



SDÜDHF/TBH/TLM/66/YT-16.01.2015/REVNO-00

1. AMAÇ VE KAPSAM

1.1. Cihazın kullanım ömrünü uzun vadede tutmak ve tüm fakültenin dokümanlarını çoğaltmaktır.

2. GÖREV VE SORUMLULUK

2.1. Fotokopi ve baskı sorumlusu

3. TALİMATIN DETAYI

- 3.1. Orijinal beslemesini yapınız. Cihazın kapağı kaldırılır ve kopyalanacak olan doküman cam üzerinde aşağıya bakacak şekilde yerleştirilir..
- 3.2. Gerekli ise erişim numarasını girilir ve erişim modu tuşu'na basılır.
- 3.3. İstenilen şekilde ana fonksiyonlar ayarlanır.
- 3.4. Gerekli ise bir çıkış modu seçilir.
- 3.5. Gerekli ise bir yardımcı mod seçilir.
- 3.6. Klavye kullanılarak kopya sayısı girilir. Yanlış bir sayı tuşlanırsa temizleme (clear) tuşu'na basılır ve kopya sayısı tekrar girilir.
- 3.7. Başlatma(start) tuşu'na basarak kopyalama işlemi başlatılır.
- 3.8. Kopyalama işlemi durdurmak için (stop) tuşu'na basılır.

4. REFERANSLAR

4.1. Cihaza ait kullanım kılavuzu

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
 KONTROLSÜZ KOPYA
 İPTAL/...../.....