

Instrukcje dotyczące ergonomii



OSTRZEŻENIE: Niewłaściwe lub zbyt długie używanie klawiatury może spowodować obrażenia.



OSTRZEŻENIE: Wpatrywanie się w wyświetlacz lub ekran monitora zewnętrznego przez dłuższy czas może spowodować nadwężenie wzroku.

Komputery przenośne nie zostały zaprojektowane do pracy ciągłej jako sprzęt biurowy. Jeżeli ten komputer przenośny ma być stale używany, zaleca się podłączenie klawiatury zewnętrznej.

Komputery przenośne PP05S i PP06S nie zostały zaprojektowane do pracy ciągłej jako sprzęt biurowy. W przypadku długotrwałego użytkowania w biurze zaleca się podłączenie klawiatury zewnętrznej.

Aby zapewnić wygodę i wydajność pracy, podczas konfiguracji i korzystania z komputera, należy stosować się do następujących wskazówek dotyczących ergonomii:

- Podczas pracy należy umieścić komputer dokładnie naprzeciwko siebie.
- Ustawić nachylenie wyświetlacza komputera, kontrast i/lub jasność oraz oświetlenie otoczenia (takie jak lampy górne, lampki na biurku, zasłony lub żaluzje na oknach obok), aby zminimalizować odbicia i refleksy na wyświetlaczu.
- Podczas korzystania z monitora zewnętrznego należy ustawić go w wygodnej odległości od oczu (zazwyczaj między 450 a 610 mm, to jest od 18 do 24 cali). Siadając przed monitorem, sprawdź, czy ekran monitora znajduje się na poziomie oczu lub trochę poniżej.
- Należy używać krzesła, które zapewnia dobre oparcie dla dolnej części pleców.
- Korzystając z klawiatury, wódzika, panelu dotykowego lub zewnętrznej myszy, należy trzymać przedramiona w pozycji poziomej, z nadgarstkami w neutralnej, wygodnej pozycji.
- Korzystając z klawiatury, panelu dotykowego lub wódzika, należy zawsze używać podkładki pod dłonie. Podczas korzystania z zewnętrznej myszy należy pozostawić miejsce na oparcie rąk.
- Ramiona powinny swobodnie opadać wzdłuż tułowia.
- Stopy powinny być oparte płasko na podłodze.
- Siadając, upewnij się, że ciężar nóg spoczywa na stopach, a nie na przedniej części krzesła. Wyreguluj wysokość krzesła lub używaj podnóżka, aby zachować właściwą pozycję.
- Należy urozmaicać wykonywane czynności. Praca powinna być tak zorganizowana, aby nie trzeba było pisać na klawiaturze przez dłuższy czas. Po zakończeniu pisania należy wykonywać czynności, które wymagają użycia obu rąk.

Więcej informacji o zasadach ergonomicznej pracy z komputerem można znaleźć w normie BSR/HFES 100, którą można zakupić na stronie internetowej towarzystwa Human Factors and Ergonomics Society (HFES) pod adresem www.hfes.org/Publications/ProductDetail.aspx?ProductId=7 (tylko w wersji angielskiej).

References: (English Only)

1. American National Standards Institute. *ANSI/HFES 100: American National Standards for Human Factors Engineering of Visual Display Terminal Workstations*. Santa Monica, CA: Human Factors Society, Inc., 1988.
2. Human Factors and Ergonomics Society. *BSR/HFES 100 Draft standard for trial use: Human Factors Engineering of Computer Workstations*. Santa Monica, CA: Human Factors and Ergonomics Society, 2002.
3. International Organization for Standardization (ISO). *ISO 9241 Ergonomics requirements for office work with visual display terminals (VDTs)*. Geneva, Switzerland: International Organization for Standardization, 1992.