

GB How to Bind

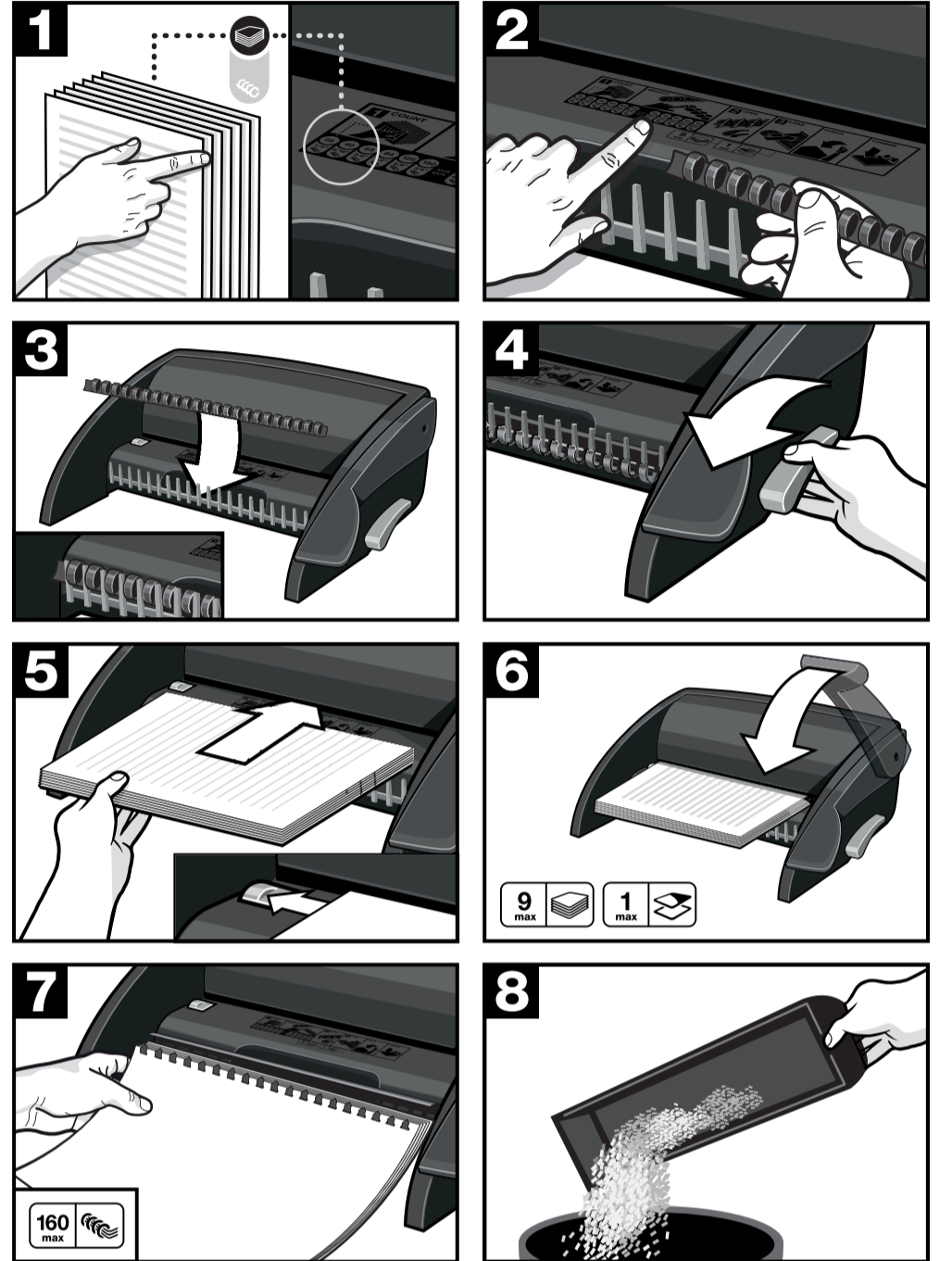
- 💡 For best results always use GBC brand covers with GBC colour-coordinated binding combs.
- 1 Count pages in document (fig.1).
- 💡 Include any cover sheets that you are using in this count.
- 2 Select comb which fits your document (fig.2).
- 3 Load comb onto machine (fig.3).
- 4 Open comb by turning 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 Comptez les pages de votre document (fig. 1).
- 💡 Ajoutez au total obtenu un nombre représentant les couvertures que vous utilisez.
- 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® 100



D Bindeverfahren

- 💡 Zur Gewährleistung optimaler Ergebnisse wird die Verwendung von Einbanddeckeln vom Typ GBC sowie von farbig abgestimmten Binderücken empfohlen.
- 1 Die Dokumentblätter zählen (fig. 1).
- 💡 Beim Zählen sämtliche Einbanddeckel berücksichtigen.
- 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 Contare il numero di fogli del documento da rilegare (fig. 1).
- 💡 Includere nel conteggio 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 Tel het aantal vellen van uw document (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 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.
- 1 Cuento las hojas que tiene su documento (fig. 1).
- 💡 Añada a este número las tapas que utilice.
- 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 Conte o número de folhas do seu documento (fig. 1).
- 💡 Inclua na contagem as capas que vai utilizar.
- 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 direcção (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 taraclarıyla GBC marka kapakları kullanın.
- 1 Belgenizin kaç sayfa olduğunu sayın (fig. 1).
- 💡 Bu sayıya kullanacağınız kapakları da ilave edin.
- 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 açıp kapatmak her zaman mümkündür (4. adıma bakın).
- Lütfen çöp tepsinin düzenli olarak boşaltılmasını sağlayın (fig. 8).

GR Πώς να βιβλιοδετήσετε

- Για καλύτερα αποτελέσματα, να χρησιμοποιείτε πάντοτε καινούργια εξώφυλλα της GBC με πλαστικά σπιδάλ GBC, σε αντίστοιχους συνδυασμούς χρωμάτων.
- 1 Μετρήστε τις σελίδες του εγγράφου σας (fig. 1).
- Συμπεριλάβετε τυχόν εξώφυλλα που θα χρησιμοποιήσετε σε αυτή τη μέτρηση.
- 2 Επιλέξτε το πλαστικό σπιδάλ που ταιριάζει στο έγγραφο σας (fig. 2).
- 3 Τοποθετήστε το σπιδάλ στο μηχάνημα (fig. 3).
- 4 Ανοίξτε το σπιδάλ, τραβώντας το μοχλό προς το μέρος σας (fig. 4).
- 5 Τοποθετήστε τις σελίδες στην σχισμή διάτρησης (fig. 5).
- Μπορείτε να τρυπήσετε 1 εξώφυλλο (0,2 mm) ή έως και 9 φύλλα χαρτιού (80 gs/m²) συγχρόνως.

- 6 Τρυπήστε τις σελίδες, τραβώντας την χειρολαβή προς τα κάτω (fig. 6).
- 7 Τοποθετήστε το έγγραφο επάνω στο πλαστικό σπιδάλ (fig. 7).
- Τοποθετήστε τα εμπρός εξώφυλλα, με τη φινιρισμένη πλευρά τους στραμμένη προς τα κάτω, επάνω στο ανοιχτό σπιδάλ και τα πίσω εξώφυλλα με τη φινιρισμένη πλευρά τους στραμμένη προς τα επάνω.
- Επαναλάβετε τα βήματα 5-7 ωσότου το έγγραφο σας να τοποθετηθεί πλήρως στο σπιδάλ.
- Κλείστε το σπιδάλ και αφαιρέστε το έγγραφο σας.
- Το σπιδάλ μπορεί να ανοιχθεί και να κλειστεί ξανά οποιαδήποτε στιγμή, για την αντικατάσταση ή την προσθήκη μεμονωμένων φύλλων (βλ. βήμα 4).
- 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 Tæl arkene i dit dokument (fig. 1).
- Medtag eventuelle omslag, som du anvender, i denne optælling.
- 2 Vælg den plastikspiral, som passer til dit dokument (fig. 2).
- 3 Læg spiralen på maskinen (fig. 3).
- 4 Åbn spiralen ved at trække håndtaget mod dig selv (fig. 4).
- 5 Sæt arkene i stanseåbningen (fig. 5).
- Du kan stanse 1 omslag (0,2 mm) eller op til 9 ark papir (80 gram) ad gangen.

- 6 Stans arkene ved at trække stansehåndtaget ned (fig. 6).
- 7 Læg dokumentet i plastikspiralen (fig. 7).
- Anbring forsideomslaget med den færdige side nedad på den åbne plastikspiral og bagsideomslaget med den færdige side opad.
- Gentag trinene 5-7, indtil dit dokument er lagt helt i spiralen.
- Luk plastikspiralen, og fjern dokumentet.
- Plastikspiralen kan altid åbnes og lukkes igen for at udsifte eller tilføje enkelte ark (se trin 4).
- Sørg for, at bakken med hulafklip tømmes jævnlgt (fig. 8).

FI Sitominen

- Paras lopputulos saavutetaan GBC:n kansilla ja GBC:n värikoodatuilla sidontakammoilla.
- 1 Laske asiakirjan arkien määrä (fig. 1)
- Sisällytä mahdollisesti käytetyt kansiarikit tähän laskuun.
- 2 Valitse asiakirjaan sopiva muovikampa (fig. 2)
- 3 Lataa kampa koneeseen (fig. 3)
- 4 Avaa kampa vetämällä vipua itseesi päin (fig. 4)
- 5 Aseta arkit lävistysaukkoon (fig. 5)
- Kerrallaan voidaan lävistää yksi kansiarikki (0,2 mm) tai enintään yhdeksän paperiarikkia (80 g/m²).

- 6 Lävistä arkit vetämällä kahva alas (fig. 6)
- 7 Syötä asiakirja kampaan (fig. 7)
- Aseta etukansi avoimeen kampaan ulkopuoli alapäin ja takakansi ulkopuoli ylöspäin.
- Toista vaiheet 5-7, kunnes koko asiakirja on syötetty kampaan.
- Sulje kampa ja poista asiakirja laitteesta.
- Kampa voidaan avata ja sulkea milloin vain, jos on tarpeen vaihtaa tai lisätä yksittäisiä arkkeja (katso vaihe 4).
- Silppulusta on tyhjennettävä säännöllisesti (fig. 8)

NO Innbinding

- For best resultat bør du bruke GBC-omslagene i samme farge som innbindingsplastspiralene.
- 1 Tell arkene i dokumentet (fig. 1).
- Tell også med omslagsarkene.
- 2 Velg plastspiralen som passer til dokumentet (fig. 2).
- 3 Sett plastspiralen i maskinen (fig. 3).
- 4 Åpne plastspiralen ved dra spaken mot deg (fig. 4).
- 5 Sett inn ark i stansesporet (fig. 5).
- Du kan stanse ett omslagsark (0,2 mm) eller opp til vanlige tolv ark (80 g) om gangen.
- 6 Stans arkene ved å skyve ned stansehåndtaket (fig. 6).
- 7 Legg dokumentet på plastspiralen (fig. 7).
- Plasser det fremre omslaget slik at den ferdige siden peker nedover på den åpne plastspiralen og det bakre omslaget slik at den ferdige siden peker oppover.
- Gjenta trinnene 5-7 til du har satt i hele dokumentet på plastspiralen.
- Lukk plastspiralen og fjern dokumentet.
- Du kan åpne og lukke plastspiralen når som helst for å bytte ut eller sette i flere ark enkeltvis (se trinn 4).
- Tøm avskjærsskuffen med jevne mellomrom. (fig. 8).

S Bindning

- Du får bäst resultat om du använder omslag av märket GBC och färgkoordinerade spiraler från GBC.
- 1 Räkna arken i ditt dokument (fig. 1).
- Ta med eventuella omslag när du räknar.
- 2 Välj vilken plastspiral som passar dokumentet (fig. 2).
- 3 Ladda spiralen på maskinen (fig. 3).
- 4 Öppna spiralen genom att föra spaken mot dig (fig. 4).
- 5 För in arken i stansspringan (fig. 5).
- Du kan stanse ett omslag (0,2 mm) eller upp till 9 ark (80 g/m²) i taget.
- 6 Stansa arken genom att dra handtaget nedåt (fig. 6).
- 7 Lägg dokumentet på spiralen (fig. 7).
- Lägg främre omslaget med utsidan neråt på den öppna spiralen och det bakre omslaget med utsidan uppåt.
- Upprepa steg 5-7 tills du har laddat hela dokumentet på spiralen.
- Stäng spiralen och ta ut dokumentet.
- Spiralen kan när som helst öppnas och stängas igen, om enstaka ark skulle behöva bytas ut eller läggas till (se steg 4).
- Se till att avfallsbrickan töms regelbundet (fig. 8).

PL Sposób wykonania oprawy

- Aby osiągnąć najlepsze rezultaty, zawsze używaj okładek marki GBC i dopasowanych kolorystycznie grzbiatów plastikowych GBC.
- 1 Przelicz kartki dokumentu przeznaczonego do oprawy (fig. 1).
- Pomiaru należy dokonywać łącznie z okładkami.
- 2 Wybierz grzbiat plastikowy odpowiedni do dokumentu (fig. 2).
- 3 Załóż plastikowy grzbiat na bindownicę (fig. 3).
- 4 Otwórz grzbiat, 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 grzbiat (fig. 7).
- Okładkę przednią należy nakładać na otwarty grzbiat stroną zewnętrzną skierowaną do dołu, a okładkę tylną – stroną zewnętrzną ku górze.
- Powtarzaj kroki 5-7 do chwili, aż cały dokument zostanie nałożony na grzbiat.
- Zamknij grzbiat i wyjmij dokument.
- Grzbiat 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).

CZ Jak vázat

- K dosažení nejlepšího výsledku vždy používejte krycí desky značky GBC s barevně koordinovanými vázacími hřebety GBC.
- 1 Spočítejte listy v dokumentu (fig. 1).
- Do celkového počtu započítejte krycí desky, které používáte.
- 2 Zvolte plastový hřbet odpovídající vašemu dokumentu (fig. 2).
- 3 Vložte hřbet do přístroje (fig. 3).
- 4 Rozevřete hřbet přitazením páky k sobě (fig. 4).
- 5 Zasuňte listy do děrovací štěrbin (fig. 5).
- Můžete proděrovat 1 krycí desku (0,2 mm) nebo až 9 listů papíru (80 g/m²) najednou.
- 6 Listy proděrujte zatažením rukojeti dolů (fig. 6).
- 7 Dokument uložte na hřbet (fig. 7).
- Položte přední krycí desku lícovou stranou dolů na otevřený hřbet a poté zadní krycí desku lícovou stranou nahoru.
- Opakujte kroky 5-7, dokud nebude dokument zcela navlečen na hřbetu.
- Uzavřete hřbet a dokument vyjměte.
- Hřbet lze poté kdykoliv opět rozevřít a zavřít za účelem výměny nebo přidání jednotlivých listů (viz krok 4).
- Zajistěte pravidelné vyprazdňování zásobníku na odpad. (fig. 8).

H A kötés menete

- A legjobb eredmény elérése érdekében GBC márkájú borítólapokat és GBC színkódolt spirálokat használjon.
- 1 Számolja meg a dokumentum lapjait (fig. 1).
- Vegye figyelembe a használt borítólapokat is.
- 2 Válassza ki a dokumentumnak megfelelő műanyag spirált (fig. 2).
- 3 Helyezze be a spirált a készülékbe (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 lyukasztófogyantút 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 ismétélje 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).

RUS Выполнение переплета

- Для получения наилучшего результата всегда используйте обложки GBC в сочетании с переплетными гребенками GBC, имеющими цветные маркировки положения.
- 1 Определите число страниц в документе (fig. 1).
- В число страниц включите также все обложки.
- 2 Выберите пластмассовую гребенку, подходящую для вашего документа (fig. 2).
- 3 Установка гребенки в переплетную машину (fig. 3).
- 4 Раскройте гребенку, потянув рычаг на себя (fig. 4).
- 5 Вставьте листы в перфорационный канал (fig. 5).
- Одновременно можно перфорировать 1 обложку (0,2 mm) или до 9 листов бумаги (плотностью 80 г/м²).
- 6 Выполните перфорирование листов, нажав ручку вниз (fig. 6).
- 7 Установите документ на гребенку (fig. 7).
- Положите лист передней обложки на открытую гребенку лицевой стороной вниз, а лист задней обложки лицевой стороной вверх.
- Повторяйте этапы 5-7 до тех пор, пока весь документ не будет полностью размещен на гребенке.
- Закройте гребенку и извлеките документ из машины
- Гребенку можно открывать и закрывать в любое время для удаления или добавления отдельных листов (см. этап 4).
- Пожалуйста, обеспечьте регулярную очистку поддона для бумажных отходов (fig. 8).