

GB How to Bind

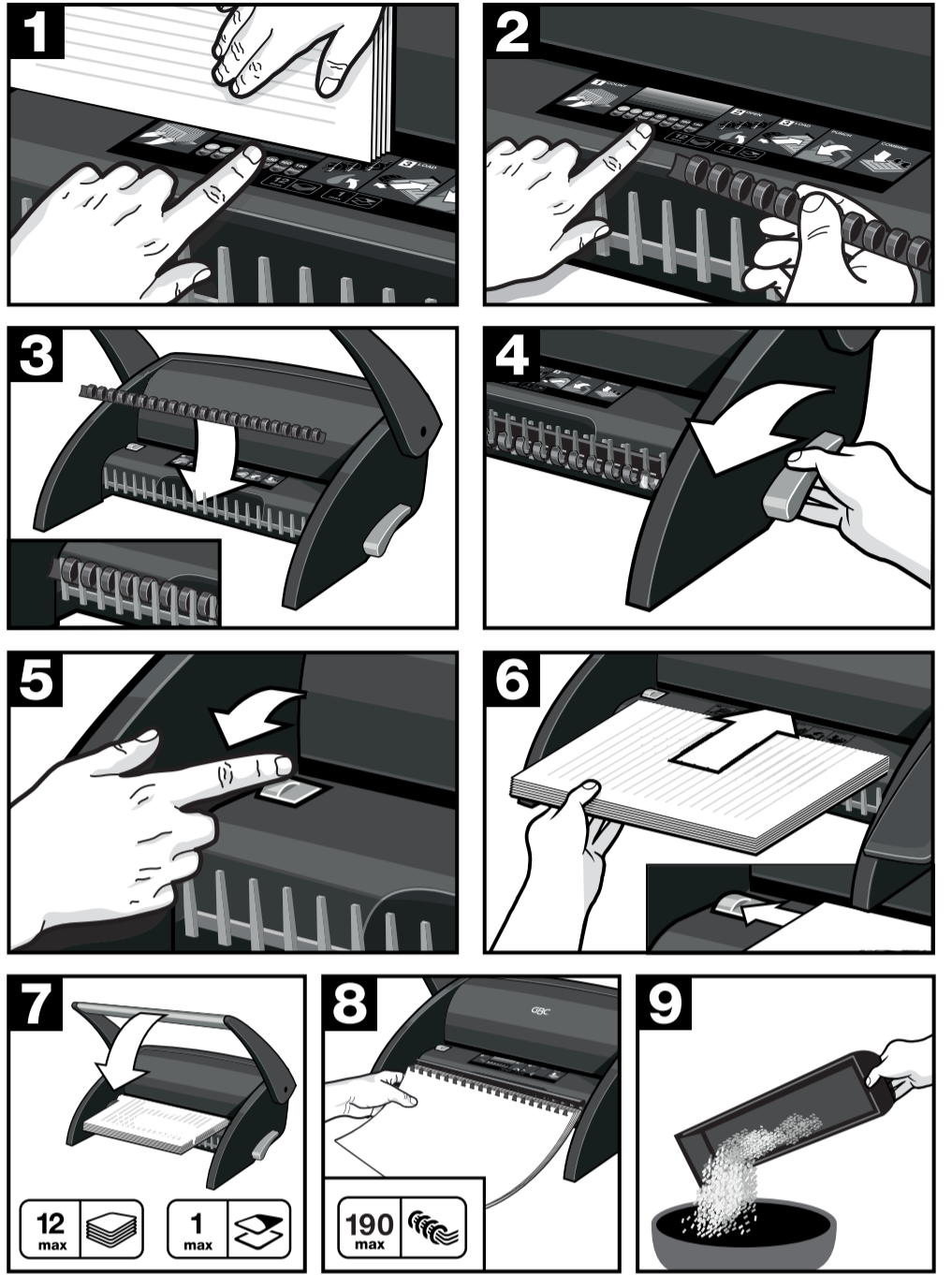
- 💡 For best results always use GBC brand covers with GBC colour-coordinated binding combs.
- 1 Measure document using colour coded guide (fig.1).
- 💡 Remember to include cover sheets.
- 2 Select comb which fits your document (fig.2).
- 3 Load comb onto machine (fig.3).
- 4 Open comb by turning lever towards you (fig.4).
- 5 Load pages into slot (fig.5).
- 💡 You can punch 1 cover sheet (0.2mm) or up to 9 sheets of paper (80gsm) at a time.
- 6 Punch pages by pulling handle down (fig.6).
- 7 Combine pages with comb (fig.7).
- 💡 Place front covers finish side down on the open comb and the back covers finish side up.
- Repeat stages 5-7 until your document is fully loaded on the comb.
- Close comb and remove document.
- 💡 The binding comb can be opened and closed again at any time to replace or add individual sheets (see step 4).
- Please ensure that the clippings tray is emptied on a regular basis (fig.8).

F Comment relier

- 💡 Pour optimiser les résultats, utilisez les couvertures de marque GBC et les peignes de reliure de couleurs assorties GBC.
- 1 Mesurez le document à l'aide du guide à codage couleur (fig. 1).
- 💡 N'oubliez pas d'inclure les feuilles de couverture.
- 2 Sélectionnez le peigne plastique adapté à votre document (fig. 2).
- 3 Chargez le peigne sur l'appareil (fig. 3).
- 4 Ouvrez le peigne en tirant le levier vers vous (fig. 4).
- 5 Insérez les feuilles dans la fente de perforation (fig. 5).
- 💡 Vous pouvez perforer 1 feuille de couverture (0,2 mm) ou jusqu'à 9 feuilles de papier (80 g/m²) à la fois.
- 6 Perforez les feuilles en abaissant la poignée (fig. 6).
- 7 Chargez le document sur le peigne plastique (fig. 7).
- 💡 Placez la première de couverture dans le peigne ouvert, face de présentation vers le bas, et la dernière de couverture, face de présentation vers le haut.
- Répétez les étapes 5-7 jusqu'au chargement complet du document sur le peigne.
- Fermez le peigne et retirez le document.
- 💡 Vous pouvez ouvrir et refermer le peigne à tout moment afin de remplacer des feuilles ou d'en ajouter d'autres (voir étape 4).
- Veillez vider le bac à confettis à intervalles réguliers pour éviter les blocages et vous assurer que la machine est toujours prête à perforer (fig. 8).



CombBind® 110



D Bindeverfahren

- 💡 Zur Gewährleistung optimaler Ergebnisse wird die Verwendung von Einbanddeckeln vom Typ GBC sowie von farbig abgestimmten Binderücken empfohlen.
- 1 Dokumentstärke an der farbigen Dokumentmesshilfe messen (fig. 1).
- 💡 Die Einbanddeckel in die Messung einbeziehen.
- 2 Den passenden Binderücken für das Dokument auswählen (fig. 2).
- 3 Den Binderücken in das Gerät einlegen (fig. 3).
- 4 Den Bindehebel nach vorne ziehen und so den Binderücken öffnen (fig. 4).
- 5 Die Blätter in die Stanzöffnung einlegen (fig. 5).
- 💡 Pro Stanzvorgang 1 Einbanddeckel (0,2 mm) oder bis zu 9 Blatt Papier (80 g/m²) einlegen.
- 6 Stanzhebel nach unten drücken (fig. 6).
- 7 Dokument in den Binderücken einführen (fig. 7).
- 💡 Vorderen Einbanddeckel mit der Außenseite nach unten und hinteren Einbanddeckel mit der Außenseite nach oben in den offenen Binderücken einführen.
- Die Schritte 5 bis 7 wiederholen, bis das gesamte Dokument im Binderücken eingeführt wurde.
- Den Binderücken schließen und das Dokument entnehmen.
- 💡 Zum Austausch oder Hinzufügen einzelner Blätter können die Binderücken jederzeit wieder geöffnet oder geschlossen werden (s. Schritt 4).
- Stanzabfallbehälter regelmäßig leeren (fig. 8).

I Rilegatura

- 💡 Per ottenere la migliore finitura, utilizzare sempre copertine GBC con anelli di rilegatura GBC di colore abbinato.
- 1 Misurare il documento da rilegare utilizzando la guida codificata per colore (fig. 1).
- 💡 Non dimenticare di includere eventuali copertine che si intende utilizzare.
- 2 Selezionare gli anelli plastici adatti al documento da rilegare (fig. 2).
- 3 Caricare il dorso plastico nella rilegatrice (fig. 3).
- 4 Aprire gli anelli plastici portando la leva verso di sé (fig. 4).
- 5 Inserire i fogli nel vano di perforazione (fig. 5).
- 💡 È possibile perforare una copertina (0,2 mm) oppure fino a 9 fogli di carta (80 gm²) alla volta.
- 6 Perforare i fogli tirando la maniglia verso il basso (fig. 6).
- 7 Inserire il documento negli anelli (fig. 7).
- 💡 Inserire negli anelli aperti la prima di copertina con il lato esterno rivolto verso il basso e l'ultima di copertina con il lato esterno rivolto verso l'alto.
- Ripetere le istruzioni riportate ai punti 5-7 fino a quando il documento non è completamente inserito nel dorso plastico.
- Chiudere gli anelli e rimuovere il documento rilegato.
- 💡 Gli anelli possono essere aperti e chiusi di nuovo in qualsiasi momento per sostituire o aggiungere singoli fogli (vedere le informazioni riportate al punto 4).
- Controllare che il vassoio ritagli sia svuotato periodicamente (fig. 8).

NL Inbinden

- 💡 Voor het beste resultaat gebruikt u altijd omslagen van GBC samen met de bindruggen van GBC in een bijpassende kleur.
- 1 Meet uw document aan de hand van de kleur gecodeerde documentmeter (fig. 1).
- 💡 Hier horen ook de voor- en achteromslagen bij.
- 2 Kies de plastic bindrug voor uw document (fig. 2).
- 3 Plaats de bindrug in de machine (fig. 3).
- 4 Open de bindrug door de hendel naar u toe te halen (fig. 4).
- 5 Steek de vellen in de ponsopening (fig. 5).
- 💡 U kunt 1 omslag (0,2 mm) of tot 9 vellen papier (80 gsm) tegelijkertijd ponsen.
- 6 Pons de vellen door de ponshendel naar beneden te halen (fig. 6).
- 7 Leg het document op de bindrug (fig. 7).
- 💡 Leg de voormslag met de goede kant naar beneden op de open bindrug en de achteromslag met de goede kant naar boven.
- Herhaal stappen 5-7, totdat het complete document op de bindrug ligt.
- Sluit de bindrug en verwijder het document uit de machine.
- 💡 U kunt de bindrug op elk moment weer openen en sluiten, zodat individuele vellen verwijderd of toegevoegd kunnen worden (zie stap 4).
- Zorg ervoor dat de snipperlade regelmatig wordt geleegd. (fig.8)

E Instrucciones para encuadernar

- 💡 Para obtener un resultado óptimo, utilice tapas de la marca GBC, con los canutillos para encuadernar de colores de GBC.
- 1 Use la guía de colores para medir el documento (fig. 1).
- 💡 Recuerde que debe incluir las tapas.
- 2 Seleccione el canutillo de plástico que se ajuste a su documento (fig. 2).
- 3 Cargue el canutillo en la máquina (fig. 3).
- 4 Gire la palanca hacia usted para abrir el canutillo (fig. 4).
- 5 Inserte las hojas en la ranura de perforación (fig. 5).
- 💡 Puede perforar 1 tapa (0,2 mm) o un máximo de 9 hojas de papel (80 g/m²) cada vez.
- 6 Tire del asa hacia abajo para perforar las hojas (fig. 6).
- 7 Cargue el documento en el canutillo (fig. 7).
- 💡 Coloque la tapa delantera con el lado acabado hacia abajo sobre el canutillo abierto y la tapa trasera con el lado acabado hacia arriba.
- Repita los pasos 5-7 hasta que haya cargado el documento completamente en el canutillo.
- Cierre el canutillo y retire el documento.
- 💡 El canutillo se puede abrir y cerrar de nuevo en cualquier momento para sustituir o añadir hojas específicas (consulte el paso 4).
- No olvide vaciar la bandeja de residuos con frecuencia (fig. 8).

P Como encadernar

- 💡 Para obter os melhores resultados use sempre as capas da GBC com as lombadas GBC de cor coordenada.
- 1 Meça o seu documento usando como guia a escala colorida (fig. 1).
- 💡 Não se esqueça de incluir as capas.
- 2 Seleccione a lombada de plástico adequada para o seu documento (fig. 2).
- 3 Introduza a lombada na máquina (fig. 3).
- 4 Abra a lombada puxando a alavanca na sua direção (fig. 4).
- 5 Introduza as folhas na ranhura de furação (fig. 5).
- 💡 Pode furar 1 capa (de espessura 0,2 mm) ou até 9 folhas de papel (80 g/m²) de cada vez.
- 6 Fure as folhas, puxando para baixo a barra de furação (fig. 6).
- 7 Introduza o documento na lombada (fig. 7).
- 💡 Coloque a capa dianteira na lombada aberta, com a face da capa virada para baixo, e a contracapa, com a sua face virada para cima.
- Repita as etapas 5-7 até todo o documento ter sido introduzido na lombada.
- Feche a lombada e retire o documento.
- 💡 A lombada pode ser aberta e fechada novamente em qualquer altura, para poder substituir ou adicionar folhas individuais ao documento final (consulte a etapa 4).
- Certifique-se de que o tabuleiro de aparas de papel é esvaziado periodicamente (fig. 8).

TR Cilt yapımı

- 💡 En iyi sonucu almak için daima GBC renk koordineli cilt taraqlarıyla GBC marka kapakları kullanın.
- 1 Renk kodlu kılavuzu kullanarak belgenizi ölçün (fig. 1).
- 💡 Bu sayıya kullanacağınız kapakları da ilave etmeyi unutmayın.
- 2 Belgeniz için uygun boyda olan plastik tarağı seçin (fig. 2).
- 3 Tarağı makineye takın (fig. 3).
- 4 Tarak kumanda kolunu kendinize doğru getirerek tarağı açın (fig. 4).
- 5 Sayfaları delme yerine yerleştirin (fig. 5).
- 💡 Bir seferde 1 kapak (0,2mm) veya en fazla 9 sayfa kâğıt (80gsm) delebilirsiniz.
- 6 Delme kolunu aşağı indirerek sayfaları delin (fig. 6).
- 7 Belgeyi tarağa takın (fig. 7).
- 💡 Açık tarağın üstüne ön kapağı dış yüzü aşağı bakacak ve arka kapağı dış yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin.
- Belgenizin tamamı tarağa takılana kadar 5-7 adımlarını tekrarlayın.
- Tarağı kapatın ve belgenizi alın.
- 💡 Sayfaları değiştirmek veya münferit sayfalar eklemek için tarağı açık kapatmak her zaman mümkündür (4. adıma bakın).
- Lütfen çöp tepsisinin düzenli olarak boşaltılmasını sağlayın (fig. 8).

CZ Postup při vázání

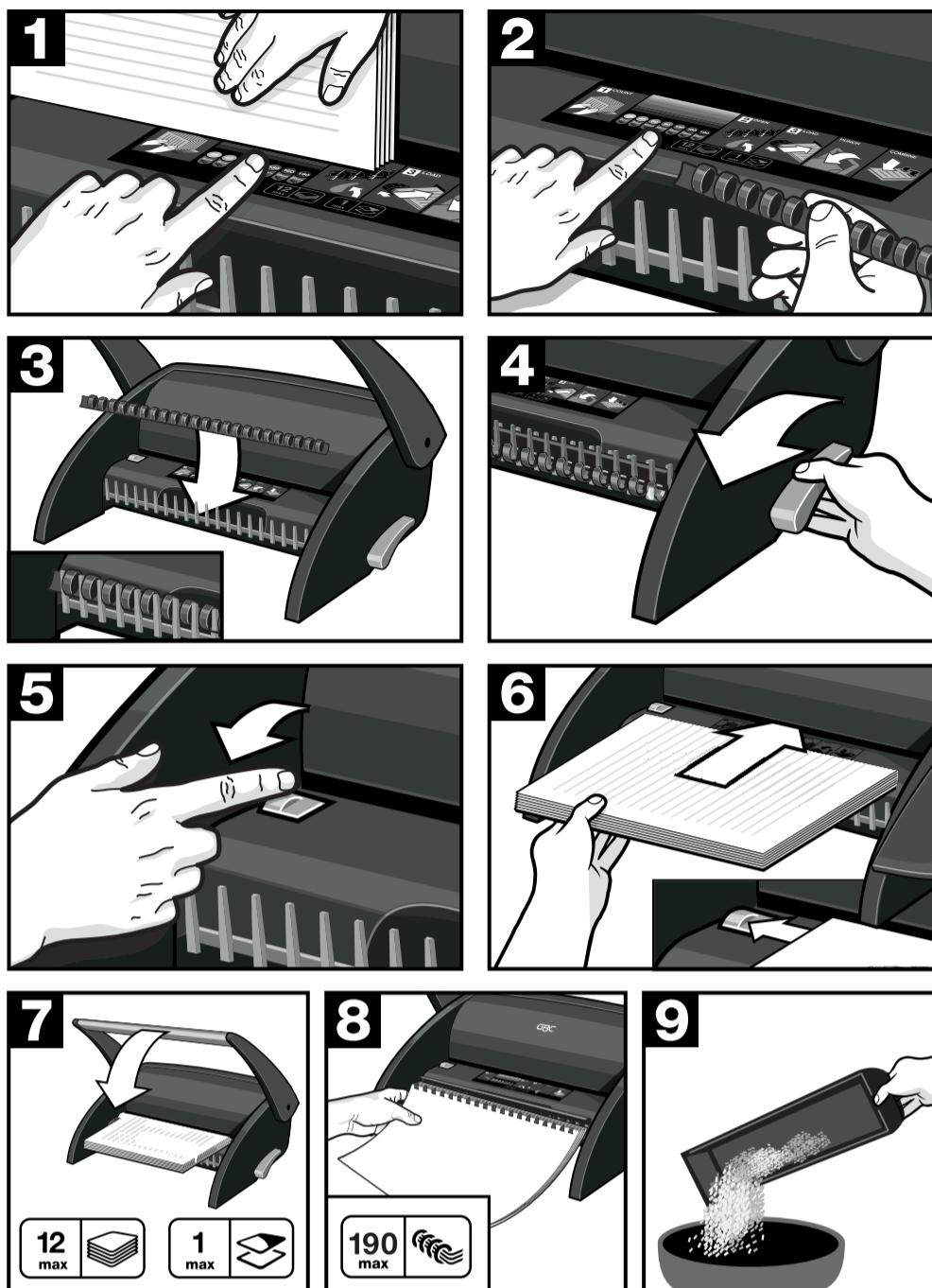
- 💡 K dosažení nejlepších výsledků vždy používejte krycí desky značky GBC a hřbety značky GBC určené systémem barevného kódování.
 - 1 Změřte tloušťku dokumentu s využitím systému barevného rozlišení (obr. 1).
 - 💡 Nezapomeňte zahrnout listy desek
 - 2 Zvolte hřbet odpovídající dokumentu (obr. 2).
 - 3 Vložte hřbet do vazače (obr. 3).
 - 4 Rozevřete hřbet otočením páky k sobě (obr. 4).
 - 5 Vložte listy dokumentu do vstupu pro děrování (obr. 5).
 - 💡 Naráz můžete děrovat 1 list desek (0,2 mm), nebo až 9 listů papíru (80 g/m²).
 - 6 Listy děrujte přesunutím rukojeti dolů (obr. 6).
 - 7 Děrované listy nasadte do hřbetu (obr. 7).
 - 💡 List předních desek vkládejte do otevřeného hřbetu lícovou stranou dolů a list zadních desek lícovou stranou nahoru.
- Postup podle bodů 5–7 opakujte, dokud do hřbetu nevložíte celý dokument.
- Zavřete hřbet a vyjměte dokument.
- 💡 Hřbet můžete kdykoliv opět otevřít a zavřít při výměně nebo přidávání jednotlivých listů (viz bod 4).
 - Nezapomeňte pravidelně vysypávat nádobku na odpad (obr. 8).

SK Postup pri väzaní

- 💡 Na dosiahnutie najlepších výsledkov vždy používajte krycie dosky so značkou GBC a chrbyty so značkou GBC určené systémom farebného kódovania.
 - 1 Zmerajte hrúbku dokumentu s využitím systému farebného rozlíšenia (obr. 1).
 - 💡 Nezapomnite zahrnúť listy dosiek.
 - 2 Zvoľte chrbat zodpovedajúci dokumentu (obr. 2).
 - 3 Vložte chrbat do väzača (obr. 3).
 - 4 Roztvorte chrbat otočením páky k sebe (obr. 4).
 - 5 Vložte listy dokumentu do vstupu pre dierovanie (obr. 5).
 - 💡 Naraz môžete dierovať 1 list dosiek (0,2 mm), alebo až 9 listov papiera (80 g/m²).
 - 6 Listy dierujte stlačením rukoväte dole (obr. 6).
 - 7 Dierované listy nasadte do chrbatu (obr. 7).
 - 💡 List predných dosiek vkladajte do otvoreného chrbatu lícovou stranou dole a list zadných dosiek lícovou stranou hore.
- Postup podľa bodov 5–7 opakujte, dokiaľ do chrbatu nevložíte celý dokument.
- Zatvorte chrbat a vyberte dokument.
- 💡 Chrbat môžete kedykoľvek opäť otvoriť a zatvoriť pri výmene alebo pridávaní jednotlivých listov (bod 4).
 - Nezapomnite pravidelne vysypávať nádobku na odpad (obr. 8).



CombBind® 110



PL Sposób wykonania oprawy

- 💡 Aby osiągnąć najlepsze rezultaty, zawsze używaj okładek marki GBC i dopasowanych kolorystycznie grzbietów plastikowych GBC.
 - 1 Zmierz dokument za pomocą diagramu oznaczonego kolorami (fig. 1).
 - 💡 Następnie do tej liczby dodaj okładki, których zamierzasz użyć
 - 2 Wybierz grzbiet plastikowy odpowiedni do dokumentu (fig. 2).
 - 3 Załóż plastikowy grzbiet na bindownicę (fig. 3).
 - 4 Otwórz grzbiet, pociągając dźwignię ku sobie (fig. 4).
 - 5 Umieść arkusze w szczelinie dziurkacza (fig. 5).
 - 💡 Jednorazowo można przedziurkować 1 arkusz okładki (0,2 mm) lub do 9 arkuszy papieru (80 g/m²).
 - 6 Przedziurkuj arkusze, pociągając uchwyt w dół (fig. 6).
 - 7 Nałóż arkusze na grzbiet (fig. 7).
 - 💡 Okładkę przednią należy nakładać na otwarty grzbiet stroną zewnętrzną skierowaną do dołu, a okładkę tylną – stroną zewnętrzną ku górze.
- Powtarzaj kroki 5-7 do chwili, aż cały dokument zostanie nałożony na grzbiet.
- Zamknij grzbiet i wyjmij dokument.
- 💡 Grzbiet plastikowy można w każdej chwili ponownie otworzyć i zamknąć w celu wymiany lub dodania pojedynczych arkuszy (patrz krok 4).
 - Należy regularnie opróżniać pojemnik na ścinki (fig. 8).

H A kötés menete

- 💡 A legjobb eredmény elérésére érdekében GBC márkájú borítólapokat és GBC színkódolt spirálokat használjon.
 - 1 Mérje meg a dokumentumot a színes vastagságmérővel (fig. 1).
 - 💡 A mérésnél vegye figyelembe a borítólapokat is.
 - 2 Válassza ki a dokumentumnak megfelelő műanyag spirált (fig. 2).
 - 3 Helyezze be a spirált a készülőkébe (fig. 3).
 - 4 A spirálozókart maga felé húzva nyissa ki a spirált (fig. 4).
 - 5 Helyezzen lapokat a lyukasztórésbe (fig. 5).
 - 💡 Egyszerre 1 borítólapot (0,2 mm) vagy maximum 9 papírlapot (80 g/m²) lehet lyukasztani.
 - 6 A lyukasztófogantyút lehúzva lyukassza ki a lapokat (fig. 6).
 - 7 Helyezze a dokumentumot a spirálba (fig. 7).
 - 💡 Az előlő borítólapot a külső felével lefelé helyezze a spirálba, majd a hátsó borítólapot a külső felével felfelé.
- Addig ismétlje meg a 5-7 lépéseket, amíg a teljes dokumentum be nem kerül a spirálba.
- Zárja be a spirált, és vegye ki a dokumentumot.
- 💡 A spirál bármikor kinyitható és bezárható, és így egyes lapok később cserélhetők vagy újak is behelyezhetők (lásd 4. lépés).
 - A hulladéktálcát rendszeresen ürítse (fig. 8).

RO Cum efectuați legarea

- 💡 Pentru cele mai bune rezultate, folosiți întotdeauna coperte oferite de marca GBC, cu inele de legare coordonate pe culori de la GBC.
- 1 Măsurati documentul folosind ghidul codificat în culori (fig. 1).
- 💡 Nu uitați să luați în considerare și copertele.
- 2 Alegeți inele de legare potrivite pentru documentul dvs. (fig. 2).
- 3 Încărcați inelele în aparat (fig. 3).
- 4 Deschideți inelele rotind maneta către dvs. (fig. 4).
- 5 Încărcați paginile în fantă (fig. 5).
- 💡 Puteți să perforați 1 copertă (0,2 mm) sau până la 9 coli de hârtie (80 g/m²) odată.
- 6 Perforați paginile prin tragerea mânerului în jos (fig. 6).
- 7 Combinați paginile folosind inele (fig. 7).
- 💡 Așezați copertele frontale cu fața terminată în jos pe inelele de legare deschise, iar copertele posterioare cu fața terminată în sus.
- Repetati pașii 5-7 până când documentul dvs. este încărcat complet pe inelele de legare.
- Închideți inelele de legare și scoateți documentele.
- 💡 Inelele de legare pot fi deschise și închise din nou în orice moment pentru înlocuirea sau adăugarea unor coli individuale (consultați pasul 4).
- Goliți în mod regulat tava pentru colectarea resturilor după perforare (fig. 8).

RUS Выполнение переплета

- 💡 Для получения наилучшего результата обязательно пользуйтесь обложками марки GBC с переплетными гребенками марки GBC с цветовой маркировкой.
 - 1 Измерьте толщину документа с помощью цветной шкалы-указателя (рис. 1).
 - 💡 Не забудьте учесть обложки.
 - 2 Выберите гребенку, подходящую для вашего документа (рис. 2).
 - 3 Установите гребенки в переплетчик (рис. 3).
 - 4 Раскройте гребенку, потянув рычаг на себя (рис. 4).
 - 5 Установите листы в пробивной канал (рис. 5).
 - 💡 Одновременно можно перфорировать 1 обложку (0,2 мм) или до 9 листов бумаги (плотностью 80 г/м²).
 - 6 Пробейте листы, нажав ручку вниз (рис. 6).
 - 7 Установите документ на гребенку (рис. 7).
 - 💡 Положите лист передней обложки на открытую гребенку лицевой стороной вниз, а лист задней обложки лицевой стороной вверх.
- Повторяйте пункты 5–7 до тех пор, пока весь документ не будет полностью размещен на гребенке.
- Закройте гребенку и извлеките документ из устройства.
- 💡 Гребенку можно открывать и закрывать в любое время для удаления или добавления отдельных листов (см. п. 4).
 - Пожалуйста, обеспечьте регулярную очистку поддона для бумажных отходов (рис. 8).

UA Виконання палітурки

- 💡 Для отримання найкращого результату обов'язково користуйтеся обкладинками марки GBC з палітурними пружинами марки GBC з кольоровим маркуванням.
 - 1 Виміряйте товщину документа за допомогою кольорової шкали-індексу (рис. 1).
 - 💡 Не забувайте врахувати обкладинки.
 - 2 Виберіть пружину, яка підходить для вашого документа (рис. 2).
 - 3 Вставте пружину у брошурувальник (рис. 3).
 - 4 Розкрийте пружину, потягнувши важіль на себе (рис. 4).
 - 5 Вставте аркуші в пробивний канал (рис. 5).
 - 💡 Одночасно можна пробивати 1 обкладинку (0,2 мм) або до 9 аркушів паперу (щільністю 80 г/м²).
 - 6 Пробийте аркуші, натиснувши ручку вниз (рис. 6).
 - 7 Вставте документ на пружину (рис. 7).
 - 💡 Покладіть аркуш передньої обкладинки на відкриту пружину лицьовою стороною вниз, а аркуш задньої обкладинки лицьовою стороною вгору.
- Повторюйте пункти 5–7 до тих пір, поки весь документ не буде повністю розміщений на пружині.
- Закрийте пружину і вииймайте документ з пристрою.
- 💡 Пружину можна відкривати і закривати в будь-який час для видалення або додавання окремих аркушів (див. п. 4).
 - Будь ласка, забезпечте регулярне очищення піддону для паперових відходів (рис. 8).

KAZ Түптеу әдісі

- 💡 Ең үздік нәтижеге қол жеткізу үшін GBC брендінің мұқабаларын және GBC түрлі-түсті брошюра серіппелерін пайдаланыңыз.
- 1 Түспен белгіленген бағыттауышты пайдаланып құжатты өлшеңіз (1-сур).
- 💡 Мұқабә парақтарын қосуды ұмытпаңыз.
- 2 Құжатқа сәйкес келетін брошюра серіппесін таңдаңыз (2-сур).
- 3 Брошюра серіппесін құрылғыға салыңыз (3-сур).
- 4 Тетікті өзіңізге қарай бұрап, брошюра серіппесін ашыңыз (4-сур).
- 5 Ұяға парақтарды салыңыз (5-сур).
- 💡 Бір салғанда 1 мұқабә парағын (0,2 мм) немесе 9 парақ қағазға дейін (80 г/м²) тесуге болады.
- 6 Тұтқаны төмен қарай басу арқылы парақтарды тесіңіз (6-сур).
- 7 Парақтарды брошюра серіппесімен біріктіріңіз (7-сур).
- 💡 Брошюра серіппесіне алдыңғы мұқабалардың өңделген жағын төмен қаратып, ал артқы мұқабалардың өңделген жағын жоғары қаратып салыңыз.
- Құжатыңыз толығымен серіппеге салынғанша 5–7 қадамдарын қайталаңыз.
- Брошюра серіппесін жауып, құжатты алыңыз.
- 💡 Парақтарды ауыстыру немесе қосу үшін түптегіш серіппені кез келген уақытта қайта ашуға және жабуға болады (4-қадамды қараңыз).
- Кесінділер науасының жиі босатылып тұруын қамтамасыз етіңіз (8-сур).