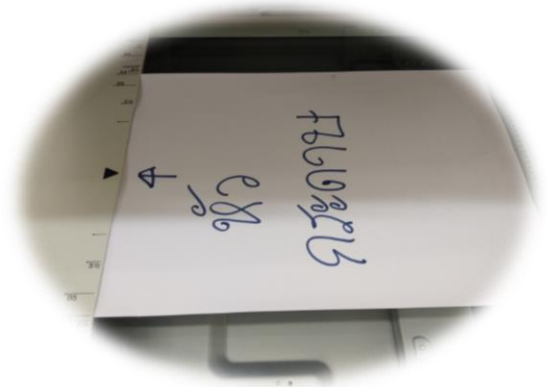


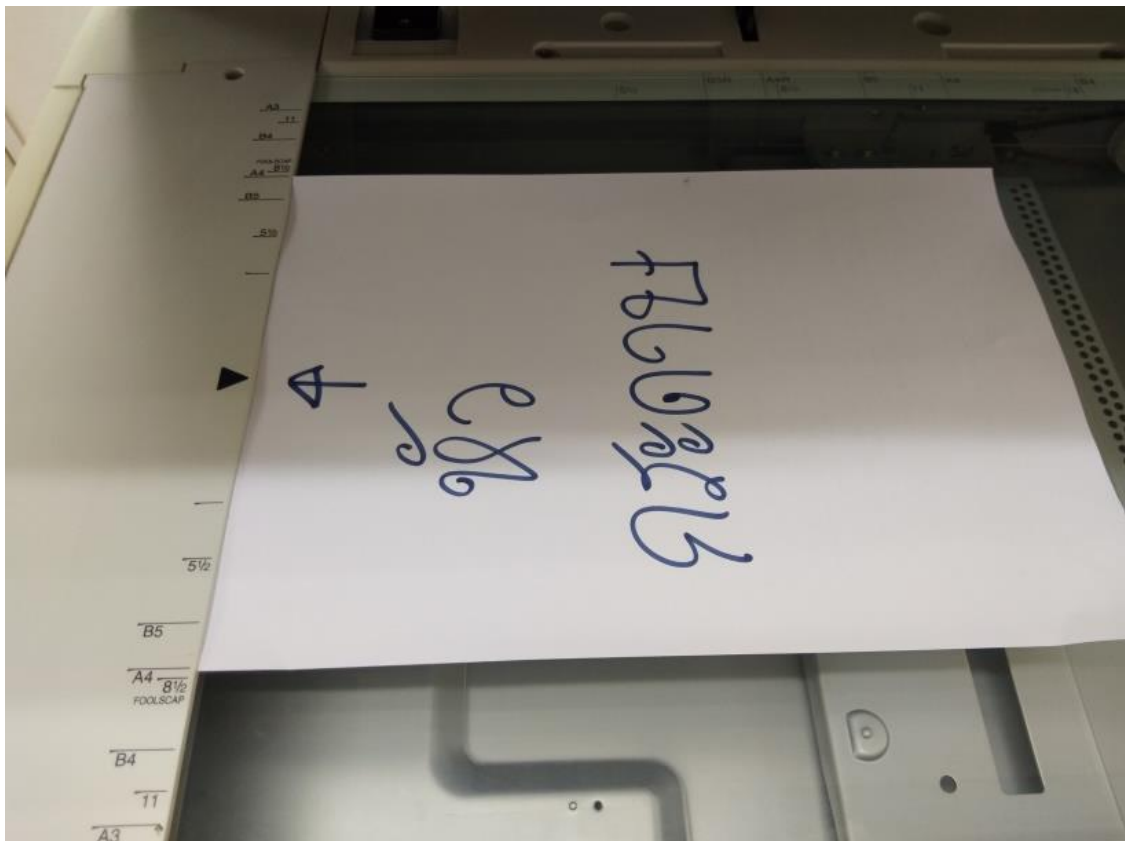
ขั้นตอน

การอัดสำเนาเอกสาร

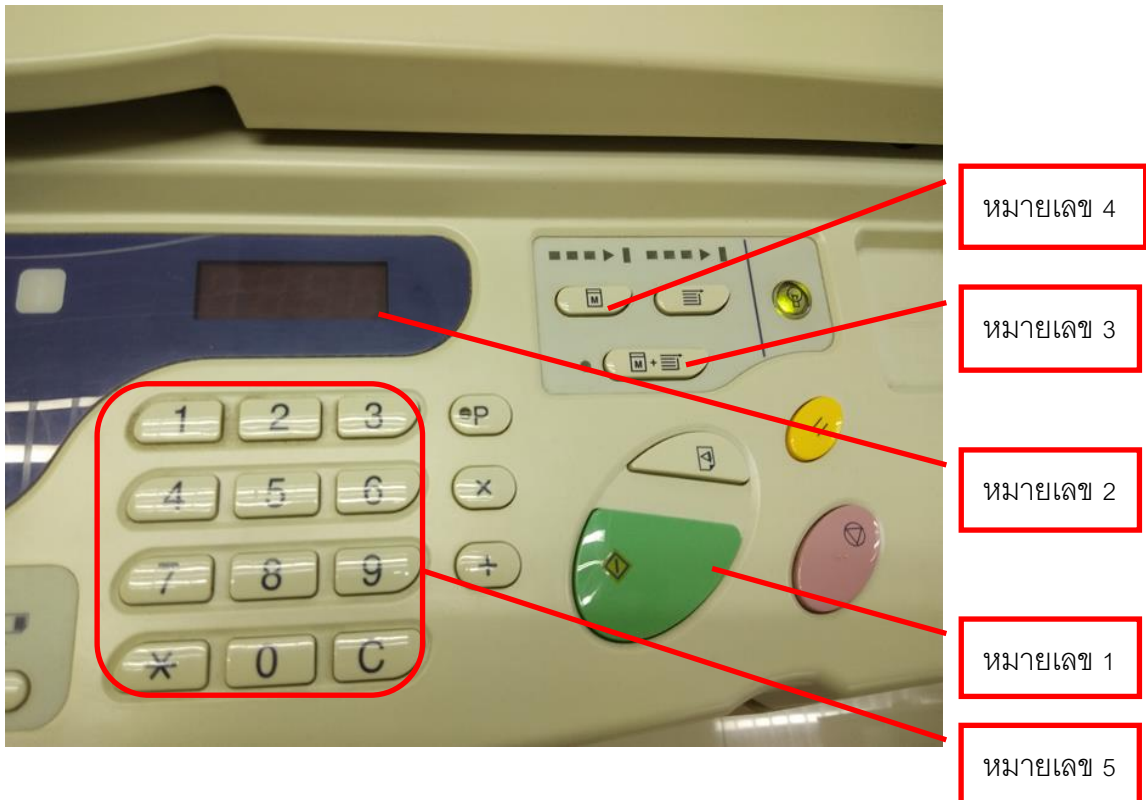


ขั้นตอนการอัดสำเนาเอกสาร

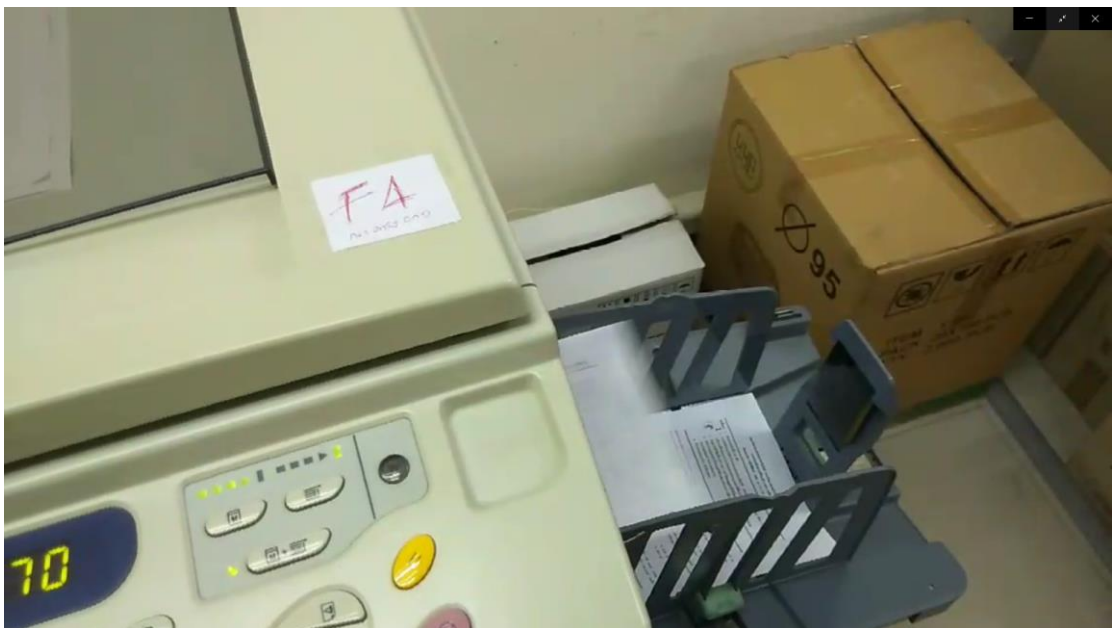
1. เปิดเครื่องอัดสำเนาเอกสารมุมล่างด้านขวามือของเครื่อง
2. เปิดฝาด้านบนเครื่องและคว่ำหน้าเอกสารที่ต้องการโรเนียวลงบนกระจก โดยวางกระดาษต้นฉบับให้ตรงกับขนาดกระดาษที่ต้องการ โดยวัดจากขนาดกระดาษที่อยู่ด้านข้างกระจก



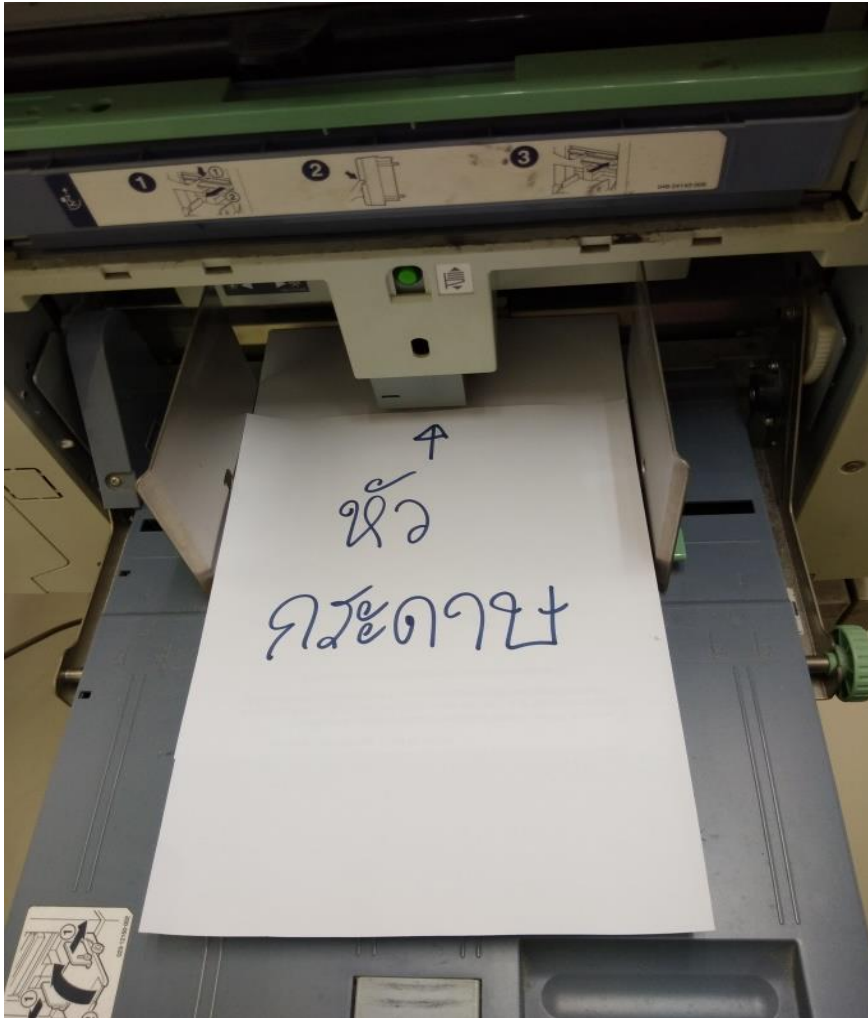
3. กดปุ่ม Start สีเขียว (หมายเลข 1) จนหน้าจอแสดงผล (หมายเลข 2) ขึ้นเลข 0
4. กรณีเปิดใช้เครื่องครั้งแรกของวันนั้นๆ ให้กดปุ่ม(หมายเลข 3) และหากทำครั้งต่อไปให้กดปุ่ม (หมายเลข 4) ทุกครั้ง
5. กดจำนวนที่ต้องการที่ (หมายเลข 5) จำนวนที่ต้องการจะปรากฏที่หน้าจอแสดงผล และกดปุ่ม Start สีเขียว (หมายเลข 1) เพื่อให้เครื่องเริ่มทำงาน



6. กระดาษที่อัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว จะตกลงมาในถาดรับสำเนา หรือ ถาดรับกระดาษ



7. กรณีที่ต้องการอัดสำเนาเอกสาร แบบหน้า – หลัง (แบบ 2 หน้า) ให้นำกระดาษที่อัดสำเนาหน้าหน้า 1 เรียบร้อยแล้วมาใส่ในช่องกระดาษเข้า โดยคว่ำหน้าเอกสารหน้า 1 ลง และหันหัวกระดาษเข้าเครื่องอัดสำเนา เพื่อให้หัวกระดาษทั้ง 2 ด้านหันไปในทิศทางเดียวกัน



8. เมื่ออัดสำเนาเอกสารครบทุกหน้าเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารจัดเข้าชุดให้พร้อมใช้งาน