

شناسه مدرک : IT-WR-۰۰۰

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

دستورالعمل کار با اسکنر بایگانی

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۰

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی			
سمت			
تاریخ			
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول شرح تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه مدرک : IT-WR-۰۰۰

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۱. هدف

اسکن اسناد و مدارک جهت بایگانی و ارسال

۲. دامنه کاربرد

دفتر فنی - بایگانی

۳. اسکن با دستگاه کوچک paper port

- ۳/۱. ابتدا اسکنر را با کلید خاکستری رنگی که در پشت آن است روشن می‌کنیم.
- ۳/۲. وارد نرم افزار paperport می‌شویم.
- ۳/۳. کاغذ را به صورت پشت و رو و سر و ته در محل ورود کاغذ قرار می‌دهیم. توجه شود برای اسکن چندین کاغذ، ترتیب اسکن از کاغذ زیرین به سمت کاغذ بالایی می‌باشد.
- ۳/۴. در تب Function pane قسمت scan setting را انتخاب می‌کنیم.
- ۳/۵. در قسمت setting میتوان حالت اسکن رنگی یا سیاه سفید و پشت و رو یا تک رو بودن برگه ها جهت اسکن تعیین کرد.
- ۳/۶. بهتر است تعداد برگه ها جهت اسکن حداکثر ۱۰ برگه باشد.
- ۳/۷. با کلیک روی scan، نرم افزار اسکن را شروع میکند.
- ۳/۸. برای افزایش برگه ها و اسکن بیشتر گزینه scan more pages را انتخاب می‌کنیم. ولی اگر اسکن به اتمام رسیده و دیگر برگه ای نخواهیم اضافه کنیم گزینه done scanning سپس نامی برای فایل انتخاب می‌کنیم.
- ۳/۹. فایل در نرم افزار ذخیره میشود برای انتقال به سیستم روی فایل کلیک راست می‌کنیم و از آن save as در مسیری که می‌خواهیم ذخیره شود، می‌گیریم.

۴. اسکن با دستگاه HP۸۰۳M

- ۴/۱. ابتدا مطمئن شوید سیستم به دستگاه پرینتر متصل است. (واحد IT)
- ۴/۲. قسمت Quice set را در صفحه بعد انتخاب می‌کنیم.
- ۴/۳. نام سیستم را انتخاب می‌کنیم.
- ۴/۴. برگه ها را در دستگاه می‌گذاریم.
- ۴/۵. از منوی option تنظیمات مورد نیاز را لحاظ می‌کنیم.
- ۴/۶. در نهایت save