

คู่มือวิธีบำรุงรักษา

เครื่องถ่ายเอกสาร



คู่มือวิธีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

1. ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ให้อยู่ในที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก และไม่ตั้งเครื่องชิดผนัง



2. เตรียมอุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร



3. ปิดฝุนบริเวณรอบๆ ตัวเครื่อง และบริเวณกระจกวางต้นฉบับ ถัดใส่กระดาษแต่ละชั้น



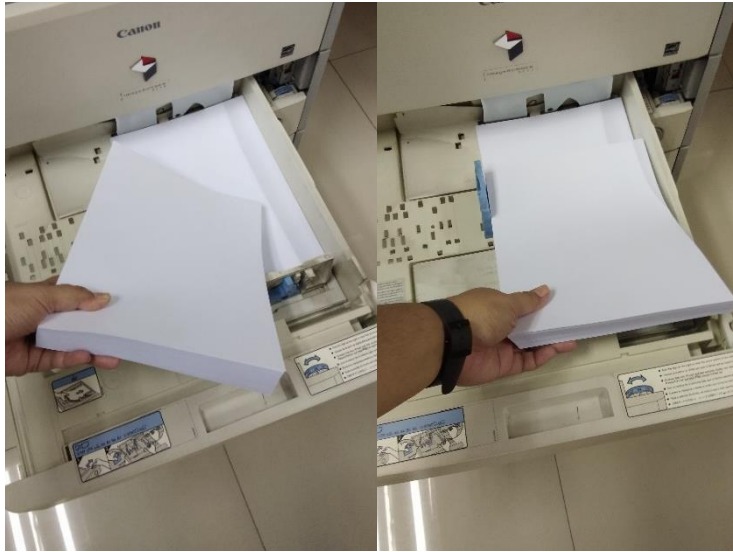
4. ทม้้นตรวจดูผงหมึกให้้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจนอยู่สมอเวลาใส่หมึกต้องระมัดระวังอย่าให้ผงหมึกฟุ้งกระจายเข้าตัวเครื่องถ่ายเอกสาร



5. ฉีดน้ำยาเช็ดกระจกลงบริเวณกระจกด้านหน้า (กระจกบานใหญ่) กระจกสำหรับสแกน ฝาบน (กระจกบานเล็ก) ลุกกลิ้งฉีดกระดาษและใช้ผ้าสะอาดนุ่มๆ เช็ดให้สะอาด หากยังมี คราบติดอยู่ให้ใช้ สัตตคสีนทาแล้วเช็ดออกด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ



6. สำรองปริมาณกระดาษในแต่ละถาด หากมีปริมาณน้อยให้เติมกระดาษประเภทนั้นลงไปในถาดกระดาษ

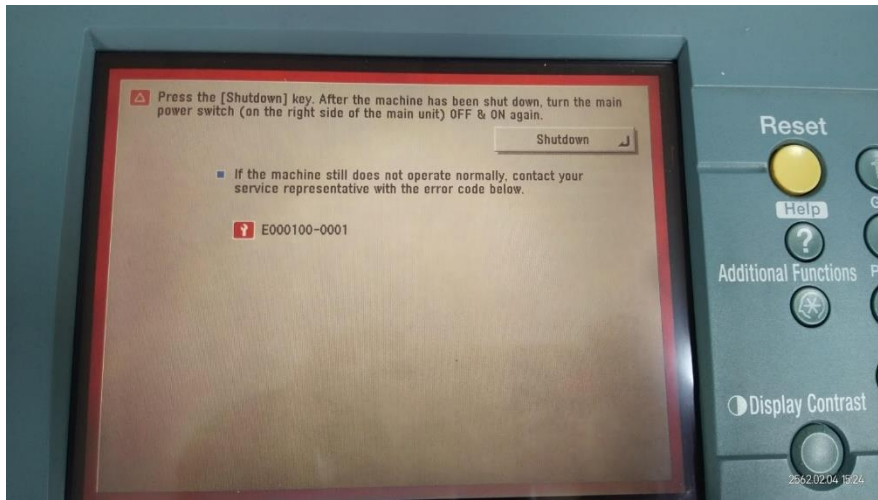


7. อย่าใช้ปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารร่วมกับเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิทซ์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย



8. ถ้าเครื่องมีปัญหาติดขัดไม่สามารถใช้งานได้ ควรเรียกช่างผู้ชำนาญมาทำการตรวจสอบ ห้ามทำการซ่อมเองโดยเด็ดขาด
9. ไม่ควรเปิด-ปิดเครื่องถ่ายเอกสารบ่อย ๆ

10. เมื่อมีข้อความ "E000XXX-XXXX" ปรากฏแสดงว่า ให้ติดต่อช่างผู้ชำนาญ



11. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เพียงพอต่อการให้บริการ



12. ในกรณีที่ใช้งานระหว่างวันสำเนาเอกสารแล้วเป็นเส้นดำให้ทำความสะอาดกระจกสำหรับสแกนผ่าน (กระจกบานเล็ก) และลูกกลิ้งฝังกระดาษอีกครั้ง เพราะอาจจะมีฝุ่นตกลงไปบนกระจกสำหรับสแกนผ่าน(กระจกบานเล็ก)

