

GOED LAMINEREN

- Schakel de machine in op de juiste stand (in overeenstemming met de dikte van de gebruikte lamineerhoezen).
- Zodra het toestel warm is (meestal na een geluid of door indicatie met lampje) een reinigingsvel (cleaning and carrier sheet) door de machine voeren. Dit verlengt aanzienlijk de levensduur van de machine en zorgt voor gereinigde rollen.
- Gebruik altijd het juiste formaat hoezen, in overeenstemming met het juiste papierformaat: dus A4 hoes voor A4 document, enz.
- Zorg dat een marge rondom het document niet groter is dan 0.5cm maar dat het document volledig ingesloten is.
- Gebruikt U toch kleinere documenten dan de hoes, plaats dan altijd het reinigingsvel (cleaning and carrier sheet) onder de hoes en voer dit samen door de machine met de gesloten zijde van de hoes eerst! Enkel zo vermijdt U het vastlopen van hoezen.
- Kleinere documenten altijd tegen de gesloten zijde van de hoes plaatsen en in het midden van de hoes (tussen L en R), en invoeren op een carrier zoals hierboven beschreven!
- Altijd de gesloten zijde van de hoes eerst in de machine invoeren.
- Klaar? Voer nogmaals het reinigingsvel door de machine.
- Schakel de machine uit en laat voldoende afkoelen alvorens eventueel op te bergen.



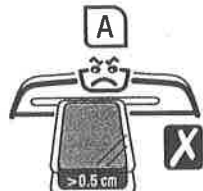
WAT WE NIET DOEN !



A. Hoes met open zijde invoeren.



F. Andere zaken dan papier invoeren (Lamineerhoezen zijn voor papier bestemd, niet voor andere zaken) Bladeren en andere ongelijke zaken veroorzaken meestal defecte machines!

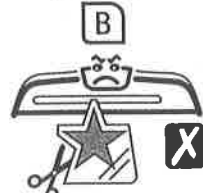


B. Hoes invoeren die niet goed gesloten is (boven en onderzijde moeten altijd perfect op elkaar passen).

F



G. Documenten met ezelsoren invoeren (De hoesjes moeten glad zijn en boven en onderzijde perfect op elkaar passen).



C. Uitgeknipte zaken invoeren : altijd standaard hoesjes met de gesloten zijde eerst invoeren. (geen verknipte hoezen!)

G



H. Documenten invoeren op verkeerde plaatsen (altijd tegen de gesloten zijde en in het midden (tussen L en R) van de hoes!).



D. Schuin invoeren (Op elke machine staat een centreereenheid om altijd de hoezen netjes in het midden van de machine in te voeren!).

H



I. Lege hoezen doorvoeren (zonder een document om te plastificeren. smelt de hoes en veroorzaakt verstoppings-gevaar!).



E. Documenten invoeren in een te kleine hoes (het document moet altijd passen!).

I

E



COMMENT BIEN PLASTIFIER ?

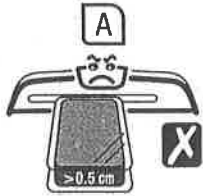
1. Allumez la machine et mettez-la sur la bonne position (suivant l'épaisseur des pochettes de plastification utilisées)
2. Dès que la machine est assez chaude (normalement indiqué avec un signal sonore ou un voyant qui s'allume), passez une feuille de nettoyage (cleaning and carrier sheet) pour pouvoir la nettoyer. Les rouleaux seront propres et la durée de vie de la machine augmente.
3. Utilisez toujours le bon format de pochette de plastification en correspondance avec le format du papier utilisé : donc pochette A4 pour un document A4 etc.
4. Quand vous mettez vos documents, utilisez toujours une marge autour des documents, c'est pour éviter que les pochettes ne collent pas bien autour du document. Cette marge ne peut pas dépasser 0,5cm.
5. Si vous utilisez quand même des documents plus petits que les pochettes, placez la feuille de nettoyage sous le document à plastifier et passez-les ensemble dans la machine comme décrit ci-dessous. De cette façon, vous évitez que les pochettes s'enroulent dans les rouleaux.
6. Placez les documents plus petits toujours en haut, contre le côté fermé et au milieu de la pochette et mettez toujours une feuille de nettoyage dessous, comme décrit ci-dessus.
7. Insérez toujours le côté fermé de la pochette en premier.
8. Vous avez fini ? Insérez à nouveau la feuille de nettoyage.
9. Eteignez la machine et laissez-la refroidir avant de la ranger.



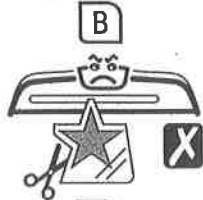
CE QUE VOUS NE DEVRIEZ PAS FAIRE !



- A. Insérer la pochette avec le côté ouvert en premier.



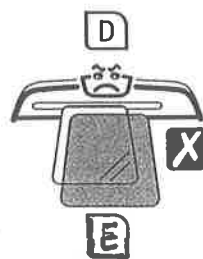
- B. Insérer une pochette qui n'est pas bien fermée (le dessus et le dessous doivent toujours se toucher).



- C. Insérer des pochettes découpées. Pour introduire des documents découpés, ne découpez surtout pas les pochettes mais utilisez toujours des pochettes entières.



- D. Insérer vos documents de travers (sur chaque machine vous voyez toujours une indication pour pouvoir insérer les pochettes bien droites)



- E. Utiliser des pochettes trop petites quant au document à plastifier.



- F. Insérer autre chose que du papier (les machines de plastification sont produites pour le papier et rien d'autre). Les feuilles ou d'autres objets irréguliers peuvent entraîner la casse de la machine.



- G. Insérer des documents irréguliers qui ne sont pas plats ou qui sont ondulés. (les pochettes doivent être bien lisses)



- H. Insérer des documents d'une mauvaise manière (toujours contre le côté fermé et au milieu de la pochette).



- I. Insérer des pochettes vides (sans documents à plastifier les pochettes fondent et peuvent boucher la machine).

