

## Koło notatnik A5 70k linia TASK MANAGER 400055727 OXFORD

Kod produktu: 42256    Kod EAN: 5904017038887



### Warianty produktów

Indeks	Cena
<b>Koło notatnik A5 70k linia TASK MANAGER 400055727 OXFORD</b> 42256	Ceny produktów widoczne dopiero po zalogowaniu. Jeżeli nie posiadasz konta, zarejestruj się.

### Opis produktu

BLOK NOTATNIKOWY OXFORD TASK MANAGER A5/70K LINIA



Praktyczny notatnik w formacie 12,5 x 20 cm. Podwójna, czarna spirala na krótszym boku. Specjalna liniatura z miejscem na nagłówek oraz system do oznaczania statusu zadań umożliwiają sprawną organizację i zarządzanie swym czasem.

#### Cechy główne

- Specjalna liniatura do oznaczania statusu Twoich zadań.
- Miejsce na nagłówek oraz specjalna liniatura, która umożliwia oznaczanie statusu danego zadania odpowiednim znakiem.
- Przydatny do zarządzania listami zadań w domu lub biurze
- Wytrzymała laminowana okładka
- Twarda kartonowa wkładka z tyłu ułatwia robienie notatek na stojąco.
- Podwójna spirala pozwala na otwarcie notatnika na 360°

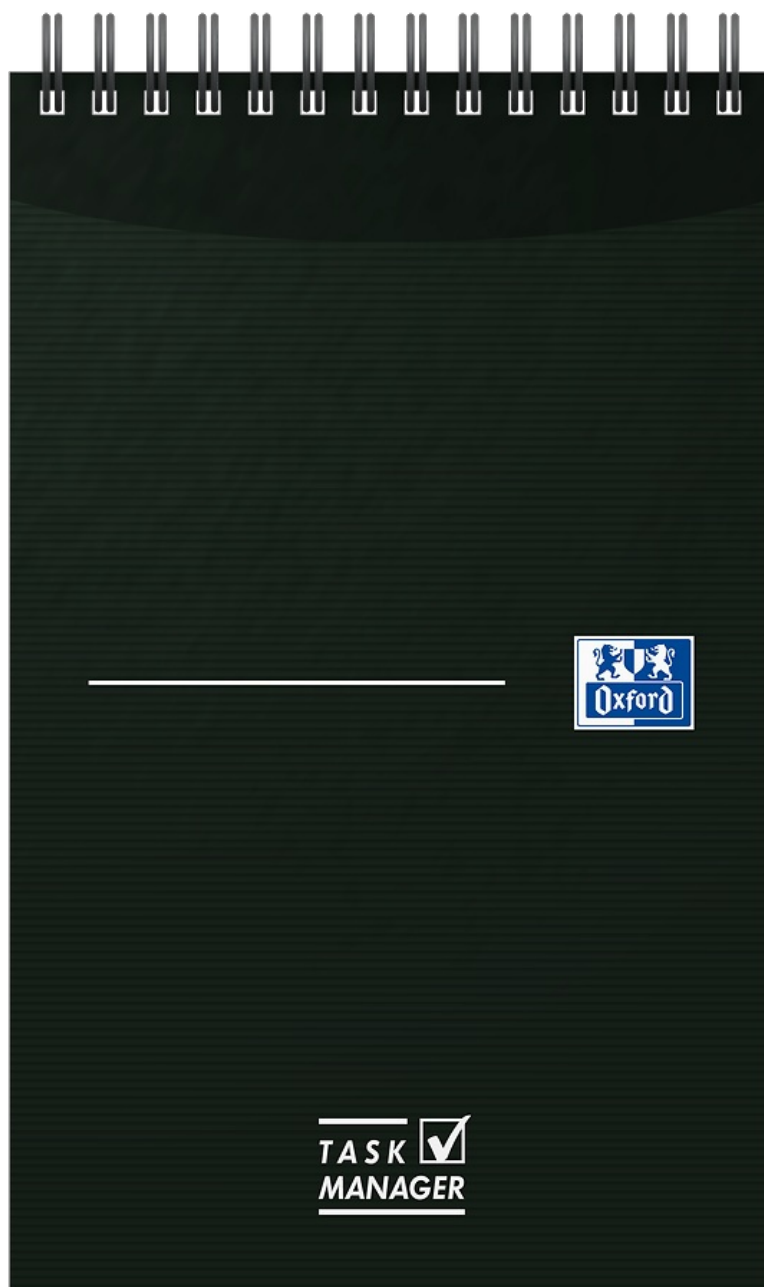


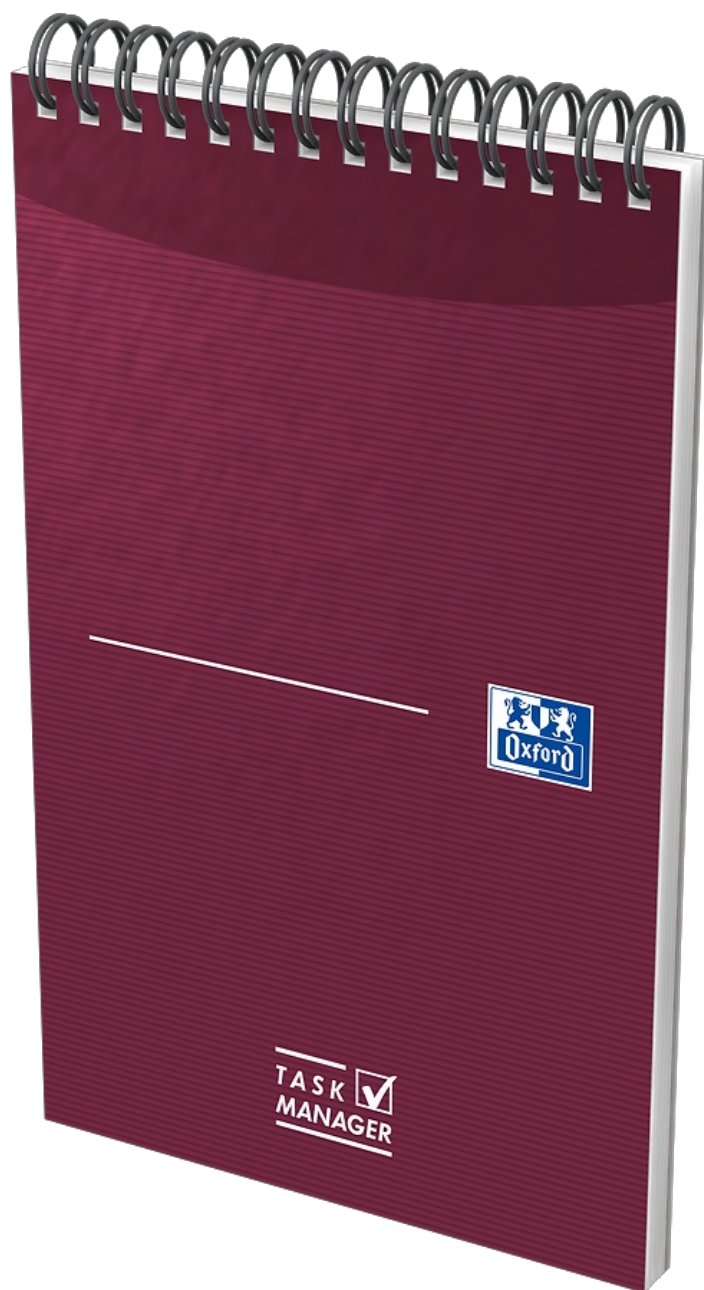
## Cechy dodatkowe

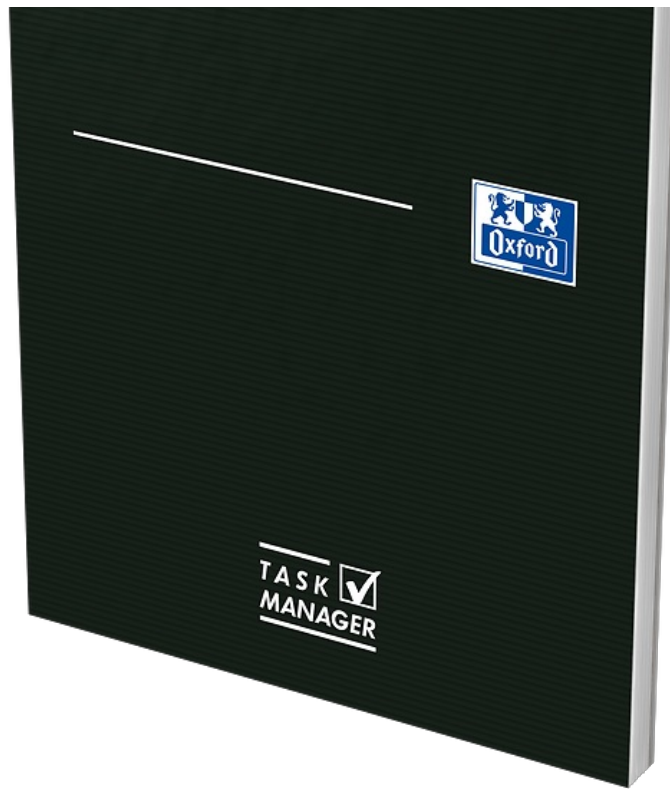
- Format 12,5x20 cm
- 70 kartek
- Specjalna liniatura z polami do zaznaczania statusu wykonania zadań.
- Miękka kartonowa okładka z błyszczącym laminatem
- Kompatybilny z darmową aplikacją SCRIBZEE® do skanowania, zapisywania i organizowania notatek
- Papier Optik Paper® posiada certyfikaty EU Ecolabel oraz PEFC™


## Dodatkowe informacje

- Wymiary 2D: 12,5x20
- Wymiary 3D: 12,5x20x0,9







  
POWER IN YOUR HANDS

<p><b>GB</b> THE OXFORD OFFICE TASK MANAGER. CREATE AND MANAGE ALL YOUR TO-DO LISTS SIMPLY AND EFFECTIVELY.</p> <p><b>NEW TASK.</b> Create a to-do list by entering a new task next to each box.</p> <p><b>URGENT TASK.</b> To highlight an urgent task draw a second box around the first one.</p> <p><b>ONGOING TASK.</b> Draw a diagonal line through the box to indicate the task is progressing.</p> <p><b>COMPLETED TASK.</b> Draw a 2<sup>nd</sup> diagonal line to indicate the task has been completed.</p>	<p><b>FR</b> LE TASK MANAGER OXFORD OFFICE. UN OUTIL SIMPLE ET EFFICACE POUR CRÉER ET GÉRER TOUTES VOS LISTES DE TÂCHES.</p> <p><b>NOUVELLE TÂCHE.</b> Inscrivez les tâches à effectuer à côté de chaque carré.</p> <p><b>TÂCHE URGENTE.</b> Pour signaler une tâche urgente, dessinez un 2<sup>ème</sup> carré autour du premier.</p> <p><b>TÂCHE EN COURS.</b> Tracez une 1<sup>ère</sup> ligne diagonale pour indiquer que la tâche est en cours de traitement.</p> <p><b>TÂCHE TERMINÉE.</b> Tracez une 2<sup>ème</sup> ligne diagonale pour indiquer que la tâche a été effectuée.</p>
<p><b>NL</b> OXFORD OFFICE TASK MANAGER. CREËR EN BEHEER JE TAKENLISTJES OP EEN EENVOUDIGE EN DOELTREFFENDE MANIER.</p> <p><b>NIEUWE TAAK.</b> Om een to-do lijstje te creëren noteer je iedere openstaande taak naast een leeg vakje.</p> <p><b>DRINGENDE TAAK.</b> Om een urgente taak extra te benadrukken kun je het vakje voorzien van een tweede vakje.</p> <p><b>LOPENDE TAAK.</b> Zet één diagonale streep door het vakje om aan te geven dat je gestart bent met deze taak.</p> <p><b>VOITOOIDE TAAK.</b> Zet een tweede diagonale streep om aan te geven dat je deze taak hebt afgerond.</p>	<p><b>D</b> OXFORD OFFICE TASK MANAGER. EINFACH UND EFFEKTIV TO-DO-LISTEN ERSTELLEN UND VERWALTEN.</p> <p><b>NEUE AUFGABE.</b> Erstellen Sie eine To-Do-Liste, in dem Sie eine neue Aufgabe intragen.</p> <p><b>DRINGENDE AUFGABE.</b> Um eine Aufgabe als dringend zu markieren, zeichnen Sie ein zweites Kästchen um das Feld.</p> <p><b>AUFGABE IN BEARBEITUNG.</b> Zeichnen Sie eine diagonale Linie durch das Feld, um eine Aufgabe als „nicht abgeschlossen“ zu markieren.</p> <p><b>AUFGABE ERLEDIGT.</b> Zeichnen Sie eine zweite diagonale Linie, um eine Aufgabe als erledigt zu markieren.</p>
<p><b>E</b> OXFORD OFFICE TASK MANAGER. CREE Y ORGANICE SUS LISTAS DE TAREAS DE MANERA SIMPLE Y EFECTIVA. ¿CÓMO UTILIZAR EL BLOC DE NOTAS TASK MANAGER?</p> <p><b>NUOVA TAREA.</b> Cree una nueva tarea escribiéndola al lado de cada recuadro. Puede gestionar varias listas simultáneamente, por temas.</p> <p><b>TAREA URGENTE.</b> Para marcar una tarea como urgente, dibuje un segundo recuadro alrededor del primero.</p> <p><b>TAREA EN CURSO.</b> Trace una línea en diagonal cruzando el recuadro</p>	<p><b>I</b> OXFORD OFFICE TASK MANAGER. CREARE E GESTIRE L'ELENCO DELLE COSE DA FARE IN MODO SEMPLICE ED EFFICACE.</p> <p><b>NUOVO LAVORO.</b> Creare l'elenco delle cose da fare inserendo un nuovo lavoro in ogni casella.</p> <p><b>LAVORO URGENTE.</b> Per evidenziare un lavoro urgente, tracciare un secondo riquadro intorno alla casella.</p> <p><b>LAVORO IN CORSO.</b> Tracciare una linea diagonale sulla casella per indicare che il lavoro è in corso d'opera.</p>

