

## 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).
  - 2 Remember to include cover sheets.
  - 3 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).
  - 6 Punch pages by pulling handle down (fig.6).
  - 7 Combine pages with comb (fig.7).
- 💡 You can punch 1 cover sheet (0.2mm) or up to 12 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).

## 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).
  - 2 Die Einbanddeckel in die Messung einbeziehen.
  - 3 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).
  - 6 Pro Stanzvorgang 1 Einbanddeckel (0,2 mm) oder bis zu 12 Blatt Papier (80 g/m<sup>2</sup>) 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).



# CombBind® 110

