

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

DocuCentre-VI C7771/C6671/C5571/C4471/C3371/C3370/C2271

ApeosPort-VI C7771/C6671/C5571/C4471/C3371/C3370/C2271



Lời cảm ơn



Cảm ơn các bạn đã lựa chọn sản phẩm đa chức năng của Fuji Xerox. Đây là hướng dẫn sử dụng của Công ty TNHH Fuji Xerox Việt Nam. Tài liệu này sẽ giúp bạn sử dụng dễ dàng các tính năng căn bản của máy như: Sao Chụp (Copy), In (Print), Quét Dữ Liệu (Scan), Fax.

Hình ảnh sử dụng trong tài liệu này chỉ có tính chất minh họa và dựa trên cấu hình tiêu chuẩn của máy. Chức năng của máy thường được thể hiện trên nền màu xám. Những chức năng không được hỗ trợ do cấu hình sẽ không được hiển thị trên màn hình.

Đây là tài sản của Công ty Fuji Xerox Việt Nam. Vui lòng không sao chép và chỉnh sửa nếu không có sự đồng ý. Hướng dẫn này có thể được thay đổi cho phù hợp hơn mà không cần thông báo trước

Chúng tôi hoan nghênh ý kiến đóng góp của các bạn để hoàn thiện hơn tài liệu này.

Vui lòng liên hệ chúng tôi để biết thêm thông tin chi tiết.

Công ty TNHH Fuji Xerox Việt Nam

Mục lục

Lời cảm ơn

01. Nạp giấy	Trang 05
02. Hướng dẫn sử dụng nhanh	Trang 06
03. Chức năng sao chụp (COPY)	Trang 07-19
C01. Sao chụp đơn giản	Trang 08
C02. Sao chụp hai mặt	Trang 09
C03. Sao chụp giấy dày/ giấy đã qua sử dụng	Trang 10
C04. Phóng to/ Thu nhỏ	Trang 11
C05. Dồn trang	Trang 12
C06. Phối hợp sao chụp nhiều kích thước giấy	Trang 13
C07. Xóa cạnh/ Chỉnh lề	Trang 14
C08. Sao chụp sách	Trang 15
C09. Tạo sách	Trang 16
C10. Sao chụp lặp ảnh	Trang 17
C11. Sao chụp CMND – Cách 1	Trang 18
C12. Sao chụp CMND – Cách 2	Trang 19
04. In (PRINT)	Trang 20-15
P01. In hai mặt	Trang 20
P02. In bảo mật	Trang 21
P03. In dồn trang	Trang 22
P04. In tạo	Trang 23
P05. In xám nền	Trang 24
P06. In giấy dày	Trang 25
05. Quét tài liệu (SCAN)	Trang 26-29
S01. Quét và gửi tài liệu vào thư mục trong bộ nhớ máy	Trang 26
S02. Lấy tài liệu từ thư mục trong bộ nhớ máy	Trang 27
S03. Quét và gửi tài liệu vào địa chỉ Email	Trang 28
S04. Quét và gửi tài liệu vào máy tính	Trang 29
06. Fax	Trang 30-34
F01. Fax đơn giản	Trang 30
F02. Fax bản cứng từ máy đa chức năng	Trang 31
F03. In báo cáo đã gửi Fax	Trang 32
F04. Hủy và kiểm tra lệnh Fax	Trang 33
F05. Gửi Fax trực tiếp từ máy tính cá nhân	Trang 34
07. Xử lý kẹt giấy	Trang 35-36
J01. Kẹt giấy ở Bộ nạp và đảo bản gốc	Trang 35
J02. Kẹt giấy ở Thân máy (A1, A2, A3, B)	Trang 36
08. Thay vật tư	Trang 37-38
R01. Thay hộp mực (Toner cartridge)	Trang 37
R02. Thay hộp mực thải (Waste Toner Container)	Trang 37
R03. Thay hộp trống (Drum cartridge)	Trang 38
09. Kiểm tra trạng thái các lệnh	Trang 39
10. Quản lý Danh bạ	Trang 40
11. Hỗ trợ khách hàng	Trang 41-48
1. Tổng quan về việc hỗ trợ khách hàng và hỗ trợ kỹ thuật	Trang 41-45
2. Những ưu việt trong hỗ trợ khách hàng của Fuji Xerox	Trang 46
3. Hỗ trợ trực tuyến	Trang 47
4. Những câu hỏi thường gặp	Trang 48
12. Thông tin về vật tư tiêu hao	Trang 49
13. Thông tin về việc thu hồi sản phẩm thải bỏ	Trang 50

Thông tin liên lạc

01. NẠP GIẤY

Trọng lượng giấy :

Khay tiêu chuẩn có thể xử lý giấy có độ dày từ 52 - 300 gsm . Hỗ trợ giấy dài lên tới 320 x 1200 mm

Khổ giấy :

Máy tự động phát hiện kích cỡ và hướng giấy được nạp vào khay, không phát hiện loại giấy.

A. Hướng dẫn nạp giấy ở khay tự động (Khay 1-4)



- **Bước 1:** Vui lòng đánh tơi giấy để tránh tình trạng giấy mới dính vào nhau và dễ gây kẹt giấy
- **Bước 2:** Kéo khay cần nạp giấy ra khỏi vị trí.
- **Bước 3:** Căn chỉnh các cạnh giấy cho đều nhau, chỉ nạp giấy đến vạch “MAX”.
- **Bước 4:** Kéo các thanh dẫn hướng giấy vào sát các cạnh của giấy
- **Bước 5:** Đẩy khay vào nhẹ nhàng đến khi khay dừng lại

B. Hướng dẫn nạp giấy ở khay tay (Khay 5)



- **Bước 1:** Vui lòng xác định mặt muốn phủ chữ và đặt úp xuống khay tay
- **Bước 2:** Kéo sát các thanh hướng giấy vào sát cạnh giấy

02. HDSD NHANH



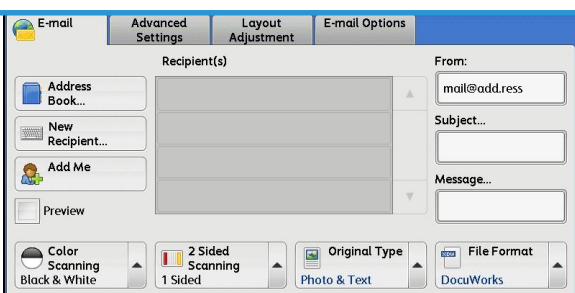
Sao chụp (Copy)

1. Chọn biểu tượng **[Copy]**
2. Đặt giấy vào bộ nạp hoặc mặt kính
3. Chọn tính năng cần thiết
4. Nhập số lượng bản chụp tại bàn phím số
5. Nhấn phím **[Start]** để bắt đầu



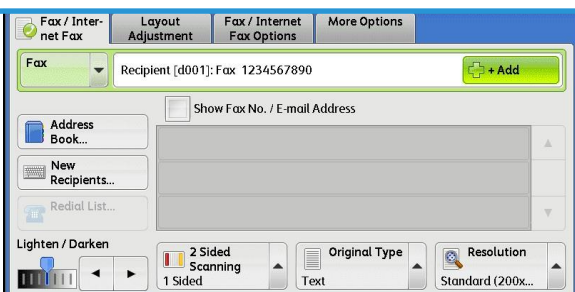
Quét tài liệu vào máy tính (Scan to PC)

1. Chọn biểu tượng **[Scan to PC]**
2. Đặt giấy vào bộ nạp hoặc mặt kính
3. Chọn **[Address Book]** sau đó chọn địa chỉ nhận
4. Chọn **[Add]** để nhập địa chỉ nhận và chọn **[Close]**
5. Chọn tính năng cần thiết
6. Nhấn phím **[Start]** để bắt đầu



Quét tài liệu vào Email [Email]

1. Chọn biểu tượng **[Email]**
2. Đặt giấy vào bộ nạp hoặc mặt kính
3. Chọn **[Address Book]** sau đó chọn địa chỉ nhận
4. Chọn **[To]** để nhập địa chỉ nhận và chọn **[Close]**
5. Chọn tính năng cần thiết
6. Nhấn phím **[Start]** để bắt đầu



Fax

1. Chọn biểu tượng **[Fax/ Internet Fax]**
2. Đặt giấy vào bộ nạp hoặc mặt kính
3. Chọn tính năng cần thiết
4. Chọn **số Fax** tại bàn phím số
5. Chọn **[Add]**
6. Nhấn phím **[Start]** để bắt đầu

03. CHỨC NĂNG SAO CHỤP

Có thể nạp tài liệu gốc trên Mặt Kính hoặc Bộ Nạp Và Đảo Bản Gốc Tự Động (DADF), xác định số lượng bản sao chụp và bắt đầu sao chụp

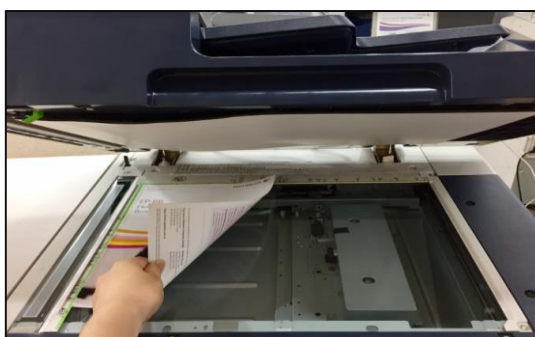
Nạp tài liệu ⇒ Chọn tính năng ⇒ Nhập số lượng ⇒ Bắt đầu

A. NẠP GIẤY (Loại bỏ ghim, kim bấm khỏi bản gốc)



Cách 1:

- Nạp tài liệu lên DADF
- Đặt ngửa tài liệu gốc vào chính giữa bộ nạp tài liệu
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



Cách 2:

- Đặt úp tài liệu gốc vào sát góc trên bên trái mặt kính.
- Đóng nắp Bộ nạp.

B. THAO TÁC



○ Bước 1:

- Chọn chức năng **[Copy]**: sao chụp
- Chọn thêm các tính năng khác (nếu cần)



○ Bước 2:

- Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số (tối đa 999 bản, số lượng bản chụp sẽ xuất hiện ở phía trên bên phải của màn hình cảm ứng).
- Nhấn **[Start]**: bắt đầu thực hiện lệnh

C01. SAO CHỤP ĐƠN GIẢN

Cho phép thực hiện chức năng sao chụp đơn giản



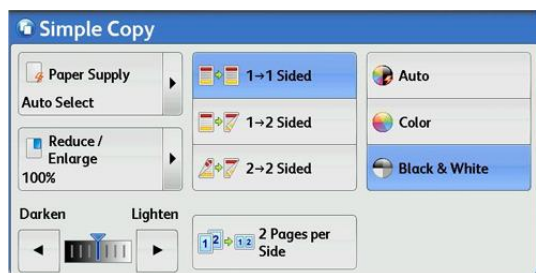
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



○ Bước 2:

- Chọn **[Services Home]**
- Chọn **[Simple Copy]**



○ Bước 3: Chọn các tính năng:

- [Paper Supply]:** Khay chứa giấy
- [Reduce/Enlarge]:** Thu nhỏ/ phóng to
- [2-Sided]:** Hai mặt



○ Bước 4:

- Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số.
- Nhấn **[Start]**.

C02. SAO CHỤP HAI MẶT

Cho phép thực hiện sao chụp 1 mặt và 2 mặt của tài liệu sang 1 và 2 mặt của bản chụp



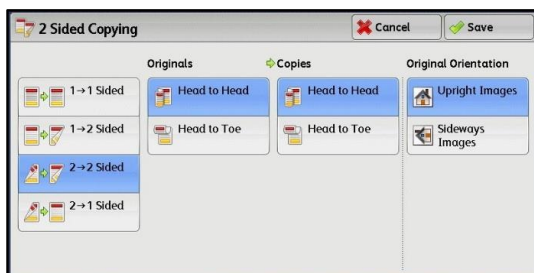
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



○ Bước 2:

- Chọn [Services Home]
- Chọn [Copy]
- Chọn [Layout Adjustment]
- Chọn [2 Sided Copying...]



○ Bước 3:

- Chọn các tính năng:
 - 1→1 Sided:** Sao chụp 1 mặt sang 1 mặt
 - 1→2 Sided:** Sao chụp 1 mặt sang 2 mặt
 - 2→2 Sided:** Sao chụp 2 mặt sang 2 mặt
 - 2→1 Sided:** Sao chụp 2 mặt sang 1 mặt
- Nhấn [Save].

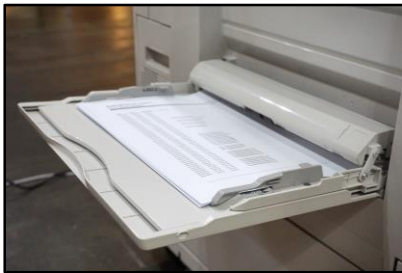


○ Bước 4:

- Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số.
- Nhấn [Start].

C03. SAO CHỤP GIẤY DÀY/ GIẤY TÁI SỬ DỤNG

Hỗ trợ sao chụp lên giấy dày hoặc giấy tái sử dụng



○ Bước 1:

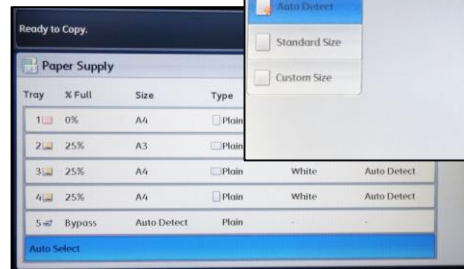
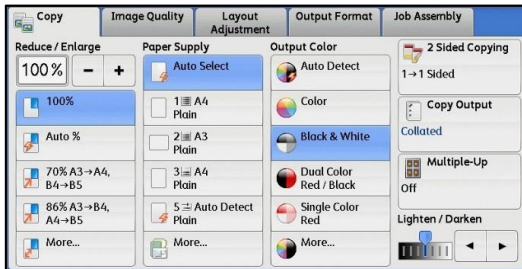
- Đặt giấy dày/ giấy đã qua sử dụng vào khay 5.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.

○ Bước 2:

- Đặt ngửa tài liệu gốc lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.

○ Bước 3:

- Chọn **[Services Home]**
- Chọn **[Copy]**



○ Bước 4a: GIẤY TÁI SỬ DỤNG

- Trong mục **[Paper Supply]**, chọn Khay 5 **[Auto Detect]**

○ Bước 4b: GIẤY DÀY

- Trong mục **[Paper Supply]** : chọn **[More...]** và chọn **[Bypass]**
- Trong mục **[Paper Size]** và **[Paper Type]** : chọn kích thước và loại giấy phù hợp



○ Bước 5:

- Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số.
- Nhấn **[Start]**.

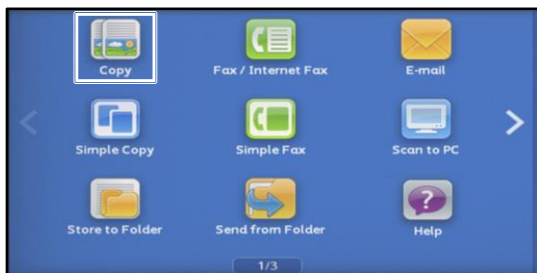
C04. PHÓNG TO/ THU NHỎ

Cho phép thay đổi kích thước giấy của bản sao chụp



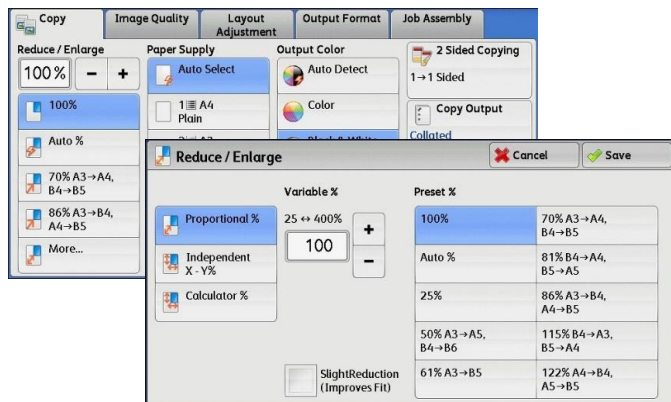
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên bộ đảo giấy tự động (DADF) .
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



○ Bước 2:

- Chọn [Services Home]
- Chọn [Copy]



○ Bước 3:

[Reduce/ Enlarge]: Phóng to/ Thu nhỏ.

- Sao Chụp Từ A3- A4: 70%
- Sao Chụp Từ A4- A3: 141%
- Chọn [More]: thêm tính năng



○ Bước 4:

- Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số.
- Nhấn [Start].

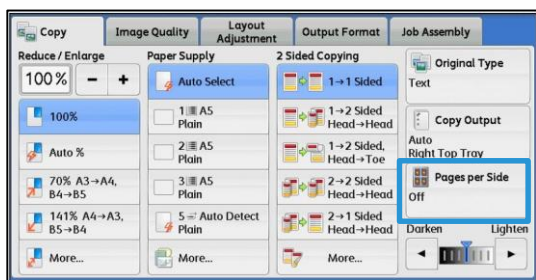
C05. SAO CHỤP DỒN TRANG

Cho phép sao chụp 2 - 4 hay 8 trang giấy
lên một mặt của bản chụp



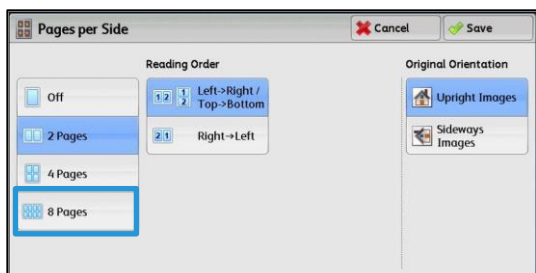
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



○ Bước 2:

- Chọn [Services Home]
- Chọn [Copy]
- Chọn [Pages per Side]



○ Bước 3:

- Chọn tính năng:

Off - Không thực hiện chức năng

2 Pages: sao chụp 2 trang lên 1 mặt bản chụp

4 Pages: sao chụp 4 trang lên 1 mặt bản chụp

8 Pages: sao chụp 8 trang lên 1 mặt bản chụp

- Chọn thứ tự đọc.
- Chọn [Save].

○ Bước 4:

- Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số.
- Nhấn [Start].



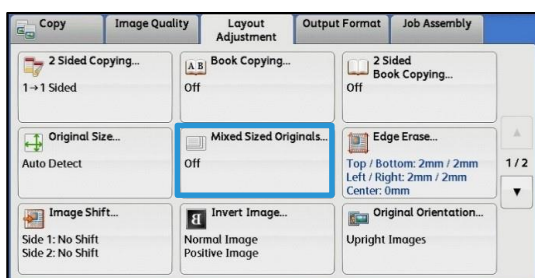
C06. PHỐI HỢP NHIỀU KÍCH THƯỚC GIẤY

Cho phép sao chụp tài liệu có kích cỡ khác nhau sang những bản chụp tương ứng.



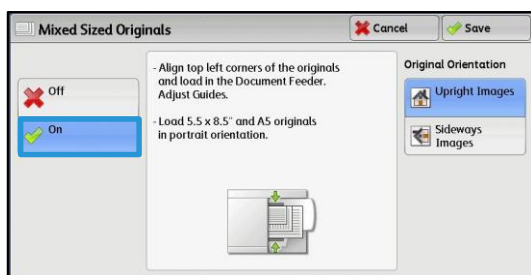
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu với nhiều kích cỡ khác nhau lên DADF
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh của khổ giấy lớn nhất



○ Bước 2:

- Chọn [Services Home] → [Copy] → [Layout Adjustment].
- Chọn [Mixed Sized Originals].



○ Bước 3:

- Chọn [On].
- Chọn [Save].



○ Bước 4:

- Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số.
- Nhấn [Start].

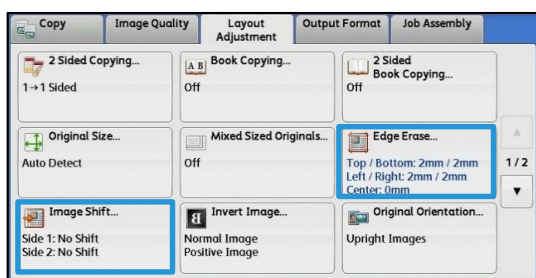
C07. XÓA CẠNH/ CHỈNH LỀ

Cho phép xóa những dấu vết không mong muốn trên lề của bản in



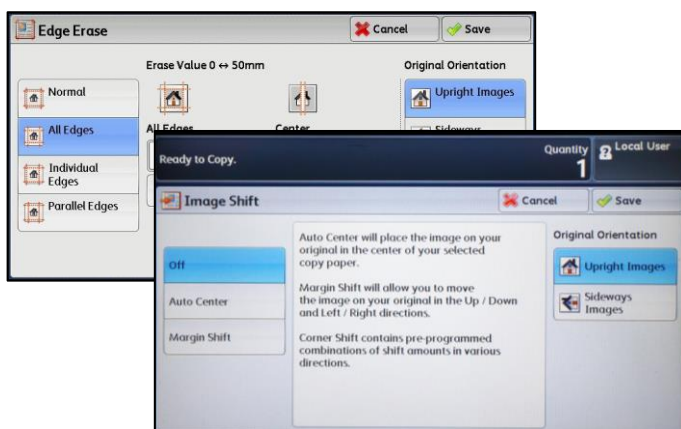
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



○ Bước 2:

- Chọn **[Services Home]** → **[Copy]** → **[Layout Adjustment]**
- Chọn **[Edge Erase]** hoặc **[Image Shift]**.



○ Bước 3:

Chọn các thông số bạn muốn **[Edge Erase]**: Chọn và cài đặt vị trí các cạnh muốn xóa.

[Image Shift]: Chọn và cài đặt vị trí muốn cân chỉnh lề

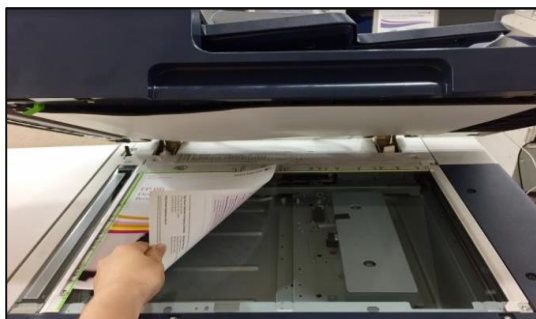


○ Bước 4:

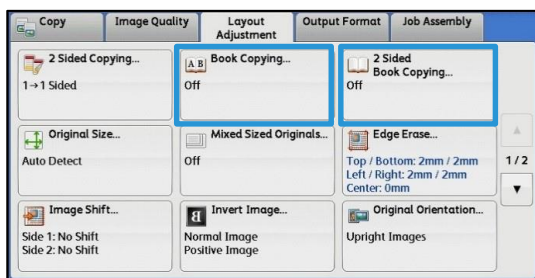
- Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số.
- Nhấn **[Start]**.

C08. SAO CHỤP SÁCH

Cho phép sao chụp tất cả tài liệu sang những bản chụp một hoặc hai mặt



○ **Bước 1:** Đặt úp tài liệu gốc vào sát góc trên bên trái mặt kính



○ **Bước 2:**

- Chọn **[Services Home]** → **[Copy]** → **[Layout Adjustment]**.
- Chọn một trong hai tính năng:
 - a. **[Book Copying]**: Sao chụp sách thành những mặt đơn.
 - b. **[2-Sided Book Copying]**: Sao chụp sách hai mặt.



○ **Bước 3:**

- Lựa chọn vị trí bạn muốn bố trí:
 - **Trái sang Phải**
 - **Phải sang Trái**
 - **Trên xuống Dưới**
- Chọn **[Save]**.



○ **Bước 4:**

- Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số.
- Nhấn **[Start]**.

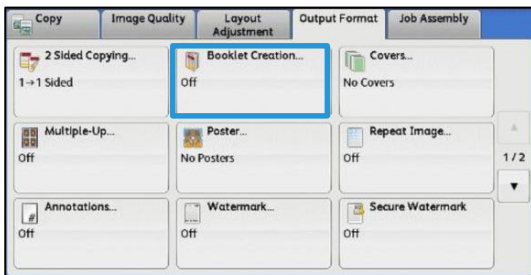
C09. TẠO SÁCH

Cho phép sao chụp nhiều trang giấy tạo thành sách
(Chức năng bổ sung: bấm ghim và gấp gáy sách)



○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



○ Bước 2:

- Chọn [Services Home] → [Copy] → [Output Format].
- Chọn [Booklet Creation].



○ Bước 3:

- Chọn tính năng:
Off - Không thực hiện chức năng
Tạo gáy sách bên trái hoặc phía trên
Tạo gáy sách bên phải
Sao chụp sách
- Chọn [Save].



○ Bước 4:

- Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số.
- Nhấn [Start].

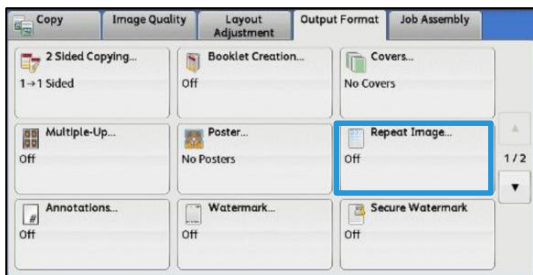
C10. SAO CHỤP LẶP ẢNH

Cho phép sao chụp từ một ảnh sang nhiều ảnh giống nhau



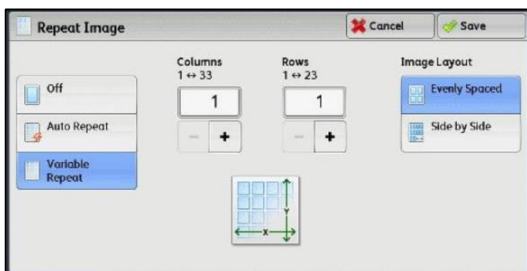
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



○ Bước 2:

- Chọn [Services Home] → [Copy] → [Output Format].
- Chọn [Repeat Image].



○ Bước 3:

- Chọn tính năng:
Off - Không thực hiện chức năng
Auto Repeat: Tự động lặp ảnh
Variable Repeat: Lặp theo biến số
- Chọn [Save].

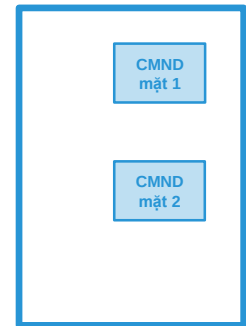


○ Bước 4:

- Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số.
- Nhấn [Start].

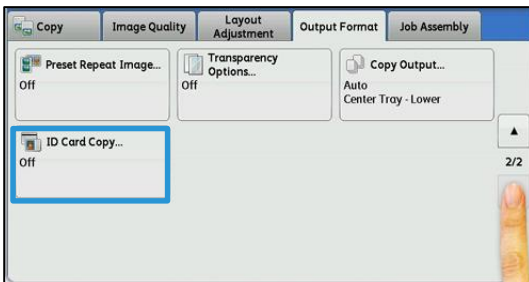
C11. Cách 1 - SAO CHỤP CHỨNG MINH NHÂN DÂN

Cho phép sao chụp cả hai mặt của chứng minh nhân dân (CMND) lên 1 mặt của trang giấy (bố trí theo tiêu chuẩn máy)



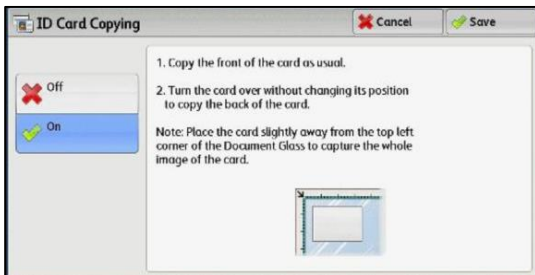
○ Bước 1:

Đặt úp CMND gần góc trên bên trái mặt kính



○ Bước 2:

- Chọn [Services Home] → [Copy] → [Output Format] 2/2.
- Chọn [ID Card Copy].



○ Bước 3:

- Chọn [On].
- Chọn [Save].
- Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số.
- Nhấn [Start] lần 1

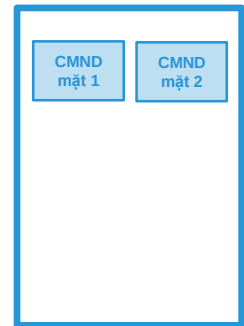


○ Bước 4:

- Thay đổi mặt thứ 2 của CMND, đặt cùng vị trí mặt thứ 1 hoặc đẩy lên trên.
- Nhấn [Start] lần 2.

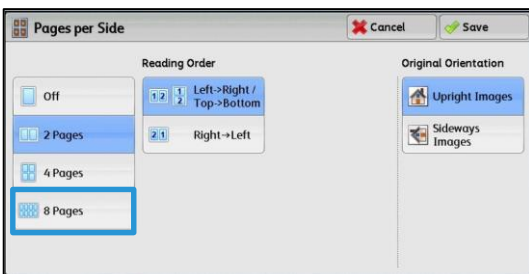
C11. Cách 2 - SAO CHỤP CHỨNG MINH NHÂN DÂN

Cho phép sao chụp cả hai mặt của chứng minh nhân dân (CMND) lên 1 mặt của trang giấy (bố trí theo tiêu chuẩn máy)



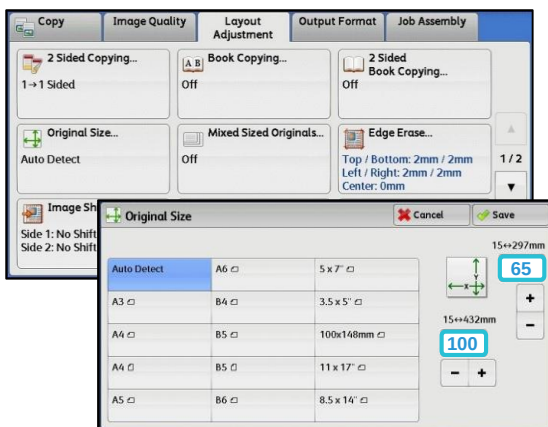
○ Bước 1:

- Đặt úp CMND vào sát góc trên bên trái mặt kính
- Chọn **[Services Home]** → **[Copy]**



○ Bước 2:

- Chọn **[Pages per Side...]**
- Chọn **[8 Pages Up]** và **[Save]**



○ Bước 4:

- Chọn **[Layout Adjustment]**
 - Chọn **[Original Size]**
- Với **[Y]** bằng 65mm
Với **[X]** bằng 100mm và chọn **[Save]**



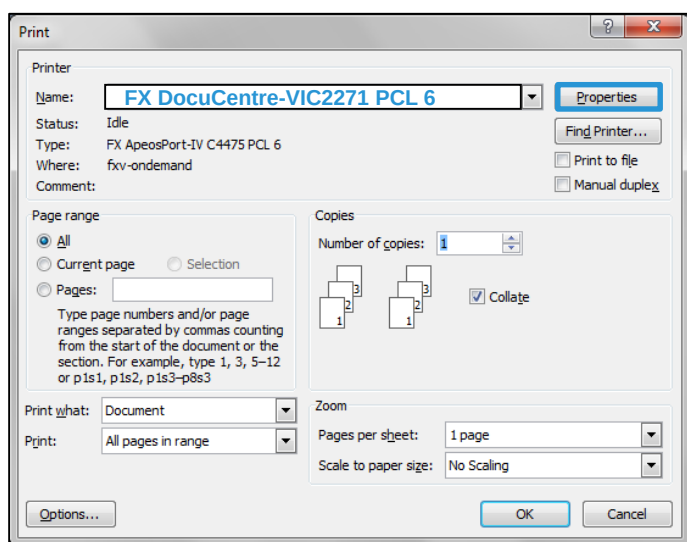
Thực hiện thao tác:

- Đặt úp mặt thứ 1 của CMND vào sát góc trên bên trái mặt kính
 - Chọn **[Start]**
 - Thay đổi mặt thứ 2: đặt cùng vị trí mặt thứ 1
 - Chọn **[Start]**
- Sau khi máy đã quét đủ 2 mặt.
- Chọn **[Last Original]**

04. CHỨC NĂNG IN

101. IN HAI MẶT

Cho phép in tài liệu lên hai mặt giấy

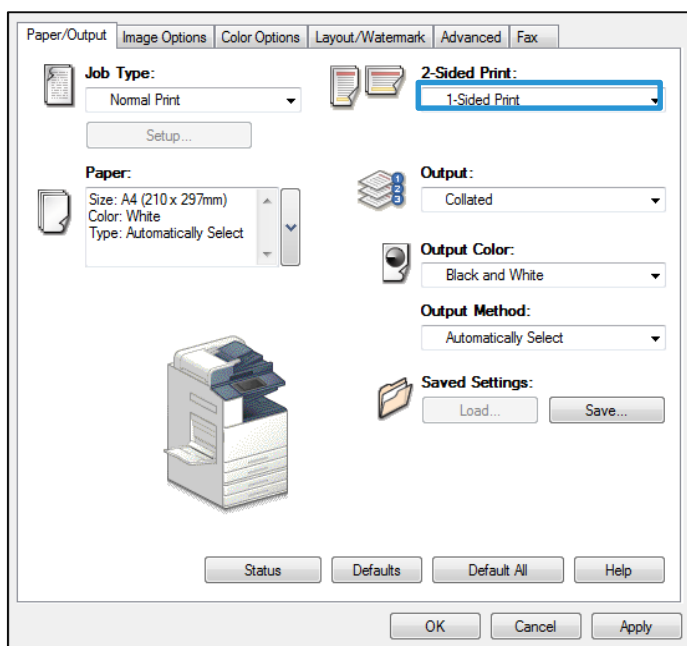


○ **Bước 1:** Từ các ứng dụng muốn in:

- Chọn Thiết bị in

Vd: FX DocuCentre-VIC2271 PCL 6

- Chọn **[Properties]**



○ **Bước 2:** Trong mục **[Paper/Output]**:

- Chọn **[2-Sided Print]**

2 Sided Print: In hai mặt theo cạnh dài

2 Sided Flip On Short Edge: In hai mặt theo cạnh ngắn

- Chọn thêm tính năng (nếu cần)

Collated: Chia bộ

Uncollated: Không chia bộ

- Chọn **[OK]** thực hiện lệnh in

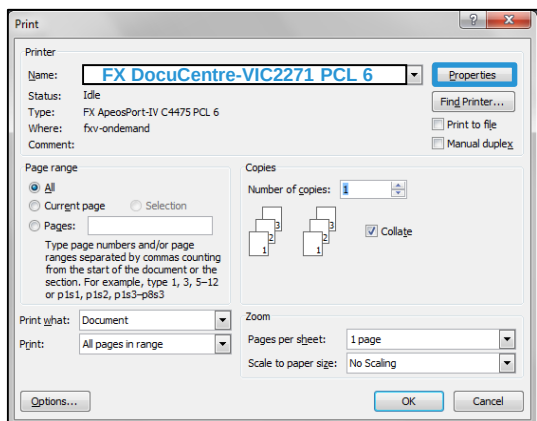
102. IN BẢO MẬT

Cho phép gửi dữ liệu đến máy đồng thời khởi động mật khẩu, lệnh in chỉ thực hiện khi bạn nhập đúng mật khẩu (thích hợp với việc in những tài liệu có tính riêng tư bảo mật)

A. Từ máy tính

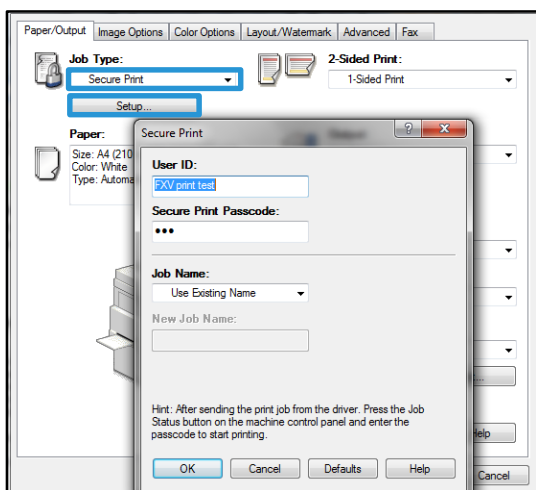
○ **Bước 1:** Từ các ứng dụng muốn in:

- Chọn Thiết bị in
Vd: FX DocuCentre-VIC2271 PCL 6
- Chọn **[Properties]**



○ **Bước 2:** Trong mục **[Job Type]:**

- Chọn **[Secure Print]**
- Chọn **[Set up]** → Nhập tên và mật khẩu.
- Chọn **[OK]**.



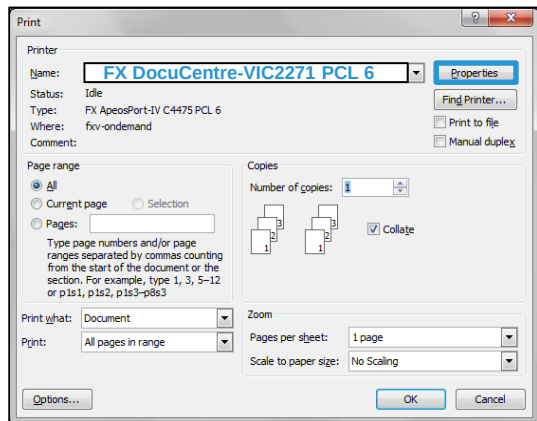
B. Từ máy in Fuji Xerox

- Chọn **[Job Status]** → **[Secure Print Jobs & More]** → **[Secure Print...]**
- Chọn Tên thư mục
- Chọn **[Job List]** và nhập mật khẩu
- Chọn **[Confirm]**
- Chọn **[Print and Save]** hoặc **[Print and Delete]**.



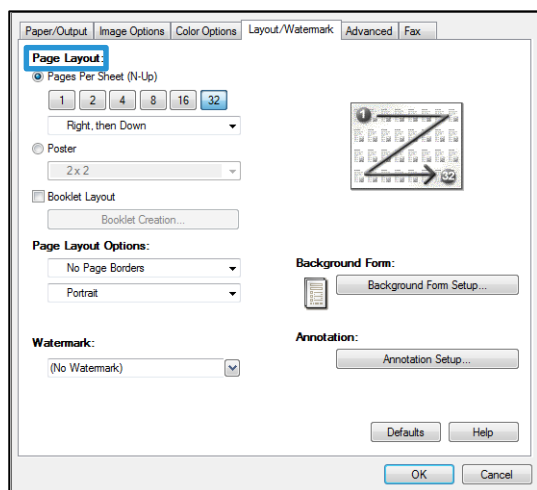
103. IN DỒN TRANG

Cho phép in nhiều trang lên 1 mặt của tài liệu



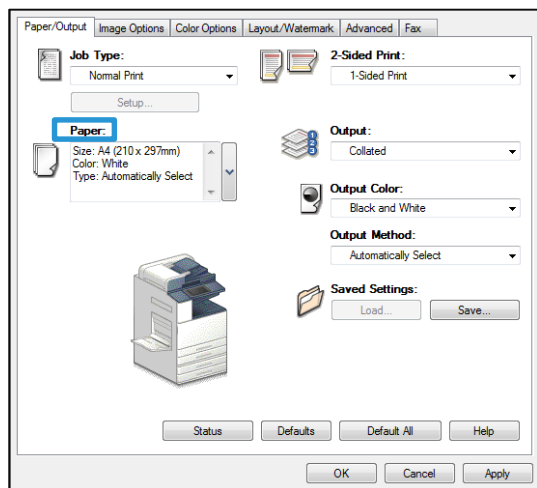
○ Bước 1:

Chọn lệnh in và **[Properties]**.



○ Bước 2:

- Chọn thẻ **[Layout/ Watermark]**.
- Chọn **[Page Layout]** để bố trí thứ tự các trang.

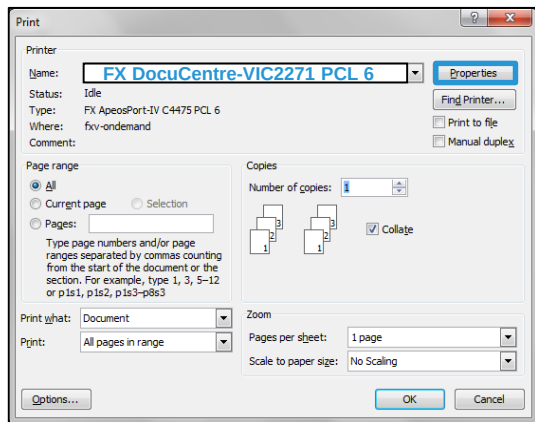


○ Bước 3:

- Chọn thẻ **[Paper/Output]** → **[Paper]** để thêm một số tính năng:
 - Paper Tray:** Khay đựng giấy
 - Paper Size:** Kích thước giấy
- Chọn **[Output Paper Size]**
- Chọn **[Paper Type]** nếu cần
- Chọn **[OK]** thực hiện lệnh.

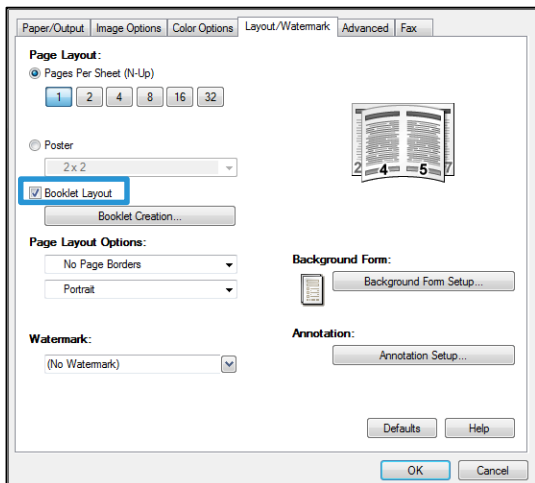
104. IN TẠO SÁCH

Cho phép in tài liệu nhiều trang thành sách.



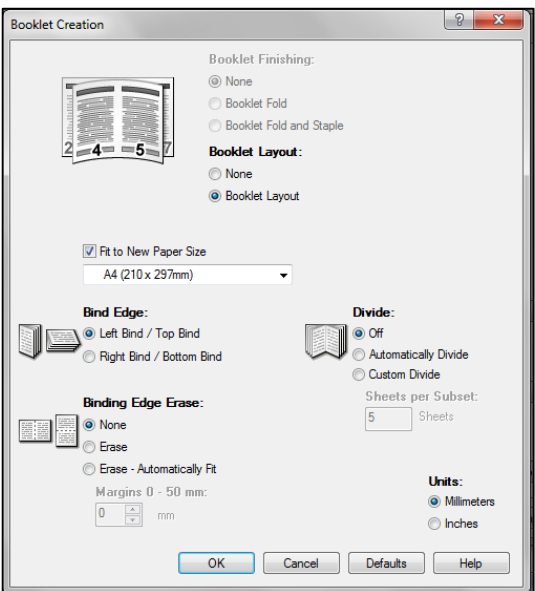
○ Bước 1:

Chọn lệnh in và **[Properties]**.



○ Bước 2:

- Chọn mục **[Layout/ Watermark]**
- Chọn **[Booklet Layout]**.



○ Bước 3:

- Chọn **[Booklet Creation]** để thêm các tính năng

[Booklet Finishing]

Gấp nếp

Gấp nếp và Bấm lỗ

[Booklet Layout]

Bố trí sách

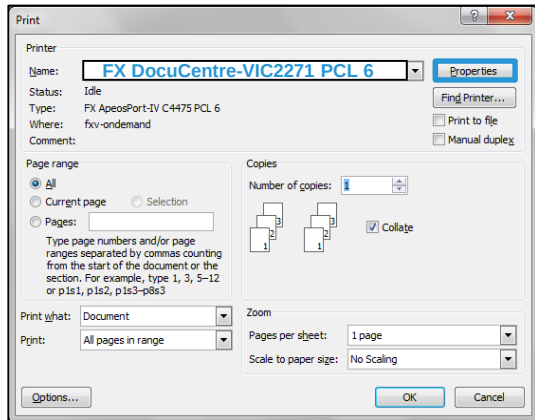
[Fit To New Paper Size]

Tạo sách với kích thước A4 hoặc A3

- Chọn **[OK]** thực hiện lệnh

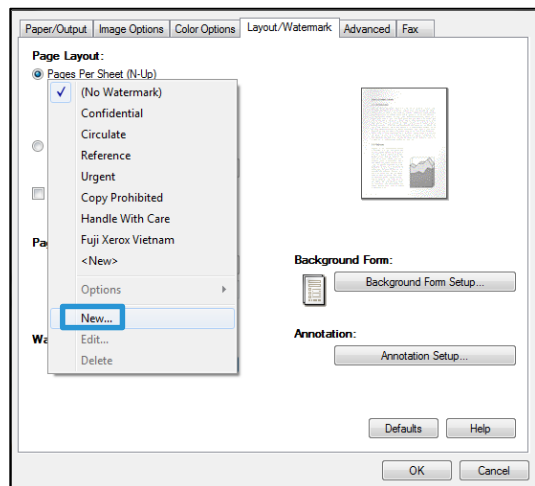
I05. IN XÁM NỀN

Cho phép in tài liệu với hình ảnh, thông tin chìm



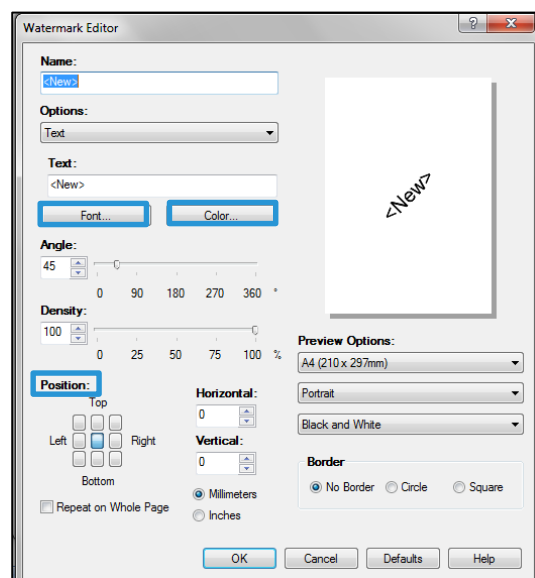
○ Bước 1:

Chọn lệnh in và [Properties]



○ Bước 2:

- Chọn mục [Layout/ Watermark]
- Chọn [Water Mark]
- Chọn thông tin bạn muốn: *Confidential/ Circulate/ Urgent....*
- Chọn [New] để tạo thông tin mới

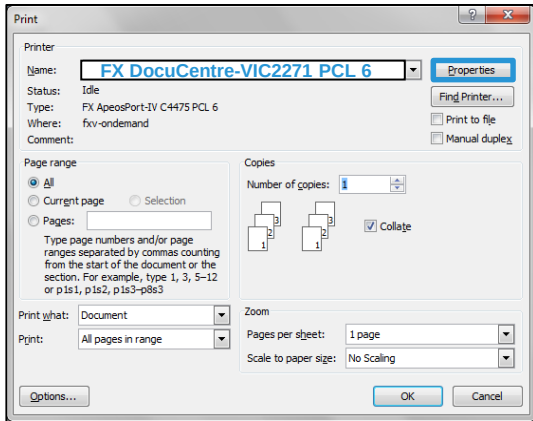


○ Bước 3:

- Cài đặt Font chữ, cỡ chữ, loại chữ và vị trí bố trí thông tin
- Chọn [OK] thực hiện lệnh

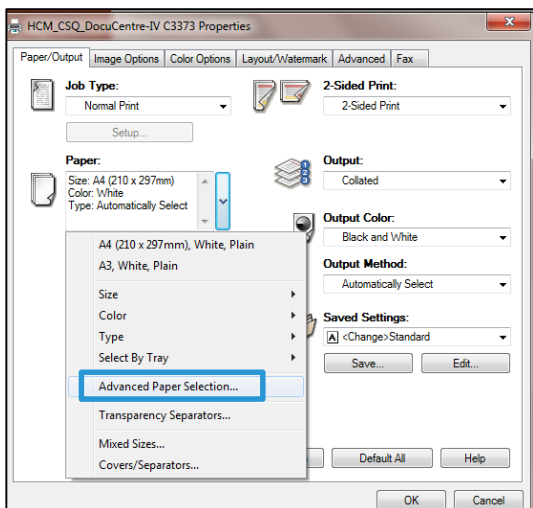
I06. IN GIẤY DÀY

Cho phép in tài liệu lên giấy dày



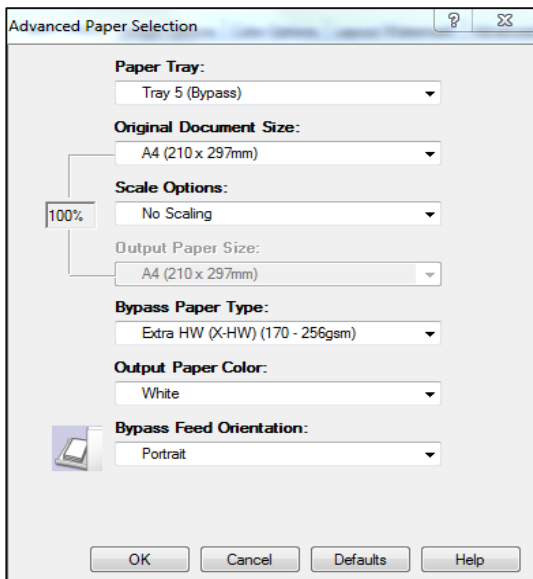
○ Bước 1:

- Chọn lệnh in và **[Properties]**



○ Bước 2:

- Chọn **[Paper]**
- Chọn **[Advance Paper Selection]**



○ Bước 3:

- Chọn các mục sau:

Paper Tray: Tray 5

Bypass Paper Type: chọn trọng lượng giấy dày phù hợp.

Ví dụ : **[Heavyweight]** hoặc **[Extra HW]** ...

- Chọn **[OK]** thực hiện lệnh.

Lưu ý :

- Nếu muốn phóng to / thu nhỏ có thể chọn thêm các mục sau :

Scale Options: Automatically Scale

Output paper Size: **[A5 , A4 , A3...]**

05. CHỨC NĂNG SCAN

S01. QUÉT VÀ GỬI TÀI LIỆU VÀO BỘ NHỚ MÁY



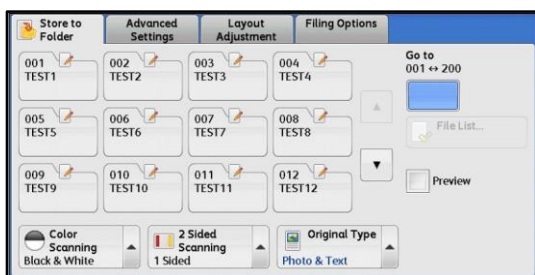
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



○ Bước 2:

- Chọn [Services Home]
- Chọn [Store To Folder].



○ Bước 3: Chọn Thư Mục để lưu tài liệu

Color Scanning: Xác định màu của tài liệu

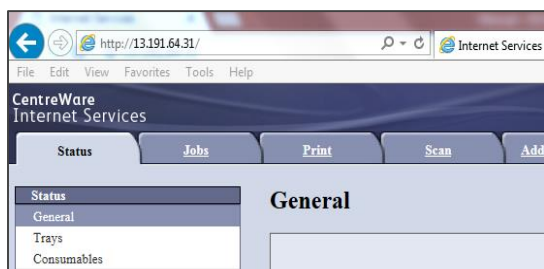
2 Sided Scanning: Xác định quét 1 hoặc 2 mặt của tài liệu gốc

Original Type: Chọn loại tài liệu gốc

Preview: Xem trước hình ảnh được quét

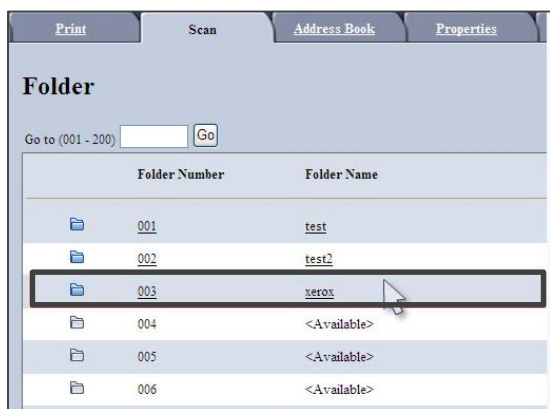
S02. LẤY TÀI LIỆU ĐÃ QUÉT TỪ THƯ MỤC

Cho phép lấy tài liệu đã quét vào thư mục được lưu trong bộ nhớ máy scan



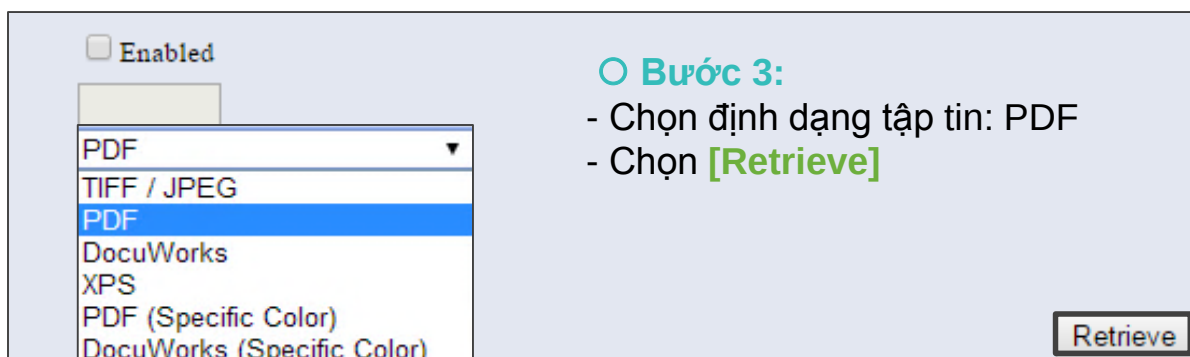
○ Bước 1:

- Mở trình duyệt Web được hỗ trợ
- Tại thanh địa chỉ, nhập địa chỉ IP của máy
- Nhấn **[Enter]**.



○ Bước 2:

- Chọn mục **[Scan]**
- Chọn **[Folder]**
- Chọn tập tin



○ Bước 3:

- Chọn định dạng tập tin: PDF
- Chọn **[Retrieve]**

S03. QUÉT VÀ GỬI TÀI LIỆU VÀO ĐỊA CHỈ EMAIL

Cho phép quét và gửi tài liệu như là tập tin đính kèm vào địa chỉ email

1



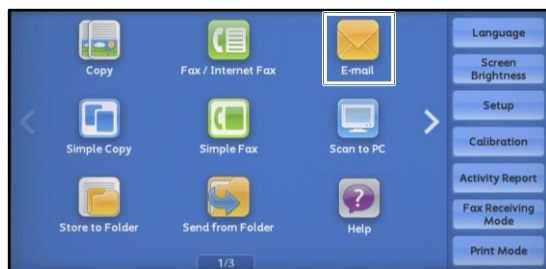
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.

○ Bước 2:

- Chọn **[Services Home]**
- Chọn **[Email]**

2



○ Bước 3:

- Chọn **[Address Book]** hoặc **[New Recipient]**: Nhập địa chỉ email mới.
- Chọn các tính năng:

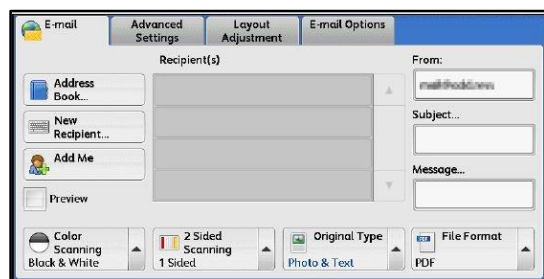
Color Scanning: Chọn màu/ trắng đen cho tài liệu đầu ra

2 Sided Scanning: Quét 1 hoặc 2 mặt của tài liệu gốc

Original Type: văn bản/ hình ảnh

File Format: Định dạng tập tin cho dữ liệu đầu ra.

3



○ Bước 4:

- Chọn **[Layout Adjustment]** (Nếu cần)

Resolution...: Độ phân giải

Original Size...: Kích thước bản gốc

Reduce/Enlarge...: Thu nhỏ/Phóng To

Mixed Sized Original...: Quét phối hợp nhiều kích thước

Original Orientation: Hướng quét tài liệu

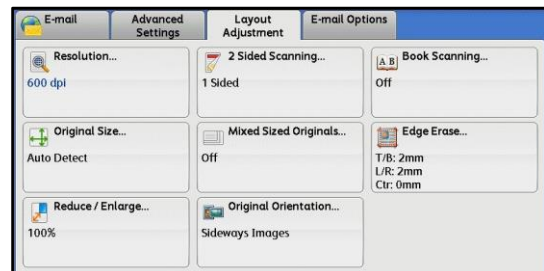
Book Scanning...: Quét sách

Edge Erase...: Xóa cạnh

- Chọn **[Email Options]** → **[File Name]**: đặt tên tập tin đính kèm

- Nhấn **[START]** thực hiện lệnh.

4



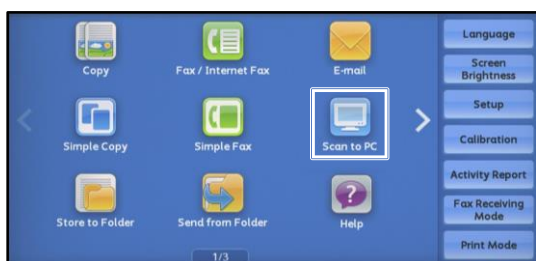
S04. QUÉT VÀ GỬI TÀI LIỆU VÀO MÁY TÍNH

Cho phép quét tài liệu và lưu vào thư mục trong máy vi tính có kết nối mạng



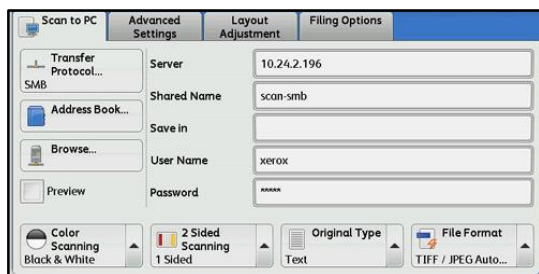
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



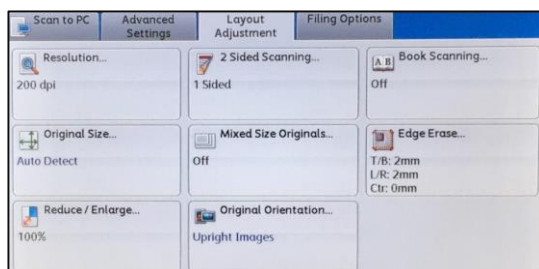
○ Bước 2:

- Chọn **[Services Home]**
- Chọn **[Scan to PC]**.



○ Bước 3:

- Trong **[Address Book]**, chọn địa chỉ người nhận
- Chọn các tính năng:
 - Color Scanning:** Chọn màu/ trắng đen cho tài liệu đầu ra
 - 2 Sided Scanning:** Quét 1 hoặc 2 mặt của tài liệu gốc
 - File Format:** Định dạng tập tin cho dữ liệu đầu ra.



○ Bước 4:

- Chọn **[Layout Adjustment]** (Nếu cần)
- Chọn **[Filing Options]** → **[File Name]**: đặt tên tập tin đầu ra
- Nhấn **[START]** thực hiện lệnh.

06. CHỨC NĂNG FAX

F01. FAX ĐƠN GIẢN

Cho phép gửi Fax đến từng địa chỉ riêng lẻ



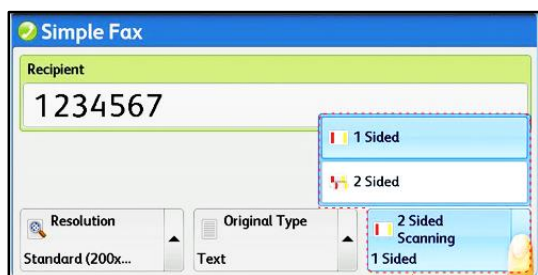
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



○ Bước 2:

- Chọn **[Services Home]**
- Chọn **[Simple Fax]**.



○ Bước 3:

Dùng bàn phím số để nhập số Fax
Chọn tính năng khác (nếu cần)

[Resolution]: Độ phân giải

[Original Type]: Loại bản gốc

[2-Sided Scanning]: Fax 2 mặt



○ Bước 4:

Nhấn **[START]** thực hiện lệnh

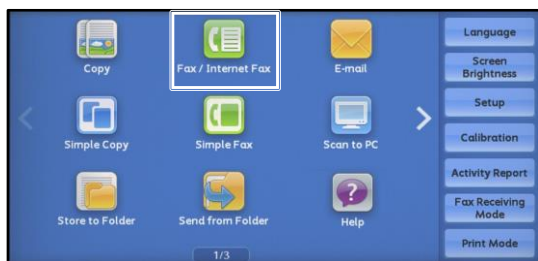
F02. FAX BẢN CỨNG TỪ MÁY ĐA CHỨC NĂNG

Cho phép gửi Fax đến từng địa chỉ riêng lẻ



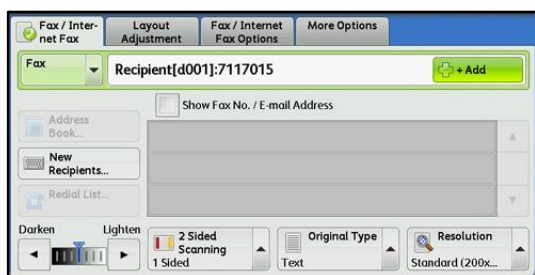
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



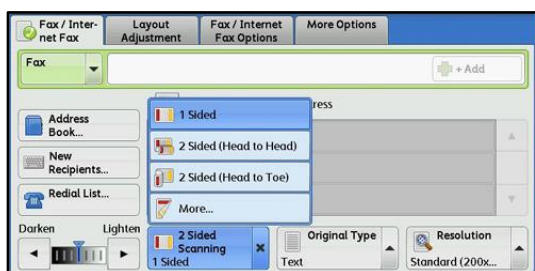
○ Bước 2:

- Chọn **[Services Home]**
- Chọn **[Fax/ Internet Fax]**



○ Bước 3:

- Nhập số Fax từ các nguồn sau:
Danh bạ/ Quay số trực tiếp/ Phím nhanh/
Tìm số đã sử dụng/ Bảng liệt kê/ Bàn phím số
Chọn **[+Add]** Có thể nhập nhiều số Fax khác nhau
- Chọn **[Remove]** để xóa số bạn muốn gửi



○ Bước 4:

- Chọn **[2 Sided Scanning]**
1 Sided: Quét 1 mặt
2 Sided: Quét cả 2 mặt
- Nhấn **[Start]** để thực hiện lệnh

F03. IN BÁO CÁO ĐÃ GỬI FAX

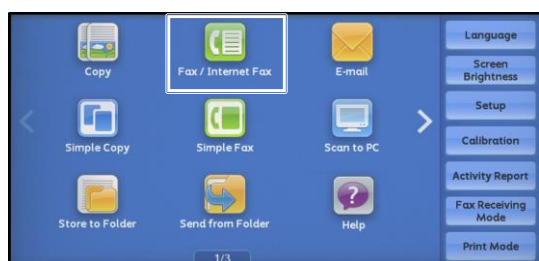
Cho phép in báo cáo sau khi Fax gửi đi thành công.

Lưu ý phải khởi động chức năng này trước khi gửi fax đi.



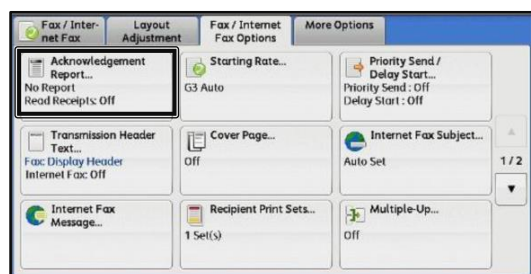
○ Bước 1:

- Đặt ngửa tài liệu lên DADF.
- Điều chỉnh các thanh dẫn hướng giấy sát vào cạnh giấy.



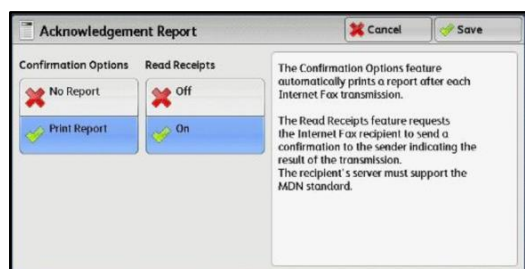
○ Bước 2:

- Chọn **[Services Home]**
- Chọn **[Fax/ Internet Fax]**



○ Bước 3:

- Chọn **[Fax/ Internet Fax Options]**
- Chọn **[Acknowledgement Report...]**



○ Bước 4:

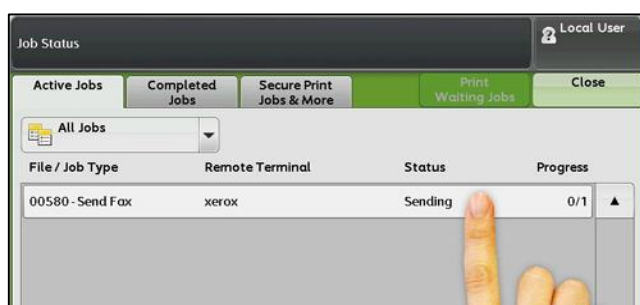
- Chọn **[Print Report]** và **[On]**
- Nhấn **[Start]** để thực hiện lệnh.

F04. HỦY VÀ KIỂM TRA LỆNH FAX

Cho phép hủy và kiểm tra các lệnh Fax đang hiện trên máy

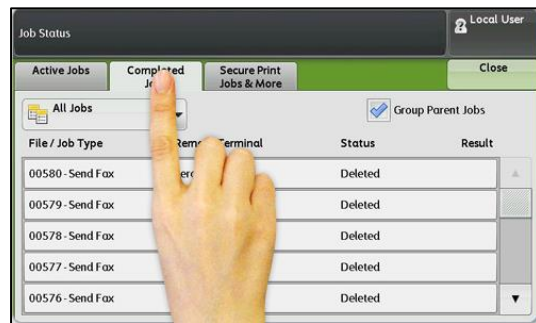
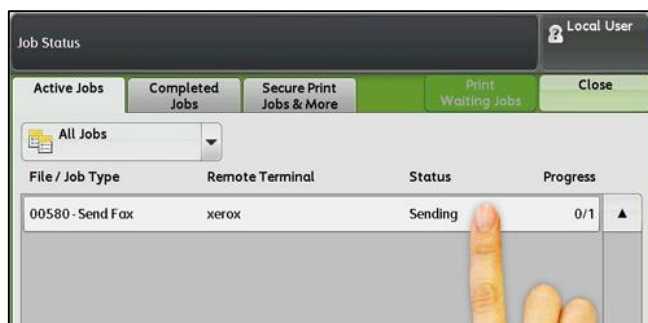
○ Hủy lệnh Fax

- Chọn [Job Status]
- Chọn vào lệnh bạn muốn hủy
- Chọn [Delete] để hủy lệnh Fax hoặc [Promote Job] để ưu tiên lệnh



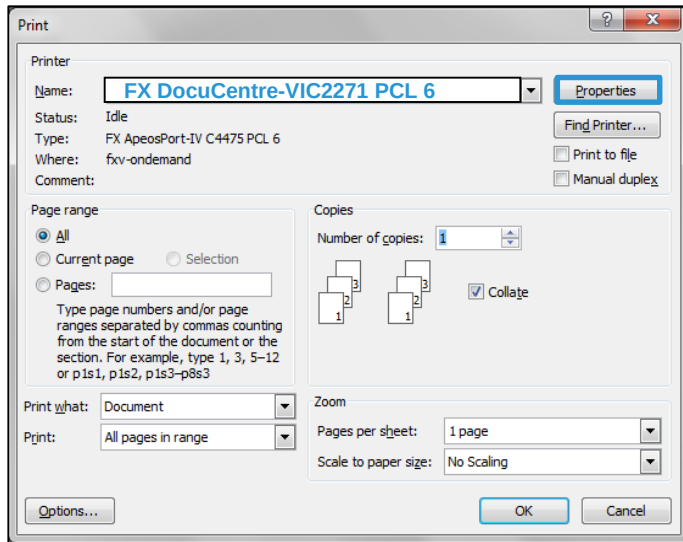
○ Kiểm tra các lệnh đã hoàn thành

- Chọn [Job Status]
- Chọn [Completed Jobs] để kiểm tra các lệnh đã fax
- Chọn [Close] để thoát



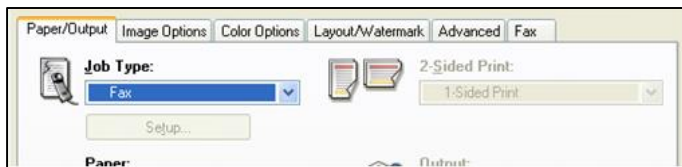
F05. GỬI FAX TRỰC TIẾP TỪ MÁY TÍNH CÁ NHÂN

Cho phép gửi Fax trực tiếp từ máy tính



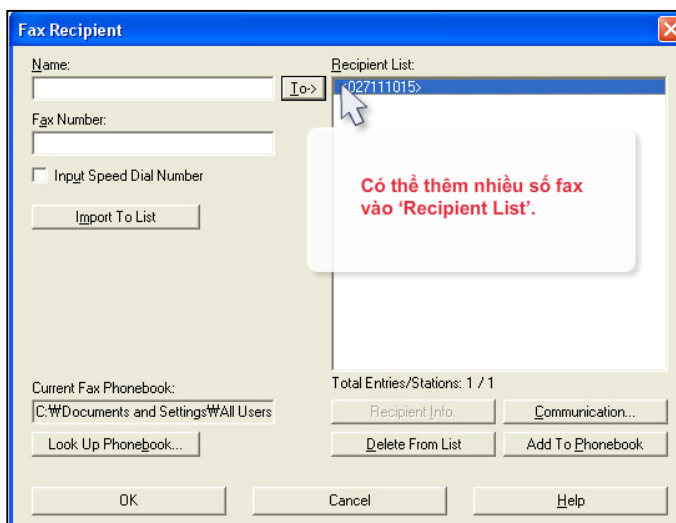
○ Bước 1:

Chọn lệnh in và **[Properties]**



○ Bước 2:

- Trong thẻ **[Paper/Output]**, mục **[Job Type]**, chọn **[Fax]**
- Nhấn **[OK]** và **[Print]**



○ Bước 3:

- Trong cửa sổ *Fax Recipient*:
Name: Nhập tên đơn vị bạn muốn gửi Fax
Fax Number: Nhập số Fax muốn gửi
- Chọn **[To]**
- Lặp lại bước thêm số Fax để gửi cho nhiều số khác
- Nhấn **[OK]** để thực hiện

07. XỬ LÝ KỆT GIẤY

J01. KỆT GIẤY Ở BỘ NẠP VÀ ĐẢO BẢN GỐC TỰ ĐỘNG

* Chắc chắn rằng tài liệu gốc không bị rách, nhăn hoặc gấp lại khi nạp vào Bộ nạp và đảo bản gốc tự động

* Đặt ngửa tài liệu gốc lên theo các hướng dẫn hiển thị trên màn hình cảm ứng



○ Bước 1:

Mở nắp phía trên của Bộ nạp và đảo bản gốc tự động DADF



○ Bước 2:

Vui lòng **KHÔNG** nắm kéo bản gốc ra khỏi vị trí kẹt giấy



○ Bước 3:

Sử dụng bánh xe **MÀU XANH** để cuộn giấy ra khỏi vị trí kẹt

LƯU Ý:

Sau khi xử lý kẹt giấy, đặt lại vào bộ nạp toàn bộ tài liệu gốc, kể cả những tài liệu gốc đã quét. Máy sẽ tự động bỏ qua những trang tài liệu đã được quét trước khi kẹt giấy.

Để quét hình các tài liệu gốc bị rách, nhăn, gấp nếp, vui lòng đặt úp lên mặt kính.

J02. KỆT GIẤY Ở THÂN MÁY

CỬA A

○ Bước 1:

Hạ thấp khay tay (Bypass/ Khay 5)



○ Bước 4:

Nhẹ nhàng lấy giấy kẹt ra ngoài



○ Bước 2:

Nâng cần gạt để mở nắp A



○ Bước 5:

Trả A1 về vị trí cũ, cẩn thận đóng cửa A



○ Bước 3:

Hạ A1 xuống



CỬA B

Nâng cần gạt để mở nắp cửa B, lấy giấy kẹt ra ngoài



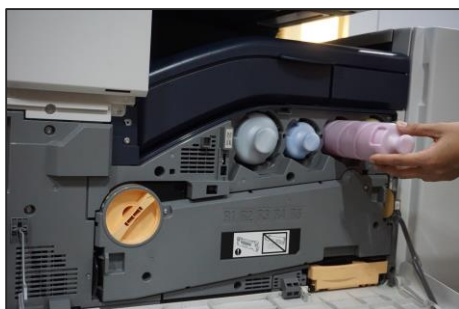
08. THAY VẬT TƯ

R01. THAY HỘP MỰC



○ Bước 1:

Mở nắp trước của máy



○ Bước 2:

Kéo hộp mực cần thay ra khỏi máy.



○ Bước 3:

- Lấy hộp mực mới ra khỏi vỏ, lắc đều để tránh vón cục.
- Đặt hộp mực mới vào vị trí theo dấu mũi tên.
- Đóng nắp trước.

R02. THAY HỘP MỰC THẢI



○ Bước 1:

- Mở nắp trước của máy
- Kéo lấy phía trước hộp mực thải [R5] và nhẹ nhàng kéo ra ngoài.



○ Bước 2:

- Lấy hộp mực thải [R5] mới ra khỏi vỏ, đẩy sát vào máy.
- Đóng nắp trước.

R03. THAY HỘP TRỐNG

1



4



2



5



3



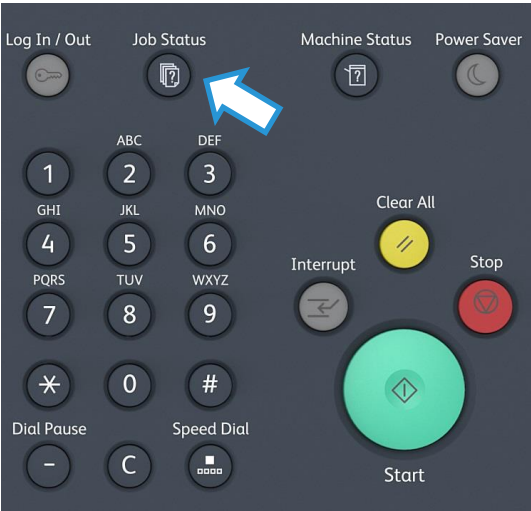
6



- **Bước 1:** Mở nắp trước của máy.
- **Bước 2:** Xoay tay cầm bên trái bằng tải ngược chiều kim đồng hồ để mở khóa.
- **Bước 3:** Kéo và giữ hai chốt màu **CAM** hai bên để tháo băng tải ra.
- **Bước 4:** Xoay cần nhả của trống mực cần thay theo chiều kim đồng hồ (**R1=Đen**, **R2=Xanh**, **R3=Hồng**, **R4=Vàng**).
- **Bước 5:** Nắm và nhấc nhẹ chốt lên theo chiều mũi tên, trượt hộp trống ra khỏi vị trí.
- **Bước 6:**
 - Nhẹ nhàng giữ phần đáy và kéo hộp trống cần thay ra khỏi máy
 - Đẩy hộp trống mới vào hộp chứa trong máy.
 - Kéo nắp bảo vệ màu cam ra ngoài
 - Gạt cần nhả, đóng nắp bằng tải, xoay tay cầm màu cam về vị trí cũ.
 - Đóng nắp trước của máy.

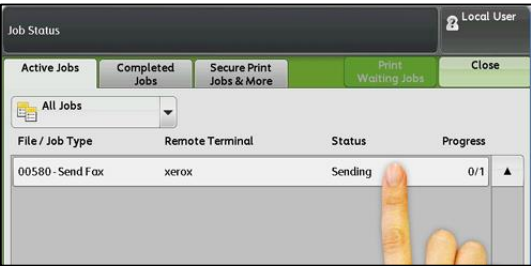
09. KIỂM TRA TRẠNG THÁI CÁC LỆNH

Cho phép kiểm tra lệnh in đang trên máy và những lệnh đã hoàn thành hoặc hủy lệnh



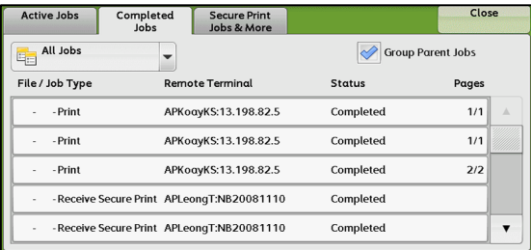
Bước 1:

- Chọn **[Job Status]** trên bàn phím số.



Bước 2:

- **[Active Jobs]** cho phép kiểm tra các lệnh hiện hành.



Bước 3:

- Chọn mục **[Completed Jobs]** để xem chi tiết các lệnh đã được hoàn thành.
- Chọn **[Close]** để thoát.

10. QUẢN LÝ DANH BẠ

Cho phép đăng ký thêm địa chỉ người nhận vào danh bạ
(lên đến 2000 địa chỉ)

○ Tạo địa chỉ email

1. Chọn **[Services Home]** → **[Set Up]** → **[Add Address Book Entry]**
2. Chọn **[Available]**
3. Chọn **[Address Type]** → **[Email]** → **[Save]**
4. Trong mục **[Email Address]**, nhập địa chỉ email.
5. Trong mục **[Name]** nhập tên người nhận. Nhấn **[Save]**.
6. Lặp lại các bước từ 2- 5 để nhập thêm địa chỉ mới.
7. Nhấn **[Close]** để thoát.

○ Tạo địa chỉ Fax/ Số Fax

1. Chọn **[Services Home]** → **[Set Up]** → **[Add Address Book Entry]**
2. Chọn **[Available]**
3. Chọn **[Address Type]** → **[Fax]** → **[Save]**
4. Trong mục **[Fax Number]** nhập số Fax.
5. Trong mục **[Name]** nhập tên người nhận Fax. Nhấn **[Save]**.
6. Lặp lại bước 2- 6 để nhập thêm địa chỉ mới.
7. Nhấn **[Close]** để thoát.

○ Tạo nhóm Fax

1. Chọn **[Services Home]** → **[Set Up]** → **[Create Fax Group Recipients]**
2. Chọn **[Available]**
3. Trong mục **[Speed Dial Entry]**, chọn số thứ tự mà bạn đã chỉ định cho nơi nhận Fax
4. Lặp lại các bước trên để nhập thêm số Fax vào nhóm người nhận
5. Trong mục **[Group Name]**, đặt tên cho nhóm người nhận Fax
6. Nhấn **[Save]**
7. Nhấn **[Close]** để thoát.

11. HỖ TRỢ KHÁCH HÀNG

Tổng quan về việc Hỗ trợ Khách hàng và Hỗ trợ Kỹ thuật

Lời mở đầu

Xin chào mừng bạn đến với Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng và Trung tâm Hỗ trợ Kỹ thuật của Fuji Xerox. Chúng tôi xin mời bạn đi một chuyến tham quan để tự tìm hiểu xem chúng tôi hỗ trợ khách hàng của Fuji Xerox như thế nào.

Tại Fuji Xerox, cam kết của chúng tôi với khách hàng đi xa hơn cả việc đảm bảo rằng họ có được những thiết bị và giải pháp tốt nhất cho nhu cầu công việc. Hơn nữa chúng tôi còn cam kết cung cấp cho khách hàng nhiều lựa chọn để khách hàng có thể thu lại lợi ích tối đa nhất so với những gì khách hàng đã đầu tư.

Đến với Fuji Xerox, khách hàng có được sự hỗ trợ tốt nhất của cả hai trung tâm hỗ trợ khách hàng của chúng tôi. Đầu tiên, khách hàng có thể nhận được sự hỗ trợ từ xa từ những chuyên gia của Trung tâm Hỗ trợ Khu vực, khi cần hỗ trợ trực tiếp thì đã có ngay những chuyên gia hỗ trợ tại chỗ. Tất cả những sự hỗ trợ này kết hợp cùng với hệ thống hỗ trợ trên nền Internet luôn sẵn sàng 24/7.

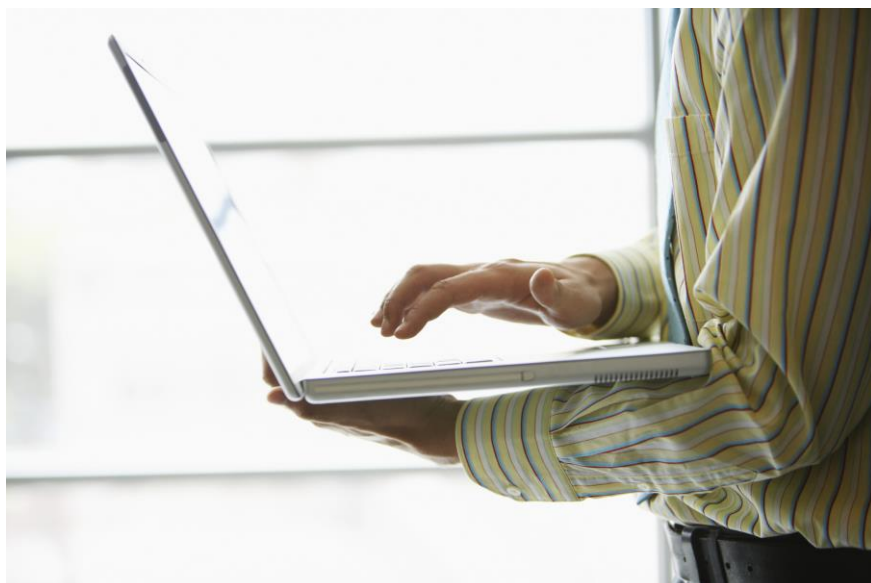


Những giải pháp hỗ trợ

Khi có yêu cầu hỗ trợ, khách hàng có thể tự khắc phục sự cố bằng cách sử dụng công cụ hỗ trợ trực tuyến sẵn có 24 giờ trong ngày, 7 ngày trong tuần.

Nếu khách hàng không tự tìm được giải pháp khắc phục thì có thể liên hệ với Fuji Xerox qua điện thoại, thư điện tử, fax hoặc yêu cầu trực tiếp trên trang Web của chúng tôi.

Sự cố có thể được hỗ trợ bởi Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng hoặc được chuyển đến để được khắc phục từ xa bởi những chuyên gia kỹ thuật tại Trung tâm Hỗ trợ Kỹ thuật. Ngoài ra, nhân viên hỗ trợ kỹ thuật của chúng tôi có thể đến tận nơi hỗ trợ cho khách hàng khi có sự cố.



Hỗ trợ trực tuyến

Nơi đầu tiên để khách hàng tìm đến khi thiết bị của họ gặp sự cố chính là truy cập vào hệ thống trang Web hỗ trợ của Fuji Xerox: <http://www.onlinesupport.fujixerox.com>. Thông qua hỗ trợ trực tuyến, giải pháp hỗ trợ khách hàng của chúng tôi luôn sẵn sàng bất cứ lúc nào và bất cứ ở đâu khi cần, 24 giờ một ngày, 7 ngày trong tuần.

Khách hàng sẽ cảm thấy như có hẳn một Trung tâm hỗ trợ Fuji Xerox của riêng họ ở mọi lúc mọi nơi khi họ có thể truy cập vào dịch vụ trợ giúp trên trang Web mà không cần gọi một cuộc điện thoại nào.

Ở trang Web của Fuji Xerox hiện nay khách hàng có thể dễ truy cập và tìm những câu trả lời, tải về các trình điều khiển (Driver) mới nhất, truy cập tài liệu về sản phẩm, tải về những biểu mẫu miễn phí và chuyên nghiệp, ghi lại một cuộc gọi cho trung tâm hỗ trợ khách hàng – hoặc đơn giản chỉ là để lại ý kiến phản hồi.

Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng

Khi một khách hàng gọi tới Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng, họ nhận được ngay những tài liệu hỗ trợ trong nước hay toàn cầu của Tập đoàn Fuji Xerox. Với tư cách đại diện cho Tập đoàn Fuji Xerox để hỗ trợ khách hàng, tất cả các Trung Tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi đều mong muốn đem đến những dịch vụ ưu việt nhất, tập trung vào giải quyết sự cố chỉ trong lần gọi đầu tiên. Khách hàng của chúng tôi cũng đã nói rằng họ muốn được giải quyết ngay khi lần đầu tiên họ gọi đến, chứ không phải chỉ ghi lại sự cố.

Nhiệm vụ của chúng tôi là tạo nên những khách hàng trung thành bằng cách đem đến một dịch vụ hỗ trợ đa dạng, năng động và linh hoạt thông qua những phép kiểm tra so sánh mức độ về tính đáp ứng, khả năng khắc phục và mức độ hài lòng về dịch vụ.

Bằng cách gọi điện cho Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng số: **1800 54 54 49**, khách hàng của chúng tôi có được những dịch vụ sau:

- Chuẩn đoán và xử lý sự cố
- Phân tích sự cố
- Khắc phục lỗi ngay trong cuộc gọi đầu
- Chuyển đến đội hỗ trợ kỹ thuật phù hợp





Trung tâm Hỗ trợ Kỹ thuật

Trung tâm Hỗ trợ Kỹ thuật phù hợp giải quyết chuyên nghiệp nhiều loại vấn đề kỹ thuật bao gồm toàn bộ dòng sản phẩm và giải pháp của Fuji Xerox.

Đội kỹ thuật bao gồm những chuyên gia công nghệ thông tin giàu kinh nghiệm được trang bị những chứng chỉ trong ngành, cùng với phòng thí nghiệm và công nghệ hiện đại để trợ giúp khách hàng.

Họ có thể thiết lập một kênh hợp tác trực tuyến và chia sẻ kết nối từ xa để xử lý và giải quyết vấn đề. Khách hàng có thể ngồi tại chỗ, thư giãn và quan sát kỹ sư hỗ trợ khắc phục lỗi từ xa. Điều này giống như đang có một chuyên gia phân tích đến tận nơi của khách.

Hỗ trợ trực tiếp tại chỗ

Những kỹ sư của Fuji Xerox sẽ cung cấp những dịch vụ hỗ trợ trực tiếp tốt nhất cho khách hàng qua những khóa đào tạo mở rộng thường xuyên và kinh nghiệm thực tế.

Các kỹ sư và chuyên gia phân tích cùng hợp tác với Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng và Trung tâm Hỗ trợ Kỹ thuật sẽ đến tận nơi chỉ dẫn tường tận cho sự cố.

Nếu có một cuộc gọi cho nhân viên hỗ trợ tại chỗ từ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng thì những kỹ sư này sẽ nhận được đầy đủ bản phân tích chi tiết sự cố cho phép họ hoàn tất cuộc gọi một cách hiệu quả hơn.

Hỗ trợ Kỹ thuật Khu vực

Trung tâm Hỗ trợ Khu vực chung sức đào tạo và hỗ trợ cho những kỹ sư dịch vụ khách hàng và những chuyên gia kỹ thuật để đảm bảo rằng họ cung cấp cho khách hàng của chúng tôi khả năng hỗ trợ kỹ thuật một cách chuyên nghiệp nhất. Ví dụ: *khi nào thì sự cố cần được giải quyết tại chỗ*. Đây là một trong những lý do mà chúng tôi có một đội ngũ hỗ trợ dịch vụ tốt nhất hiện nay.

Một phần trong vai trò của Trung tâm hỗ trợ kỹ thuật khu vực là phát triển cơ sở hạ tầng hỗ trợ cũng như những công cụ chẩn đoán từ xa để hỗ trợ mọi nhân viên trong việc chủ động giải quyết những vấn đề kỹ thuật.

Phát triển bền vững

Tại Fuji Xerox chúng tôi mong muốn đem đến những kinh nghiệm hỗ trợ tuyệt vời và hiệu quả nhất. Để hỗ trợ khách hàng chúng tôi đã điều chỉnh nhân lực cho phù hợp với những điều khách hàng cần.

Thực tế, chúng tôi đã tối ưu hóa những thiết bị và quy trình cung ứng dịch vụ làm tăng cường độ tin cậy của thiết bị, giảm thời gian giải quyết tại chỗ và giảm khí thải carbon từ phương tiện đi lại.

Nếu khách hàng chọn khắc phục trực tuyến, tức là họ đang tạo nên hiệu quả cho công việc của họ và của chúng tôi bằng việc giảm thời gian chờ đợi và tăng năng suất công việc.

Fuji Xerox tiếp tục tìm kiếm những phương thức mới để tạo nên những sáng tạo bền vững bao gồm việc sử dụng khả năng chẩn đoán và hỗ trợ từ xa.

Thông tin cần biết

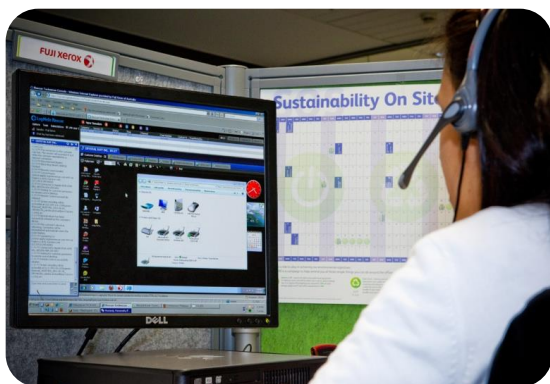
Hãy nắm lấy cơ hội xem những gì khách hàng của chúng tôi thấy bằng cách truy cập đường dẫn tự trợ giúp tại trang Web của Fuji Xerox <http://www.onlinesupport.fujixerox.com> để biết thêm về những hỗ trợ của chúng tôi mang lại cho khách hàng.



Những ưu việt trong hỗ trợ khách hàng của Fuji Xerox

Chức năng hỗ trợ kỹ thuật cao cấp

Tại trung tâm Hỗ trợ Kỹ thuật của Fuji Xerox, chúng tôi biết khách hàng mong đợi mức hỗ trợ kỹ thuật chuyên nghiệp nhất.



Ý Kiến Của Khách Hàng:

- “Tuyệt vời, đã khắc phục lỗi của tôi chỉ trong vài phút.”

Hannah (Australia)

- “Wow, chưa bao giờ biết đến cái này và tôi rất hài lòng.”

Lisa (Australia)

- “Công cụ kỹ thuật ấn tượng nhất mà tôi từng biết đến! Rất nhanh và hiệu quả.”

Frank (NZ)

- “Thật tuyệt! Nhanh chóng và tiết kiệm thời gian, hoan hô công nghệ của các bạn!”

Chow (Malaysia)

- “Tôi nghĩ đây chắc chắn là dịch vụ sau bán hàng tốt nhất mà tôi từng sử dụng. Tôi có kinh nghiệm kết nối với bất cứ máy tính nào có liên quan - Hoan hô Fuji Xerox.”

Cris (Philippines)

- “Kết nối từ xa là một cách tuyệt vời để đối mặt với các vấn đề hóc búa.”

Peter (Australia)

- “Đây là một công cụ rất tốt để giải quyết các vấn đề kỹ thuật.”

Jeff (New Zealand)

- “Công cụ hỗ trợ kỹ thuật từ xa thật là mạnh mẽ và hữu dụng”.

Hasley (Singapore)

Công cụ hỗ trợ từ xa của chúng tôi

Công cụ hỗ trợ từ xa là một trong những cách để chúng tôi thực hiện mục tiêu đó. Công cụ hỗ trợ từ xa của Fuji Xerox là một dịch vụ dựa trên web cho phép các kỹ sư của chúng tôi từ xa cung cấp dịch vụ hợp tác trực quan ở tốc độ của Internet. Với sự cho phép của bạn, kỹ sư hỗ trợ có thể kết nối với máy tính của bạn, cho bạn thấy làm thế nào để sử dụng sản phẩm của chúng tôi, thực hiện cấu hình phần mềm và phần cứng từ xa và chạy chuẩn đoán. Điều này dẫn tới có được giải pháp nhanh hơn, chính xác hơn và cải thiện năng suất cho khách hàng giá trị của chúng tôi.

Hoạt động thế nào...

Một kỹ sư hỗ trợ Fuji Xerox sẽ liên lạc với bạn qua điện thoại để thảo luận về việc thiết lập một kết nối từ xa đến máy tính của bạn. Khi hai bên đồng ý với các kết nối từ xa, bạn sẽ được dẫn đến một trang web cụ thể để bắt đầu phiên hỗ trợ an toàn.

Sự hài lòng và phản hồi của khách hàng

Vào cuối phiên hỗ trợ từ xa, bạn có một cơ hội để cung cấp thông tin phản hồi về chất lượng của phiên kết nối, đó là sự khuyến khích để duy trì và cải thiện mức độ dịch vụ.



Hỗ trợ trực tuyến

[Http://www.onlinesupport.fujixerox.com/](http://www.onlinesupport.fujixerox.com/)

FUJI XEROX VIỆT NAM | [Nước ngoài](#)

Trang chủ | Sơ đồ site | Gửi câu hỏi | Đăng Nhập

Giải pháp & Dịch vụ | **Sản phẩm** | **Hỗ trợ và điều khiển** | **Tài về** | **Công ty**

Trang Chủ > Hỗ Trợ

Thông tin thêm về việc hỗ trợ Mac OS X 10.11 cho các sản phẩm của Fuji Xerox vui lòng xem [tại đây](#); Hỗ trợ hệ điều hành Windows 10 vui lòng xem [tại đây](#).

Thông tin về số mã lỗi 017-714 Scan vào email, vui lòng xem [tại đây](#).

Hỗ Trợ & Trình Điều Khiển

Nhập tên hoặc số của sản phẩm

2271

Nhập SỐ MÁY bạn đang sử dụng

Tìm Kiếm

> Sản phẩm từ A đến Z
> Tôi có sản phẩm nào?

3. Chọn kiểu máy

4 chọn loại và dòng sản phẩm trước

Apeos-VI C2271
DocuCenter-VI C2271

FUJI XEROX VIỆT NAM | [Nước ngoài](#)

Trang chủ | Sơ đồ trang | Liên hệ | Đăng Nhập

Giải pháp | **Sản phẩm** | **Hỗ trợ & Tài về** | **Dịch vụ** | **Công ty**

Trang Chủ > Hỗ Trợ > Kết Quả Tìm Kiếm

Kết quả tìm kiếm

Tìm kiếm của bạn 2 kết quả

Chọn TÊN MÁY bạn đang sử dụng

ApeosPort-VI C2271

DocuCentre-VI C2271

FUJI XEROX VIỆT NAM | [Nước ngoài](#)

Trang chủ | Sơ đồ trang | Liên hệ | Đăng Nhập

Giải pháp | **Sản phẩm** | **Hỗ trợ & Tài về** | **Dịch vụ** | **Công ty**

Trang Chủ > Tài Về > Trình Điều Khiển & Tài Về

DocuCentre-VI C2271 Trình Điều Khiển & Tài Về

Not your product? Search again

Trình Điều Khiển | **Tự Trợ Giúp** | **Ghi chép hồ sơ** | **Các Tiện Ích** | **Khác**

Hệ Điều Hành: Windows 7 | Ngôn Ngữ: Tiếng Việt

[Trợ giúp Lựa chọn phần mềm in](#)

Xem toàn bộ

Đề nghị tải [trình điều khiển in Windows 32 bit](#)

Phiên Bản: 6.10.0.16 | Tương thích | Thông tin tài liệu | Tải về thay thế

Ghi chú

Chứng nhận WHQL
Package Aware Print Driver
Kiểu điều khiển: PCL

Chọn dấu mũi tên để tải về

Lưu ý:

Có thể chọn **[Tự trợ giúp]** hoặc **[Ghi chép hồ sơ]** để tải thêm phần mềm hỗ trợ hoặc tài liệu tham khảo.

Để biết thêm thông tin về cài đặt phần mềm in hoặc cài scan cho máy, vui lòng liên hệ Fuji Xerox để được hỗ trợ.

Những câu hỏi thường gặp

Công cụ hỗ trợ từ xa Fuji Xerox an toàn như thế nào?

Công cụ hỗ trợ từ xa Fuji Xerox đáp ứng nhu cầu bảo mật nghiêm ngặt. Tất cả các thông tin liên lạc giữa các kỹ thuật viên và máy tính của khách hàng đều sử dụng giao thức tiêu chuẩn bảo mật web HTTPS, được mã hóa 256-bit.

Kỹ sư hỗ trợ có thể kết nối đến máy tính của tôi mà chưa có sự đồng ý?

Bạn là người thiết lập phiên hỗ trợ trong khi trong khi vẫn duy trì kiểm soát máy tính trong suốt quá trình kết nối. Một kỹ sư hỗ trợ không thể kết nối với máy tính của bạn khi chưa được sự cho phép của bạn

Kỹ sư hỗ trợ có thể kết nối lại với máy tính của tôi sau khi phiên kết nối đã kết thúc?

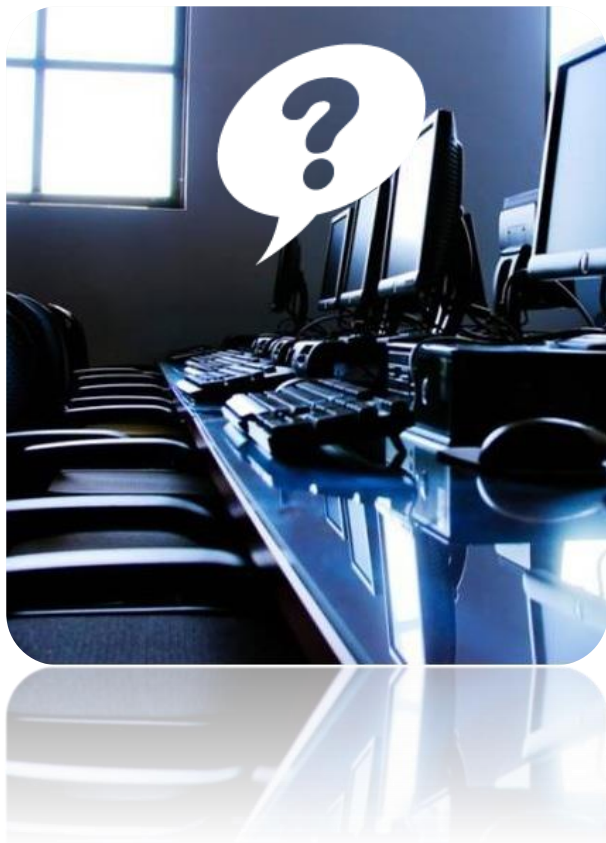
Một khi các phiên hỗ trợ đã kết thúc, tất cả các truy cập đến máy trạm của bạn đã chấm dứt và phần mềm hỗ trợ kết nối được xóa khỏi máy của bạn

Tại sao ghi lại các phiên kết nối từ xa?

Với mục đích về chất lượng và an toàn, tất cả các phiên kết nối được ghi lại để cung cấp các thao tác hỗ trợ của các kỹ sư hỗ trợ.

SCP là gì?

SCP (Các tiêu chuẩn về năng lực và hiệu suất dịch vụ) là một phần của một bộ các khả năng dịch vụ và các tiêu chuẩn hiệu suất được thiết kế để đảm bảo chất lượng và hiệu quả của hoạt động dịch vụ công nghệ. Một nhóm các công ty công nghệ hàng đầu và công ty chiến lược dịch vụ, đã tạo ra các tiêu chuẩn được quốc tế công nhận, trong đó xác định phương án thực hành tốt nhất để cung cấp công nghệ dịch vụ hỗ trợ đẳng cấp thế giới và đánh giá mức độ hiệu suất. Đạt được chứng nhận SCP Trung tâm Hỗ trợ kỹ thuật chúng tôi đã đảm bảo cho sự hỗ trợ kỹ thuật mà chúng tôi cung cấp cho khách hàng - các công cụ, các hệ thống và các quá trình đều đạt mức chuẩn ngành công nghiệp.



Để biết thêm về quá trình cấp giấy chứng nhận SCP

Liên hệ: www.servicestrategies.com

12. THÔNG TIN VẬT TƯ TIÊU HAO

Đường dây nóng : **1800 545449 (miễn phí)**
Thư điện tử : technical@vn.fujixerox.com
Tự trợ giúp : <http://onlinesupport.fujixerox.com>

A. Thông tin và lượng bản in của vật tư tiêu hao

Tên vật tư	Mã hàng hóa	Lượng bản in*	Độ phủ mực	Vui lòng đặt mua 'xyz' (lượng bản in còn lại)	Cần thay 'xyz' sớm (lượng bản in còn lại)	Cần thay 'xyz'
Mực ĐEN	CT202638	34,000	5%	3,500	60	Ngừng hoạt động
Mực XANH	CT202639	18,500	5%	2,500	60	Ngừng hoạt động
Mực HỒNG	CT202640	18,500	5%	2,500	60	Ngừng hoạt động
Mực VÀNG	CT202641	18,500	5%	2,500	60	Ngừng hoạt động
Trống mực đen	CT351108	232,000	5%	4,000-6,000	/	Ngừng hoạt động
Trống mực màu		203,000	5%	3,000-5,000	/	Ngừng hoạt động
Mực thải	CWAA0903	83,000	5%	5,400	2,700	Ngừng hoạt động

Lưu ý:
Tuổi thọ của những vật tư (*) trên có thể thấp hơn tiêu chuẩn mặc định, tùy thuộc vào loại giấy, kích thước giấy, loại công việc, khay chứa giấy đầu vào khay giấy đầu ra, độ phủ mực.

C. Điều kiện bảo quản vật tư

- Không mở bao bì của vật tư tiêu hao/ vật tư thay thế khi chưa sử dụng
- Bảo quản vật tư tiêu hao/ vật tư thay thế theo đúng những điều kiện bên dưới:
 - + Tránh đặt vật tư tại những nơi có nhiệt độ và độ ẩm cao
 - + Tránh đặt gần các thiết bị sinh nhiệt khác
 - + Tránh ánh nắng trực tiếp hoặc

D. Thời gian giao hàng

- Đối với đơn hàng thông thường (Thiết bị vẫn đang hoạt động)
 - Yêu cầu đặt hàng trong giờ làm việc
 - **Giao hàng trước 15:00 của ngày hôm sau**
- Đối với đơn hàng yêu cầu gấp (Thiết bị đã dừng hoạt động)
 - + Khoảng cách dưới 20 km, yêu cầu đặt hàng trước 14:00 pm
 - **Giao hàng trong ngày**
 - + Khoảng cách trên 20km và dưới 120 km, yêu cầu đặt hàng trong giờ làm việc
 - **Giao hàng trong ngày hôm sau**

13. THU HỒI SẢN PHẨM THẢI BỎ

Tuân thủ quy định tại Thông Tư 36/2015/TT-BTNMT về quản lý chất thải nguy hại, do Bộ Tài Nguyên Và Môi Trường ban hành và bắt đầu có hiệu lực vào ngày 01/09/2015, công ty TNHH Fuji Xerox Việt Nam (FXV) xin thông báo những điểm thu hồi của chúng tôi đến người tiêu dùng cho việc thu hồi những vật tư và máy photocopy hết hạn hoặc thải bỏ mang nhãn hiệu Fuji Xerox.

Khi có những vật tư và máy photocopy nhãn hiệu Fuji Xerox hết hạn hoặc thải bỏ, người tiêu dùng vui lòng mang những sản phẩm đó đến những điểm thu hồi sau:

- Công ty TNHH FXV
Kết nối tới:
<http://fujixerox.com.vn/company/contact-us/fuji-xerox-vietnam-offices/>
- Mạng lưới nhà phân phối ủy quyền
Kết nối tới:
<http://fujixerox.com.vn/company/contact-us/authorized-distributor-network/>

Hoặc đơn giản chỉ cần liên hệ FXV, chúng tôi sẵn sàng hỗ trợ Quý Khách Hàng **thu gom các vật tư tiêu hao đã qua sử dụng**, tập trung về kho và xử lý theo quy định.

Mọi yêu cầu về việc thu hồi, Quý Khách Hàng vui lòng gọi số Hotline **1800545449**, hoặc gửi email đến ts@vnm.fujixerox.com, hoặc điền đầy đủ thông tin vào “*Phiếu thu hồi vật tư đã sử dụng*” và gửi trực tiếp cho nhân viên của FXV.

Chúng tôi rất mong nhận được sự quan tâm hợp tác và hỗ trợ từ phía Quý Khách Hàng.

Xin chân thành cảm ơn!



FUJI xerox 

Let's green

 By calling / Hãy gọi
1800 545449

To collect and treat* this consumable after use.
Để thu hồi và xử lý vật tư này sau khi sử dụng.*

* The materials will be treated properly as for hazardous waste. Collecting and treating cost will be beared by Fuji Xerox Vietnam.
* Vật tư sẽ được xử lý theo quy trình rác thải nguy hại. Chi phí thu hồi và xử lý sẽ được chi trả bởi Fuji Xerox Việt Nam.

DocuCentre-VI C7771/C6671/C5571/C4471/C3371/C3370/C2271

ApeosPort-VI C7771/C6671/C5571/C4471/C3371/C3370/C2271

Quick Reference Guide

Fuji Xerox Co., Ltd.

Version 1
July 2017
Copyright © 2017 by Fuji Xerox Co., Ltd.
Printed in VietNam.



**Để biết thêm thông tin chi tiết, vui lòng liên hệ với chúng tôi qua địa chỉ:
Công ty TNHH Fuji Xerox Việt Nam**

Văn phòng chính

Tầng 12, Tòa nhà Vincom
72 Lê Thánh Tôn, Quận 1,
TP.HCM
Điện thoại: (84-8) 38 290 038
Fax: (84-8) 38 290 032

Chi nhánh Hà Nội

Tầng 14, Tòa nhà VCCI
9 Đào Duy Anh, Quận Đống
Đa, Hà Nội
Điện thoại: (84-4) 38 241 063
Fax: (84-4) 38 241 113

Chi nhánh Hải Phòng

Tầng 4, Tòa nhà Harbour
View, 12 Trần Phú, Quận Ngô
Quyền, Hải Phòng
Điện thoại: (84-31) 3859 236
Fax: (84-31) 3859 239

Chi nhánh Đà Nẵng

Tầng 5, Tòa nhà VP
Indochina Riverside
74 Bạch Đằng, Q. Hải Châu,
Đà Nẵng
Điện thoại: (84-511) 3892 896
Fax: (84-511) 3892 895