

شیوه نامه نگهداری و استفاده بهینه از تجهیزات الکترونیکی دفتر توسعه فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمندسازی

مقدمه

به منظور افزایش بهره‌وری، کاهش هزینه‌های سازمانی و حفظ عمر مفید تجهیزات الکترونیکی اداری (چاپگر، پویشر و رایانه شخصی)، رعایت نکات زیر برای کلیه همکاران الزامی است:

۱. چاپگر (رایانه شخصی)

از چاپ‌های غیرضروری خودداری کنید و تا حد امکان از نسخه‌های الکترونیکی بهره ببرید. در صورت امکان، چاپ دور و سیاه‌وسفید انجام شود. پس از اتمام کار، پرینتر را در حالت آماده‌به‌کار (Standby) یا خاموش قرار دهید. از باز کردن درپوش‌ها و قطعات داخلی خودداری کنید و در صورت بروز مشکل، موضوع را به این دفتر اطلاع دهید.

در صورت استفاده از چک‌پرینت دقت کنید که سوزن منگنه روی کاغذ نباشد.

۲. پویشر (اسکنر)

وضوح یا رزولوشن پیشنهادی برای مشاهده فایل‌ها 150 dpi و برای چاپ 300 dpi است. پیش از استفاده، سطح شیشه اسکنر را تمیز و عاری از گردوغبار نگه دارید. در صورت حجم بالای اسکن، فایل‌ها را فشرده‌سازی کنید تا فضای ذخیره‌سازی سازمان اشغال نشود. از قراردادن اشیاء غیرمرتبط یا سنگین روی سطح اسکنر اجتناب کنید.

۳. رایانه شخصی (پی‌سی)

دستگاه را در محیطی با تهویه مناسب قرار دهید و از گذاشتن آن در مجاورت گرما و رطوبت یا زیرمیز خودداری کنید.

از وارد کردن ضربه، فشار یا قرار دادن اجسام سنگین روی کیس، نمایشگر و صفحه‌کلید بپرهیزید. هنگام ضدعفونی، الکل را مستقیماً به نمایشگر یا صفحه‌کلید اسپری نکنید. از دستمال آغشته به الکل استفاده کنید.

کابل‌ها و اتصالات (برق، شبکه و USB) را به درستی و با دقت وصل یا جدا کنید تا از آسیب دیدگی جلوگیری شود.

از جابجایی و باز کردن قطعات سخت‌افزاری توسط افراد غیرمسئول خودداری کنید و در صورت نیاز موضوع را به این دفتر اطلاع دهید.

در پایان ساعات کاری، رایانه را خاموش کنید؛ به‌ویژه اگر در آن روز احتمال قطعی برق وجود دارد.