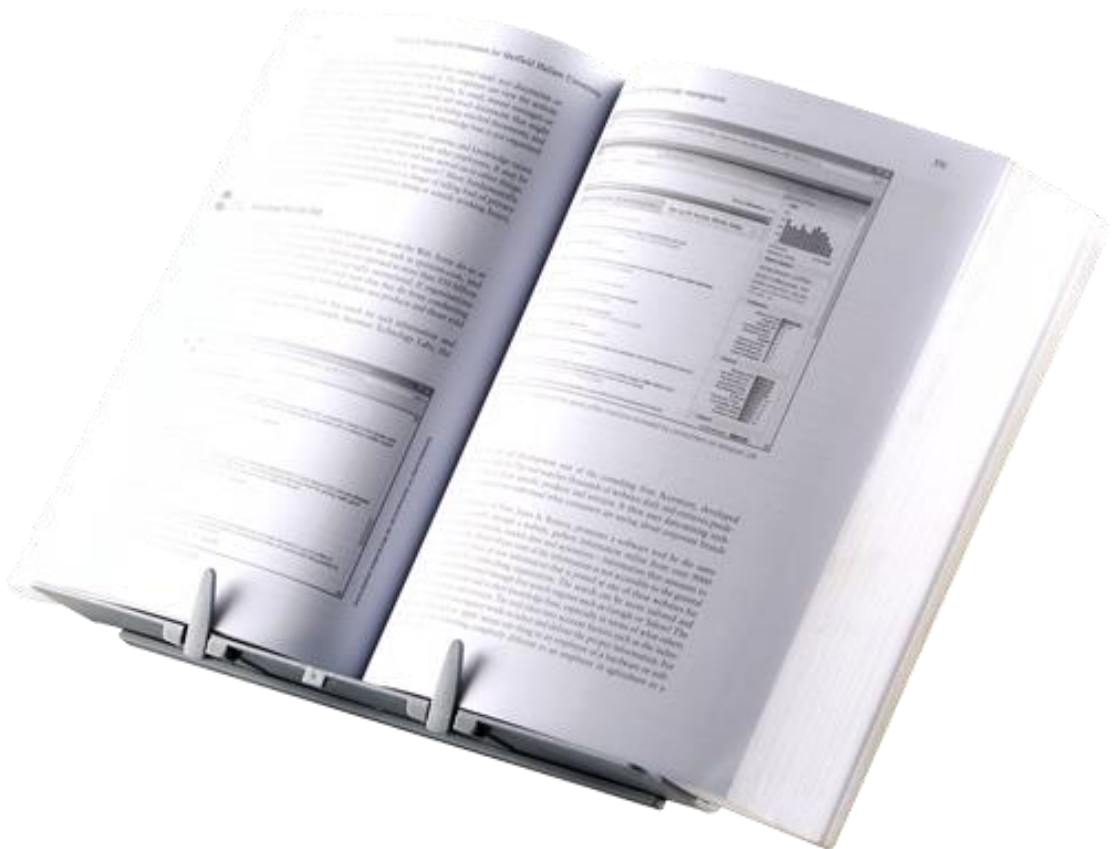


Fellowes

Soluzioni Ergonomiche



Booklift™
Porta documenti

Porta documenti

Caratteristiche:

- Progettato specificamente per agende, manuali di grandi dimensioni o materiale di riferimento
- Può contenere fino a 400 fogli e raccoglitori ad anelli in formato A4.
- Nove regolazioni in altezza per adattarsi a qualsiasi dimensione di libro e angolo di visualizzazione
- Due clip regolabili tengono le pagine aperte nella posizione desiderata
- Si piega in piano e può essere agganciato a un raccoglitore ad anelli per essere riposto con facilità.
- Testato in modo indipendente per soddisfare i requisiti ergonomici previsti dalla legislazione europea in materia di salute e sicurezza: EN ISO 9241-5



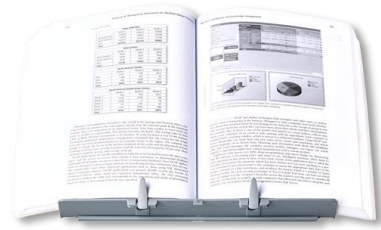
Specifiche:

Codice	21140
Colore	Argento
Dimensioni prodotto (A x L x P)	24.44 x 29.52 x 5.08 cm
Peso prodotto	0.31 kg
Dimensioni imballo (A x L x P)	28.57 x 29.52 x 1.58 cm
Peso imballo	0.37 kg
Dimensioni imballo esterno (A x L x P)	10.47 x 29.84 x 31.11 cm
Numero di regolazione di altezza	9
Gamma altezza	9.3/11.1/12.6/13.5/15/16.6/17.9/20.4/22.5 cm
Gamma angolo	21 / 26 / 30 / 33 / 37 / 41 / 47 / 52 / 68°
Capacità foglio	250 - 500
Peso supportato	4.5 kg
Formato carta	A4
Linea guida	-
Caratteristiche	Si piega in piano Può essere riposto in un raccoglitore ad anelli
Codice per barre prodotto (UPC)	077511211409
Codice per barre imballo (SCS)	50077511211404
Quantità per imballo	6
Garanzia	Limitata 5 anni



Design ergonomico

Riduce l'affaticamento del collo grazie alla posizione rialzata della scrivania



Clip regolabili

Due clip regolabili tengono le pagine aperte nella posizione desiderata

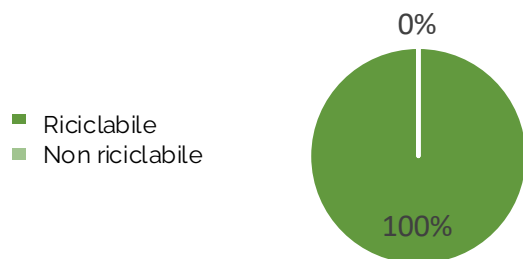


Altezza regolabile

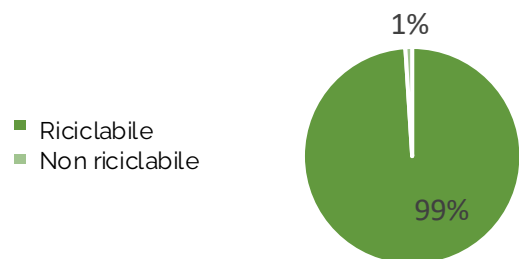
9 impostazioni di altezza per un corretto posizionamento ergonomico

Riciclabilità:

Prodotto



Imballo



Ergonomia:



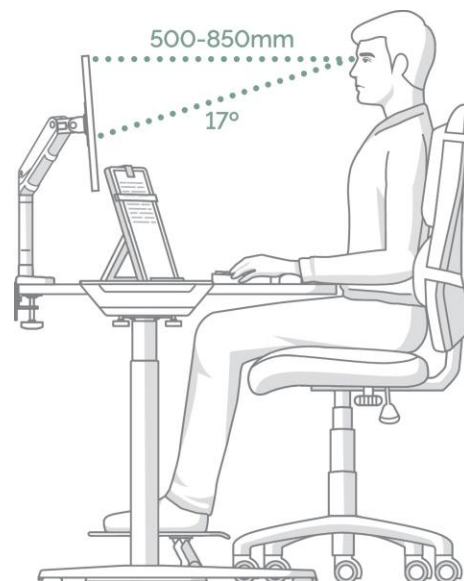
Fellowes
ZONA 3
ALLEVIA LA TENSIONE AL COLLO

Guarda con comfort.

Un supporto monitor o laptop, un braccio monitor o un leggio possono aiutarti a sollevare schermo e documenti ad una posizione visiva ottimale.

Come utilizzare un portadocumenti

- 1. Posizione:** Posizionare il supporto a lato dello schermo, quindi inclinarlo verso di sé in modo da poter vedere chiaramente tutti i documenti senza spostare la testa verso il basso.
- 2. Controllare la posizione dello schermo:** Assicurarsi che il monitor principale sia posizionato a portata di mano e che la parte superiore dello schermo sia all'incirca all'altezza degli occhi.
- 3. Visualizzazione dei documenti:** Regolare l'angolo del supporto per documenti in modo che la parte superiore del documento sia il più alta possibile per ridurre la necessità di piegare il collo e di sporgersi in avanti. Le guide per le righe possono aiutare a mantenere la carta in posizione e a navigare più velocemente verso il testo.
- 4. Illuminazione:** Assicuratevi di avere un'illuminazione adeguata per visualizzare i documenti.



Certificazioni:

EN ISO 9241-5 1999 Requisiti ergonomici per il lavoro d'ufficio con videoterminali (VDT): parte 5: 1999, disposizione della postazione di lavoro e requisiti posturali.



Cura:

Pulizia: Pulire con un panno in microfibra umido non utilizzare detergenti.

Gestione e manutenzione: Si raccomanda la lettura del manuale, il prodotto è pensato solo per un utilizzo al chiuso.

Disegni Dimensionali:

