

<p>1</p>	<p>Legen Sie die Mechanik mit den zwei Klebestreifen nach oben. Trennen Sie den linken und den rechten Streifen ab. Der Streifen ohne Klebestreifen wird nicht mehr benötigt</p>	<p>6</p>	<p>Nehmen Sie nun den Reststreifen mit der matten Seite nach oben und biegen Sie die zwei kleinen Nasen nach oben.</p>	<p>11</p>	<p>Biegen Sie nun die Mechanik an der erste Möglichkeit nach den zwei Abheftlaschen um 180 Grad herum.</p> <p>TIPP Dokumentenblock dazu herumdrehen.</p>	<p>16</p> <p>Falzen Sie, wenn Sie es benötigen die zwei Abheftlaschen für Ordner um 180 Grad nach rechts.</p> <p>TIPP Optional!!!</p>
<p>2</p>	<p>Biegen Sie nun die zwei Abheftlaschen auf der linken Seite nach oben, zu Ihnen stehend.</p>	<p>7</p>	<p>Führen Sie die zwei von unten kommenden Streifen durch die nach oben gebogenen Löcher.</p> <p>TIPP Klebestreifen des Reststreifens zeigt nach rechts, matte Seite oben.</p>	<p>12</p>	<p>Bilden Sie nun mit Zeigefinger und Daumen saubere Kanten um Ihr Dokument herum.</p> <p>TIPP Immer die nächst größere Schlitzung benutzen, um einen 90 Grad Winkel zu bekommen.</p>	<p>17</p> <p>Ziehen Sie die Deckleiste des Klebestreifens ab. Führen Sie nun die Mechanik so nah wie möglich an Ihr Dokument und Kleben es am Rückendeckel an.</p>
<p>3</p>	<p>Das Titelblatt muss mit der Frontseite nach unten zeigen! Ziehen Sie den Deckstreifen des Klebandes ab und fixieren Sie das Titelblatt am Bund und in der Höhe mit der Mechanik.</p> <p>TIPP Zuerst ganz links an die Kanten ansetzen und dann das Blatt nach rechts auf den Klebestreifen abneigen. Mit den Fingern fest andrücken.</p>	<p>8</p>	<p>Entfernen Sie die Abdeckung der zwei Klebepunkte und kleben Sie mit leichtem Zug die zwei Nasen daran fest. Fixieren Sie den Streifen links und in der Höhe bündig mit dem Dokument.</p> <p>TIPP Bitte nicht mit Gewalt, aber auch nicht zu locker!</p>	<p>13</p>	<p>Nun legen Sie die Mechanik fest um Ihr Dokument und definieren Sie eine Schlitzlinie die über den darunterliegenden Klebestreifen läuft.</p> <p>TIPP Lieber 1 bis 2 Trennelemente mehr an der Mechanik lassen, als das später der Klebestreifen darunter rausschaut.</p>	<p>18</p> <p>Führen Sie die Ablegertaschen an der von Ihnen gebildeten Kante durch die Schlitzte.</p> <p>TIPP Optional!!!</p>
<p>4</p>	<p>Nun Ihren gesamten Dokumenteninhalt mit dem Gesicht nach unten auf die zwei Laschen aufführen</p> <p>TIPP Den Dokumentenblock vor dem Aufführen genau auf Kante stoßen.</p>	<p>9</p>	<p>Für noch mehr Stabilität können Sie die Abheftlaschen kontern.</p> <p>TIPP</p>	<p>14</p>	<p>Falzen Sie die an der von ihnen festgelegten Linie scharf die glänzende auf die glänzende Seite zusammen.</p> <p>TIPP Oder falzen Sie an der scharf gefalzten Kante um 180 Grad matte auf matte Seite.</p>	<p>19</p> <p>Drehen Sie die Dokumentation um 180 Grad. Ihre Dokumentation ist fertig gebunden.</p> <p>TIPP Kanten können nun nochmals mit Zeigefinger und Daumen nachgefaltet werden.</p>
<p>5</p>	<p>Nun legen Sie Ihr Rückenblatt mit der Außenseite zu Ihnen auf.</p> <p>TIPP Die Rückseite des Dokuments zeigt nun zu Ihnen.</p>	<p>10</p>	<p>Entfernen Sie den hinteren Abdeckstreifen des Klebestreifens und verankern Sie den Reststreifen der Mechanik mit Ihrem Dokumentenrücken.</p> <p>TIPP Mit den Fingern fest andrücken.</p>	<p>15</p>	<p>Ziehen Sie nun den Reststreifen (rechter Teil), der nicht mehr benötigt wird einfach ab.</p>	