



EzClick™ Binder

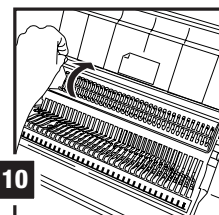
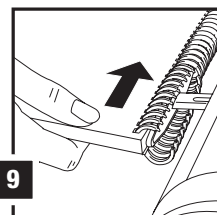
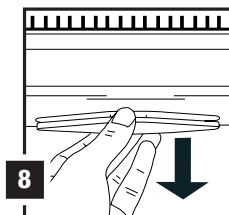
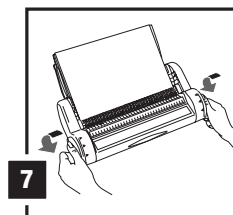
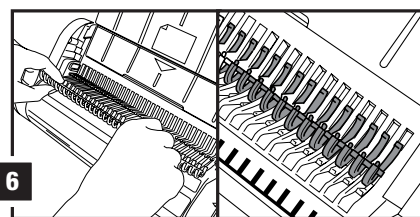
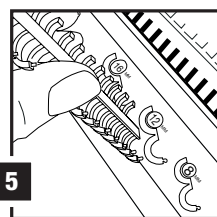
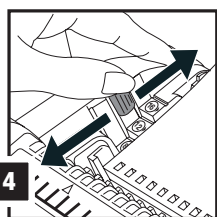
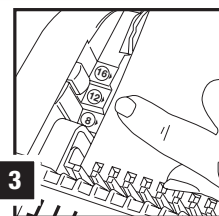
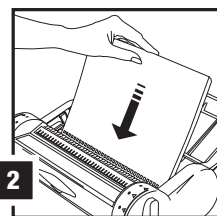
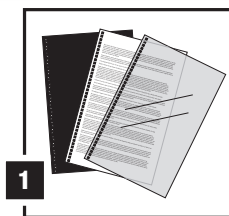
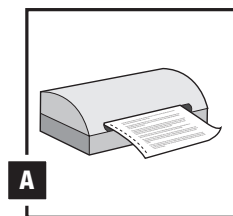
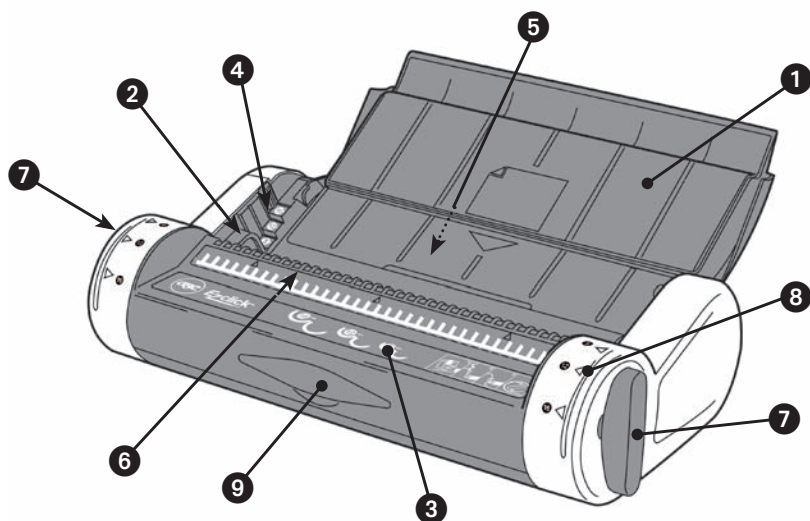
- (GB)** *Instruction Manual*
- (F)** *Manuel d'utilisation*
- (D)** *Bedienungsanleitung*
- (I)** *Manuale d'istruzioni*
- (NL)** *Gebruiksaanwijzing*
- (E)** *Manual de instrucciones*
- (P)** *Manual de Instruções*
- (TR)** *Kullanım Kılavuzu*
- (GR)** *Οδηγίες*
- (DK)** *Brugsvejledning*
- (FI)** *Käyttöopas*
- (NO)** *Bruksanvisning*
- (S)** *Bruksanvisning*
- (PL)** *Instrukcja obsługi*
- (CZ)** *Návod k obsluze*
- (H)** *Használati útmutató*
- (RUS)** *Руководство по эксплуатации*



ATTENTION

To register and activate
the warranty go to
www.accocoeurope.com

English	4
Français	6
Deutsch	8
Italiano	10
Nederlands	12
Español	14
Português	16
Türkçe	18
Ελληνικά	20
Dansk	22
Suomi	24
Norsk	26
Svenska	28
Polski	30
Česky	32
Magyar	34
Русский	36





Specifications

	GBC EzClick™ Binder
Document Binding	A4
Max Bind Capacity	100 sheets (90gsm) plus front & back Cover
Machine Weight	3.21kg
Machine Dimensions (HxWxD)	104x395x209mm

Special notice

Thank you for choosing a GBC Binding Machine. We aim to produce quality binding machines, with many advanced features to enable you to create excellent results every time. Before using your machine for the first time, please take a few minutes to read through this guide.

Important safety instructions



YOUR SAFETY AS WELL AS THE SAFETY OF OTHERS IS IMPORTANT TO ACCO BRANDS EUROPE. IN THIS INSTRUCTION MANUAL AND ON THE PRODUCT ARE IMPORTANT SAFETY MESSAGES. READ THESE MESSAGES CAREFULLY.

General safeguards

- Use the unit for its intended purpose only.
- Follow all warnings and instructions marked on the unit.
- Do not place anything in the machine other than the maximum binding capacity. (GBC pre-punched paper up to 100 sheets (90gsm) plus 2 x GBC pre-punched covers).

Setting up

- Retain the packaging in case you need to return the machine for repair.
 - Place the unit on a secure, stable work area to prevent the unit from falling and possibly causing personal injury and damage to the unit.
- IMPORTANT:** The machine is a binding unit only. It will not punch paper or covers. You must use pre-punched papers and covers to bind with this machine.

Location of controls

- 1 Document support lid
- 2 Document thickness guide
- 3 Click Spine size guide
- 4 Click Switch
- 5 Click Spine Storage area
- 6 Binding Channel
- 7 Click Spine closing dials
- 8 Click Spine closing guide
- 9 Editing tool

Loading pre-punched paper into your printer

IMPORTANT: If you are using pre-punched paper for the first time it is advisable to try some test prints first to establish the correct orientation for your printer. You may need to refer to the manufacturers instructions so that the paper is in the correct draw/tray on your printer. Failure to do this could result in a paper jam.

Multi Drawer Printers

If your printer has multiple paper drawers you may wish to dedicate one drawer to pre-punched paper. An adhesive label is provided to enable you to label the outside of the drawer.

Single Drawer Printers

Replace the standard paper in the drawer with pre punched paper.

Manual Feed Tray

If your printer has a manual feed tray you may wish to use this for pre-punched paper when you are ready to produce a bound document.

Printing the document (A)

- 1 Load the pre-punched paper into the printer.
- 2 Print a test page to ensure you have the correct orientation for your printer – If using a multi drawer/manual feed printer you will need to select the correct drawer/ tray. (Usually in the properties section within your print menu).
- 3 Once you are happy that the test page has printed correctly place the adhesive label onto your printer tray/drawer.

Collating your document

- 1 Now that your document has been printed onto the pre punched paper you are ready to add a pre-punched front and back cover. (see fig 1)

Binding tip:

- Place the front cover onto the top of your document. The back cover should then be placed on top of the front cover with the inside of the back cover facing upwards.
- Once your document has been bound you then flip the back cover over so that it is at the back of the document.

This step ensures that after closing of the Click Spine, it will be hidden between the back cover and the last page.

Binding the document

- 1 Open the EzClick unit so that the lid is fully open.
- 2 Place the entire document into the unit so that it lays flat and all the holes are lined up at the bottom of the tray. (see fig 2)
- 3 Use the document thickness guide (which is located at either side of the unit) to establish the correct click size. Each step represents the maximum thickness a document should be, for each click size. If the document looks very similar to the maximum thickness allowed for that spine size always use the next size up for easier page turning. (see fig 3)
- 4 Set the machine to the correct Click spine size. To do this slide the switch in an upwards or downwards direction depending on the size of the spine. (see fig 4)
IMPORTANT: Failure to set the machine to the correct spine size will result in an unsatisfactory closure of the spine.
- 5 To check you have the correct Click spine size (8mm, 12mm or 16mm) use the Click Size guide on the front of the machine. (see fig 5)
- 6 Place the correct Click spine horizontally, with the prongs facing away from you into the binding channel located at the front of the machine. (see fig 6)
IMPORTANT: The click spine should be completely open. Do not try to close the spine before you place it into the unit.
- 7 Using both hands rotate the closing dials located on the front of the unit. You will see on the front of the machine a closing guide. Keep turning the dials until the colour changes to red in the correct click size window. (see fig 7)
- 8 The spine is now closed. Lift the entire document off the unit.
- 9 Return the dials to their original position.

IMPORTANT: Never close a click spine without a pre-punched document in the unit.

Editing a document

You can edit a document once you have closed the spine. To do this there is a small editing tool located at the front of the machine.

- 1 To use the editing tool, pull out from the front of the unit. (see fig 8)
- 2 Slide the Click spine along the editing tool. (see fig 9)
- 3 The Click spine is now open and your document can be edited.
- 4 To close the Click spine again place the document and click back into the unit and repeat the binding process.

IMPORTANT: Please make sure the click spine is flat before you place it in the machine.

Click spine storage

- The EzClick binding unit has a built in storage unit for clicks.
- This can be found by lifting the document support lid to its open position. The storage compartment can be found by lifting the small flap in the centre of the unit. (see fig 10)
- Due to its lightweight and compact design, the EzClick binding unit can also be stored away neatly in most office draws or on a shelf.

Guarantee

Operation of this machine is guaranteed for two years from date of purchase, subject to normal use. Within the guarantee period, ACCO Brands Europe will at its own discretion either repair or replace the defective machine free of charge. Defects due to misuse or use for inappropriate purposes are not covered under the guarantee. Proof of date of purchase will be required. Repairs or alterations made by

persons not authorised by ACCO Brands Europe will invalidate the guarantee. It is our aim to ensure that our products perform to the specifications stated. This guarantee does not affect the legal rights which consumers have under applicable national legislation governing the sale of goods.

Register this product online at www.accoeurope.com



Caractéristiques Techniques

	GBC EzClick™ Binder
Taille de document	A4
Capacité de reliure maxi	100 feuilles (90 g/m²) plus première & dernière de couverture
Poids de l'appareil	3,21 kg
Dimensions (H x L x l)	104 x 395 x 209 mm

Avis spécial

Merci d'avoir choisi une relieuse GBC. Nous avons pour vocation de produire des relieuses de qualité et offrons des fonctions sophistiquées garantissant d'excellents résultats à chaque utilisation. Avant d'utiliser l'appareil pour la première fois, veuillez prendre quelques minutes pour lire attentivement ce guide.

Consignes de sécurité importantes



ACCO BRANDS EUROPE SE SOUCIE DE VOTRE SÉCURITÉ AINSI QUE DE CELLE DES AUTRES. DES MESSAGES DE SÉCURITÉ IMPORTANTS SONT DONNÉS DANS CE MANUEL D'INSTRUCTION ET SUR LE PRODUIT. VEUILLEZ LES LIRE ATTENTIVEMENT.

Consignes de sécurité générales

- Utilisez cet appareil uniquement aux fins prévues.
- Respectez tous les avertissements et instructions indiqués sur l'appareil.
- Ne placez rien dans l'appareil si ce n'est une liasse de papier ne dépassant pas la capacité de reliure maximale (jusqu'à 100 feuilles GBC perforées au préalable (90 g/m²) plus 2 couvertures GBC perforées au préalable).

Installation

- Conservez l'emballage au cas où vous auriez besoin de renvoyer l'appareil pour le faire réparer.
- Placez l'appareil sur une surface de travail stable et sûre afin qu'il ne puisse pas tomber, ni s'endommager, ni provoquer des blessures personnelles.

IMPORTANT : Cet appareil est uniquement destiné à la reliure. Il ne perfore ni le papier ni les couvertures. Cet appareil relie uniquement les feuilles et couvertures préperforées.

Emplacement des pièces et commandes

- 1 Couvercle/porte-document
- 2 Indicateur d'épaisseur de document
- 3 Indicateur de diamètre de peigne Click
- 4 Bouton sélecteur de diamètre Click
- 5 Bac de rangement pour peignes Click
- 6 Fente de reliure
- 7 Molettes de fermeture de peigne Click
- 8 Indicateur de fermeture de peigne Click
- 9 Outil d'édition

Chargement de feuilles préperforées dans votre imprimante

IMPORTANT : Si vous utilisez des feuilles préperforées pour la première fois, **nous vous conseillons d'imprimer des pages de test pour assurer la bonne configuration de votre imprimante.** Vous devrez peut-être consulter les instructions du fabricant pour placer le papier dans le tiroir/bac approprié de votre imprimante et éviter ainsi tout blocage.

Imprimantes à plusieurs bacs d'alimentation

Si votre imprimante est équipée de plusieurs bacs d'alimentation, peut-être souhaitez-vous réserver l'un d'eux aux feuilles de papier préperforées. Collez l'étiquette adhésive fournie sur l'extérieur du bac à papier préperforé pour identification rapide.

Imprimantes à un seul bac d'alimentation

Remplacez le papier standard se trouvant dans le bac par du papier pré-perforé.

Plateau d'alimentation manuelle

Si votre imprimante est dotée d'un plateau d'alimentation manuelle, vous pouvez y placer du papier préperforé lorsque vous voulez produire un document relié.

Impression du document (A)

- 1 Chargez le papier préperforé dans l'imprimante.
- 2 Imprimez une page de test pour vous assurer que vous avez la bonne orientation. En cas d'imprimante à plusieurs bacs ou à plateau d'alimentation manuelle, vous devez sélectionner le bac/plateau approprié (en général dans la section Propriétés sous le menu Imprimer).
- 3 Une fois que vous avez vérifié que la page de test est imprimée correctement, placez l'étiquette adhésive sur le bac/plateau de l'imprimante.

Assemblage du document

- 1 Maintenant que votre document est imprimé sur le papier préperforé, vous pouvez y ajouter une première et dernière de couverture préperforées (voir fig. 1).

Conseil de reliure :

- Placez la première de couverture sur le dessus du document. Placez ensuite la dernière de couverture, face intérieure vers le haut, sur la première de couverture.
- Après la reliure du document, il vous suffira de retourner la dernière de couverture pour la placer à l'arrière du document. En procédant ainsi, la jointure sera cachée entre la première et la dernière de couverture après la fermeture du peigne Click.

Reliure du document

- 1 Ouvrez la relieuse EzClick en relevant entièrement le couvercle.
- 2 Placez le document intégral dans l'appareil de façon à ce qu'il soit à plat et que tous les trous soient alignés en bas du plateau. (voir fig. 2).
- 3 Établissez le diamètre correct du peigne Click à l'aide de l'indicateur d'épaisseur de document (situé des deux côtés de l'appareil). Chaque niveau représente l'épaisseur maximale d'un document pour le diamètre de peigne Click indiqué. Si l'épaisseur maximale du document est très proche d'un diamètre de peigne Click précis, utilisez toujours la taille supérieure afin de faciliter le tournage des pages (voir fig. 3).
- 4 Réglez l'appareil sur le bon diamètre de peigne Click. Pour cela, faites glisser vers le haut ou le bas le sélecteur vert en fonction du diamètre du peigne (voir fig. 4).

IMPORTANT : Si l'appareil n'est pas réglé sur le bon diamètre de peigne, le peigne ne se fermera pas correctement.

- 5 Pour vérifier que vous utilisez le bon diamètre de peigne Click (8 mm, 12 mm ou 16 mm), utilisez l'indicateur de diamètre Click situé sur l'avant de l'appareil (voir fig. 5).
 - 6 Placez le peigne Click approprié à l'horizontale dans la fente de reliure située à l'avant de l'appareil, en faisant en sorte que les boucles s'ouvrent vers l'arrière de l'appareil (voir fig. 6).
- IMPORTANT :** Le peigne Click doit être complètement ouvert. N'essayez pas de le fermer avant de le placer dans l'appareil.
- 7 À l'aide des deux mains, tournez les molettes de fermeture situées des deux côtés de l'appareil. Vous verrez un indicateur de fermeture sur l'avant de l'appareil. Continuez à tourner les molettes jusqu'à ce que la couleur devienne rouge dans la fenêtre correspondant au diamètre de peigne Click correct (voir fig. 7).

- 8 Le peigne est maintenant fermé. Sortez le document entier de l'appareil.

- 9 Remettez les molettes à leur position initiale.

IMPORTANT : Ne fermez jamais un peigne Click sans qu'un document préperforé se trouve dans l'appareil.

Édition de document

Vous pouvez ajouter ou retirer des pages d'un document après avoir fermé le peigne à l'aide d'un petit outil spécial situé à l'avant de l'appareil.

- 1 Pour utiliser cet outil, retirez-le de l'avant de l'appareil (voir fig. 8).
- 2 Faites glisser le peigne Click le long de l'outil (voir fig. 9).
- 3 Le peigne Click est maintenant ouvert et vous pouvez ajouter ou enlever des pages du document.
- 4 Pour refermer le peigne Click, remettez le document et le peigne Click sur l'appareil et recommencez la procédure de reliure.

IMPORTANT : Veuillez faire en sorte que le peigne Click soit entièrement ouvert avant de le placer dans l'appareil.

Rangement des peignes Click

- La relieuse EzClick est dotée d'un bac de rangement intégré pour les peignes Click.
- Relevez le couvercle/porte-document dans sa position ouverte, et exposez le bac de rangement en soulevant la petite patte située au centre de l'appareil (voir fig. 10).
- En raison de sa légèreté et de sa compacité, la relieuse EzClick peut se ranger facilement dans la plupart des tiroirs de meubles de bureau ou sur une étagère.

Garantie

Le fonctionnement de ce produit est garanti pendant 2 ans à partir de la date d'achat, sous réserve d'un usage normal. Pendant la période de garantie, ACCO Brands Europe décidera, à son gré, de réparer ou remplacer gratuitement l'appareil défectueux. Les défauts dus à un usage abusif ou un usage à des fins non appropriées ne sont pas couverts par cette garantie. Une preuve de la date d'achat sera exigée. Les réparations ou modifications effectuées par des personnes

Enregistrez ce produit en ligne à www.accoeurope.com

non autorisées par ACCO Brands Europe annuleront la garantie. Notre objectif est d'assurer le bon fonctionnement de nos produits conformément aux spécifications précisées. Cette garantie ne compromet pas les droits légaux des consommateurs au titre de la législation nationale en vigueur régissant la vente des biens de consommation.



Beschreibung

	GBC EzClick™ Binder
Dokumentenformat	A4
Max. Bindekapazität	100 Blatt (90 g/m ²) plus vorderer und hinterer Einbanddeckel
Gerätgewicht	3,21kg
Geräteabmessungen (HxBxT)	104x395x209mm

Besonderer Hinweis

Herzlichen Glückwunsch zum neuen GBC-Bindegerät. Unser Ziel ist es, hochwertige Bindegeräte zu produzieren, die dank ausgefeilter Funktionen konsistent hervorragende Ergebnisse erzielen. Vor der ersten Verwendung des Geräts diese Bedienungsanleitung durchlesen.

Wichtige Sicherheitsvorkehrungen



IHRE SICHERHEIT SOWIE DIE SICHERHEIT ANDERER MENSCHEN IST ACCO BRANDS EUROPE EIN WICHTIGES ANLIEGEN. IN DIESER BEDIENTUNGSANLEITUNG UND AUF DEM PRODUKT FINDEN SIE WICHTIGE SICHERHEITSHINWEISE. DIESE HINWEISE BITTE SORGFÄLTIG DURCHLESEN.

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

- Das Gerät lediglich für den vorgesehenen Zweck verwenden.
- Alle auf dem Gerät angegebenen Warnungen und Anweisungen befolgen.
- Nie mehr als die maximale Bindekapazität in das Gerät einführen (GBC vorgelochtes Papier bis zu 100 Blatt (90 g/m²) plus 2 x GBC vorgelochte Einbanddeckel).

Aufstellen des Geräts

- Verpackung für den Fall aufbewahren, dass das Gerät zur Reparatur eingeschickt werden muss.
- Gerät auf einer sicheren, stabilen Arbeitsfläche aufstellen, um ein Herunterfallen des Geräts zu vermeiden, was zur Verletzung von Personen und zur Beschädigung des Geräts führen könnte.

WICHTIG: Das Gerät ist lediglich ein Bindegerät. Es locht weder Papier noch Einbanddeckel. Mit dem Gerät müssen daher vorgelochtes Papier und vorgelochte Einbanddeckel verwendet werden.

Anordnung der Komponenten und Bedienelemente

- 1 Dokumentenstützdeckel
- 2 Dokumentenstärkführung
- 3 Messhilfe für Click-Binderkengröße
- 4 Binderückengrößenschalter
- 5 Click-Binderückenaufbewahrungsfach
- 6 Bindekanal
- 7 Click-Binderückenschließdreheschalter
- 8 Click-Binderückenschließführung
- 9 Werkzeug zum Öffnen von Binderücken

Einlegen von vorgelochtem Papier in Ihren Drucker

WICHTIG: Bei der ersten Verwendung von vorgelochtem Papier **ist es ratsam, zuerst einige Testseiten zu drucken, um die korrekte Konfiguration für Ihren Drucker zu ermitteln.** Eventuell in der Anleitung des Druckerherstellers nachschlagen, um sicherzustellen, dass das Papier im richtigen Papierfach Ihres Druckers liegt. Ansonsten könnte es zu einem Papierstau kommen.

Drucker mit mehreren Papierfächern

Falls Ihr Drucker mehrere Papierfächer hat, ist es sinnvoll, eventuell ein Fach speziell für vorgelochtes Papier vorzubehalten. Ein selbstklebendes Etikett ist im Lieferumfang enthalten und dient zum Kennzeichnen des Papierfachs.

Drucker mit einem Papierfach

Standardpapier im Papierfach durch vorgelochtes Papier ersetzen.

Manueller Papiereinzug

Falls Ihr Drucker einen manuellen Papiereinzug hat, eventuell dieses für vorgelochtes Papier verwenden, wenn Sie ein gebundenes Dokument erstellen wollen.

Drucken des Dokuments (A)

- 1 Vorgelochtes Papier in den Drucker einlegen.
- 2 Eine Testseite drucken, um die für den Drucker korrekte Ausrichtung sicherzustellen. Bei Verwendung eines Druckers mit mehreren Papierfächern bzw. mit manuellem Papiereinzug muss das richtige Fach bzw. der Einzug gewählt werden. (Dies erfolgt normalerweise im Druckmenü unter der Option „Eigenschaften“.)
- 3 Wird die Testseite zufriedenstellend gedruckt, das selbstklebende Etikett auf das entsprechende Papierfach bzw. den Papiereinzug kleben.

Zusammenstellen des Dokuments

- 1 Nach dem Drucken des Dokuments auf das vorgelochte Papier einen vorgelochten vorderen und hinteren Einbanddeckel dazunehmen (siehe Abbildung 1).

Tipps zum Binden:

- Den vorderen Einbanddeckel oben auf das Dokument legen. Dann den hinteren Einbanddeckel so auf den vorderen Einbanddeckel legen, dass die Innenseite des hinteren Einbanddeckels nach oben zeigt.
- Nach dem Binden des Dokuments den hinteren Einbanddeckel umklappen, so dass er hinten liegt.

Dieser Schritt stellt sicher, dass die Verbindungsstelle des Click-Binderückens nach dem Schließen zwischen dem hinteren Einbanddeckel und der letzten Seite versteckt ist.

Binden des Dokuments

- 1 Das EzClick Bindegerät so öffnen, dass der Deckel ganz offen ist.
- 2 Das gesamte Dokument so in das Gerät legen, dass es flach liegt und alle Löcher unten im Dokumentfach ausgerichtet sind (siehe Abbildung 2).
- 3 Mit der Dokumentenstärkeführung (auf beiden Seiten des Geräts) die richtige Größe des erforderlichen Click-Binderückens ermitteln. Jede Stufe stellt die maximale Stärke dar, die ein Dokument für die jeweilige Click-Binderückengröße haben darf. Wenn das Dokument fast die maximale Stärke für diese Click-Binderückengröße aufweist, immer den nächstgrößeren Binderücken verwenden, um das Blättern im gebundenen Dokument zu erleichtern (siehe Abbildung 3).
- 4 Das Gerät auf die richtige Click-Binderückengröße einstellen. Dazu den grünen Schalter je nach Binderückengröße nach oben oder unten schieben (siehe Abbildung 4).

WICHTIG: Wird das Gerät nicht auf die richtige Binderückengröße eingestellt, können Binderücken nicht zufriedenstellend geschlossen werden.

- 5 Mit Hilfe der Click-Größenführung vorn am Gerät prüfen, dass die richtige Click-Binderückengröße (8 mm, 12 mm oder 16 mm) verwendet wird (siehe Abbildung 5).
- 6 Den richtigen Click-Binderücken waagrecht und mit der offenen Seite von Ihnen weg zeigend in den Bindekanal vorn am Gerät legen (siehe Abbildung 6).

WICHTIG: Der Click-Binderücken muss vollständig geöffnet sein. Den Binderücken vor dem Einlegen in das Gerät nicht schließen.

- 7 Mit beiden Händen die seitlichen Schließdreh Scheiben vorn am Gerät drehen. An Gerätevorderseite befindet sich eine Schließführung. Die Drehscheiben zum Schließen des Binderückens drehen, bis im richtigen Fenster der Führung die Farbe auf rot wechselt (siehe Abbildung 7).
- 8 Nun ist der Binderücken geschlossen. Das gesamte Dokument aus dem Gerät herausnehmen.
- 9 Die Drehscheiben wieder zur Ausgangsstellung zurückdrehen.

WICHTIG: Ein Click-Binderücken darf nie geschlossen werden, wenn kein vorgelochtes Dokument im Gerät liegt.

Ändern eines bereits gebundenen Dokuments

Nach dem Schließen des Binderückens können noch Seiten zu einem gebundenen Dokument hinzugefügt bzw. Seiten entnommen werden. Zu diesem Zweck enthält das Gerät an der Vorderseite ein kleines Werkzeug zum Öffnen von Binderücken.

- 1 Das Werkzeug vorn aus dem Gerät herausziehen (siehe Abbildung 8).
- 2 Den Click-Binderücken an dem Werkzeug entlangziehen (siehe Abbildung 9).
- 3 Nun ist der Click-Binderücken offen und Seiten können entnommen oder hinzugefügt werden.
- 4 Um den Click-Binderücken wieder zu schließen, das Dokument und den Click-Binderücken wieder in das Bindegerät einlegen und den Bindevorgang wiederholen.

WICHTIG: Der Click-Binderücken muss unbedingt flach sein, bevor er in das Gerät eingelegt wird.

Aufbewahren von Click-Binderücken

- Im EzClick Bindegerät ist ein Aufbewahrungsfach für Click-Binderücken integriert.
- Zum Zugriff auf das Fach den Dokumentstützdeckel zur offenen Position aufklappen. Das Aufbewahrungsfach wird sichtbar, wenn die kleine Klappe in der Mitte des Geräts abgehoben wird (siehe Abbildung 10).
- Aufgrund seines geringen Gewichts und kompakten Designs kann das EzClick Bindegerät auch gut in den meisten Büroschubladen oder auf einem Regal aufbewahrt werden.

Gewährleistung

Der Betrieb des Geräts ist bei normaler Verwendung für 2 Jahre ab Kaufdatum gewährleistet. Innerhalb des Gewährleistungszeitraums wird ACCO Brands Europe nach eigenem Ermessen das defekte Gerät entweder kostenlos instandsetzen oder ersetzen. Die Gewährleistung deckt keine Mängel ab, die aufgrund missbräuchlicher Verwendung oder Verwendung für unangemessene Zwecke entstanden sind. Ein Nachweis des Kaufdatums muss vorgelegt werden. Instandsetzungen

Registrieren Sie dieses Produkt online bei www.accoeurope.com

oder Änderungen, die von nicht durch ACCO Brands Europe autorisierten Personen vorgenommen werden, setzen die Gewährleistung außer Kraft. Es ist unser Ziel sicherzustellen, dass die Leistung unserer Produkte den angegebenen technischen Daten entspricht. Diese Gewährleistung stellt keine Einschränkung der nach dem geltenden Kaufvertragsrecht gültigen Rechte des Verbrauchers dar.



Specifiche

	GBC EzClick™ Binder
Formato documento	A4
Capacità max. rilegatura	100 fogli (90 g/m²) più prima ed ultima di copertina
Peso	3,21 kg
Dimensioni (AxLxP)	104x395x209 mm

Avviso speciale

Grazie per aver scelto una rilegatrice GBC. Il nostro obiettivo è di offrire prodotti d'alta qualità, dotati di numerose funzioni avanzate, che garantiscano ogni volta un'ottima prestazione. Prima di usare la rilegatrice si prega di dedicare alcuni minuti alla lettura di questo opuscolo.

Importanti istruzioni per la sicurezza



PER ACCO BRANDS EUROPE LA SICUREZZA DELL'OPERATORE E QUELLA DI ALTRE PERSONE È DI ESTREMA IMPORTANZA. ALCUNI IMPORTANTI MESSAGGI RELATIVI ALLA SICUREZZA SONO RIPORTATI IN QUESTO MANUALE DI ISTRUZIONI E SULLA MACCHINA. SI PREGA DI LEGGERLI CON ATTENZIONE.

Precauzioni generali di sicurezza

- Utilizzare la macchina esclusivamente per le funzioni per cui è stata progettata.
- Osservare tutte le precauzioni ed istruzioni riportate sulla macchina.
- Inserire solo il numero di fogli che corrisponde alla capacità massima di rilegatura. (Fino a 100 fogli (90 g/m²) pre-perforati GBC più 2 copertine pre-perforate GBC).

Preparazione della macchina

- Conservare la confezione in caso sia necessario rendere la macchina per eventuali riparazioni.
- Porre la macchina sopra un piano stabile e sicuro onde evitare cadute accidentali che possano causare danni alla persona o alla macchina.

IMPORTANTE – La macchina è solamente una rilegatrice e non offre funzioni di perforazione fogli o copertine. Per la rilegatura di documenti è quindi necessario utilizzare fogli e copertine pre-perforati.

Posizione parti e comandi

- 1 Coperchio supporto documento
- 2 Selettore diametro di rilegatura
- 3 Guida selezione diametro dorsi Click
- 4 Selettore diametro dorsi Click
- 5 Portadorsi Click
- 6 Vano di rilegatura
- 7 Meccanismo di chiusura dorsi Click
- 8 Indicatore chiusura dorsi
- 9 Dispositivo di apertura dorsi

Caricamento dei fogli pre-perforati nella stampante

IMPORTANTE – Quando si usano fogli pre-perforati per la prima volta, **si consiglia di stampare alcune pagine di prova per determinare la corretta configurazione della stampante.** Potrebbe essere necessario consultare il manuale di istruzioni del produttore per controllare che la carta sia stata riposta nel corretto cassetto/vassoio della stampante. La mancata osservanza di questa precauzione potrebbe comportare l'inzeppamento della carta nella stampante.

Stampanti con cassette multipli

Se la stampante in dotazione dispone di cassette di alimentazione della carta multipli, potrebbe essere indicato designare un cassetto per l'uso di fogli pre-perforati. È inclusa un'etichetta adesiva da mettere sulla parte esterna del cassetto.

Stampanti con un unico cassetto

Sostituire la carta normale nel cassetto con fogli pre-perforati.

Vassoio ad alimentazione manuale

Se la stampante ha un vassoio ad alimentazione manuale, potrebbe essere opportuno utilizzarlo per i fogli pre-perforati al momento della rilegatura del documento.

Stampa del documento (A)

- 1 Inserire i fogli pre-perforati nella stampante.
- 2 Stampare una pagina di prova per controllare di aver selezionato l'orientamento corretto per la stampante. Se si usa una stampante a cassette multipli/ad alimentazione manuale, sarà necessario selezionare il cassetto/vassoio giusto. (Selezionabile dalla sezione Proprietà nel menu Stampa).
- 3 Dopo aver controllato che la pagina di prova è stata stampata in maniera corretta, attaccare l'etichetta adesiva al vassoio/cassetto della stampante.

Fascicolaze del documento

- 1 Dopo aver stampato il documento su fogli pre-perforati, si possono aggiungere una prima ed un'ultima di copertina pre-perforate (vedi Fig. 1).

Consigli per la rilegatura -

- Mettere la prima di copertina sopra il documento. L'ultima di copertina va quindi collocata sopra la prima di copertina con la parte interna rivolta verso l'alto.
- Una volta rilegato il documento, basta girare l'ultima di copertina per coprire i fogli e portarla sul retro del documento.

Questo accorgimento assicura che dopo aver chiuso il dorso Click la giuntura sia nascosta tra l'ultima di copertina e l'ultima pagina del documento.

Rilegatura del documento

- 1 Aprire la rilegatrice EzClick in modo che il coperchio sia completamente sollevato.
- 2 Inserire il documento nell'unità in modo che sia piatto e che i fori siano allineati in fondo al vassoio (vedi Fig. 2).
- 3 Utilizzare il selettore del diametro di rilegatura (collocato su entrambi i lati della rilegatrice) per determinare il corretto diametro del dorso Click da utilizzare. Ogni scalino rappresenta lo spessore massimo di un documento per ogni diametro dei dorsi Click. Se il documento sembra aver raggiunto lo spessore massimo consentito per un determinato dorso Click, utilizzare sempre quello con il diametro successivo per consentire di voltare le pagine in maniera più agevole (vedi Fig. 3).

- 4 Impostare la macchina per il corretto diametro del dorso Click facendo scorrere il selettore verde verso l'alto o il basso a seconda del diametro del dorso da utilizzarsi (vedi Fig. 4).

IMPORTANTE – Se non si imposta la macchina selezionando il corretto diametro, la chiusura dei dorsi potrebbe non risultare ottimale.

- 5 Per controllare di aver scelto il giusto diametro del dorso Click (8 mm, 12 mm o 16 mm) usare l'apposita guida di selezione del diametro dei dorsi Click riportata sulla parte frontale della macchina (vedi Fig. 5).

- 6 Inserire orizzontalmente il giusto dorso Click, con le estremità non rivolte verso di sé, nel vano di rilegatura posto nella parte frontale della macchina (vedi Fig. 6).

IMPORTANTE – Il dorso Click deve essere completamente aperto. Non cercare di chiudere il dorso prima di inserirlo nella rilegatrice.

- 7 Usando entrambe le mani, girare il meccanismo di chiusura dei dorsi posto sulla parte frontale dell'unità. Sul davanti della rilegatrice vi è un indicatore di chiusura dei dorsi. Continuare a girare i meccanismi di chiusura fino a quando non apparirà il colore rosso nella finestra corrispondente al diametro del dorso Click giusto (vedi Fig. 7).

- 8 Il dorso è ora chiuso. Estrarre il documento dalla rilegatrice.

- 9 Riportare i meccanismi di chiusura nella posizione originale.

IMPORTANTE – Non chiudere mai un dorso Click senza aver prima inserito i fogli pre-perforati nella rilegatrice.

Modifica di un documento rilegato

È possibile aggiungere o togliere pagine a un documento rilegato. Per eseguire questa operazione si può utilizzare un piccolo dispositivo di apertura dei dorsi che si trova nella parte frontale della macchina.

- 1 Per usare tale dispositivo è necessario estrarlo dalla parte frontale dell'unità (vedi Fig. 8).
- 2 Far scorrere il dorso Click lungo il dispositivo di apertura dei dorsi (vedi Fig. 9).
- 3 Il dorso Click è ora aperto ed è possibile aggiungere o togliere pagine.
- 4 Per chiudere di nuovo il dorso Click, rimettere il documento e il dorso Click nella rilegatrice e ripetere il processo di rilegatura.

IMPORTANTE – Controllare che il dorso Click sia piatto prima di inserirlo nella macchina.

Conservazione dei dorsi Click

- La rilegatrice EzClick è dotata di un vano portadorsi Click integrato.
- Sollevare il coperchio supporto documento portandolo nella posizione aperta. Il vano portadorsi si trova sollevando il piccolo piano cernierato al centro dell'unità (vedi Fig. 10).
- Grazie al suo design leggero e compatto, la rilegatrice EzClick può anche essere conservata comodamente nella maggioranza dei cassetti in ufficio oppure su di uno scaffale.

Garanzia

Questo prodotto è garantito per 2 anni dalla data di acquisto, per quanto ne concerne il funzionamento, subordinatamente ad uso normale. Durante il periodo di garanzia, ACCO Brands Europe provvederà, a propria discrezione, a riparare o sostituire gratuitamente la macchina difettosa. Difetti risultanti dall'uso improprio o dall'uso per scopi diversi da quelli per cui la macchina è stata concepita non sono coperti dalla garanzia.

Registrare il prodotto online presso www.accoeurope.com

Sarà necessario fornire una prova di acquisto. Riparazioni o modifiche effettuate da persone non autorizzate da GBC invalideranno la garanzia. ACCO Brands Europe si propone di assicurare che i propri prodotti funzionino in conformità alle caratteristiche tecniche indicate. La presente garanzia non pregiudica alcun diritto riconosciuto ai consumatori dalla normativa nazionale vigente in materia di vendita di prodotti.



Technische gegevens

	GBC EzClick™ Binder
Documentformaat	A4
Max. inbindcapaciteit	100 vellen (90 gsm) plus voor- en achteromslag
Gewicht	3,21kg
Afmetingen (HxBxD)	104x395x209mm

Speciale mededeling

U bent de gelukkige eigenaar van een GBC Inbindmachine. Wij hebben ons tot doel gesteld om inbindmachines van goede kwaliteit te produceren met veel geavanceerde functies, zodat u keer op keer uitstekende resultaten behaalt. Lees deze documentatie goed door, voordat u de machine voor het eerst gebruikt.

Belangrijke veiligheidsaankwijzingen



ACCO BRANDS EUROPE VINDT UW VEILIGHEID EN DE VEILIGHEID VAN ANDEREN ERG BELANGRIJK. IN DEZE GEBRUIKSAANWIJZING STAAN BELANGRIJKE VEILIGHEIDSWAARSCHUWINGEN. LEES DEZE BERICHTEN GOED DOOR.

Algemene veiligheidsmaatregelen

- Gebruik de machine alleen voor het beoogde doel.
- Volg alle waarschuwingen en instructies aangegeven op de machine.
- Steek niets in de machine wat de maximum inbindcapaciteit overschrijdt. (GBC voorgeponst papier tot 100 vellen (90 gsm) plus 2 x GBC voorgeponste omslagen).

De machine installeren

- Bewaar de verpakking voor het geval u de machine voor reparatie moet retourneren.
- Plaats de machine op een veilig en stabiel oppervlak om te voorkomen dat door een val persoonlijk letsel wordt veroorzaakt of de machine wordt beschadigd.

BELANGRIJK: De machine is alleen geschikt voor het inbinden van documenten. De machine ponsst geen vellen of omslagen. U moet voorgeponste vellen en omslagen gebruiken om uw document met deze machine in te binden.

Positie van onderdelen en bedieningsknoppen

- 1 Documentsteundeksel
- 2 Documentdikte-indicator
- 3 Indicator voor Click bindrugmaat
- 4 Selectieknop voor Click bindrugmaat
- 5 Opbergvak voor Click bindruggen
- 6 Inbindkanaal
- 7 Sluitknoppen voor Click bindrug
- 8 Sluitindicator voor Click bindrug
- 9 Bindrugopeningslement

Het voorgeponste papier in uw printer laden

BELANGRIJK: Als u voor het eerst voorgeponst papier gebruikt **wordt aangeraden eerst enkele testvellen af te drukken, zodat u er zeker van bent dat uw printer goed is geconfigureerd.** Lees de aanwijzingen van de fabrikant om ervoor te zorgen dat u het papier in de juiste lade van uw printer steekt. Als u dit niet doet, dan zal het papier verstopt raken.

Printers met meerdere laden

Als uw printer meerdere papierladen heeft, is het een goed idee om één ervan aan te wijzen voor voorgeponst papier. Een sticker is meegeleverd, die u op de lade kunt plakken.

Printers met één lade

Vervang het normale papier in de lade met het voorgeponste papier.

Handmatige invoer

Als uw printer een handmatige invoer heeft, dan kunt u die gebruiken voor het voorgeponste papier als u een gebonden document wilt produceren.

Het document afdrukken (A)

- 1 Laad het voorgeponste papier in de printer.
- 2 Druk een testvel af, om te controleren of uw printer juist is opgesteld. Als u een printer met meerdere laden of met handmatige invoer gebruikt, dient u de juiste lade/invoer te kiezen. (Gewoonlijk in het deel Eigenschappen van het Afdrukmenu.)
- 3 Zodra u tevreden bent over het testresultaat, plakt u de sticker op de lade/invoer.

Het document samenstellen

- 1 U hebt het document op het voorgeponste papier afgedrukt. U kunt nu de voorgeponste voor- en achteromslagen eraan toevoegen. (Zie fig. 1)

Inbindtip:

- Leg de vooromslag bovenop uw document. De achteromslag legt u bovenop de vooromslag, waarbij de binnenkant van de achteromslag naar boven gericht is.
- Zodra het document is ingebonden, draait u de achteromslag om, zodat deze zich nu aan de achterkant van het document bevindt.

Dit zorgt ervoor dat na het sluiten van de Click bindrug de naad onzichtbaar is - tussen de achteromslag en de laatste pagina.

Het document inbinden

- 1 Open het EzClick inbindtoestel, zodat het deksel helemaal open staat.
- 2 Plaats het hele document in het toestel, zodat het plat ligt en alle gaten aan de onderkant van de documentensteun uitgelijnd zijn. (Zie fig. 2)
- 3 Gebruik de dikte-indicator (aan weerszijden van het toestel) om de juiste maat Click te kiezen. Elke trede is de maximale dikte van het document voor die maat Click. Als het document haast net zo dik is als de maximale toegestane dikte voor die maat Click, gebruik dan altijd één maat groter, zodat het makkelijker is om de bladzijden om te slaan. (Zie fig. 3)
- 4 Stel het toestel in op de juiste maat Click. Schuif de groene knop omhoog of omlaag, voor de juiste maat bindrug. (Zie fig. 4)
BELANGRIJK: Als u het toestel niet op de juiste maat bindrug zet, zal de bindrug niet goed gesloten worden.
- 5 U kunt controleren of u de juiste maat Click gebruikt (8 mm, 12 mm of 16 mm) door de Click maatindicator aan de voorkant van het toestel te gebruiken. (Zie fig. 5)
- 6 Plaats de juiste maat Click horizontaal met de opening van u af in het inbindkanaal aan de voorkant van het toestel. (Zie fig. 6)
BELANGRIJK: De Click bindrug moet helemaal geopend zijn. Probeer de bindrug niet te sluiten voordat u hem in het toestel legt.
- 7 Draai met beide handen de sluitknoppen aan de voorkant van het toestel om. U ziet een sluitindicator aan de voorkant van het toestel. Blijf aan de knoppen draaien totdat de kleur in het juiste venster voor de maat Click rood wordt. (Zie fig. 7)
- 8 De bindrug is nu gesloten. Haal het hele document uit het toestel.
- 9 Zet de draaiknoppen terug in de oorspronkelijke stand.
BELANGRIJK: Sluit een Click bindrug nooit zonder dat er een voorgeponst document in het toestel ligt.

Een document wijzigen

U kunt bladzijden aan een document toevoegen of eruit verwijderen nadat u de bindrug hebt gesloten. Daarvoor bestaat er een klein openingselement aan de voorkant van het toestel.

- 1 Als u dit element wilt gebruiken, trekt u het uit de voorkant van het toestel. (Zie fig. 8)
- 2 Schuif de Click bindrug langs het openingselement. (Zie fig. 9)
- 3 De bindrug is nu open en u kunt bladzijden verwijderen of toevoegen.
- 4 Als u de Click bindrug weer wilt sluiten, legt u het document met bindrug weer in het toestel en herhaalt u het inbindproces.

BELANGRIJK: Zorg ervoor dat de Click bindrug plat is, voordat u het document in het toestel legt.

Opslag van click bindruggen

- Het EzClick toestel heeft een ingebouwde opslagruimte voor de Clicks.
- U ziet het als u het deksel helemaal open zet. Haal de kleine klep in het midden van het toestel omhoog, dan ziet u de opslagruimte. (Zie fig. 10)
- Het EzClick toestel is licht van gewicht en compact van vormgeving. Hierdoor kan het in de meeste bureauladen of op een plank opgeborgen worden.

Garantie

Het gebruik van dit product is gegarandeerd voor 2 jaar vanaf de datum van aankoop, uitgaand van normaal gebruik. Binnen de garantieperiode zal ACCO Brands Europe naar eigen oordeel de defecte machine kosteloos repareren of vervangen. Defecten die te wijten zijn aan verkeerd gebruik of gebruik voor ongeschikte doeleinden, vallen niet onder de garantie. Bewijs van datum van aankoop wordt vereist. De garantie

Registreer dit product online op www.accoeurope.com

vervalt wanneer er reparaties of veranderingen worden uitgevoerd door personen die niet door ACCO Brands Europe zijn bevoegd. Het is ons doel ervoor te zorgen dat onze producten functioneren volgens de vermelde specificaties. Deze garantie maakt geen inbreuk op de wettelijke rechten van consumenten onder de geldende nationale wetgeving met betrekking tot de verkoop van goederen.



Características

	GBC EzClick™ Binder
Tamaño del documento	A4
Capacidad de encuadernación máxima	100 hojas (90g/m ²) más tapa delantera y trasera
Peso de la máquina	3,21kg
Dimensiones de la máquina (HxAxF)	104x395x209mm

Nota especial

Gracias por elegir una encuadernadora GBC. Nuestro objetivo es fabricar encuadernadoras de calidad, con multitud de características avanzadas que le permiten lograr siempre excelentes resultados. Antes de utilizar la máquina por primera vez, dedique unos minutos a leer esta guía.

Instrucciones importantes de seguridad



SU SEGURIDAD, ADEMÁS DE LA DE LOS DEMÁS, ES IMPORTANTE PARA ACCO BRANDS EUROPE. EN ESTE MANUAL DE INSTRUCCIONES Y EN EL PRODUCTO HAY MENSAJES IMPORTANTES DE SEGURIDAD. LÉALOS CUIDADOSAMENTE.

Medidas preventivas generales

- Use la unidad solo para la finalidad para la que fue fabricada.
- Siga todos los avisos e instrucciones marcados en la unidad.
- No exceda la capacidad de encuadernación máxima de la máquina. (Hasta 100 hojas (90gsm) de papel perforado GBC más 2 x tapas perforadas GBC).

Colocación

- Guarde el embalaje por si fuera necesario devolver la máquina para su reparación.
- Sitúe la unidad en un lugar de trabajo seguro y estable para prevenir su caída, la cual podría causar lesiones personales y daños a la unidad.

IMPORTANTE: La máquina es sólo una unidad encuadernadora. No perfora papel ni tapas. Para encuadernar con esta máquina debe utilizar papel y tapas perforadas.

Situación de las partes y los controles

- 1 Tapa de soporte para documentos
- 2 Guía de medición del grosor del documento
- 3 Guía de medición del tamaño de canutillos Click
- 4 Conmutador de selección de canutillos Click
- 5 Compartimiento de almacenamiento de canutillos Click
- 6 Canal de encuadernación
- 7 Manivelas de cierre de canutillos Click
- 8 Guías de cierre de canutillos Click
- 9 Herramienta de edición

Carga de papel perforado en su impresora

IMPORTANTE: Si va a utilizar papel perforado por primera vez, **es recomendable imprimir algunas páginas de prueba para establecer la configuración correcta de la impresora.** Puede que necesite consultar las instrucciones del fabricante para colocar el papel en el cajón/la bandeja adecuada de su impresora. De lo contrario, el papel podría atascarse.

Impresoras con múltiples cajones

Si su impresora tiene varios cajones para el papel puede resultarle cómodo dedicar uno de ellos al papel perforado. Le proporcionamos una etiqueta adhesiva para permitirle etiquetar el exterior del cajón.

Impresoras con un solo cajón

Sustituya el papel normal del cajón por papel perforado.

Bandeja de alimentación manual

Si su impresora tiene una bandeja de alimentación manual puede que le resulte cómodo utilizarla para el papel perforado cuando esté preparado para encuadernar un documento.

Impresión del documento (A)

- 1 Cargue el papel perforado en la impresora.
- 2 Imprima una página de prueba para asegurar que la orientación de la impresora es la correcta – Si utiliza una impresora con múltiples cajones o con alimentación manual, deberá seleccionar el cajón o la bandeja que va a utilizar. (Normalmente en la sección de Propiedades de su menú Imprimir).
- 3 Una vez que esté satisfecho con el resultado de la página de prueba, coloque la etiqueta adhesiva en la bandeja/el cajón de la impresora.

Alzado del documento

- 1 Una vez impreso el documento en el papel perforado, ya puede añadir las tapas delantera y trasera perforadas. (ver fig 1)

Consejo para encuadernación:

- Coloque la tapa delantera sobre el documento. Después, coloque la tapa trasera sobre la delantera con la parte interior orientada hacia arriba.
- Una vez encuadernado el documento, dé la vuelta a la tapa trasera de manera que quede al final del documento.

Con este paso se asegura de que, después de cerrar el canutillo Click, la junta quedará oculta entre la tapa trasera y la última página.

Encuadernación del documento

- 1 Abra la unidad de encuadernación EzClick hasta que la tapa quede totalmente abierta.
- 2 Coloque todo el documento en la unidad de manera que quede plano y que todos los orificios estén alineados en la parte inferior de la bandeja. (ver fig 2)
- 3 Utilice la guía de medición del grosor del documento (situada a cada lado de la unidad) para determinar el tamaño correcto del canutillo Click. Cada paso representa el grosor máximo que puede tener un documento para cada tamaño de canutillo Click. Si el grosor del documento parece muy similar al grosor máximo permitido para un canutillo Click de un tamaño determinado, utilice siempre un canutillo del siguiente tamaño para poder pasar fácilmente las páginas. (ver fig 3)
- 4 Ajuste la máquina con el tamaño del canutillo Click correcto. Para ello, deslice el selector verde hacia arriba o hacia abajo, dependiendo del tamaño del canutillo. (ver fig 4)

IMPORTANTE: En caso de que la máquina no se ajuste correctamente al tamaño del canutillo el cierre de éste será deficiente.

- 5 Para comprobar si el tamaño del canutillo Click es correcto (8mm, 12mm o 16mm) utilice la Guía de tamaños de Click situada en la parte delantera de la máquina. (ver fig 5)
- 6 Coloque el canutillo Click correcto horizontalmente, con las puntas mirando hacia el lado opuesto a usted, en el canal de encuadernación situado en la parte delantera de la máquina. (ver fig 6)

IMPORTANTE: El canutillo Click debe estar totalmente abierto. No intente cerrar el canutillo antes de colocarlo en la unidad.

- 7 Utilizando las dos manos, gire las manivelas de cierre situadas en la parte delantera de la unidad. En la parte delantera de la máquina verá una guía de cierre. Siga girando las manivelas hasta que el color cambie a rojo en la ventana de tamaño del Click correspondiente. (ver fig 7)
- 8 El canutillo ya está cerrado. Saque todo el documento de la unidad.
- 9 Vuelva a colocar las manivelas en su posición original.

IMPORTANTE: Nunca cierre un canutillo Click sin haber colocado un documento perforado en la unidad.

Edición de documentos

Una vez que haya cerrado el canutillo podrá añadir o quitar páginas del documento. Para ello, en la parte delantera de la máquina dispone de una pequeña herramienta de edición.

- 1 Para utilizarla, tire de ella desde la parte delantera de la unidad. (ver fig 8)
- 2 Deslice el canutillo Click a lo largo de la herramienta de edición. (ver fig 9)
- 3 El canutillo Click ya está abierto y puede añadir o quitar páginas.
- 4 Para volver a cerrar el canutillo Click, coloque de nuevo el documento y el canutillo Click en la unidad y repita el proceso de encuadernación.

IMPORTANTE: Asegúrese de que el canutillo Click está plano antes de colocarlo en la máquina.

Almacenamiento de canutillos Click

- La unidad de encuadernación EzClick dispone de una unidad de almacenamiento incorporada para guardar canutillos Click.
- Puede encontrarla levantando la tapa de soporte para documentos hasta su posición de apertura. El compartimento de almacenamiento lo encontrará levantando la pequeña solapa situada en el centro de la unidad. (ver fig 10)
- Gracias a su diseño ligero y compacto, la unidad de encuadernación EzClick puede también guardarse en la mayoría de los armarios de la oficina o en una estantería.

Garantía

El funcionamiento de este producto está garantizado durante un período de 2 años a partir de la fecha de adquisición, siempre que su utilización sea normal. Durante el plazo de garantía, ACCO Brands Europe, a su propia discreción, reparará o sustituirá el aparato defectuoso gratuitamente. La garantía no cubre los defectos causados por uso indebido o por su utilización para fines inadecuados. Se requerirá un

Registre este producto en línea en www.accoeurope.com

comprobante de la fecha de compra. Las reparaciones o modificaciones realizadas por personas no autorizadas por ACCO Brands Europe anularán la garantía. Nuestro objetivo es asegurar que nuestros productos funcionan según las especificaciones indicadas. Esta garantía no afecta los derechos legales que tienen los consumidores en virtud de la legislación vigente aplicable que rige la venta de artículos.



Especificações

	GBC EzClick™ Binder
Tamanho do Documento	A4
Capacidade Máx. de Encadernação	100 folhas (90 gsm) e capa e contracapa
Peso da Máquina	3,21kg
Dimensões da Máquina (AxLxP)	104x395x209mm

Aviso especial

Agradecemos a sua escolha de uma encadernadora GBC. Empenhamo-nos em produzir encadernadoras de qualidade com muitas características avançadas, que lhe permitam criar sempre resultados excelentes. Antes de utilizar a sua máquina pela primeira vez, dedique uns minutos à leitura deste guia.

Instruções de segurança importantes



A SUA SEGURANÇA, BEM COMO A SEGURANÇA DE OUTROS, É MUITO IMPORTANTE PARA A ACCO BRANDS EUROPE. IRÁ ENCONTRAR MENSAGENS DE SEGURANÇA IMPORTANTES NESTE MANUAL DE INSTRUÇÕES, ASSIM COMO NO PRÓPRIO PRODUTO. LEIA ESTAS MENSAGENS CUIDADOSAMENTE.

Considerações gerais de segurança

- Use a unidade apenas para o fim a que se destina.
- Siga todos os avisos e instruções marcados na unidade.
- Não use a máquina senão para a sua capacidade máxima de encadernação. (Até 100 folhas de papel pré-furado GBC (90 gsm) mais 2 capas pré-furadas GBC).

Montagem

- Guarde o material de embalagem para o caso de necessitar de devolver a máquina para ser reparada.
- Coloque a unidade sobre uma área de trabalho segura e estável para evitar que ela caia e cause lesões pessoais ou fique danificada.

IMPORTANTE: A máquina funciona apenas como encadernadora. Ela não fura papel nem capas. Deve usar papel e capas pré-furadas para serem encadernados com esta máquina.

Localização das peças e dos controlos

- 1 Tampa de suporte do documento
- 2 Guia da espessura do documento
- 3 Guia do tamanho da lombada de Clicks
- 4 Interruptor de selecção da lombada de Clicks
- 5 Compartmento de armazenamento da lombada de Clicks
- 6 Canal de encadernação
- 7 Botões de fecho da lombada de Clicks
- 8 Guia de fecho da lombada de Clicks
- 9 Dispositivo de reorganização do documento

Colocação do papel pré-furado na sua impressora

IMPORTANTE: Se está a usar papel pré-furado pela primeira vez, é aconselhável imprimir primeiro algumas páginas de rascunho para determinar a configuração correcta da sua impressora.

Pode ser necessário consultar as instruções do fabricante para assegurar que o papel está colocado na gaveta/tabuleiro correctos da sua impressora. Se o não fizer o papel pode ficar encravado na máquina.

Impressoras com Gavetas Múltiplas

Se a sua impressora possuir gavetas múltiplas, pode querer usar uma das gavetas apenas para o papel pré-furado. É fornecida uma etiqueta adesiva para poder marcar o lado exterior da gaveta.

Impressoras com Gaveta Única

Substitua o papel padrão da gaveta por papel pré-furado.

Tabuleiro de Alimentação Manual

Se a sua impressora possuir um tabuleiro de alimentação manual, pode querer utilizar este para o papel pré-furado quando estiver pronto a encadernar um documento.

Impressão do documento (A)

- 1 Introduza o papel pré-furado na impressora.
- 2 Imprima uma página de rascunho para se assegurar de que tem a orientação correcta da sua impressora – se usar uma impressora de gavetas múltiplas/alimentação manual, terá de seleccionar a gaveta/tabuleiro correctos. (Em geral isto é feito na secção Propriedades do menu Imprimir da sua impressora).
- 3 Quando estiver satisfeito com o resultado do teste da impressão, coloque a etiqueta adesiva no tabuleiro/gaveta da sua impressora.

Como coligir o seu documento

- 1 Depois de imprimir o seu documento no papel pré-furado, está pronto a acrescentar a capa e a contracapa pré-furadas. (Consulte a fig. 1)

Sugestão de encadernação:

- Coloque a capa sobre o seu documento. A contracapa deve ser colocada sobre a capa, com o seu lado interior virado para cima.
- Assim que tiver encadernado o seu documento vire a contracapa para trás, de modo a ficar na parte detrás do documento.

Isto garante que depois de fechar a lombada de Clicks a união desta fica escondida entre a contracapa e a última página do documento.

Encadernação do documento

- 1 Abra a encadernadora EzClick de modo a abrir completamente a sua tampa.
- 2 Coloque todo o documento dentro da máquina de modo a ficar nivelado e com todos os furos alinhados no fundo do tabuleiro. (Consulte a fig. 2)
- 3 Use a guia da espessura do documento (localizada de cada lado da máquina) para determinar o tamanho correcto da lombada de Clicks. Cada "degrau" representa a espessura máxima do documento para cada tamanho de lombada. Se lhe parecer que o documento tem a espessura máxima permitida para esse tamanho de lombada de Clicks, use sempre o tamanho maior seguinte, para poder virar as páginas com facilidade. (Consulte a fig. 3)
- 4 Ajuste a máquina no tamanho correcto da lombada de Clicks. Para isso, deslize o interruptor verde para cima ou para baixo, dependendo do tamanho da lombada. (Consulte a fig. 4)
IMPORTANTE: Se não ajustar a máquina no tamanho correcto da lombada, esta não fechará satisfatoriamente.
- 5 Para verificar que está a usar o tamanho correcto da lombada de Clicks (8 mm, 12 mm ou 16 mm) use a Guia do Tamanho da Lombada de Clicks na frente da máquina. (Consulte a fig. 5)
- 6 Coloque a lombada de Clicks correcta horizontalmente dentro do canal de encadernação situado na frente da máquina, com os dentes virados para longe de si. (Consulte a fig. 6)
IMPORTANTE: A lombada de Clicks deve estar totalmente aberta. Não tente fechar a lombada antes de a colocar dentro da máquina.
- 7 Com as duas mãos, rode os botões de fecho da lombada localizados na frente da máquina. Na frente da máquina pode ver a guia de fecho da lombada. Continue a rodar os botões até a janela que indica o tamanho da lombada de Clicks correcta ficar iluminada a vermelho. (Consulte a fig. 7)
- 8 A lombada fica assim fechada. Retire o documento completo da máquina.
- 9 Rode os botões para a sua posição original.
IMPORTANTE: Nunca feche uma lombada de Clicks sem ter um documento pré-furado na unidade.

Reorganização do documento

Pode acrescentar ou retirar páginas a um documento depois de ter fechado a lombada. Para isso existe um pequeno dispositivo de reorganização localizado na frente da máquina.

- 1 Para usar o dispositivo de reorganização, puxe-o para fora pela frente da máquina. (Consulte a fig. 8)
- 2 Deslize a lombada de Clicks ao longo do dispositivo de reorganização. (Consulte a fig. 9)
- 3 Assim abre a lombada de Clicks e pode acrescentar ou retirar páginas.
- 4 Para fechar novamente a lombada de Clicks, coloque o documento e a lombada na encadernadora e repita o processo de encadernação.
IMPORTANTE: Certifique-se de que a lombada de Clicks está bem plana antes de a colocar na máquina.

Armazenamento da lombada de Clicks

- A encadernadora EzClick possui integrado um compartimento de armazenamento das lombadas de Clicks.
- Para acesso a este compartimento deve abrir completamente a tampa de suporte do documento. O compartimento de armazenamento fica a descoberto quando se levanta a pequena aba do centro da unidade. (Consulte a fig. 10)
- Devido ao seu peso leve e concepção compacta, a encadernadora EzClick também pode ser facilmente armazenada numa gaveta do escritório ou numa prateleira.

Garantia

Este produto está garantido por 2 anos a contar da sua data de compra, em condições de uso normal. No período de garantia a ACCO Brands Europe efectuará a reparação ou substituição gratuita de uma máquina defeituosa, segundo o seu critério exclusivo. Os defeitos resultantes de má utilização ou utilização imprópria não estão abrangidos por esta garantia. É necessária a apresentação de prova de compra.

Registe este produto on-line em www.accoeurope.com

As reparações ou alterações efectuadas por pessoas não autorizadas pela ACCO Brands Europe anularão esta garantia. Estamos empenhados em assegurar que o desempenho dos nossos produtos está de acordo com as especificações indicadas. Esta garantia não afecta os direitos legais dos consumidores ao abrigo da legislação nacional aplicável que regula a venda de mercadorias.



Teknik Özellikler

	GBC EzClick™ Binder
Belge Boyu	A4
Maksimum Ciltleme Kapasitesi	100 yaprak (90gsm) artı ön & arka kapak
Makine Ağırlığı	3,21kg
Makine Boyutları (YxGxD)	104x395x209mm

Özel not

GBC Ciltleme Makinesini seçtiğiniz için teşekkür ederiz. Amacımız, gelişkin özelliklere sahip, kaliteli ciltleme makineleri üretmek ve her kullanımda mükemmel sonuçlar elde etmenizi sağlamaktır. Makinenizi ilk kez kullanmadan önce lütfen birkaç dakika zaman ayırarak bu kılavuzu okuyun.

Önemli güvenlik talimatları



SİZİN VE BAŞKALARININ GÜVENLİĞİ ACCO BRANDS EUROPE İÇİN ÖNEMLİDİR. BU KULLANIM KILAVUZUNDA VE ÜRÜNÜN ÜZERİNDE ÖNEMLİ GÜVENLİK BİLGİLERİ VARDIR. BU BİLGİLERİ DİKKATLE OKUYUN.

Genel güvenlik önlemleri

- Makineyi sadece tasarlandığı amaç için kullanın.
- Makinenin üzerindeki tüm ikazlara ve talimatlara uyun.
- Makinenin içine maksimum ciltleme kapasitesinden (en fazla 100 yaprak (90gsm) GBC önceden delinmiş kâğıt artı 2 x GBC önceden delinmiş kapak) başka hiçbir şey sokmayın.

Başlarken

- Makineyi onarım için iade etmek gerekirse kullanabilmek için paketini saklayın.
 - Düşerek hasar görmesini veya yaralanmaya sebep olmasını önlemek için makineyi sağlam ve dengeli bir yüzeye oturtun.
- ÖNEMLİ:** Bu makine sadece ciltleme içindir. Kâğıt veya kapak delmez. Bu makineyle ciltleme yapmak için önceden delinmiş kâğıt ve kapak kullanmanız gerekir.

Parçaların ve kontrollerin yerleri

- 1 Belge destek kapağı
- 2 Belge kalınlığı kılavuzu
- 3 Omurga boyu kılavuzu
- 4 Omurga seçme mandalı
- 5 Omurga depolama bölmesi
- 6 Ciltleme Oluğu
- 7 Omurga kapatma düğmeleri
- 8 Omurga kapatma kılavuzu
- 9 Düzeltme aracı

Yazıcınıza önceden delinmiş kâğıt yüklemek

ÖNEMLİ: İlk defa önceden delinmiş kâğıt kullanıyorsanız, **yazıcınızın doğru ayarlarını saptamak için önce birkaç tane deneme sayfası yazdırmanız tavsiye edilir.** Kâğıdın yazıcınızdaki doğru çekmecede/ tepside olması için imalatçının talimatlarına bakmanız gerekebilir. Aksi takdirde kâğıt sıkışabilir.

Çok Çekmeceli Yazıcılar

Yazıcınızın birden fazla kâğıt çekmecesine varsa çekmecelerden birini önceden delinmiş kâğıtlara ayırmak isteyebilirsiniz. Çekmecenin dışını etiketleyebileniz için yapışkanlı bir etiket tedarik edilmiştir.

Tek Çekmeceli Yazıcılar

Çekmecedeki standart kâğıdın yerine önceden delinmiş kâğıt koyun.

Elle Besleme Tepsisi

Yazıcınızın bir elle besleme tepsisi varsa belge ciltlemeye hazır olduğunuzda bu tepsiyi önceden delinmiş kâğıt için kullanmak isteyebilirsiniz.

Belgenin yazdırılması (A)

- 1 Önceden delinmiş kâğıdı yazıcıya yükleyin.
- 2 Yazıcınızın ayarlarının doğruluğundan emin olmak için bir deneme sayfası yazdırın. Çok çekmeceli/elle beslemeli bir yazıcı kullanıyorsanız, doğru çekmeceyi/tepsiyi seçmeniz gerekir. (Genellikle Yazdırma menünüzün Özellikler kısmından).
- 3 Deneme sayfasının doğru yazdırıldığından tatmin olduğunuzda yapışkanlı etiketi yazıcınızın tepsisine/çekmecesine yapıştırın.

Belgenizin sıralanması

- 1 Belgeniz önceden delinmiş kâğıda yazdırıldığında artık önceden delinmiş ön ve arka kapağı eklemeye hazırsınız. (Bak. Şekil 1)
Ciltleme ipucu:
 - Ön kapağı belgenizin üst tarafına koyun. Sonra arka kapağı, iç tarafı yukarı bakacak şekilde ön kapağın üstüne koyun.
 - Belge ciltlendikten sonra arka kapağı sayfa çevirir gibi çevirdiğinizde belgenin arkasındaki yerine geçer.

Bu adım sayesinde omurga kapandıktan sonra eklem yeri arka kapak ile son sayfa arasında gizlenmiş olacaktır.

Belgenin ciltlenmesi

- 1 EzClick Ciltleme makinesini kapak tamamen açık olacak şekilde açın.
- 2 Tüm belgeyi, düzgün şekilde ve tüm delikler tepsinin dibinde hizalanmış olmak üzere makinenin içine sokun. (Bak. Şekil 2)
- 3 Belge kalınlık ayarını (makinenin her iki tarafında bulunur) kullanarak doğru omurga boyunu saptayın. Her adım, her bir omurga boyu için belgenin maksimum kalınlığını temsil eder. Ciltleyeceğiniz belge belli bir omurga boyu için izin verilen maksimum kalınlığa yakın görünüyorsa sayfaların kolay çevrilebilmesi için bir üst omurga boyunu kullanın. (Bak. Şekil 3)
- 4 Makineyi doğru omurga boyuna ayarlayın. Bunun için, omurganın boyuna bağlı olarak, yeşil mandalı yukarı veya aşağı doğru kaydırın. (Bak. Şekil 4)
ÖNEMLİ: Makineyi doğru omurga boyuna ayarlamamak omurganın gereğince kapanmaması sonucunu doğurur.
- 5 Doğru omurga boyunu (8mm, 12mm veya 16mm) seçtiğinizi kontrol etmek için makinenin ön tarafındaki Omurga Boyu Kılavuzu'nu kullanın. (Bak. Şekil 5)
- 6 Doğru omurgayı, yatay olarak ve uçları sizden öteye bakacak şekilde makinenin ön tarafında bulunan ciltleme oluğuna yerleştirin. (Bak. Şekil 6)
ÖNEMLİ: Omurga tamamen açık olmalıdır. Omurgayı makinenin içine yerleştirmeden önce kapatmaya çalışmayın.
- 7 İki elinizi kullanarak makinenin önündeki kapatma düğmelerini çevirin. Makinenin önünde bir kapatma kılavuzu göreceksiniz. Doğru omurga boyu penceresinde renk kırmızı olana kadar düğmeleri çevirmeye devam edin. (Bak. Şekil 7)
- 8 Omurga artık kapanmıştır. Belgeyi bir bütün olarak makineden alın.
- 9 Düğmeleri orijinal konumlarına geri getirin.
ÖNEMLİ: Makineye önceden delinmiş bir belge konmamışken kesinlikle omurgayı kapatmayın.

Belgenin düzeltilmesi

Omurgayı kapattıktan sonra belgeye sayfa ekleyebilir veya çıkarabilirsiniz. Bunun için makinenin ön tarafında bulunan küçük bir düzeltme aleti vardır.

- 1 Düzeltme aletini kullanmak için aleti makinenin önünden dışarı çekin. (Bak. Şekil 8)
- 2 Omurgayı alet boyunca kaydırın. (Bak. Şekil 9)
- 3 Omurga açılmıştır ve sayfa ekleyebilir veya çıkarabilirsiniz.
- 4 Omurgayı tekrar kapatmak için belgeyi ve omurgayı makinenin içine sokun ve ciltleme sürecini tekrarlayın.
ÖNEMLİ: Makineye sokmadan önce lütfen omurganın yassı olmasına dikkat edin.

Omurga depolama

- EzClick ciltleme makinesinin omurgalar için dahili bir depolama birimi vardır.
- Depolama birimine erişmek için belge destek kapağını açık konumuna getirin. Depo bölmesine makinenin ortasındaki küçük kapağı kaldırarak erişilir. (Bak. Şekil 10)
- Hafif ve küçük tasarımı sayesinde EzClick ciltleme makinesi de çoğu ofis çekmecesine veya bir rafa kaldırılabilir.

Garanti

Bu makinenin işleyişi, normal şekilde kullanılması kaydıyla, satın alındığı tarihten itibaren 2 yıl süreyle garantilidir. Garanti süresi içinde ACCO Brands Europe, kendi takdirine göre arızalı makineyi ücretsiz olarak tamir edecek veya değiştirecektir. Kullanma hatalarından veya makinenin amacı dışında kullanılmasından kaynaklanan arızalar garanti kapsamında değildir. Garantiden yararlanabilmek için satın alma tarihinin kanıtlanması

Bu ürünü www.accoeurope.com adresinde online olarak kaydettirin.

gerekmektedir. ACCO Brands Europe tarafından yetki verilmiş kişilerce yapılacak onarımlar ya da değişiklikler garantiyi geçersiz kılacaktır. Amacımız ürünlerimizin belirtilen teknik özelliklere göre performans göstermesini sağlamaktır. Bu garanti, tüketicinin satılan mallara ilişkin ulusal mevzuat uyarınca sahip olduğu yasal hakları etkilemez.



Προδιαγραφές

	GBC EzClick™ Binder
Μέγεθος Εγγράφου	A4
Μέγ. Αριθμός Φύλλων Βιβλιοδεσίας	100 φύλλα (90gsm) συν εξώφυλλο & οπισθόφυλλο
Βάρος Μηχανής	3,21 κιλά
Διαστάσεις Μηχανής (ΥxΠxΒ)	104x395x209 χλστ (mm)

Ειδική ανακοίνωση

Ευχαριστούμε που προτιμάτε τη Μηχανή Βιβλιοδεσίας της GBC. Στόχος μας είναι να προσφέρουμε μηχανές ποιότητας με πλήθος χαρακτηριστικών προηγμένης τεχνολογίας, για να έχετε, κάθε φορά, άριστα αποτελέσματα. Πριν χρησιμοποιήσετε τη μηχανή για πρώτη φορά, παρακαλούμε να διαβάσετε λίγα λεπτά για να διαβάσετε αυτό το εγχειρίδιο.

Σημαντικες οδηγίες ασφαλείας

Η ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΑΣ ΚΑΙ Η ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΆΛΛΩΝ ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ACCO BRANDS EUROPE. ΣΤΟΝ ΠΑΡΟΝ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΚΑΙ ΕΠΑΝΩ ΣΤΟ ΠΡΟΪΟΝ, ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ. ΔΙΑΒΑΣΤΕ ΤΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΑΥΤΑ ΠΡΟΣΕΚΤΙΚΑ.

Γενικές προφυλαξεις

- Χρησιμοποιείτε τη μονάδα μόνο για τον σκοπό για τον οποίο προορίζεται.
- Τηρείτε όλες τις προειδοποιήσεις και τις οδηγίες που επισμαίνονται επάνω στη μονάδα.
- Μην τοποθετείτε οτιδήποτε άλλο επάνω στη μηχανή, εκτός από το μέγιστο αριθμό φύλλων βιβλιοδεσίας. (προ-διατρημένα φύλλα χαρτί GBC μέχρι και 100 φύλλα (90gsm) συν 2 x προ-διατρημένα καλύμματα GBC).

Εγκατάσταση

- Φυλάξτε τη συσκευασία σε περίπτωση που χρειαστεί να επιστρέψετε τη μηχανή για επισκευή.
- Τοποθετήστε τη μονάδα σε ασφαλή και σταθερή επιφάνεια εργασίας, προς αποτροπή πτώσης της μονάδας και πιθανή πρόκληση προσωπικού τραυματισμού ή φθοράς στη μονάδα.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Η μηχανή λειτουργεί μόνον ως μονάδα βιβλιοδεσίας. Δεν πραγματοποιεί διάτρηση σε χαρτί ή καλύμματα. Θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε προ-διατρημένα χαρτιά και καλύμματα για να πραγματοποιήσετε βιβλιοδεσία με τη συγκεκριμένη μηχανή.

Θεσεις εξαρτημάτων και διακοπτών

- 1 Κάλυμμα στηρίγματος εγγράφου
- 2 Οδηγός πάχους εγγράφου
- 3 Οδηγός μεγέθους Ράχης Click
- 4 Διακόπτης επιλογής ράχης Click
- 5 Θάλαμος αποθήκευσης Ράχης Click
- 6 Αυλάκι Βιβλιοδεσίας
- 7 Πλάκες κλεισίματος Ράχης Click
- 8 Οδηγός κλεισίματος Ράχης Click
- 9 Εργαλείο επεξεργασίας

Τοποθέτηση προ-διατρημένου χαρτί στον εκτυπωτή σας

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε προ-διατρημένο χαρτί για πρώτη φορά, **συνιστάται πρώτα να εκτυπώσετε μερικές δοκιμαστικές σελίδες για να ρυθμίσετε τις σωστές παραμέτρους του εκτυπωτή σας.** Ίσως χρειαστεί να ανατρέξετε στις οδηγίες του κατασκευαστή, ώστε το χαρτί να βρίσκεται στο σωστό συρτάρι/δίσκο του εκτυπωτή σας. Αν δεν το κάνετε, ενδέχεται να προκληθεί εμπλοκή χαρτιού.

Εκτυπώτες Πολλαπλών Συρταριών

Σε περίπτωση που ο εκτυπωτής σας διαθέτει πολλαπλά συρτάρια χαρτιού, ίσως επιθυμείτε να αφιερώσετε κάποιο συρτάρι για προ-διατρημένο χαρτί. Παρέχεται αυτοκόλλητη ετικέτα για να την επικολλήσετε στο εξωτερικό μέρος του συρταριού.

Εκτυπώτες Μονού Συρταριού

Αντικαταστήστε το πρότυπο χαρτί που υπάρχει στο συρτάρι με προ-διατρημένο χαρτί.

Δίσκος Χειροκίνητης Τροφοδοσίας

Σε περίπτωση που ο εκτυπωτής σας διαθέτει δίσκο χειροκίνητης τροφοδοσίας, ίσως επιθυμείτε να τον χρησιμοποιήσετε για προ-διατρημένο χαρτί, όταν είστε έτοιμοι να δημιουργήσετε έγγραφο συνδεδεμένων φύλλων.

Εκτύπωση του εγγράφου (Α)

- 1 Τοποθετήστε το προ-διατρημένο χαρτί στον εκτυπωτή.
- 2 Εκτυπώστε μια δοκιμαστική σελίδα για να βεβαιωθείτε ότι έχετε σωστό προσανατολισμό για τον εκτυπωτή σας – Εάν χρησιμοποιείτε εκτυπωτή πολλαπλών συρταριών/χειροκίνητης τροφοδοσίας, θα πρέπει να επιλέξετε το σωστό συρτάρι/δίσκο. (Συνήθως, από το τμήμα Ιδιότητες στο μενού Εκτύπωσης που διαθέτετε).
- 3 Όταν βεβαιωθείτε ότι η δοκιμαστική σελίδα έχει εκτυπωθεί σωστά, τοποθετήστε την αυτοκόλλητη ετικέτα στο δίσκο/συρτάρι του εκτυπωτή.

Ταξινόμηση του εγγράφου σας

- 1 Τώρα που το έγγραφο έχει εκτυπωθεί στο προ-διατρημένο χαρτί, είστε έτοιμοι να προσθέσετε προ-διατρημένο εξώφυλλο και οπισθόφυλλο. (Βλ. σχ. 1)

Συμβουλή βιβλιοδεσίας:

- Τοποθετήστε το εξώφυλλο επάνω στο έγγραφο σας. Εν συνεχεία, τοποθετήστε το οπισθόφυλλο επάνω στο εξώφυλλο, με την εσωτερική πλευρά του οπισθόφυλλου να κοιτά προς τα επάνω.
- Μόλις βιβλιοδετηθεί το έγγραφο σας, γυρίστε το οπισθόφυλλο ανάποδα ώστε να βρεθεί στο πίσω μέρος του εγγράφου.

Το βήμα αυτό εξασφαλίζει ότι αφού κλείσετε τη ράχη Click, η ένωση θα κρυφτεί μεταξύ οπισθόφυλλου και τελευταίας σελίδας.

Βιβλιοδεσία του εγγράφου

- 1 Ανοίξτε τη μονάδα Βιβλιοδεσίας EzClick, ώστε το κάλυμμα να είναι τελειώς ανοικτό.
- 2 Τοποθετήστε ολόκληρο το έγγραφο στη μονάδα, ώστε να βρίσκεται σε επίπεδη θέση, με όλες τις οπές ευθυγραμμισμένες στο κάτω μέρος του δίσκου. (Βλ. σχ. 2)
- 3 Χρησιμοποιήστε τον οδηγό πάχους εγγράφου (ο οποίος βρίσκεται στις δύο πλευρές της μονάδας) για να ρυθμίσετε το σωστό μέγεθος ράχης Click. Κάθε βήμα εκπροσωπεί το μέγιστο πάχος που πρέπει να έχει ένα έγγραφο για κάθε μέγεθος ράχης Click. Σε περίπτωση που το έγγραφο προσεγγίζει αρκετά το μέγιστο επιτρεπτό πάχος για το συγκεκριμένο μέγεθος ράχης Click, χρησιμοποιείτε πάντα το αμέσως μεγαλύτερο μέγεθος, για να γυρίζουν πιο εύκολα οι σελίδες. (Βλ. σχ. 3)
- 4 Ρυθμίστε τη μηχανή στο σωστό μέγεθος ράχης Click. Για να το κάνετε αυτό, ωθήστε τον πράσινο διακόπτη προς τα πάνω ή προς τα κάτω, ανάλογα με το μέγεθος της ράχης. (Βλ. σχ. 4)

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Σε περίπτωση που δεν ρυθμίσετε τη μηχανή στο σωστό μέγεθος ράχης, το κλείσιμο της ράχης δεν θα είναι σωστό.

- 5 Για να βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει το σωστό μέγεθος ράχης Click (8mm, 12mm ή 16mm), χρησιμοποιήστε τον Οδηγό Μεγέθους Click στο μπροστινό μέρος της μηχανής. (Βλ. σχ. 5)
- 6 Τοποθετήστε τη σωστή ράχη Click οριζόντια, με τις περόνες να κοιτούν προς την αντίθετη πλευρά από σας, προς το αλτάκι διάτρησης το οποίο βρίσκεται στο μπροστινό μέρος της μηχανής. (Βλ. σχ. 6)

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Η ράχη Click θα πρέπει να είναι πλήρως ανοικτή. Μην επιχειρήσετε να κλείσετε τη ράχη προτού την τοποθετήσετε μέσα στη μονάδα.

- 7 Χρησιμοποιώντας και τα δυο χέρια, περιστρέψτε τις πλάκες κλεισίματος ράχης οι οποίες βρίσκονται στο μπροστινό μέρος της μονάδας. Στο μπροστινό μέρος της μηχανής θα δείτε τον οδηγό κλεισίματος. Συνεχίστε να γυρίζετε τις πλάκες μέχρι να αλλάξει το χρώμα σε κόκκινο, στο σωστό παράθυρο μεγέθους Click. (Βλ. σχ. 7)
- 8 Πλέον, η ράχη έχει κλείσει. Σηκώστε ολόκληρο το έγγραφο από τη μονάδα.
- 9 Επαναφέρετε τις πλάκες στην αρχική θέση τους.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Μην κλείνετε ποτέ τις ράχες Click χωρίς να υπάρχει στη μονάδα προ-διατρημένο έγγραφο.

Επεξεργασία εγγράφου

Μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε σελίδες από ένα έγγραφο αφού κλείσετε τη ράχη. Για να το πράξετε αυτό, υπάρχει ένα μικρό εργαλείο επεξεργασίας το οποίο βρίσκεται στο μπροστινό μέρος της μηχανής.

- 1 Για να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο επεξεργασίας, τραβήξτε το έξω από το μπροστινό μέρος της μονάδας. (Βλ. σχ. 8)
- 2 Ωθήστε τη ράχη Click κατά μήκος του εργαλείου επεξεργασίας. (Βλ. σχ. 9)
- 3 Η ράχη Click είναι πλέον ανοικτή και μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε σελίδες.
- 4 Για να κλείσετε ξανά τη ράχη Click, τοποθετήστε το έγγραφο και τη ράχη Click πίσω στη μονάδα βιβλιοδεσίας και επαναλάβετε τη διαδικασία βιβλιοδεσίας.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Παρακαλούμε όπως βεβαιωθείτε ότι η ράχη Click είναι επίπεδη προτού την τοποθετήσετε στη μηχανή.

Αποθήκευση ραχης Click

- Η μονάδα βιβλιοδεσίας EzClick διαθέτει ενσωματωμένη μονάδα αποθήκευσης για ράχες Click.
- Μπορείτε να την εντοπίσετε σηκώνοντας το κάλυμμα στήριξης εγγράφου σε ανοικτή θέση. Ο θάλαμος αποθήκευσης μπορεί να εντοπιστεί σηκώνοντας το μικρό πτερύγιο στο κέντρο της μονάδας. (Βλ. σχ. 10)
- Λόγω του μικρού βάρους και του συμπαγούς σχεδιασμού της, η μονάδα βιβλιοδεσίας EzClick μπορεί επίσης να αποθηκευτεί κατάλληλα στα περισσότερα συρτάρια γραφείων ή σε ράφια.

Εγγύηση

Η λειτουργία της μηχανής είναι εγγυημένη για δυο χρόνια από την ημερομηνία αγοράς της, υπό τον όρο ότι υποβάλλεται σε συνηθισμένη χρήση. Εντός της περιόδου της εγγύησης, η ACCO Brands Europe, κατά τη διακριτική της ευχέρεια, είτε θα επισκευάσει είτε θα αντικαταστήσει δωρεάν την ελαττωματική μηχανή. Η εγγύηση δεν καλύπτει ελαττώματα που οφείλονται σε καταχρηστική χρήση ή σε χρήση για ακατάλληλο σκοπό. Απαιτείται απόδειξη της ημερομηνίας αγοράς. Επισκευές ή

τροποποιήσεις που γίνονται από άτομα που δεν είναι εξουσιοδοτημένα από την ACCO Brands Europe ακυρώνουν την εγγύηση. Σκοπός μας είναι να εξασφαλίσουμε ότι τα προϊόντα μας έχουν επιδόσεις σύμφωνες με τις αναφερόμενες προδιαγραφές. Η παρούσα εγγύηση δεν επηρεάζει τα κατά το νόμο δικαιώματα τα οποία οι καταναλωτές έχουν σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία στη χώρα τους που αφορά την πώληση αγαθών.

Για καταχώριση της μηχανής επισκεφθείτε τον ιστότοπο www.accoeuropa.com



Specifikationer

	GBC EzClick™ Binder
Dokumentstørrelse	A4
Maks. indbindingskapacitet	100 ark (90 g) plus for- og bagside
Maskinvægt	3,21 kg
Maskinmål (HxBxD)	104x395x209 mm

Særlig bemærkning

Tak, fordi du har valgt en GBC-indbindingsmaskine. Vores mål er at fremstille kvalitetsindbindingsmaskiner med mange avancerede funktioner, der giver perfekte resultater hver gang. Tag dig tid til at læse denne vejledning igennem, før du tager maskinen i brug første gang.

Vigtige sikkerhedsvejledninger

DIN OG ANDRES SIKKERHED ER VIGTIG FOR ACCO BRANDS EUROPE. I DENNE BRUGSVEJLEDNING OG PÅ PRODUKTET FINDER DU VIGTIGE SIKKERHEDSMEDDELELSER. LÆS DISSE MEDDELELSER NØJE.

Generelle sikkerhedsforanstaltninger

- Brug kun maskinen til det, den er beregnet til.
- lagtag alle advarsler og instruktioner, der er angivet på maskinen.
- Undlad at placere andet i maskinen end det, dens maksimale indbindingskapacitet er egnet til. (Forhullet GBC-papir op til 100 ark (90 g) plus 2 stk. forhullede GBC-omslag).

Opsætning

- Gem emballagen, hvis du bliver nødt til at returnere maskinen med henblik på reparation.
- Placer maskinen på en sikker og stabil arbejdsflade for at forhindre, at den falder ned og eventuelt forårsager personskader og produktskader.

VIGTIGT: Maskinen er kun en indbindingsmaskine. Den stanser ikke huller i papir eller omslag. Du skal benytte forhullet papir og omslag for at benytte maskinen til indbinding.

Placering af komponenter og knapper

- 1 Dokumentstøttelåg
- 2 Dokumenttykkelsesmåler
- 3 Click-spiralrygstørrelsesmåler
- 4 Click-spiralrygstørrelsesvælger
- 5 Opbevaringsrum til Click-spiralrygge
- 6 Bindingskanal
- 7 Lukkeknapper til Click-spiralrygge
- 8 Lukkeguide til Click-spiralrygge
- 9 Redigeringsværktøj

Isætning af forhullet papir i din printer

VIGTIGT: Hvis det er første gang, du bruger forhullet papir, **tilrådes det at udskrive nogle testsider først for at finde frem til de rigtige indstillinger for din printer.** Det kan være nødvendigt at læse producentens vejledninger, således at papiret kommer i den korrekte skuffe/bakke på din printer. Det kan føre til papirstop, hvis du undlader dette.

Printere med flere skuffer

Hvis din printer har flere papirskuffer, kan det være en god ide at bruge én skuffe udelukkende til forhullet papir. Der medfølger et selvkøbende mærkat, som du kan bruge til at sætte udvendigt på skuffen.

Printere med én skuffe

Udskift det almindelige papir i skuffen med forhullet papir.

Manuel indføringsbakke

Hvis din printer har en manuel indføringsbakke, kan du eventuelt benytte denne til forhullet papir, når du er parat til at lave et indbundet dokument.

Udskrivning af dokumentet (A)

- 1 Læg det forhullede papir i printeren.
- 2 Udskriv en testside for at sikre, at du har vendt papiret rigtigt i din printer – hvis du bruger en printer med flere skuffer/manuel indføring, skal du vælge den korrekte skuffe/bakke. (Findes normalt i din udskriftsmenu Egenskaber).
- 3 Når du er tilfreds med udskriften af testsiden, skal du placere det selvkøbende mærkat på din printers bakke/skuffe.

Samling af dit dokument

- 1 Nu hvor dit dokument er udskrevet på det forhullede papir, er du parat til at tilføje en forhullet forside og bagside. (Se figur 1)

Tip til indbinding:

- Læg forsiden oven på dit dokument. Bagsiden skal dernæst placeres oven på forsiden med bagsidens indvendige side opad.
- Når dit dokument er indbundet, vender du bagsiden rundt, så den kommer sidst i dokumentet.

Dette trin sikrer, at samlingen vil være skjult mellem bagsiden og den sidste side efter lukning af Click-spiralryggen.

Indbinding af dokumentet

- 1 Åbn EzClick-indbindingsmaskinen, således at låget er helt åbent.
- 2 Læg hele dokumentet i maskinen, således at det ligger plant, og alle hullerne er rettet ind nederst i bakken. (Se figur 2)
- 3 Brug dokumenttykkelsesmåleren (som sidder i begge sider på maskinen) til at fastlægge den korrekte størrelse Click-spiralryg. Hvert trin viser den maksimale tykkelse, et dokument må have for hver Click-spiralrygstørrelse. Hvis dokumentet ser ud til at være meget tæt på den maksimale tilladte størrelse for en bestemt størrelse Click-spiralryg, skal du altid benytte et nummer større for at gøre det lettere at bladre i dokumentet. (Se figur 3)
- 4 Indstil maskinen til den korrekte størrelse Click-spiralryg. Du gør dette ved at skyde den grønne omvælger opad eller nedad, alt efter spiralryggens størrelse. (Se figur 4)
VIGTIGT: Hvis du ikke indstiller maskinen til den korrekte størrelse spiralryg, vil du få en utilfredsstillende lukning af spiralryggen.
- 5 Brug Click-størrelsesmåleren foran på maskinen for at kontrollere, at du har valgt den rigtige Click-spiralstørrelse (8 mm, 12 mm eller 16 mm). (Se figur 5)
- 6 Placer den korrekte Click-spiralryg vandret i bindingskanalen foran på maskinen, således at takkerne vender væk fra dig. (Se figur 6)
VIGTIGT: Click-spiralryggen skal være helt åben. Forsøg ikke at lukke spiralen, før du placerer den i maskinen.
- 7 Brug begge hænder til at dreje lukkeknapperne, der sidder foran på maskinen. Forrest på maskinen vil du se en lukkeguide. Bliv ved med at dreje knapperne, indtil farven skifter til rød i vinduet for den relevante Click-størrelse. (Se figur 7)
- 8 Spiralryggen er nu lukket. Løft hele dokumentet ud af maskinen.
- 9 Sæt drejknapperne tilbage til deres oprindelige position.
VIGTIGT: Luk aldrig en Click-spiralryg uden forhullet papir i maskinen.

Redigering af et dokument

Du kan tilføje eller fjerne sider i et dokument, efter du har lukket spiralryggen. Til dette formål findes der et lille redigeringsværktøj foran på maskinen.

- 1 Redigeringsværktøjet benyttes ved at du trækker det udad på maskinen. (Se figur 8)
- 2 Kør Click-spiralryggen langs redigeringsværktøjet. (Se figur 9)
- 3 Click-spiralryggen er nu åben, og du kan tilføje eller fjerne sider.
- 4 Når du vil lukke Click-spiralryggen igen, skal du sætte dokumentet og Click-spiralryggen tilbage i indbindingsmaskinen og gentage indbindingsprocessen.

VIGTIGT: Sørg for, at Click-spiralryggen ligger fladt, før du placerer den i maskinen.

Opbevaring af Click-spiralrygge

- EzClick-indbindingsmaskinen har et indbygget opbevaringsrum til Click-spiralrygge.
- Det kan findes ved at løfte dokumentstøttelåget til åben position. Opbevaringsrummet findes ved at løfte den lille klap i midten af maskinen. (Se figur 10)
- Som følge af EzClick-indbindingsmaskinens lette og kompakte design, kan den også nemt opbevares i de fleste kontorskuffer eller på en hyld.

Garanti

Denne maskines drift er garanteret i to år fra købsdatoen med forbehold for normal anvendelse. ACCO Brands Europe vil efter eget skøn enten reparere eller ombytte den defekte maskine gratis inden for garantiperioden. Garantien dækker ikke fejl, der skyldes misbrug eller brug til upassende formål. Der kræves bevis for købsdatoen.

Du kan registrere dette produkt online på www.accoeurope.com

Reparationer eller ændringer foretaget af personer, som ikke er autoriseret af ACCO Brands Europe, vil ugyldiggøre garantien. Det er vores mål at sikre, at vores produkter opfylder de anførte specifikationer. Denne garanti har ingen indflydelse på de juridiske rettigheder, som forbrugere har i medfør af købeloven.



Tekniset tiedot

	GBC EzClick™ Binder
Asiakirjan koko	A4
Suurin sidontamäärä	100 arkkiä (90 g/m ²) sekä etu- ja takakansi
Koneen paino	3,21 kg
Koneen mitat (KxLxS)	104x395x209 mm

Kiitos

Kiitämme teitä GBC-sidontalaitteen valinnasta. Valmistamme edullisia ja laadukkaita sidontalaitteita, joiden monien pitkälle kehitettyjen ominaisuuksien avulla saadaan erinomaiset tulokset kerta toisensa jälkeen. Kehotamme teitä lukemaan tämän oppaan, ennen kuin ryhdytte käyttämään laitetta ensimmäistä kertaa.

Tärkeitä turvaohjeita



LAITTEEN KÄYTTÄJÄN SEKÄ KAIKKIEN MUIDENKIN TURVALLISUUS ON TÄRKEÄÄ ACCO BRANDS EUROPE-YHTIÖLLE. TÄSSÄ KÄYTTÖOPPAASSA JA ITSE TUOTTEESSA ON TÄRKEITÄ TURVAOHJEITA. LUE NÄMÄ OHJEET TARKKAAN.

Yleinen turvallisuus

- Käytä tätä laitetta ainoastaan sidontatarkoituksiin, joihin se on suunniteltu.
- Noudata laitteeseen merkittyjä varoituksia ja ohjeita.
- Älä aseta laitteeseen mitään muuta kuin sidottavaa materiaalia, äläkä ylitä suurinta sallittua määrää (korkeintaan 100 arkkiä (90 g/m²) GBC:n valmiiksi lävistettyä paperia ja 2 kpl GBC:n valmiiksi lävistettyä kansia.)

Käyttöönotto

- Säilytä koneen pakkauslaatikko siltä varalta, että joudut lähettämään koneen korjattavaksi.
- Sijoita laite turvalliselle ja vakaalle alustalle, jotta se ei putoa ja vaurioidu tai aiheuta vammoja.

TÄRKEÄÄ: Tämä kone on tarkoitettu ainoastaan sidontaan. Sillä ei voida lävistää paperia eikä kansia. Tässä koneessa on käytettävä valmiiksi lävistettyä paperia ja kansia.

Koneen osien ja hallintalaitteiden sijainti

- 1 Asiakirjan tukikansi
- 2 Asiakirjan paksuusmittari
- 3 Click-sidontakampakoon ohjain
- 4 Click-kytkin
- 5 Click-sidontakamman säiliö
- 6 Sidontaura
- 7 Click-sidontakamman sulkemiskiekot
- 8 Click-sidontakamman sulkemisohjain
- 9 Sidontakamman avaja

Valmiiksi lävistettyjen paperiarkkien syöttäminen kirjoittimeen

TÄRKEÄÄ: Käytettäessä valmiiksi lävistettyä paperia ensimmäistä kertaa **suosittelemme muutaman koesivun tulostamista ensin, jotta voidaan varmistaa, että kirjoittimen asetukset ovat oikeat tähän tehtävään.** Tarkista kirjoittimen käyttöohjeista mille paperialustalle lävistetty paperi on asetettava. Väärin asetettu paperi voi johtaa kirjoittimen tukokseen.

Usealla paperialustalla varustetut kirjoittimet

Jos kirjoittimessa on useita paperialustoja, on ehkä hyödyllistä varata niistä yksi valmiiksi lävistettyä paperia varten. Tämän koneen mukana on toimitettu tarra, joka voidaan kiinnittää kyseisen alustan ulkoseinämään.

Yhdellä paperialustalla varustetut kirjoittimet

Aseta alustalle valmiiksi lävistettyä paperia tavallisten paperiarkkien sijaan.

Käsinsyöttöalusta

Jos kirjoittimessa on käsinsyöttöalusta, sen käyttö valmiiksi lävistetyn paperin syöttöön saattaa olla hyvä ratkaisu, kun sidottavaksi tarkoitettu asiakirja on valmis tulostettavaksi.

Asiakirjan tulostaminen (A)

- 1 Aseta valmiiksi lävistetty paperi kirjoittimeen.
- 2 Tulosta koesivu varmistaaksesi, että kirjoittimen asetukset ovat oikeat tehtävään nähden. Jos käytössä on kirjoitin, joka on varustettu usealla paperialustalla tai käsinsyöttöalustalla, on valittava tehtävään sopiva paperialusta. (Tämä käy yleensä ilmi tulostusvalikon Ominaisuudet-osasta.)
- 3 Kun olet tyytyväinen koesivun tulostusjälkeen, kiinnitä tarra kyseiseen kirjoittimen paperialustaan.

Asiakirjan kokoaminen

- 1 Kun asiakirja on tulostettu valmiiksi lävistetylle paperille, siihen voidaan lisätä valmiiksi lävistetty etu- ja takakansi. (Katso kuvaa 1.)

Sidontavinkki:

- Aseta etukansi asiakirjan päälle. Aseta takakansi tämän jälkeen etukannen päälle siten, että takakannen sisäpuoli näkyy päällimmäisenä.
- Kun asiakirja on sidottu, käännä takakansi ympäri siten, että se asetuu asiakirjan taakse.

Näin voidaan varmistaa, että Click-sidontakamman sulkemisen jälkeen sidontasauma jää piiloon takakannen ja asiakirjan viimeisen sivun väliin.

Asiakirjan sidonta

- 1 Avaa EzClick-sidontalaitteen kansi täysin auki.
- 2 Aseta asiakirja kokonaisuudessaan laitteeseen siten, että arkit ovat tasoisissa kaikkien reikien ollessa kohdakkain alustan pohjalla. (Katso kuvaa 2.)
- 3 Käytä asiakirjan paksuusohjainta (joka sijaitsee laitteen sivulla) määrittääksesi oikean Click-sidontakamman koon. Paksuusohjaimen jokainen porras edustaa asiakirjan suurinta mahdollista paksuutta kunkin Click-sidontakamman koon suhteen. Jos asiakirjan paksuus on hyvin lähellä jonkin Click-sidontakampakoon suurinta sallittua paksuutta, käytä aina seuraavaa kampakokoa, jotta sivuja voidaan kääntää helpommin. (Katso kuvaa 3.)
- 4 Säädä kone toimimaan oikean Click-sidontakampakoon mukaisesti. Suorita tämä siirtämällä vihreää kytkintä ylös- tai alaspäin sen mukaan, minkä kokoinen kampa halutaan valita käyttöön. (Katso kuvaa 4.)

TÄRKEÄÄ: Jos konetta ei säädetä oikean sidontakampakoon mukaisesti, sidontakampa ei sulkeudu tyydyttävällä tavalla.

- 5 Käytä koneen etuosassa sijaitsevaa Click-sidontakampakoon määrittävää ohjainta varmistaaksesi oikean Click-sidontakampakoon (8, 12 tai 16 mm). (Katso kuvaa 5.)
- 6 Aseta oikea Click-sidontakampa vaakatasossa koneen etuosassa sijaitsevaan sidontauraan siten, että kamman piikit osoittavat itsestään pois päin. (Katso kuvaa 6.)

TÄRKEÄÄ: Click-sidontakamman pitää olla täysin auki. Älä yritä sulkea kampa ennen koneeseen asettamista.

- 7 Kierrä koneen edessä sijaitsevia kamman sulkemiskiekkoja molemmin käsin. Koneen etuosassa näkyy sulkemisohjain. Kierrä kiekkoja siihen saakka, kunnes väri oikean Click-sidontakampakoon näyttöikkunassa muuttuu punaiseksi. (Katso kuvaa 7.)
- 8 Sidontakampa on nyt suljettu. Ota asiakirja kokonaisuudessaan pois koneesta.
- 9 Palauta kiekot alkuasentoon.

TÄRKEÄÄ: Älä milloinkaan sulje Click-sidontakampaa, ellei koneessa ole valmiiksi lävistettyä paperia.

Asiakirjan muokkaus

Asiakirjaan voidaan lisätä tai siitä voidaan poistaa sivuja senkin jälkeen, kun sidontakampa on suljettu. Koneen etuosaan on sijoitettu pieni muokausväline, jonka avulla tämä voidaan suorittaa.

- 1 Halutessasi käyttää muokausvälinettä, vedä se esiin koneen etuosasta. (Katso kuvaa 8.)
- 2 Vedä Click-sidontakampaa muokausvälinettä pitkin. (Katso kuvaa 9.)
- 3 Click-sidontakampa on nyt auki ja asiakirjaan voidaan lisätä sivuja tai niitä voidaan poistaa.
- 4 Sulkeaksesi Click-sidontakamman uudestaan aseta asiakirja ja Click-sidontakampa takaisin sidontalaitteeseen ja suorita sidonta uudestaan.

TÄRKEÄÄ: Varmista, että Click-sidontakampa on auki, ennen kuin asetat sen koneeseen.

Click-sidontakampojen säilytys

- EzClick-sidontalaitteessa on erityinen Click-sidontakampojen säilytystila.
- Säilytystilaan päästään käsiksi nostamalla asiakirjan tukikansi ylös avoimeen asentoon. Säilytystila sijaitsee koneen keskellä olevan läpän alla ja sinne päästään nostamalla läppä ylös. (Katso kuvaa 10.)
- Kevyen painonsa ja pienen kokonsa ansiosta EzClick-sidontalaitetta voidaan säilyttää esimerkiksi työpöydän laatikossa tai hyllyllä.

Takuu

Laitteella on normaalkäytössä kahden vuoden takuu ostopäivästä lukien sen toiminnan osalta. Tänä takuaikana ACCO Brands Europe harkintansa mukaan joko korjaa tai vaihtaa viallisen laitteen veloituksetta. Takuu ei kata virheellisestä tai asiattomasta käytöstä aiheutuneita vikoja. Joudut esittämään ostotodistuksen. Jos laitetta

Rekisteröi tuote Internetissä osoitteessa www.accoeurope.com

korjaa tai muuttaa muu kuin ACCO Brands European valtuuttama henkilö, takuu raukeaa. Tavoittemme on varmistaa, että tuotteemme toimivat ohjeissa kuvatulla tavalla. Tämä takuu ei vaikuta lakisääteisiin oikeuksiin, joita kuluttajilla on eri maissa ja joiden alaisuudessa tavaroiden myynti tapahtuu.



Spesifikasjoner

	GBC EzClick™ Binder
Dokumentstørrelse	A4
Maks. bindingskapasitet	100 ark (90 g/m ²) pluss omslag (fremre og bakre)
Maskinvekt	3,21 kg
Maskindimensjoner (HxWxD)	104x395x209 mm

Merknad

Takk for at du valgte en innbindingsmaskin fra GBC. Vi har som mål å produsere innbindingsmaskiner av høy kvalitet med en rekke avanserte funksjoner som gir ypperlige resultater hver gang. Bruk noen minutter på å lese gjennom denne bruksanvisningen før du tar maskinen i bruk.

Viktige sikkerhetsinstruksjoner

ACCO BRANDS EUROPE TAR DIN OG ANDRES SIKKERHET PÅ ALVOR. DU FINNER VIKTIGE SIKKERHETSINSTRUKSJONER I DENNE BRUKSANVISNINGEN OG PÅ SELVE PRODUKTET. LES DISSE INSTRUKSJONENE NØYE.

Generelle sikkerhetshensyn

- Enheten skal kun anvendes innenfor sitt tiltenkte bruksområde.
- Ta alle advarsler og instruksjoner merket på enheten til etterretning.
- Legg aldri noe mer i maskinen enn maksimum innbindingskapasitet. (Forhåndsstanset GBC-papir, opptil 100 ark (90 g/m²) pluss 2 forhåndsstansede GBC-omslag).

Klargjøring

- Ta vare på emballasjen i tilfelle du må sende maskinen inn til reparasjon.
- Plasser enheten på et trygt og stabilt underlag hvor den ikke kan falle ned og forårsake personskader eller skader på enheten.

VIKTIG: Maskinen fungerer kun som en innbindingsenhet. Den kan ikke stanse hull i papir eller omslag. Bruk alltid forhåndsstanset papir og forhåndsstansede omslag med denne maskinen.

Plassering av deler og kontroller

- 1 Dokumentstøtteløkk
- 2 Måler for dokumenttykkelse
- 3 Størrelsesguide for Click-spiraler
- 4 Størrelsesvelger for Click-spiral
- 5 Oppbevaringsrom for Click-spiraler
- 6 Bindingskanal
- 7 Lukkebrytere for Click-spiral
- 8 Lukkeindikator for Click-spiral
- 9 Redigeringverktøy

Legge forhåndsstanset papir i skriveren

VIKTIG: Hvis dette er første gang du bruker forhåndsstanset papir, bør du først skrive ut noen testsider og eventuelt foreta en konfigurasjon av skriveren. Les instruksjonene fra produsenten, slik at du ikke legger papiret feil. Hvis du ikke gjør dette, kan det lett oppstå papirstopp.

Skrivere med flere skuffer

Hvis skriveren din har flere papirskuffer, kan det være lurt å benytte én skuff til forhåndsstanset papir. Du kan feste den medfølgende etiketten på skuffen for å lettere kunne identifisere den.

Skrivere med én skuff

Bytt ut standardpapiret i skuffen med forhåndsstanset papir.

Brett for manuell mating

Hvis skriveren har et brett for manuell mating, kan du bruke dette brettet til forhåndsstanset papir når du er klar til å produsere et innbundet dokument.

Skrive ut dokumentet (A)

- 1 Legg det forhåndsstansede papiret i skriveren.
- 2 Skriv ut en testside, slik at du vet at papiret ligger rett vei. Hvis du bruker en skriver med flere skuffer eller brett for manuell mating, må du huske å velge riktig skuff/brett. (Dette finner du vanligvis under Egenskaper i menyen Skriv ut).
- 3 Når du ser at testsiden skrives ut riktig, fester du etiketten på skuffen/brettet.

Kollatere dokumentet

- 1 Nå som dokumentet er skrevet ut på det forhåndsstansede papiret, er du klar til å legge til et forhåndsstanset fremre og bakre omslag. (Se fig. 1)

Innbindingstips:

- Legg det fremre omslaget oppå dokumentet. Det bakre omslaget legges deretter oppå det fremre omslaget. Innsiden til det bakre omslaget skal da vende opp.
- Når dokumentet er bundet inn, skyver du det bakre omslaget bakover slik at det ligger bak dokumentet.

Dette trinnet gjør at når du har lukket Click-spiralen, vil skjøten ligge gjemt mellom det bakre omslaget og det siste arket.



Binde inn dokumentet

- 1 Åpne EzClick-innbindingseenheten slik at lokket er helt oppe.
- 2 Legg hele dokumentet i enheten slik at det ligger flatt og alle hullene ligger jevnt mot bunnen av skuffen. (Se fig. 2)
- 3 Bruk måleren for dokumenttykkelse (på begge sider av enheten) til å finne riktig størrelse på Click-spiralen. Hvert trinn representerer den maksimale dokumenttykkelsen for hver Click-spiralstørrelse. Hvis dokumentets tykkelse ligger svært nær maksimal tykkelse for den aktuelle Click-spiralstørrelsen, bør du velge en størrelse større, slik at det blir lettere å bla. (Se fig. 3)
- 4 Angi riktig Click-spiralstørrelse på maskinen. Dette gjør du ved å skyve den grønne bryteren opp eller ned, avhengig av ønsket spiralstørrelse. (Se fig. 4)
VIKTIG: Hvis maskinen stilles inn med feil spiralstørrelse, vil dette føre til at spiralen ikke lukkes riktig.
- 5 Du bør sjekke om du har valgt riktig Click-spiralstørrelse (8 mm, 12 mm eller 16 mm) ved å bruke størrelsesguiden for Click-spiralen foran på maskinen. (Se fig. 5)
- 6 Legg den riktige Click-spiralen vannrett, med den åpne siden vendt vekk fra deg, inn i bindingskanalen, som du finner fremme på maskinen. (Se fig. 6)
VIKTIG: Click-spiralen skal være helt åpen. Forsøk ikke å lukke spiralen før du plasserer den i enheten.
- 7 Bruk begge hender til å vri lukkebryterne som du finner foran på enheten. Fremme på maskinen kan du se lukkeindikatoren. Vri bryterne helt til fargen går over til rødt i det aktuelle Click-størrelsesvinduet. (Se fig. 7)
- 8 Spiralen er nå helt lukket. Løft hele dokumentet opp fra enheten.
- 9 Vri bryterne tilbake til utgangsposisjon.
VIKTIG: Lukk aldri en Click-spiral uten at det ligger et forhåndsstanset dokument i enheten.

Redigere et dokument

Du kan legge til eller fjerne ark fra dokumentet også etter at du har lukket spiralen. Dette gjør du ved hjelp av et lite redigeringsverktøy foran på maskinen.

- 1 Trekk ut redigeringsverktøyet foran på enheten. (Se fig. 8)
- 2 Skyv Click-spiralen langs redigeringsverktøyet. (Se fig. 9)
- 3 Click-spiralen er nå åpen, og du kan legge til eller fjerne ark.
- 4 Lukk Click-spiralen på nytt ved å legge dokumentet og Click-spiralen tilbake i innbindingseenheten. Gjenta deretter innbindingsprosessen.

VIKTIG: Sørg for at Click-spiralen ligger flatt før du plasserer den i maskinen.

Lagring av Click-spiraler

- EzClick-innbindingseenheten har en innebygd oppbevaringsenhet for Click-spiraler.
- Du finner denne ved å åpne dokumentstøttelokket helt. Oppbevaringsrommet ligger under den lille klaffen midt i enheten. (Se fig. 10)
- EzClick-innbindingseenheten er lett og kompakt og kan derfor enkelt oppbevares i en skuff eller på en hylle på kontoret.

Garanti

Denne maskinen har to års garanti fra kjøpsdato ved normal bruk. Innenfor denne garantiperioden vil ACCO Brands Europe etter eget forgdtdbefinnende enten reparere eller erstatte enheter med feil, vederlagsfritt. Feil som oppstår på grunn av feil bruk eller bruk til uegnede formål, dekkes ikke av garantien. Kjøpsbevis må fremlegges.

Registrer produktet online på www.accoeurope.com

Hvis personer som ikke er autorisert av ACCO Brands Europe, foretar reparasjoner eller modifikasjoner på maskinen, gjøres garantien ugyldig. Det er vårt mål å sørge for at våre produkter er i overensstemmelse med de angitte spesifikasjonene. Denne garantien påvirker ikke forbrukerens juridiske rettigheter i henhold til nasjonal lovgivning for salg av varer.



Specifikationer

	GBC EzClick™ Binder
Dokumentstorlek	A4
Max bindningskapacitet	100 ark (90 g/m ²) plus främre och bakre omslag
Maskinens vikt	3,21kg
Maskinens mått (hxbxd)	104x395x209mm

Särskilt meddelande

Tack för att du valde en bindningsmaskin från GBC. Vi syftar till att tillverka bindningsmaskiner av hög kvalitet med många avancerade funktioner som ger dig utmärkt resultat varje gång. Innan du använder maskinen för första gången ber vi dig att sätta av ett par minuter för att läsa genom denna handbok.

Viktig säkerhetsinformation



DIN OCH ANDRAS SÄKERHET ÄR VIKTIG FÖR ACCO BRANDS EUROPE. I DEN HÄR BRUKSANVISNINGEN OCH PÅ PRODUKTEN FINNS VIKTIG SÄKERHETSINFORMATION. LÄS INFORMATIONEN NOGGRANT.

Allmänna säkerhetsråd

- Använd maskinen endast för avsett ändamål.
- Följ alla varningar och anvisningar på maskinen.
- Lägg ingenting annat på maskinen än papper motsvarande högsta bindningskapaciteten. (Förstansat papper från GBC upp till 100 ark (90 g/m²) plus 2 st. förstansade omslag från GBC).

Uppställning

- Behåll förpackningen om du skulle behöva skicka in maskinen för lagning.
- Ställ maskinen på stadigt och stabilt underlag så att den inte kan falla och kanske orsaka personskador eller skada på maskinen.

VIKTIGT: Maskinen är endast en bindningsmaskin. Den kan inte stansa papper eller omslag. För bindning med denna maskin måste förstansat papper och förstansade omslag användas.

Delarnas och reglagens placering

- 1 Dokumentstödslock
- 2 Guide för dokumentets tjocklek
- 3 Storleksguide för clickspiraler
- 4 Spiralstorleksskugga
- 5 Förvaringsfack för clickspiraler
- 6 Bindningskanal
- 7 Stängningsrattar för clickspiral
- 8 Stängningsguide för clickspiral
- 9 Redigeringsverktyg

Lägga i förstansade papper i skrivaren

VIKTIGT: Om det är första gången du använder förstansade papper är det säkrast att skriva ut några provsidor först för att se till att din skrivare är rätt konfigurerad. Du kanske måste läsa tillverkarens anvisningar så att du lägger papperet i rätt pappersmagasin i skrivaren. Om du inte gör det kan papperet köras fast.

Skrivare med flera pappersmagasin

Om det finns mer än ett pappersmagasin i skrivaren kan det vara praktiskt att alltid ha förstansat papper i ett av dem. Det följer med en klisteretikett som du kan sätta på utsidan av det magasinet.

Skrivare med bara ett pappersmagasin

Ta ut standardpapperet och lägg i det förstansade papperet i magasinet.

Magasin för manuell pappersmatning

Om det finns ett magasin för manuell pappersmatning kan det vara praktiskt att använda det för förstansat papper när du ska binda ett dokument.

Skriva ut dokumentet (A)

- 1 Lägg i det förstansade papperet i skrivaren.
- 2 Skriv ut en provsida för att kontrollera att papperet ligger åt rätt håll i skrivaren. Om du använder en skrivare med mer än ett magasin eller med ett magasin för manuell matning måste du se till att du väljer rätt magasin. (Normalt görs det i avsnittet Egenskaper i utskriftsmenyn).
- 3 När du ser att provsidan har skrivits ut rätt, kan du sätta klisteretiketten på det magasinet.

Sortera ditt dokument

- 1 När dokumentet är utskrivet på det förstansade papperet är du klar att lägga till förstansade omslag, ett främre och ett bakre. (Se fig. 1)

Bindningstips:

- Lägg det främre omslaget ovanpå dokumentet. Lägg sedan det bakre omslaget ovanpå det främre omslaget, med insidan av det bakre omslaget uppåt.
- När dokumentet är färdigbundet vänder du sedan runt det bakre omslaget så att det kommer längst bak i dokumentet.

På så sätt döljs fogen i clickspiralen mellan det bakre omslaget och den sista sidan när spiralen stängs.



Binda dokumentet

- 1 Öppna bindingsmaskinen EzClick så att locket är helt öppet.
- 2 Lägg hela dokumentet i maskinen så att det ligger platt och alla hålen stämmer överens längst ner i brickan. (Se fig. 2)
- 3 Använd storleksguiden (på vardera sidan av maskinen) för att hitta rätt storlek på clickspiralen. De olika stegen motsvarar den största dokumentstorleken som respektive clickspiral kan användas för. Om ett dokument storlek är mycket nära den angivna största dokumentstorleken för en viss clickspiral är det bäst att använda nästa storlek, för att det ska gå lättare att vända sidorna. (se fig. 3)
- 4 Ställ in maskinen till rätt spiralstorlek. Det gör du genom att skjuta den gröna knappen uppåt eller nedåt till önskad spiralstorlek. (se fig. 4)

VIKTIGT: Om maskinen inte ställs in på rätt spiralstorlek stängs inte spiralen ordentligt.

- 5 Du kan använda storleksguiden på maskinens framsida för att kontrollera att du har rätt storlek (8 mm, 12 mm eller 16 mm) på clickspiralen. (se fig. 5)
- 6 Placera rätt clickspiral horisontalt med piggarna riktade från dig i bindningskanalen framtill på maskinen. (se fig. 6)

VIKTIGT: Clickspiralen ska vara helt öppen. Försök inte stänga spiralen innan du lägger den i maskinen.

- 7 Använd båda händerna och vrid stängningsrattarna framtill på maskinen. På framsidan av maskinen kan du se en stängningsguide. Fortsätt att vrida rattarna tills fönstret som motsvarar rätt spiralstorlek visar rött. (Se fig. 7)
- 8 Spiralen är nu stängd. Lyft upp hela dokumentet från maskinen.
- 9 Ställ tillbaka rattarna till det ursprungliga läget.

VIKTIGT: Stäng aldrig en clickspiral om det inte ligger ett förstansat dokument i maskinen.

Redigera ett dokument

Det går att lägga till eller ta ut sidor i ett dokument när spiralen har stängts. Till det använd ett litet redigeringsverktyg som sitter framtill på maskinen.

- 1 När du ska använda det drar du ut det framtill på maskinen. (se fig. 8)
- 2 Skjut clickspiralen längs redigeringsverktyget. (se fig. 9)
- 3 Clickspiralen är nu öppen, och du kan lägga till eller ta ut sidor.
- 4 För att stänga clickspiralen igen lägger du tillbaka dokumentet och clickspiralen i bindningsenheten och upprepar bindingsprocessen.

VIKTIGT: Se till att clickspiralen är platt innan du lägger in den i maskinen.

Förvaring av clickspiraler

- I EzClick-maskinen finns ett inbyggt förvaringsfack för clickspiraler.
- Det blir synligt om dokumentstödslocket ställs i öppet läge. Förvaringsfacket finns under den lilla luckan mitt i maskinen. (Se fig. 10)
- Bindningsmaskinen EzClick är så liten och nätt att den kan förvaras i en normal skrivbordslåda eller på en hylla.

Garanti

Denna produkt har två års garanti från inköpsdatum vid normal användning. Inom denna garantiperiod reparerar eller ersätter ACCO Brands Europe efter eget gottfinnande en defekt maskin utan extra kostnad. Garantin gäller inte för fel som uppstått på grund av felaktig användning eller användning av utrustningen till uppgifter den inte är

Registrera produkten online på www.accoeurope.com

avsedd för. Kvitto med inköpsdatum måste uppvisas. Om reparationer eller ändringar utförts av personer som inte är auktoriserade av ACCO Brands Europe gäller inte garantin. Vår målsättning är att se till att våra produkter uppfyller angivna specifikationer. Denna garanti påverkar inte de rättigheter du har som konsument enligt lagen.



Specyfikacje

	GBC EzClick™ Binder
Format dokumentu	A4
Maksymalna liczba arkuszy w oprawionym dokumencie	100 arkuszy (90 g/m ²) + przednia i tylna okładka
Waga urządzenia	3,21kg
Wymiary urządzenia (WxSxG)	104x395x209mm

Informacja

Dziękujemy za zakup bindownicy GBC. Produkcję urządzeń wysokiej jakości, wyposażone w wiele zaawansowanych funkcji, które umożliwiają uzyskanie doskonałych rezultatów za każdym razem. Przed użyciem urządzenia proz pierwszy prosimy o poświęcenie kilku minut na dokładne zapoznanie się z niniejszą instrukcją obsługi.

Ważne środki ostrożności



FIRMA ACCO BRANDS EUROPE PRZYWIĄZUJE DUŻĄ WAGĘ DO BEZPIECZEŃSTWA UŻYTKOWNIKA ORAZ INNYCH OSÓB. NINIEJSZA INSTRUKCJA I OZNACZENIA NA PRODUKCIE ZAWIERAJĄ WAŻNE WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA. PROSIMY O DOKŁADNE ZAPOZNANIE SIĘ Z TYMI WSKAZÓWKAMI

Ogólne środki ostrożności

- Urządzenia należy używać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem.
- Należy przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i wskazówek znajdujących się na produkcie.
- Do urządzenia nie należy wkładać dokumentów o liczbie arkuszy przekraczającej maksymalną liczbę arkuszy w oprawionym dokumencie (do 100 arkuszy [90 g/m²] papieru dziurkowanego GBC + dwie dziurkowane okładki GBC).

Przygotowanie urządzenia do pracy

- Opakowanie należy zachować w razie ewentualnego zwrotu urządzenia do naprawy.
- Urządzenie należy ustawić na bezpiecznej, stabilnej powierzchni, aby zapobiec jego upadkowi oraz ewentualnym obrażeniom fizycznym użytkownika i uszkodzeniu sprzętu.

WAŻNE: Urządzenie służy jedynie do bindowania dokumentów. Nie należy go używać do dziurkowania papieru lub okładek. Stosować można jedynie fabrycznie dziurkowane kartki papieru i okładki.

Położenie części i regulatorów

- 1 Podpora oprawianego dokumentu
- 2 Wskaźnik grubości dokumentu
- 3 Wskaźnik rozmiaru grzbietu
- 4 Suwak wskaźnika rozmiaru grzbietu
- 5 Pojemnik do przechowywania grzbietów
- 6 Szczelina bindownicy
- 7 Pokrętła mechanizmu zamykania grzbietu
- 8 Wskaźnik mechanizmu zamykania grzbietu
- 9 Edytor oprawionych dokumentów

Wkładanie papieru dziurkowanego do drukarki

WAŻNE: Przed pierwszym zastosowaniem papieru dziurkowanego zaleca się wykonanie kilku wydruków próbnych w celu prawidłowego skonfigurowania drukarki. Stosowne instrukcje dotyczące sposobu umieszczania papieru w podajniku zawiera opracowana przez producenta instrukcja obsługi drukarki. Nieprzestrzeganie wytycznych producenta może skutkować zacięciem papieru.

Drukarki wielopodajnikowe

Jeżeli posiadasz drukarkę wyposażoną w kilka podajników papieru, możesz przeznaczyć jeden z nich na papier dziurkowany. Na wybrany podajnik można przykleić załączoną etykietkę samoprzylepną.

Drukarki jednoopadajnikowe

Wymij zwykły papier z podajnika i na jego miejsce włóż papier dziurkowany.

Podajnik ręczny

Jeżeli posiadasz drukarkę wyposażoną w ręczny podajnik papieru, po przygotowaniu dokumentu do bindowania możesz umieścić w nim papier dziurkowany.

Drukowanie dokumentu (A)

- 1 Włóż papier dziurkowany do drukarki.
- 2 Wydrukuj stronę testową, aby sprawdzić, czy orientacja papieru w drukarce jest prawidłowa. Jeżeli korzystasz z drukarki wielopodajnikowej, wybierz właściwy podajnik. (Opcja wyboru podajnika zazwyczaj dostępna jest w zakładce Właściwości w menu Drukuj).
- 3 Jeżeli wydruk testowy jest prawidłowy, zaznacz wybrany podajnik, naklejając na nim etykietkę samoprzylepną.

Składanie dokumentu

- 1 Po wydrukowaniu dokumentu na papierze dziurkowanym możesz dodać przednią i tylną dziurkowaną okładkę. (Rys. 1)
Praktyczna rada:
 - Umieść przednią okładkę na wierzchu dokumentu. Na niej umieść tylną okładkę, stroną wewnętrzną do góry.
 - Po złożeniu dokumentu przełóż tylną okładkę na spód dokumentu. W efekcie po zamknięciu grzbietu zatraskowego szew zostanie ukryty między ostatnią stroną dokumentu a tylną okładką.

Bindowanie

- 1 Otwórz całkowicie pokrywę bindownicy EzClick.
- 2 Umieść cały dokument w urządzeniu. Upewnij się, że dokument leży płasko, a otwory znajdują się w jednej linii na spodzie podpory. (Rys. 2)
- 3 Za pomocą wskaźnika grubości dokumentu (znajdującego się po obu stronach urządzenia) wybierz właściwy rozmiar grzbietu. Każdy z trzech stopni odpowiada maksymalnej grubości dokumentu dla danego grzbietu. Jeżeli grubość dokumentu niemalże pokrywa się z maksymalną grubością zalecaną dla danego grzbietu, należy wybrać grzbiet o jeden stopień większy, dzięki czemu będzie można łatwo przewracać strony dokumentu. (Rys. 3)
- 4 Ustaw urządzenie na wybrany rozmiar grzbietu. W tym celu przesunij zielony suwak w górę lub w dół, zależnie od wybranego rozmiaru grzbietu. (Rys. 4).

WAŻNE: Jeżeli urządzenie nie zostanie ustawione na zalecany rozmiar grzbietu, grzbiet nie zostanie prawidłowo zamknięty.

- 5 Wskaźnik rozmiaru grzbietu, znajdujący się w przedniej części urządzenia (Rys. 5), umożliwi sprawdzenie, czy wybrany został właściwy rozmiar grzbietu zatraskowego (8 mm, 12 mm lub 16 mm).
- 6 Umocuj poziomo grzbiet zatraskowy ząbkami skierowanymi od ciała i zwróconymi w stronę szczeliny bindownicy znajdującej się z przodu urządzenia. (Rys. 6)

WAŻNE: Grzbiet zatraskowy powinien być całkowicie otwarty. Nie należy podejmować prób zamknięcia grzbietu przed umocowaniem go w bindownicy.

- 7 Obiema rękami obróć pokrętła mechanizmu zamykania grzbietu umieszczone w przedniej części bindownicy. Z przodu urządzenia znajdują się wskaźniki mechanizmu zamykania grzbietu. Obracaj pokrętła do momentu, aż kolor w okienku wskaźnika rozmiaru grzbietu zmieni się na czerwony. (Rys. 7)
- 8 Grzbiet został zamknięty. Usuń gotowy dokument z urządzenia.
- 9 Ustaw pokrętła w ich pierwotnym położeniu.

WAŻNE: Nigdy nie należy zamykać grzbietu zatraskowego, jeżeli w urządzeniu nie ma dziurkowanego papieru.

Edytowanie oprawionego dokumentu

Po zamknięciu grzbietu możesz dodawać lub usuwać strony z dokumentu. W tym celu bindownica została wyposażona w małe urządzenie do edycji, które znajduje się z przodu bindownicy.

- 1 Wyciągnij edytor z przedniej części urządzenia. (Rys. 8)
- 2 Przesuń grzbiet zatraskowy przez edytor. (Rys. 9)
- 3 Grzbiet zatraskowy otworzy się, umożliwiając dodanie lub usunięcie poszczególnych stron.
- 4 Aby ponownie zamknąć grzbiet zatraskowy, umieść dokument grzbietem w bindownicy i powtórz bindowanie.

WAŻNE: Upewnij się, że grzbiet zatraskowy jest płaski przed włożeniem go do urządzenia.

Pojemnik do przechowywania grzbietów

- Bindownica EzClick posiada wbudowany pojemnik do przechowywania grzbietów zatraskowych.
- Podnieś podporę dokumentu do pozycji otwartej. Pojemnik można otworzyć przez podniesienie małej klapki znajdującej się pośrodku urządzenia. (Rys. 10)
- Dzięki małej wadze i kompaktowej budowie, bindownica EzClick nie zajmuje wiele miejsca i można ją przechowywać w większości szuflad lub na półkach szafek biurowych.

Gwarancja

Urządzenie objęte jest dwuletnią gwarancją eksploatacyjną. Okres gwarancyjny liczy się od daty zakupu. W okresie gwarancyjnym producent (ACCO Brands Europe) zobowiązuje się za darmo naprawić lub wymienić uszkodzone urządzenie. Gwarancja nie obejmuje uszkodzeń spowodowanych nieprawidłowym użytkowaniem bindownicy lub wykorzystywaniem jej do celów, do których nie jest przeznaczona. Aby skorzystać z gwarancji należy przedstawić dowód

zakupu. Dokonanie napraw i modyfikacji urządzenia przez osoby nie upoważnione do tego przez firmę ACCO Brands Europe powoduje unieważnienie gwarancji. Chcemy, aby nasze produkty działały zgodnie ze specyfikacją. Niniejsza gwarancja nie narusza praw konsumentów wynikających z przepisów obowiązujących w danym kraju i dotyczących warunków sprzedaży towarów.

Prosimy o zarejestrowanie produktu na stronie internetowej www.accoeurope.com



Specifikace

	GBC EzClick™ Binder
Max. velikost dokumentu	A4
Max. tloušťka vazby	100 listů (90g) plus přední a zadní krycí deska
Hmotnost přístroje	3,21kg
Rozměry přístroje (v x š x h) v	104x395x209mm

Úvodní poznámka

Děkujeme vám, že jste si vybrali vázací přístroj GBC. Vyrábíme kvalitní vázací přístroje s mnoha vyspělými vlastnostmi, abychom vám umožnili dosáhnout při každém jejich použití vynikajících výsledků. Než přístroj poprvé použijete, věnujte prosím několik minut přečtení tohoto návodu.

Důležité bezpečnostní pokyny



Pro společnost ACCO BRANDS EUROPE je velmi důležitá bezpečnost vaše i všech ostatních. V této příručce i na výrobku jsou důležité bezpečnostní pokyny. Důkladně si tyto pokyny přečtěte.

Všeobecná bezpečnostní opatření

- Používejte přístroj pouze k tomu účelu, k němuž je určen.
- Dbejte všech varování a dodržujte všechny pokyny na přístroji vyznačené.
- Nevkládejte do přístroje více, než je jeho maximální vázací kapacita (proděrovaný papír GBC až do 100 listů (90 g) plus 2 x proděrované krycí desky GBC).

Nastavení

- Uložte obal pro případ, že byste přístroj posílali na opravu.
 - Umístěte přístroj na bezpečnou, stabilní pracovní plochu tak, abyste zabránili pádu přístroje a možnému zranění osob či poškození přístroje.
- DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ:** Přístroj je určen pouze k vázání. Neděruje ani papír, ani krycí desky. Při vázání pomocí tohoto přístroje musíte použít proděrovaný papír a krycí desky.

Uspořádání součástí a ovladačů

- 1 Kryt/podpěra dokumentu
- 2 Ukazatel tloušťky dokumentu
- 3 Ukazatel velikosti zipového hřebene
- 4 Přepínač volby zipového hřebene
- 5 Oddíl pro skladování zipových hřebenu
- 6 Vázací drážka
- 7 Kotouče uzavírání zipového hřebene
- 8 Ukazatel uzavření zipového hřebene
- 9 Nástroj pro otevírání zipového hřebene

Vkládání proděrovaného papíru do vaší tiskárny

DŮLEŽITÉ: Pokud používáte proděrovaný papír poprvé, je vhodné nejdříve vytisknout několik stránek na zkoušku, abyste si nastavili správnou konfiguraci tiskárny. Postupujte podle pokynů jejího výrobce, aby byl papír v tiskárně ve správném zásobníku nebo podavači. Nedodržení tohoto postupu by mohlo vést k zablokování papíru.

Tiskárny s více zásobníky

Má-li vaše tiskárna více zásobníků na papír, můžete si jeden zásobník vyhradit na proděrovaný papír. Abyste si mohli takový zásobník zvenčí označit, dodává se k tomu samolepicí štítek.

Tiskárny s jediným zásobníkem

Standardní papír v tomto zásobníku nahradíte proděrovaným papírem.

Manuální podávání

Má-li vaše tiskárna manuální podávání papíru, budete je možná chtít využít pro podávání proděrovaného papíru, jakmile budete chtít vytvořit svázaný dokument.

Tisk dokumentu (A)

- 1 Vložte proděrovaný papír do tiskárny.
- 2 Vytiskněte zkušební stránku, abyste se ujistili, že papír je správně orientovaný. Používáte-li tiskárnu s více zásobníky či více způsoby manuálního podávání, bude potřeba zvolit správný zásobník či podavač (obvykle v oddíle Vlastnosti v nabídce tisku).
- 3 Jste-li s výtiskem zkušební stránky spokojeni, nalepte na podavač/zásobník své tiskárny samolepicí štítek.

Sestavení dokumentu

- 1 Po výtisku dokumentu na proděrovaný papír je již možno přiložit k dokumentu proděrovanou přední a zadní krycí desku (viz obr. 1).
- Tip na vazbu:**
- Položte přední krycí desku na horní stranu dokumentu. Zadní krycí desku je pak třeba položit na přední krycí desku rubovou stranou nahoru.
 - Jakmile dokument svázete, přetočte zadní krycí desku tak, aby byla na zadní straně dokumentu.
- Tento krok zajistí, že po uzavření zipového hřebene bude spoj schovaný mezi zadní krycí deskou a poslední stránkou.

Vázání dokumentu

- 1 Otevřete vázací přístroj EzClick tak, aby bylo víko zcela odklopené.
- 2 Celý dokument vložte do přístroje tak, aby rovně ležel a všechny otvory byly vyrovnané na dolní straně přihrádky (viz obr. 2).
- 3 Využijte ukazatel tloušťky dokumentu (je umístěn na obou stranách přístroje) ke stanovení správné velikosti zipového hřebene. Každý stupínek představuje maximální tloušťku dokumentu pro každou velikost zipového hřebene. Pokud se ukazuje, že dokument pravděpodobně dosahuje maximální tloušťky povolené pro příslušný zipový hřeben, vždy použijte další větší velikost kvůli snadnějšímu obrácení stránek (viz obr. 3).
- 4 Nastavte přístroj na správnou velikost zipového hřebene. Toho dosáhnete posunutím zeleného přepínače směrem nahoru nebo dolů v závislosti na velikosti hřebene (viz obr. 4).

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ: Pokud přístroj zapomenete nastavit na správnou velikost hřebene, bude v důsledku toho hřeben nedostatečně uzavřený.

- 6 Ke kontrole, zda máte správnou velikost zipového hřebene (8 mm, 12 mm nebo 16 mm), použijte ukazatel velikosti zipového hřebene na čelní straně přístroje (viz obr. 5).
- 6 Položte správný zipový hřeben horizontálně tak, aby hroty směřovaly od vás do vázací drážky nacházející se na přední straně přístroje (viz obr. 6).
- 7 Oběma rukama otáčejte uzavíracími kotoúči na čelní straně přístroje. Na čelní straně přístroje vidíte ukazatel uzavření. Otáčejte kotoúči tak dlouho, dokud se barva správného okénka velikosti zipového hřebene nezmění na červenou (viz obr. 7)..

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ: Zipový hřeben musí být zcela otevřený. Nepokoušejte se hřeben uzavřít před jeho vložením do přístroje.

- 8 Hřeben je nyní uzavřený. Vyjměte celý dokument z přístroje.
- 9 Kotoúče vraťte do původní polohy.

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ: Zipový hřeben nikdy nezavírejte, není-li v přístroji prodeřovaný dokument.

Otevírání zipového hřebene při úpravě dokumentu

Po uzavření hřebene stále můžete přidávat nebo odebírat z dokumentu stránky. Za tím účelem je na přední straně přístroje malý otevírací nástroj.

- 1 K použití se tento nástroj vytáhne z přední strany přístroje (viz obr. 8).
- 2 Navlékněte zipový hřeben na otevírací nástroj (viz obr. 9).
- 3 Tím se zipový hřeben otevře a nyní můžete přidávat nebo odebírat stránky.
- 4 K uzavření zipového hřebene vložte dokument a zipový hřeben zpět do vázacího přístroje a zopakujte postup vázání.

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ: Před umístěním do přístroje se ujistěte, že je zipový hřeben narovnaný.

Skladování zipových hřebenu

- Vázací přístroj EzClick má zabudovaný skladovací oddíl na zipové hřebeny.
- Ten lze nalézt po zvednutí krytu/podpěry dokumentů do otevřené polohy. Skladovací oddíl se otevře zvednutím malé klapky ve středu přístroje (viz obr. 10).
- Díky malé hmotnosti a kompaktnímu provedení je možné vázací přístroj EzClick snadno uskladnit ve většině kancelářských zásuvek nebo na polici.

Záruka

Na provoz tohoto přístroje platí při běžném použití 2-letá záruka ode dne nákupu. Během záruční doby firma ACCO Brands Europe podle své vlastní úvahy vadný přístroj bezplatně opraví nebo vymění. Na závady způsobené zneužitím a použitím pro nevhodné účely se záruka nevztahuje. V každém případě je nutno předložit nákupní listek. Opravy

Tento výrobek si můžete zaregistrovat online na www.accoeurope.com

a změny přístroje, provedené osobou, jež k tomu není oprávněna firmou ACCO Brands Europe, platnost záruky zruší. Snažíme se zajistit, aby naše výrobky fungovaly v souladu s uvedenými technickými údaji. Touto zárukou nejsou ovlivněna zákonná práva vztahující se na prodej zboží, která spotřebitelům přísluší podle příslušných státních zákonů.



Technikai paraméterek

	GBC EzClick™ Binder
Dokumentumméret	A4
Kötési kapacitás	100 lap (90 g/m ²), plusz az előlap és a hátlap
A készülék súlya	3,21kg
Méret (mm) m/sz/h	104x395x209mm

Megjegyzés

Köszönjük, hogy ezt a GBC spirálozógépet választotta. Kiváló minőségű spirálozógépeink számos fejlett funkcióval rendelkeznek, aminek köszönhetően a gépek mindig a legkiválóbb eredményt produkálják. A készülék első használata előtt szánjon rá néhány percre, és olvassa el ezt az útmutatót.

Fontos biztonsági előírások



A BIZTONSÁG RENDKÍVÜL FONTOS SZEMPONT A ACCO BRANDS EUROPE SZÁMÁRA. EBBEN A HASZNÁLATI ÚTMUTATÓBAN ÉS MAGÁN A TERMÉKEN FONTOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK TALÁLHATÓK. KÉRJÜK, FIGYELMESEN OLVASSA EL EZEKET.

Általános óvintézkedések

- A gépet kizárólag rendeltetészerűen használja.
- Kövesse a gépen található utasításokat és figyelmeztetéseket.
- A kötési kapacitást meghaladó mennyiségű papírt vagy más anyagot tilos a gépbe helyezni! (GBC előre lyukasztott papír, max. 100 lap (90 g/m²), plusz 2 x GBC előre lyukasztott borítólappal).

Üzembe helyezés

- Őrizze meg a csomagolást, mert szüksége lehet rá, ha esetleg javításra kell vinni a készüléket.
- Helyezze a gépet olyan biztonságos és stabil helyre, ahonnan az nem eshet le, így elkerülhetők az ebből eredő sérülések, illetve a berendezés károsodása.

FIGYELEM! A gép kizárólag spirálozásra használható. Papír vagy borítólappal lyukasztására nem alkalmas. A készülékkel való spirálozáshoz előre lyukasztott papírt és borítólappal kell használni.

A készülék részei és vezérlői

- 1 Dokumentumtámasz
- 2 Dokumentumvastagság-jelző
- 3 Spirálképek
- 4 Spirálválasztó kapcsoló
- 5 Click spirál tárolórekesz
- 6 Fűzőcsatorna
- 7 Click spirál zárótárcsa
- 8 Click spirál zárásjelző
- 9 Spirálnyitó eszköz

Előre lyukasztott papír betöltése a nyomtatóba

FIGYELEM! Amikor először használ előre lyukasztott papírt, a nyomtató helyes konfigurálásának meghatározása érdekében érdemes néhány tesztoldalt nyomtatni. A nyomtató használati utasításában nézzen utána, hogy a papírt a nyomtató melyik lapadagoló fiókjába vagy tálcájába lehet elhelyezni. Ellenkező esetben papírelakadás következhet be.

Több lapadagoló fiókos nyomtató

Ha a nyomtatónak több lapadagoló fiókja van, akkor érdemes az egyik fiókot az előre lyukasztott papíroknak fenntartani. A tartozék öntapadós címke lehetővé teszi, hogy ezt a fiókot megjelölje.

Egy lapadagoló fiókos nyomtató

A fiókban levő normál papírt cserélje ki előre lyukasztott papírra.

Kézi lapadagoló tálcá

Ha a nyomtatónak van kézi lapadagoló tálcája, akkor ez is felhasználható az előre lyukasztott papír betöltésére, amikor bekötött dokumentumot szeretne előállítani.

A dokumentum nyomtatása (A)

- 1 Helyezze be az előre lyukasztott papírt a nyomtatóba.
- 2 A megfelelő tájolás ellenőrzése érdekében nyomtasson egy tesztoldalt. – Több lapadagoló fiók vagy kézi lapadagoló tálcá esetén szükség lehet a megfelelő fiók vagy tálcá előzetes kiválasztására. (Rendszerint a Nyomtatás menü Tulajdonságok lapján.)
- 3 Miután meggyőződött arról, hogy a tesztoldal helyesen lett kinyomtatva, ragassza fel az öntapadós címkét a nyomtató tálcájára vagy fiókjára.

A dokumentum összeállítás

- 1 A dokumentum előre lyukasztott papírra történt kinyomtatása után hozzá lehet adni az előlapot és a hátlapot (lásd 1. ábra).

Spirálozási tanács:

- Helyezze az előlapot a dokumentum tetejére. Ezután helyezze a hátlapot az előlap tetejére úgy, hogy a hátlap belső fele felfelé nézzen.
- A spirálozás befejezése után fordítsa át a hátlapot úgy, hogy a dokumentum végére kerüljön.

Ezzel érheti el azt, hogy a Click spirál zárása után az illeszkedés az utolsó oldal és a hátlap között rejtve maradjon.



A dokumentum kötése

- 1 Nyissa ki teljesen a EzClick spirálozógép fedelét.
- 2 Fektesse a teljes dokumentumot a készülékre úgy, hogy az összes lyuk a tálcá alsó része mentén helyezkedjen el (lásd 2. ábra).
- 3 A dokumentumvastagság-jelző (amely a készülék mindkét oldalán megtalálható) segítségével határozza meg az alkalmas Click spirál méretét. Az egyes lépcsők teteje azt a maximális dokumentumvastagságot jelzi, ameddig a rajta feltüntetett méretű Click spirál még használható. Ha a dokumentum mérete már megközelíti az adott spirálmérethez tartozó maximális vastagságot, akkor eggyel nagyobb méretű Click spirált válasszon, hogy a dokumentumot könnyebben lehessen lapozni (lásd 3. ábra).
- 4 Állítsa be a készüléken a megfelelő Click spirál méretet. Ehhez a zöld csúszkát mozgassa el felfelé vagy lefelé, a spirál méretétől függően (lásd 4. ábra).

FIGYELEM! Ha a készüléken nincs helyesen beállítva a spirálméret, akkor a spirál zárása nem lesz megfelelő.

- 5 A Click spirál méretének (8 mm, 12 mm vagy 16 mm) ellenőrzéséhez használja a gép elején látható spirálképeket (lásd 5. ábra).
- 6 Helyezze a megfelelő méretű Click spirált vízszintesen a készülék elején található fűzőcsatornába úgy, hogy a villák kifelé álljanak (lásd 6. ábra).

FIGYELEM! A Click spirálnak teljesen nyitva kell lennie. Ne próbálja meg bezárni a spirált, mielőtt a gépbe helyezné.

- 7 Mindkét kezével fogja meg és forgassa el a készülék oldalain található zárótárcsákat. A készülék szélein elől látható a két zárásjelző. Addig forgassa el a tárcsákat, amíg a megfelelő spirálméretablakban a szín pirosra nem vált (lásd 7. ábra).
- 8 A spirál ekkor zárva van. Emelje ki a kész dokumentumot a gépből.
- 9 Forgassa vissza a tárcsákat az eredeti állásba.

FIGYELEM! Soha ne zárjon úgy Click spirált, hogy nincsen előre lyukasztott dokumentum a gépben.

A dokumentum módosítása

A spirál bezárása után is van lehetőség arra, hogy kivessen lapokat a dokumentumból vagy lapokat adjon hozzá. Ezt a célt szolgálja a készülék elején található spirálnyitó eszköz.

- 1 Ha használni kívánja, húzza ki a készülék elején található spirálnyitó eszközt (lásd 8. ábra).
- 2 Csúsztassa végig a spirálnyitó eszközt a Click spirál belsején (lásd 9. ábra).
- 3 A Click spirál szétnyílik, és ezután kivethet vagy hozzáadhat lapokat.
- 4 A Click spirál bezárásához helyezze vissza a dokumentumot és a Click spirált a spirálozógépbe, és ismételje meg a kötési eljárást.

FIGYELEM! A gépbe való behelyezés előtt ellenőrizze, hogy a Click spirál sík fekvésű legyen.

A Click spirál tárolása

- A EzClick spirálozógépben külön tárolórekeszt alakítottak ki a Click spiráloknak.
- Nyissa fel a dokumentumtámaszt. A tárolórekesz a készülék közepén látható kis fedél alatt van (lásd 10. ábra).
- Könnyű és kompakt kialakításának köszönhetően a EzClick spirálozógép a legtöbb irodai fiókban vagy polcon jól tárolható.

Garancia

A termék működéséért normál használat esetén a vásárlás dátumát követő két éven keresztül vállalunk jótállást. A jótállási időszak alatt a ACCO Brands Europe – saját belátása szerint – díjmentesen megjavítja vagy kicseréli a hibás gépet. A jótállás nem vonatkozik a helytelen vagy nem rendeltetésszerű használat miatt fellépő hibákra. A jótállás igénybe vételéhez kérjük bemutatni a vásárlás dátumát igazoló dokumentumot. A

A termék az interneten a következő címen regisztrálható: www.accoeurope.com

ACCO Brands Europe által nem feljogosított személy által végzett javítás vagy átalakítás érvényteleníti a garanciát. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy termékeink a specifikációban leírtaknak megfelelő teljesítményt nyújtsák. Jelen jótállás nem befolyásolja azokat a törvényes jogokat, amelyekkel ügyfeleink az árértékesítésre nézve irányadó nemzeti jogszabályok szerint rendelkeznek.



Технические характеристики

	GBC EzClick™ Binder
Формат документа	A4
Макс. толщина переплета	100 листов (90 г/м²) плюс передняя и задняя обложки
Вес машины	3.21 кг
Размеры машины (ВхШхД)	104x395x209 мм

Особые примечания

Благодарим вас за приобретение переплетной машины GBC. Мы производим высококачественные многофункциональные переплетные устройства, обеспечивающие прекрасные результаты при каждом использовании. Прежде чем начинать работу с машиной, уделите несколько минут изучению этой инструкции.

Важные инструкции по технике безопасности



КОМПАНИЯ ASSO BRANDS EUROPE УДЕЛЯЕТ БОЛЬШОЕ ВНИМАНИЕ ВАШЕЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ДРУГИХ ЛЮДЕЙ. В ДАННОЙ ИНСТРУКЦИИ, А ТАКЖЕ НА САМОМ УСТРОЙСТВЕ СОДЕРЖАТСЯ ВАЖНЫЕ УКАЗАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ЭКСПЛУАТАЦИИ. ВНИМАТЕЛЬНО ПРОЧИТАЙТЕ ЭТИ УКАЗАНИЯ.

Общие меры безопасности

- Используйте устройство только по прямому назначению.
- Соблюдайте указания всех предупреждающих знаков и инструкций, обозначенных на устройстве.
- Не вставляйте в устройство материалы, превышающие максимальную толщину переплета. (Перфорированная бумага GBC до 100 листов (90 г/м²) плюс 2 перфорированных обложки GBC).

Установка

- Сохраняйте упаковку на случай возврата устройства для его ремонта.
- Во избежание падения, а также возможных повреждений и травм, установите устройство на устойчивую неподвижную рабочую поверхность.

ВНИМАНИЕ: Данное устройство служит только для брошюровки. Оно не перфорирует бумагу и обложки. Для выполнения переплетных работ следует использовать перфорированную бумагу и обложки.

Расположение компонентов и элементов управления

- 1 Крышка-держатель документа
- 2 Указатель толщины документа
- 3 Указатель размера пружины
- 4 Селектор размера пружины
- 5 Отделение для хранения пружин Click
- 6 Переплетный канал
- 7 Переплетные рычаги Click
- 8 Индикаторы защелкивания пружин Click
- 9 Устройство для расстегивания пружин

Загрузка перфорированной бумаги в принтер

ВНИМАНИЕ: При первом использовании перфорированной бумаги рекомендуется сначала распечатать несколько пробных страниц, чтобы правильно настроить конфигурацию принтера. Прочтите инструкции производителя принтера, чтобы выбрать нужный лоток автоподачи и не допустить замятия бумаги.

Принтеры с несколькими лотками автоподачи
Если ваш принтер имеет несколько лотков автоподачи, можно выделить один из них для перфорированной бумаги. В комплект поставки устройства входит наклейка, которая служит для обозначения этого лотка.

Принтеры с одним лотком автоподачи

Замените стандартную бумагу в лотке автоподачи на перфорированную бумагу.

Лоток ручной подачи

Если ваш принтер имеет лоток ручной подачи бумаги, загружайте в него перфорированную бумагу, когда нужно распечатать документ для брошюровки.

Печать документа (А)

- 1 Загрузите перфорированную бумагу в принтер.
- 2 Распечатайте пробную страницу, чтобы убедиться в правильном расположении бумаги в принтере. В случае принтера с несколькими лотками автоматической/ручной подачи, нужно выбрать правильный лоток для перфорированной бумаги. (Это обычно делается в разделе «Свойства» меню «Печать»).
- 3 Убедившись, что пробная страница распечатана правильно, наклейте метку на соответствующий лоток вашего принтера.

Подборка листов документа

- 1 После распечатки документа на перфорированной бумаге к нему добавляются перфорированные верхняя и нижняя обложки (см. рисунок 1).

Рекомендации по переплету:

- Поместите переднюю обложку сверху на документ. Затем поместите заднюю обложку поверх передней внутренней стороны верх.
- После брошюровки документа заднюю обложку можно перебросить назад, и она окажется в правильном положении в конце документа.

При этом защелки пружин Click будут спрятаны между задней обложкой и последней страницей.

Переplet документа

- 1 Полностью откройте крышку переpleтного устройства EzClick.
- 2 Поместите весь документ в устройство, так, чтобы он размещался ровно, причем край с отверстиями должен быть выровнен по нижней части лотка (см. рисунок 2).
- 3 С помощью указателя толщины документа (расположенного с обеих сторон устройства) выберите правильный размер пружин Click. Каждая из ступенек указателя соответствует максимальной толщине документа для определенного размера пружин Click. Если толщина документа близка к максимальному значению для данного размера пружин Click, рекомендуется использовать следующий размер, чтобы страницы перелистывались легче (см. рисунок 3).
- 4 Задайте правильный размер пружин Click. Для этого переместите зеленый ползунок вверх или вниз в зависимости от нужного размера пружин (см. рисунок 4).
ВНИМАНИЕ: Если размер пружин в устройстве настроен неправильно, они будут плохо защелкиваться.
- 5 Убедитесь, что вы взяли пружину Click нужного размера (8 мм, 12 мм или 16 мм) с помощью схематического указателя размеров пружины на передней панели устройства (см. рисунок 5).
- 6 Установите нужную пружину Click в переpleтный канал, расположенный в передней части устройства, в горизонтальное положение зубцами от себя (см. рисунок 6).
ВНИМАНИЕ: Пружина Click должна быть полностью открыта. Не пытайтесь защелкнуть пружину, не установив ее в устройство.
- 7 Двумя руками поверните защелкивающие рычаги, расположенные в передней части устройства. Краткая инструкция представлена в виде рисунков на передней панели. Поворачивайте рычаги до тех пор, пока цвет индикатора пружин Click соответствующего размера не сменится на красный (см. рисунок 7).
- 8 Теперь пружина защелкнулась. Полностью выньте документ из устройства.
- 9 Верните рычаги в исходное положение.
ВНИМАНИЕ: Ни в коем случае не пытайтесь закрыть пружины Click, не вставив в устройство перфорированный документ.

Изменения в документе

После защелкивания пружины можно добавлять страницы в документ или удалять их. Для этого служит устройство для расстегивания пружин, расположенное в передней части переpleтной машины.

- 1 Для использования устройства расстегивания пружин выдвиньте его из передней панели переpleтной машины (см. рисунок 8).
- 2 Проведите пружиной Click вдоль устройства для расстегивания (см. рисунок 9).
- 3 При этом пружина Click расстегнется, и вы сможете добавить или удалить страницы.
- 4 Чтобы застегнуть пружину Click, поместите документ и пружину Click в переpleтную машину и повторите процесс брошюровки.
ВНИМАНИЕ: Перед тем, как вставлять пружину Click в переpleтную машину, убедитесь в том, что она ровная.

Хранение пружин Click

- Переpleтное устройство EzClick имеет отделение для хранения пружин Click.
- Она находится под крышкой-держателем. Чтобы открыть отделение для хранения пружин, нужно поднять створку в центре устройства (см. рисунок 10).
- Благодаря легкому весу и компактной конструкции переpleтное устройство EzClick можно аккуратно хранить в любых офисных шкафах или на полках.

Гарантийные обязательства

Гарантия на данное изделие составляет 2 года с момента его продажи при условии правильной эксплуатации. Во время гарантийного периода компания ACCO Brands Europe проводит по своему усмотрению бесплатный ремонт или замену вышедших из строя машин. Данная гарантия не распространяется на поломки, вызванные неправильной эксплуатацией машины или ее использованием для других целей. Предоставление отметки о дате

продажи обязательно. Проведение ремонта неавторизованным персоналом прекращает действие гарантийных обязательств. Мы стремимся обеспечить высокие эксплуатационные свойства изделия согласно предоставленной спецификации. Данные гарантийные обязательства не влияют на права потребителей, установленные местными законодательными органами.

Информация о данном изделии находится на сайте www.accoeurope.com

Service

GB ACCO Service Division

Hereward Rise, Halesowen, West Midlands, B62 8AN
Tel: 0845 658 6000, Fax: 0870 421 5576
www.acco.co.uk/service

FR ACCO France

Service Après-Vente
Tel: 0820 872 356, Fax: 03 80 68 60 49

DE ACCO Deutschland

Arnoldstrasse 5, 73614 Schorndorf, Germany
Tel: +49 7181/887-420, Fax: +49 7181/887-498

ES ACCO Iberia SL

Isaac Peral 19, 28820 Coslada (Madrid)
Tel: 91 669 9391, Fax: 91 672 07 11

IT ACCO Brands Italia Srl

Via Pietro Nenni 13, Settimo Torinese (TO)
Tel: +39 011 896 11 11, Fax: +39 011 896 11 13
assistenzaItalia@acco.com

BE ACCO Brands Benelux B.V.

Peppelkade 64, 3992AK Houten, Nederland/Les Pays-Bas
Tel: 0800-73362, Fax: 02-4140784
info@accobenelux.be, www.accobenelux.be

LU ACCO Brands Benelux B.V.

Peppelkade 64, 3992AK Houten, Nederland/Les Pays-Bas
Tel: 0800-21132, Fax: 02-4140784
info@accobenelux.be, www.accobenelux.be

NL ACCO Brands Benelux B.V.

Peppelkade 64, 3992AK Houten, Nederland/Les Pays-Bas
Tel: 030-6346060, Fax: 030-6346070
info@accobenelux.nl, www.accobenelux.nl

SE ACCO Brands Nordic AB

Makadamgatan 5, 254 64 Helsingborg, Sweden
Tel: +46 42 38 36 00, Fax: +46 42 38 36 10
service.nordic@acco.com

LV

EST

LT

CZ XERTEC a.s.

U Továrén, 770/1b, 102 00, Praha 10, Ceska Republika
Tel: +420 271 741 800, Fax: +420 271 743 143
www.xertec.cz

PL SERWIS ACCO

05-300 Mińsk Mazowiecki, Ul. Grobelnego 4, Polska
Tel: +48 25 758 11 90, Fax: +48 25 758 11 90

H ACCO Hungária Kft

Budapest, Ócsai út 4., 1239, Hungária
Tel: +36 1 283 1645, Fax: +36 0 283 0928

RU Представительство компании

«АННО Дойчланд ГМБХ и НО. НГ»
Россия 105005, Москва, Денисовский пер., д.26
Tel: (495) 933-51-63, Факс: (495) 933-51-64

UA Поліграфічні Системи

03110 Київ, Україна, Пр.Червонозорний, 51,
офіс 216 лабораторного корпусу НІИ СП
Tel: (+38) 044 495-1293, Факс: (+38) 044 248-4923

AUS ACCO Australia Pty Ltd

Level 2, 8 Lord Street, Botany, NSW, Australia 2019
Tel: +61 2 9700 0180, Fax: +61 2 9700 0195
sales.au@acco.com

A ACCO Österreich

Sallmann Bürotechnik GmbH, Schumacherstr.13, 5020 Salzburg
Tel: 0662 4345 160, Fax: 0662 4345 164
bachinger@sallmann.at

CH ACCO Schweiz

ABC Bürotechnik AG, Winkelbüel 4, 6043 Adligenswil
Tel: 041 375 6060, Fax: 041 375 6061
bl@abc-buerotechnik.ch

IRL ACCO-Rexel Ltd

Clonsaugh Business & Technology Park, Clonsaugh, Dublin 17, Ireland
Tel: 01 816 4300, Fax: 01 816 4302
information-ie@acco.com, www.accorexel.ie

IND GBC Asia Pte Ltd

47 Ayer Rajah Crescent, #05-08/17, Singapore 139947
Tel: +65 6776 0195, Fax: +65 6779 1041
webmaster@gbcasia.com.sg

JPN GBC-Japan K.K.

14F Harmony Tower, 1-32-2 Honcho, Nakano-ku, Tokyo 164-8721
Tel: (81)-03-5351-1801, Fax: (81)-03-5351-1831
serv@gbc-japan.co.jp, www.gbc-japan.co.jp

