite voi olla ylikuormittunut	Lävistä muovikannet paperiarkkien kanssa. Vähennä lävistettävien arkki määrä
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	Säädä reunaohjain reikäkuvion mukaan
Laite ei lävistä	Tukos	Tarkista, että silppusäiliö on tyhjä. Tarkista, ettei paperin syöttöaukossa ole tukosta
Lävistysreiät eivät ole reunan suuntaisia	Meistin alla on roskia	Työnnä jäykkä pahvin palanen paperinsyöttöaukkoon. Liu'uta pahvia sivuttain siirtääksesi lävistysjätteet silppusäiliöön
Puutteelliset reikien reunat	Lävistysreiät eivät ole reunan suuntaisia	Säädä reunaohjain ja testaa lävistys harjoitusarkilla
Arkit irtoavat asiakirjasta	Sidontakampa ei ole kunnolla suljettu	Tarkista sidontakamman sulku. Aseta sidontakampa sulkujärjestelmään ja paranna sidonnan sulkua. Korjaa sulkulukon asetusta pienemmälle halkaisijalle tarpeen mukaan

## MAAILMANLAAJUINEN TAKUU

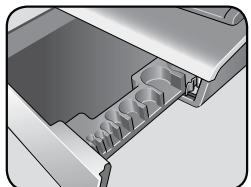
Fellowes takaa, että sidontalaitteen osissa ei ole materiaali- tai valmistusvikoja 2 vuoden ajan tuotteen alkuperäisestä ostopäivästä. Jos osassa havaitaan vika takuuaikana, ainoana ja yksinomaisena ratkaisuna on viallisen osan korjaus tai vaihto Fellowesin valinnan mukaan ja kustannuksella. Takuu ei kata väärinkäyttöä, virheellistä käsittelyä tai valtuuttamatonta korjausta. Kaikkien hiljaisten takuiden, mukaan lukien kaupallistaminen tai soveltuvuus tiettyä tarkoitusta varten, kesto on täten rajattu edellä määrätyn takuuaajan 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 lailisia 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 jälleenmyyjäsi.

# NORSK



Dobbel avfallskurv



Binderlagring og dokumentmål

Dokumentstøtte (lokk)

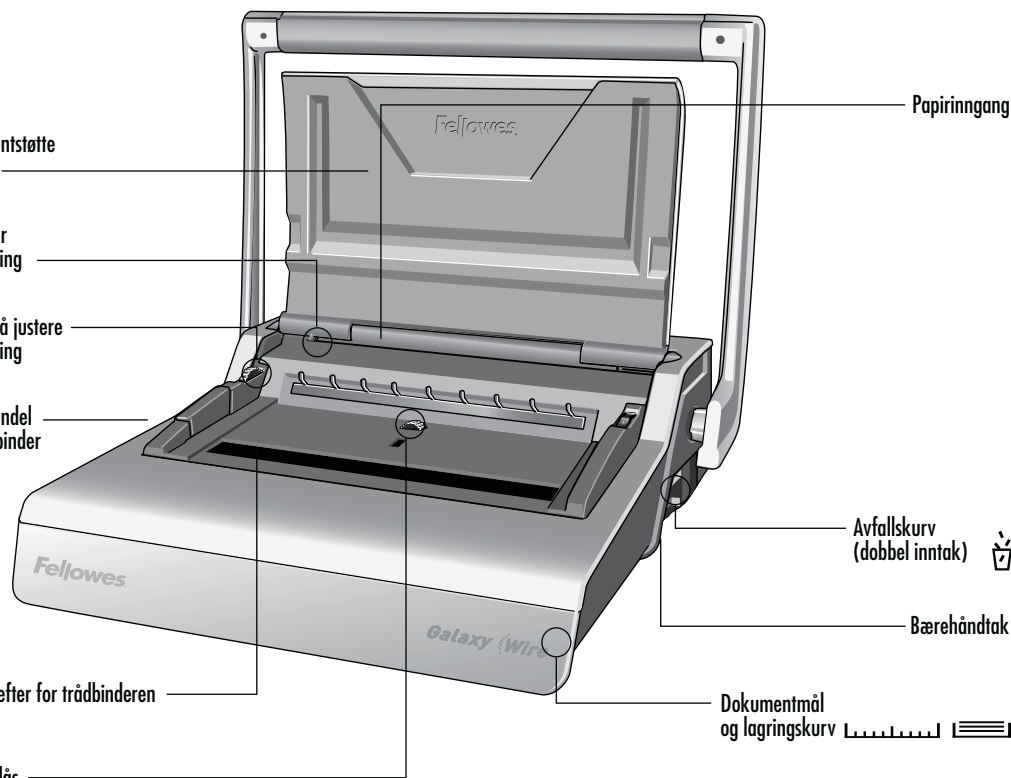
Justerbar kantstyring

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 <sup>2</sup>	20 ark
Transparente omslag	
100-200 mikron	3 ark
200+ mikron	2 ark
Andre standardomslag	
160-270 g/m <sup>2</sup>	3 ark
270+ g/m <sup>2</sup>	2 ark

### Bindingskapasitet

Maks. trådkam størrelse	14 mm
Maks. dokumenter (80 g/m <sup>2</sup> )	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




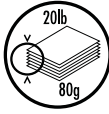
Under innbinding;

- Vær forsiktig, mulig klemmepunkt

### Trenger du hjelp?

Kundeservice...  
[www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 La ekspertene våre hjelpe deg med en løsning.  
 Ring oss alltid før du kontakter forhandleren.

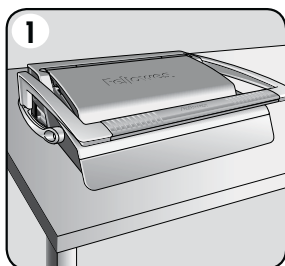
## DIAMETER PÅ TRÅDKAMMEN OG DOKUMENTSTØRRELSER

 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

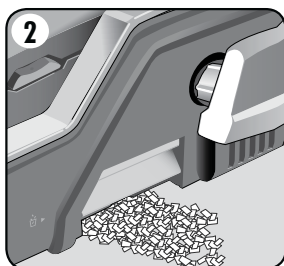
### Trenger du hjelp?

Kundeservice... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
La ekspertene våre hjelpe deg med en løsning. Ring oss alltid før du kontakter forhandleren.

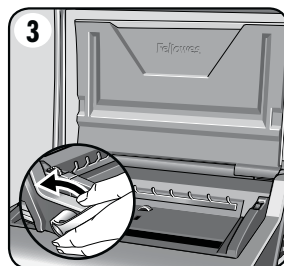
## OPPSETT



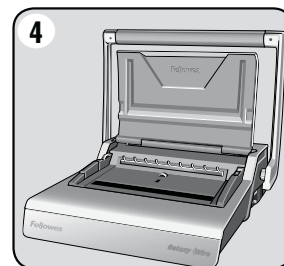
1. Påse at maskinen er på et stabilt underlag.



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.



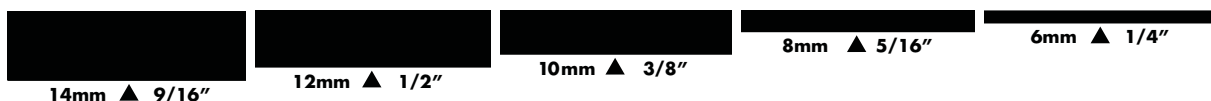
# NORSK

## 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.

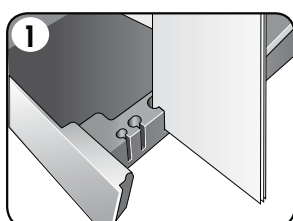
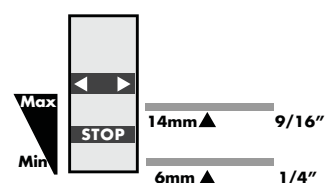
Den bevegelige lukkekjeften inkluderer en lett lesbar skala



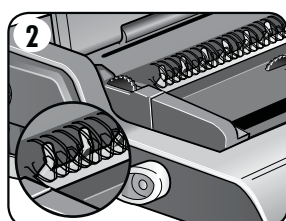
**2– Velgbar låskontroll.** – ideell for flere dokumenter av samme størrelsen.

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

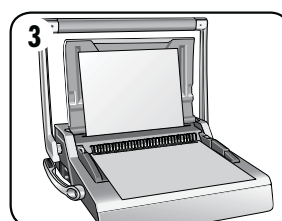
Den røde stopperen flytter seg opp og ned innenfor det sentrale vinduet.



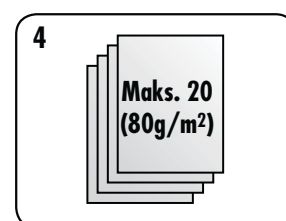
1. Velg riktig trådbinderdiameter ved bruk av binderlagringsbrettet.



2. Hekt den valgte trådbinderkammen på kamstøtten.

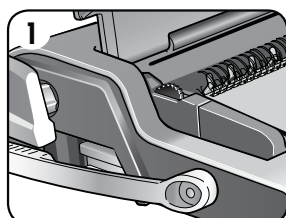


3. Test hullingen på restark for å kontrollere kantstyringsinnstillingen.

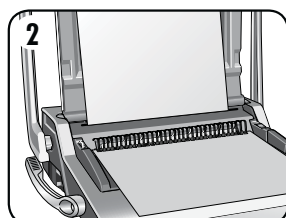


4. Foreta hulling av ark i små omganger som ikke overbelaster apparatet eller brukeren.

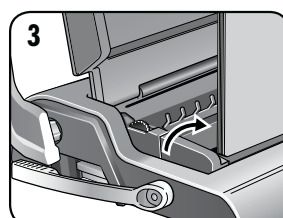
## SKRITT FOR INNBINDING AV – ET ENKELT DOKUMENT



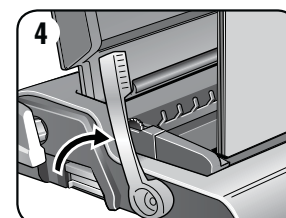
1. Starter med det bakre omslaget. Legg de hullede arkene rett på den åpne kammen.



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



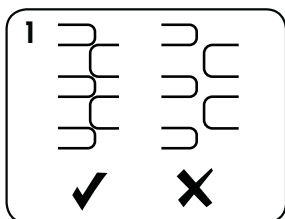
3. Løft binderkammen oppover, av krokene. Plasser den forsiktig på kamlukkermekanismen. Sjekk at trådkammen er åpen og berører bunnen i lukkermekanismen.



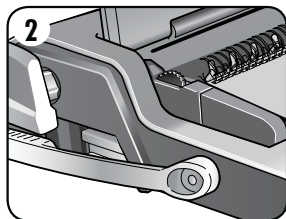
4. Løft kamlukkerhendelen forover. Lukkeanviseren sitter på den bevegelige kjeften. Lukk kjeftene frem til anviseren viser størrelsen på kammen som lukkes.

# NORSK

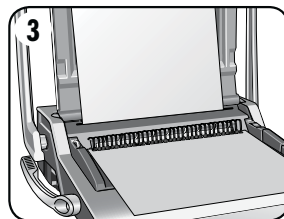
## SKRITT FOR Å INNBINDE – FLERE DOKUMENTER



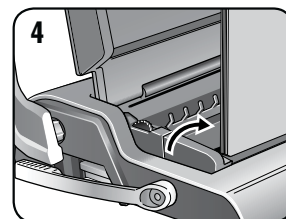
1. Test utvalgt lukking av trådkam. Innstill lukkemekanismen som nødvendig. Sjekk at sømnen er helt lukket.



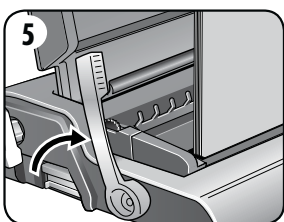
2. Starter med det bakre omslaget. Legg de hullede arkene rett på den åpne kammen.



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

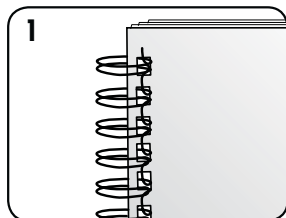


4. Løft binderkammen oppover, av krokene. Plasser den forsiktig i den åpne kamlukkermekanismen. Sjekk at trådkammen er åpen og berører bunnen i lukkermekanismen.

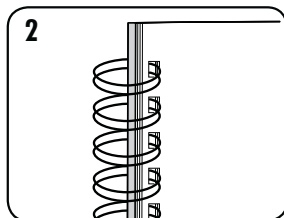


5. Løft kamlukkerhendelen. Kjeften lukker seg ved den forhåndsinnstilte stopposisjonen.

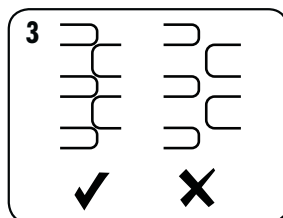
## AVSLUTTE INNBINDINGEN



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.

# NORSK

## 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.

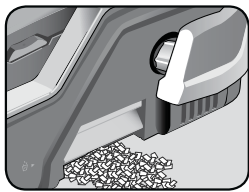
## FEILFINNING

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 pappbit og skyv den inn i papirinngangen. Beveg pappbiten sideveis for å løsne alle avklipp som har kommet på avveie, slik at de føres til avfallskurven
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

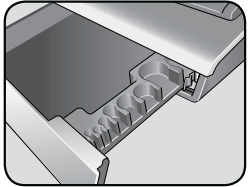
## GARANTI VERDEN OVER

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 grzbiecy drutowe i miarka dokumentu

Podpórka dokumentów (pokrywa)

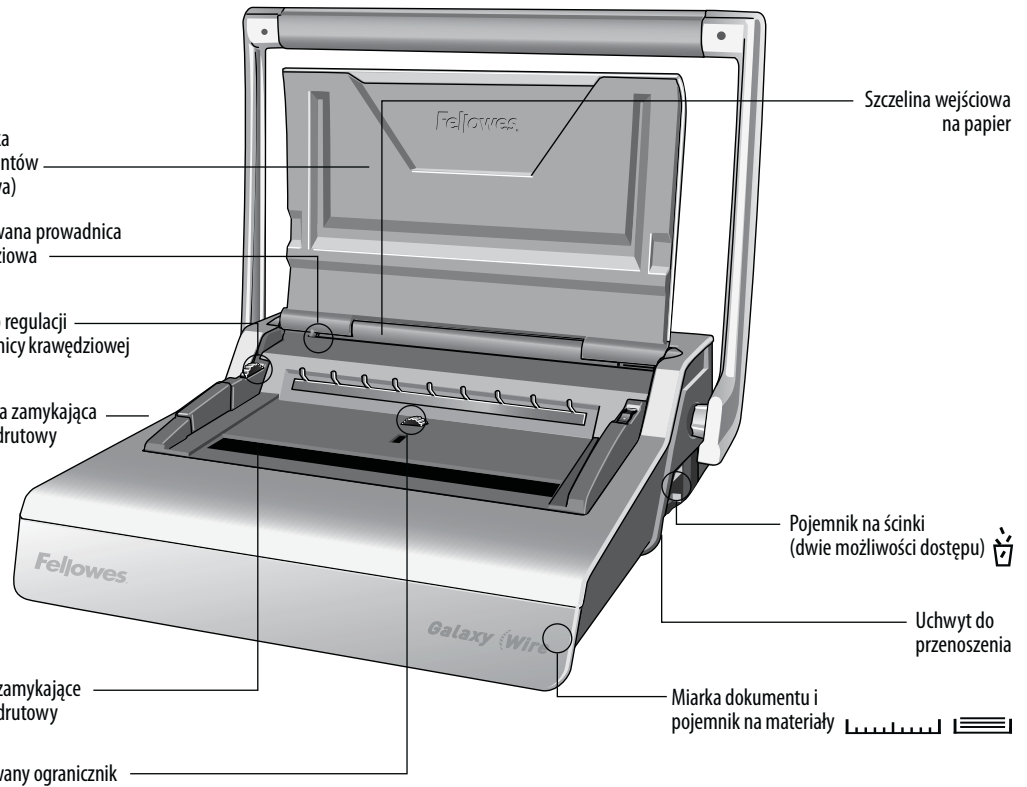
Regulowana prowadnica krawędziowa

Pokrętko regulacji prowadnicy krawędziowej

Dźwignia zamykająca grzbiecy drutowy

Szczęki zamykające grzbiecy 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/m<sup>2</sup> 20 arkuszy

#### Okładki przezroczyste

100-200 mikronów 3 arkuszy

Ponad 200 mikronów 2 arkusze

#### Inne okładki standardowe

160-270 g/m<sup>2</sup> 2 arkusze

Ponad 270 g/m<sup>2</sup> 2 arkusze

### Parametry oprawiania

Maksymalny rozmiar grzbiecy drutowego 14 mm

Maksymalna wielkość dokumentu (80 g/m<sup>2</sup>) 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;


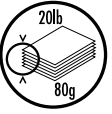
- uważać na niebezpieczny punkt zacisku

### Potrzebna pomoc?

Obsługa klienta . . .  
www.fellowes.com

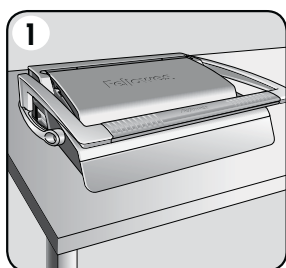
Proszę pozwolić naszym ekspertom znaleźć rozwiązanie. Zawsze proszę kontaktować się najpierw z firmą Fellowes, a dopiero później z miejscem dokonania zakupu.

## ŚREDNICA GRZBIETU I ROZMIARY DOKUMENTÓW

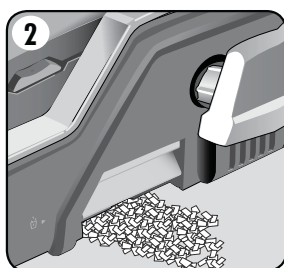
 mm	 liczba arkuszy
6mm	2-35
8mm	36-50
10mm	51-61
11mm	61-80
12mm	81-100
14mm	100-130

### Potrzebna pomoc?

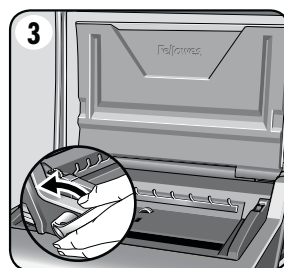
Obsługa klienta... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 Proszę pozwolić naszym ekspertom znaleźć rozwiązanie.  
 Zawsze proszę kontaktować się najpierw z firmą Fellowes, a  
 dopiero później z miejscem dokonania zakupu.



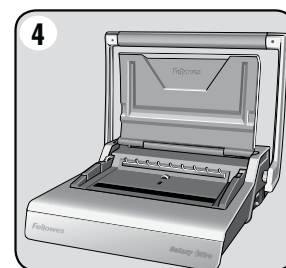
1. Upewnić się, że urządzenie jest ustawione na stabilnej powierzchni.



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 odszukiwania, uwalniając ścinki po osiągnięciu maksymalnej pojemności.



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



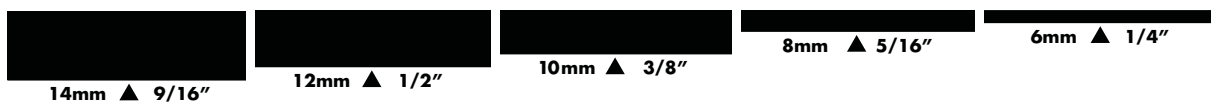
4. Unieść uchwyt do dziurkowania w górę.

## 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.

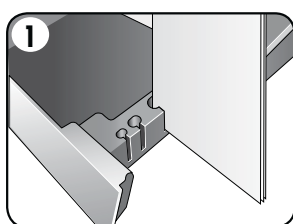
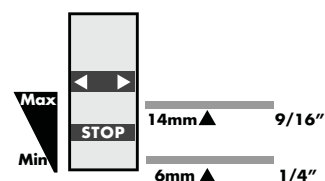
Na ruchomych szczękach mechanizmu zamykającego znajduje się łatwa do odczytania skala



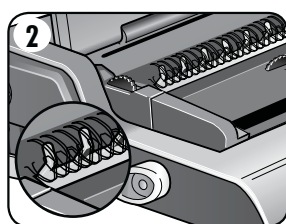
**2 – Regulowany ogranicznik.** – doskonały dla szeregu dokumentów tego samego rozmiaru.

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

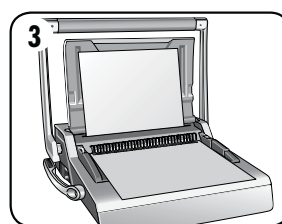
Czerwony pręt ogranicznika przesunie się w dół lub w górę w środkowym okienku.



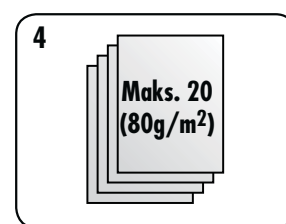
1. Wybrać grzbiet o odpowiedniej średnicy wykorzystując miarkę z pojemnika.



2. Zawiesić wybrany grzbiet drutowy na wsporniku grzbietów.

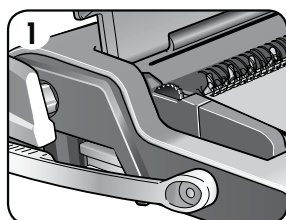


3. Aby sprawdzić ustawienie prowadnicy krawędziowej, przedziurkować kilka kartek na próbę.

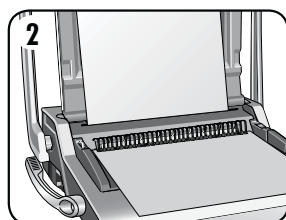


4. Arkusze dziurkować małymi partiami, aby zbyt nie obciążać urządzenia lub użytkownika.

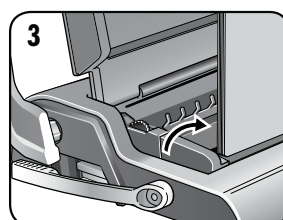
## ETAPY BINDOWANIA - POJEDYNCZY DOKUMENT



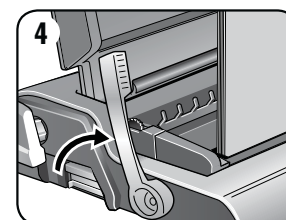
1. Zależy rozpocząć od tylnej okładki. Nakładać przedziurkowane arkusze bezpośrednio na zawieszony otwarty grzbiet drutowy.



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

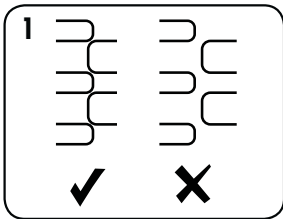


3. Podnieść grzbiet drutowy z haków ruchem prosto w górę. Ostrożnie umieścić w otwartych szczękach mechanizmu zamykania grzbietu drutowego. Sprawdzić, czy grzbiet jest otwarty i czy dotyka spodu mechanizmu.

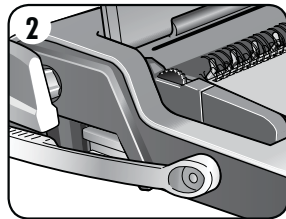


4. Podnieść dźwignię zamykania grzbietu drutowego do przodu. Podziałka zamykania znajduje się na szczęce ruchomej. Zamykać szczęki do czasu, aż podziałka pokaże rozmiar zamykanego grzbietu drutowego.

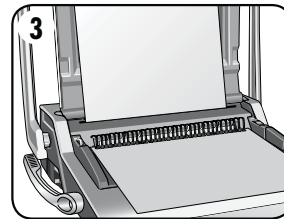
## ETAPY BINDOWANIA - SZEREG DOKUMENTÓW



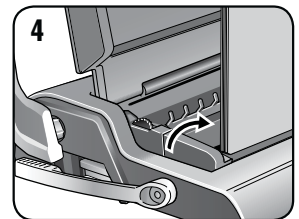
1. Zamknąć na próbę wybrany grzbiet drutowy. Ustawić odpowiednio mechanizm zamykania. Sprawdzić, czy cały szew grzbietu drutowego jest zamknięty.



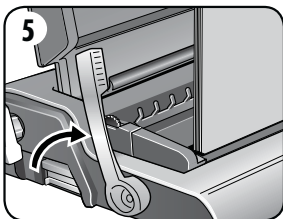
2. Zależy rozpocząć od tylnej okładki. Nakładać przedziurkowane arkusze bezpośrednio na zawieszony otwarty grzbiet drutowy.



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

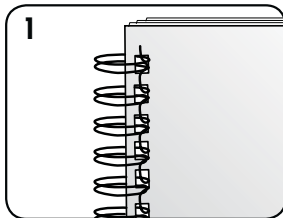


4. Podnieść grzbiet drutowy z haków ruchem prosto w górę. Ostrożnie umieścić w otwartych szczękach mechanizmu zamykania grzbietu drutowego. Sprawdzić, czy grzbiet jest otwarty i czy dotyka spodu mechanizmu.

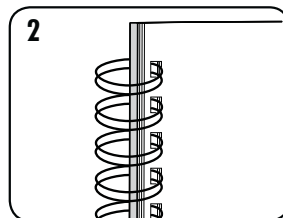


5. Podnieść dźwignię zamykania grzbietu drutowego. Szczęki zamkną się w wybranym uprzednio położeniu.

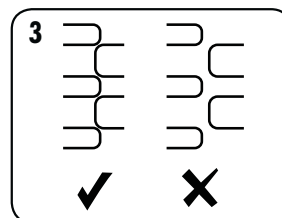
## WYKOŃCZENIE BINDOWANIA



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 nieszczelny	Pojemnik na ścinki jest nieprawidłowo włożony lub uruchomiła się funkcja automatycznego odszakawiania.	Sprawdzić, czy pojemnik na ścinki jest pusty oraz czy wyłączona jest funkcja automatycznego odszakawiania
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

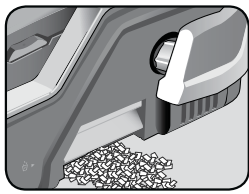
## ŚWIATOWA GWARANCJA

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

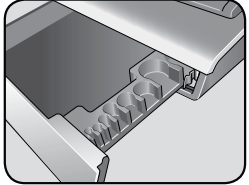
nie będzie ponosiła odpowiedzialności za szkody wtórne wynikające z użycia niniejszego produktu. Niniejsza gwarancja daje użytkownikowi konkretne prawa. Użytkownikowi mogą przysługiwać inne prawa, różniące się od niniejszej gwarancji. Okres obowiązywania i warunki niniejszej gwarancji ważne są na całym 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.



# РУССКИЙ



Поддон для отходов с возможностью извлечения с двух сторон



Хранение гребенок и измерение документа

Подставка под документ (крышка)

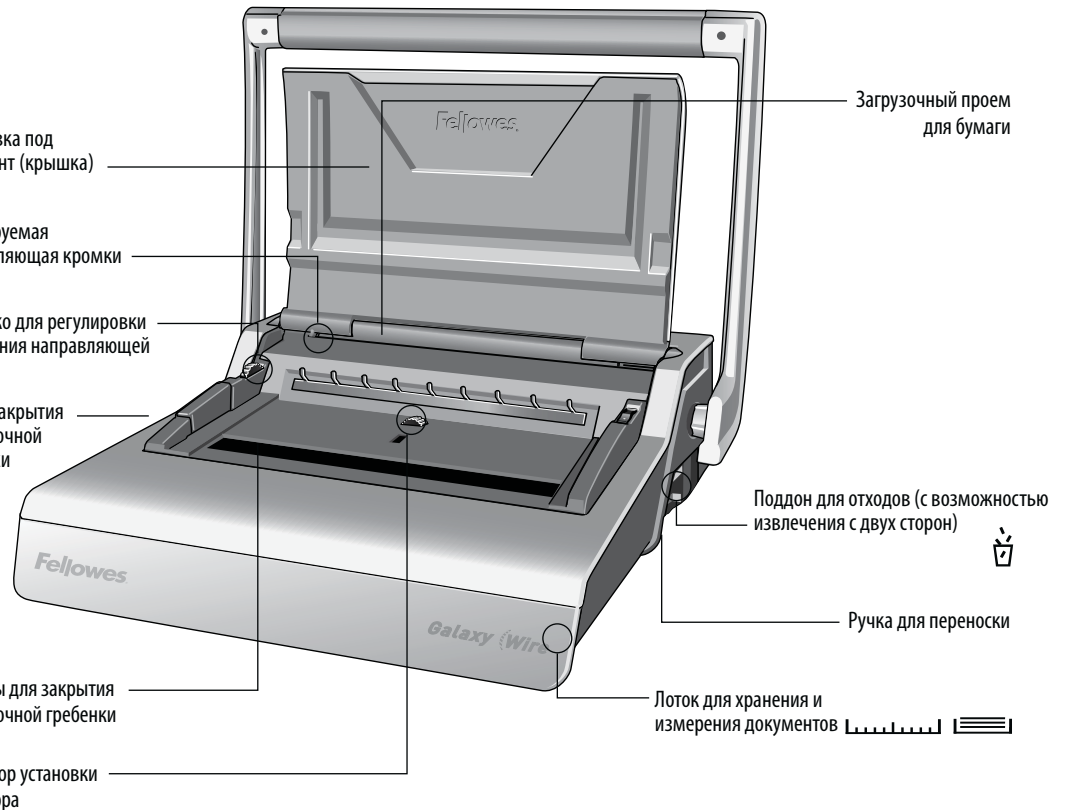
Регулируемая направляющая кромки

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 <sup>2</sup>	20 листов
Прозрачные обложки	
100-200 микрон	3 листа
200+ микрон	2 листа
Другие стандартные обложки	
160-270 г/м <sup>2</sup>	3 листа
270+ г/м <sup>2</sup>	2 листа
Брошюрование	
Максимальный размер проволочной гребенки	14 мм
Макс. размер документа (80 г/м <sup>2</sup> )	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;


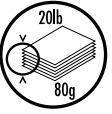
- Проявляйте осторожность: существует опасность защемления.

### Требуется помощь?

Отдел обслуживания покупателей ...  
www.fellowes.com

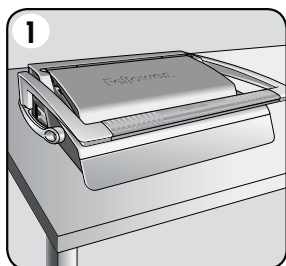
Наши специалисты помогут вам найти решение проблемы. Всегда связывайтесь с компанией Fellowes, прежде чем обратиться туда, где вы совершили покупку.

## ДИАМЕТР ПРОВОЛОЧНОЙ ГРЕБЕНКИ И РАЗМЕРЫ ДОКУМЕНТА

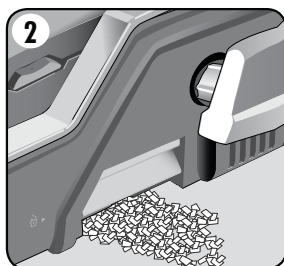
 мм	 Количество листов
6 мм	2-35
8 мм	36-50
10 мм	51-61
11 мм	61-80
12 мм	81-100
14 мм	100-130

### Требуется помощь?

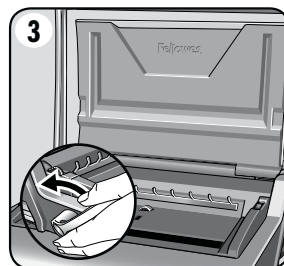
Отдел обслуживания покупателей... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 Наши специалисты помогут вам найти решение проблемы.  
 Всегда связывайтесь с компанией Fellowes, прежде чем обратиться туда, где вы совершили покупку.



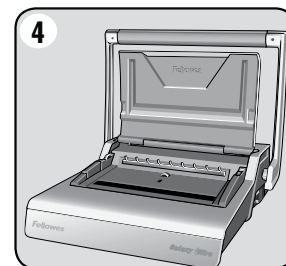
1. Всегда устанавливайте устройство на устойчивой поверхности.



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.



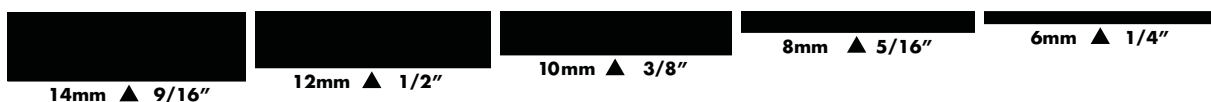
4. Поднимите рычаг пробойника в вертикальное положение.

## 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.

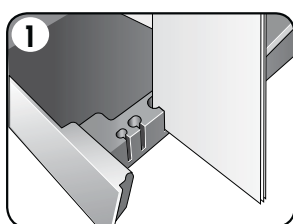
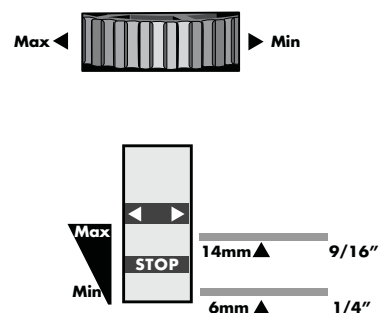
Подвижный зажим имеет удобную для чтения шкалу



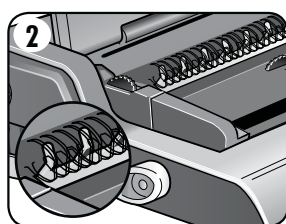
**2 – Регулятор установки фиксатора.** – идеально подходит для нескольких документов одного размера.

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

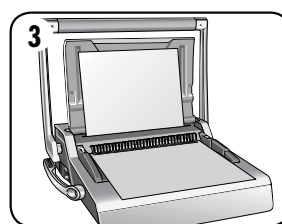
Красный индикатор фиксированной толщины перемещается вверх и вниз в центральном окошке.



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



2. Наденьте выбранную гребенку на опору для проволоочных гребенок.

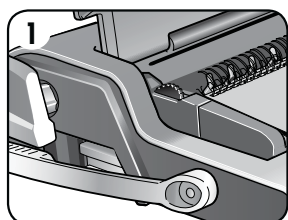


3. Чтобы проверить установки направляющих кромки, пробейте несколько ненужных листов.

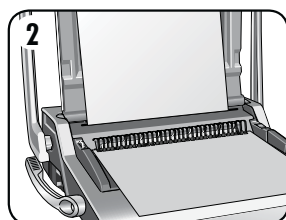


4. Пробивайте листы пачками небольшой толщины, чтобы не перегружать устройство или оператора.

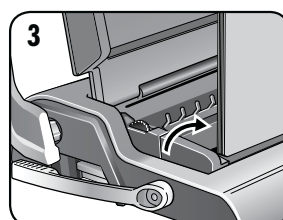
## ЭТАПЫ БРОШЮРОВАНИЯ – ЕДИНИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ



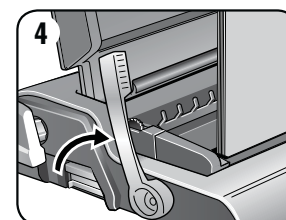
1. Начиная с задней обложки, загрузите пробитые листы непосредственно на удерживаемую раскрытую проволоочную гребенку.



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

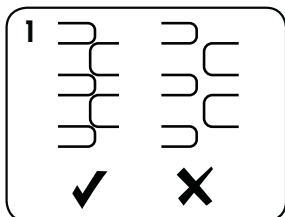


3. Поднимите гребенку вверх и снимите с крюков. Аккуратно поместите ее в открытые зажимы для закрытия проволоочной гребенки. Убедитесь, что гребенка открыта и касается нижней части механизма.

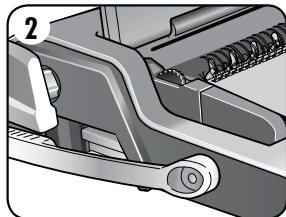


4. Поднимите рычаг закрытия проволоочной гребенки вперед. Направляющая степени смыкания находится на подвижном зажиме. Смыкайте зажимы до тех пор, пока на шкале не появится размер закрываемой гребенки.

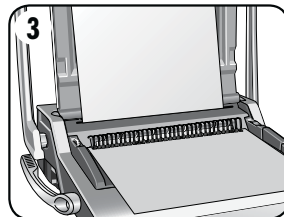
## ЭТАПЫ БРОШЮРОВАНИЯ – НЕСКОЛЬКО ДОКУМЕНТОВ



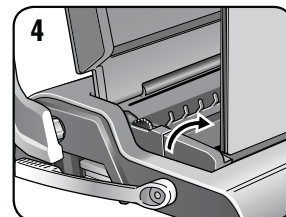
1. Проверьте выбранную проволочную гребенку на закрытие. Установите замок закрытия соответствующим образом. Проверьте целостность скрепленного проволочного шва.



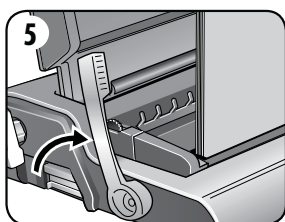
2. Начиная с задней обложки. Загрузите пробитые листы непосредственно на удерживаемую раскрытую проволочную гребенку.



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

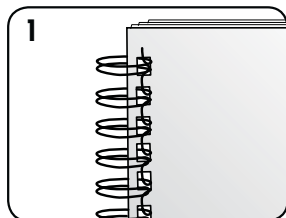


4. Поднимите гребенку вверх и снимите с крюков. Аккуратно поместите ее в открытые зажимы для закрытия проволочной гребенки. Убедитесь, что гребенка открыта и касается нижней части механизма.

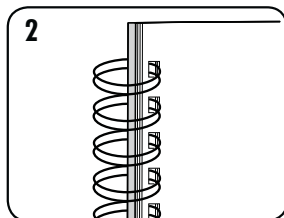


5. Поднимите рычаг закрытия проволочной гребенки вперед. Зажимы закроются в предварительно установленном положении.

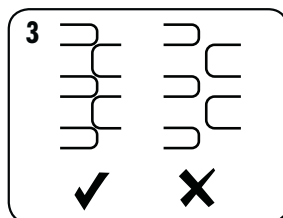
## ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП БРОШЮРОВАНИЯ



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

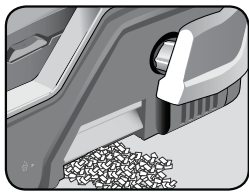
Проблема	Причина	Решение
Проволочная гребенка не закрывается достаточно плотно	Для зажимов закрытия установлен слишком большой диаметр	Проверьте установку скрепляющего замка и установите требуемый диаметр меньшего размера
Края отверстий повреждены	Возможно, устройство перегружено	Пробивайте пластиковые 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

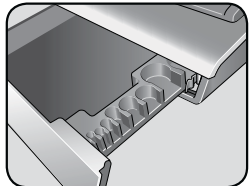
Компания Fellowes гарантирует отсутствие дефектов материалов или изготовления всех деталей брошюровщика на протяжении 2-х лет со дня приобретения первоначальным покупателем. Если в течение гарантийного срока будет обнаружен дефект какой-либо детали, вы имеете право только и исключительно на ремонт или 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.

# ΕΛΛΗΝΙΚΑ



Διπλή θήκη απορριμμάτων



Αποθήκευση δακτυλίου και μέτρηση εγγράφου

Υποστήριξη εγγράφου (κάλυμμα)

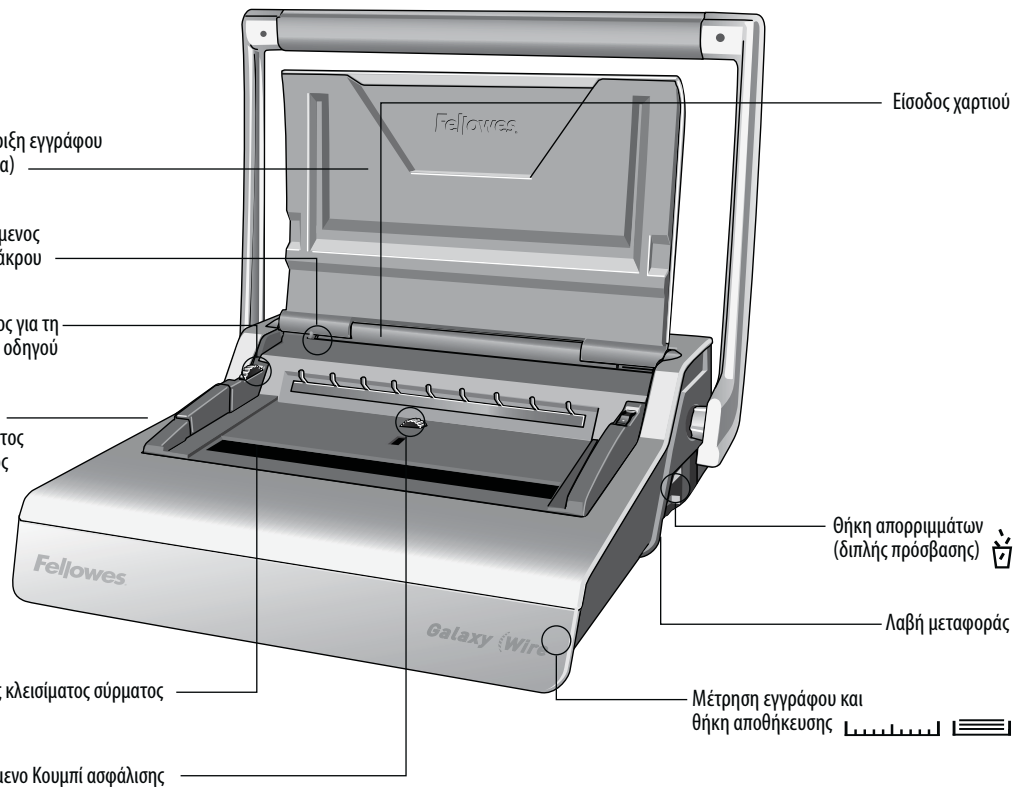
Ρυθμιζόμενος οδηγός άκρου

Τροχίσκος για τη ρύθμιση οδηγού άκρου

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/m<sup>2</sup> 20 φύλλα

#### Καλύμματα διαφανειών

100-200 micron (εκατομμυριοστόμετρα) 3 φύλλα

200+ micron 2 φύλλα

#### Άλλα τυπικά καλύμματα

160-270 g/m<sup>2</sup> 2 φύλλα

270+ g/m<sup>2</sup> 2 φύλλα

### Δυνατότητα βιβλιοδεσίας

Μέγιστο μέγεθος δακτυλίου 14 mm

Μέγιστο βάρος εγγράφου (80 g/m<sup>2</sup>) 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




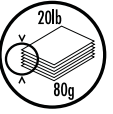
Κατά τη βιβλιοδεσία:

- προσέχετε, σημείο πιθανού μαγκώματος

### Χρειάζεστε βοήθεια;

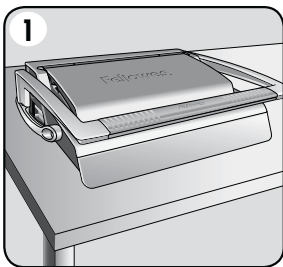
Τμήμα εξυπηρέτησης πελατών...  
www.fellowes.com  
Αφήστε τους ειδικούς μας να σας βοηθήσουν με τις λύσεις τους.  
Να καλείτε πάντα την εταιρία Fellowes πριν επικοινωνήσετε με το κατάστημα αγοράς.

## ΔΙΑΜΕΤΡΟΣ ΔΑΚΤΥΛΙΟΥ ΔΙΑΤΡΗΣΗΣ & ΜΕΓΕΘΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

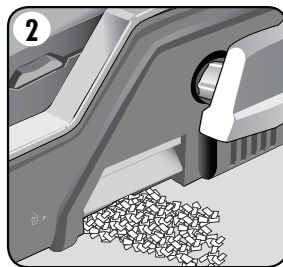
 mm	 αριθμός φύλλων
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

### Χρειάζεστε βοήθεια;

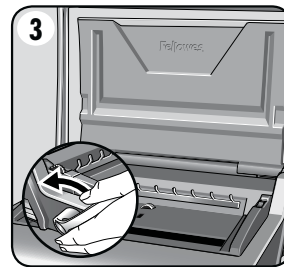
Τμήμα εξυπηρέτησης πελατών... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
Αφήστε τους ειδικούς μας να σας βοηθήσουν με τις λύσεις τους.  
Να καλείτε πάντα την εταιρία Fellowes πριν επικοινωνήσετε με το κατάστημα αγοράς.



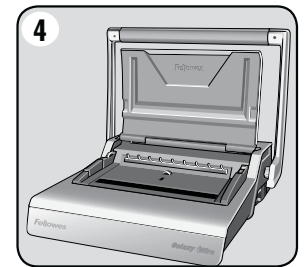
1. Εξασφαλίστε ότι το μηχάνημα βρίσκεται σε σταθερή επιφάνεια.



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.



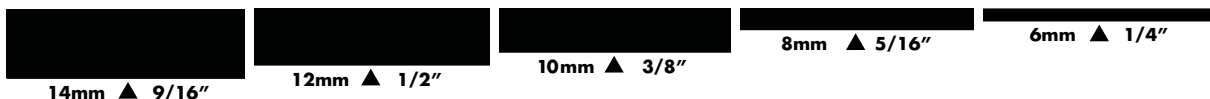
# ΕΛΛΗΝΙΚΑ

## 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.

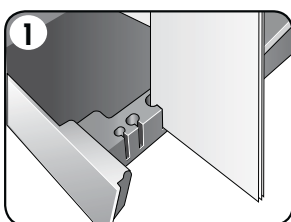
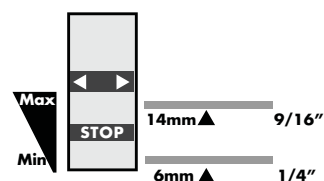
Η κινούμενη σιαγόνα κλεισίματος συμπεριλαμβάνει εύκολη στην ανάγνωση κλίμακα



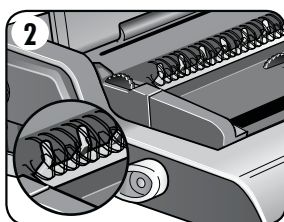
### 2– Επιλεγόμενο κουμπί ασφαλισης. – ιδανικό για πολλαπλά έγγραφα του ίδιου μεγέθους.

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

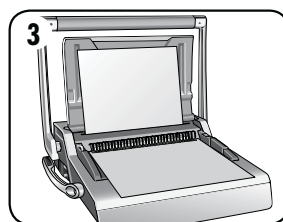
Η κόκκινη ράβδος μετακινείται προς τα πάνω και προς τα κάτω εντός του κεντρικού παραθύρου.



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.

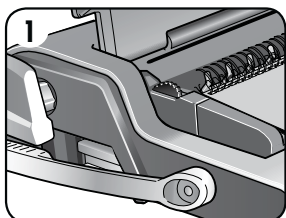


3. Κάντε δοκιμή με πρόχειρα φύλλα χαρτιού για να ελέγξετε τη ρύθμιση οδηγού άκρου.

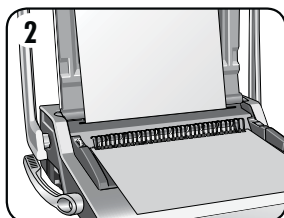


4. Διατρύψτε τα φύλλα σε μικρές παρτίδες που δεν υπερφορτώνουν το μηχάνημα ή το χρήστη.

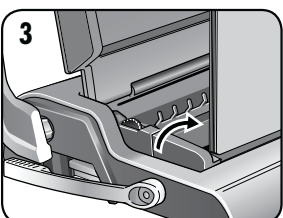
## ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ – ΜΟΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ



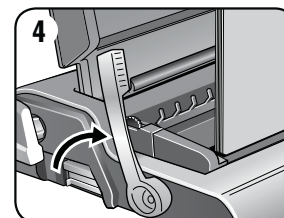
1. Ξεκινήστε με το πίσω κάλυμμα. Φορτώστε τα τρυπημένα φύλλα απ’ ευθείας στον ανοιγμένο δακτύλιο διάτρησης.



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.

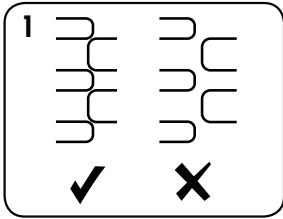


4. Ανασηκώστε το μοχλό κλεισίματος σύρματος βιβλιοδεσίας προς τα εμπρός. Ο οδηγός κλεισίματος κλίμακας βρίσκεται στην κινούμενη σιαγόνα. Κλείστε τις σιαγόνες έως ότου η ένδειξη δακτύλιου βιβλιοδεσίας δείξει το μέγεθος του σύρματος βιβλιοδεσίας που κλείνεται.

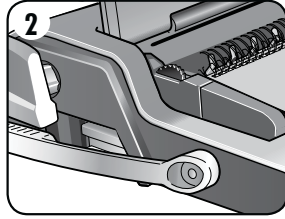


# ΕΛΛΗΝΙΚΑ

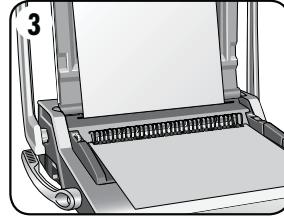
## ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ – ΠΟΛΛΑΠΛΑ ΕΓΓΡΑΦΑ



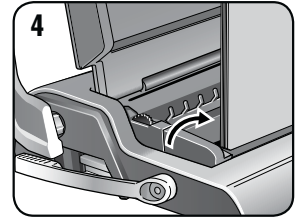
1. Δοκιμάστε το κλείσιμο του σύρματος βιβλιοδεσίας. Ρυθμίστε την ασφάλιση κλεισίματος όπως απαιτείται. Βεβαιωθείτε ότι το κλείσιμο της "ραφής" είναι πλήρες.



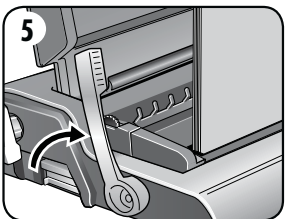
2. Ξεκινήστε με το πίσω κάλυμμα. Φορτώστε τα τρυπημένα φύλλα απ' ευθείας στον ανοιγμένο δακτύλιο διάτρησης.



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

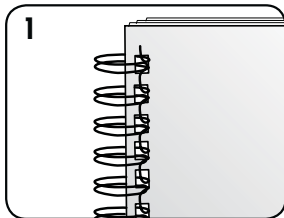


4. Ανασηκώστε το δακτύλιο διάτρησης προς τα πάνω και εκτός των αγκίστρων. Τοποθετήστε τον προσεκτικά στο μηχανισμό κλεισίματος ανοικτού σύρματος βιβλιοδεσίας. Βεβαιωθείτε ότι ο δακτύλιος διάτρησης είναι ανοικτός και αγγίζει το κάτω μέρος του μηχανισμού.

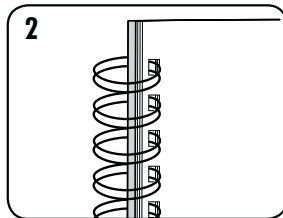


5. Ανασηκώστε το μοχλό σύρματος βιβλιοδεσίας προς τα εμπρός. Ο μηχανισμός κλεισίματος (σιαγόνες) θα κλείσουν στην προεπιλεγμένη θέση παύσης (stop).

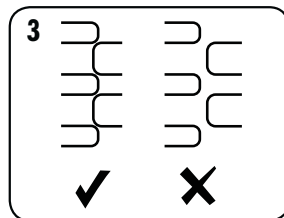
## ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑΣ



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

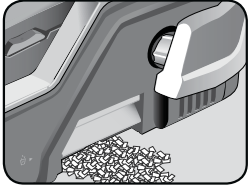
Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Αδύνατο επαρκώς σφιχτά κλείσιμο του σύρματος	Οι σιαγόνες κλεισίματος έχουν ρυθμιστεί σε πολύ μεγάλη διάμετρο	Αλλάξτε τη ρύθμιση ασφάλισης κλεισίματος για να ταιριάζει σε μικρότερη διάμετρο όπως απαιτείται
Οι άκρες του φύλλου έχουν παραμορφωθεί	Πιθανή υπερφόρτωση του μηχανήματος	Διατρυπήστε 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

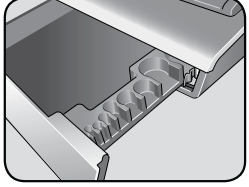
Η Fellowes εγγυάται ότι κανένα από τα εξαρτήματα του μηχανήματος βιβλιοδεσίας δεν θα παρουσιάσει ελαττώματα σε υλικά και εργατικά για 2 έτη από την ημερομηνία αγοράς από τον αρχικό αγοραστή. Εάν παρουσιαστεί ελάττωμα σε οποιοδήποτε εξάρτημα κατά την περίοδο εγγύησης, η μόνη και αποκλειστική σας αποκατάσταση 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.

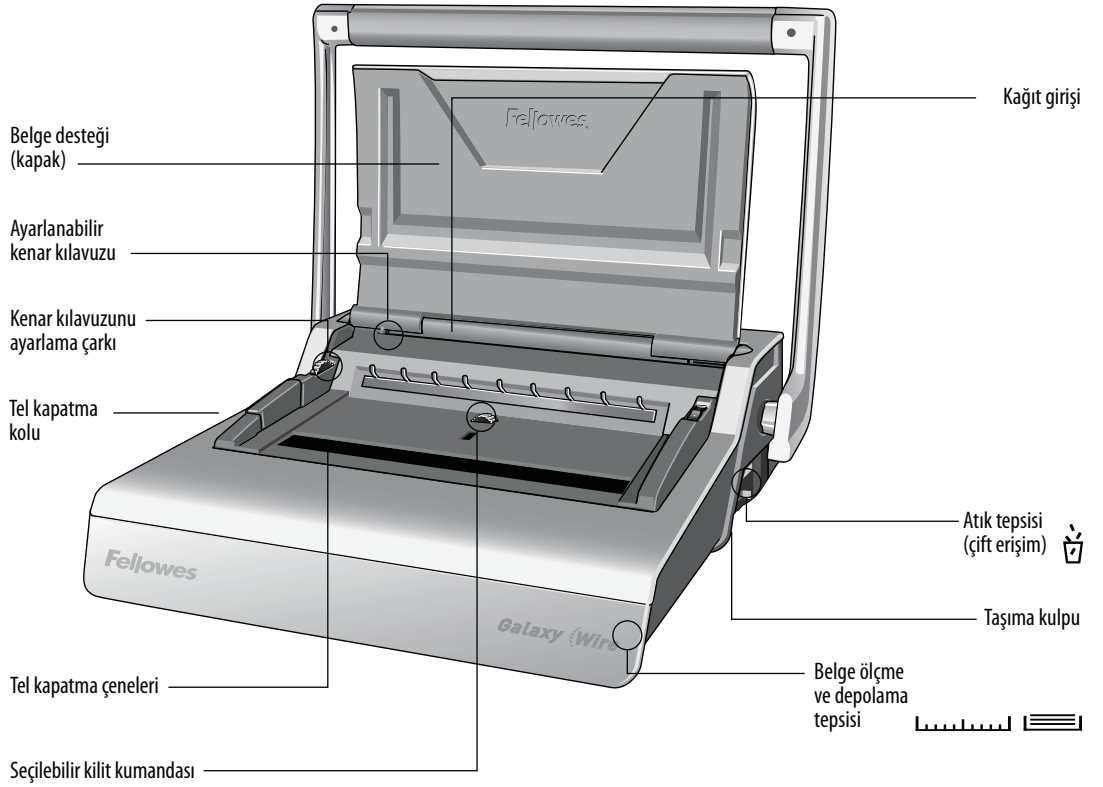
# TÜRKÇE



Çift atık tepsi



Tel tarak depolama yeri ve belge ölçme



## ÖZELLİKLERİ

### Delme Kapasitesi

#### Kağıt yaprakları

70-80 g/m<sup>2</sup> 20 yaprak

#### Şeffaf Kapaklar

100-200 mikron 3 yaprak

200+ mikron 2 yaprak

#### Diğer Standart Kapaklar

160-270 g/m<sup>2</sup> 3 yaprak

270+ g/m<sup>2</sup> 2 yaprak

### Ciltleme Kapasitesi

Maks. tel tarak boyutu 14 mm

Maks. belge (80 g/m<sup>2</sup>) 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 sayfalarından çıkarın
- makinenin belirtilen performans düzeyini hiçbir zaman aşmayın



Ciltleme işlemi sırasında;


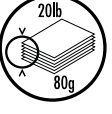
- dikkatli olun, olası sıkışma noktası

### Yardım mı Gerekli?

Müşteri Hizmetleri...  
[www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)

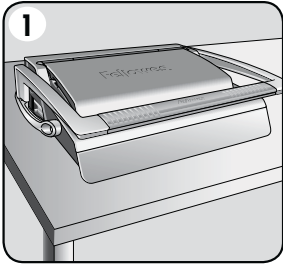
Uzmanlarımızın size bir çözüm sunmasına olanak verin. Satın aldığınız yerle temas kurmadan önce daima Fellowes ile temas kurun.

## TEL TARAK ÇAPI VE BELGE BOYUTLARI

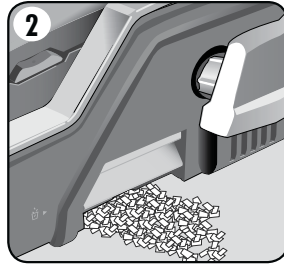
 mm	 yaprak sayısı
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

### Yardım mı Gerekli?

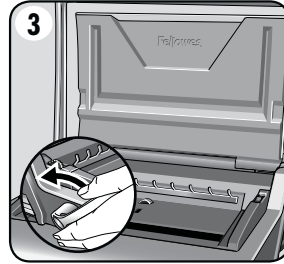
Müşteri Hizmetleri... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
Uzmanlarımızın size bir çözüm sunmasına olanak verin. Satın aldığınız yerde temas kurmadan önce daima Fellowes ile temas kurun.



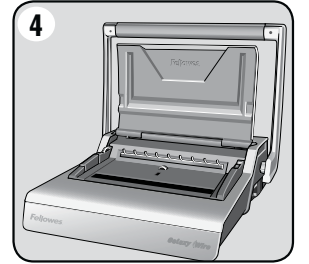
1. Makinenin dengeli bir yüzey üstüne yerleştirilmiş olmasına dikkat edin.



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.

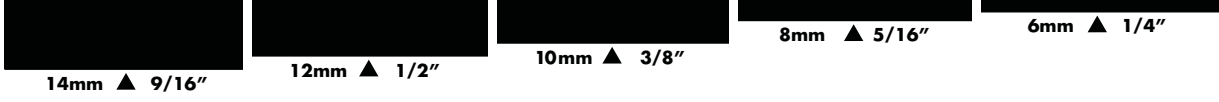
# TÜRKÇE

## 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.

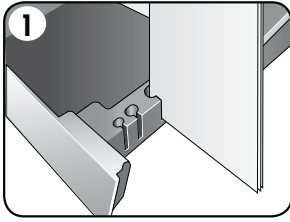
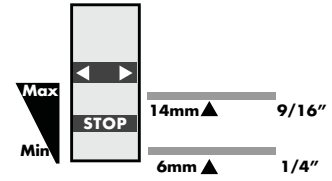
Hareketli kapanır çene, kolay okunabilir bir ölçek içerir



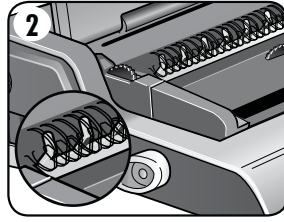
**2– Seçilebilir kilit kumandası.** – aynı boyutlardaki birden fazla belge için idealdir.

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

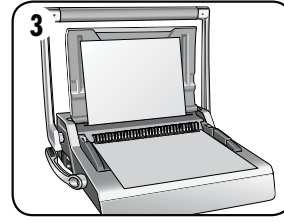
Kırmızı stop çubuğu, orta pencere içinde yukarı ya da aşağı doğru hareket eder.



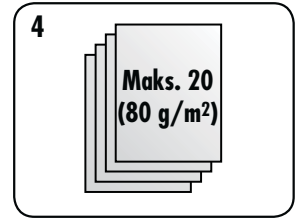
1. Tarak muhafaza tepsisi kılavuzunu kullanarak doğru tel tarak çapını seçin.



2. Seçtiğiniz tel tarağı tel tarak desteğine asın.

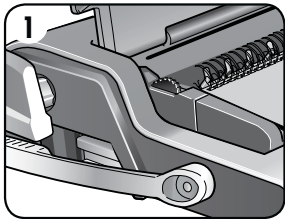


3. Kenar kılavuzu ayarını kontrol etmek için müsvedde yapraklar üzerinde deneme deliği açın.

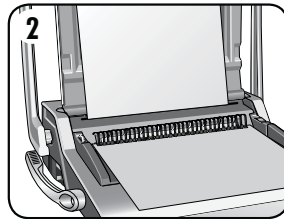


4. Makineyi ya da kullanıcıyı aşırı yüklemeyecek şekilde, yaprakları küçük partiler halinde delin.

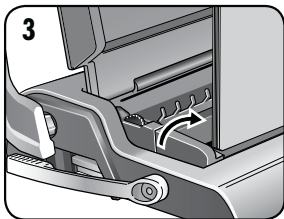
## CİLTLEME ADIMLARI – TEK BELGE



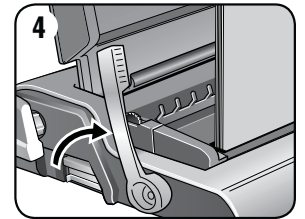
1. Arka kapakla başlayın. Delinmiş yaprakları, doğrudan, asılı açık tel tarağa yerleştirin.



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



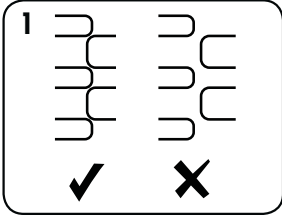
3. Tel tarağı yukarı doğru kaldırıp kancalardan çıkartın. Açık tel kapatma çenelerine dikkatle yerleştirin. Tel tarağın açık olmasına ve mekanizmanın altı ile temas etmesine dikkat edin.



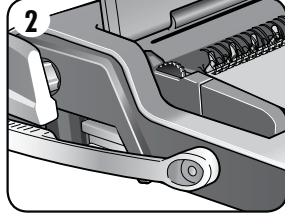
4. Tel kapatma kolunu ileriye doğru kaldırın. Kapanır ölçek kılavuzu, hareketli çene üzerindedir. Kapatılmakta olan telin boyutu tel ölçüde görünene kadar çeneleri kapatın.

# TÜRKÇE

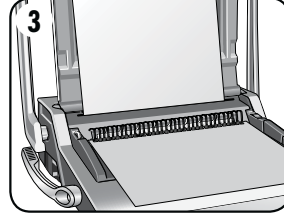
## CİLTLEME ADIMLARI – BİRDEN FAZLA BELGE



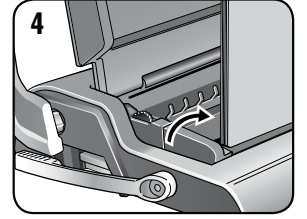
1. Seçilen tel tarağı kapatma denemesi yapın. Kapatma kilidini gerektiği gibi ayarlayın. Tel dikiş kapatma işleminin tamamlanmış olduğunu kontrol edin.



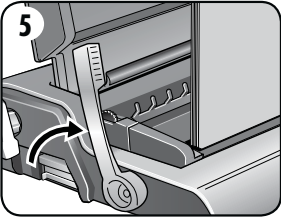
2. Arka kapakla başlayın. Delinmiş yaprakları, doğrudan, asılı açık tel tarağına yerleştirin.



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

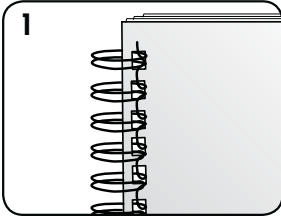


4. Tel tarağı yukarı doğru kaldırıp kancalardan çıkartın. Açık tel kapatma çenelerine dikkatle yerleştirin. Tel tarağın açık olmasına ve mekanizmanın altı ile temas etmesine dikkat edin.

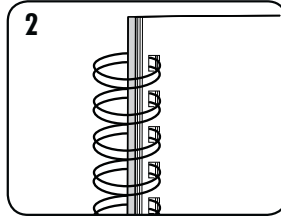


5. Tel kapatma kolunu yukarı doğru kaldırın. Çeneler, önceden seçilen stop pozisyonunda kapanacaktır.

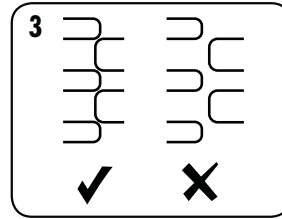
## CİLTLEME İŞLEMİNİN TAMAMLANMASI



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.

# TÜRKÇE

## 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

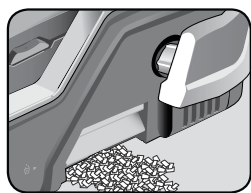
Sorun	Nedeni	Çözüm
Tel tarak yeterince sıkıca kapatılmıyor	Kapatma çeneleri çok büyük çapa ayarlanmıştır	Kapatma kilidinin ayarını gerektiği gibi daha küçük çapa kurun
Delik kenarları hasarlı	Makine muhtemelen aşırı yüklenmektedir	Plastik kapakları kağıt yapraklarla birlikte delin. Delinmekte olan yaprak 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

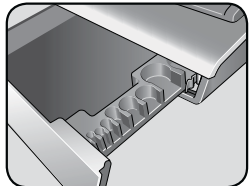
Fellowes, cilt makinesinin tüm parçalarının, ilk tüketici tarafından satın alınma tarihinden itibaren 2 yıl süreyle malzeme ve işçilik açısından kusursuz olacağını garanti eder. Eğer garanti dönemi içinde herhangi bir parça kusurlu bulunursa, tek ve özel tazminatınız, seçme hakkı ve masrafları Fellowes 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.

# ČESKY



Odpadní nádoba s dvojitým přístupem



Uskladnění hřebene a měřidlo dokumentů

Podpora dokumentů (víko)

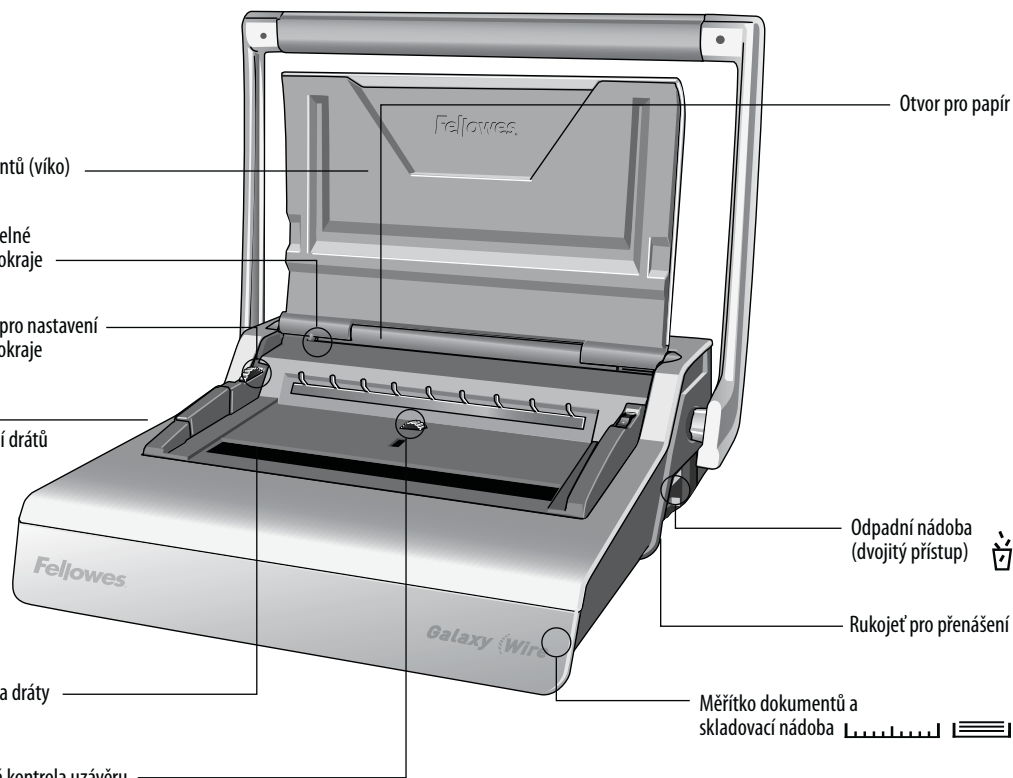
Nastavitelné vodítko okraje

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<sup>2</sup> 20 listů

#### Průhledné desky

100 - 200 mikronů 3 listy

200 a více mikronů 2 listy

#### Jiné standardní desky

160 - 270 g/m<sup>2</sup> 3 listy

270 a více g/m<sup>2</sup> 2 listy

### Kapacita vázání

Maximální velikost hřebena 14mm

Max dokument (80 g/m<sup>2</sup>) 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. Ušchovejte pro budoucí využití.

Při děrování;

- vždy zajistěte, aby byl stroj na stabilním podkladu
- vyzkoušejte děrování na vyrazených 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 uskřípnutí


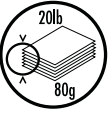
### Potřebujete pomoc?

Služba zákazníkům...  
www.fellowes.com

Dovolte našim odborníkům, aby vám pomohli. Než se obrátíte na místo, kde jste výrobek zakoupili, vždy nejprve zavolejte společnosti Fellowes.

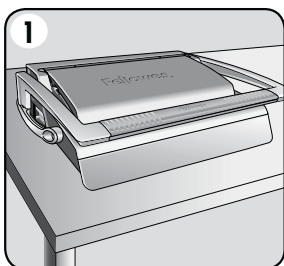


## PRŮMĚR HŘEBENE A FORMÁTY DOKUMENTŮ

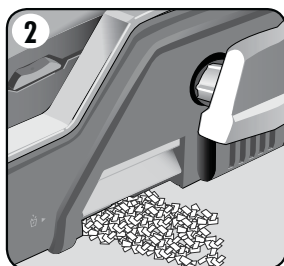
 mm	 počet listů
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

### Potřebujete pomoc?

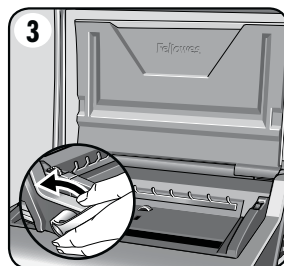
Služba zákazníkům . . . [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
Dovolte našim odborníkům, aby vám pomohli. Než se obrátíte na místo, kde jste výrobek zakoupili, vždy nejprve zavolejte společnosti Fellowes.



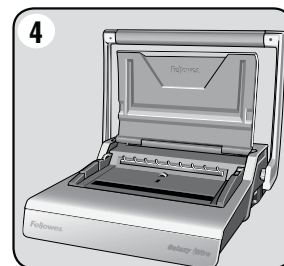
1. Zajistěte, aby byl stroj na stabilním podkladu.



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.



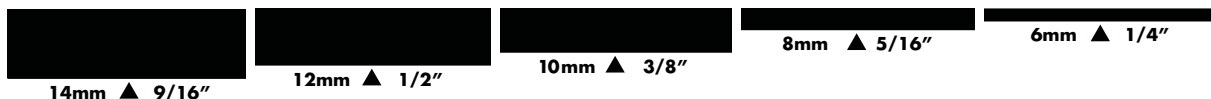
4. Zvedněte děrovací páku do vzpřímené polohy.

## 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.

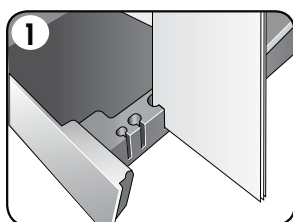
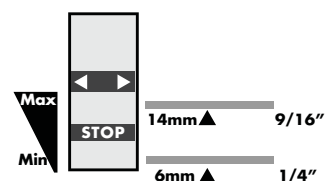
Pohyblivý závěrný mechanismus zahrnuje snadno čitelnou stupnici



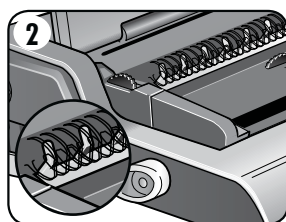
**2 – Volitelná kontrola uzávěru.** – ideální pro několik dokumentů stejné velikosti.

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

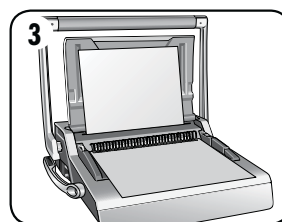
Červená páka stop se pohybuje směrem nahoru a dolů ve středním okénku.



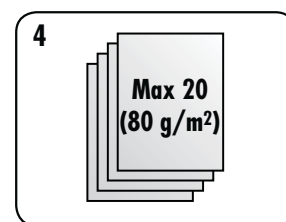
1. Zvolte správný průměr hřebene pomocí vodítka skladovací nádoby.



2. Zavěste zvolený hřeben na podporu hřebene.

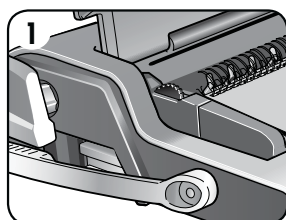


3. Otestujeděrování na vyřazených listech pro kontrolu nastavení vodítka okraje.

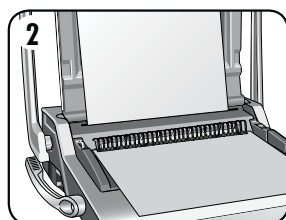


4. Listy děrujte po malých dávkách, jež nepřetěžují stroj ani uživatele.

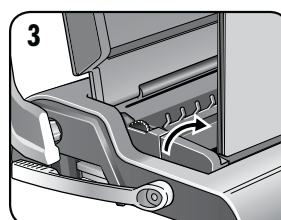
## KROKY PRO VÁZÁNÍ – SAMOSTATNÝ DOKUMENT



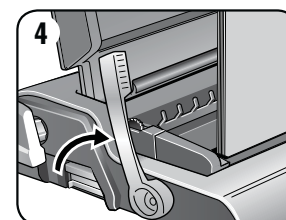
1. Začněte se zadním obalem. Děrované listy ukládejte přímo na rozevřený hřeben.



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

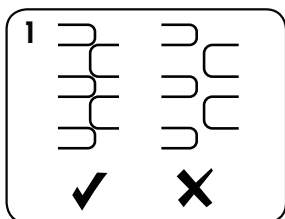


3. Zvedněte hřeben směrem vzhůru z háků. Opatrně jej umístěte do otevřeného závěrného mechanismu. Ujistěte se, že hřeben je otevřený a že se dotýká dna mechanismu.

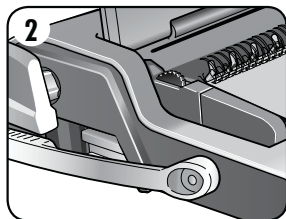


4. Zvedněte páku uzavírající dráty dopředu. Vodítko zavíracího šoupátka je na pohyblivé svěrce. Zavírejte svěrku tak dlouho, až měřítko drátu ukáže sílu drátu, který se uzavírá.

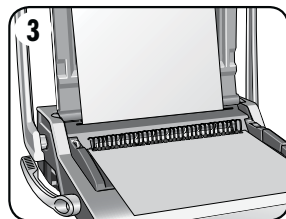
## KROKY PRO VÁZÁNÍ – NĚKOLIK DOKUMENTŮ



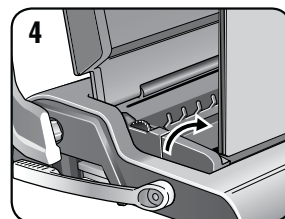
1. Vyzkoušejte uzavření zvoleného hřebene. Nastavte kontrolu uzávěru podle potřeby. Zkontrolujte, zdali je drátěná uzávěra švu úplná.



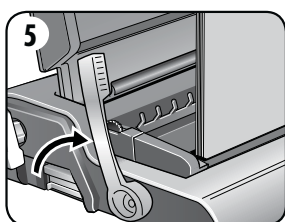
2. Začněte se zadním obalem. Děrované listy ukládejte přímo na rozevřený hřeben.



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

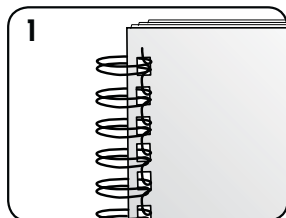


4. Zvedněte hřeben směrem vzhůru z háků. Opatrně jej umístěte do otevřeného závěrného mechanismu. Ujistěte se, že hřeben je otevřený a že se dotýká dna mechanismu.

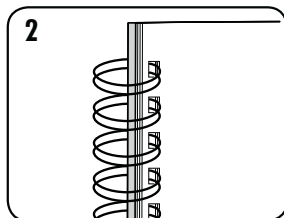


5. Zvedněte uzavírací páku. Závěrný mechanismus se uzavře v předem zvolené pozici stop.

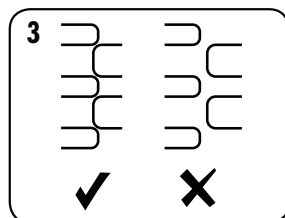
## DOKONČENÍ VÁZÁNÍ



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

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

## ODSTRAŇOVÁNÍ PORUCH

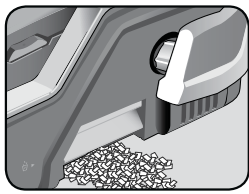
Problém	Příčina	Řešení
Nejde dostatečně pevně zavřít hřeben	Závěrný mechanismus je nastaven na příliš velký průměr	Podle potřeby změňte nastavení uzávěru na menší poloměr
Poškozené okraje děrovaného otvoru	Pravděpodobné přetížení stroje	Plastové obaly děrujte s listy papíru. Snižte počet děrovaných listů
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

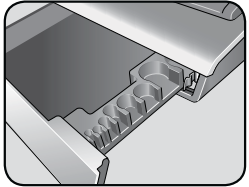
Společnost Fellowes zaručuje, že všechny součásti vazače budou prosty vad materiálu a provedení po dobu 2 let od data nákupu prvním spotřebitelem. Pokud v průběhu záruční doby kterákoliv část bude závadná, vaše jediná a výlučná forma nápravy bude oprava nebo výměna vadné části podle volby a na náklady 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.

# SLOVENSKY



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

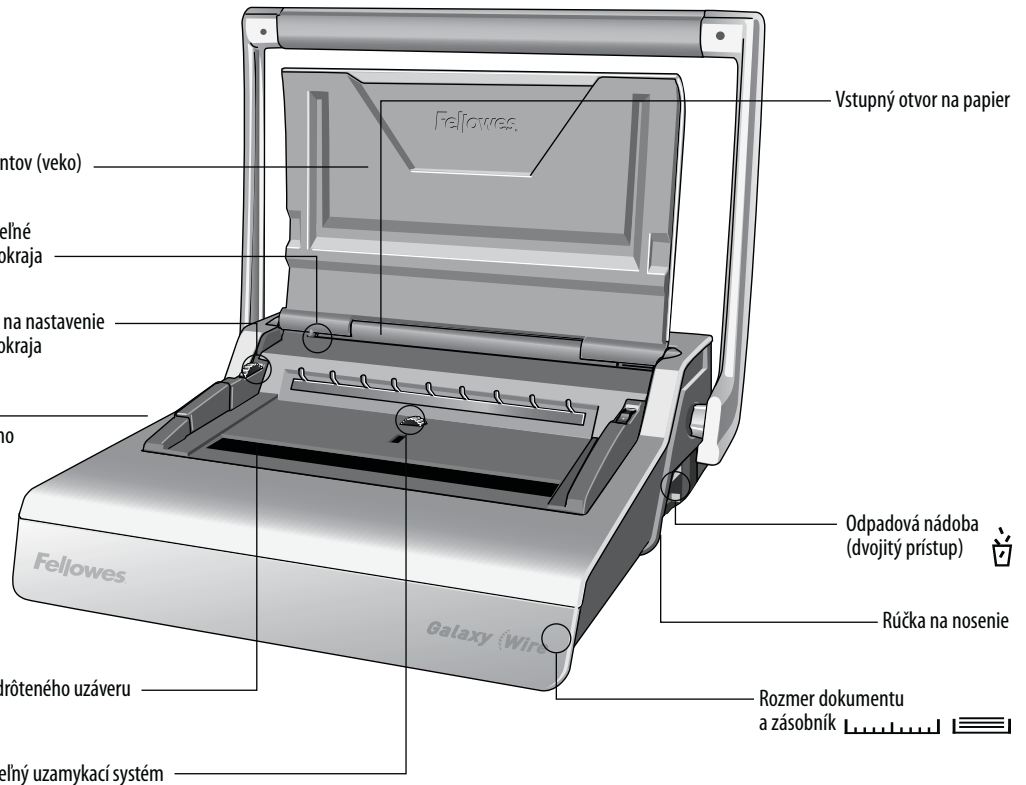
Nastaviteľný uzamykací systém

Vstupný otvor na papier

Odpadová nádoba (dvojitý prístup)

Rúčka na nosenie

Rozmer dokumentu a zásobník



## SCHOPNOSTI

### Kapacita perforovania

#### Hárky papiera

70-80 g/m<sup>2</sup> 20 hárkov

#### Priesvitné fólie

100-200 mikrónov 3 hárky

200+ mikrónov 2 hárkov

#### Iné štandardné obaly

160-270 g/m<sup>2</sup> 3 hárky

270+ g/m<sup>2</sup> 2 hárkov

### KAPACITA VIAZANIA

Maximálna veľkosť drôteného hrebeňa 14 mm

Maximálny počet dokumentov (80 g/m<sup>2</sup>) 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




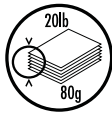
Pri viazaní;

- dávajte pozor, potenciálny bod pricviknutia

### Potrebuje pomoc?

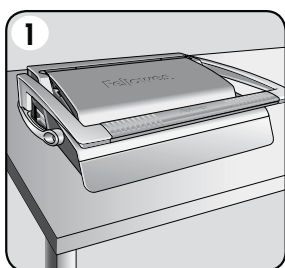
Zákaznícky servis...  
[www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 Nechajte našich odborníkov, aby vám pomohli s riešením.  
 Vždy zavolajte najprv spoločnosti Fellowes, až potom kontaktujte predajcu.

## PRIEMER DRÔTENÉHO HREBEŇA A VEĽKOŠŤ DOKUMENTOV

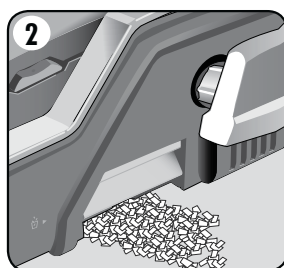
 mm	 hárvok
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

### Potrebujete pomoc?

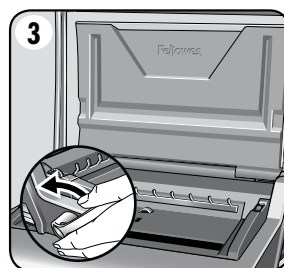
Zákaznícky servis... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 Nechajte našich odborníkov, aby vám pomohli s riešením.  
 Vždy zavolajte najprv spoločnosti Fellowes, až potom  
 kontaktujte predajcu.



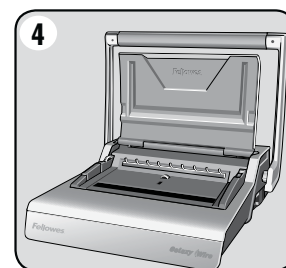
1. Skontrolujte, či je zariadenie na pevnom povrchu.



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.

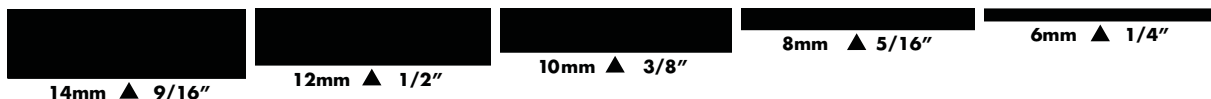
# SLOVENSKY

## PRED VIAZANÍM

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

**1 – Vizuálna škála.** – ideálna na viazanie jednorazových dokumentov.

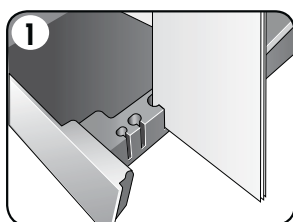
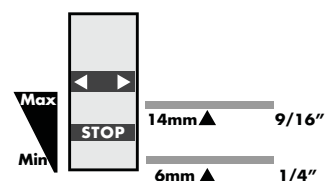
Škála je dobre viditeľná na pohyblivej zatváracej čeľusti



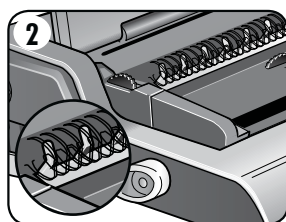
**2 – Nastaviteľný uzamykací systém.** – ideálny pre viacnásobné viazanie dokumentov tej istej veľkosti.

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

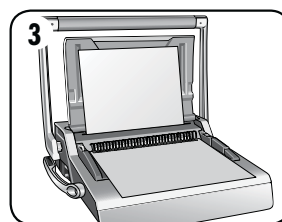
Červený posuvník stop sa pohybuje smerom hore alebo dole vo vnútri stredového okna.



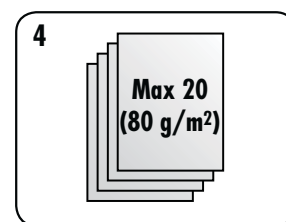
1. Pomocou vodidla na zásobníku si zvolte správny priemer drôteného hrebeňa.



2. Zvolený drôtený hrebeň zaveste na podporu drôteného hrebeňa.

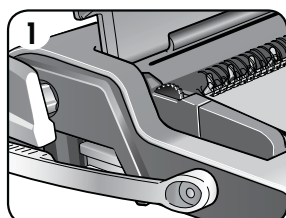


3. Skúšobne perforujte nepotrebné hárky papiera na kontrolu nastavenia vodidla okraja.

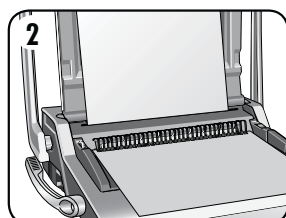


4. Hárky perforujte v malých dávkach, ktoré nepreťažujú zariadenie ani používateľa.

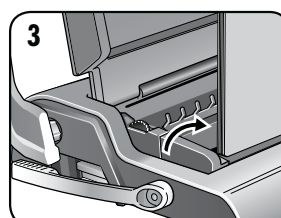
## POSTUP VIAZANIA – JEDEN DOKUMENT



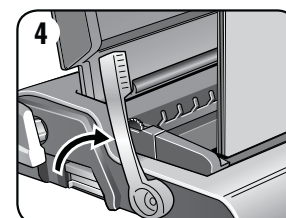
1. Začnite zavesením zadnej obálky. Perforované hárky vkladajte priamo na zavesený otvorený drôtený hrebeň.



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

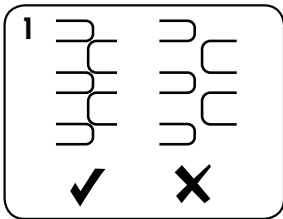


3. Drôtený hrebeň zdvihnite z háčikov. Opatrne ho vložte do otvoreného mechanizmu drôteného uzáveru. Skontrolujte, či je drôtený hrebeň otvorený, a či sa dotýka spodku mechanizmu.

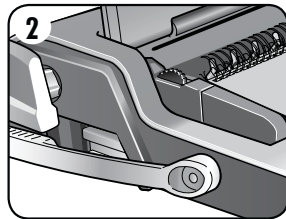


4. Páku drôteného uzáveru nadvihnite dopredu. Vodidlo pre mieru zatvorenia sa nachádza na pohyblivej čeľusti. Čeľuste zatvárajte dovtedy, kým drôtená mierka neukáže veľkosť zatváraného drôtu.

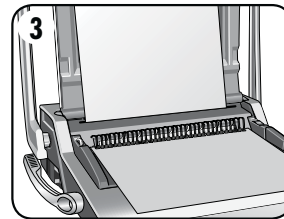
## POSTUP VIAZANIA – VIACERO DOKUMENTOV



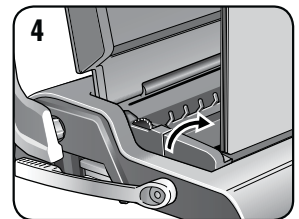
1. Otestujte zatvorenie zvoleného drôteného hrebeňa. Set closure lock as required. Skontrolujte, či je drôtený spoj zatvorený úplne.



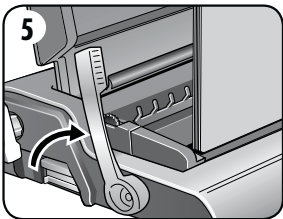
2. Začnite zavesením zadnej obálky. Perforované hárky vkladajte priamo na zavesený otvorený drôtený hrebeň.



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

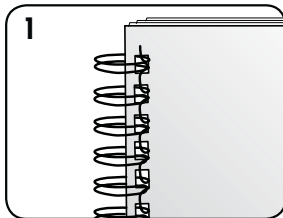


4. Drôtený hrebeň zdvihnite z háčikov. Opatrne ho vložte do otvoreného mechanizmu drôteného uzáveru. Skontrolujte, či je drôtený hrebeň otvorený, a či sa dotýka spodku mechanizmu.

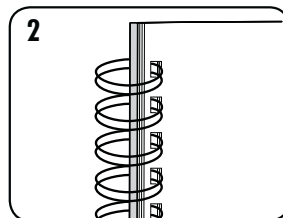


5. Páku drôteného uzáveru nadvihnite dopredu. Čeluste sa zavrujú na nastavenú stop pozíciu.

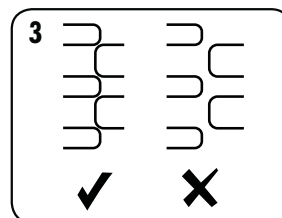
## DOKONČOVANIE VIAZANIA



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. Odpadovú nádobu 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

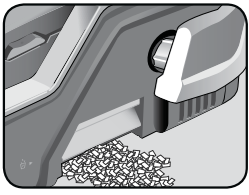
Problém	Príčina	Riešenie
Nedá sa tesne zavrieť hrebeň	Zatvorenie hrebeňa bolo nastavené na široký rozmer	Skontrolujte a nastavte zatvorenie hrebeňa na menší rozmer podľa potreby
Poškodené okraje otvorov	Možné pretlačenie zariadenia	Plastové obaly perforujte spolu s hárkami papiera. Zmenšite počet perforovaných 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

## CELOSVEŤOVÁ ZÁRUKA

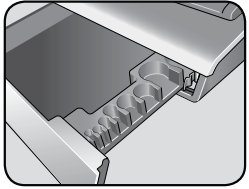
Spoločnosť Fellowes dáva záruku na všetky časti tohto viazača, že nebudú obsahovať materiálové ani výrobné chyby 2 roky od dátumu kúpy pôvodného zákazníka. Ak sa počas záručnej lehoty zistí chyba ktorejkoľvek časti, váš predaj a jediné nápravné opatrenie bude oprava alebo výmena chybných častí na náklady 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.

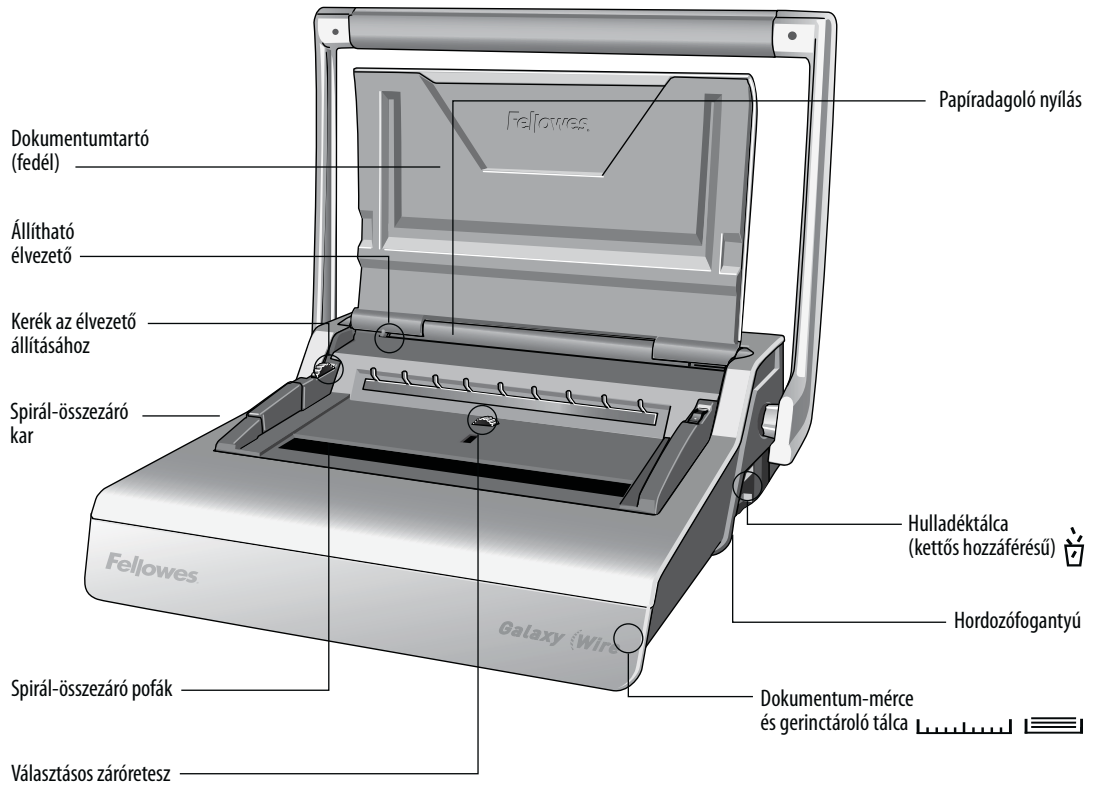
# MAGYAR



Kettős hulladéktálca



Gerinctároló és dokumentum-mérce



## TULAJDONSÁGOK

### Lyukasztási teljesítmény

#### Papírlapok

70-80 g/m<sup>2</sup> 20 lap

#### Átlátszó borítók

100-200 mikron 3 lap

200+ mikron 2 lap

#### Egyéb szabványos borítók

160-270 g/m<sup>2</sup> 3 lap

270+ g/m<sup>2</sup> 2 lap

### Kötési teljesítmény

Max. drótspirál-méret 14 mm

Max. dokumentum (80 g/m<sup>2</sup>) kb. 130 lap

### Műszaki adatok

Papírméretek A4, A5

Lyukasztási rések száma 34

Rögzített 2,5 mm

Lyukasztás 3:1"

Állítható élvezető van - kerekes

Hulladéktálca befogadóképessége kb. 3000 lap

Nettó súly 12 kg

Méretek (HxMéxMa) 530 x 450 x 165 mm

## FONTOS BIZTONSÁGI UTASÍTÁSOK — Használat előtt olvassa el!



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




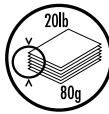
Kötéskor;

- vigyázzon, lehetséges becsípődési pont

### Segítségre van szüksége?

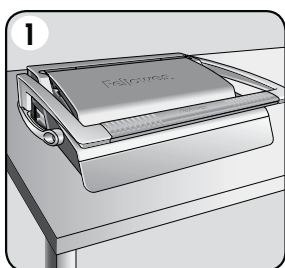
Vevőszolgálat...  
www.fellowes.com  
Hagyja, hogy szakértőink segítsenek egy megoldással. Mielőtt megkeresné a forgalmazót, akitől a készüléket vásárolta, először mindig bennünket hívjon.

## DRÓTSPIRÁL ÁTMÉRŐJE & DOKUMENTUMMÉRETEK

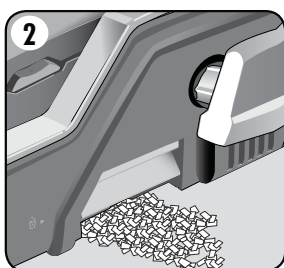
 mm	 lapok száma
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

### Segítségre van szüksége?

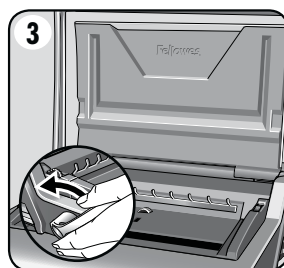
Vevőszolgálat... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
Hagyja, hogy szakértőink segítsenek egy megoldással. Mielőtt megkeresné a forgalmazót, akitől a készüléket vásárolta, először mindig bennünket hívjon.



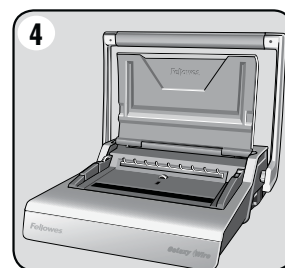
1. Biztosítsa, hogy a gép stabil felületen legyen.



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.

# MAGYAR

## 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.

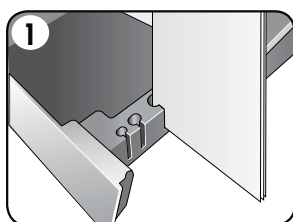
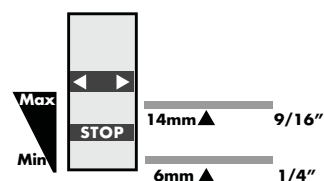
A mozgó zárópofán könnyen leolvasható mérce foglal helyet



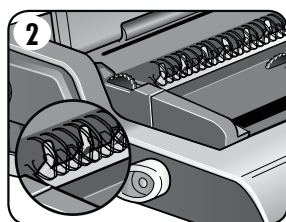
**2– Választásos záróretesz.** – ideális több azonos méretű dokumentumhoz.

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

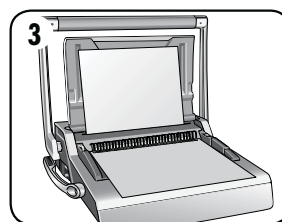
A vörös stop-sáv a központi nyíláson belül mozog fel- és lefelé.



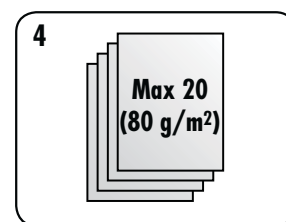
1. A gerincároló tálca élvezetője segítségével válassza ki a helyes gerincátmérőt.



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

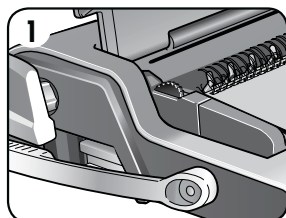


3. Az élvezető beállításának ellenőrzésére, kidobásra szánt lapokon végezzen tesztlyukasztást.

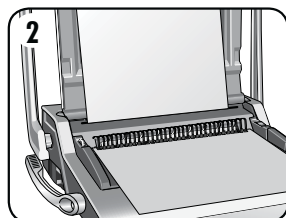


4. Kis adagokban lyukassa a lapokat, hogy ne terhelje túl a gépet vagy a felhasználót.

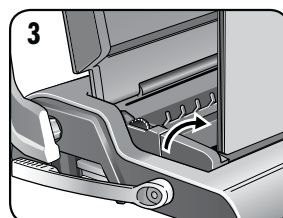
## KÖTÉSI LÉPÉSEK – EGYETLEN DOKUMENTUM ESETÉBEN



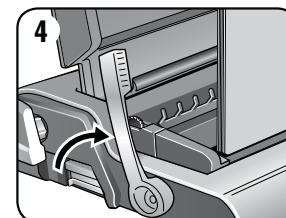
1. A hátsó borítón kezdje. A kilyukasztott lapokat közvetlenül a felfüggesztett, nyitott drótspirálra fűzze fel.



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

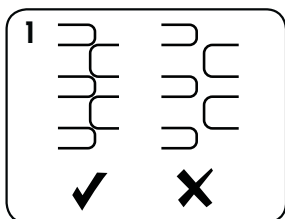


3. A drótspirált felfelé emelje le a horgokról. Óvatosan helyezze be a nyitott spirál-összezáró pófák közé. Győződjék meg, hogy a drótspirál nyitott legyen, és hogy érintse a szerkezet alját.

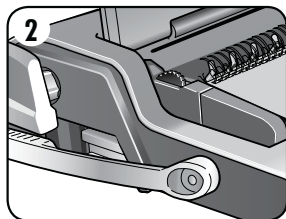


4. A spirál-összezáró kart húzza fel előre. Az összezárást irányító mérce a mozgó zárópofán található. Zárja össze a zárópofákat addig a pontig, míg a drótmérce nem mutatja az összezárás alatt álló drót méretét.

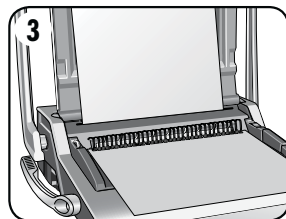
## KÖTÉSI LÉPÉSEK – TÖBB DOKUMENTUM ESETÉBEN



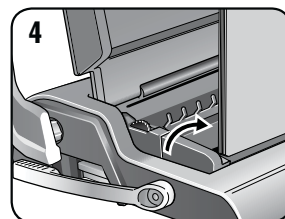
1. Végezzen lezárási tesztet a kiválasztott gerinccel. Az összekapcsoló zárást szükség szerint állítsa be. Ellenőrizze, hogy a drótillesztés teljesen összezáródott-e.



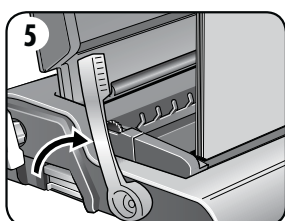
2. A hátsó borítón kezdje. A kilyukasztott lapokat közvetlenül a felfüggesztett, nyitott drótspirálra fűzze fel.



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

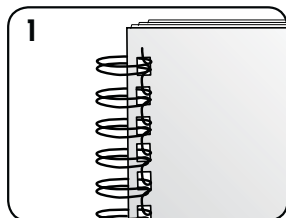


4. A drótspirált felfelé emelje le a horgokról. Óvatosan helyezze be a nyitott spirál-összezáró pofák közé. Győződjék meg, hogy a drótspirál nyitott legyen, és hogy érintse a szerkezet alját.

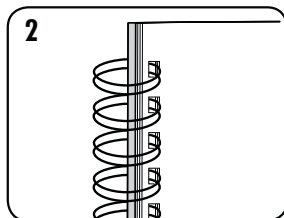


5. A spirál-összezáró kart húzza fel. A pofák az előre megválasztott ütközési helyzetben fognak összezárulni.

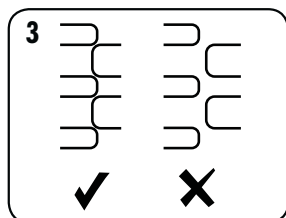
## A KÖTÉS BEFEJEZÉSE



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.

## HIBAELHÁRÍTÁS

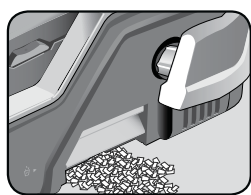
Probléma	Ok	Megoldás
A drótspiráls nem lehet elég szorosan összezárni	A zárópofákat túl nagy átmérőre állították be	Az összekapcsoló zárást szükség szerint állítsa át kisebb átmérőhöz való alkalmazkodásra
A lyukak szélei sérültek	Lehet, hogy a gépet túlterhelték	Műanyag borítókkal együtt lyukassa a papírlapokat. 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

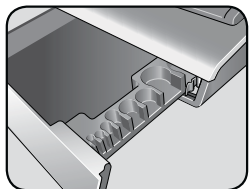
A Fellowes az eredeti fogyasztó általi vásárlás dátumától számított 2 évig garantálja, hogy a kötőgép minden alkatrésze mentes az anyag- és megmunkálási hibáktól. Ha a garanciális időszak alatt valamely alkatrész hibásnak bizonyul, erre az egyetlen és kizárólagos orvoslás a hibás alkatrésznek - a Fellowes 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 <sup>2</sup>	20 folhas
Capas transparentes	
100-200 micra	3 folhas
200+ micra	2 folha
Outras capas normalizadas	
160-270 g/m <sup>2</sup>	3 folhas
270+ g/m <sup>2</sup>	2 folha

### CAPACIDADE DE ENCADERNAÇÃO

Tamanho máximo do pente de arame	14 mm
Máx. documento (80g/m <sup>2</sup> )	c. 130 folhas

### Dados técnicos

Tamanho do papel	A4, A5
Ranuras de perfuração	34
Fixo	2,5mm
Espaço entre ranuras	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;


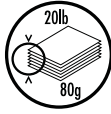
- cuidado, possibilidade de ocorrência de entalamento

### Precisa de ajuda?

Serviço de apoio ao cliente...  
www.fellowes.com

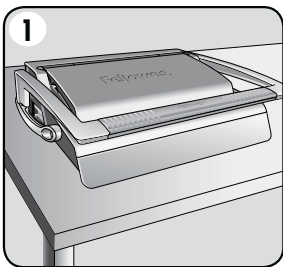
Deixe os nossos peritos ajudá-lo a encontrar uma solução. Ligue sempre para a Fellowes antes de entrar em contacto com o seu ponto de venda.

## DIÂMETRO DO PENTE DE ARAME E TAMANHOS DE DOCUMENTOS

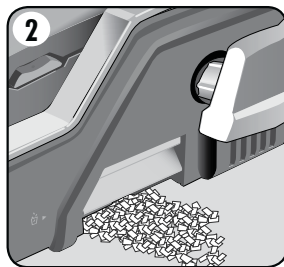
 mm	 número de folhas
6 mm	2-35
8 mm	36-50
10 mm	51-61
11 mm	61-80
12 mm	81-100
14 mm	100-130

### Precisa de ajuda?

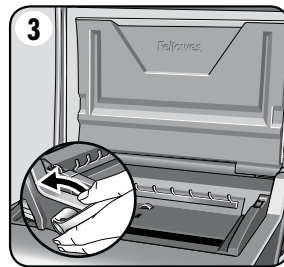
Serviço de apoio ao cliente . . . [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
Deixe os nossos peritos ajudá-lo a encontrar uma solução.  
Ligue sempre para a Fellowes antes de entrar em contacto com o seu ponto de venda.



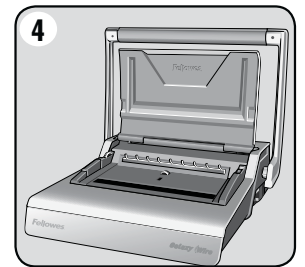
1. Certifique-se sempre de que a máquina está numa superfície estável.



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 manipulo 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.

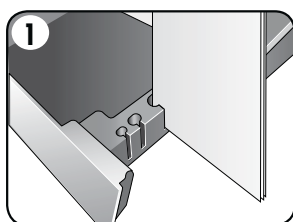
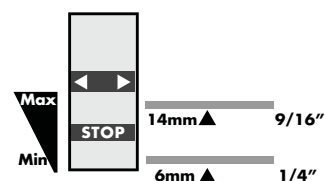
O encaixe de fecho móvel inclui uma escala de fácil leitura



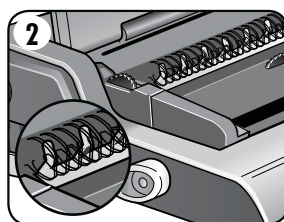
**2— Comando seleccionável do travão.** — ideal para documentos múltiplos do mesmo tamanho.

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

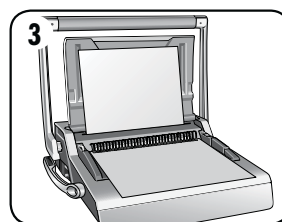
A barra de paragem vermelha desloca-se para cima e para baixo dentro de janela central.



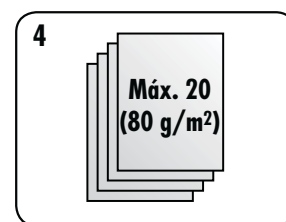
1. Seccione o diâmetro correcto do pente de arame, utilizando o tabuleiro de armazenamento do pente.



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

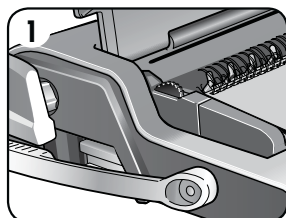


3. Perfure folhas de rascunho para testar as regulações do guia de bordas.

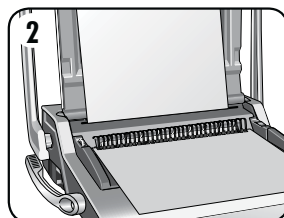


4. Perfure as folhas em pequenos lotes, de forma a não sobrecarregar a máquina ou o utilizador.

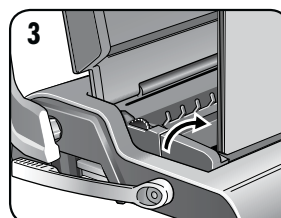
## PASSOS PARA ENCADERNAR – DOCUMENTO ÚNICO



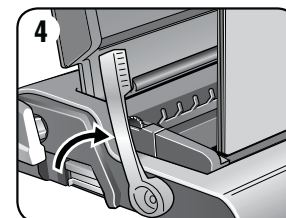
1. Comece pela contracapa. Coloque as folhas perfuradas directamente sobre o pente de arame previamente introduzido.



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



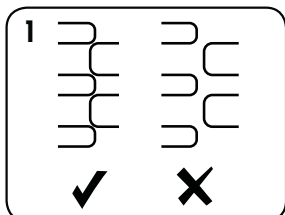
3. Levante o pente de arame para fora dos ganchos. Coloque o arame aberto no mecanismo de fecho cuidadosamente. Certifique-se de que o pente de arame está aberto e encostado ao fundo do mecanismo.



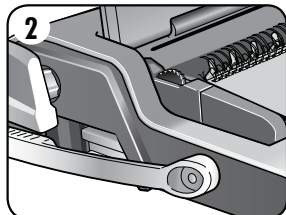
4. Mova a alavanca de fecho do arame para a frente. A guia de escala de fecho está no encaixe que se move. Feche os encaixes até que o indicador de arame apresente o tamanho do arame que está a ser fechado.

# PORTUGUÊS

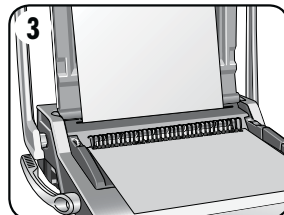
## PASSOS PARA ENCADERNAR – DOCUMENTOS MÚLTIPLOS



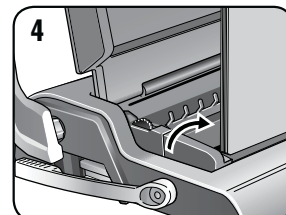
1. Teste o fecho do pente de arame seleccionado. Coloque devidamente o travão de fecho. Verifique se o fecho da junção do arame está completo.



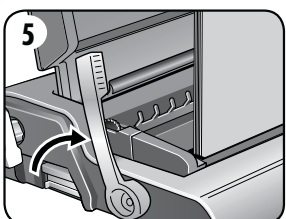
2. Comece pela contracapa. Coloque as folhas perfuradas directamente sobre o pente de arame previamente introduzido.



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

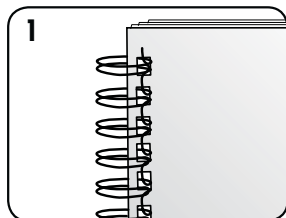


4. Levante o pente de arame para fora dos ganchos. Coloque cuidadosamente o arame aberto no mecanismo de fecho. Certifique-se de que o pente de arame está aberto e encostado ao fundo do mecanismo.

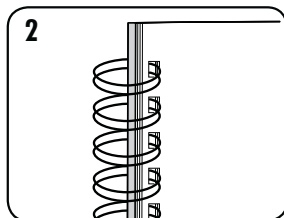


5. Mova a alavanca de fecho do arame para a frente. Os encaixes fecharão na posição de paragem pré-seleccionada.

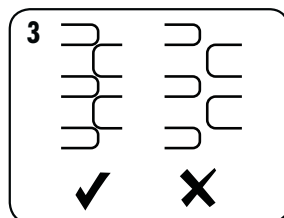
## ACABAMENTO DA ENCADERNAÇÃO



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.

# PORTUGUÊS

## RECTIFICAR UM DOCUMENTO ENCADERNADO

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

## REMOÇÃO DOS RECORTES DE RESÍDUOS

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

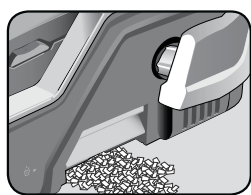
Problema	Motivo	Solução
O pente de arame não fecha bem	Encaixes com um diâmetro demasiado grande	Reveja a regulação do travão do fecho para se adaptar a um diâmetro mais pequeno
Bordas dos furos danificadas	Eventual sobrecarga da máquina	Perfure capas de plástico com folhas de papel. Diminua o número 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 feiras	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. Revêja a regulação do travão do fecho para se adaptar a um diâmetro mais pequeno

## GARANTIA MUNDIAL

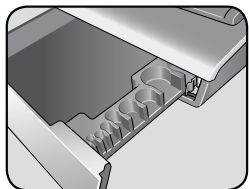
A Fellowes garante que todas as peças da encadernadora estão isentas de defeitos de material e mão-de-obra durante um período de 2 anos a contar da data de compra pelo consumidor original. Se encontrar um defeito em qualquer peça durante o período de garantia, o seu único e exclusivo recurso será a reparação 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.

# HRVATSKI



Dvostruka ladica za otpatke



Pohrana zubaca i mjerenje dokumenata

Nosač za dokument (poklopac)

Podesiva vodilica za rubove

Kotačić za podešavanje graničnika

Ručka za zatvaranje žičane spirale

Čeljusti za zatvaranje žičane spirale

Kontrola mehanizma po izboru

Otvor za papir

Ladica za otpatke (dvostruki pristup)

Ručka za nošenje

Mjerenje dokumenata i ladica za pohranu

## MOGUĆNOSTI

### Kapacitet bušenja

#### Listovi papira

70 – 80 g / 20 lb 20 listova

#### Prozirne korice

100 – 200 mikrona / 4 – 8 mil 3 lista

200 + mikrona / 8 + mil 2 lista

#### Ostale standardne korice

160 – 270 g / 40 – 60lb 3 lista

270 + g / 60 + lb 2 lista

### Kapacitet uvezivanja

Maks. veličina žičane spirale 14 mm / 9/16"

Maks. dokument (80 g / 20 lb) oko 130 listova

### Tehnički podaci

Dimenzije papira	A4, A5
Probijanje utora	34
Postavljeno	2,5 mm
Visina utora	3:1"
Podesivi graničnik	da - obrtni
Kapacitet ladice za otpatke	oko 3000 listova
Neto težina	12 kg / 26 lb
Dimenzije (ŠxDxV)	20,9" x 17,7" x 6,5" / 530 x 450 x 165 mm

## VAŽNE SIGURNOSNE UPUTE — Pročitajte prije upotrebe!



Pročitajte prije upotrebe. Sačuvajte za buduću upotrebu.

Pri bušenju;

- uvijek postavite uređaj na stabilnu površinu
- provedite probno bušenje i namjestite uređaj prije bušenja završnih dokumenata
- prije bušenja uklonite spajalice i druge metalne predmete
- nikada nemojte prelaziti navedene performanse stroja



Pri uvezivanju;

- budite pažljivi, moguće točke priklještenja



### Trebate li pomoć?

Služba za korisnike...  
www.fellowes.com

Naši stručnjaci će vam pomoći u pronalasku rješenja.

Uvijek se obratite tvrtki Fellowes prije nego što se obratite trgovini u kojoj ste kupili stroj.

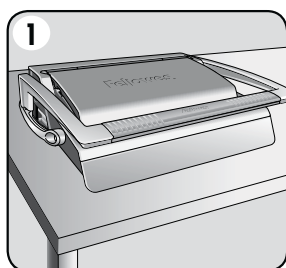
## PROMJER ŽIČANE SPIRALE I VELIČINE DOKUMENATA

		
mm	inč	broj listova
6 mm	¼"	2 – 35
8 mm	⅝"	36 – 50
10 mm	⅜"	51 – 61
11 mm	7/16"	61 – 80
12 mm	½"	81 – 100
14 mm	⅝"	100 – 130

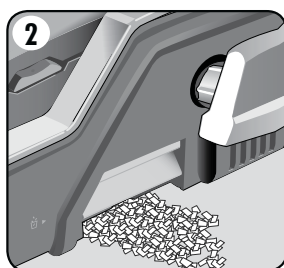
### Trebate li pomoć?

Služba za korisnike . . . [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 Naši vam stručnjaci mogu pomoći pronaći rješenje.  
 Uvijek se obratite tvrtki Fellowes prije kontaktiranja  
 prodajnog mjesta.

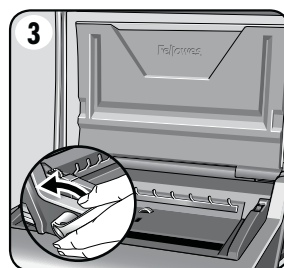
## POSTAVLJANJE



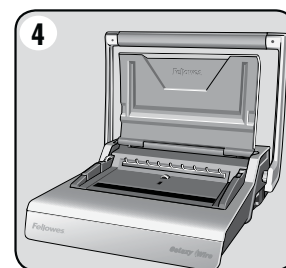
1. Uvjerite se da je uređaj na stabilnoj površini.



2. Provjerite je li ladica za otpatke prazna i ispravno postavljena. Ladici se može pristupiti s lijeve i desne strane. Ladica ima značajku „serijskog bušenja“ koja radi kada je ladica za otpatke „prepuna“.



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



4. Podignite ručku za bušenje u uspravni položaj.

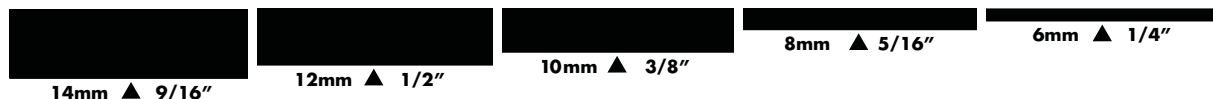
# HRVATSKI

## PRIJE UVEZIVANJA

Galaxy pruža dva načina zatvaranja žičane spirale za sve veličine promjera žičane spirale između 6 i 14 mm.

**1 – Vizualna ljestvica.** – idealna za uvezivanje pojedinačnih dokumenata.

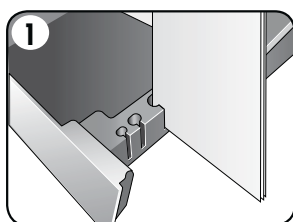
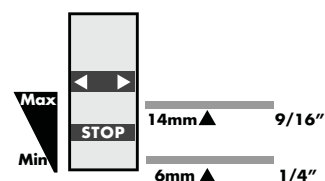
Pomična čeljust za uvezivanje uključuje ljestvicu koja se lako čita



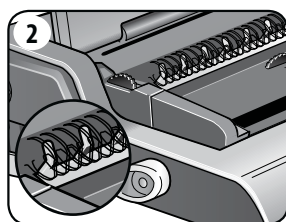
**2 – Kontrola mehanizma po izboru.** – idealno za više dokumenata jednake veličine.

Postavite crvenu STOP polugu u željeni položaj. Po potrebi okrenite kontrolni kotačić prema MAX ili MIN položaju.

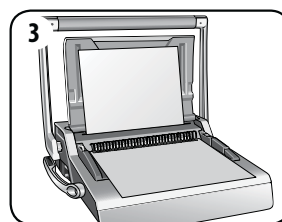
Crvena STOP poluga kreće se gore i dolje unutar središnjeg prozora.



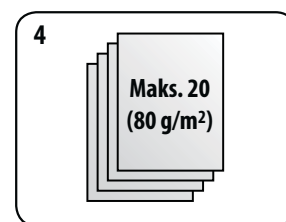
1. Odaberite ispravan promjer žičane spirale s pomoću vodilice ladice za pohranu.



2. Postavite odabranu žičanu spiralu na držač.

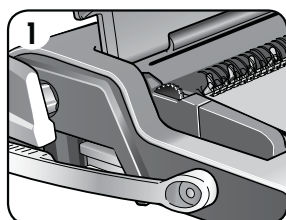


3. Napravite probno bušenje listova kako biste provjerili je li vodilica ispravno namještena.

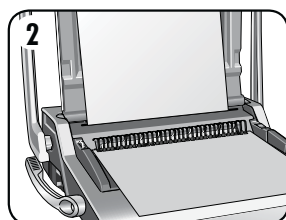


4. Bušite papir u malim snopovima kako se stroj ili korisnik ne bi preopteretili.

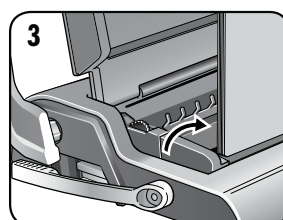
## KORACI ZA UVEZIVANJE – POJEDINAČNI DOKUMENT



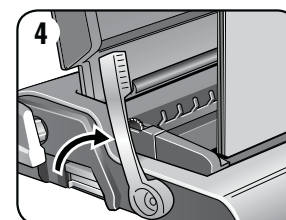
1. Prvo stavite zadnju koricu. Zatim stavite probušene listove izravno na viseći dio otvorene žičane spirale.



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



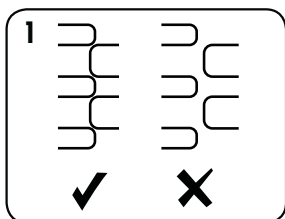
3. Podignite žičanu spiralu s kukica. Pažljivo postavite u otvorene čeljusti za zatvaranje žice. Pazite da je žičana spirala otvorena tako da dodiruje dno mehanizma.



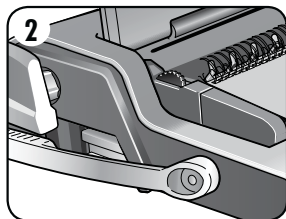
4. Podignite ručku za zatvaranje žičane spirale prema naprijed. Skala vodiča za zatvaranje nalazi se na pokretnoj čeljusti. Zatvorite čeljust dok mjerac žice ne ukaže na veličinu žice koja se zatvara.

# HRVATSKI

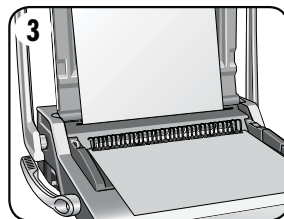
## KORACI ZA UVEZIVANJE – VIŠE DOKUMENATA



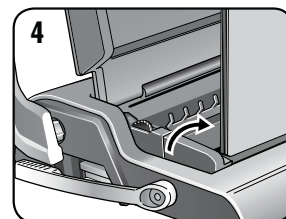
1. Isprobajte zgusnutu žičanu spiralu. Postavite mehanizam za zatvaranje po potrebi. Uvjerite se da je spoj žice ispravno zatvoren.



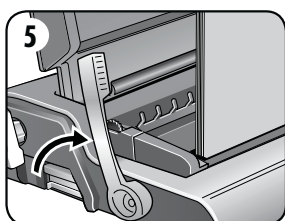
2. Prvo stavite zadnju koricu. Zatim stavite probušene listove izravno na viseći dio otvorene žičane spirale.



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

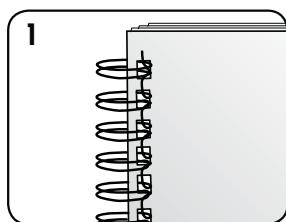


4. Podignite žičanu spiralu s kukica. Pažljivo postavite u otvorene čeljusti za zatvaranje žice. Pazite da je žičana spirala otvorena tako da dodiruje dno mehanizma.

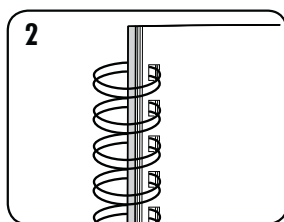


5. Podignite ručku za zatvaranje žice. Čeljusti će se zatvoriti na unaprijed odabranom stop položaju.

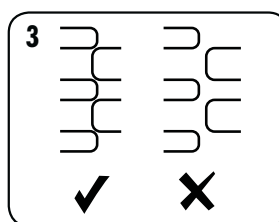
## DOVRŠETAK UVEZIVANJA



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



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



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

## POPRAVLJANJE UVEZANOG DOKUMENTA

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

## UKLANJANJE OTPADNOG PAPIRA

Ladica za otpatke nalazi se ispod stroja i pristupa joj se s obje strane. Za najbolje rezultate praznite je redovito. Ladicu je potrebno isprazniti nakon svakih 50 korištenja kako ne bi došlo do blokade.

## SKLADIŠTENJE

Spustite poklopac. Stroj za uvezivanje Galaxy predviđen je za smještanje vodoravno na radnoj površini.

## RJEŠAVANJE PROBLEMA

Poteškoća	Uzrok	Rješenje
Žičana spirala ne može se zatvoriti dovoljno čvrsto	Čeljusti za zatvaranje postavljene s prevelikim promjerom	Izmijenite postavke mehanizma za zatvaranje tako da se po potrebi prilagodi manjem promjeru
Oštećeni rubovi rupa	Možda je došlo do preopterećenja stroja	Probušite plastične korice s listovima papira. Smanjite broj listova koji se buše
Curenje iz ladice za otpatke	Ladica za otpatke nije ispravno umetnuta ili je aktivirana „funkcija izbacivanja“	Provjerite je li ladica za otpatke prazna, a „funkcija izbacivanja“ deaktivirana
Probušene rupe nisu na sredini	Vodilica rubova nije postavljena	Podesite graničnik do odgovarajućeg uzorka rupa
Stroj neće bušiti	Blokada	Provjerite je li ladica za otpatke prazna. Provjerite ima li blokada na ulazu za papir
Probušene rupe nisu paralelne s rubom	Ispod boja su se nakupili ostaci	Uzmite čvršći karton i umetnite ga u otvor za papir. Pomaknite ga lijevo-desno da ispustite ostatke papira u ladicu za otpatke.
Djelomični rubovi rupa	Listovi nisu ispravno poravnati s uzorkom za bušenje	Prilagodite vodilice za rubove i testirajte bušenje listova sve dok ne bude pravilno
Listovi ispadaju iz dokumenta	Žičana spirala nije dovoljno zatvorena	Provjerite je li žičana spirala ispravno zatvorena. Postavite je u mehanizam za zatvaranje i ponovite dok ne bude ispravno zatvorena. Izmijenite postavke mehanizma za zatvaranje tako da se po potrebi prilagodi manjem promjeru

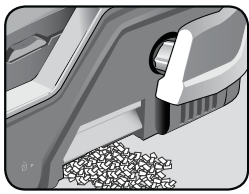
## MEĐUNARODNO JAMSTVO

Fellowes jamči da su svi dijelovi uvezivača bez nedostataka u materijalu i izradi 2 godine od datuma kupnje za izvornog potrošača. Ako se tijekom jamstvenog razdoblja utvrdi da je bilo koji dio neispravan, vaš jedini i isključivi pravni lijek bit će popravak ili zamjena neispravnog dijela u skladu s mogućnostima i o trošku tvrtke Fellowes. Ovo jamstvo ne primjenjuje se u slučajevima nemarnog rukovanja, nepravilnog rukovanja ili neovlaštenog popravka. Svako se izvedeno jamstvo, uključujući ono o prodaji ili prikladnosti za određenu namjenu, ovime ograničava trajanjem u skladu s odgovarajućim prethodno navedenim

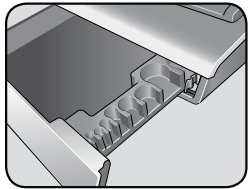
razdobljem jamstva. Fellowes se neće ni u kojem slučaju smatrati odgovornim za bilo koje posljedične štete koje se pripisuju proizvodu. Ovo vam jamstvo pruža određena zakonska prava. Možete imati i druga zakonska prava koja se razlikuju od ovog jamstva. Trajanje, uvjeti i odredbe ovog jamstva važeći su diljem svijeta, osim u slučajevima kada lokalni zakoni zahtijevaju različita ograničenja, restrikcije ili odredbe. Radi više detalja ili ostvarivanja servisa obuhvaćenih ovim jamstvom, obratite se nama ili svojem dobavljaču.



# SRPSKI



Dvostruka fioka za otpatke



Odlaganje žičanog češlja i mere dokumenta

Držak dokumenata (poklopac)

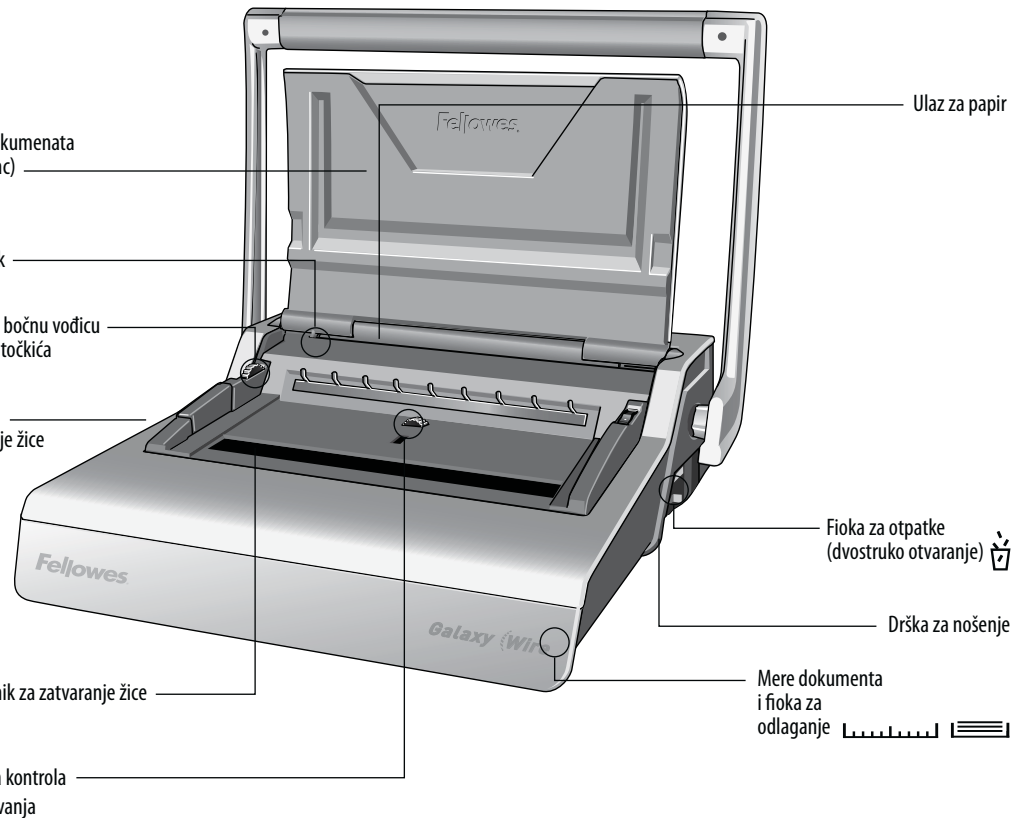
Podesivi graničnik

Podesite bočnu vođicu pomoću točkića

Ručka za zatvaranje žice

Preklopnik za zatvaranje žice

Podesiva kontrola zaključavanja



Ulaz za papir

Fioka za otpatke (dvostruko otvaranje)

Drška za nošenje

Mere dokumenta i fioka za odlaganje

## MOGUĆNOSTI

### Kapacitet bušenja

#### Listova papira

70–80 g / 20 funti 20 listova

#### Prozirne korice

Od 100 do 200 mikrona / 4–8 mil 3 lista

200+ mikrona / 8+ mil 2 lista

#### Druge standardne korice

Od 160 g do 270 g / od 40 lb do 60 lb 3 lista

270+ g / 60+ lb 2 lista

### Kapacitet koričenja

Maks. veličina žičanog češlja 14mm / 9/16"

Maks. dokument (80 g / 20 funti) c. 130 listova

### Tehnički podaci

Dimenzije papira	A4, A5
Br. izbušenih rupa	34
Fiksirano	2.5mm
Razmer otvora	3:1"
Podesiva bočna vođica	da – rotirajuća
Kapacitet fioka za otpad	c. 3000 listova
Neto masa	12 kg / 26 lb
Dimenzije (DxŠxV)	20.9" x 17.7" x 6.5" / 530 x 450 x 165mm

## VAŽNA BEZBEDNOSNA UPUTSTVA – Pročitati pre upotrebe!



Molimo vas da pročitate pre upotrebe. Molimo da ovo uputstvo sačuvate za buduću upotrebu.

Prilikom bušenja:

- uvek proverite da li je mašina na stabilnoj podlozi,
- proverite bušenje na otpadnim listovima i podesite mašinu pre bušenja konačnog dokumenta
- pre bušenja uklonite spone i druge metalne predmete,
- nikada nemojte da opterećujete mašinu preko navedenog kapaciteta.




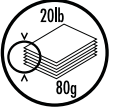
Prilikom koričenja

- obratite pažnju, potencijalna tačka prikleštenja

### Potrebna vam je pomoć?

Korisnička podrška...  
www.fellowes.com  
Dozvolite da vam naši stručnjaci pomognu i obezbede rešenje.  
Pre nego što se obratite vašem prodajnom mestu uvek prvo pozovite Fellowes.

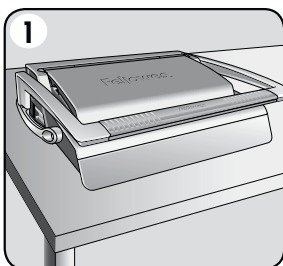
## PREČNIK ŽIČANOG ČEŠLJA I VELIČINE DOKUMENATA

		
mm	inča	broj strana
6 mm	¼"	2-35
8mm	5/16"	36-50
10mm	3/8"	51-61
11mm	7/16"	61-80
12mm	½"	81-100
14mm	9/16"	100-130

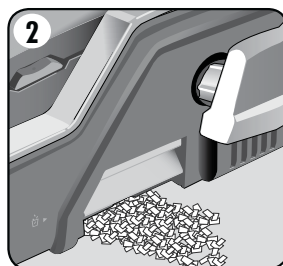
### Potrebna vam je pomoć?

Korisnički servis... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 Preпустите našim stručnjacima da pronađu rešenje  
 po vašoj meri.  
 Uvek pozovite kompaniju Fellowes pre nego što  
 kontaktirate sa prodavcem.

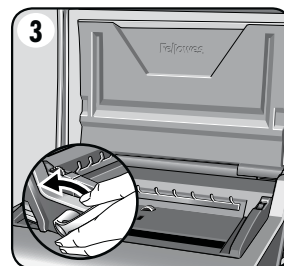
## PODEŠAVANJE



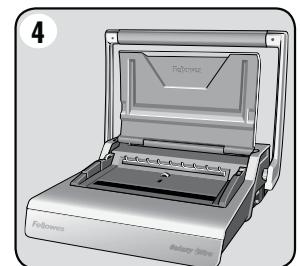
1. Proverite da li je mašina na stabilnoj podlozi.



2. Proverite da li je fioka za otpad pravilno postavljena. Fioka se može otvoriti sa leve ili desne strane. Fioka poseduje "rafalnu funkciju" koja se aktivira kada je fioka za otpadne konfete prepunjena.



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



4. Podignite dršku za bušenje u uspravni položaj.

# SRPSKI

## PRE NEGO ŠTO POČNETE SA KORIČENJEM

Galaxy ima dva načina za zatvaranje žičanog češlja, za sve prečnike žičanog češlja između 6 i 14 mm.

**1 – Vizuelna skala.** – idealna za koričenje pojedinačnih dokumenta.

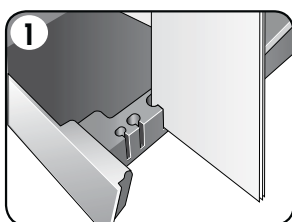
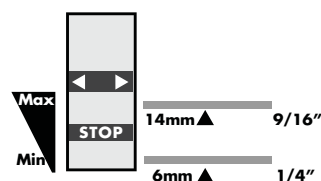
Pokretni preklopnik ima lako čitljivu skalu



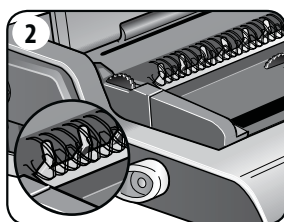
**2 – Podesiva kontrola zaključavanja.** – idealno za više dokumenata iste veličine.

Podesite STOP graničnik na željeni položaj. Okrenite kontrolni točkić ka MAX ili MIN položaju prema potrebi.

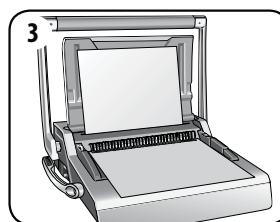
Crveni stop graničnik se pomera gore-dole u okviru centralnog prozora.



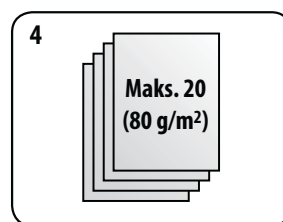
1. Izaberite tačan prečnik žičanog češlja koristeći vođicu fioke za odlaganje.



2. Okačite izabrani žičani češalj na držač.

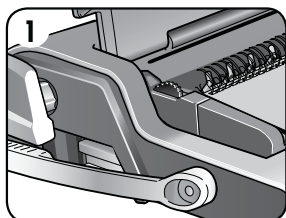


3. Proverite bušenje na otpadnim listovima da testirate podesavanje ivica.

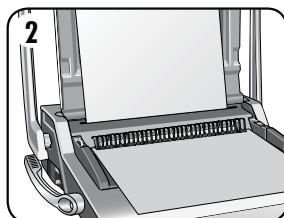


4. Bušite listove u malim grupama koje ne preopterećuju mašinu niti korisnika.

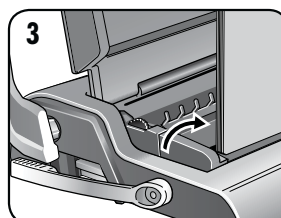
## KORACI ZA KORIČENJE – POJEDINAČNI DOKUMENT



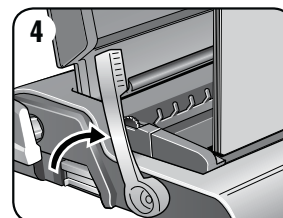
1. Počnite od zadnje korice. Ubacite listove sa izbušenim rupama direktno u okačeni i otvoreni žičani češalj.



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

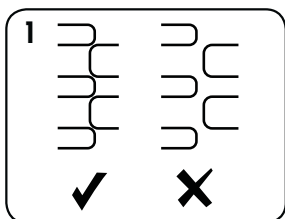


3. Podignite žičani češalj sa kuka. Pažljivo stavite na otvoreni preklopnik za zatvaranje žice. Proverite da li je žičani češalj otvoren i da li dodiruje donju stranu mehanizma.

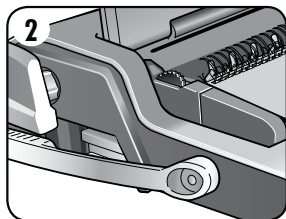


4. Podignite ručku za zatvaranje žice ka napred. Vodič za intenzitet zatvaranja nalazi se na pokretnom delu. Zatvarajte preklopnik dok merač žice ne pokaže veličinu žice koju zatvarate.

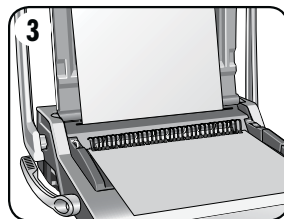
## KORACI ZA KORIČENJE – VIŠE DOKUMENATA



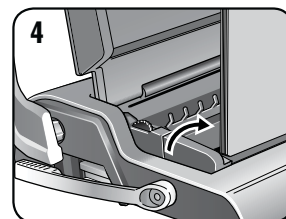
1. Proverite izblizine izabrani žičani češalj. Podesite zaključavanje prema potrebi. Proverite da li je zatvaranje šava žice kompletno.



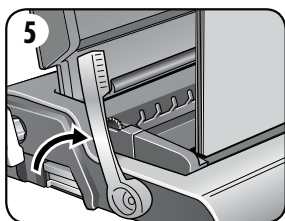
2. Počnite od zadnje korice. Ubacite listove sa izbušenim rupama direktno u okačeni i otvoreni žičani češalj.



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

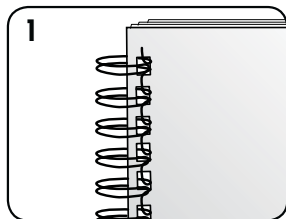


4. Podignite žičani češalj sa kuka. Pažljivo stavite na otvoreni preklopnik za zatvaranje žice. Proverite da li je žičani češalj otvoren i da li dodiruje donju stranu mehanizma.

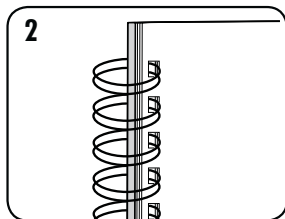


5. Podignite ručku za zatvaranje žice. Preklopnik će se zaustaviti u zadatom željenom položaju.

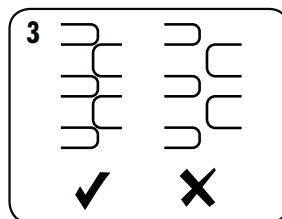
## ZAVRŠETAK KORIČENJA



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



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



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

## POPRAVLJANJE UKORIČENOG DOKUMENTA

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

## UKLANJANJE OTPADNIH OSTATAKA

Fioka za otpad smeštena je ispod mašine i otvara se sa obe strane. Fioku redovno praznite da biste postigli najbolje rezultate. Fioku treba prazniti nakon svake 50. upotrebe da ne bi došlo do blokade.

## ODLAGANJE

Spustite poklopac. Galaxy uređaj za koričenje je projektovan da stoji horizontalno na stolu.

## REŠAVANJE PROBLEMA

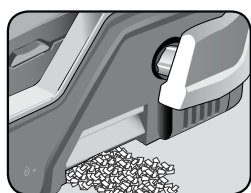
Problem	Uzrok	Rešenje
Ne možete dovoljno da pričvrstite žičani češalj.	Prečnik preklopnika za zatvaranje je prevelik.	Proverite da li je potreban manji prečnik za zaključavanje.
Ivice otvora su oštećene.	Možda je mašina preopterećena.	Probušite plastične korice zajedno sa listovima papira. Smanjite broj listova za bušenje.
Ostaci ispadaju iz fioke za otpad.	Fioka za otpad je nepravilno ubačena ili je "rafalna funkcija" aktivirana.	Proverite da li je fioka za otpad prazna i da li je "rafalna funkcija" isključena.
Probušeni otvori nisu centrirani.	Graničnik nije podešen.	Podešavajte bočnu vođicu dok šablon rupa ne bude ispravan.
Mašina ne buši.	Blokada.	Proverite da li je fioka za otpad prazna. Proverite da li ima blokade na ulazu za papir.
Probušeni otvori nisu paralelni sa ivicom.	Nečistoća se nakupila ispod kalupa za bušenje.	Uzmite tvrd karton i provucite ga kroz ulaz za papir. Privucite karton sa strane da bi eventualni ostaci pali u fioku za otpad.
Nepravilne ivice rupa.	Listovi nisu pravilno poravnani u odnosu na matricu za bušenje.	Podesite graničnik i proverite bušenje na otpadnim listovima dok ne otklonite grešku.
Listovi ispadaju iz dokumenta.	Žičani češalj nije dovoljno zatvoren.	Proverite da li je žičani češalj zatvoren. Postavite u mehanizam za zatvaranje i poboljšajte zatvaranje. Proverite da li je potreban manji prečnik za zaključavanje.

## GARANTNI LIST

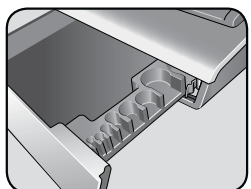
Fellowes daje garanciju na delove mašine za koričenje bez nedostataka što se tiče materijala i izrade u periodu od dve (2) godine od dana nabavke od strane krajnjeg korisnika. Ako se tokom garantnog perioda primete nedostaci na bilo kom delu proizvoda, isključivo i samo u vašoj odgovornosti je da popravite ili zamenite deo sa nedostacima o trošku i po mogućnostima proizvođača Fellowes. Ova garancija ne važi u slučaju zloupotrebe, pogrešnog rukovanja ili neovlašćene popravke. Bilo kakva podrazumevana garancija, uključujući garanciju podesnosti za prodaju ili određenu namenu, ovim putem

se vremenski ograničava na prethodno navedeni garantni period. Fellowes ni u jednom slučaju neće biti odgovoran za bilo kakvu posledičnu štetu koja bi mogla da se pripiše proizvodu. Ovom garancijom dodeljuju vam se posebna zakonska prava. Možda ćete imati druga zakonska prava na osnovu ovog ugovora. Trajanje, odredbe i uslovi ove garancije važe širom sveta, osim kada su različita ograničenja, restrikcije ili uslovi predviđeni lokanim pravom. Molimo da se obratite proizvođaču Fellowes ili vašem prodavcu ako su vam potrebne detaljnije informacije ili servis u garantnom roku.

# БЪЛГАРСКИ



Двойна тава за отпадъци



Съхраняване на гребен на спирала и измерване на документа

Опора за документите (капак)

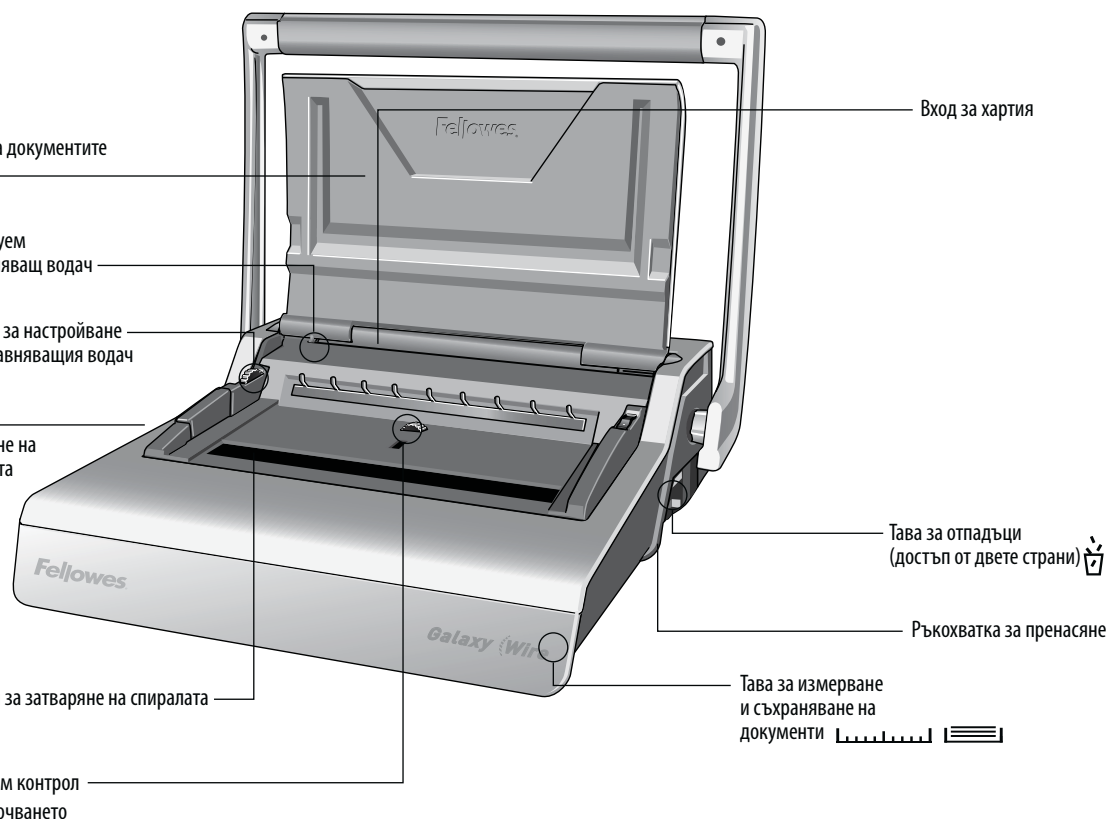
Регулируем подравняващ водач

Колелце за настройване на подравняващия водач

Лост за затваряне на спиралата

Челюсти за затваряне на спиралата

Избираем контрол на заключването



Вход за хартия

Тава за отпадъци (достъп от двете страни)

Ръкохватка за пренасяне

Тава за измерване и съхраняване на документи

## ВЪЗМОЖНОСТИ

### Производителност при перфориране

Хартиени листове	
70 - 80 г / 20 паунда	20 листа
Прозрачни корици	
100-200 микрона / 4-8 мил.	3 листа
200+ микрона / 8+ мил.	2 листа
Други стандартни корици	
160-270 г / 40-60 паунда	3 листа
270+ г / 60+ паунда	2 листа

### Производителност на подвързване

Макс. размер на спиралата	14 мм / $\frac{9}{16}$ "
Макс. документ (80 г / 20 паунда)	прибл. 130 листа

### Технически параметри

Размери на хартията	A4, A5
Перфориращи слотове	34
Фиксиран	2,5 мм
Стъпка на слот	3:1"
Регулируем подравняващ водач	да- въртящ се
Капацитет на тавата за отпадъци	прибл. 3000 листа
Нето тегло	12 кг / 26 паунда
Размери (ДхШхВ)	20,9" x 17,7" x 6,5" / 530 x 450 x 165 мм

## ВАЖНИ ИНСТРУКЦИИ ЗА БЕЗОПАСНОСТ – Прочетете преди употреба!



Моля, прочетете преди употреба. Моля, съхранявайте ръководството за бъдещи справки.

Когато перфорирате:

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





Когато подвързвате:

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

### Нуждаете се от помощ?

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

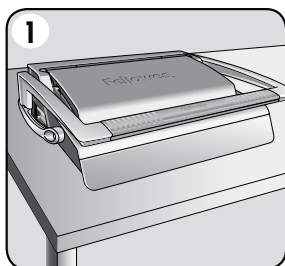
## ДИАМЕТЪР НА ГРЕБЕНА СЪС СПИРАЛА И РАЗМЕРИ НА ДОКУМЕНТИТЕ

		
мм	инча	брой листи
6 мм	¼"	2-35
8 мм	⅕"	36-50
10 мм	⅜"	51-61
11 мм	⅞"	61-80
12 мм	½"	81-100
14 мм	⅝"	100-130

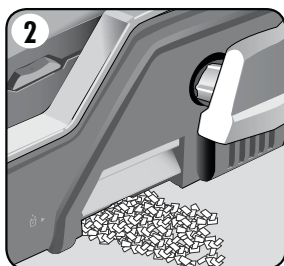
### Нуждаете се от помощ?

Обслужване на клиенти . . . [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 Позволете на експертите ни да ви помогнат с правилното решение.  
 Винаги се обаждайте на Fellowes, преди да се свържете с мястото на покупката си.

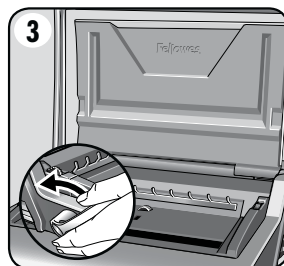
## ИНСТАЛАЦИЯ



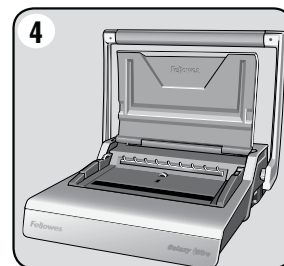
1. Поставете машината върху стабилна повърхност.



2. Проверете дали тавата за отпадъци е празна и правилно монтирана. Тавата може да бъде достигната от лявата и от дясната страна. Тавата има „функция за препълване“, която се задейства, когато тавата за изрезки от перфориране се препълни.



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



4. Вдигнете ръкохватката на перфоратора до изправеното ѝ положение.

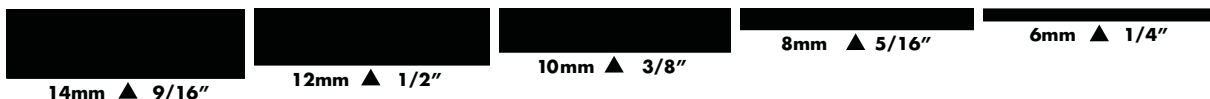
# БЪЛГАРСКИ

## ПРЕДИ ДА ПОЧНЕТЕ ДА ПОДВЪРЗВАТЕ

Galaxy включва два метода за затваряне на гребена на спиралата, за всички размери на диаметри на гребена на спиралата между 6 и 14 мм.

**1 – Визуална скала.** – подходящо за подвързване на единични документи.

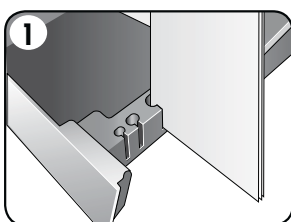
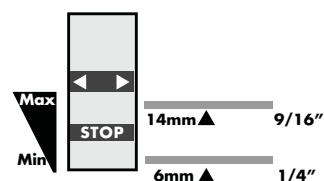
Подвижната затваряща се челюст включва лесна за разчитане скала



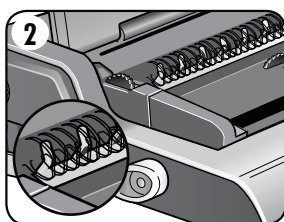
**2 – Избираем контрол на заключването.** – подходящо за множество документи с еднакви размери.

Настройте червената лента STOP (Стоп) на предпочитаната позиция. Завъртете контролното колелце към позициите MAX (максимална) или MIN (минимална) според необходимото.

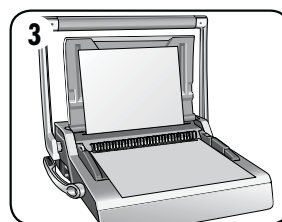
Червената стопираща лента се придвижва нагоре и надолу в рамките на централния прозорец.



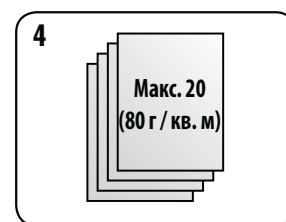
1. Изберете правилния диаметър за гребена на спиралата, като използвате водача на тавата за съхранение.



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

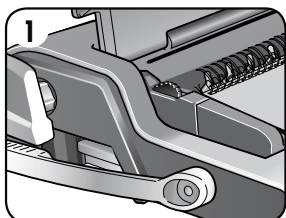


3. Перфорирайте за проба отпадъчни листове, за да проверите настройката на подравняващия водач.

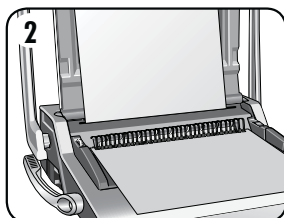


4. Перфорирайте листовите на малки партии, които не претоварват машината или потребителя.

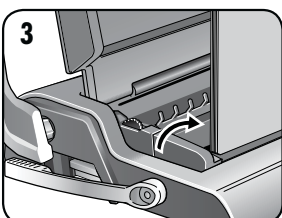
## СТЪПКИ ПРИ ПОДВЪРЗВАНЕ - ЕДИНИЧЕН ДОКУМЕНТ



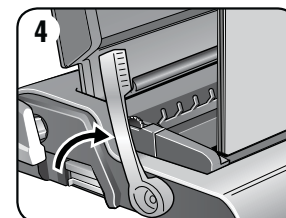
1. Започнете със задната корица. Зареждайте перфорираните листове директно върху отворения гребен със спирала.



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



3. Повдигнете и извадете гребена със спирала от кукиите. Внимателно поставете в отворените челюсти за затваряне на спиралата. Уверете се, че гребенът със спиралата е отворен и докосва дъното на механизма.

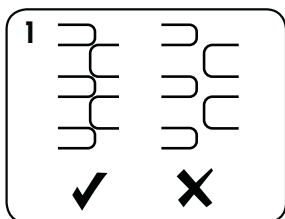


4. Повдигнете лоста за затваряне на спиралата напред. Затварящият водач с мащаба се намира върху подвижната челюст. Затваряйте челюстите до момента, в който спиралният калибър покаже размера на затваряната спирала.

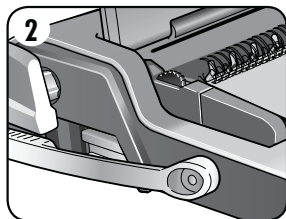


# БЪЛГАРСКИ

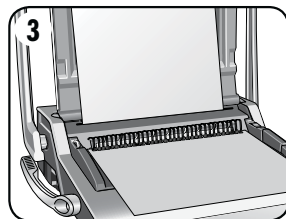
## СТЪПКИ ПРИ ПОДВЪРЗВАНЕ - МНОЖЕСТВО ДОКУМЕНТИ



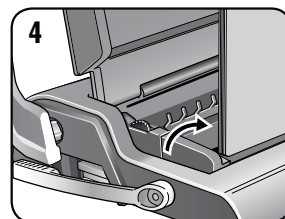
1. Изпробвайте затварянето на избрания гребен на спирала. Настройте заключване на затварянето, ако е необходимо. Проверете дали спиралният шев е напълно затворен.



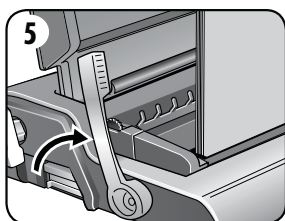
2. Започнете със задната корица. Зареждайте перфорирани листове директно върху отворения гребен със спирала.



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

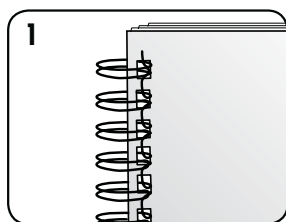


4. Повдигнете и извадете гребена със спирала от кукиите. Внимателно поставете в отворените челюсти за затваряне на спиралата. Уверете се, че гребенът със спиралата е отворен и докосва дъното на механизма.

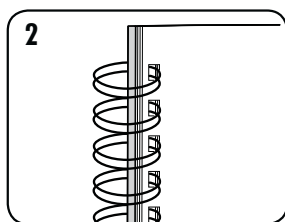


5. Повдигнете лоста за затваряне на спиралата. Челюстите ще се затворят при предварително избраната позиция на стопиране.

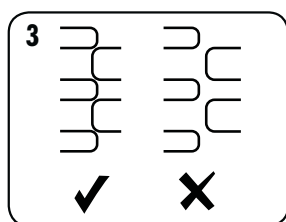
## ЗАВЪРШВАНЕ НА ПОДВЪРЗВАНЕТО



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



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



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

# БЪЛГАРСКИ

## КОРИГИРАНЕ НА ПОДВЪРЗАН ДОКУМЕНТ

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

## ОТСТРАНЯВАНЕ НА ОТПАДЪЧНИ ИЗРЕЗКИ

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

Тавата трябва да се изпразва след всеки 50 употреби, за да се предотврати блокиране.

## СЪХРАНЯВАНЕ

Спуснете капака. Подвързващата машина Galaxy е конструирана да бъде съхранявана в хоризонтално положение върху бюрото.

## ОТСТРАНЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ

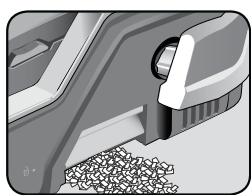
Проблем	Причина	Решение
Гребенът на спиралата не може да се затвори достатъчно плътно	Затварящите се челюсти са настроени с твърде голям диаметър	Проверете настройката за заключване на затварянето за по-малък диаметър, ако е необходимо
Повредени ръбове на отворите	Възможно претоварване на машината	Перфорирайте пластмасовите корици с хартиените листове. Намалете броя на перфорираните листове.
Изсипвания от тавата за отпадъци	Тавата за отпадъци не е правилно поставена или "функцията при препълване" не е активирана	Проверявайте дали тавата за отпадъци е празна и "функцията при препълване" е изключена
Перфорираните отвори не са центрирани	Подравняващият водач не е настроен	Нагласяйте подравняващия водач, докато схемата с отворите заеме правилното положение
Машината не перфорира	Задръстване	Проверете дали тавата за отпадъци е празна. Проверете за задръстване на входа за хартията
Перфорираните отвори не са успоредни на водача	Под пробойниците са заседнали изрезки	Вземете парче твърд картон и го плъзнете във входа за хартия. Размърдайте картоната настрана, за да освободите заседналите изрезки, ако има такива, в тавата за отпадъци
Ръбове на частични отвори	Листовите не са центрирани правилно според схемата на перфориране	Регулирайте подравняващия водач и перфорирайте пробно отпадъчни листове до правилно положение
Листовите изпадат от документа	Гребенът със спиралата не е достатъчно затворен	Проверете затварянето на гребена със спирала. Поставете в затварящия механизъм и подобрете затварянето на подвързване. Проверете настройката за заключване на затварянето за по-малък диаметър, ако е необходимо

## СВЕТОВНА ГАРАНЦИЯ

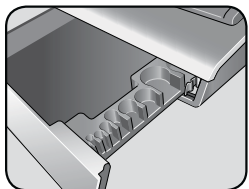
Fellowes гарантира, че всички части на подвързващата машина са без дефекти на материали и изработка, като дава 2-годишна гаранция от датата на покупка от първоначалния клиент. Ако която и да е част се окаже дефектна през гаранционния период, вашето единствено и изключително обезщетение ще бъде ремонт или замяна на дефектната част по избор и за сметка на Fellowes. Настоящата гаранция не важи за случаи на злоупотреба, неправилно манипулиране или неупълномощени ремонти. Всяка косвена гаранция, включително тази за продаваемост или пригодност за конкретна цел, по силата на настоящия документ е ограничена в рамките на съответния гаранционен период, указан

по-горе. В никой случай Fellowes не носи отговорност за каквито и да е последващи повреди, дължащи се на този продукт. Настоящата гаранция ви дава определени законови права. Вие може да разполагате с други юридически права, които да се различават от настоящата гаранция. Продължителността, правилата и условията на настоящата гаранция са валидни в целия свят, с изключение на местата, където местното законодателство може да изисква различни ограничения, рестрикции или условия. За повече подробности или за получаване на обслужване по настоящата гаранция се свържете с Fellowes или с вашия търговец.

# ROMÂNĂ



Tavă dublă pentru reziduuri



Depozitarea pieptenului de sârmă și măsurarea documentelor

Suport pentru document (capac)

Ghidaj reglabil pentru margine

Rola de reglare a ghidajului pentru margine

Maneta de închidere a sârmei

Fâlcile de închidere a sârmei

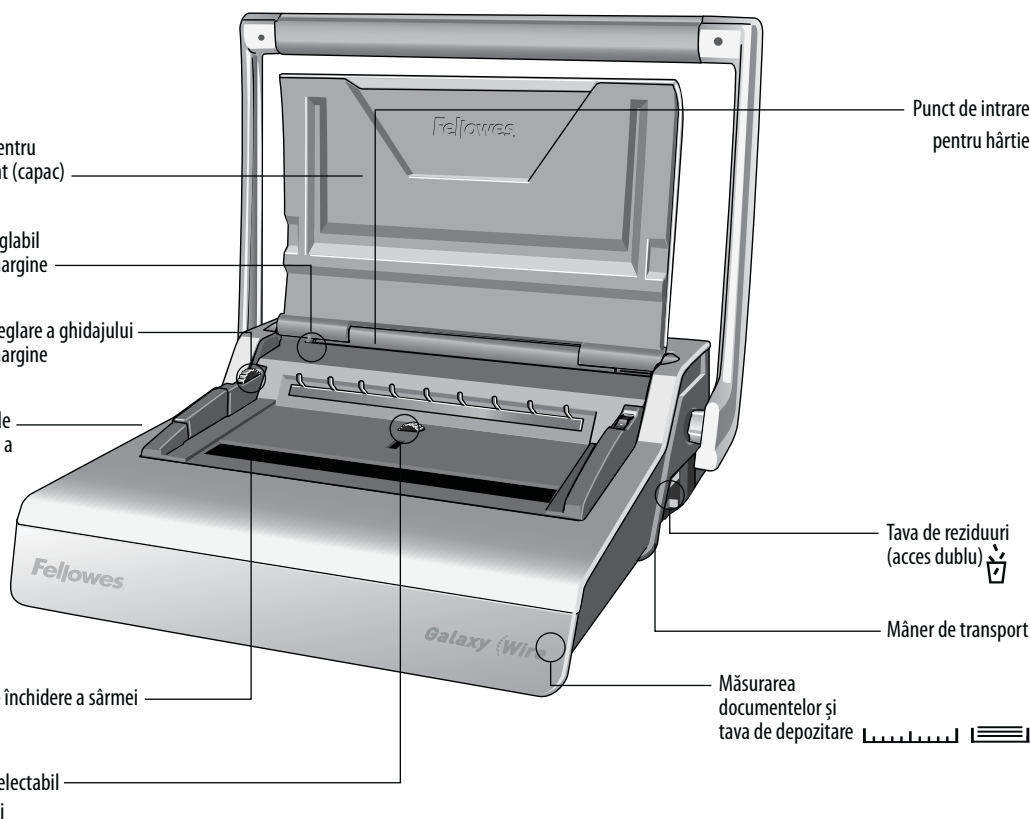
Control selectabil al blocării

Punct de intrare pentru hârtie

Tava de reziduuri (acces dublu)

Mâner de transport

Măsurarea documentelor și tava de depozitare



## CARACTERISTICI

### Capacitate de perforare

Coli de hârtie	
70-80 g / 20 lb	20 coli
Coperti transparente	
100-200 microni / 4-8 mil	3 coli
200+ microni / 8+ mil	2 coli
Alte coperti standard	
160-270 g / 40-60 lb	3 coli
270+g / 60+ lb	2 coli

### Capacitate de legare

Dimensiunea maximă a pieptenului de sârmă	14 mm / $\frac{9}{16}$ "
Document maxim (80 g / 20 lb)	c. 130 coli

### Date tehnice

Dimensiuni hârtie	A4, A5
Sloturi de perforare	34
Fixe	2,5 mm
Distanța între sloturi	3:1"
Ghidaj reglabil pentru margine	da, rotativ
Capacitatea tăvii pentru reziduuri	aprox. 3000 coli
Greutate netă	12 kg / 26 lb
Dimensiuni (L x A x Î)	20,9" x 17,7" x 6,5" / 530 x 450 x 165 mm

## INSTRUCIUNI DE SIGURANȚĂ IMPORTANTE — Citiți înainte de utilizare!



Citiți înainte de utilizare. Păstrați pentru consultare viitoare.

Când perforați:

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





Când legați:

- aveți grijă, punct cu pericol de strivire

### Aveți nevoie de ajutor?

Serviciul de relații cu clienții...  
[www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 Apelați la experții noștri pentru soluții.  
 Apelați întotdeauna la Fellowes înainte de a contacta locul de unde ați făcut achiziția.

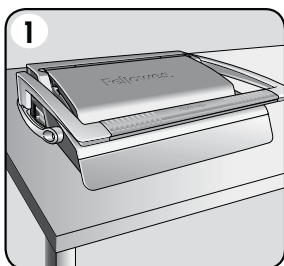
## DIAMETRUL PIEPTENELUI DE SĂRMĂ ȘI DIMENSIUNILE DOCUMENTELOR

		
mm	inch	numărul de coli
6 mm	¼"	2-35
8 mm	5/16"	36-50
10 mm	3/8"	51-61
11 mm	7/16"	61-80
12 mm	½"	81-100
14 mm	9/16"	100-130

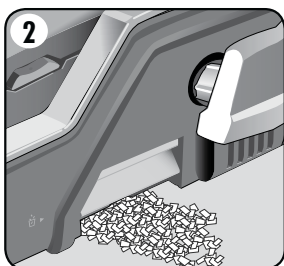
### Aveți nevoie de ajutor?

Serviciul de relații cu clienții... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 Apelați la experții noștri pentru soluții.  
 Apelați întotdeauna la Fellowes înainte de a contacta  
 locul de unde ați făcut achiziția.

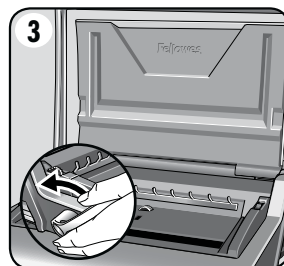
## INSTALARE



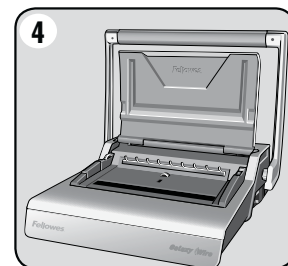
1. Asigurați-vă că aparatul se află pe o suprafață stabilă.



2. Verificați dacă tava de reziduuri este goală și fixată corect. Tava poate fi accesată din stânga și din dreapta. Tava are o „funcție cascadă” care se activează atunci când tava de reziduuri este prea plină.



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



4. Ridicați mânerul perforatorului în poziție verticală.

# ROMÂNĂ

## ÎNAINTE DE A EFECTUA LEGAREA

Galaxy include două metode de închidere a pieptenului de sârmă, pentru toate dimensiunile de diametre ale acestuia între 6 și 14 mm.

**1 – Scală vizuală.** – ideală pentru legarea documentelor unice.

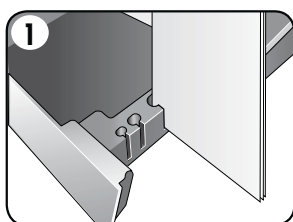
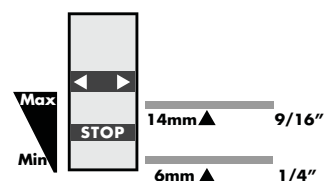
Falca de închidere mobilă include o scală ușor de citit



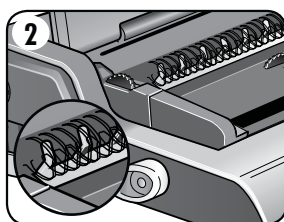
**2 – Control selectabil al blocării.** – ideal pentru documente multiple de aceleași dimensiuni.

Reglați bara roșie STOP în poziția preferată. Răsuciți roțița de control spre pozițiile MAX sau MIN, după caz.

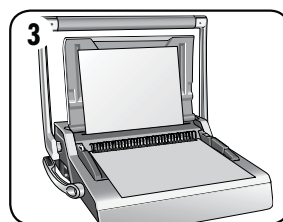
Bara roșie de oprire se deplasează în susul și în josul ferestrei centrale.



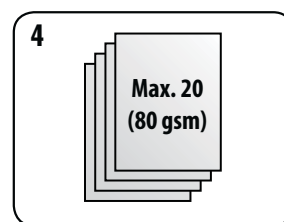
1. Selectați diametrul corect al pieptenului de sârmă folosind ghidajul tăvii de depozitare.



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

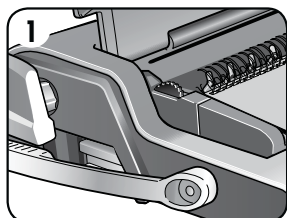


3. Testați perforatorul cu coli de cioră pentru a verifica setarea ghidajului de margine.

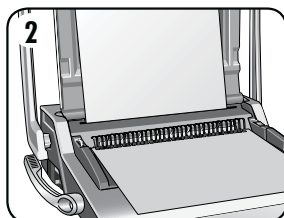


4. Perforați foile în serii mici, care nu supraîncărcă aparatul sau utilizatorul.

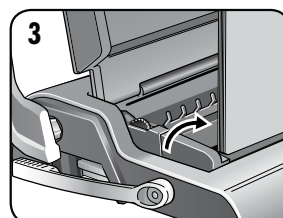
## ETAPELE LEGĂRII – DOCUMENT UNIC



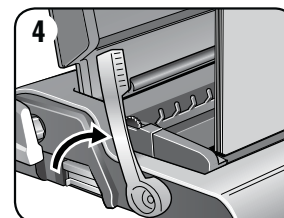
1. Începeți cu coperta din spate. Încărcați colile perforate direct pe pieptenele de sârmă deschis.



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



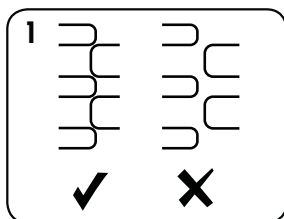
3. Ridicați pieptenele de sârmă în sus, scoțându-l de pe cârlige. Plasați cu atenție în fâlcile de închidere a sârmei deschise. Verificați că pieptenele este deschis și atinge fundul mecanismului.



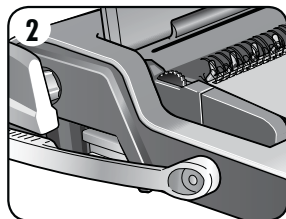
4. Ridicați maneta de închidere a sârmei spre înainte. Ghidajul scării de închidere se află pe falca mobilă. Închideți fâlcile până ce calibrul sârmei indică dimensiunea sârmei de închis.

# ROMÂNĂ

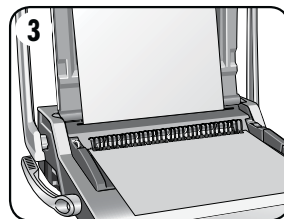
## ETAPELE LEGĂRII – DOCUMENTE MULTIPLE



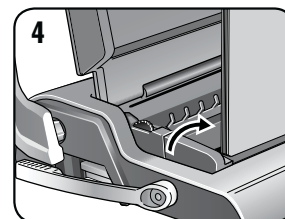
1. Verificați închiderea pieptenului de sârmă selectat. Reglați blocarea închiderii, după cum este necesar. Verificați dacă închiderea sârmei este completă.



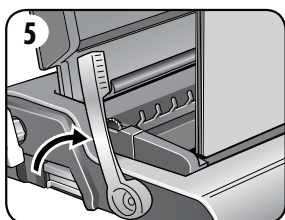
2. Începeți cu coperta din spate. Încărcați colile perforate direct pe pieptenele de sârmă deschis.



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

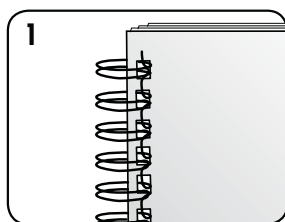


4. Ridicați pieptenele de sârmă în sus, scoțându-l de pe cârlige. Plasați cu atenție în fâlcile de închidere a sârmei deschise. Verificați că pieptenele este deschis și atinge fundul mecanismului.

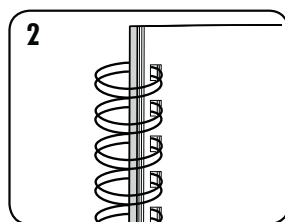


5. Ridicați maneta de închidere a sârmei. Fâlcile se vor închide în poziția de oprire pre-selectată.

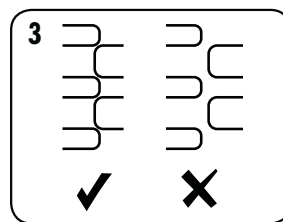
## FINALIZAREA LEGĂRII



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



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



3. Verificați dacă închiderea sârmei este completă. O închidere insuficientă poate duce la pierderea colilor. O închidere corectă reține toate colile.

# ROMÂNĂ

## CORECTAREA UNUI DOCUMENT LEGAT

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

## ÎNDEPĂRTAREA REZIDUURILOR DE PERFORARE

Tava pentru reziduuri se află sub aparat și se poate accesa din ambele părți. Pentru cele mai bune rezultate, goliți tava în mod regulat. Tava trebuie golită o dată la 50 de operațiuni pentru a evita producerea blocajelor.

## DEPOZITARE

Coborâți capacul. Binderul cu sârmă Galaxy este conceput pentru amplasare orizontală pe birou.

## DEPANARE

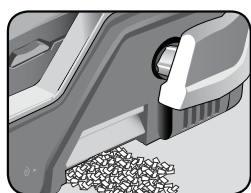
Problemă	Cauza	Soluție
Pieptenele de sârmă nu poate fi închis suficient de bine	Fălcile de închidere setate la un diametru prea mare	Verificați setarea de blocare a închiderii pentru ca aceasta să se potrivească cu diametrul mai mic, după caz
Marginele perforațiilor sunt deteriorate	Posibilă supraîncărcare a aparatului	Perforați copertile de plastic împreună cu colile de hârtie. Reduceți numărul de coli perforate
Tava de reziduuri are scăpări	Tava de reziduuri nu este inserată corect sau s-a activat „funcția cascadă”	Verificați dacă tava de reziduuri este goală și dacă este dezactivată „funcția cascadă”
Găurile perforate nu sunt centrale	Ghidajul de margine nu a fost setat	Reglați ghidajul pentru margine până ce tiparul perforațiilor este corect
Aparatul nu perforază	Blocaj	Verificați dacă tava de reziduuri este goală. Verificați dacă există blocaje la punctul de intrare pentru hârtie
Găurile perforate nu sunt paralele cu marginea	Există resturi prinse sub poansoane	Luăți o bucată de carton tare și introduceți-o la punctul de intrare pentru hârtie. Deplasați lateral cartonul pentru a împinge eventualele reziduuri de perforare în tava de reziduuri
Margini parțiale ale perforațiilor	Colile nu sunt aliniate corect cu tiparul de perforare	Ajustați ghidajul de margine și testați colile de cioră până obțineți un tipar corect
Colile cad din document	Pieptenele de sârmă nu este suficient de strâns	Verificați închiderea pieptenului de sârmă. Așezați documentul în mecanismul de închidere și îmbunătățiți închiderea pentru legare. Verificați setarea de blocare a închiderii pentru ca aceasta să se potrivească cu diametrul mai mic, după caz

## GARANȚIE INTERNAȚIONALĂ

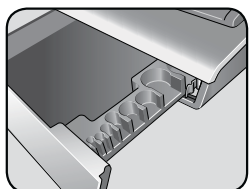
Compania Fellowes garantează că toate piesele aparatului de legat sunt lipsite de defecte ale materialelor sau de construcție timp de 2 ani de la cumpărarea de către consumatorul inițial. Dacă se constată în timpul perioadei de garanție că vreuna din piese este defectă, singura compensație va fi în mod exclusiv repararea sau înlocuirea piesei defecte pe cheltuiala companiei Fellowes. Prezentă garanție nu se aplică în caz de abuz, manipulare greșită sau reparații neautorizate. Orice garanție implicită, inclusiv cea de vandabilitate sau potrivire pentru un anumit scop, este limitată prin prezenta ca durată la

perioada de garanție adecvată stabilită mai sus. Compania Fellowes nu va fi în nici un caz răspunzătoare pentru daune derivate ce ar putea fi atribuite acestui produs. Această garanție vă oferă anumite drepturi legale. Este posibil să aveți alte drepturi legale, diferite de prezenta garanție. Durata, termenii și condițiile acestei garanții sunt valabile în întreaga lume, cu excepția cazurilor în care alte limitări, restricții sau condiții sunt impuse de legislația locală. Pentru detalii suplimentare sau pentru a beneficia de servicii în cadrul acestei garanții, contactați compania Fellowes sau distribuitorul local.

# SLOVENŠČINA



Dvojni pladenj za odpadke



Odlagalnik spirale in merilnik dokumenta

Podpora dokumenta (pokrov)

Nastavljivo vodilo roba

Kolesce za nastavev vodila roba

Ročica za zapiranje kovinske spirale

Čeljusti za zapiranje kovinske spirale

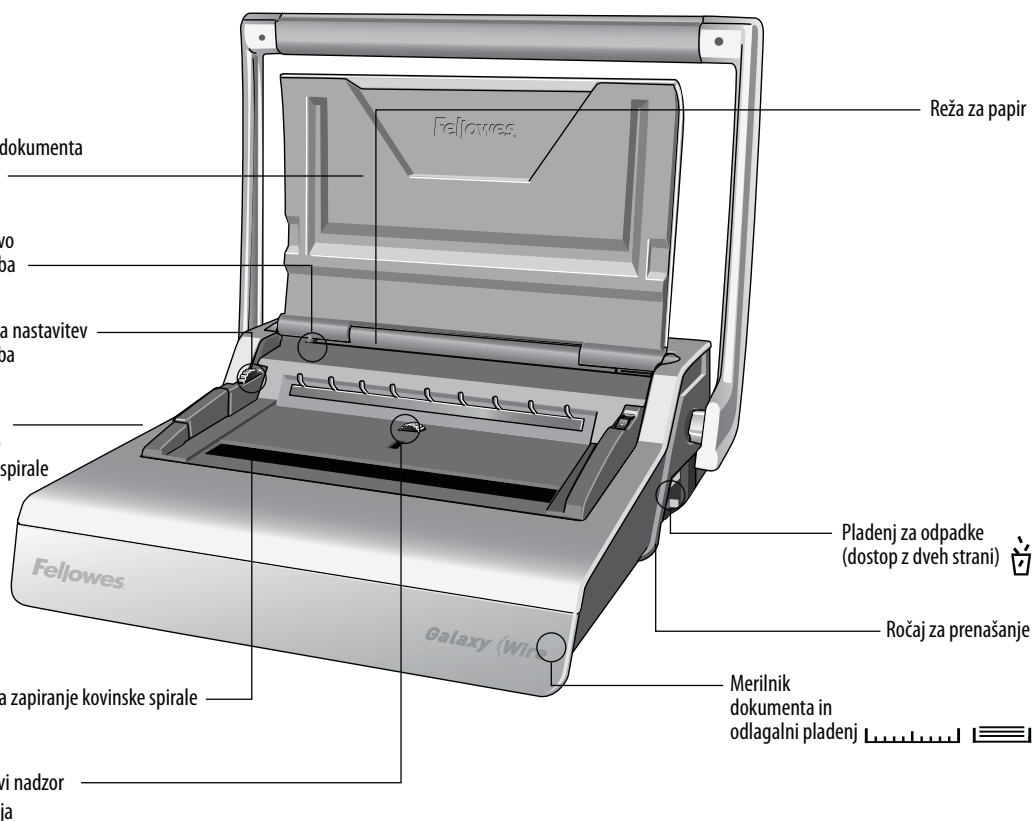
Nastavljivi nadzor zaklepanja

Reža za papir

Pladenj za odpadke (dostop z dveh strani)

Ročaj za prenašanje

Merilnik dokumenta in odlagalni pladenj



## ZMOGLJIVOSTI

### Zmogljivost luknjanja

Listi papirja	
70–80 g/20 lb	20 listov
Prozorne platnice	
100–200 mikronov/4–8 mil	3 listi
200+ mikronov/8+ mil	2 lista
Druge standardne platnice	
160–270 g/40–60 lb	3 listi
270+ g/60+ lb	2 lista

### Zmogljivost vezave

Maks. velikost spirale	14 mm/9/16"
Maks. dokument (80 g/20 lb)	pribl. 130 listov

### Tehnični podatki

Dimenzije papirja	A4, A5
Reža za luknjanje	34
Pritrjeno	2,5 mm
Nagib rež	3/1"
Nastavljivo vodilo robov	da – rotacijsko
Zmogljivost pladnja za odpadke	pribl. 3000 listov
Neto masa	12 kg/26 lb
Dimenzije (V x Š x G)	20,9" x 17,7" x 6,5"/530 x 450 x 165 mm

## POMEMBNA VARNOSTNA NAVODILA — preberite pred uporabo!



Pred uporabo preberite. Hranite za nadaljnjo uporabo.

Med luknjanjem:

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



Pri vezavi:



- Bodite previdni, da se ne uščipnete.

### Potrebujete pomoč?

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



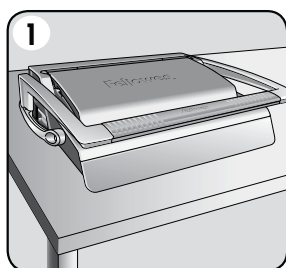
## PREMER KOVINSKE SPIRALE IN VELIKOSTI DOKUMENTA

		
mm	palci	število listov
6 mm	¼"	2-35
8 mm	5/16"	36-50
10 mm	3/8"	51-61
11 mm	7/16"	61-80
12 mm	½"	81-100
14 mm	9/16"	100-130

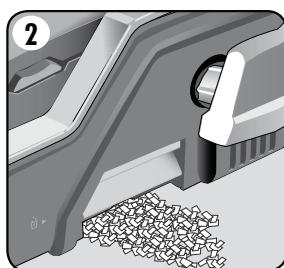
### Potrebujete pomoč?

Služba za pomoč uporabnikom... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
Dovolite, da vam naši strokovnjaki pomagajo z rešitvijo.  
Vedno se najprej obrnite na podjetje Fellowes, preden  
stopite v stik s prodajnim mestom, kjer ste kupili izdelek.

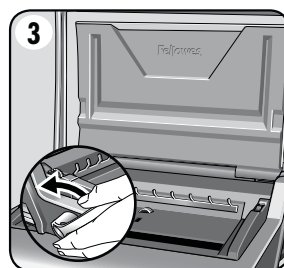
## NASTAVITEV



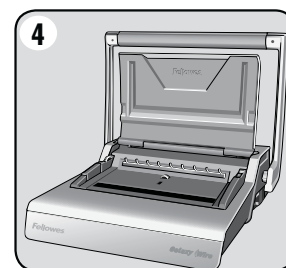
1. Zagotovite, da je naprava postavljena na stabilni podlagi.



2. Preverite, ali je pladenj za odpadke prazen in pravilno nameščen. Do pladnja lahko dostopate z leve in desne strani. Pladenj ima 'funkcijo razstavljanja', ki deluje, ko je pladenj z odrezki 'prenapolnjen'.



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



4. Dvignite ročico za luknjanje v navpični položaj.

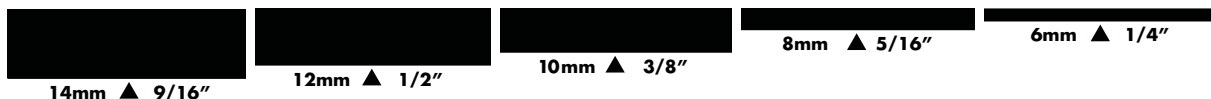
# SLOVENŠČINA

## PRED VEZAVO

Naprava Galaxy vključuje dve metodi zaprtja kovinske spirale, za vse velikosti premerov kovinske spirale med 6 in 14 mm.

**1 – Vizualno merilno vodilo** - idealno za vezavo posameznega dokumenta.

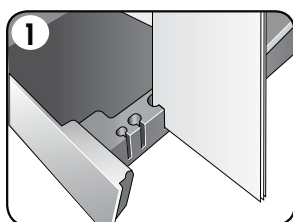
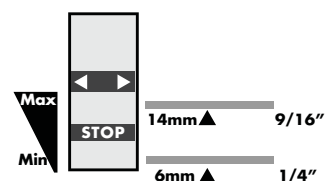
Premična zapiralna čeljust vključuje enostavno vodljivo merilno vodilo.



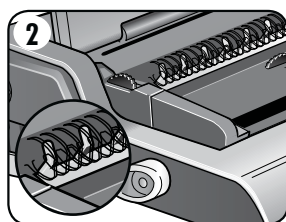
**2 – Nastavljivi nadzor zaklepanja** – idealno za več dokumentov enake velikosti.

Nastavite rdečo vrstico STOP v željeni položaj. Obrnite krmilno kolesce proti položaju MAX ali MIN, kot je potrebno.

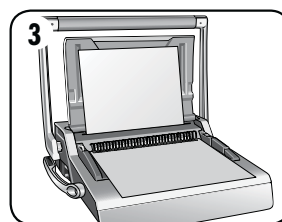
Rdeča stop vrstica se premika gor in dol znotraj središčnega okna.



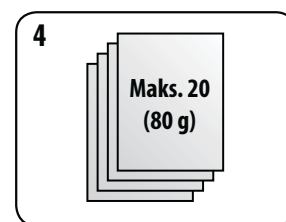
1. S pomočjo odlagalnega pladnja izberite pravilen premer kovinske spirale.



2. Obesite izbrano kovinsko spiralo na oporo kovinske spirale.

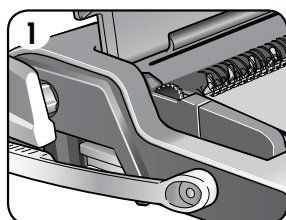


3. Preverite luknjanje na odpadnih listih papirja, da preverite nastavitve vodila roba.

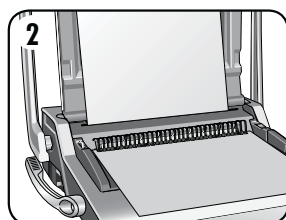


4. Liste luknajte v manjših sklopih, ki ne preobremenijo naprave ali uporabnika.

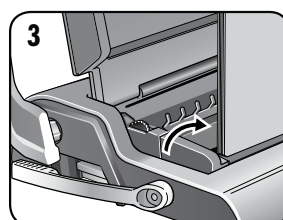
## KORAKI VEZAVE – EN DOKUMENT



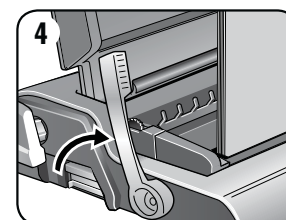
1. Začnite z zadnjo platnico. Preluknjane liste naložite neposredno na visečo, odprto kovinsko spiralo.



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



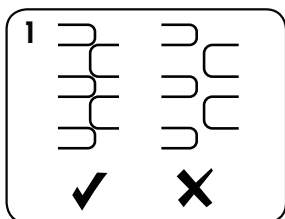
3. Kovinsko spiralo dvignite s kaveljčkov. Previdno postavite v odprto čeljust za zapiranje kovinske spirale. Prepričajte se, da je kovinska spirala odprta in se dotika spodnjega dela mehanizma.



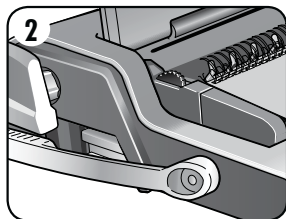
4. Dvignite ročico za zapiranje kovinske spirale naprej. Zapiralno merilno vodilo je na premičnih čeljustih. Zaprite čeljusti, dokler merilnik kovinske spirale ne kaže velikosti kovinske spirale, ki bo zaprta.

# SLOVENŠČINA

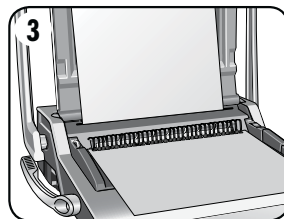
## KORAKI VEZAVE – VEČ DOKUMENTOV



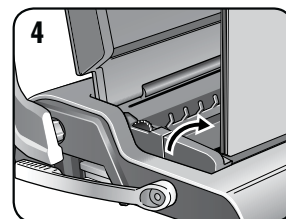
1. Testno zaprite izbrano kovinsko spiralo. Nastavite zaklep zaprtja, kot je potrebno. Preverite, ali je zaprtje spoja kovinske spirale popolno.



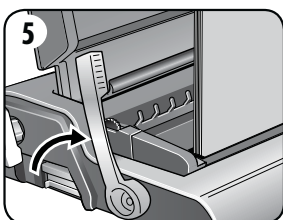
2. Začnite z zadnjo platnico. Preluknjane liste naložite neposredno na visečo, odprto kovinsko spiralo.



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

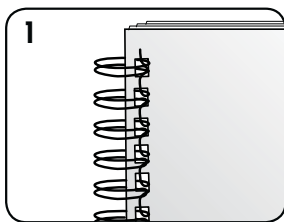


4. Kovinsko spiralo dvignite s kaveljčkov. Previdno postavite v odprto čeljust za zapiranje kovinske spirale. Prepričajte se, da je kovinska spirala odprta in se dotika spodnjega dela mehanizma.

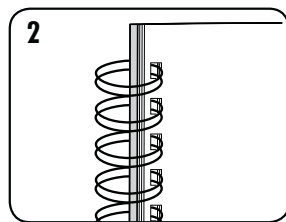


5. Dvignite ročico za zapiranje kovinske spirale. Čeljusti se bodo zaprele na predhodno izbranem položaju stop.

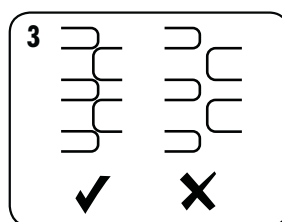
## DOKONČANJE VEZAVE



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



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



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

# SLOVENŠČINA

## POPRAVLJANJE ZVEZANEGA DOKUMENTA

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

## ODSTRANJEVANJE ODPADNIH ODREZKOV

Pladenj za odpadke se nahaja pod napravo, do njega pa se dostopa z obeh strani. Za najboljše rezultate pladenj redno praznite. Pladenj morate sprazniti po 50. uporabi, da zagotovite, da ne pride do blokade.

## SHRANJEVANJE

Spustite pokrov. Naprava za vezavo Galaxy je oblikovana za shranjevanje v vodoravnem položaju na delovni površini.

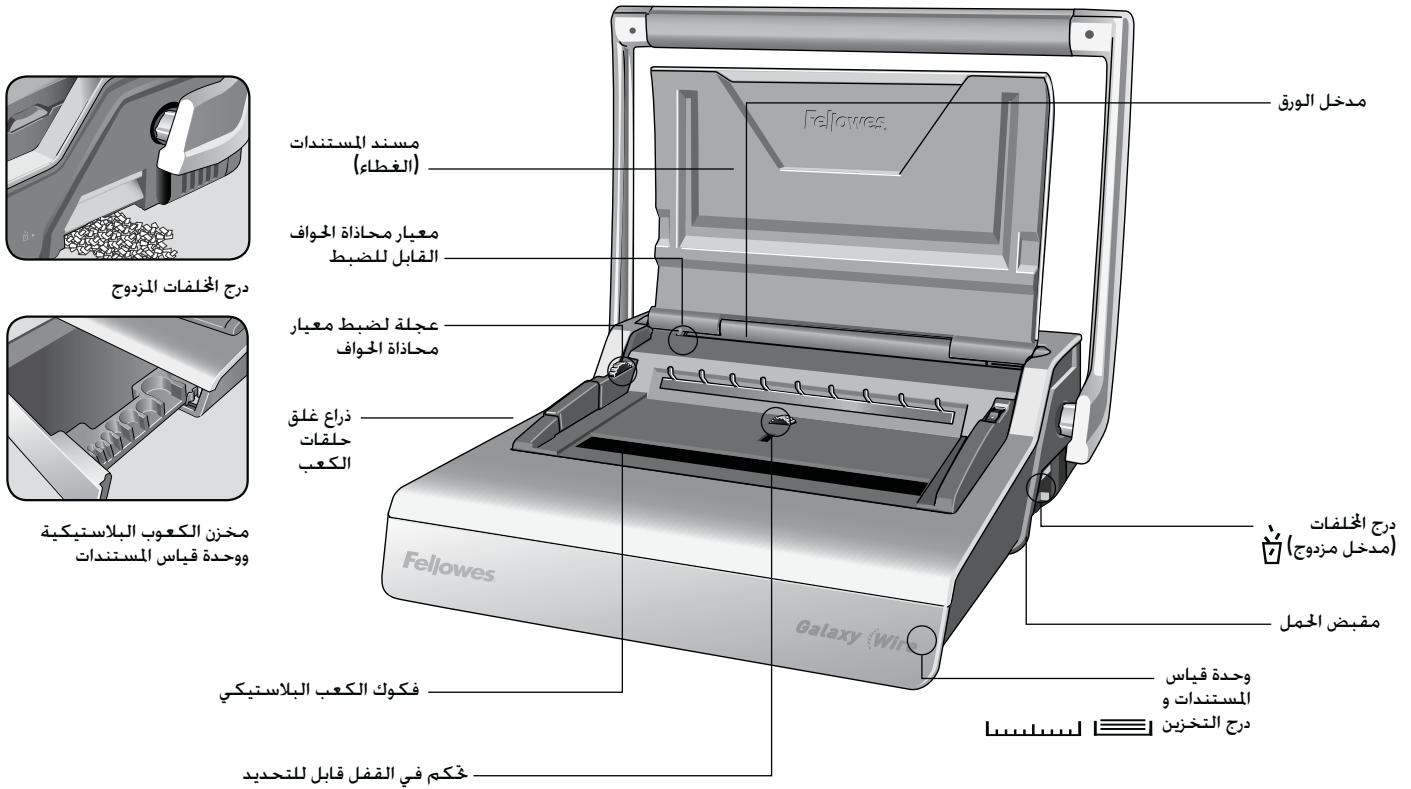
## ODPRAVLJANJE TEŽAV

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

## SVETOVNA GARANCIJA

Podjetje Fellowes jamči, da so vsi deli naprave za vezavo brez napak v materialu in izdelavi ter zagotavlja servis in podporo dve leti od dneva nakupa prvega uporabnika. Če se v času trajanja garancijske dobe kateri koli del okvari, je vaša edina možnost popravilo ali zamenjava okvarjenega dela na podlagi mnenja in na stroške podjetja Fellowes. To jamstvo ni veljavno v primeru zlorabe, neprimerne rabe ali nepooblaščenega popravila. Trajanje katerega koli impliciranega jamstva, vključno z jamstvom o ustreznosti za prodajo ali primernosti za določen namen, je omejeno na ustrezno garancijsko obdobje,

navedeno zgoraj. Podjetje Fellowes v nobenem primeru ne prevzema odgovornosti za poškodbe, ki so posledica uporabe izdelka. Ta garancija vam daje določene pravne pravice. Morda vam pripadajo tudi druge pravne pravice, ki se razlikujejo od tukaj navedenih. Trajanje in pogoji tega jamstva so veljavni povsod po svetu, razen v državah, kjer zakonsko veljajo drugačne omejitve ali pogoji. Za več podrobnosti ali za servis v sklopu tega jamstva se obrnite na podjetje Fellowes ali vašega prodajalca.



## القدرات

### القدرة الاستيعابية للثقب

#### الصفحات الورقية

20 ورقة	70-80 جرام / 20 رطل
---------	---------------------

#### الأغلفة الشفافة

3 ورفات	100-200 ميكرون / 4-8 أجزاء من ألف من البوصة
2 ورفتان	أكثر من 200 ميكرون / أكثر من 8 أجزاء من ألف من البوصة

#### الأغلفة الأخرى المعتادة

3 ورفات	160-270 جرام / 40-60 رطل
2 ورفتان	أكثر من 270 جرام / أكثر من 60 رطل

### القدرة الاستيعابية للتجميع

14 ملم / 9/16"	الحد الأقصى لحجم المشط السلطي
حوالي 130 ورقة	أقصى حجم للمستند (80 جرام / 20 رطل)

## إرشادات مهمة للسلامة - اقرأ قبل الاستخدام!

الرجاء القراءة قبل الاستخدام. يرجى الاحتفاظ به للرجوع إليه في المستقبل.



عند الثقب:

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



عند التجميع:

- احتسب من خطر التعرض إلى الانضغاط الشديد

### هل تحتاج للمساعدة؟

خدمة العملاء...  
www.fellowes.com  
دع الخبراء لدينا يساعدونك لإيجاد حل لمشكلتك.  
احرص دائمًا على الاتصال بشركة Fellowes قبل الاتصال بالمتخصصين بمكان الشراء.

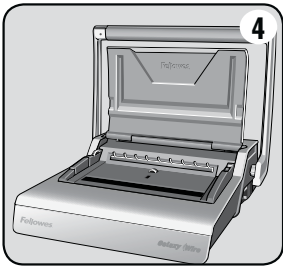
## قطر فتحات الكعب البلاستيكي وأحجام المستند

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

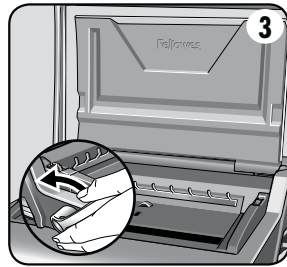
### هل تحتاج للمساعدة؟

خدمة العملاء... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 دع خبراءنا يقومون بمساعدتك في إيجاد حل.  
 احرص دائمًا على الاتصال بشركة Fellowes قبل  
 الاتصال بالمتخصصين بمكان الشراء.

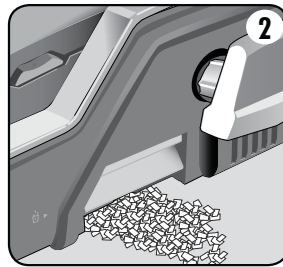
### الإعداد



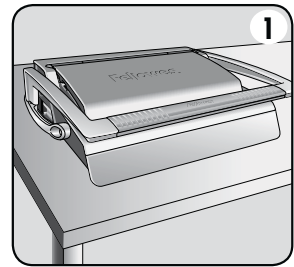
4. ارفع مقبض الثقب حتى يكون في وضع عمودي.



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



2. تحقق من خلو درج النفايات وتركيبه بشكل صحيح. يمكن الوصول إلى الدرج من الجانب اليسرى أو اليمنى. يوجد لدى الدرج "خاصية التخلص من المحتويات" التي تعمل عندما يكون وعاء الشوائب "مليئًا بالكامل".



1. تأكد من أن الماكينة موضوعة على سطح ثابت.

## قبل التجميع

تتضمن Galaxy طريقتين لإغلاق الكعب البلاستيكي. لجميع أحجام قطر فتحات الكعب البلاستيكي من 6 إلى 14 ملم.

1- مقياس مرئي - مثالي لتجميع (جليد) المستندات المفردة.

يتضمن الإغلاق المتحرك مقياس يسهل قرائته

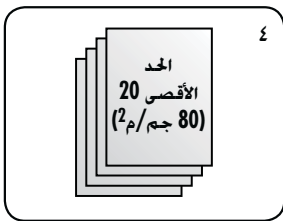
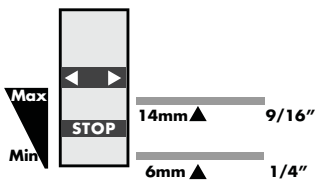


2- تحكم في القفل قابل للتحديد - مثالي للمستندات المتعددة من نفس الحجم.

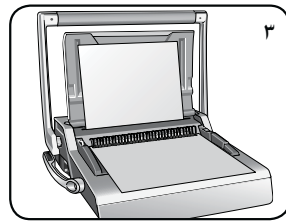
قم بتعيين شريط الإيقاف (STOP) أحمر اللون على الموضع المفضل. حرّك عجلة

التحكم ناحية الحد الأقصى (MAX) أو الحد الأدنى (MIN) حسب الطلب.

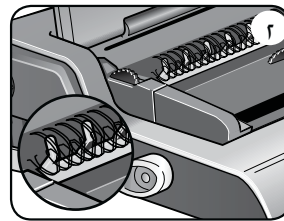
يتحرك شريط الإيقاف أحمر اللون لأعلى أو لأسفل ضمن النطاق المتوسط.



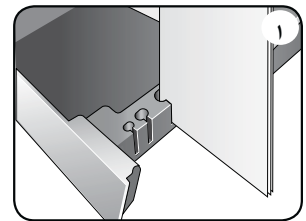
4. اثقب مجموعات صغيرة من الأوراق بما لا يمثل عبئاً ثقیلاً على الماكينة أو المستخدم.



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

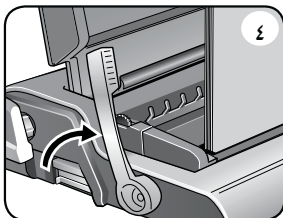


2. علّق الكعب البلاستيكي المحدد على مسند الكعب البلاستيكي.

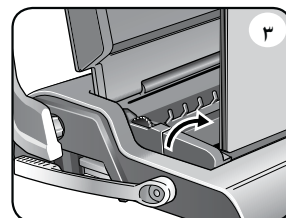


1. اختر كعباً بلاستيكياً بالقطر الصحيح باستخدام معيار درج التخزين.

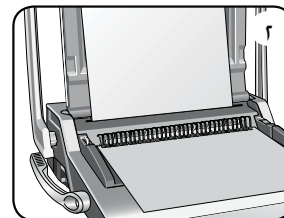
## خطوات التجميع - مستند واحد



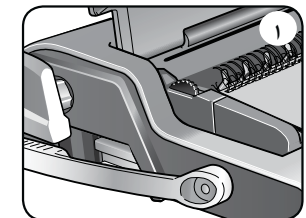
4. ارفع ذراع غلق حلقات الكعب للأمام. يوجد معيار الإغلاق الخاص بالمقياس المتدرج في الفك المتحرك. أغلق الفكوك حتي يعرض صمام الكعب مقياس الكعب الذي تم إغلاقه.



3. ارفع الكعب البلاستيكي للأعلى الخطافات. قم بوضعه بعناية في فكوك الإغلاق السلكي المفتوحة. تأكد من فتح المشط السلكي وملامسته أسفل الآلية.

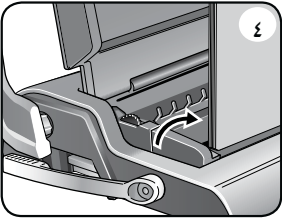


2. قم بتخريم وتعليق الغطاء الأمامي. قم بتخريم وتعليق الصفحات الباقية.

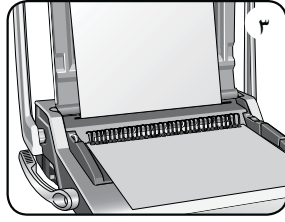


1. ابدأ من الغطاء الخلفي. ضع الأوراق المثقوبة داخل الكعب البلاستيكي المفتوح الحلقات مباشرة.

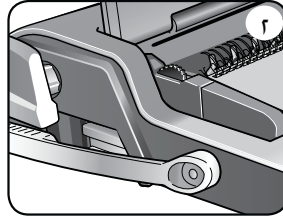
## خطوات التجميع - مستندات متعددة



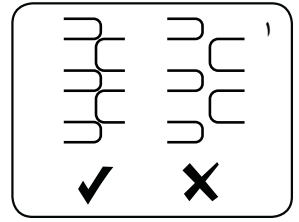
4. ارفع الكعب البلاستيكي للأعلى الخنطافات. قم بوضعه بعناية في فكوك الإغلاق السلكي المفتوحة، تأكد من فتح المشط السلكي وملامسته أسفل الآلية.



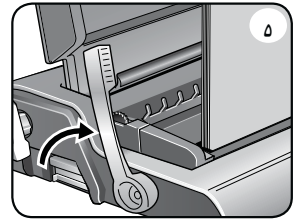
3. قم بتخريم وتعليق الغطاء الأمامي. قم بتخريم وتعليق الصفحات الباقية.



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

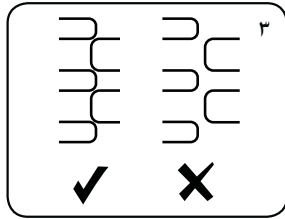


1. اختبر إغلاق الكعب البلاستيكي المحدد. قم بتعيين قفل الإغلاق حسب الطلب. تحقق من اكتمال عملية إغلاق الالتئام السلكي.

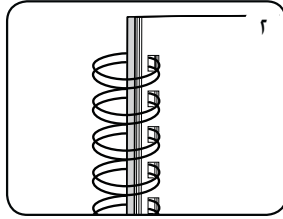


5. ارفع ذراع غلق حلقات الكعب. ستقوم الفكوك بالإغلاق على وضع الإيقاف المحدد مسبقًا.

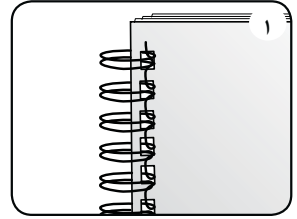
## إنهاء عملية التجميع



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



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



1. تحقق من وصلة الالتئام المغلقة. إذا لم تنغلق وصلة الالتئام بشكل صحيح، فيمكن وضع المستندات في الفكين ثم يُعاد الإغلاق مجددًا.



## تعديل المستند بعد تجميعه

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

## إزالة مخلفات القصاصات

يوجد درج المخلفات أسفل الماكينة ويمكن الوصول إليه من أي جانب. للحصول على أفضل النتائج، ينبغي إفراغ الدرج بانتظام. يجب تفريغ درج المخلفات بعد كل 50 عملية للتأكد من حدوث أي انسداد.

## التخزين

قم بخفض الغطاء. تم تصميم ماكينة Galaxy للتغليف بالسلك بحيث يمكن الاحتفاظ بها في وضع أفقي فوق المكتب.

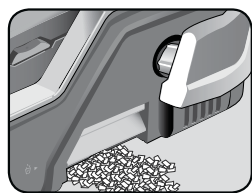
## استكشاف المشكلات وإصلاحها

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

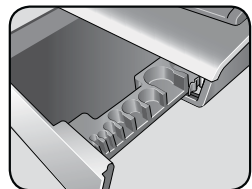
## الضمان الدولي حول العالم

تضمن شركة Fellowes خلو جميع أجزاء ماكينة التجميع من عيوب المادة والتصنيع لمدة عامين بدءاً من تاريخ الشراء للمستهلك الأصلي. في حالة اكتشاف عيب في أي قطعة خلال فترة الضمان. فسيتنصر التعويض الوحيد والحصري المقدم لك على إصلاح القطعة المعيبة أو استبدالها. وفقاً لما تراه شركة Fellowes وعلى نفقتها. لا يسري هذا الضمان في حالات سوء الاستخدام. أو سوء التعامل مع المنتج. أو الإصلاح غير المصرح به. ينص هذا المستند على أن أي ضمان ضمني - بما في ذلك صلاحية العرض في الأسواق أو الملائمة لأي غرض خاص - سيقصر في مدته على فترة الضمان المحددة أعلاه. ولن تتحمل شركة Fellowes أي مسؤولية على الإطلاق عن أي تلفيات تقع لاحقاً وتنسب إلى هذا المنتج. يمنحك هذا الضمان حقوقاً قانونية محددة. قد يكون لديك حقوق قانونية أخرى تختلف عن هذا الضمان. تسري مدة هذا الضمان وشروطه وأحكامه في جميع أنحاء العالم. فيما عدا الأماكن التي يتطلب فيها القانون المحلي تطبيق قيود أو شروط أو أحكام مختلفة. لمزيد من التفاصيل أو للحصول على خدمة بموجب هذا الضمان. الرجاء الاتصال بشركة Fellowes أو بالوكيل الذي تتعامل معه.

تضمن شركة Fellowes خلو جميع أجزاء ماكينة التجميع من عيوب المادة والتصنيع لمدة عامين بدءاً من تاريخ الشراء للمستهلك الأصلي. في حالة اكتشاف عيب في أي قطعة خلال فترة الضمان. فسيتنصر التعويض الوحيد والحصري المقدم لك على إصلاح القطعة المعيبة أو استبدالها. وفقاً لما تراه شركة Fellowes وعلى نفقتها. لا يسري هذا الضمان في حالات سوء الاستخدام. أو سوء التعامل مع المنتج. أو الإصلاح غير المصرح به. ينص هذا المستند على أن أي ضمان ضمني - بما في ذلك صلاحية العرض في الأسواق أو الملائمة لأي غرض خاص - سيقصر في مدته على



מגש פחת כפול



אחסון ספירלה ומודד מסמכים

תמך המסמך (מכסה)

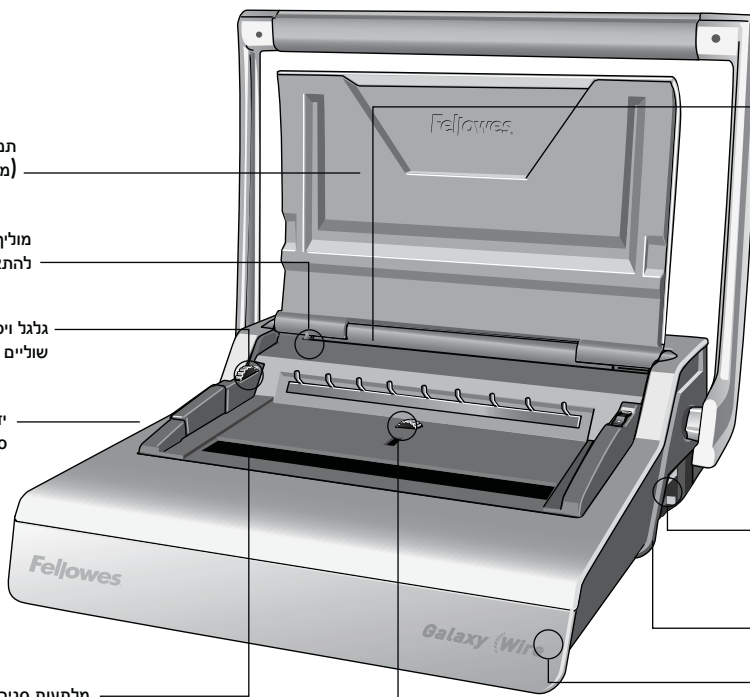
מוליך קצה ניתן להתאמה

גלגל ויסות מדריך שוליים

ידית סגירת ספירלה

מלתעות סגירת ספירלה

בורר נעילה



הזנת נייר

מגש פחת (גישה כפולה)

ידית נשיאה

מודד מסמכים ומגש אחסון



תכונות ויכולות

		<b>קיבולת נייר</b>	
		<b>גליונות נייר</b>	
A4, A5	מימדי הנייר	20 גליונות	70-80 גרם/20 ליברה
34	חריצי ניקוב		
		<b>כריכות שקופות</b>	
2.5 מ"מ	קבוע	3 גליונות	100-200 מיקרון/4-8 מ"ל
3:1"	מרווח החריץ	2 גליונות	200 מיקרון/8+ מ"ל
		<b>כריכות סטנדרטיות אחרות</b>	
כן - מסתובב	מוליך קצה ניתן להתאמה	3 גליונות	160-270 גרם/40-60 ליברה
בערך 3000 גליונות	קיבולת מגש פחת	2 גליונות	270+ גרם/60+ ליברה
12 ק"ג/26 ליברה	משקל נטו		
165 x 450 x 530 / 6.5" x 17.7" x 20.9"	מימדים (גובהארוחבאעומק)		
		<b>קיבולת כריכה</b>	
		<b>גודל מרבי לספירתל כריכה</b>	
		14 מ"מ / 9/16"	גודל מסמך מרבי (80 גרם/20 ליברה)
		<b>הוראות בטיחות חשובות - יש לקרוא לפני ההפעלה!</b>	



נא לקרוא לפני השימוש. נא לשמור לעיון בעתיד.

בעת ביצוע ניקוב:

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

**צריכים עוד עזרה?**

שירות לקוחות.....  
www.fellowes.com

תנו למומחים שלנו לעזור לך עם פיתרון לבעיה.

התקשרו תמיד אל חברת Fellowes לפני שתתקשרו עם מקום הרכישה.



בזמן הכריכה:

זהירות, סכנת צביטה

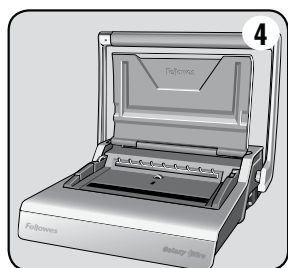
קוטר ספירלת המתכת וגודל המסמכים

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

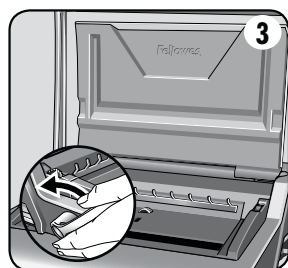
צריכים עוד עזרה?

שירות לקוחות.... [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)  
 תנו למומחים שלנו לעזור לך עם פיתרון לבעיה.  
 התקשרו תמיד אל חברת Fellowes לפני שתתקשרו עם  
 מקום הרכישה.

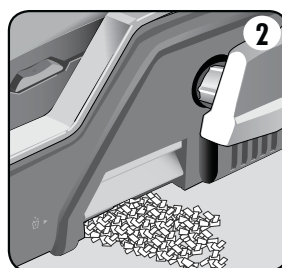
הכנות



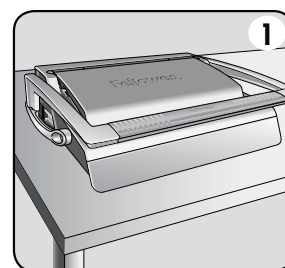
4. העלו את המנקב למצב אנכי.



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



2. בידקו כי מגש הפחת ריק וכי הוא מורכב כראות. ניתן לגשת למגש מצד שמאל ומצד ימין. המגש מצויד בתכונת "פתיחה במקרה של עומס יתר", המופעלת כשמגש הפחת מלא מדי.

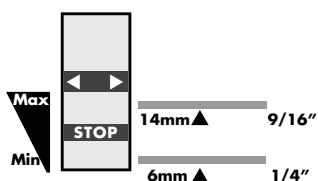
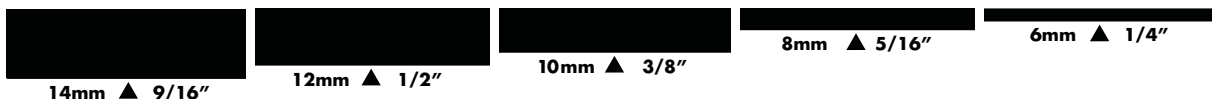


1. ודאו כי המכשיר עומד על משטח יציב.

לפני תחילת הכריכה

ה-Galaxy מאפשר שתי שיטות לסגירת ספירלת מתכת, עבור כל קוטרי ספירלות המתכת בין 6 ו-14 מ"מ.

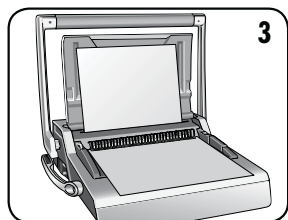
1 - סקאלה חזותית - אידיאלית לכריכת מסמך יחיד. המלתעות הנעות כוללות סקאלה קלה לקריאה.



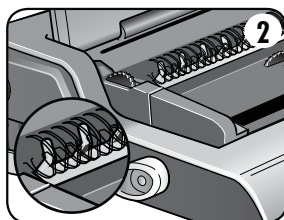
2 - בורר נעילה - אידיאלי עבור מספר מסמכים בגודל זהה. העמידו את פס העצירה האדום (STOP) במיקום המועדף. העבירו את גלגל הבקרה למיקום MAX או MIN, כנדרש. פס העצירה יעלה וירד בתוך החלון המרכזי.



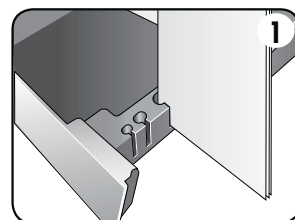
4. נקבו את הגליונות בקבוצות קטנות, כדי לא להעמיס מדי את המכשיר או את המשתמש.



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

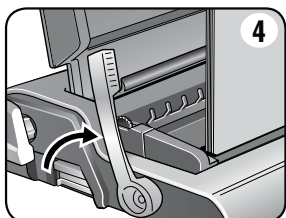


2. תלו את ספירלת המתכת על תמך ספירלות המתכת

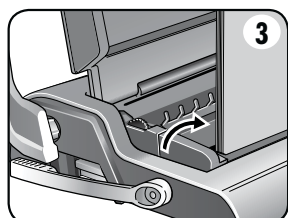


1. בחרו בספירלה בקוטר המתאים באמצעות מגש אחסון הספירלות.

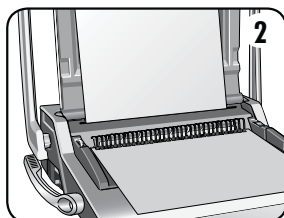
צעדים לכריכה - מסמך יחיד



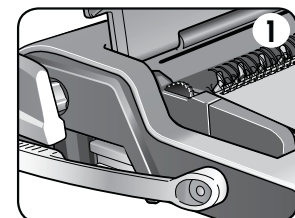
4. הרימו והטו קדימה את מנגנון סגירת ספירלת המתכת. קו ההנחיה לסגירה נמצא על המלתעות הנעות. סגרו את המלתעות עד שמדריך ספירלת המתכת מראה שהספירלה סגורה.



3. הרימו את ספירלת המתכת מעל הוויים. הציבו זזהירות בתוך המלתעות הפתוחות של סגירת הספירלה. הקפידו שספירלת המתכת פתוחה ונוגעת בתחתית המנגנון.

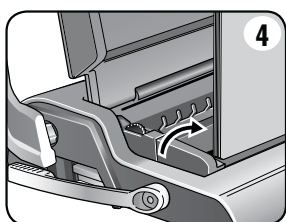


2. נקבו ותלו את הכריכה הקדמית. נקבו ותלו את שאר גליונות הנייר.

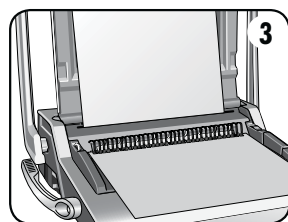


1. התחילו בכריכה האחורית. טענו את הגליונות המנוקבים ישירות על ספירלת המתכת הפתוחה.

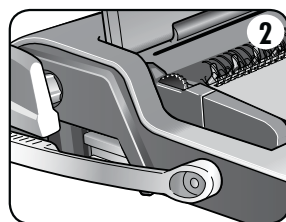
צעדים לכריכה - מספר מסמכים



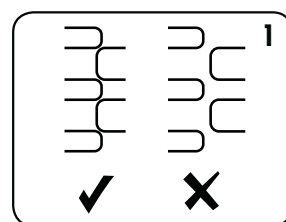
4. הרימו את ספירלת המתכת מעל הוויים. הציבו בזהירות בתוך המלתעות הפתוחות של סגירת הספירלה. הקפידו שספירלת המתכת פתוחה ונוגעת בתחתית המנגנון.



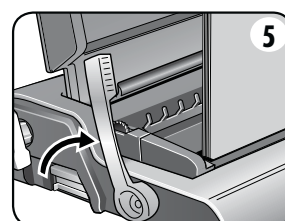
3. נקבו ותלכו את הכריכה הקדמית. נקבו ותלכו את שאר גליונות הנייר.



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

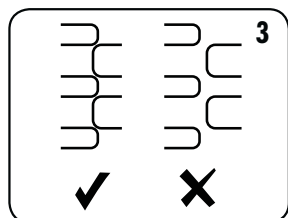


1. בצעו סגירת ניסיון על ספירלת המתכת. הציבו את מנעול הסגירה בצורה כנדרש. בדקו שסגירת תפר המתכת הושלמה.

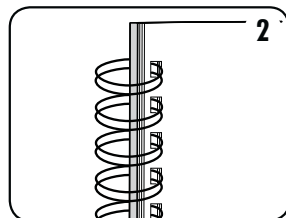


5. הרימו את ידיית סגירת ספירלת המתכת. המלתעות ייסגרו בנקודת העצירה שנבחרה.

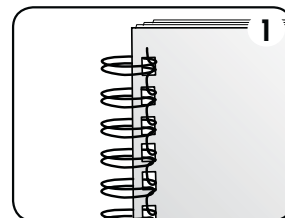
השלמת הכריכה



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



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



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

תיקון מסמך כרוך

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

סילוק ניירות ממגש הפחת

מגש הפחת ממוקם מתחת למכשיר והגישה אליו היא מימינו או משמאלו. לקבלת התוצאות המיטביות יש לרוקן את המגש באופן סדיר. יש לרוקן את המגש לאחר כל 50 הפעלות כדי לוודא שלא יופיעו חסימות.

אחסון

הורידו את המכסה. מכשיר כריכת הספירלות Galaxy מיועד לאחסון במצב אופקי, על המכתבה.

פתרון בעיות

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

אחריות כלל-עולמית

בשום מקרה לא תהיה לחברת **Fellowes** חבות עקב נזקים נגרמים שניתנים לייחוס למוצר זה. אחריות זו מעניקה לך זכויות משפטיות ספציפיות. עשויות להיות לך זכויות נוספות, מעבר לתוכנה של אחריות זו. משך הזמן, התנאים והתניות של אחריות זו תקפים ברחבי העולם כולו, למעט כאשר מגבלות, גבולות, או תנאים אחרים נדרשים על פי החוק המקומי. לקבלת פרטים נוספים או לקבלת שירותים תחת אחריות זו, נא ליצור קשר עם **Fellowes** או עם המשווק שלכם.

חברת **Fellowes** אחראית לכך שכל החלקים במכונת הכריכה חופשיים מפגמים חומריים ומפגמי עבודה למשך תקופה של שנתיים מיום רכישת המוצר על ידי הצרכן המקורי. אם רכיב כלשהו נמצא פגום במהלך תקופת האחריות, התרופה היחידה והבלעדית העומדת לרשותך תהיה תיקון או החלפה של הרכיב הפגום, כבחירתה של **Fellowes** ועל חשבונה. אחריות זו לא תקפה במקרה של שימוש לא הולם, שימוש לרעה או תיקון בלתי-מורשה. כל אחריות משתמעת, כולל לסחירות או להתאמה למטרה מסיימת, מוגבלת בזאת לפרק זמן המתאים למשך האחריות המוגדרת לעיל.



## CUSTOMER SERVICE & SUPPORT

[www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)

Europe Freephone: 00800-1810-1810

Benelux: +31-(0)-13-458-0580

Deutschland: +49 (0)511 545489-0

France: +33 (0) 1 78 64 91 00

Italia: +39-071-730041

Polska: +48 (22) 205-21-10

España/Portugal: +34-91-748-05-01

United Kingdom: +44 (0) 1302 836836

Australia: 1800 33 11 77



1789 Norwood Avenue, Itasca, Illinois 60143 • 1-800-955-0959 • [www.fellowes.com](http://www.fellowes.com)

© 2021 Fellowes, Inc. | Part #403205 Rev D