



Doküman No: BHS-GT02

Yürürlük Tarihi: 02.01.2014

Değişiklik No: 0

Değişiklik Tarihi: -

PERSONAL FAX-2365 MAKİNASININ KULLANMA TALİMATI

DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni yayımlandı	0

HAZIRLAYAN: Seda USLU ACUN

Başhekim Sekreteri

İMZA

ONAYLAYAN: Ülkü ÖZEL

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA



Doküman No: BHS-GT02

Yürürlük Tarihi: 02.01.2014

Değişiklik No: 0

Değişiklik Tarihi: -

## PERSONAL FAX-2365 MAKİNASININ KULLANMA TALİMATI

- 1. AMAÇ:** Sekreterlik biriminde bulunan 210 49 99 nolu Personal fax-2365 makinasının sekreterlik tarafından kullanılması için bir yöntem belirlemektir.
- 2. KAPSAM:** Sekreterlik çalışanlarını kapsar.
- 3. UYGULAMA:** Başhekim ve Başhekim Yardımcıları resmi olarak fax işlemini bildirerek aşağıdaki talimat doğrultusunda gönderim yapılır.
  - 3.1.** Orjinal gönderme haznesine yerleştirilir.
  - 3.2.** Hook tuşuna basılır.
  - 3.3.** Fax gönderilecek yerin telefon numarası çevrilir.
  - 3.4.** Sinyal sesi beklenir.
  - 3.5.** Sinyal sesi alındığında start tuşuna basılır.
  - 3.6.** Gönderimden emin olmak için rapor istenir.
  - 3.7.** Kağıt bittiğinde yeni kağıt takılır.
  - 3.8.** Arıza olduğunda yetkili servis çağrılmak üzere ayniyata bilgi verilir.