

Ramka do składania podpisu

Instrukcja obsługi

Altix Sp. z o. o.

Spis treści

1. Przygotowanie do użycia	1
2. Zakładanie ramki	1
3. Składanie podpisu	1
4. Przechowywanie	1
5. Czyszczenie i konserwacja	2
6. Wskazówki użytkowe	2

1. Przygotowanie do użycia

- Upewnij się, że podłoże (np. biurko) jest stabilne.
- Połóż dokument, który wymaga podpisu, na płaskiej powierzchni.
- Sprawdź czy dokument nie ma załamań i czy jest równy.

2. Zakładanie ramki

- Umieść ramkę bezpośrednio nad miejscem, gdzie ma być podpis.
- Upewnij się, że otwór ramki całkowicie pokrywa obszar podpisu, rysująca końcówka długopisu powinna swobodnie przesuwąć się wyłącznie wewnątrz otworu.

3. Składanie podpisu

- W trakcie pisania, obszar ramki zapobiega wychodzeniu z podpisem poza wyznaczone granice.
- Jeśli podpis wymaga kilku wersów lub ponownych prób, trzeba przesunąć ramkę na odpowiedni fragment dokumentu.

4. Przechowywanie

- Po użyciu usuń ramkę z dokumentu.
- Przechowuj ramkę z dala od ostrych przedmiotów i intensywnego nasłonecznienia.
- Chronić ją przed zarysowaniem i utratą kształtu.

5. Czyszczenie i konserwacja

- Do czyszczenia stosuj suchą lub lekko wilgotną, miękką ściereczkę.
- Nie używaj silnych detergentów czy szorstkich materiałów – mogą one uszkodzić powierzchnię ramki.

6. Wskazówki użytkowe

- Przed składaniem podpisu dobrze jest przytrzymać ramkę oburącz, by zapobiec jej przesunięciu się podczas pisania.
- Sprawdzić czy ramka dobrze przylega do dokumentu, ewentualne nierówności mogą przesunąć podpis poza otwór.
- Używać na równych, płaskich powierzchniach.