



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
TALİMATLAR ve FORMLAR EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



HEWLETT PACKARD SCANJET 5P A4 SCANNER MÜSTEK A3 SCANNER
KULLANMA VE BAKIM TALİMATI (İŞMD - TL -03)

1 - MAKSAT ve KAPSAM:

Bu talimatın maksadı, Birim çalışanların Hewlett Packard Scanjet 5P A4 Scanner Müstek A3 Scanner' ı daha elverişli bir şekilde kullanmasıdır.

2. SORUMLULAR : Birim Çalışanları

3. UYGULAMA :

- 3.1. İki scannerında çalışma mantığı aynıdır. Tanıtım disketleri yardımıyla PC' ye tanıtılmış olmalıdır.
- 3.2. PC ile iletişim kablosu ilgili yere takılır.
- 3.3. Güç kablosu prize takılır.
- 3.4. Scannerın çalıştığını anlamak için; tarama paneli içindeki ışık yanıyor olmalı yanmıyorsa açmakapama tuşu aranır ve açılır.
- 3.5. Tanıtım disketiyle birlikte kurulmuş olması gereken direct scan programı veya herhangi bir resim düzenleme programı (Photoshop tercih edilir) kullanılır. Programda File (Dosya) menüsünden İmport/Twain menüsü seçilir. Gelen pencere scanner tarama ara yüzüdür.
- 3.6. Taranacak belge yüzeyi scanner cam yüzeyi üzerine yatırılır.
- 3.7. Tarama ara yüzü penceresinden ilk önce ön izleme (Priview) yapılmalı taranacak belge pencerede belirir. Taranacak istenen kısım seçilir.
- 3.8. Tarama yapmadan önce tarama ara yüzü penceresinden istenilen tarama ölçeği, resim çözünürlüğü, renkli veya siyah beyaz olması vb. şeylerin ayarı yapıldıktan sonra Scan tuşuna basılarak tarama işlemi yapılır.
- 3.9. Belge taraması bittikten sonra File (Dosya) menüsünden Save (Dosya Kaydet) seçilir. Gelen pencereden Dosya Adı: yazan yerin karşısına taranan belgeye bir isim verilir. Hemen altındaki Save as (Dosya Türü) kutusundan dosyanın türü (*.Jpg, *.tif vs.) istenilen format seçilir. Dosyanın kaydedileceği yol, adres belirtilerek kaydet butonuna basılarak dosya kaydedilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Mustafa SOLAK İmar ve Şehircilik Müdürü		Dünyamin SÖNMEZ Belediye Başkan Yard.	
Form No: KYMD - FR - 03	Doküman No: KYS - 04	Rev. no ve tarihi: 00 / 01.06.2010	SAYFA NO: 1 / 1