

得力 **deli**

使用说明书

财务装订机

No.3881/No.T503



敬爱的客

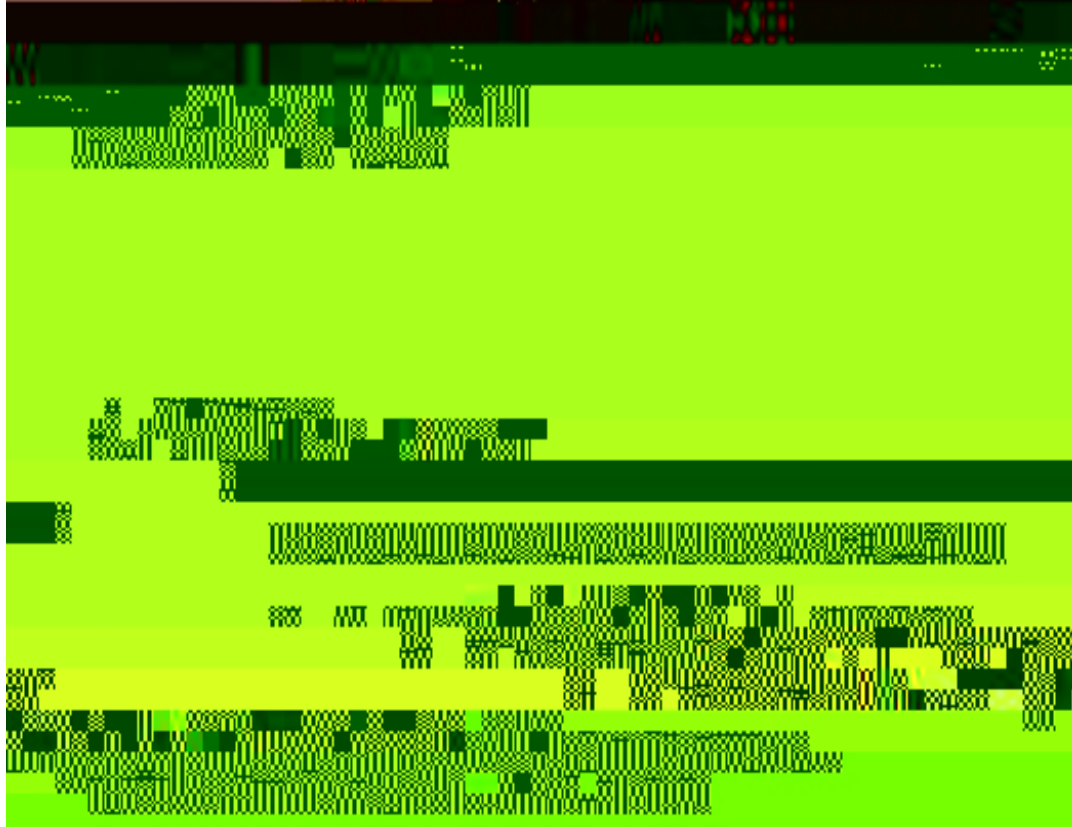
本产品是一款适用于单位财务室、办公室的财务装订机，适合对档案、资料、文件、账页、票据进行装订。

目 录

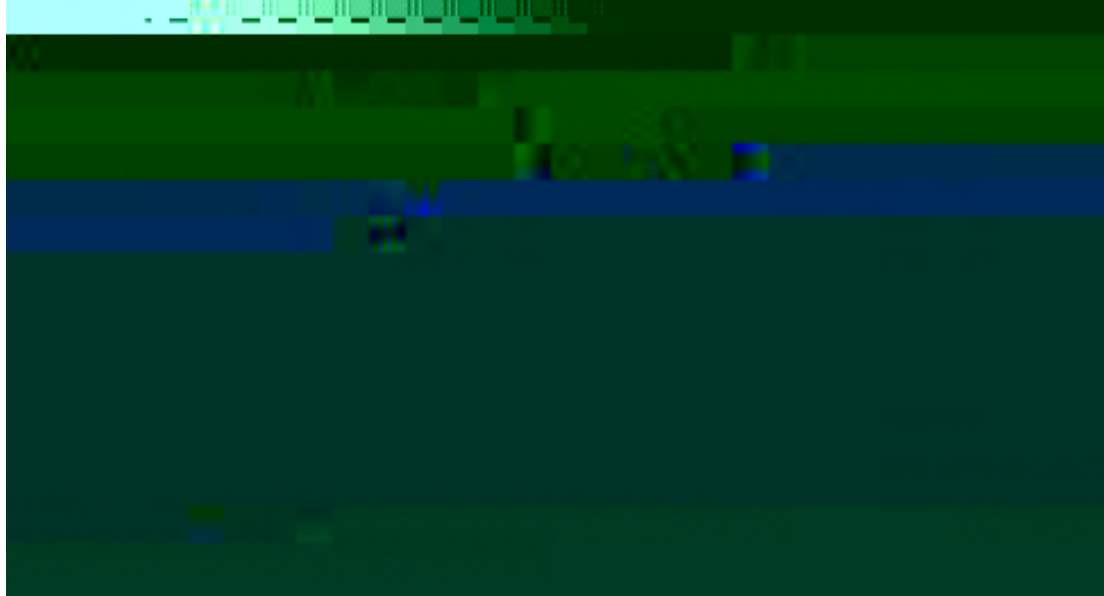
1 性能特点	1
2 设计理念	1
3 机器拆封	1
4 部件介绍	2
5 技术参数	2
6 操作指南	3
7 配件更换说明（请勿带	3

1 性能特点

1. 装订效果美观牢固，性能稳定
2. 双手柄设计，采用



3 拆封器拆封



6 操作指南

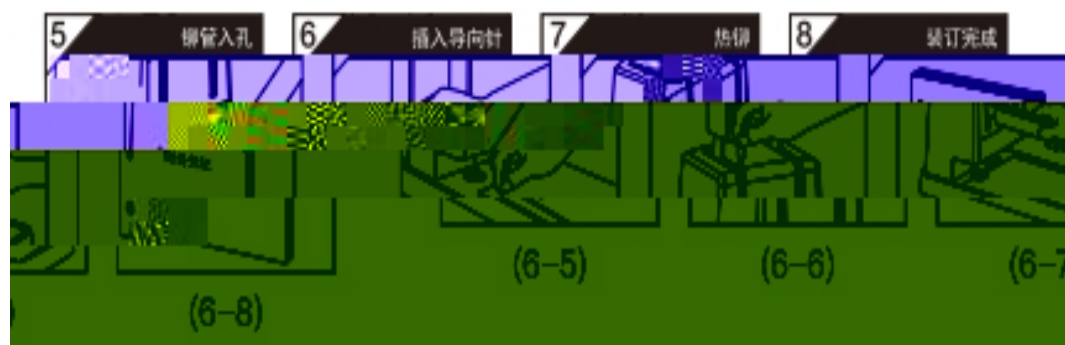
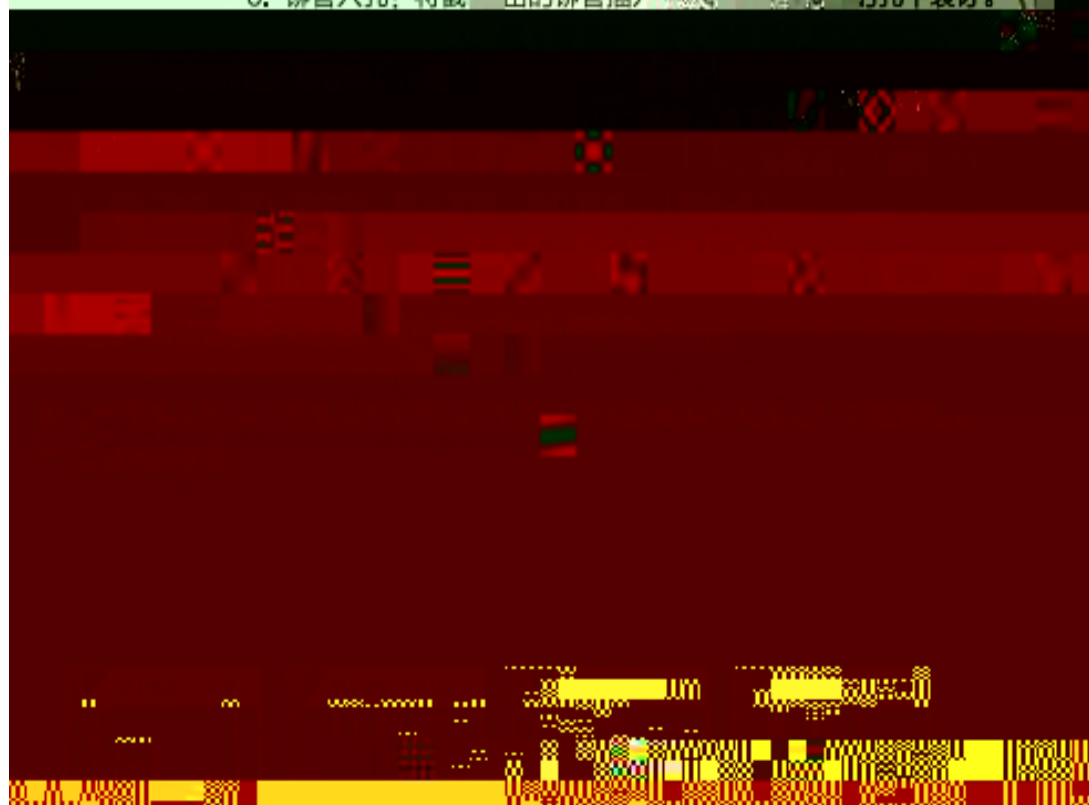
1. 插上电源，按下**开关**，指示灯亮（），机器开始加热。约3分钟后，红灯灭，绿灯亮，表示可以开始装订。（图6-1）

2. 插入**柳管**：将柳管插入机身后侧的小圆孔内，并插入对应的接管盒。（图6-2）

3. 打孔：将文件放置在**工作台上**，按在**穿孔装订的位置**，按下**穿孔按钮**进行打孔。（图6-3）

4. 取出**柳管**。（图6-4）

5. 柳管入孔：将裁出的柳管插入孔中装订。（图6-5）



7 配件更换说明（请勿擅自操作）

1. 更换刀垫

- (1) 用尖头硬物从开槽处取出旧刀垫。
- (2) 换上新刀垫，放回。

成。



2. 更换钻刀

- (1) 用手在透明罩底部用力抬起，或
- (2) 压下手柄，按下换刀零件弹片；
- (3) 从装刀处取出换刀零件（包含钻刀）；
- (4) 将换刀零件连同钻刀装
- (5) 先将透明罩插入罩壳内

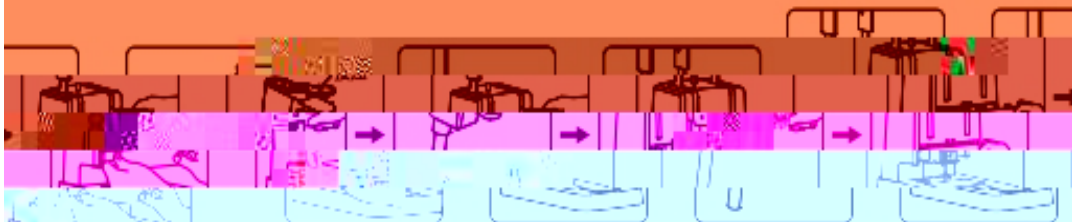
下透明罩；

刀），更换新

回原位；

固定，不

装好透明罩，操作完成。



8 钻刀及装刀筒管的存放方法

1. 钻刀存放

- (1) 钻刀必须存放在通风干燥的地方。
- (2) 使用前不得随意打开包装或用手触摸钻刀，以防钻刀表面生锈。
- (3) 已经使用过的钻刀若长时间闲置，请用35#机油将其内外壁润后放在包

2. 装刀筒管的存放

- (1) 装刀筒管

不用时，请将其放回原处，并做密封处理。

- (4) 已拆开包装的筒管

9 注意事项

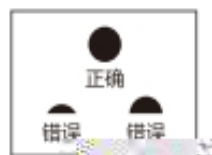
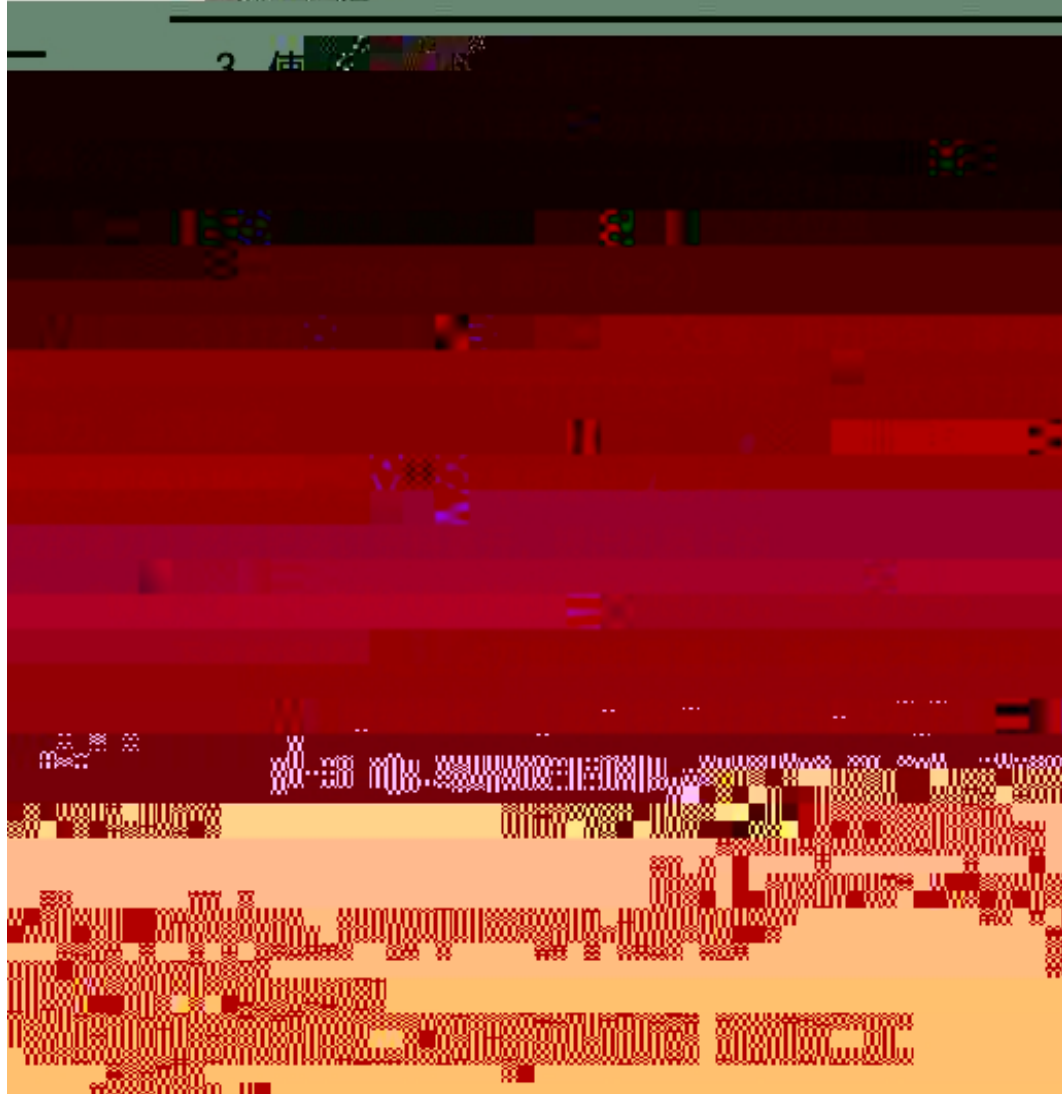
1. 使用前认真检查

- (1) 打孔前先检查装订的材料中有没有订书钉等余物。
 - (1) 检查装订材料有没有碎屑或灰尘，灰尘会影响刀的使用寿命。
 - (2) 检查装订材料有没有涂过胶水，因为涂过胶水的材料，胶水硬化后，而没有干的胶水，打孔后胶水会粘在钻刀上，造成钻刀打孔不顺畅，容易造成断刀。
 - (3) 检查装订材料是否平整，如果材料不平整，会导致钻刀受力不均匀，容易折断。
- (2) 检查装订材料中有没有其他非纸张材料，如：塑料片、硬纸板等，这些材料

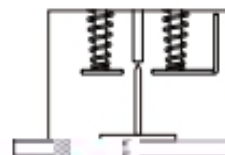
2. 检查废纸

- (1) 检查废纸中有没有半月形的小纸片，应呈圆形的形状。如果有非圆形纸屑产生，说明装订工作没有调整好，出现漏订的情况；
- (2) 装订工作在纸张段线的中间；
- (3) 装订在已经装订或完成了一半工作的表面上；
- (4) 装订在太靠近折叠的纸缝合线。

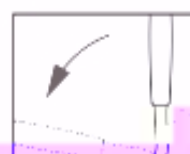
9 注意事项



(9-1 打孔纸屑)



(9-3-1 放入通针)



(9-2 打)

9-3 (2 下压手柄)

特别申明

此说明书经过严格仔细的检查 and 审核，但仍不排除有文字拼写及技术的疏忽和错误。对于此类疏忽和错误将于新版说明书中修正且不另行通知。此说明书的所有权归本公司所有，任何其他单位和个人不得修改。

执行标准：Q/NDL 78

得力集团有限公司

DELI GROUP CO., LTD.

地址：浙江宁波得力集团