Questo manuale d'istruzione è fornito da trovaprezzi.it. Scopri tutte le offerte per GBC CombBind C100
o cerca il tuo prodotto tra le migliori offerte di Macchine per Ufficio

Questo manuale d'istruzione è fornito da trovaprezzi.it. Scopri tutte le offerte per GBC CombBind C100
o cerca il tuo prodotto tra le migliori offerte di Macchine per Ufficio

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.

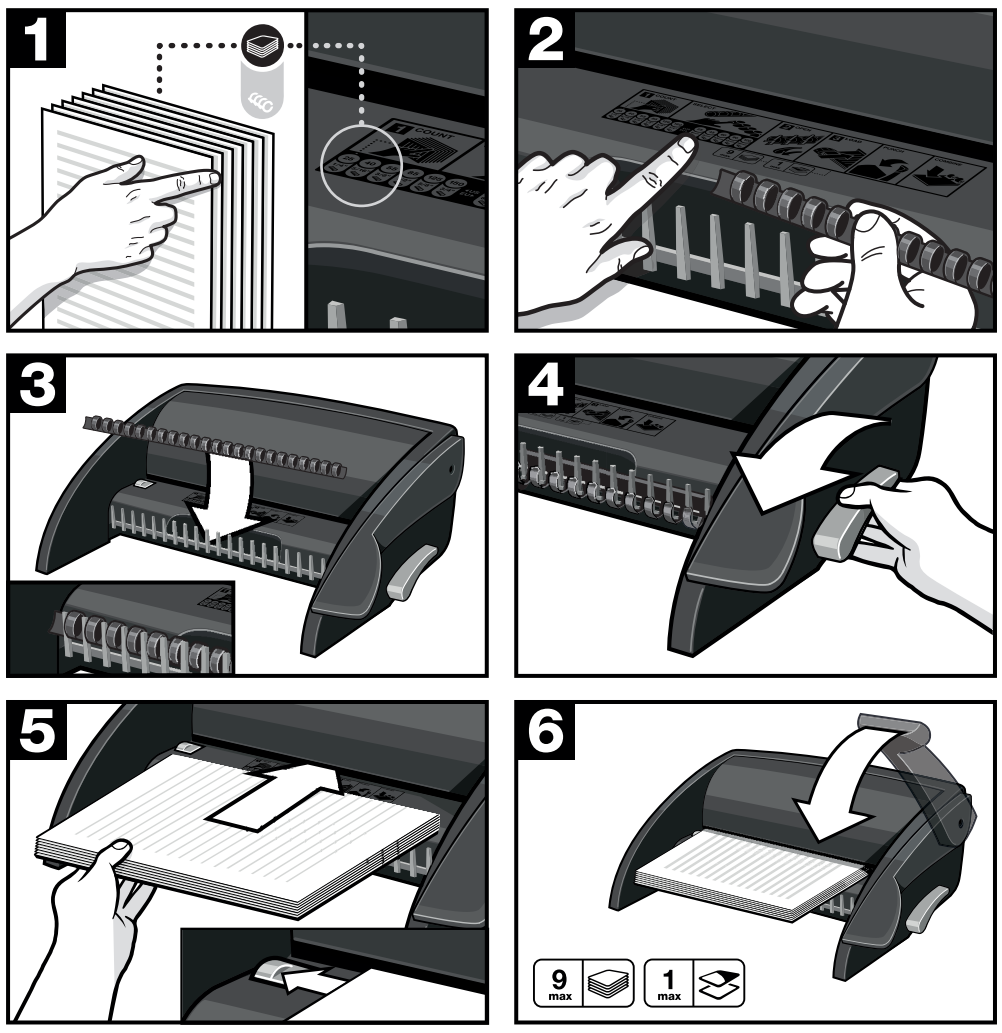
Repeat stages 5-7 until your document is fully loaded on the comb.

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).

GBC CombBind® 100



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).

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.
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 completamento 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. Cuente 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 taraklarıyla 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.

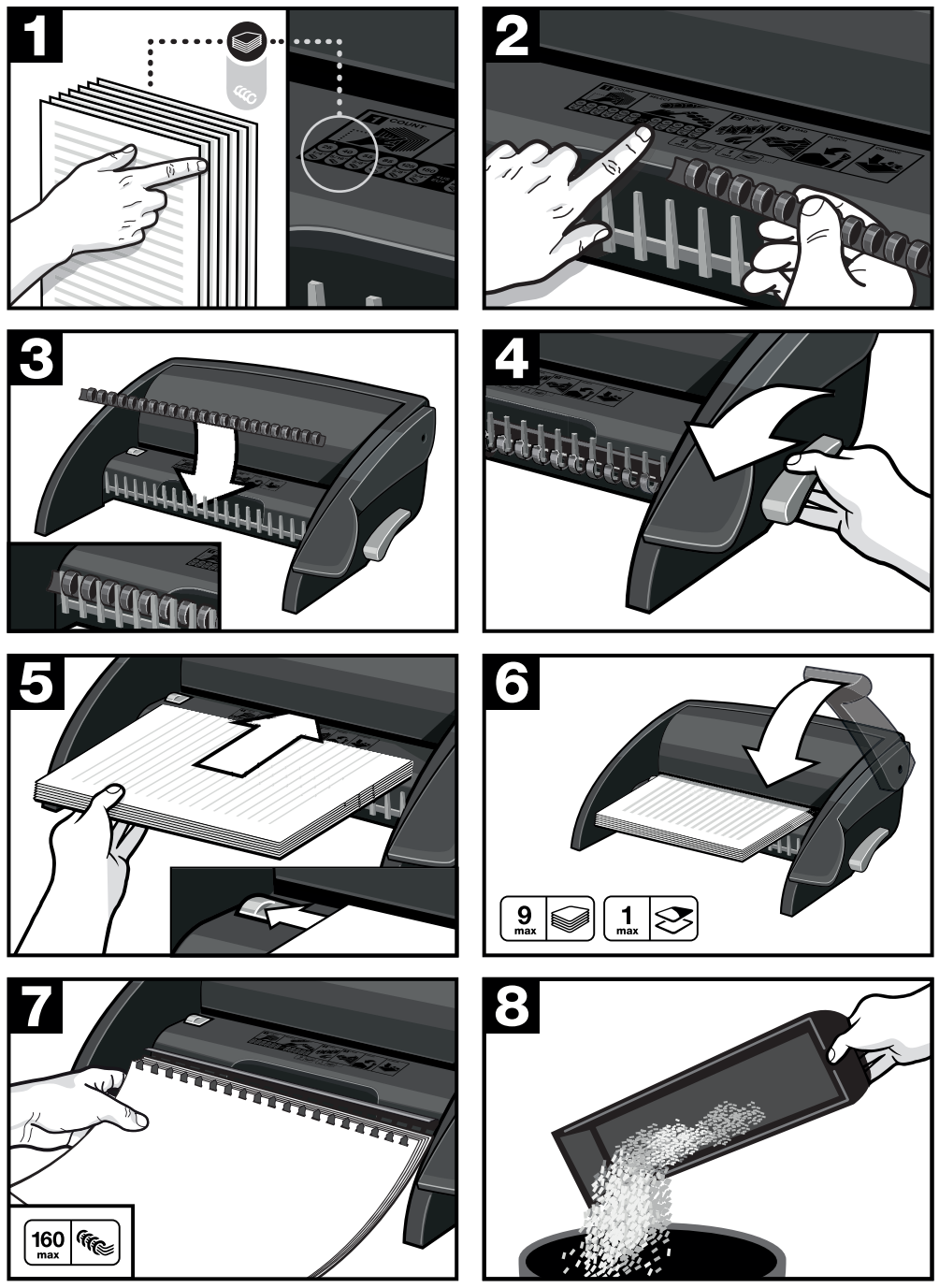
Belgenizin tamamı tarağa takılana kadar 5-7 adımlarını tekrarlayın.

Tarağı kapatın ve belgenizi alın.

- Sayfaları değiştirmek veya münferit sayfalar eklemek için tarağı açıp kapatmak her zaman mümkündür (4. adıma bakın).

Lütfen çöp tepsisinin düzenli olarak boşaltılmasını sağlayın (fig. 8).

CombBind® 100



CombBind 100 / 7819 / Issue: 1 (09/13)

GR Πώς να βιβλιοδετήσετε

Για καλύτερα αποτελέσματα, να χρησιμοποιείτε πάντοτε καινούργια εξώφυλλα της GBC με πλαστικά σπιράλ 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 σπιράλ που ταιριάζει στο έγγραφό σας (fig. 2).

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

4 Ανοίξτε το σπιράλ, 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 σπιράλ (fig. 7).

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.

Κλείστε το σπιράλ και αφαιρέστε το έγγραφό σας.

Το σπιράλ 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 udskifte eller tilføje enkelte ark (se trin 4).

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

FI Sitominen

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

1 Laske asiakirjan arkkien määrä (fig.1)

Sisällytä mahdollisesti käytetyt kansiarkit 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 kansiarkki (0,2 mm) tai enintään yhdeksän paperiarkkia (80 g/m²).

6 Lävistä arkit vetämällä kahva alas (fig.6)

7 Syötä asiakirja kampaan (fig.7)

Aseta etukansi avoimeen kampaan ulkopuoli alaspäin 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).

Silppualusta 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 stansa 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 grzbietów plastikowych GBC.

1 Przelicz kartki dokumentu przeznaczonego do oprawy (fig. 1).

Pomiaru należy dokonywać łącznie z okładkami.

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).

CZ Jak vázat

K dosažení nejlepších výsledků vždy používejte krycí desky značky GBC s barevně koordinovanými vázacími hřbety 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 přitažením páky k sobě (fig. 4).

5 Zasuňte listy do děrovací štěrbiny (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 lyukasztófogantyút lehúzva lyukassza ki a lapokat (fig. 6).

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

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

Addig ismételje 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 мм) 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).