

GB How to Bind

- For best results always use GBC brand covers with GBC colour-coordinated binding combs.
 - Measure document using colour coded guide (fig.1).
- Remember to include cover sheets.
 - Select comb which fits your document (fig.2).
 - Load comb onto machine (fig.3).
 - Open comb by turning lever towards you (fig.4).
 - 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.
 - Punch pages by pulling handle down (fig.6).
 - 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.

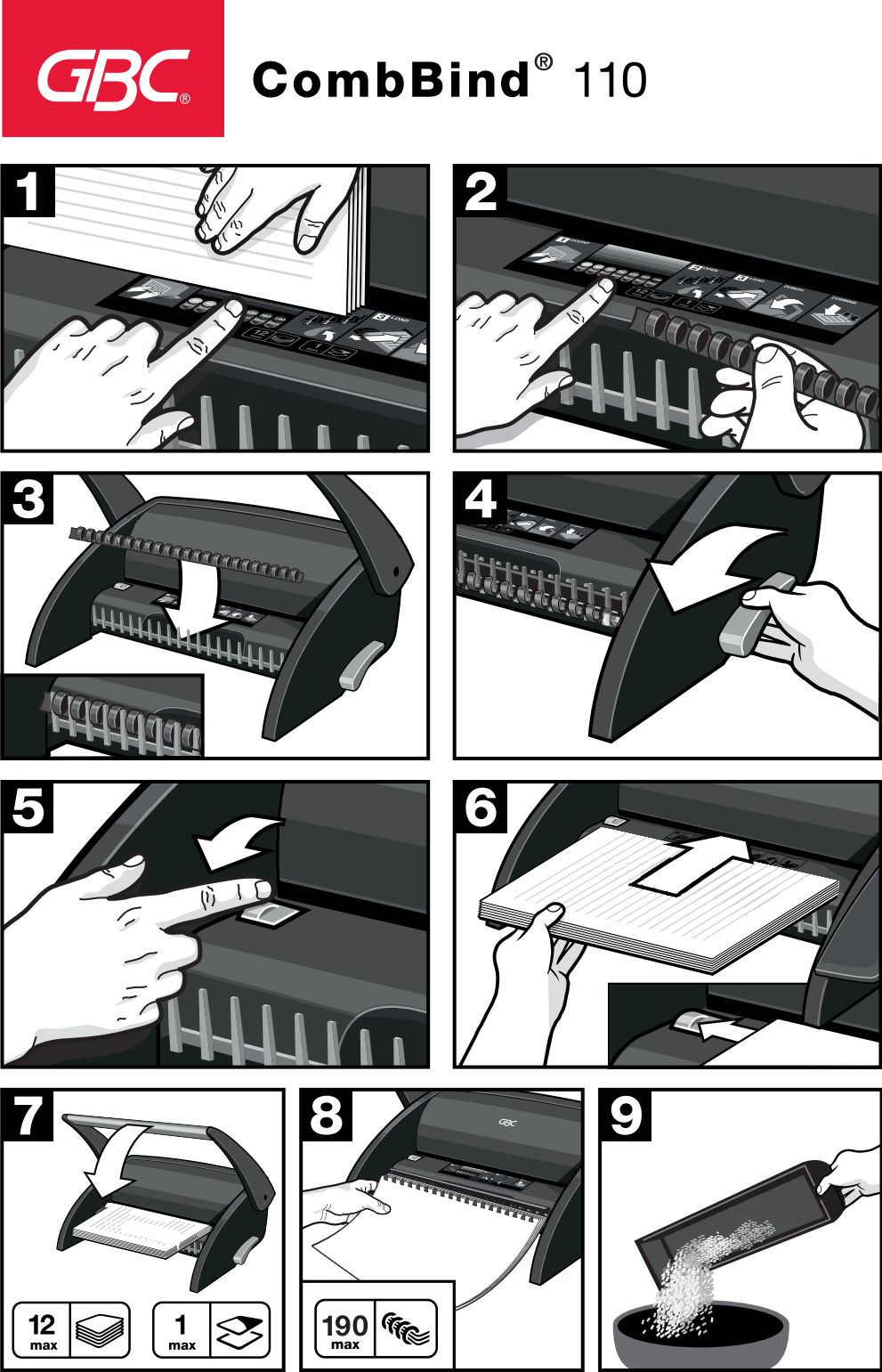
Close comb and remove document.
- The binding comb can be opened and closed again at any time to replace or add individual sheets (see step 4).
- Please ensure that the clippings tray is emptied on a regular basis (fig.8).

F Comment relier

- Pour optimiser les résultats, utilisez les couvertures de marque GBC et les peignes de reliure de couleurs assorties GBC.
 - Mesurez le document à l'aide du guide à codage couleur (fig. 1).
- N'oubliez pas d'inclure les feuilles de couverture.
 - Sélectionnez le peigne plastique adapté à votre document (fig. 2).
 - Chargez le peigne sur l'appareil (fig. 3).
 - Ouvrez le peigne en tirant le levier vers vous (fig. 4).
 - 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.
 - Perforez les feuilles en abaissant la poignée (fig. 6).
 - 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).
- Veuillez 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).



D Bindeverfahren

- Zur Gewährleistung optimaler Ergebnisse wird die Verwendung von Einbanddeckeln vom Typ GBC sowie von farbig abgestimmten Binderücken empfohlen.
 - Dokumentstärke an der farbigen Dokumentmesshilfe messen (fig. 1).
- Die Einbanddeckel in die Messung einbeziehen.
 - Den passenden Binderücken für das Dokument auswählen (fig. 2).
 - Den Binderücken in das Gerät einlegen (fig. 3).
 - Den Bindehebel nach vorne ziehen und so den Binderücken öffnen (fig. 4).
 - 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.
 - Stanzhebel nach unten drücken (fig. 6).
 - 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.
 - Misurare il documento da rilegare utilizzando la guida codificata per colore (fig. 1).
- Non dimenticare di includere eventuali copertine che si intende utilizzare.
 - Selezionare gli anelli plastici adatti al documento da rilegare (fig. 2).
 - Caricare il dorso plastico nella rilegatrice (fig. 3).
 - Aprire gli anelli plastici portando la leva verso di sé (fig. 4).
 - 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.
 - Perforare i fogli tirando la maniglia verso il basso (fig. 6).
 - 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.
 - Meet uw document aan de hand van de kleurgecodeerde documentmeter (fig. 1).
- Hier horen ook de voor- en achteromslagen bij.
 - Kies de plastic bindrug voor uw document (fig. 2).
 - Plaats de bindrug in de machine (fig. 3).
 - Open de bindrug door de hendel naar u toe te halen (fig. 4).
 - Steek de vellen in de ponsopening (fig. 5).
- U kunt 1 omslag (0,2 mm) of tot 9 vellen papier (80 gsm) tegelijkertijd ponsen.
 - Pons de vellen door de ponshendel naar beneden te halen (fig. 6).
 - Leg het document op de bindrug (fig. 7).
- Leg de vooromslag 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.
 - Use la guía de colores para medir el documento (fig. 1).
- Recuerde que debe incluir las tapas.
 - Seleccione el canutillo de plástico que se ajuste a su documento (fig. 2).
 - Cargue el canutillo en la máquina (fig. 3).
 - Gire la palanca hacia usted para abrir el canutillo (fig. 4).
 - 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.
 - Tire del asa hacia abajo para perforar las hojas (fig. 6).
 - 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.
 - Meça o seu documento usando como guia a escala colorida (fig. 1).
- Não se esqueça de incluir as capas.
 - Seleccione a lombada de plástico adequada para o seu documento (fig. 2).
 - Introduza a lombada na máquina (fig. 3).
 - Abra a lombada puxando a alavanca na sua direção (fig. 4).
 - 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.
 - Fure as folhas, puxando para baixo a barra de furação (fig. 6).
 - 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 taraclarıyla GBC marka kapakları kullanın.
 - Renk kodlu kılavuzu kullanarak belgenizi ölçün (fig. 1).
- Bu sayıya kullanacağınız kapakları da ilave etmeyi unutmayın.
 - Belgeniz için uygun boyda olan plastik tarağı seçin (fig. 2).
 - Tarağı makineye takın (fig. 3).
 - Tarak kumanda kolunu kendinize doğru getirerek tarağı açın (fig. 4).
 - Sayfaları delme yerine yerleştirin (fig. 5).
- Bir seferde 1 kapak (0,2mm) veya en fazla 9 sayfa kâğıt (80gsm) delebilirsiniz.
 - Delme kolunu aşağı indirerek sayfaları delin (fig. 6).
 - 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 açıp kapatmak her zaman mümkündür (4. adıma bakın).
- Lütfen çöp tepsisinin düzenli olarak boşaltılmasını sağlayın (fig. 8).

GR Πώς να βιβλιοδετήσετε

- 

Για καλύτερα αποτελέσματα, να χρησιμοποιείτε πάντοτε καινούργια εξώφυλλα της GBC με πλαστικά σπιράλ GBC, σε αντίστοιχους συνδυασμούς χρωμάτων.
- 

1

Μετρήστε το έγγραφό σας, χρησιμοποιώντας τον οδηγό χρωματικής κωδικοποίησης (fig. 1).
- 

2

Θυμηθείτε να συμπεριλάβετε τα εξώφυλλα.
- 

3

Επιλέξτε το πλαστικό σπιράλ που ταιριάζει στο έγγραφό σας (fig. 2).
- 

4

Τοποθετήστε το σπιράλ στο μηχάνημα (fig. 3).
- 

5

Ανοίξτε το σπιράλ, τραβώντας το μοχλό προς το μέρος σας (fig. 4).
- 

6

Τοποθετήστε τις σελίδες στην σχισμή διάτρησης (fig. 5).
- 

7

Μπορείτε να τρυπήσετε 1 εξώφυλλο (0,2 mm) ή έως και 9 φύλλα χαρτιού (80 gs/m²) συγχρόνως.
- 

Τρυπήστε τις σελίδες, τραβώντας την χειρολαβή προς τα κάτω (fig. 6).
- 

7

Τοποθετήστε το έγγραφο επάνω στο πλαστικό σπιράλ (fig. 7).
- 

8

Τοποθετήστε τα εμπρός εξώφυλλα, με τη φινιρισμένη πλευρά τους στραμμένη προς τα κάτω, επάνω στο ανοιχτό σπιράλ και τα πίσω εξώφυλλα με τη φινιρισμένη πλευρά τους στραμμένη προς τα επάνω. Επαναλάβετε τα βήματα 5-7 ωσότου το έγγραφό σας να τοποθετηθεί πλήρως στο σπιράλ.
- 

9

Κλείστε το σπιράλ και αφαιρέστε το έγγραφό σας.
- 

10

Το σπιράλ μπορεί να ανοιχθεί και να κλειστεί ξανά οποιαδήποτε στιγμή, για την αντικατάσταση ή την προσθήκη μεμονωμένων φύλλων (βλ. βήμα 4).
- 

11

Φροντίστε να αδειάζετε τακτικά το δίσκο των αποκομμάτων (fig. 8).

DK Indbinding

- 

For at opnå de bedste resultater skal du altid anvende GBC-omslag med GBC-plastikspiraler i matchende farver.
- 

1

Mål dit dokument med den farvekodede vejledning (fig. 1).
- 

2

Medtag eventuelle omslag, som du anvender, i denne måling.
- 

3

Vælg den plastikspiral, som passer til dit dokument (fig. 2).
- 

4

Læg spiralen på maskinen (fig. 3).
- 

5

Åbn spiralen ved at trække håndtaget mod dig selv (fig. 4).
- 

6

Sæt arkene i stanseåbningen (fig. 5).
- 

7

Du kan stanse 1 omslag (0,2 mm) eller op til 9 ark papir (80 gram) ad gangen.
- 

8

Stans arkene ved at trække stansehåndtaget ned (fig. 6).
- 

9

Læg dokumentet i plastikspiralen (fig. 7).
- 

10

Anbring forsideomslaget med den færdige side nedad på den åbne plastikspiral og bagsideomslaget med den færdige side opad.
- 

11

Gentag trinene 5-7, indtil dit dokument er lagt helt i spiralen.
- 

12

Luk plastikspiralen, og fjern dokumentet.
- 

13

Plastikspiralen kan altid åbnes og lukkes igen for at udskifte eller tilføje enkelte ark (se trin 4).
- 

14

Sørg for, at bakken med hulafklip tømmes jævnlgt (fig. 8).

FI Sitominen

- 

Paras lopputulos saavutetaan GBC:n kansilla ja GBC:n värikoodatuilla sidontakammoilla.
- 

1

Mittaa asiakirja värikoodatun ohjeen avulla (fig. 1).
- 

2

Muista mitata myös kansiarkit.
- 

3

Valitse asiakirjaan sopiva muovikampa (fig. 2).
- 

4

Lataa kampa koneeseen (fig. 3).
- 

5

Avaa kampa vetämällä vipua itseesi päin (fig. 4).
- 

6

Aseta arkit lävistysaukkoon (fig. 5).
- 

7

Kerrallaan voidaan lävistää yksi kansiarkki (0,2 mm) tai enintään yhdeksän paperiarkkia (80 g/m²).
- 

8

Syötä asiakirja kampaan (fig. 7).
- 

9

Aseta etukansi aivoimeen kampaan ulkopuoli alaspäin ja takakansi ulkopuoli ylöspäin.
- 

10

Toista vaiheet 5–7, kunnes koko asiakirja on syötetty kampaan.
- 

11

Sulje kampa ja poista asiakirja laitteesta.
- 

12

Kampa voidaan avata ja sulkea milloin vain, jos on tarpeen vaihtaa tai lisätä yksittäisiä arkkeja (katso vaihe 4).
- 

13

Silppualusta on tyhjennettävä säännöllisesti (fig. 8).

NO Innbinding

- 

For best resultat bør du bruke GBC-omslagene i samme farge som innbindingsplastspiralene.
- 

1

Mål dokumentet ditt ved hjelp av en fargekodeguide (fig. 1).
- 

2

Ta også med omslagsarkene i beregningen.
- 

3

Velg plastspiralen som passer til dokumentet (fig. 2).
- 

4

Sett plastspiralen i maskinen (fig. 3).
- 

5

Åpne plastspiralen ved dra spaken mot deg (fig. 4).
- 

6

Sett inn ark i stansesporet (fig. 5).
- 

7

Du kan stanse ett omslagsark (0,2 mm) eller opp til ni vanlige ark (80 g) om gangen.
- 

8

Stans arkene ved å skyve ned stansehåndtaket (fig. 6).
- 

9

Legg dokumentet på plastspiralen (fig. 7).
-

10

Plasser det fremre omslaget med den ferdige siden ned på den åpne plastspiralen, og det bakre omslaget med den ferdige siden opp.
-

11

Gjenta trinnene 5-7 til du har satt i hele dokumentet på plastspiralen.
-

12

Lukk plastspiralen og fjern dokumentet.
-

13

Du kan åpne og lukke plastspiralen når som helst for å bytte ut eller sette i flere ark enkeltvis (se trinn 4).
-

14

Tøm avskjærsskuffen med jevne mellomrom (fig. 8).

S Binding

- 

Du får bäst resultat om du använder omslag av märket GBC och färgkoordinerade spiraler från GBC.
- 

1

Mät ditt dokument med hjälp av färgkodsguiden (fig. 1).
- 

2

Ta med eventuella omslag.
- 

3

Välj vilken plastspiral som passar dokumentet (fig. 2).
- 

4

Ladda spiralen på maskinen (fig. 3).
- 

5

Öppna spiralen genom att föra spaken mot dig (fig. 4).
- 

6

För in arken i stansspringan (fig. 5).
- 

7

Du kan stanса ett omslag (0,2 mm) eller upp till 9 ark (80 g/m²) i taget.
- 

8

Stansa arken genom att dra handtaget nedåt (fig. 6).
- 

9

Lägg dokumentet på spiralen (fig. 7).
-

10

Lägg främre omslaget med utsidan neråt på den öppna spiralen och det bakre omslaget med utsidan uppåt.
-

11

Upprepa steg 5-7 tills du har laddat hela dokumentet på spiralen.
-

12

Stäng spiralen och ta ut dokumentet.
-

13

Spiralen kan när som helst öppnas och stängas igen, om enstaka ark skulle behöva bytas ut eller läggas till (se steg 4).
-

14

Se till att avfallsbrickan töms regelbundet (fig. 8).

H A kötés menete

- 

A legjobb eredmény elérése érdekében GBC márkájú borítólapokat és GBC színekelt spirálokat használjon.
- 

1

Mérje meg a dokumentumot a színes vastagságmérővel (fig. 1).
- 

2

A mérésnél vegye figyelembe a borítólapokat is.
- 

3

Válassza ki a dokumentumnak megfelelő műanyag spirált (fig. 2).
- 

4

Helyezze be a spirált a készülékbe (fig. 3).
-

5

A spirálozókart maga felé húzva nyissa ki a spirált (fig. 4).
-

6

Helyezzen lapokat a lyukasztórésbe (fig. 5).
-

7

Egyszerre 1 borítólapot (0,2 mm) vagy maximum 9 papírlapot (80 g/m²) lehet lyukasztani.
-

8

A lyukasztófogantyút lehúzva lyukassza ki a lapokat (fig. 6).
-

9

Helyezze a dokumentumot a spirálba (fig. 7).
-

10

Az előlső borítólapot a külső felével lefelé helyezze a spirálba, majd a hátsó borítólapot a külső felével felfelé.
-

11

Addig ismétélje meg a 5-7 lépéseket, amíg a teljes dokumentum be nem kerül a spirálba.
-

12

Zárja be a spirált, és vegye ki a dokumentumot.
-

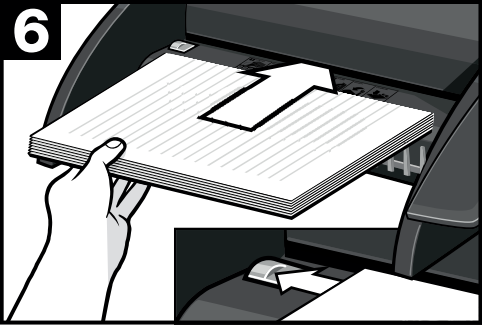
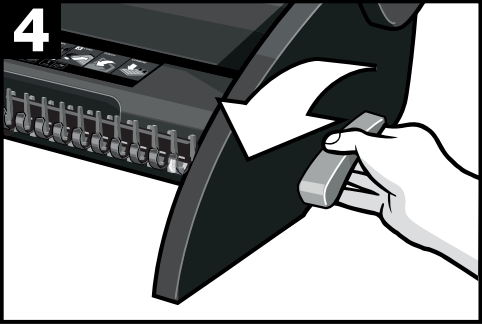
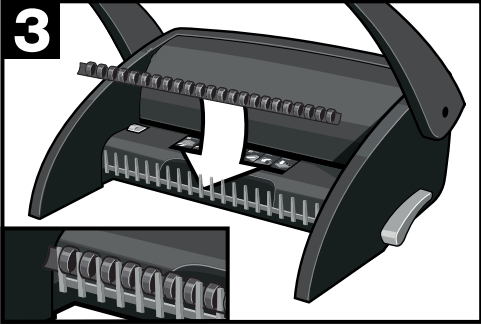
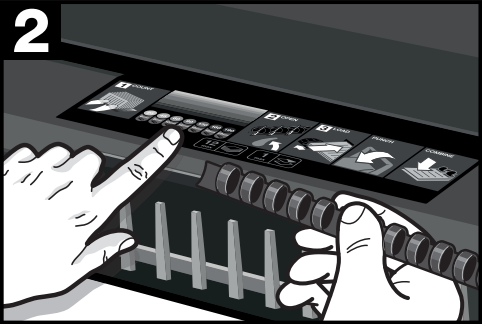
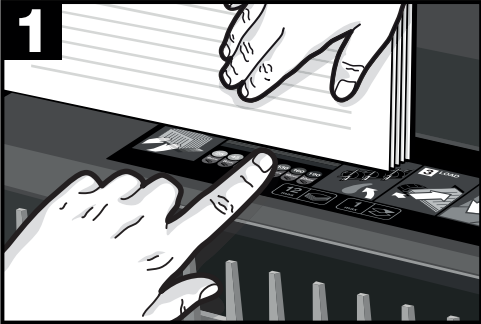
13

A spirál bármikor kinyitható és bezárható, és így egyes lapok később cserélhetők vagy újak is behelyezhetők (lásd 4. lépés).
-

14

A hulladéktálcát rendszeresen ürítse (fig. 8).

CombBind® 110



CombBind 110 / 7819 / Issue: 1 (09/13)