

## Instrucciones sobre la ergonomía

 **PRECAUCIÓN:** El uso inadecuado o prolongado del teclado puede resultar nocivo.

 **PRECAUCIÓN:** Mirar la pantalla durante un período de tiempo prolongado puede producir fatiga visual.

Los ordenadores portátiles no están obligatoriamente diseñados para su uso continuado como equipo de oficina. Si este ordenador portátil se va a utilizar regularmente, se recomienda que le conecte un teclado externo.

Los ordenadores portátiles PP05S y PP06S no están diseñados para utilizarse de forma continua como equipo de oficina. Si debe utilizarlo durante un período de tiempo prolongado, se recomienda conectar un teclado externo.

Por comodidad y eficacia, observe las siguientes pautas ergonómicas cuando configure y utilice la estación de trabajo:

- Cuando trabaje, colóquese justo enfrente del ordenador.
- Ajuste la inclinación de la pantalla del ordenador, las selecciones de brillo y/o contraste, y la iluminación del entorno de trabajo (como por ejemplo, luces superiores, lámparas de escritorio, y cortinas o persianas de las ventanas cercanas al ordenador) para minimizar los reflejos y el deslumbramiento de la pantalla.
- Si utiliza un monitor externo con el ordenador, coloque el monitor a una distancia cómoda para la vista, normalmente de 450 a 610 milímetros (de 18 a 24 pulgadas). Asegúrese de que la pantalla del monitor está al nivel de sus ojos o a un nivel ligeramente inferior cuando esté sentado frente al monitor.
- Utilice una silla que proporcione a su espalda apoyo lumbar.
- Mantenga los antebrazos en línea horizontal con las muñecas en una posición neutra y cómoda cuando utilice el teclado, la superficie táctil, la palanca de seguimiento o el ratón.
- Utilice siempre el reposamanos con el teclado, la superficie táctil o la palanca de seguimiento. Deje espacio suficiente para descansar las manos al utilizar el ratón.
- Coloque los brazos en una posición natural a ambos lados.
- Compruebe que los pies reposan planos sobre el suelo.
- Al sentarse, asegúrese de que el peso de las piernas recaen en los pies y no en la parte frontal del asiento. Ajuste la altura del asiento de la silla o utilice un apoyo para pies, si resulta necesario, para mantener una postura correcta.
- Varíe sus actividades laborales. Organice su trabajo de modo que no tenga que teclear durante largos períodos. Cuando deje de teclear, realice actividades que requieran el uso de ambas manos.

Para obtener más información sobre los hábitos de ergonomía con su ordenador, consulte el estándar BSR/HFES 100, que se puede adquirir en el sitio web Human Factors and Ergonomics Society (HFES) en [www.hfes.org/Publications/ProductDetail.aspx?ProductId=7](http://www.hfes.org/Publications/ProductDetail.aspx?ProductId=7) (sólo en inglés).

*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.