

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

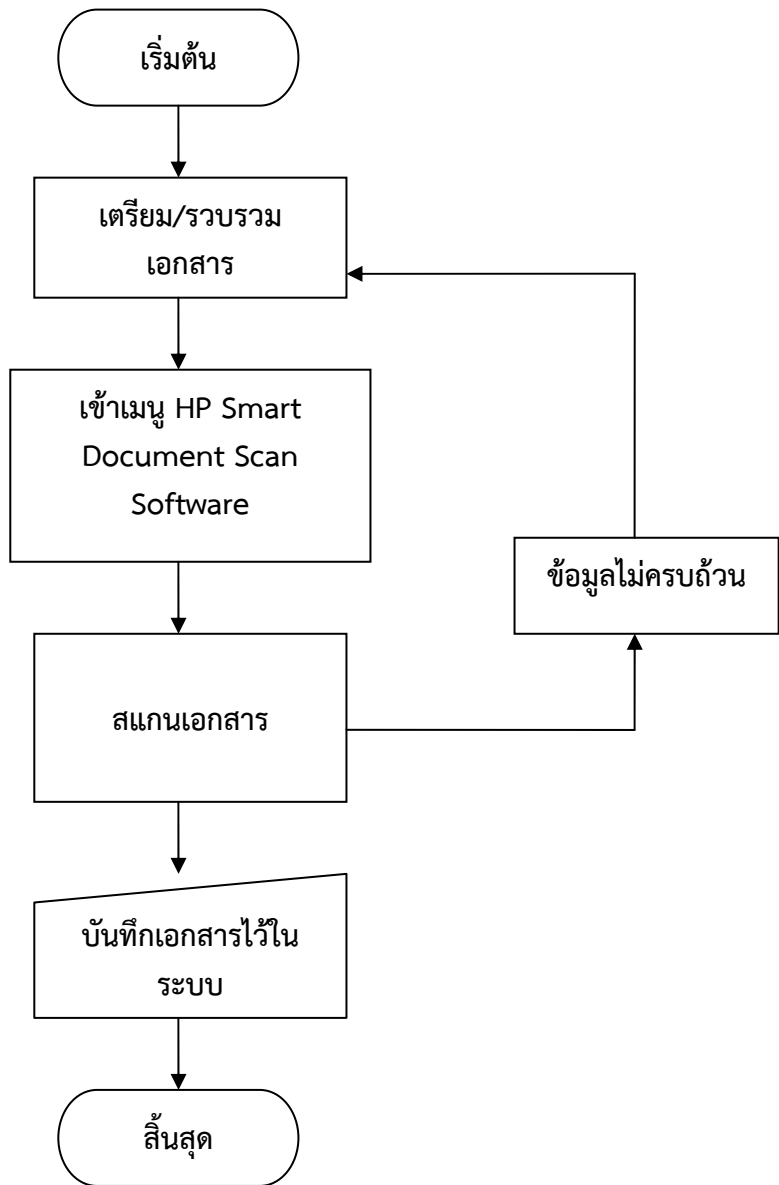
เรื่อง การสแกนเอกสาร

หน่วยงาน งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง

กองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

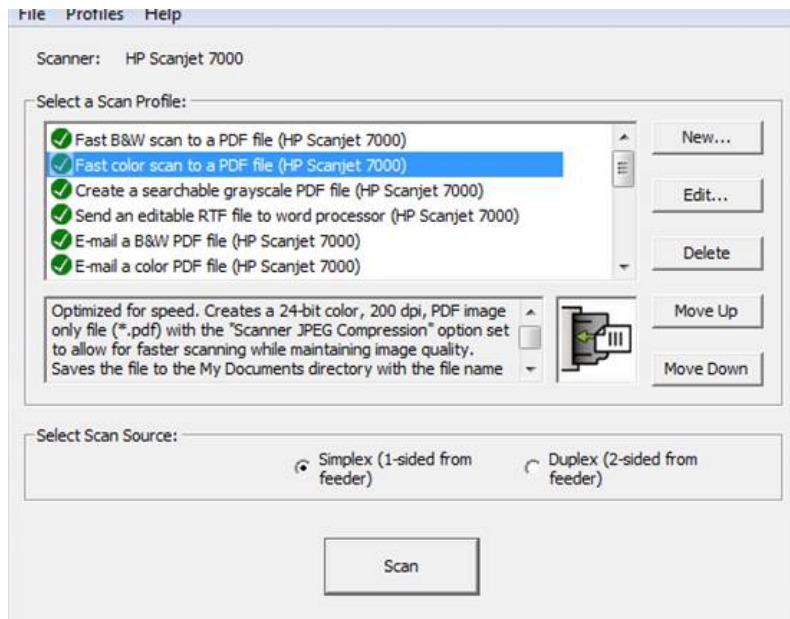
คำอธิบาย กระบวนการและขั้นตอนการสแกนเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

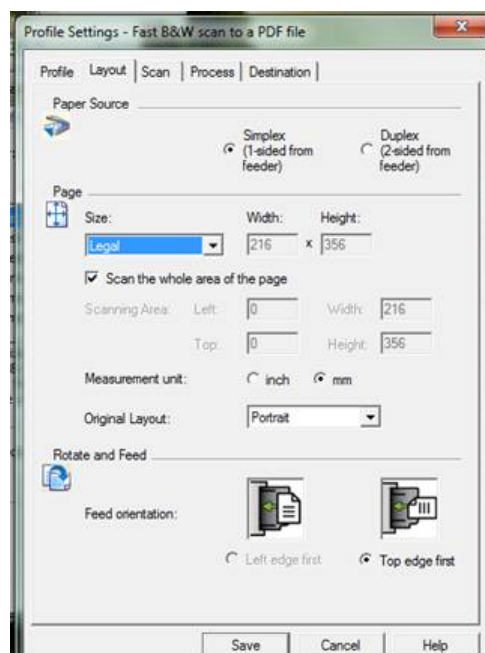


คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

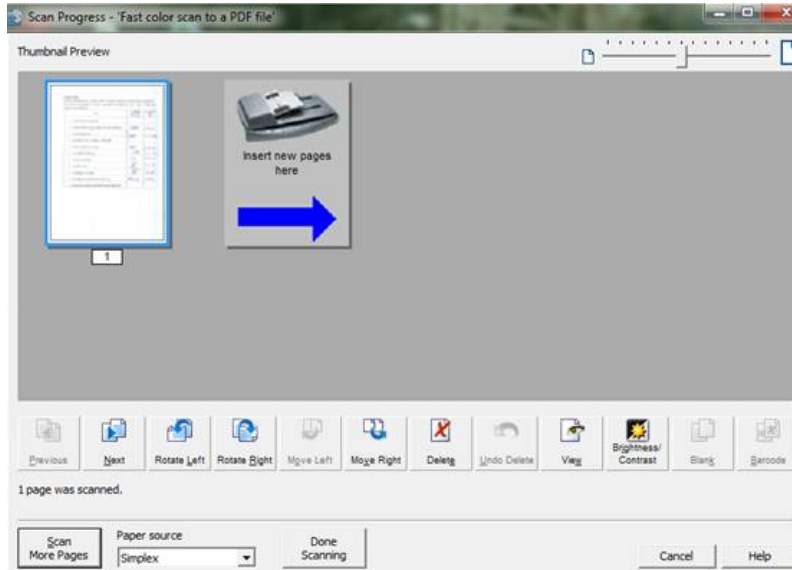
1. เตรียมและรวบรวมข้อมูลเอกสารที่จะสแกน
2. เข้าเมนู HP Smart Document Scan Software



3. ถ้าต้องการสแกน ขาว-ดำ เลือก Fast B&W scan to a PDF (HP Scanjet 7000)
4. ถ้าต้องการสแกน สี เลือก Fast Color scan to a PDF (HP Scanjet 7000)
5. ถ้าต้องการสแกนเอกสาร หน้าเดียว เลือกที่ Select Scan Souce:/Simplex (1-sided from/feeder)/scan
6. ถ้าต้องการสแกนเอกสาร หน้า-หลัง เลือกที่ Select Scan Souce:/Duplex (2-sided from feeder)/scan
7. ไฟล์ที่สแกนเอกสาร จะเป็นไฟล์ A4 ถ้าจะสแกนเอกสารจากกระดาษยาวให้เป็นไฟล์เอกสาร A4 เลือกเมนู Edit/Profile/Page Size/เลือก Legal กด Save



8. กด Scan



9. ถ้าต้องการสแกนเอกสารเพิ่มเติม เลือก Scan More Pages

10. ถ้ามีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของไฟล์เอกสารที่สแกนจะมีเมนูดังนี้

Previous	-	ก่อนหน้านี้
Next	-	ถัดไป
Rotate Left	-	หมุนไปทางซ้าย
Rotate Right	-	หมุนไปทางขวา
Move Left	-	ย้ายไปทางซ้าย
Move Right	-	ย้ายไปทางขวา
Delete	-	ลบไฟล์เอกสาร
Undo Delete	-	ย้อนกลับ ไฟล์ที่ลบ
View	-	ดูตัวอย่าง
Brightness/Contrast	-	ปรับคุณภาพของเอกสาร

11. เมื่อสแกนเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลือก Done Scanning เพื่อทำการบันทึกไฟล์สแกนลงในระบบ

12. สิ้นสุดขั้นตอนการสแกนเอกสารลงระบบ