

По вопросам продаж и поддержки обращайтесь:

Архангельск (8182)63-90-72
Астана +7(7172)727-132
Белгород (4722)40-23-64
Брянск (4832)59-03-52
Владивосток (423)249-28-31
Волгоград (844)278-03-48

Вологда (8172)26-41-59
Воронеж (473)204-51-73
Иваново (4932)77-34-06

Ижевск (3412)26-03-58
Казань (843)206-01-48

Калининград (4012)72-03-81
Калуга (4842)92-23-67
Кемерово (3842)65-04-62
Киров (8332)68-02-04
Краснодар (861)203-40-90
Красноярск (391)204-63-61
Курск (4712)77-13-04
Липецк (4742)52-20-81
Магнитогорск (3519)55-03-13
Москва (495)268-04-70
Мурманск (8152)59-64-93
Набережные Челны (8552)20-53-41

Нижний Новгород (831)429-08-12
Новокузнецк (3843)20-46-81
Новосибирск (383)227-86-73
Орел (4862)44-53-42
Оренбург (3532)37-68-04
Пенза (8412)22-31-16
Пермь (342)205-81-47
Ростов-на-Дону (863)308-18-15
Рязань (4912)46-61-64
Самара (846)206-03-16
Санкт-Петербург (812)309-46-40
Саратов (845)249-38-78

Смоленск (4812)29-41-54
Сочи (862)225-72-31
Ставрополь (8652)20-65-13
Тверь (4822)63-31-35
Томск (3822)98-41-53
Тула (4872)74-02-29
Тюмень (3452)66-21-18
Ульяновск (8422)24-23-59
Уфа (347)229-48-12
Челябинск (351)202-03-61
Череповец (8202)49-02-64
Ярославль (4852)69-52-93



**Гладильный стол
ЛГС**
Руководство по эксплуатации



МТ 15

СОДЕРЖАНИЕ

1.КОМПЛЕКТ ПОСТАВКИ	4
2.ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	4
3.УСТРОЙСТВО И ПРИНЦИП РАБОТЫ	5
4.ПОРЯДОК УСТАНОВКИ	5
5. ПОРЯДОК РАБОТЫ	5
6.ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	6
7.СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРИЕМКЕ	6
8.ГАРАНТИИ ИЗГОТОВИТЕЛЯ	7
9.СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМАЦИЯХ	7
10.КОНСЕРВАЦИЯ, УПАКОВКА И ТРАНСПОРТИРОВКА	8
11.СВЕДЕНИЯ О ХРАНЕНИИ, КОНСЕРВАЦИИ И РАСКОНСЕРВАЦИИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ИЗДЕЛИЯ	9
12.УЧЕТ РАБОТЫ	10
13.УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	11
14.ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТУ ОТКАЗОВ	12
15.УЧЕТ НЕИСПРАВНОСТЕЙ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ	13
16.СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В КОНСТРУКЦИИ ИЗДЕЛИЯ И ЕГО СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ВО ВРЕМЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТА	14
17.СВЕДЕНИЯ О ЗАМЕНЕ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ВО ВРЕМЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ	15
18.УЧЕТ ПРОВЕДЕННЫХ РЕМОНТОВ ИЗДЕЛИЯ И ЕГО СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ	16
19.ПРИЛОЖЕНИЯ	17

Настоящий документ знакомит обслуживающий персонал с конструкцией, принципом действия и правилами эксплуатации машины.

Ввиду того, что конструкция машины и отдельные комплектующие ее части постоянно совершенствуются, в машине могут быть изменения, не отраженные в настоящей документации.

Изменения, влияющие на эксплуатацию и техническое обслуживание машины, оформляются в виде вкладышей.

Завод не несет ответственность за надежность работы машины при несоблюдении потребителем требований настоящего руководства и отсутствии в руководстве сведений о проведенном техническом обслуживании, неисправностях при эксплуатации, изменениях в конструкции, и о замене составных частей.

1.КОМПЛЕКТ ПОСТАВКИ

табл. 1

Наименование	Обозначение	Количество
Гладильный стол ЛГС.		1
Гладильный стол ЛГС. Руководство по эксплуатации.		1
Дополнительный поворотный стол		1*
Подставка для утюга		1*
Держатель провода		1*
Утюг		1

* Устанавливается на машине после удаления упаковки

2.ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

табл. 2

Характеристика	Значение
Характеристики электрической сети	380В, 50Гц 220В, 50Гц
Мощность электродвигателя, кВт	0,55
Скорость вращения вентилятора, об/мин	1400
Размеры стола:	
Длина, мм	1400
Ширина, мм	880
Габаритные размеры:	
Длина, мм	1400
Ширина, мм	1600
Высота, мм	1100
Масса, кг	120

3.УСТРОЙСТВО И ПРИНЦИП РАБОТЫ

Вакуумный гладильный стол ЛГС предназначен для глажения фасонного белья. Рациональное размещение узлов и облицовок, создают удобство при глажении.

Вытяжной вентилятор отсасывает воздух из нижней части стола, так что в верхней части образуется вакуум, который притягивает белье к столу. Белье располагать на столе без складок. Кроме того, воздух уносит избыток тепла, пара и влаги из белья.

4.ПОРЯДОК УСТАНОВКИ

- Гладильный стол размещать на ровной горизонтальной поверхности.
- Крепление к полу не требуется.
- При установке предусмотреть свободное место вокруг стола для работы, обслуживания и ремонта. Расстояние от отверстия для выброса воздуха до стены должно быть не менее 0,5 метра.
- Подключить подачу электроэнергии. Рекомендуется установить дополнительный внешний автоматический выключатель за пределами машины, например на стене около машины.
- Подключить заземление.
- Очистить гладильный стол от пыли и загрязнений.
- Перед началом работы проверить функционирование узлов стола.

ВНИМАНИЕ! Подключение электроэнергии и заземления должно осуществляться квалифицированными специалистами.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ

- Нажать кнопку «Пуск» - запускается вентилятор отсоса воздуха. Поднять педаль регулирования силы прижатия белья. Положить белье на стол и расправить.
- Нажать на педаль регулирования силы прижатия и произвести глажение утюгом.
- Нажатием на педаль возможно регулирование силы прижатия белья за счет величины вакуума.

8. ГАРАНТИИ ИЗГОТОВИТЕЛЯ

Гарантийный срок устанавливается 12 месяцев со дня ввода машины в эксплуатацию при условии выполнения пуско-наладочных работ и обучения обслуживающего персонала специалистами поставщика или специализированной организацией, имеющей договор с поставщиком. Пуско-наладочные работы и обучение производятся за отдельную плату.

Гарантийный срок исчисляются со дня ввода машины в эксплуатацию, но не позднее 6 месяцев со дня отгрузки ее покупателю.

В пределах гарантийного срока поставщик обязуется безвозмездно устранять все неисправности при условии соблюдения потребителем правил, изложенных в настоящем руководстве по эксплуатации.

Поставщик не несет ответственности за надежность работы машины при несоблюдении потребителем требований настоящего руководства.

9. СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМАЦИЯХ

табл. 3

Номер и дата рекламации	Краткое содержание	Меры, принятые заводом-изготовителем по рекламации
-------------------------	--------------------	--

ПРИМЕЧАНИЕ:

- указание о порядке составления акта-рекламации см. приложения.

10. КОНСЕРВАЦИЯ, УПАКОВКА И ТРАНСПОРТИРОВКА

1. Машина, подлежащая хранению, должна быть надежно законсервирована.
2. Перед консервацией следует удалить имеющиеся следы коррозии без повреждения поверхностей.
3. Консервации подлежат неокрашенные металлические поверхности машины, кроме поверхностей из коррозионно-стойких сталей.
4. Консервацию производить по ГОСТ 9.014, группа изделий II, условия хранения ОЖ, срок действия до 3 лет.
5. Хранение машины должно производиться в закрытом помещении или под навесом.
6. Эксплуатационная документация вкладывается в полиэтиленовый пакет.
7. Машина упаковывается совместно с принадлежностями и тех. документацией в специальную тару, выполненную по ГОСТ 10198.
8. Маркирование тары выполняется в соответствии с ГОСТ 14192.
9. При транспортировке ящика с машиной необходимо:
 - прочно и правильно подвесить ящик к подъемному устройству, стропить в соответствии с маркировкой;
 - при подъеме и опускании ящика не допускать большого крена, ударов дном или бортом, сотрясений и рывков;
 - при погрузке и разгрузке ящик не кантовать;
 - выполнять требования знаков, указанных на ящике.

11.СВЕДЕНИЯ О ХРАНЕНИИ, КОНСЕРВАЦИИ И РАСКОНСЕРВАЦИИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ИЗДЕЛИЯ

табл. 4

Дата консервации, расконсервации, установки на хранение или снятия с хранения	Условия хранения или метод консервации	Наименование предприятия, производившего консервацию, расконсервацию, установку на хранение или снятие с хранения	Должность фамилия, подпись ответственного за хранение лица
---	--	---	--

12.УЧЕТ РАБОТЫ

табл.5

Месяцы	Итоговый учет работы по годам.								
	20 г.			20 г.			20 г.		
	Кол-во часов	Итого с начала эксплуатации	Подпись	Кол-во часов	Итого с начала эксплуатации	Подпись	Кол-во часов	Итого с начала эксплуатации	Подпись
Январь									
Февраль									
Март									
Апрель									
Май									
Июнь									
Июль									
Август									
Сентябрь									
Октябрь									
Ноябрь									
Декабрь									
ИТОГО									

13.УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

табл. 6

Дата	Количество часов работы с начала эксплуатации или после капитального ремонта	Вид технического обслуживания	Замечание о техническом состоянии	Должность, фамилия и подпись ответственного лица
------	--	-------------------------------	-----------------------------------	--

14.ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТУ ОТКАЗОВ

При заполнении форм "Учет неисправностей при эксплуатации" и "Учет проведенных ремонтов изделия и его составных частей в графе "стоимость работ" наряду с величиной фактических затрат в рублях указывается группа сложности.

Первая группа сложности - отказы, устраняемые ремонтом или заменой деталей, которые расположены снаружи сборочных единиц.

Устранение отказов производится без разборки этих сборочных единиц.

Вторая группа сложности - отказы, устраняемые ремонтом или заменой легкодоступных сборочных единиц или их деталей, а также отказы, устранение которых требует раскрытия внутренних полостей основных сборочных единиц (но без разборки). Затраты составляют не более 30% стоимости сборочных единиц.

Третья группа сложности - отказы, для устранения которых требуется разборка или расчленение основных сборочных единиц, а затраты превышают 30% их стоимости.

Стоимость новой сборочной единицы принимается по данным, приведенным в "Нормах расхода запасных частей на капитальный ремонт".

Неисправности, не связанные с потерей работоспособности (например, повреждения окраски) не классифицируются как отказы, но учитываются при заполнении вышеуказанных форм.

15.УЧЕТ НЕИСПРАВНОСТЕЙ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

табл. 7

Дата отказа изделия или его составных частей	Количество часов работы с начала эксплуатации или после капитального ремонта	Наименование отказавшей составной части. Характер неисправности	Причина неисправности, количество часов работы отказавшей составной части	Режим работы изделия и характер его загрузки	Принятые меры по устранению неисправности, расход ЗИП и отметка о направлении рекламаций	Трудоемкость устранения неисправности в чел. час.	Продолжительность устранения неисправности, в час	Стоимость работ в руб.	Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за устранение неисправности
--	--	---	---	--	--	---	---	------------------------	---

16.СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В КОНСТРУКЦИИ ИЗДЕЛИЯ И ЕГО СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ВО ВРЕМЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТА

табл. 8

Основание (наименование документа)	Дата проведения изменений	Содержание проведенных работ	Характеристика работы изделия после проведенных изменений	Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за проведенное изменение	Примечание
--	------------------------------	------------------------------------	--	--	------------

17.СВЕДЕНИЯ О ЗАМЕНЕ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ВО ВРЕМЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ

табл. 9

Снятая часть				Вновь установленная часть		Дата, должность и подпись лица, ответственного за проведение замены
Наименование и обозначение	Заводской номер	Число отработанных часов (циклов)	Причина выхода из строя	Наименование и обозначение	Заводской номер	

18.УЧЕТ ПРОВЕДЕННЫХ РЕМОНТОВ ИЗДЕЛИЯ И ЕГО СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ

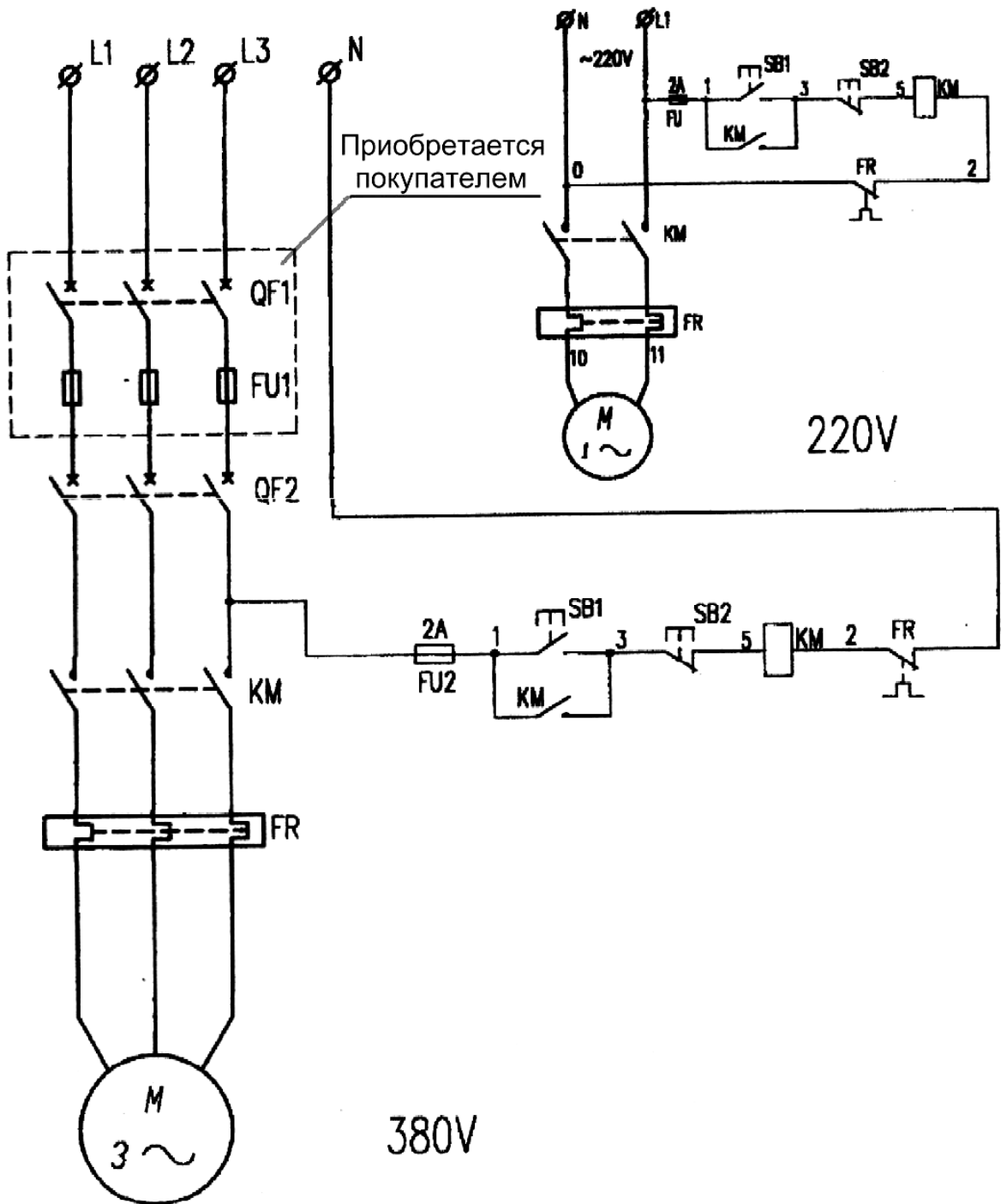
табл. 10

Наименование и обозначение составной части	Основание Для сдачи в ремонт	Дата		Дата		Трудоемкость ремонта, чел. час.	Стоимость ремонта в руб.	Наименование ремонтного органа	Количество часов работы до ремонта	Вид ремонта (средний, капитальный и др.)	Наименование Ремонтных работ	Должность, фамилия и подпись ответственного лица	
		остановки машины для ремонта	ввода в эксплуа- тацию после ремонта	пос- туп- ления в ре- монт	выхо- да из ре- мон- та							произ- водивше го ремонт	приняв- шего из ремонта

19.ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Схема электрическая принципиальная



АКТ–РЕКЛАМАЦИЯ

Акт–рекламация составляется комиссией.

В акте указывается:

- наименование организации – владельца изделия и полный почтовый и железнодорожный адрес;
- время и место составления акта;
- фамилии лиц, составивших акт, и их должности;
- время получения изделия и его заводской номер;
- время ввода изделия в эксплуатацию;
- условия эксплуатации изделия и число отработанных часов;
- количество и наименование дефектных деталей;
- подробное описание недостатков, по возможности с указанием причин, вызвавших недостатки, и обстоятельств, при которых они обнаружены;
- заключение комиссии, составившей акт о причинах неисправностей.

Примечание.

- * Акт об обнаруженных визуально дефектах составляется не позднее 10 дней после получения изделия, а о скрытых дефектах, не обнаруженных при приемке на заводе, составляется в пятидневный срок с момента обнаружения.
- * Акт и дефектные детали, кроме металлоконструкций, направляются предприятию–изготовителю.
- * Завод не несет ответственности за повреждения в результате неумелого управления, неправильного обслуживания при эксплуатации и хранении изделия.
- * Во время гарантийного срока, в случае обнаружения дефектов, представитель завода по вызову организации выезжает на место. Акт-рекламация составляется в его присутствии
- * Если дефект произошел не по вине завода, организация, вызвавшая представителя завода, принимает на себя затраты, связанные с вызовом.
- * Завод не несет ответственность за надежность работы машины и претензии к заводу являются необоснованными при отсутствии в паспорте (табл.14-22) сведений о проведенном техническом обслуживании, неисправностях при эксплуатации, изменениях в конструкции, о замене составных частей.
- * Акты, составленные с нарушением указанных выше условий, завод к рассмотрению не принимает.



После заполнения этой карты и отправки ее в адрес завода Вы получаете право на льготное обслуживание оборудования, как в гарантийный, так и в послегарантийный период, а также на поставку запасных частей.

СЕРВИСНАЯ КАРТА

на вакуумный гладильный стол _____ зав. № _____.

Наименование эксплуатирующей организации

Почтовый адрес:

Тел., факс

Должность, Ф.И.О.

Наименование продавца (при покупке через посредника)

Учитывая Вашу занятость, мы постарались сделать предлагаемую сервисную карту максимально краткой. Убедительно просим Вас заполнить ее и выслать в наш адрес.



По вопросам сервисного обслуживания и приобретения запасных частей вы можете обратиться в нашу сервисную службу.

При обращении необходимо сообщить:

- **марку машины**
- **заводской номер**
- **дату приобретения**
- **дату запуска в эксплуатацию**
- **наименование организации, запустившей в эксплуатацию**

По вопросам продаж и поддержки обращайтесь:

Архангельск (8182)63-90-72
Астана +7(7172)727-132
Белгород (4722)40-23-64
Брянск (4832)59-03-52
Владивосток (423)249-28-31
Волгоград (844)278-03-48

Вологда (8172)26-41-59
Воронеж (473)204-51-73
Иваново (4932)77-34-06

Ижевск (3412)26-03-58
Казань (843)206-01-48

Калининград (4012)72-03-81
Калуга (4842)92-23-67
Кемерово (3842)65-04-62
Киров (8332)68-02-04
Краснодар (861)203-40-90
Красноярск (391)204-63-61
Курск (4712)77-13-04
Липецк (4742)52-20-81
Магнитогорск (3519)55-03-13
Москва (495)268-04-70
Мурманск (8152)59-64-93
Набережные Челны (8552)20-53-41

Нижний Новгород (831)429-08-12
Новокузнецк (3843)20-46-81
Новосибирск (383)227-86-73
Орел (4862)44-53-42
Оренбург (3532)37-68-04
Пенза (8412)22-31-16
Пермь (342)205-81-47
Ростов-на-Дону (863)308-18-15
Рязань (4912)46-61-64
Самара (846)206-03-16
Санкт-Петербург (812)309-46-40
Саратов (845)249-38-78

Смоленск (4812)29-41-54
Сочи (862)225-72-31
Ставрополь (8652)20-65-13
Тверь (4822)63-31-35
Томск (3822)98-41-53
Тула (4872)74-02-29
Тюмень (3452)66-21-18
Ульяновск (8422)24-23-59
Уфа (347)229-48-12
Челябинск (351)202-03-61
Череповец (8202)49-02-64
Ярославль (4852)69-52-93