Marker4U.pl
Boczna 5
62-800 Kalisz
bok@markerbiuro.com.pl
Telefon: 884-760-760
gg:
skype:



Zakładki indeksujące strzałki Memobe 12x45mm

Kod towaru:	AMEZA1055
Producent:	MEMOBOARDS
Dostępność:	24-48h
Cena netto:	3.44 zł
Cena brutto:	4.23 zł

Zakładki indeksujące MemoBe – uporządkuj swoje dokumenty w mgnieniu oka

Zakładki indeksujące MemoBe to niezastąpiony asystent w codziennej pracy z tekstem, nauką czy archiwizacją dokumentów. Dzięki nim błyskawicznie odnajdziesz kluczowe informacje, naniesiesz krótkie uwagi i nadasz swoim notatkom profesjonalną strukturę bez niszczenia papieru.

Dlaczego warto wybrać zakładki MemoBe?

- **Wielokrotne użytkowanie** – zastosowanie delikatnego, bezbarwnego kleju pozwala na wielokrotne przyklejanie i odklejanie karteczek, co daje Ci pełną elastyczność w zarządzaniu treścią.
- **Bezpieczeństwo dokumentów** – klej jest zmywalny za pomocą wody i nie pozostawia tłustych smug ani śladów, dzięki czemu Twoje książki i ważne pisma pozostają w nienagannym stanie.
- **Funkcja notatnika** – powierzchnia zakładek pozwala na nanoszenie krótkich notatek, co czyni je idealnym narzędziem do szybkiego komentowania dokumentów bez pisania po ich marginesach.
- **Zróżnicowane kształty i barwy** – zestaw zawiera aż 5 intensywnych kolorów w formie klasycznych prostokątów lub praktycznych strzałek, ułatwiających precyzyjne wskazanie konkretnego wiersza.
- **Wygodne przechowywanie** – produkt dostarczany jest na estetycznym blistrze z zawieszką, co ułatwia jego organizację w biurowym przyborniku.

Specyfikacja techniczna

Marker4U.pl
Boczna 5
62-800 Kalisz
bok@markerbiuro.com.pl
Telefon: 884-760-760
gg:
skype:

Parametr	Wartość
Wymiary karteczki	12 x 45 mm
Liczba kolorów	5 kolorów
Dostępne kształty	Prostokątne lub strzałki
Rodzaj kleju	Zmywalny, bezbarwny, wielorazowy
Opakowanie	Blister z zawieszką

Zastosowanie

- Indeksowanie i kategoryzacja dokumentów w segregatorach.
- Zaznaczanie ważnych fragmentów w książkach i podręcznikach.
- Wskazywanie miejsc na podpis w umowach (wersja strzałek).
- Tworzenie tymczasowych notatek i uwag w projektach biurowych.
- Organizacja treści w planerach, kalendarzach i dziennikach.