

**HSM 450.2**

**INSTRUKCJA OBSŁUGI  
NISZCZARKA DOKUMENTÓW**



**2 x 15 mm**

**3,9 x 50 mm**

**HSM<sup>®</sup>**  
*Powerline 450.2*

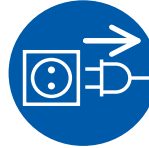
## 1 Użytkowanie zgodne z przeznaczeniem, gwarancja

Niszczarka dokumentów przeznaczona jest wyłącznie do niszczenia ogólnej korespondencji papierowej oraz niewielkiej ilości kart klientów, kart kredytowych, płyt CD, pamięć USB oraz dyskietek 3,5". Wytrzymały mechanizm tnący jest odporny na zszywki i spinacze biurowe.

Okres rękojmi na niszczarkę dokumentów wynosi 1 rok. W przypadku użytkowania w systemie wielozmianowym okres rękojmi wynosi 6 miesięcy. Wytrzymały mechanizm tnący jest odporny na zszywki i spinacze biurowe.



Ustawić niszczarkę dokumentów tak, aby znajdowała się ona poza zasięgiem dzieci. Stosować urządzenie tylko w obecności osoby obsługującej.



W razie uszkodzenia lub nieprawidłowego działania oraz przed przemieszczeniem lub czyszczeniem niszczarkę dokumentów należy wyłączyć i wyciągnąć wtyczkę sieciową z gniazda wtykowego.



Prace serwisowe może wykonywać tylko personel serwisowy HSM i technicy serwisowi naszych partnerów kontraktowych.

## 2 Wskazówki bezpieczeństwa

- Przed uruchomieniem niszczarki dokumentów należy przeczytać instrukcję obsługi i przechowywać ją do późniejszego użytku.
- Przestrzegać wszystkich informacji bezpieczeństwa umieszczonych na niszczarce dokumentów!



**Niebezpieczeństwo obrażeń ciała!**  
Nigdy nie wkładać rąk w szczelinę doprowadzania papieru.



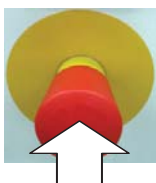
**Niebezpieczeństwo zranienia w wyniku wciągnięcia!**

Długie włosy, luźną odzież, krawaty, szale, naszyjniki, bransolety itp. zabezpieczyć przed dostaniem się do strefy szczeliny doprowadzania papieru. Nie niszczyć materiałów mających tendencję do tworzenia zapętleń, np. taśmy, sznurki, folia z tworzywa sztucznego itd.



**Niebezpieczeństwo zranienia w wyniku odprysków!**

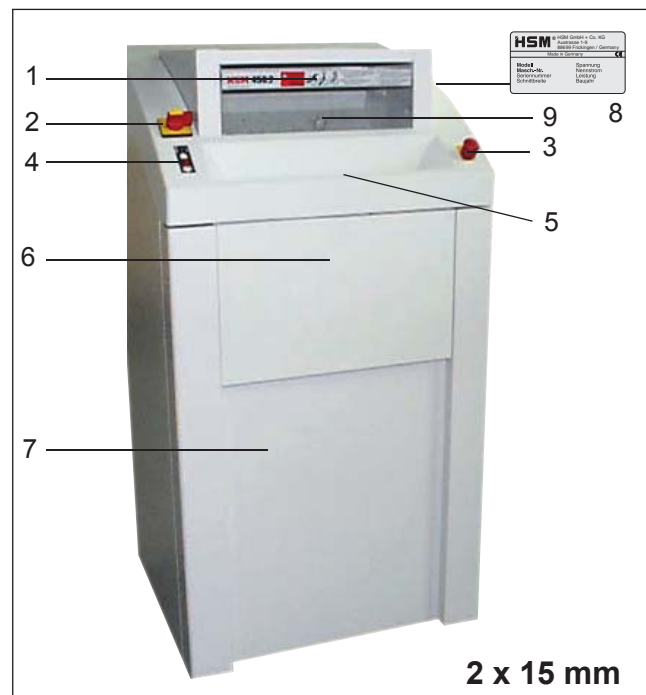
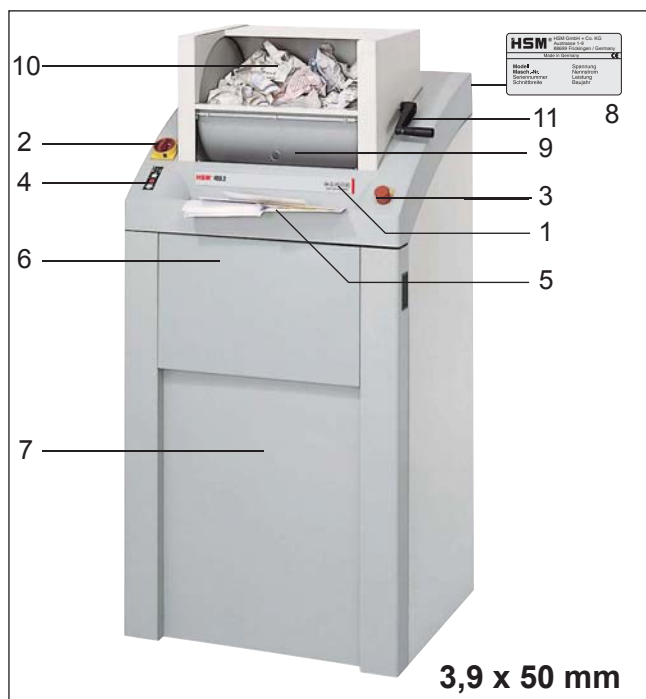
Podczas niszczenia twardych kart kredytowych, płyt CD lub dyskietek nosić okulary ochronne.



W razie niebezpieczeństwa natychmiast nacisnąć wyłącznik awaryjny! Powoduje to wyłączenie niszczarki dokumentów.

- Należy zapewnić łatwy dostęp do wtyczki sieciowej.
- Przed podłączeniem wtyczki sieciowej sprawdzić, czy napięcie i częstotliwość sieci elektrycznej zgadzają się z parametrami podanymi na tabliczce znamionowej.
- Chronić niszczarkę dokumentów przed kontaktem z cieczami.
- Niszczarki dokumentów nie wolno ustawiać w pobliżu grzejnika lub innego źródła ciepła. Otwory wentylacyjne muszą być odkryte i należy zapewnić minimalny odstęp 5 cm od ściany lub mebli.

### 3 Schemat poglądowy



- 1 Informacje bezpieczeństwa
- 2 Główny wyłącznik
- 3 Wyłącznik awaryjny
- 4 Klawiatura foliowa
- 5 Bęben do napełniania papieru
- 6 Dźwignia bębna
- 7 Kłapa leja
- 8 Rozkładana półka
- 9 Drzwi
- 10 Szczelina doprowadzania papieru
- 11 Tabliczka znamionowa

### Klawiatura foliowa



**Przycisk włączenia**  
Niszczarka włącza się. Mechanizm tnący przesuwa się w kierunku otworu podajnika papieru.



**Przycisk stop**  
Mechanizm tnący zatrzymuje się. Niszczarka pozostaje w stanie stand by.



**Przycisk reverse**  
Mechanizm tnący przesuwa się wstecz.



**Gotowość do eksploatacji**  
zielona dioda świetlna



**Worek na ścinki pełen**  
czerwona dioda świetlna



**Stłoczenie papieru lub przeciążenie**  
czerwona dioda świetlna



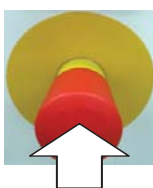
**Otwarte drzwi lub kłapa leja**  
czerwona dioda świetlna

### Główny wyłącznik



Obrót o 90° w prawo powoduje włączenie niszczarki dokumentów. W pozycji 0 główny wyłącznik można zabezpieczyć kłódką.

### Wyłącznik awaryjny



W razie niebezpieczeństwa natychmiast nacisnąć wyłącznik awaryjny! Powoduje to wyłączenie niszczarki dokumentów. Wyłącznik awaryjny odblokowuje się przez obrócenie w lewo.

## 4 Obsługa

### Włączanie niszczarki dokumentów



- Odblokować wyłącznik awaryjny, obracając go w lewo.



- Obrócić główny wyłącznik w położenie „I”.



- Wskaźnik lampki kontrolnej pali się w kolorze zielonym.
- Niszczarka dokumentów jest gotowa do pracy.

#### Wskazówka

*Na przednich drzwiach i klapie leja znajdują się wyłączniki bezpieczeństwa. Urządzenie można włączyć tylko wtedy, gdy drzwi i klapa rewizyjna są zamknięte.*

### Wskazówka



Skartovací stroj lze spustit také niszczarkę dokumentów można też uruchomić, naciskając zielony przycisk ze strzałką:

- **Krótkie naciśnięcie przycisku:** uruchamiany jest mechanizm tnący. Automatyczny stop ok. 3 s po ostatnim wciągnięciu papieru lub ręczne zatrzymanie po naciśnięciu przycisku Stop.
- **Naciśnięcie przycisku przez dłużej niż 2 s:** praca ciągła bez funkcji fotokomórki. Mechanizm tnący pracuje do chwili wyłączenia przez naciśnięcie przycisku Stop.



### Cięcie gładkiego papieru i stosu listowego

#### Wskazówka

*Półkę można podnieść do góry w celu położenia sterty papieru.*



- Wprowadzić papier do otworu podajnika papieru (maksymalna ilość arkuszy, patrz „Dane techniczne”).

- Proces szatkowania jest uruchamiany przez fotokomórkę.

➤ Ok. 3 s po pierwszym wciągnięciu papieru mechanizm tnący wyłącza się automatycznie i przechodzi ponownie w stan czuwania (standby).

### 3,9 x 50 mm:

### Cięcie zgniecionego papieru



- Obrócić do przodu dźwignię bębna i napełnić bęben zgniecionym papierem.



- Nacisnąć przycisk z zieloną strzałką.

Po odchyleniu dźwigni do tyłu papier jest zrzucany do mechanizmu tnącego i niszczone.

### Niszczanie pamięci USB

Włożyć pamięć USB w środek otworu podajnika papieru.

### Wyłączanie niszczarki dokumentów



- Obrócić główny wyłącznik w położenie „0”. W pozycji tej główny wyłącznik można zabezpieczyć kłódką.

## 5 Usuwanie zakłóceń

### Zakleszczenie papieru

Wprowadzono za dużo papieru na raz.

➤ Niszczarka dokumentów jest zablokowana.



➤ Czerwona dioda LED na klawiaturze foliowej świeci się.

➤ Silnik przełącza się automatycznie i biegnie kilka sekund wstecz.

**Uwaga!** Nie naciskać na przemian klawiszy „Do przodu” - „Wstecz”, aby usunąć blokadę. Prowadzi to do uszkodzenia niszczarki dokumentów.



### **OSTROŻNIE!**

Skaleczenie przez walce nożowe jest możliwe również w stanie spoczynku. Nie wkładać rąk do mechanizmu tnącego!

- Wyciągnąć papier z otworu podajnika papieru.

**Jeżeli nie nastąpiło wydanie całego spiętrzonego papieru:**

- Ponownie zamknąć klapę leja.



- Nacisnąć kreskowany przycisk ze strzałką.

➤ Mechanizm tnący przesuwa się wstecz.

- Wyjąć papier.

- Warstwę papieru podzielić na dwie połowy i wprowadzić po kolei.

### Silnik elektryczny jest przegrzany



➤ Świeci się czerwona dioda LED na klawiaturze foliowej.

➤ Niszczarka dokumentów wyłącza się automatycznie.

- Niszczarka musi się przestudzić przez ok. 15 - 20 min.

### Otwarte drzwi lub klapa leja



➤ Świeci się czerwona dioda LED na klawiaturze foliowej.

➤ Niszczarka dokumentów wyłącza się automatycznie.

- Zamknąć drzwi i klapę leja.

### **Wskazówka**

*Jeżeli podczas pracy mechanizmu tnącego zostaną otwarte drzwi, po zamknięciu drzwi należy ponownie uruchomić niszczarkę dokumentów za pomocą zielonego przycisku włączającego.*

### Worek na odpady papierowe jest pełny



➤ Świeci się czerwona dioda LED na klawiaturze foliowej.

➤ Niszczarka dokumentów wyłącza się automatycznie.

### **Wskazówka**

*Ruch nawrotny mechanizmu tnącego (przycisk „Wstecz”) jest możliwy również przy pełnym pojemniku na ścinki.*

- Wymienić worek na odpady papierowe.

**Uwaga!** *Napełniony worek na odpady papierowe należy koniecznie opróżnić, gdyż wielokrotne dociskanie może spowodować zakłócenia funkcji mechanizmu tnącego.*

## 6 Czyszczenie i konserwacja

Przed czyszczeniem niszczarkę dokumentów należy wyłączyć i wyciągnąć wtyczkę sieciową z gniazda wtykowego. Czyścić urządzenie tylko przy użyciu miękkiej ściereczki z dodatkiem łagodnego roztworu wody z mydłem. Uważać przy tym, aby do wnętrza urządzenia nie wniknęła woda.



W razie spadku wydajności cięcia, wzrostu poziomu szumów lub po każdej wymianie worka na ścinki należy naoliwić mechanizm tnący:

- Spryskać otwór wejścia papieru na całej szerokości specjalnym olejem do smarowania zespołu tnącego.
  - Mechanizm tnący wielokrotnie wprawić w ruch do przodu i wstecz bez doprowadzania papieru.
- Zator papieru i ścinki są usuwane.



## 7 Zakres dostawy

- Niszczarka dokumentów dostarczona na palecie jednorazowego użytku, zapakowana w folię i zabezpieczona deskami
- 5 worków na odpady papierowe
- 1 butelka specjalnego oleju do zespołu tnącego
- Instrukcja obsługi

### Osprzęt

- Worek na odpady papierowe nr zamów. 1.452.995.000
- Butelka specjalnego oleju (250 ml) nr zamów. 1.235.997.401

## 8 Dane techniczne

Rodzaj cięcia	Cięcie w ścinki	
Rozmiar cięcia (mm)	3,9 x 50	2 x 15
Poziom tajności DIN 32757 – 1	3	4
Przepustowość (arkuszy), DIN A4	70 g/m <sup>2</sup> 80 g/m <sup>2</sup>	35 - 40 28 - 32
Prędkość szatkowania	218 mm/s	
Szerokość robocza cięcia	443 mm	
Ciężar	220 kg	
Pojemność worka na odpady	290 l	
Emisja szumów (bieg jałowy/pełne obciążenie)	58 dB(A) / 70-75 dB(A)	
Wymiary szer. x głęb. x wys. (mm)	750 x 665 x 1590	750 x 665 x 1460
Moc przy maksymalnej liczbie arkuszy	3 kW	2,2 kW
Przyłącze elektryczne	3 x 400 V, 50 Hz	3 x 400 V, 50 Hz
Bezpiecznik przewodu zasilającego (zwłoczny)	3 x 16 A	3 x 10 A
Przyłącze elektryczne	3 x 200 - 220 V, 60 Hz	3 x 200 - 220 V, 60 Hz
Bezpiecznik przewodu zasilającego (zwłoczny)	3 x 25 A	3 x 20 A

## **Deklaracja o zgodności z normami WE**

---

Producent **HSM GmbH + Co. KG**, Austrasse 1 - 9, D-88699 Frickingen oświadcza niniejszym, że opisana poniżej niszczarka dokumentów **HSM 450.2**

ze względu na jej koncepcję i budowę w wersji wprowadzonej przez producenta w obieg odpowiada zasadniczym wymagom bezpieczeństwa i zdrowotnym wymienionych poniżej dyrektyw WE:

Dyrektywa Maszynowa 2006 / 42 / WE

Dyrektywa EMC 2004 / 108 / WE

Zastosowane normy i specyfikacje techniczne:

- EN 394:1993 + A1:2008
- EN 12100-1:2003 + A1:2009
- EN 55014-1:2006
- EN 61000-3-2:2006
- EN 61000-3-3:1995 + A1:2001 + A2:2005
- EN 62061:2005
- EN 12100-2:2003 + A1:2009
- EN 55014-2:1997 + A1:2001
- EN 60950-1:2006

Osoba upoważniona do złożenia dokumentacji technicznej:

Rolf Gasteier, HSM GmbH + Co. KG

Frickingen, 11.02.2010

Rolf Gasteier - Kierownik ds. technicznych

Kontrola typu maszyny pod kątem zgodności z wymaganiami dyrektywy WE została przeprowadzona przez: komisję ekspertów ds. administracji, oddział kontroli i certyfikacji przy Stowarzyszeniu Zawodowym Verwaltungs-Berufsgenossenschaft, Deelbögenkamp 4, D-22297 Hamburg.

Instytucja ta jest właściwym organem kontrolnym w myśl dyrektyw WE.