



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

DocuCentre-V 2060/ 3060/ 3065

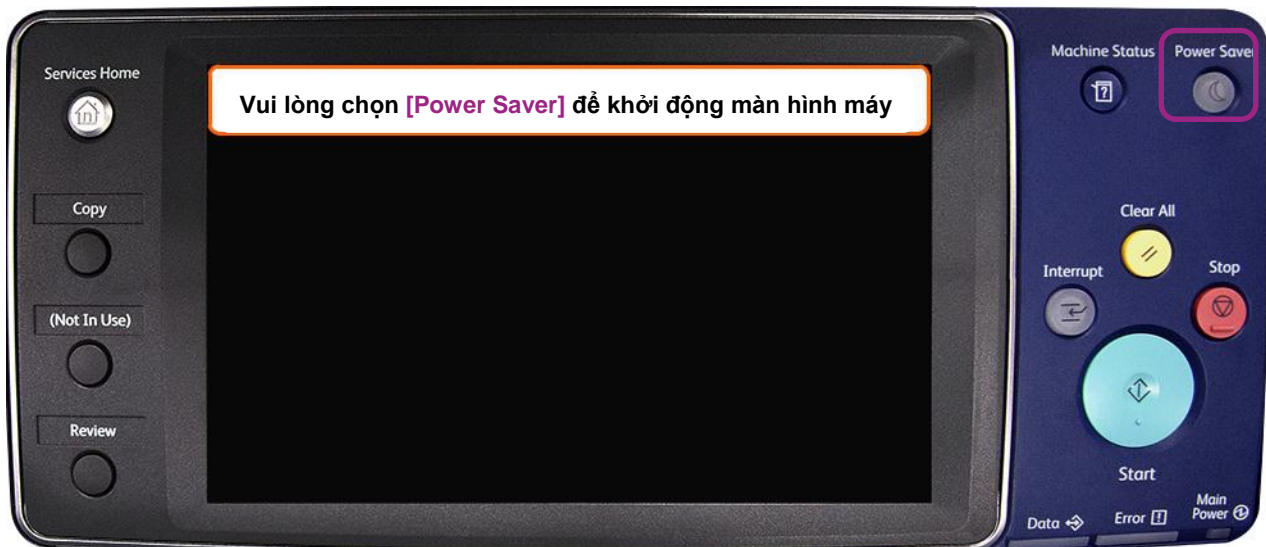
ApeosPort-V 2060/ 3060/ 3065



# GIAO DIỆN MÀN HÌNH MÁY

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 để dàng các tính năng căn bản của máy như: Sao Chụp (Copy), In (Print), Quét Dữ Liệu (Scan), Fax

## Màn hình tổng quan:



## Màn hình chức năng:



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.

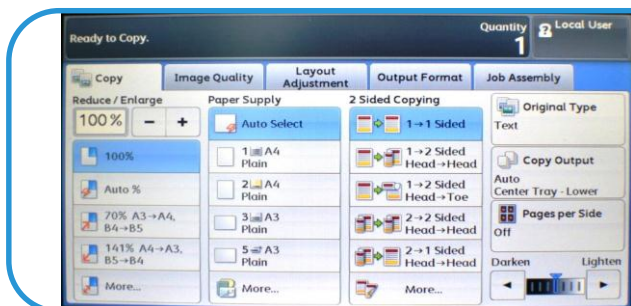
Vui lòng liên hệ chúng tôi để biết thêm thông tin chi tiết.

Công ty TNHH Fuji Xerox Việt Nam

# MỤC LỤC

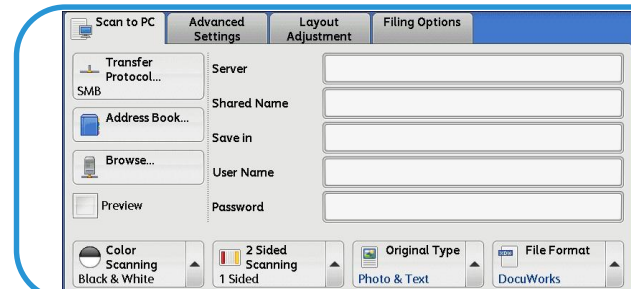
01. Chức năng sao chụp (COPY).....	Trang 04- 17
<b>HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NHANH</b> .....	Trang 04
<b>CHỨC NĂNG SAO CHỤP</b> .....	Trang 05
C01. Sao chụp đơn giản.....	Trang 06
C02. Phóng to/ Thu nhỏ .....	Trang 07
C03. Sao chụp hai mặt.....	Trang 08
C04. Sao chụp sách.....	Trang 09
C05. Phối hợp sao chụp nhiều kích thước giấy.....	Trang 10
C06. Xóa cạnh/ Xóa lề .....	Trang 11
C07. Dồn trang.....	Trang 12
C08. Tạo sách.....	Trang 13
C09. Sao chụp chia bộ .....	Trang 14
C10. Lặp ảnh.....	Trang 15
C11. Sao chụp CMND (Cách 1) .....	Trang 16
C12. Sao chụp CMND (Cách 2) .....	Trang 17
02. Fax.....	Trang 18- 21
F01. Fax đơn giản.....	Trang 18
F02. Fax cho một hay nhiều nơi nhận cùng lúc.....	Trang 19
F03. Fax hai mặt của bản gốc.....	Trang 20
F04. In báo cáo đã gửi Fax .....	Trang 21
F05. Kiểm tra/ Hủy lệnh Fax (In, Copy, Scan) .....	Trang 22
03. Quét tài liệu (SCAN).....	Trang 23- 26
S01. Quét và lưu tài liệu vào thư mục (Folder).....	Trang 23
S02. Lấy tài liệu đã quét từ thư mục .....	Trang 24
S03. Quét và gửi tài liệu vào địa chỉ Email .....	Trang 25
S04. Quét và gửi tài liệu vào máy tính.....	Trang 26
04. In (PRINT).....	Trang 27- 32
I01. In hai mặt .....	Trang 27
I02. In bảo mật .....	Trang 28
I03. In dồn trang.....	Trang 29
I04. Tạo sách .....	Trang 30
I05. In xám nền .....	Trang 31
I06. Gửi Fax từ máy tính cá nhân.....	Trang 32
05. Xử lý kẹt giấy ở Bộ nạp và đảo bản gốc (bộ nạp và đảo mặt) .....	Trang 33
06. Kẹt giấy ở than máy .....	Trang 34- 36
1. Kẹt giấy ở ngõ A .....	Trang 34
2. Kẹt giấy ở ngõ B .....	Trang 35
3. Kẹt giấy ở ngõ C .....	Trang 36
07. Nạp giấy.....	Trang 37
08. Kiểm tra số trang in .....	Trang 38
09. Thay vật tư.....	Trang 39- 41
1. Thay hộp mực (Toner cartridge).....	Trang 39
2. Thay hộp trống (Drum cartridge) .....	Trang 40
10. Đăng ký danh bạ.....	Trang 42
11. Hỗ trợ trực tuyến.....	Trang 43
12. Tổng quan về hỗ trợ.....	Trang 44- 46
13. Giới thiệu những ưu việt trong hỗ trợ khách hàng của hãng Fuji Xerox.....	Trang 47
14. Những câu hỏi thường gặp .....	Trang 48
15. Thông tin về vật tư tiêu hao.....	Trang 49
16. Thông tin về việc thu hồi sản phẩm thải bỏ .....	Trang 50
<b>THÔNG TIN LIÊN LẠC VỚI FUJI XEROX VIỆT NAM</b> .....	Trang 52

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NHANH



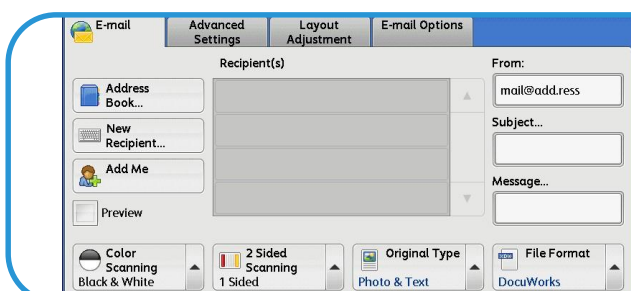
## Sao chụp (Copy)

1. Chọn biểu tượng **[Copy]**
2. Đặt giấy vào bộ nạp và đảo mặt 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



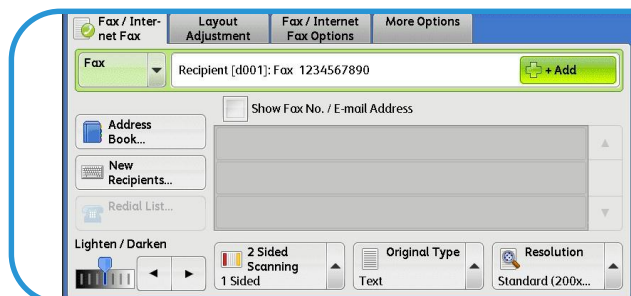
## Quét tài liệu vào máy tính (Scan to PC)

1. Chọn biểu tượng **[Scan to PC]**
2. Đặt giấy vào bộ nạp và đảo mặt 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 và đảo mặt 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 và đảo mặt 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

# CHỨC NĂNG SAO CHỤP (Copy)

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

*Nạp tài liệu > Chọn tính năng > Nhập số lượng > Bắt đầu*



**1/ Nạp Giấy (Loại bỏ hết ghim, kim bấm ra khỏi bản gốc)**

Vi trí thứ nhất:

Nạp tài liệu lên Bộ nạp và đào bản gốc tự động.  
Đặt ngửa tài liệu gốc vào chính giữa bộ nạp tài liệu  
Chỉnh các thanh hướng giấy để khớp với kích cỡ tài liệu gốc.



Vi trí thứ hai:

Đặt úp tài liệu gốc sát vào góc bên trái của mặt kính đặt giấy, nơi có dấu mũi tên [ ➤ ]

Đóng nắp Bộ nạp tài liệu lại



**2/ Thao Tác**

Chọn chức năng **[Copy]**: sao chụp

Chọn thêm các tính năng khác (*Nếu cần*)



**3/ Nhập số lượng mong muốn tại bàn phím số**

Sao chụp tối đa 999 bản, số lượng bản chụp sẽ thể 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



1. Đặt tài liệu muốn sao chụp lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động.

Điều chỉnh các thanh hướng giấy sát vào cạnh giấy



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Simple Copy]



3. Chọn các tính năng

**Paper Tray:** Khay chứa giấy

**Reduce/Enlarge:** Thu nhỏ/ phóng to

**2→2 Sided:** Hai mặt



4. Nhập số lượng bản chụp tại bàn phím số

Nhấn phím [Start]

# C02. THU NHỎ/ PHÓNG TO

Cho phép thay đổi kích thước giấy của bản sao chụp



1. Đặt tài liệu muốn sao chụp lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Copy]



3. Chọn tính năng bạn muốn

**Reduce/ Enlarge...**[Thu nhỏ/ Phóng to]  
Sao Chụp Từ A3→A4 (A4→A5): 70%  
Sao Chụp Từ A4→A3 (A5→A4): 141%  
Chọn [More]: *thêm tính năng bạn muốn*

**Paper Supply...**(Cung cấp giấy)  
Chọn khay chứa giấy  
Từ khay 1- khay 5 (Bypass)



4. Nhập số lượng muốn chụp tại bàn phím số

Nhấn [Start] để thực hiện lệnh

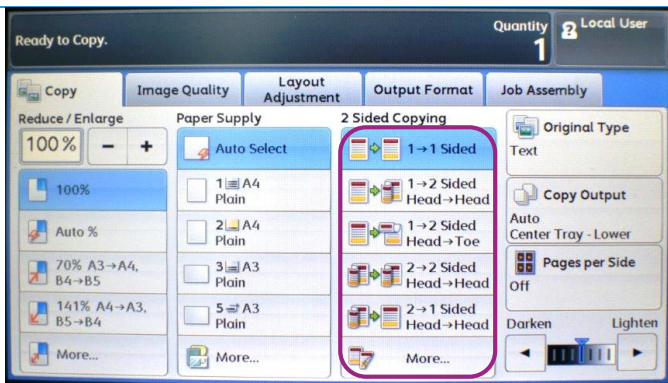


# C03. SAO CHỤP HAI MẶT

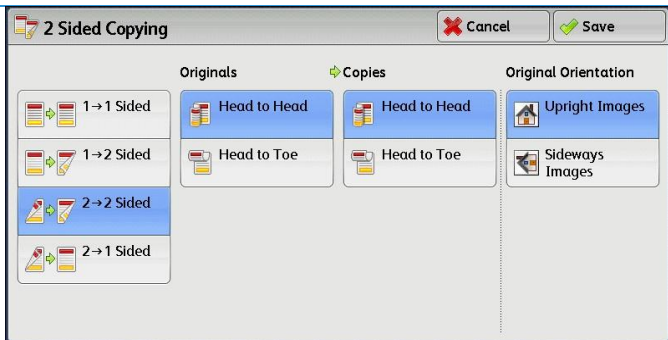
Cho phép thực hiện sao chụp 1 mặt và 2 mặt của tài liệu sang 1 và 2 mặt của bản chụp



1. Đặt tài liệu muốn sao chụp lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Copy]  
Chọn [2 Sided Copying]



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]




4. Nhập số lượng bản muốn sao chụp tại bàn phím số

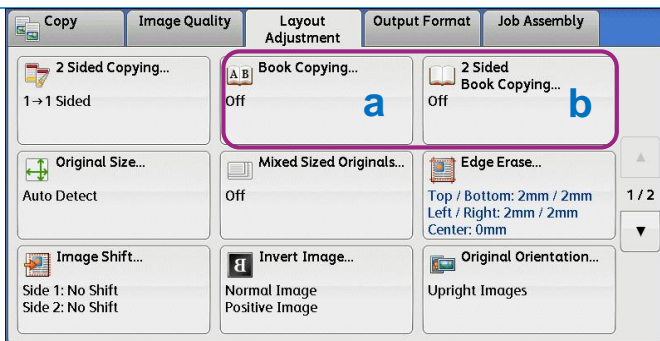
Nhấn [Start] để thực hiện lệnh

# C04. SAO CHỤP SÁCH

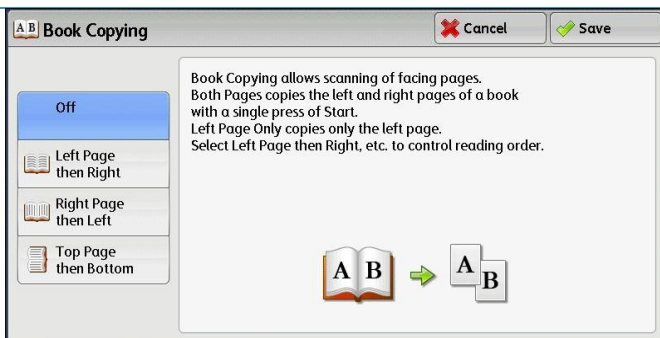
Cho phép sao chụp tất cả tài liệu dạng sách sang những bản chụp một hoặc hai mặt



1. Đặt úp tài liệu gốc sát vào cạnh trái góc phía trên của mặt kính nơi có dấu mũi tên [  ]



2. Chọn [\[Services Home\]](#)  
Chọn [\[Copy\]](#)  
Chọn [\[Layout Adjustment\]](#)  
a: [\[Book Copying\]](#): Sao chụp sách thành những mặt đơn  
b: [\[2-Sided Book Copying\]](#): Sao chụp sách hai mặt

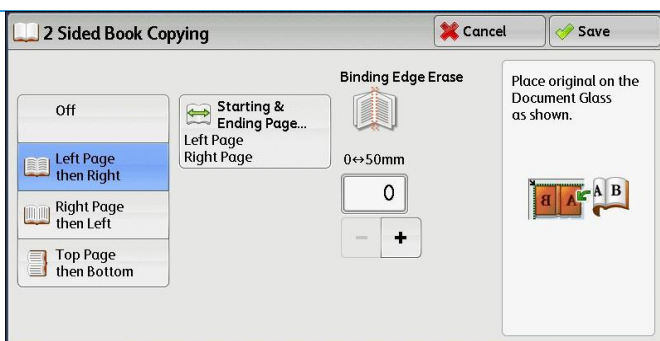


## 2a: [\[Book Copying\]](#):

Lựa chọn cách quét tài liệu gốc

- Trái sang Phải
- Phải sang Trái
- Trên xuống Dưới

Nhấn [\[Save\]](#)



## 2b. [Sided Book Copying](#)

Lựa chọn cách quét tài liệu gốc

- Trái sang Phải
- Phải sang Trái
- Trên xuống Dưới



3. Nhấn [\[Start\]](#) để thực hiện lệnh

# C05. PHỐI HỢP NHIỀU KÍCH THƯỚC GIẤY

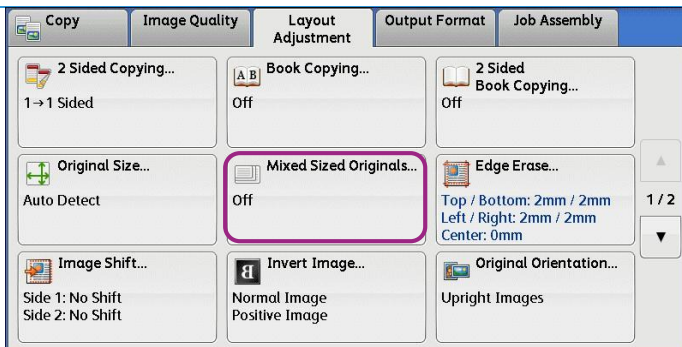
Cho phép sao chụp 1 lượt nhiều kích thước giấy khác nhau



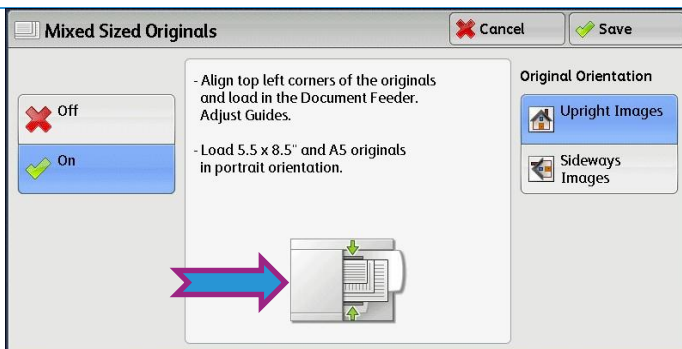
1. Đặt tài liệu muốn sao chụp lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Copy]



3. Chọn [Layout Adjustment]  
Chọn [Mixed Sized Original]



4. Chọn [ON]  
Nhấn [Save]

Đặt giấy với kích thước thứ tự từ nhỏ đến lớn theo mô tả trên màn hình

Nhấn [Start] để bắt đầu

# C06. XÓA CẠNH/ XÓA LỀ

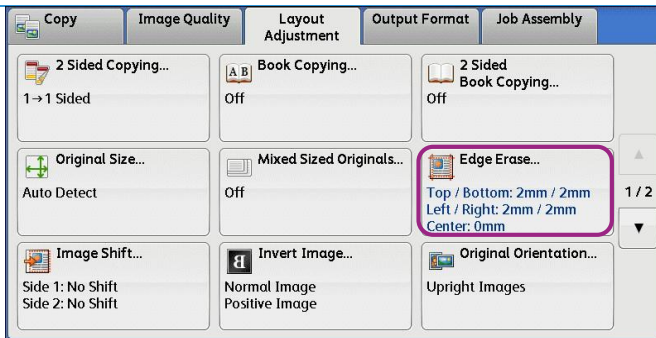
Cho phép xóa những dấu vết không mong muốn trên lề của bản in



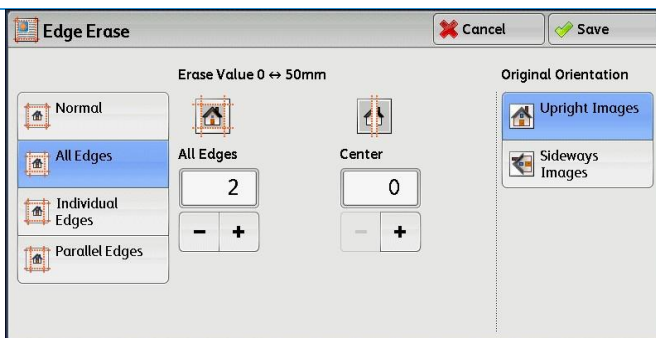
1. Đặt tài liệu muốn sao chụp lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Copy]



3. Chọn [Layout Adjustment]



4. Chọn [Edge Erase]

**Edge Erase:** Chọn và cài đặt vị trí các cạnh muốn xóa.

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

Nhập số lượng bản chụp tại bàn phím số

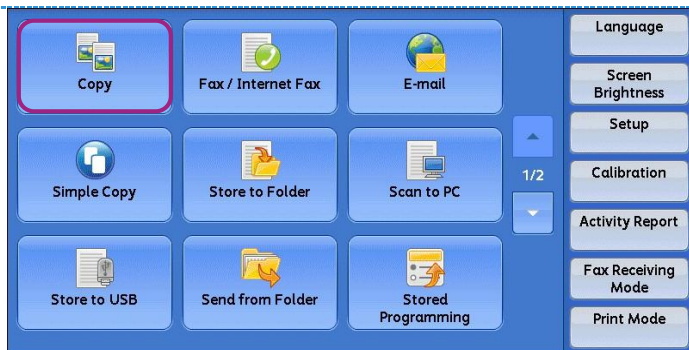
Nhấn phím [Start ]

# C07. DỒN TRANG

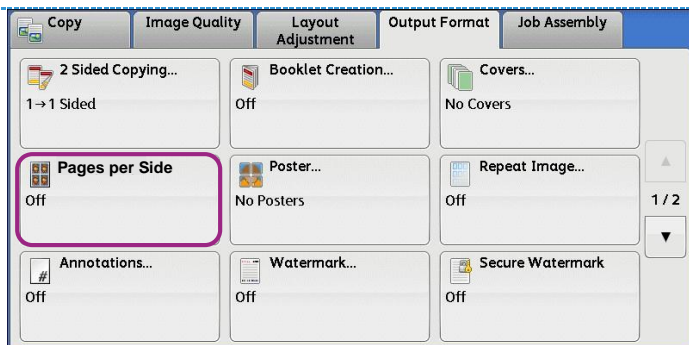
Cho phép bạn chụp 2, 4 hay 8 trang giấy lên một mặt của bản chụp



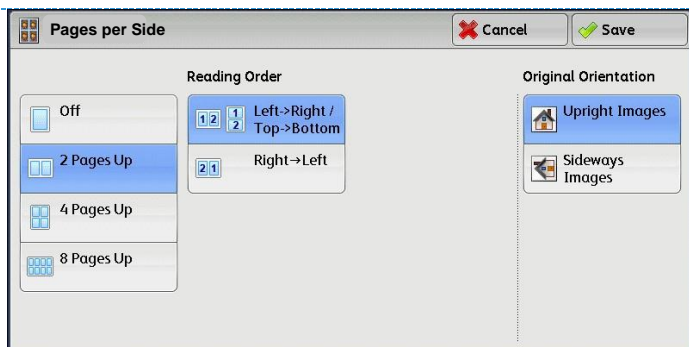
1. Đặt tài liệu muốn sao chụp lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Copy]



3. Chọn [Output Format]



*Off - Không thực hiện chức năng*

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

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

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

Chọn bố trí thứ tự đọc và chọn [Save]

4. Nhập số lượng bản chụp tại bàn phím số

Nhấn phím [Start]

# C08. TẠO SÁCH

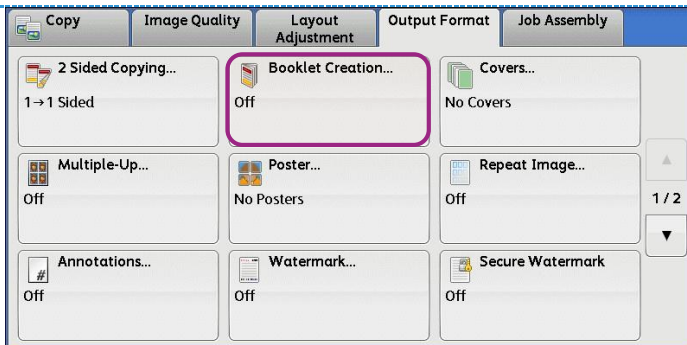
Cho phép sao chụp nhiều trang giấy tạo thành sách (Chức năng bổ sung: bấm ghim và gấp gáy sách)



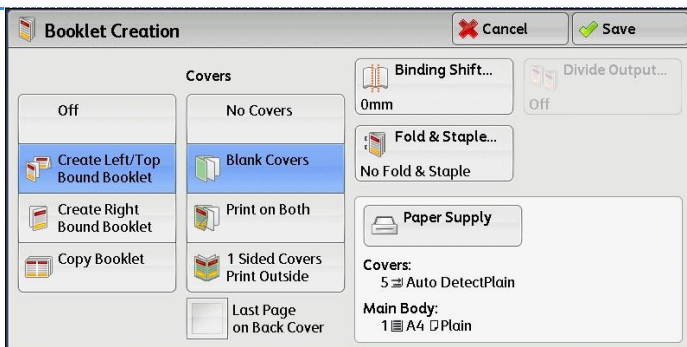
1. Đặt tài liệu muốn sao chụp lên bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn **[Services Home]**  
Chọn **[Copy]**



3. Chọn **[Output Format]**



4. Chọn **[Booklet Creation]**

Off - Không thực hiện chức năng  
Tạo gáy sách bên trái hoặc phía trên  
Tạo gáy sách bên phải  
Sao chụp sách

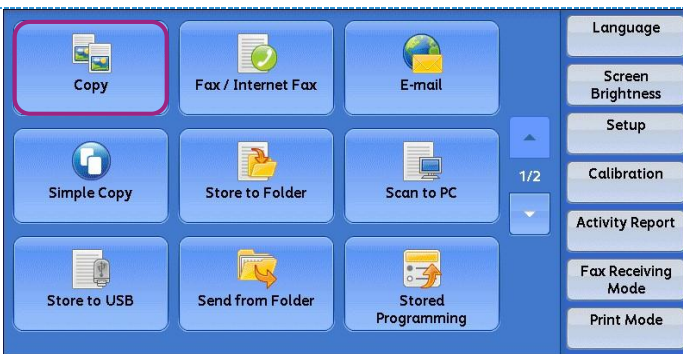
Chọn **[Save]**  
Nhấn **[Start]**

# C09. SAO CHỤP CHIA BỘ

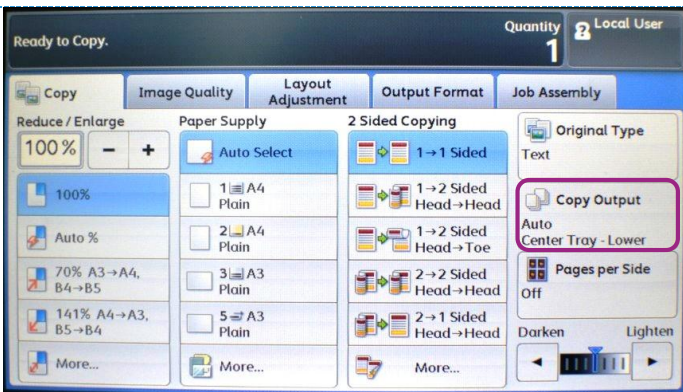
- Chia bộ: in thành từng bộ theo thứ tự số trang (Chức năng bổ sung: bấm ghim, bấm lỗ)
- Không chia bộ: in theo số lượng đặc biệt



1. Đặt tài liệu muốn sao chụp lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Copy]



3. Chọn [Copy Output]



4. Chọn tính năng

**Collated:** Chia bộ

**Uncollated:** Không chia bộ

*Chọn thêm tính năng khác (nếu có)*

**Staple:** Vị trí bấm ghim

**Hole Punch:** Vị trí bấm lỗ

Nhấn [Save] Nhập số lượng bản chụp tại bàn phím số

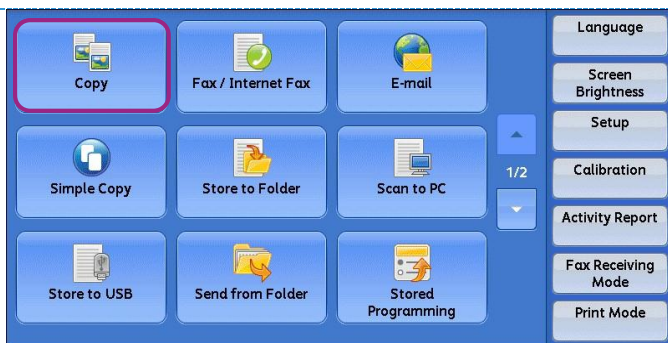
Nhấn phím [Start]

# C10. SAO CHỤP LẶP ẢNH

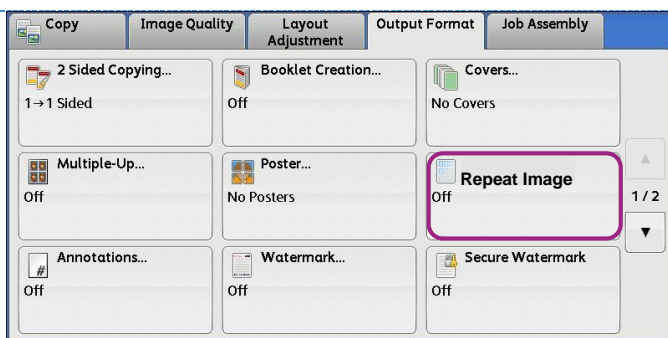
Cho phép sao chụp lặp lại hình ảnh trên 1 trang giấy



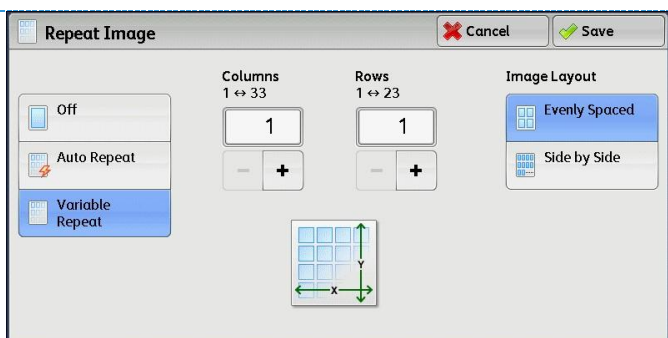
1. Đặt tài liệu muốn sao chụp lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Copy]



3. Chọn [Output Format]  
Chọn [Repeat Image]



4. Chọn Tính Năng

Off: Không thực hiện chức năng  
Auto Repeat: Tự động lặp ảnh  
Variable Repeat: Lặp theo biến số

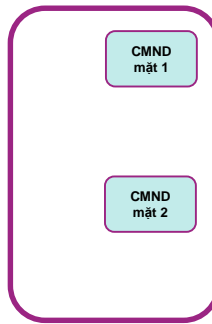
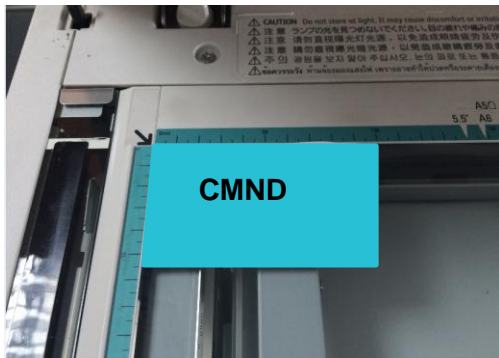
Nhấn [Save]

Nhấn [Start] để thực hiện lệnh



# C11. SAO CHỤP CHỨNG MINH NHÂN DÂN (Cách 1)

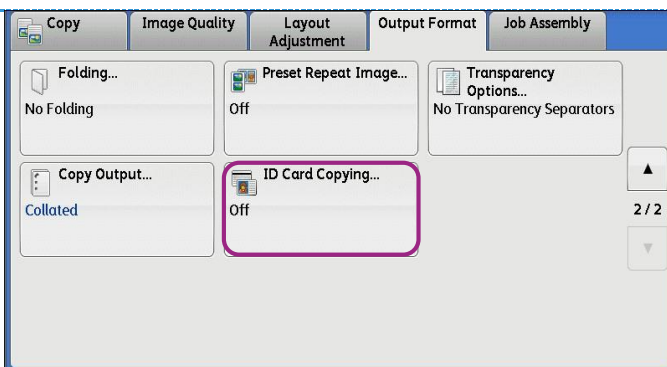
Cho phép sao chụp cả hai mặt của chứng minh nhân dân (CMND) lên 1 mặt của trang giấy



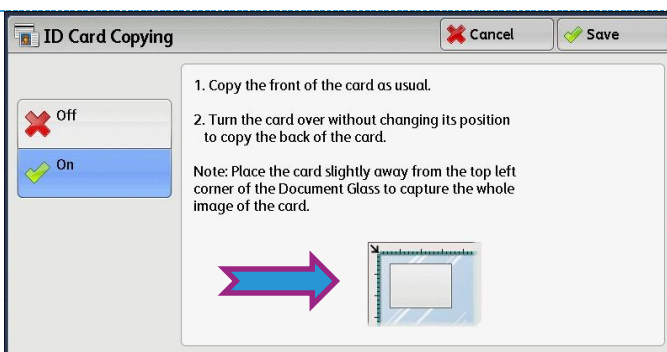
1. Đặt úp tài liệu gốc vào sát cạnh trái góc phía trên của mặt kính



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Copy]



3. Chọn [Output Format] 2/2



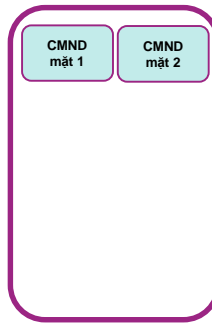
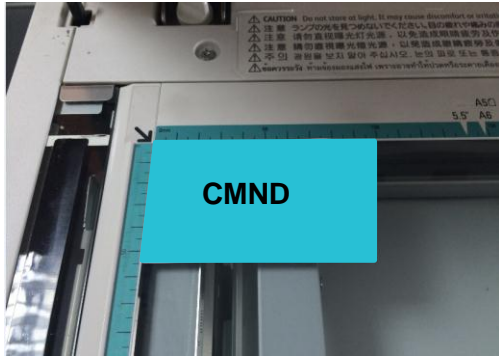
4. Chọn [ID Card Copy]  
Chọn [ON]

Chọn [Save] và nhấn [Start]

Thay đổi mặt thứ 2 của CMND, đặt cùng vị trí đặt mặt thứ 1

Nhấn [Start]

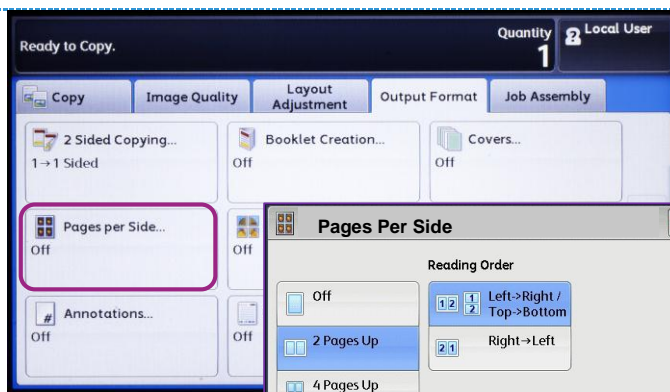
# C12. SAO CHỤP CHỨNG MINH NHÂN DÂN (Cách 2)



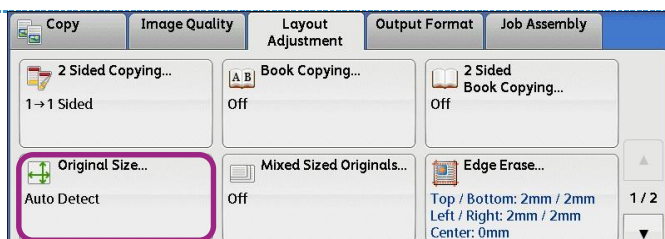
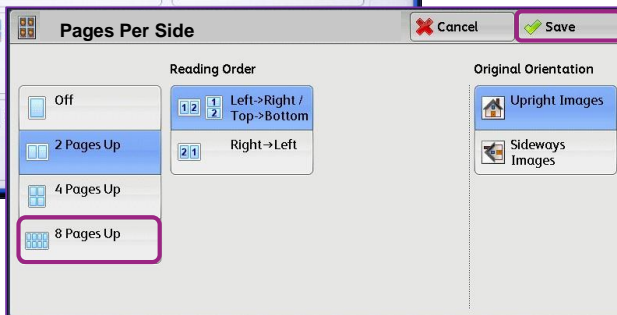
1. Đặt úp tài liệu gốc vào sát cạnh trái góc phía trên của mặt kính



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Copy]

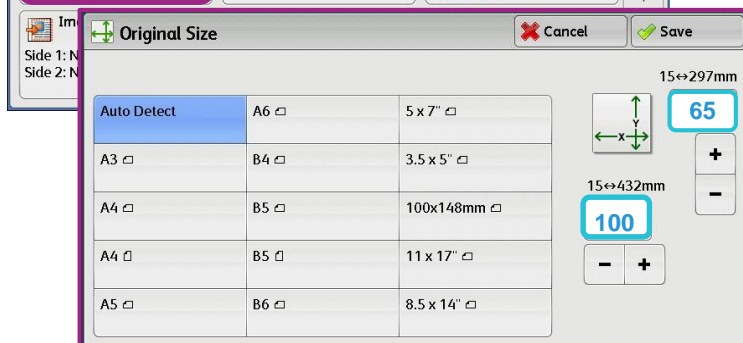


3. Chọn [Output Format]  
Chọn [Pages per Side...]  
Chọn [8 Pages Up] và [Save]



4. Chọn [Layout Adjustment]  
Chọn [Original Size]

Với [Y] bằng 65mm  
Với [X] bằng 100mm và chọn [Save]



### Thực hiện thao tác:

Đặt mặt thứ 1 của CMND được đặt úp xuống sát góc bên trái phía có dấu mũi tên

Chọn [Start]

Thay đổi mặt thứ 2: đặt cùng vị trí đặt mặt thứ 1

Chọn [Start]

Sau khi máy đã quét đủ 2 mặt.

Chọn [Last Original]

# F01. CHỨC NĂNG FAX ĐƠN GIẢN

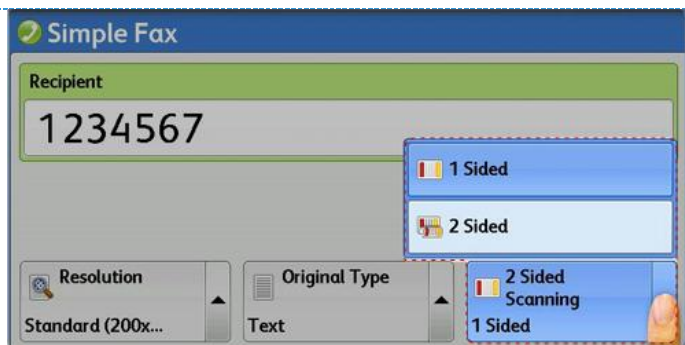
Cho phép gửi Fax đến từng địa chỉ riêng lẻ



1. Đặt tài liệu muốn Fax lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Simple Fax]



3. Dùng bàn phím số để nhập số Fax

Chọn tính năng (nếu cần)

**Resolution:** Độ phân giải  
**Original Type:** Loại bản gốc  
**2-Sided Scanning:** Fax 2 mặt



4. Nhấn phím [Start] để bắt đầu thực hiện lệnh

## F02. FAX ĐẾN MỘT HOẶC NHIỀU NƠI NHẬN CÙNG LÚC

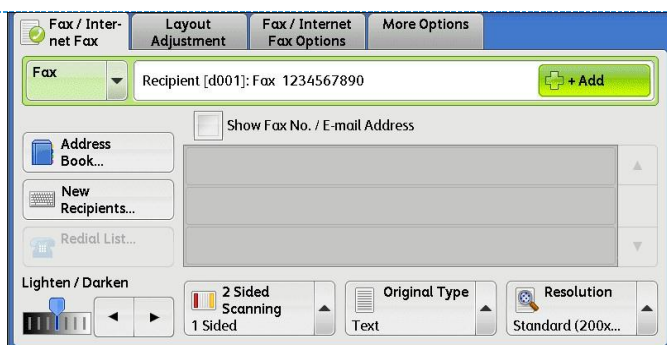
Cho phép gửi Fax đến một hoặc nhiều nơi



1. Đặt tài liệu muốn Fax lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn **[Services Home]**  
Chọn **[Fax/ Internet Fax]**



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

Nhấn **[+Add]** có thể nhập nhiều số Fax (nếu cần)



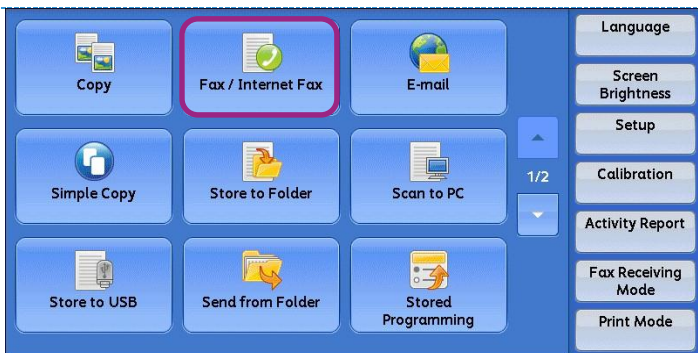
4. Nhấn **[Start]**

# F03. FAX HAI MẶT CỦA BẢN GỐC

Cho phép quét 2 mặt của tài liệu gốc và gửi từng trang riêng lẻ



1. Đặt tài liệu muốn Fax lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Fax/ Internet Fax]



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 [2 Sided Scanning]

1 Sided: Quét 1 mặt

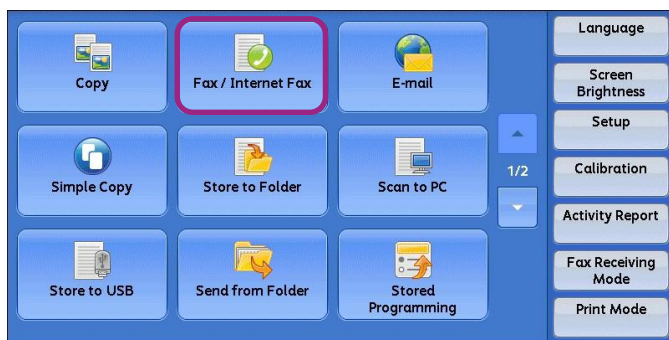
2 Sided: Quét cả 2 mặt



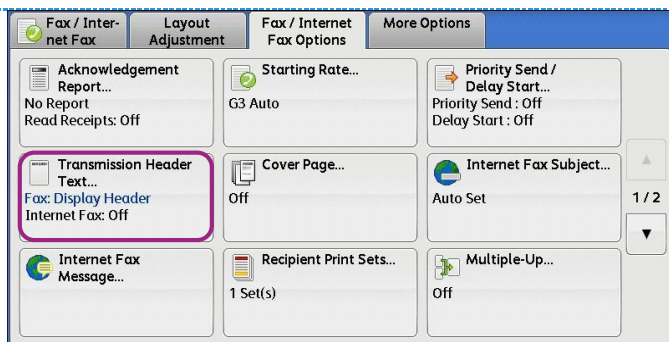
4. Nhấn [Start] để thực hiện lệnh

# F04. IN BÁO CÁO ĐÃ GỬI FAX

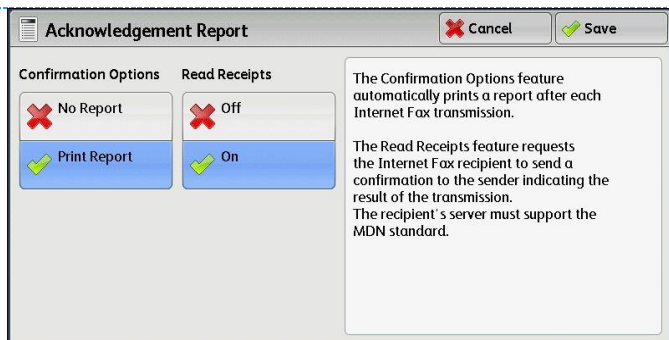
Cho phép in báo cáo sau khi Fax gửi đi thành công



1. Chọn [Services Home]



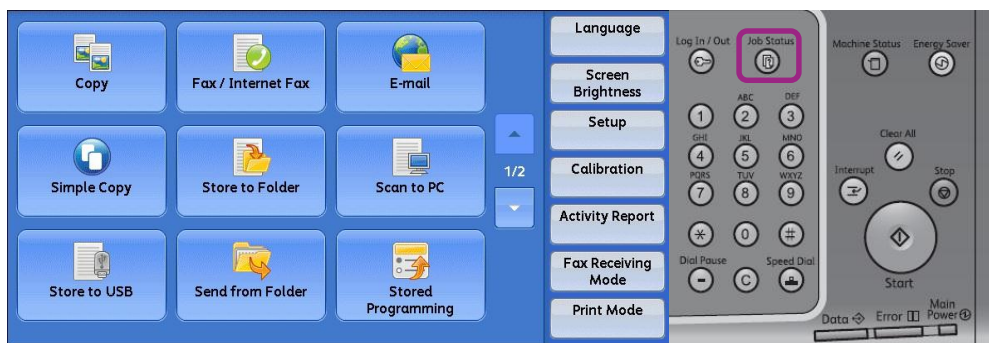
2. Chọn [Fax/ Internet Fax]  
Chọn [Fax/ Internet Fax Options]  
Chọn [Acknowledgement Report...]



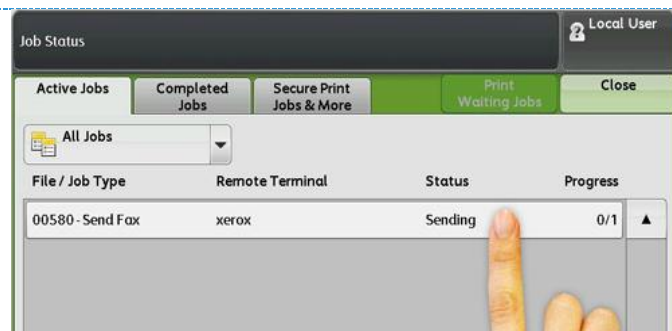
3. Chọn [Print Report] và [ON]  
Nhấn [Start] để thực hiện lệnh

# F05. HỦY VÀ KIỂM TRA LỆNH

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



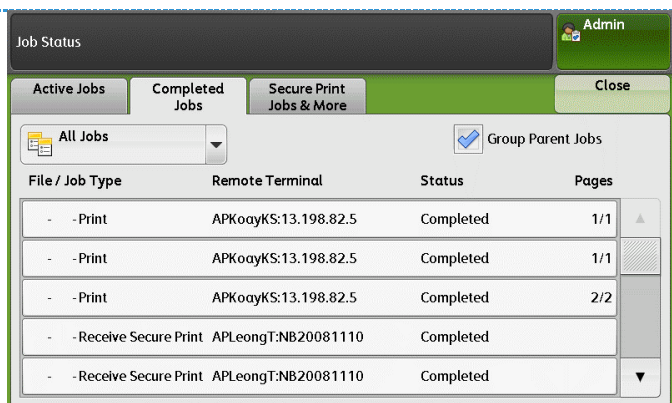
1. Chọn **[Job Status]**



2. Chọn vào lệnh bạn muốn hủy



4. Chọn **[Deleted]** để hủy lệnh Fax



5. Kiểm tra các lệnh đã hoàn thành

Chọn **[Job Status]**

Chọn **[Completed Jobs]** để kiểm tra các lệnh đã fax

Chọn **[Close]** để thoát

# 01. QUÉT VÀ LƯU TÀI LIỆU VÀO THƯ MỤC (2 BƯỚC)

Cho phép quét tài liệu từ máy và lưu trữ vào thư mục đã được đăng ký

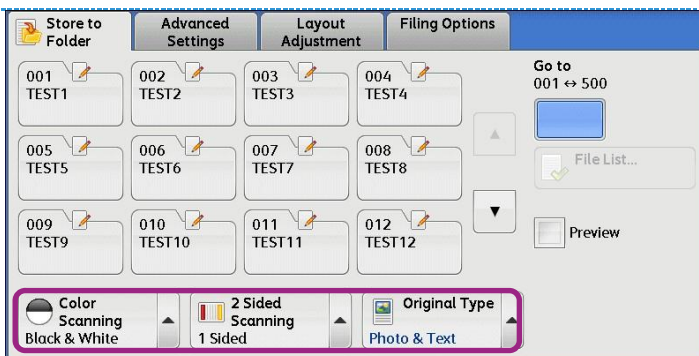


## A. Trên máy đa chức năng của Fuji Xerox

1. Đặt tài liệu muốn quét lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn [Service Home]  
Chọn [Store to Folder]



3. Chọn Thư Mục bạn muốn 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

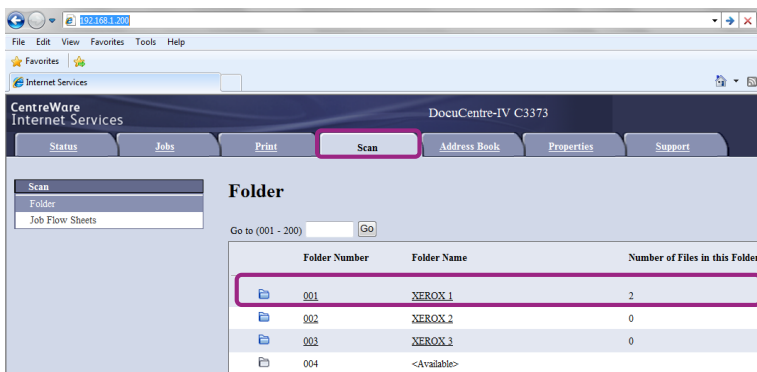
Nhấn [Start]

**BƯỚC 1**



# S02. LẤY TÀI LIỆU ĐÃ QUÉT TỪ THƯ MỤC

Cho phép lấy tài liệu đã quét từ thư mục đã được đăng ký



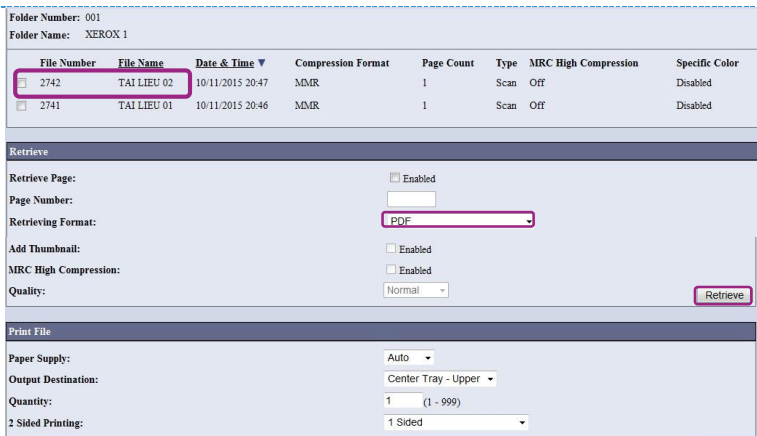
## B. Trên máy tính:

1. Mở trình duyệt Web được hỗ trợ.  
Tại thanh địa chỉ nhập địa chỉ IP của máy và nhấn [Enter]

2. Chọn mục [Scan]

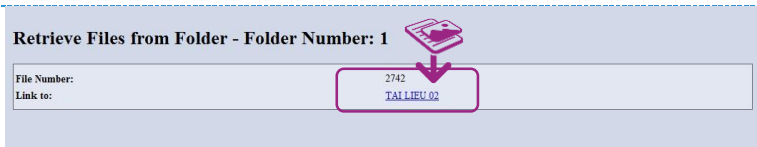
Chọn [Folder]

Chọn tên thư mục yêu cầu từ danh sách



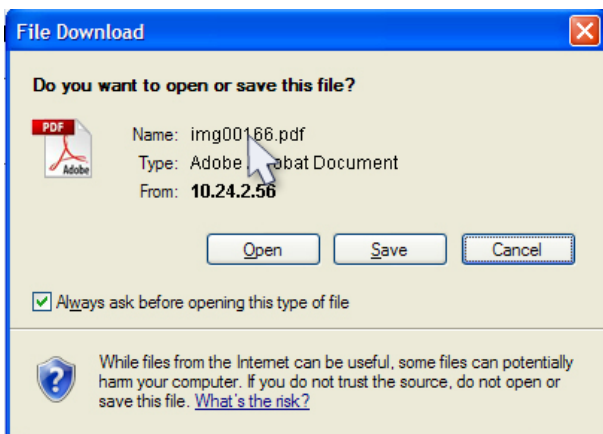
3. Chọn định dạng tập tin yêu cầu là PDF hoặc các định dạng mong muốn khác

Chọn tiếp [Retrieve]



4. Nhấp vào tập tin cần tải về

Tùy chọn [Open] để mở tập tin  
Hoặc [Save] để lưu



## BƯỚC 2

# S03. QUÉT VÀ GỬI TÀI LIỆU VÀO ĐỊA CHỈ EMAIL

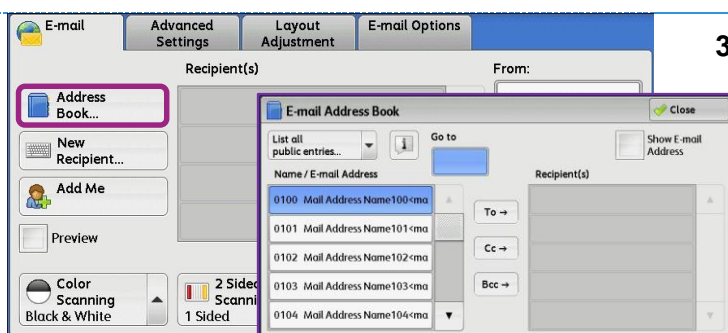
Cho phép quét và gửi tài liệu như là tập tin đính kèm vào địa chỉ email



1. Đặt tài liệu muốn quét lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Email]

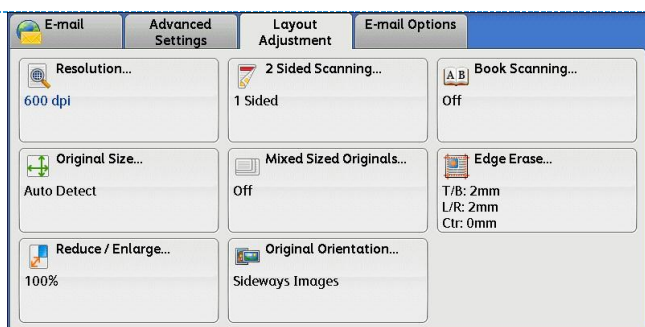


3. Chọn [Address Book]:

Hoặc chọn [New Recipient]: Để nhập địa chỉ email mới.



**Color Scanning:** Xác định màu của tài liệu  
**2 Sided Scanning:** Quét 1 hoặc 2 mặt của tài liệu gốc  
**Original Type:** Chọn loại tài liệu  
**File Format:** Định dạng tập tin cho dữ liệu đầu ra



4. Chọn [Layout Adjustment] để thêm tính năng khác nếu cần

**Resolution :** Độ phân giải  
**Original Size :** Kích thước bản gốc  
**Reduce/Enlarge :** Thu nhỏ/Phóng To tài liệu đầu ra  
**2 Sided Scanning :** Quét 1 hay 2 mặt của tài liệu gốc  
**Mixed Sized Original :** Quét phối hợp nhiều kích thước  
**Original Orientation :** Hướng quét hình ảnh  
**Book Scanning :** Quét sách  
**Edge Erase :** Xóa cạnh

Chọn [Email Options] (Nếu cần)  
File Name: Để đặt tên cho tập tin đính kèm

# S03. QUÉT VÀ GỬI TÀI LIỆU VÀO MÁY TÍNH

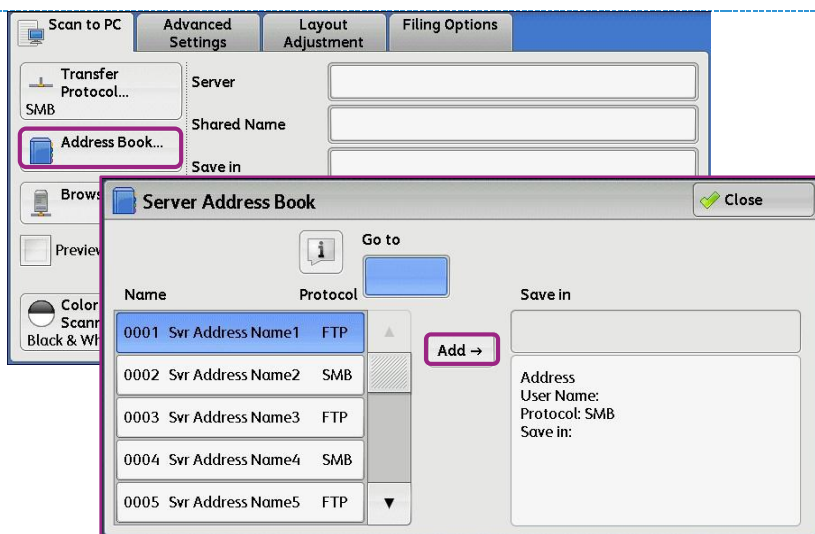
Cho phép quét tài liệu và lưu vào thư mục trong máy vi tính có kết nối mạng



1. Đặt tài liệu muốn quét lên Bộ nạp và đảo bản gốc tự động



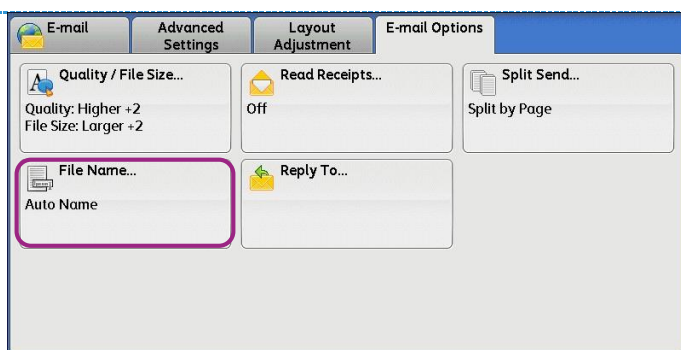
2. Chọn [Services Home]  
Chọn [Scan To PC]



3. Chọn [Address Book] để tìm địa chỉ người nhận  
Chọn [Add] để xác định người nhận

**Color Scanning:** Xác định màu của tài liệu  
**2 Sided Scanning:** Quét 1 hoặc 2 mặt của tài liệu gốc

**Original Type:** Chọn loại tài liệu  
**File Format:** Định dạng tập tin cho dữ liệu đầu ra



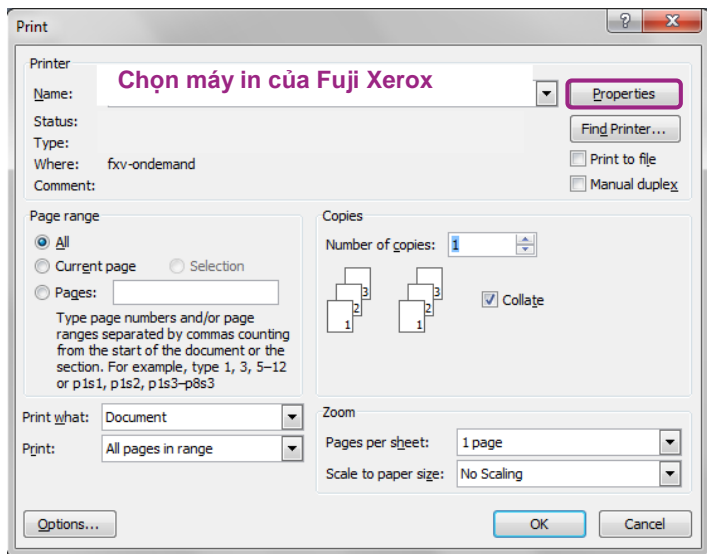
4. Chọn [Filling Options]

**[File Name]:** Đặt tên cho tập tin (nếu cần)

Nhấn [Start] để bắt đầu

# I01. IN HAI MẶT

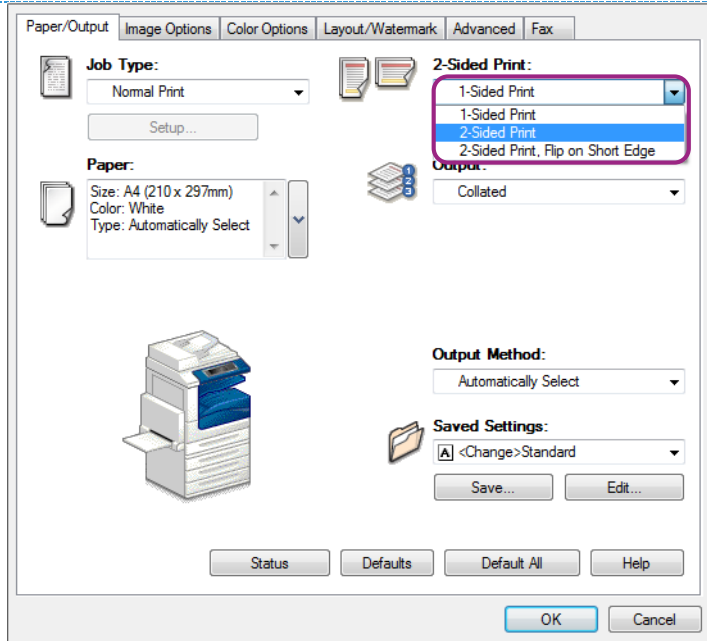
Cho phép tài liệu có thể in hai mặt



1. Từ các ứng dụng muốn in, Chọn Thiết bị in

Vd: **FX DocuCentre-V C2263 PCL 6**

Chọn **[Properties]**



2. Mục **[Paper/ Output]** chọn **[2 Sided Print]**

**2 Sided Print: In theo cạnh dài**

**2 Sided Flip On Short Edge: In theo cạnh ngắn**

Chọn thêm tính năng (nếu cần)

**Collated: Chia bộ**

**Uncollated: Không chia bộ**

Chọn **[OK]** và **[OK]**

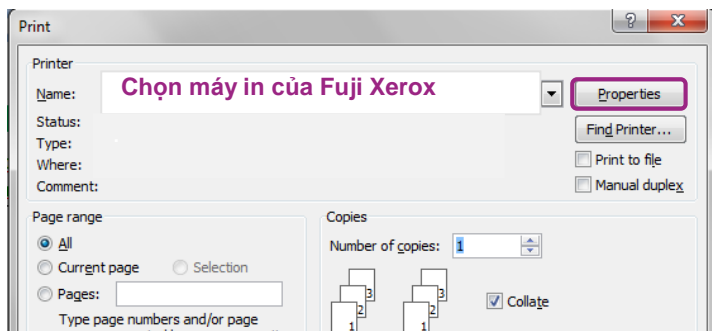
Hoặc **[Print]** để thực hiện lệnh in

# I02. IN BẢO MẬT (2 BƯỚC)

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 cá nhân, có tính riêng tư bảo mật*)

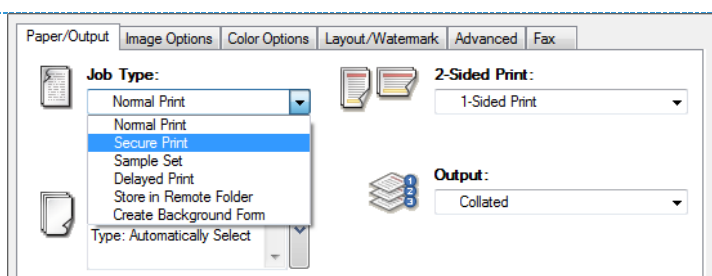
## A. Từ Máy Tính: [BƯỚC 1]

1. Chọn lệnh in và [Properties]



2. Mục [Paper/Output]  
Chọn [Job Type] – Chọn [Secure Print]

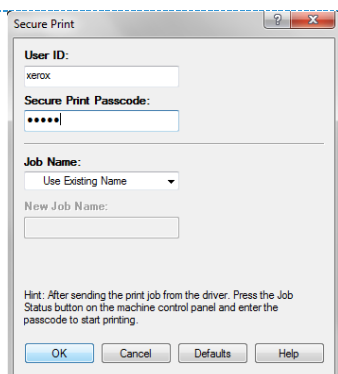
Chọn [Set Up]



3. Chọn [Set Up]

*Nhập Tên và Mật khẩu*

Chọn [OK] để thực hiện lệnh



## B. Từ máy in Fuji Xerox [BƯỚC 2]

Chọn [Job Status]

Chọn [Secure Print Jobs & More]

Chọn [Secure Print...]

Chọn Tên thư mục

Chọn [Job List] và nhập mật khẩu

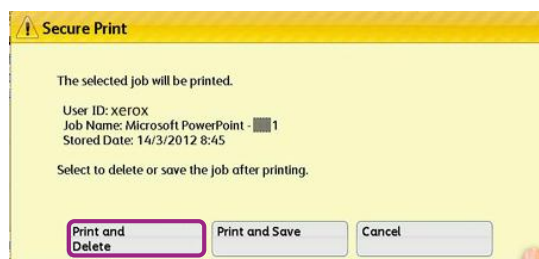
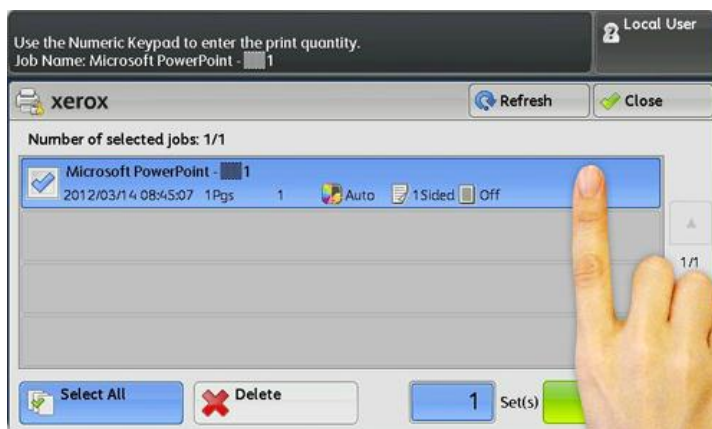
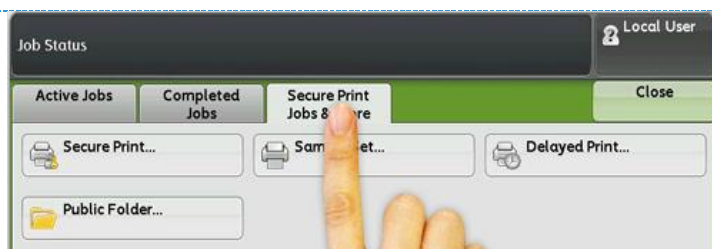
Nhấn [Confirm] và [Print]

LƯU Ý:

[Print and Deleted]: In và Xóa

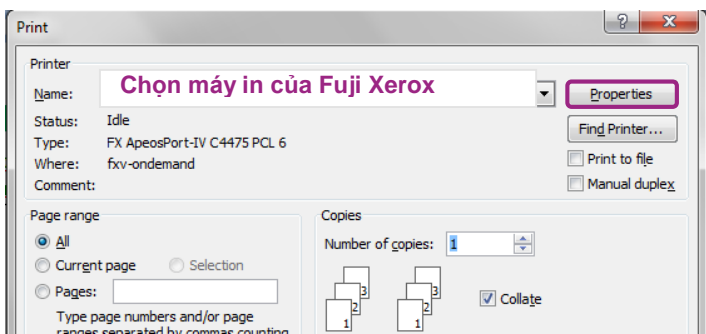
[Print and Save]: In và lưu lại

[Cancel]: Hủy không tiếp tục in

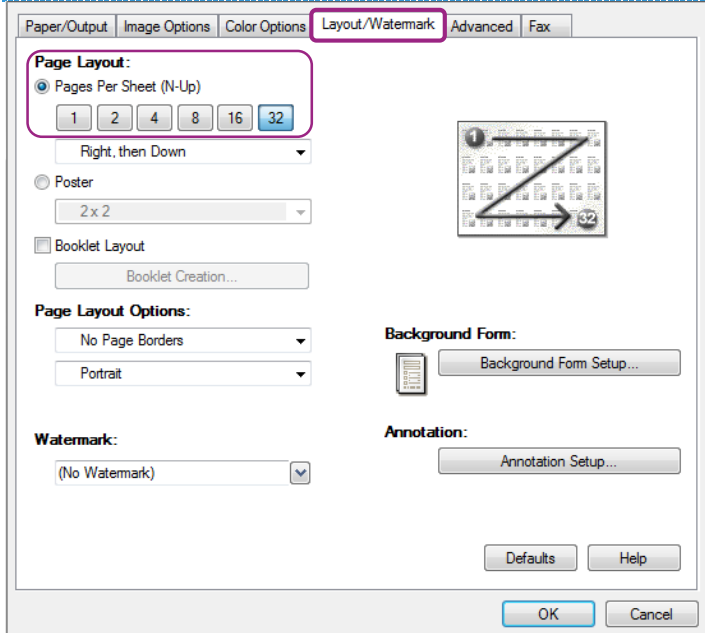


# I03. IN DỒN TRANG

Cho phép in nhiều trang lên 1 mặt của tài liệu



1. Chọn lệnh in và **[Properties]**

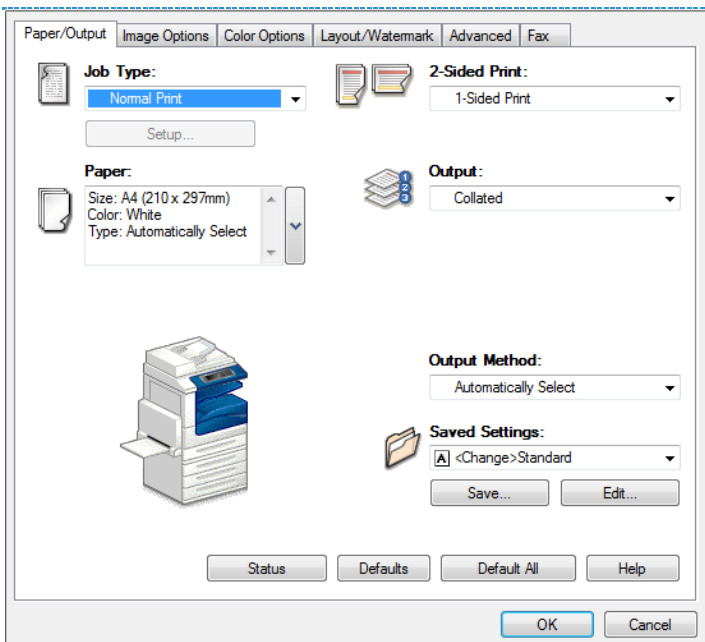


2. Chọn mục **[Layout/Watermark]**

Chọn bố trí thứ tự các trang

Chọn **[Page Layout Options]** (nếu cần)

Chọn **[OK]** thực hiện lệnh



Chọn **[Paper/Output]** và **[Paper]** để thêm một số tính năng:

**Paper Tray:** Khay đựng giấy

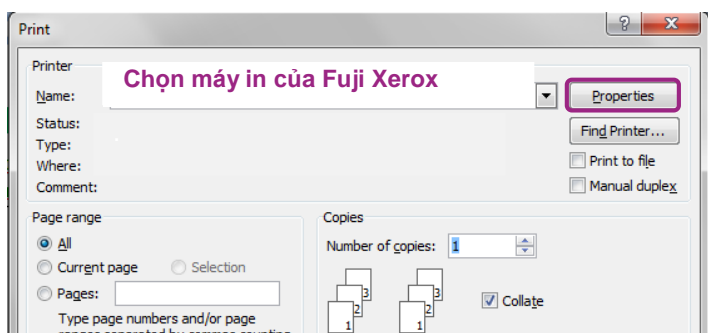
**Paper Size:** Kích thước giấy

Chọn **[Output Paper Size]**

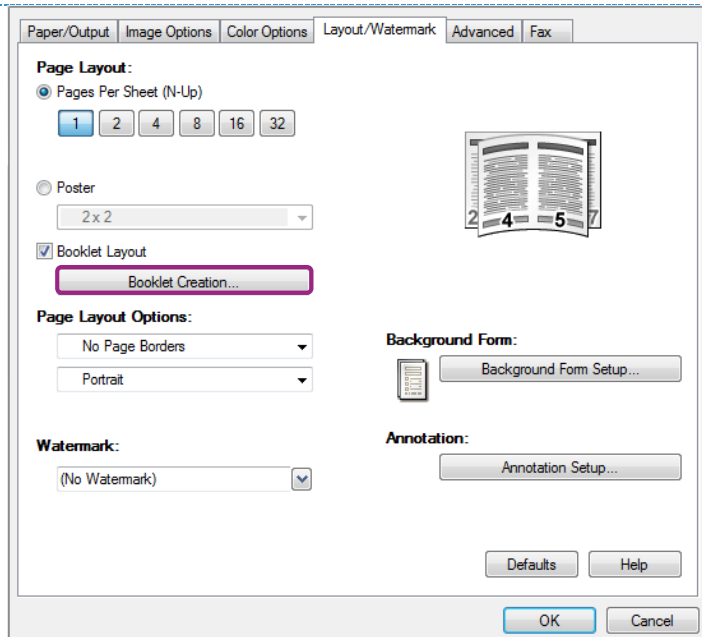
Chọn **[Paper Type]** nếu cần

# I04. IN TẠO SÁCH

Cho phép in tài liệu nhiều trang thành sách (Chức năng bổ sung: gấp nếp và bấm ghim ở giữa)

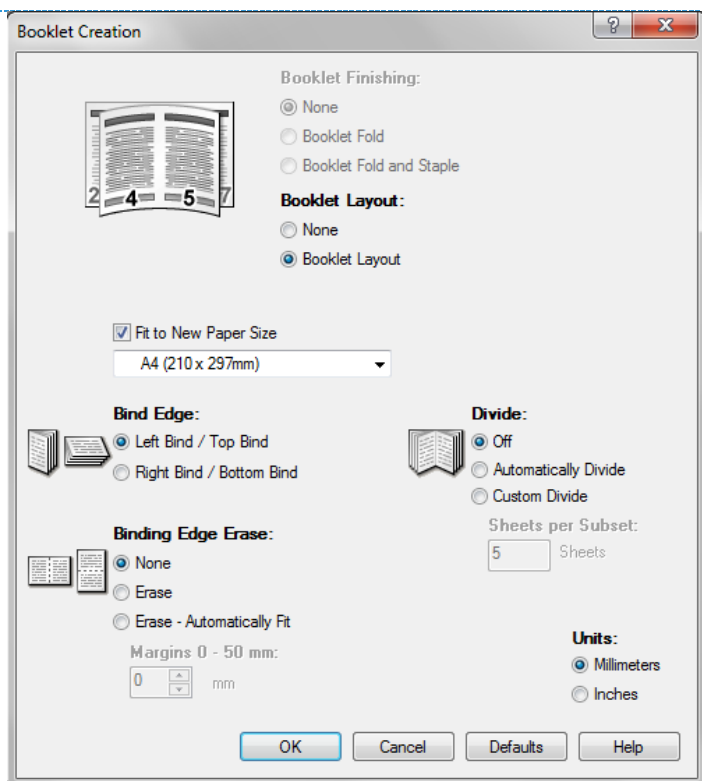


1. Chọn lệnh in và **[Properties]**



2. Chọn mục **[Layout/Watermark]**

Chọn **[Booklet Creation...]**



3. Chọn các tính năng:

**Booklet Finishing**

Gấp nếp

Gấp nếp và Bấm lỗ

**Booklet Layout**

Bố trí sách

**Fit To New Paper Size**

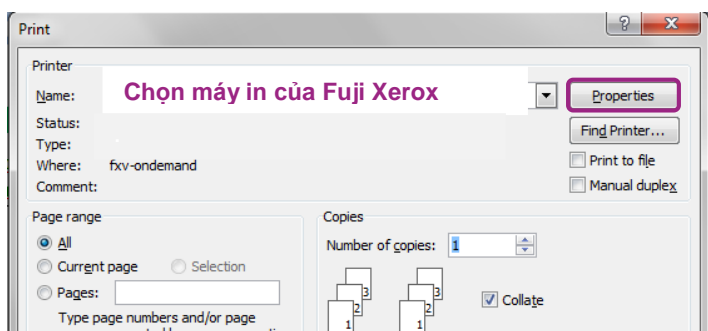
Chỉ định kích thước sách

Nhấn **[OK]** để thực hiện lệnh

# I05. IN XÁM NỀN

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

1. Chọn lệnh in và [Properties]

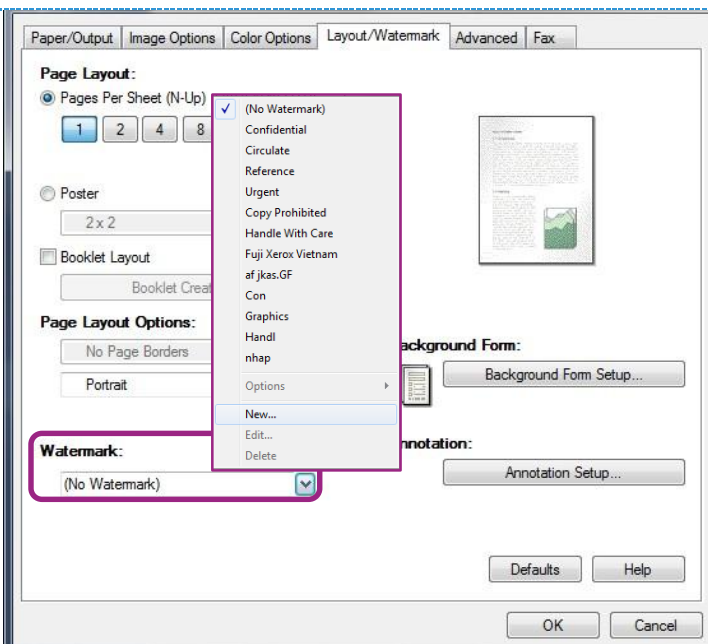


2. Chọn mục [Layout/Watermark]

Chọn [Watermark]

Chọn thông tin bạn muốn:  
*Confidential/ Circulate/ Urgent...*

Chọn [New] để tạo thông tin mới



3. Có thể cài đặt:

**Font:** cỡ chữ, loại chữ, kích thước chữ

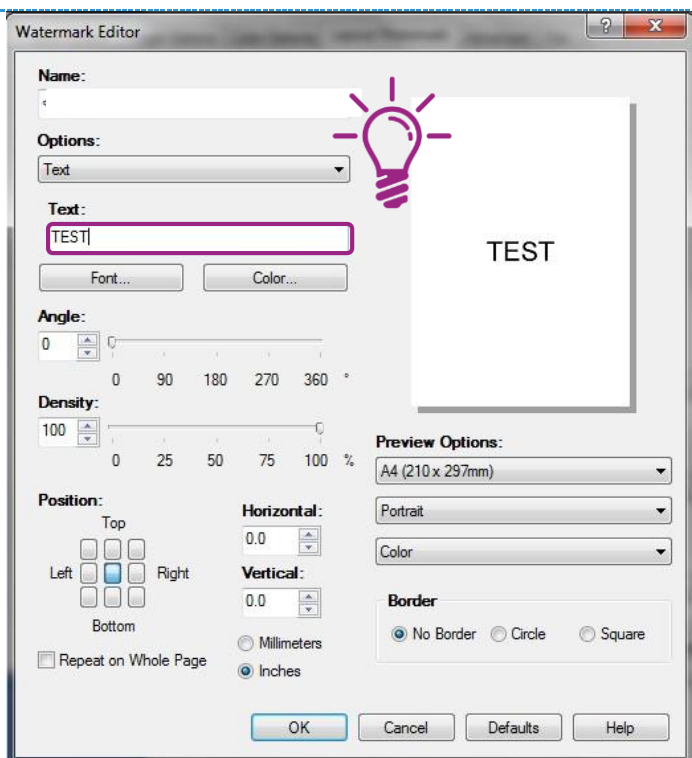
**Color:** màu chữ

**Angle:** góc độ

**Density:** Tỷ trọng chữ

**Position:** vị trí bố trí thông tin

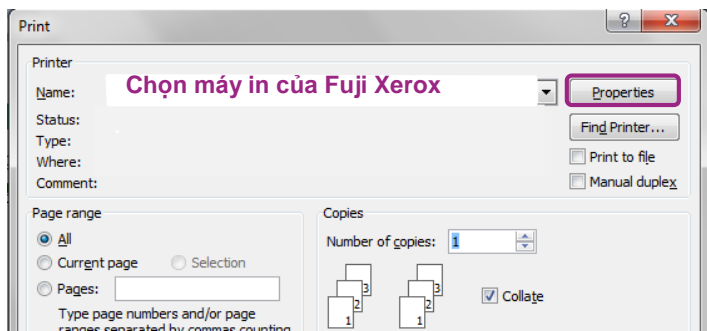
Chọn [OK] để thực hiện



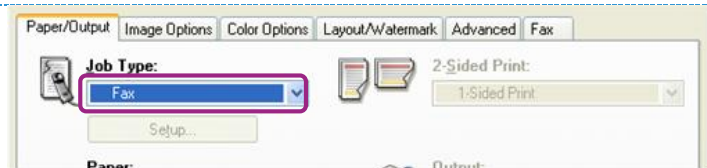


# I06. GỬI FAX TRỰC TIẾP TỪ MÁY TÍNH CÁ NHÂN

Cho phép gửi Fax trực tiếp từ máy tính (Thực hiện với những tài liệu có sẵn trong máy tính)

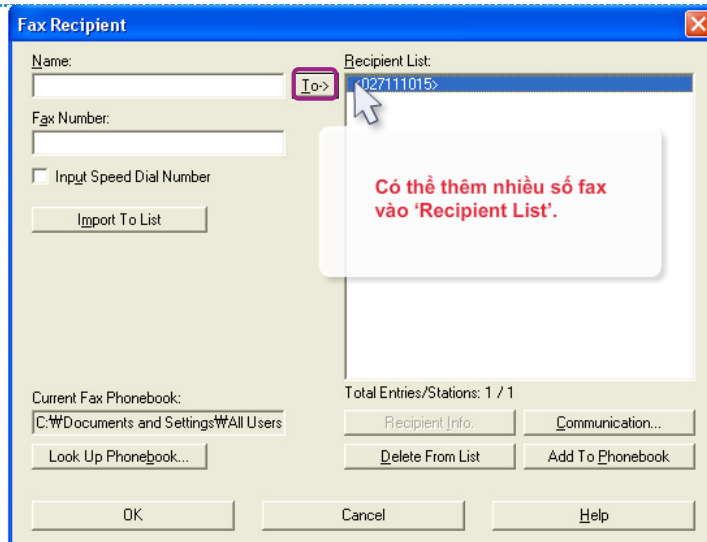


1. Chọn lệnh in và [Properties]



2. Mục [Paper/Output] chọn [Job Type]  
Chọn [Fax]

Nhấn [OK] và [Print]

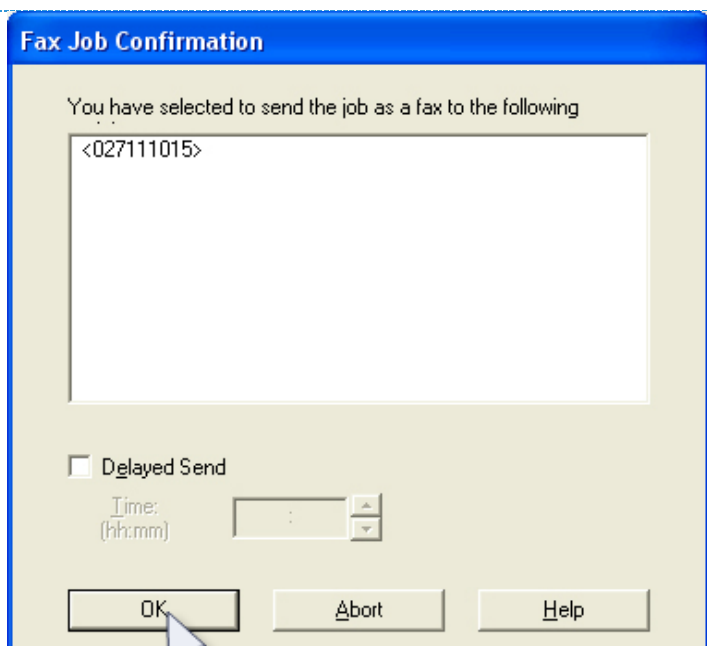


3. Cửa sổ Fax Recipient

**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



4. Nhấn [OK] để thực hiện

# 05. XỬ LÝ KẸT GIẤY Ở BỘ NẠP BẢN GỐC

## LƯU Ý:

Chắc chắn rằng tài liệu gốc không bị rách, nhăn hoặc gấp lại khi nạp vào Bộ nạp và đảo bản gốc tự động; xử lý sự cố theo các hướng dẫn hiển thị trên màn hình cảm ứng. Các tài liệu gốc bị rách, nhăn, hoặc gấp lại có thể gây kẹt giấy và hư hỏng. Để quét hình các tài liệu gốc như vậy, đặt úp tài liệu gốc lên mặt kính đặt giấy để sao chụp

Đối với Scan sau khi xử lý tài liệu gốc bị kẹt ra, đặt trở lại toàn bộ tài liệu gốc một lần nữa, kể cả những tài liệu gốc đã quét hình. Các tài liệu gốc đã quét hình sẽ tự động được bỏ qua và tiếp tục quét hình từ tài liệu gốc bị kẹt giấy.



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



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



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

*Có thể lấy tài liệu gốc ra từ bên dưới Bộ nạp và đảo bản gốc tự động bằng cách mở nắp và kéo nhẹ tờ giấy ra*



# 06. XỬ LÝ KẸT GIẤY Ở THÂN MÁY

## 06.1 Ngõ A

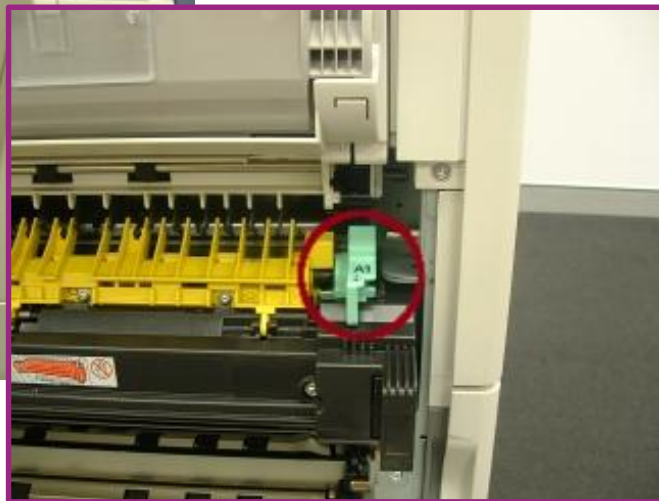
**CẢNH BÁO:** Không chạm vào bộ sấy mực in (Fuser) vì có thể rất nóng



1. Hạ khay chứa giấy số 5 xuống



2. Nâng cần gạt để mở nắp A  
Hạ cần gạt A1 Màu Xanh xuống



3. Nhẹ nhàng lấy giấy ở vị trí kẹt ra khỏi máy

Nhấn [**Confirm**] trên màn hình để tiếp tục  
Hoặc [**C**] phía ngoài bàn phím để hủy lệnh

*Nếu giấy bị rách, chắc chắn máy không còn mảnh giấy nào sót lại trong máy*



# 06. XỬ LÝ KẸT GIẤY Ở THÂN MÁY

## 06.2 Ngõ B



### 1. Mở nắp khu vực B



2. **Cẩn thận lấy giấy ở vị trí kẹt ra khỏi máy**  
Nhấn **[Confirm]** trên màn hình để tiếp tục  
Hoặc **[C]** phía ngoài bàn phím để hủy lệnh

*Nếu giấy bị rách, chắc chắn máy không còn mảnh giấy nào sót lại trong máy*

# 06. XỬ LÝ KẼT GIẤY Ở THÂN MÁY

## 06.2 Ngõ C

**CẢNH BÁO:** Không chạm vào bộ sấy mực in (Fuser) vì có thể rất nóng



1. Hạ khay chứa giấy số 5 xuống



2. Nâng cần gạt để mở nắp A



3. Nâng cần gạt để mở nắp C  
Cẩn thận lấy giấy ở vị trí kẹt ra khỏi máy  
Nhấn **[Confirm]** trên màn hình để tiếp tục  
Hoặc **[C]** phía ngoài bàn phím để hủy lệnh

*Nếu giấy bị rách, chắc chắn máy không còn mảnh giấy nào sót lại trong máy*



## 07. NẠP GIẤY



### Lưu ý:



1. Đánh tơi giấy trước khi nạp vào khay
2. Kéo khay cần nạp giấy ra khỏi vị trí cho đến khi không thể kéo được nữa
3. Điều chỉnh các cạnh giấy cho đều nhau, chỉ nạp giấy đến vạch "MAX"
4. Kéo các thanh hướng giấy vào sát các cạnh của giấy
5. Đóng khay giấy

# 08. KIỂM TRA SỐ TRANG IN VÀ TÌNH TRẠNG VẬT TƯ

## A. Số trang in

Chọn **[Machine Status]**

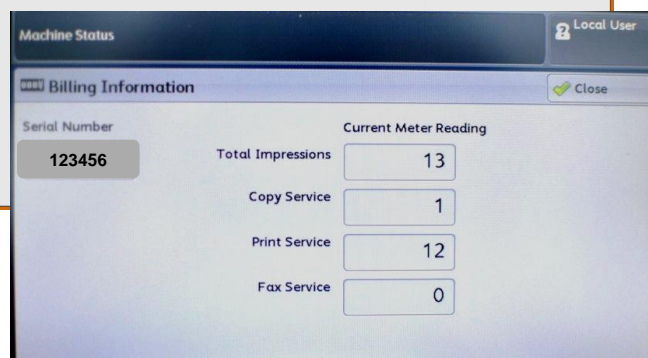
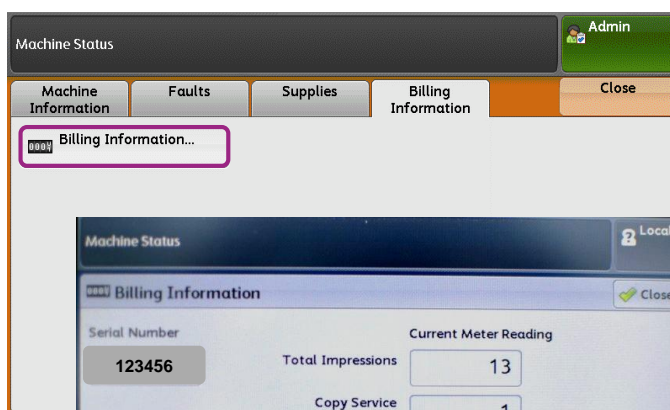
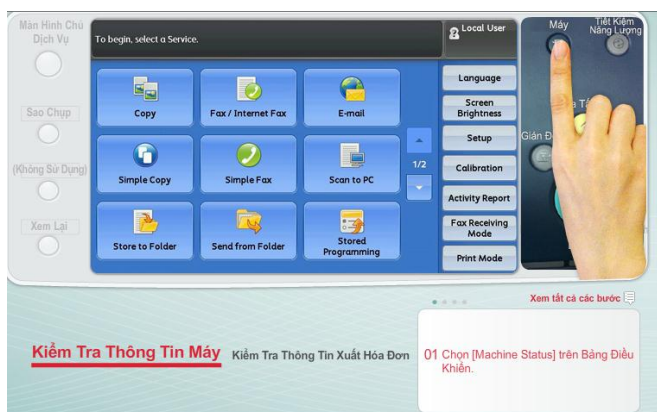
Chọn tiếp **[Billing Information]** và **[Billing Information]**

**Total Impressions** : Tổng số trang máy đã sử dụng (bao gồm: in, copy, fax)

**Copy Service** : Tổng số trang máy đã sao chụp

**Print Service** : Tổng số trang màu đã in

**Fax Service** : Tổng số trang máy đã in ra khi nhận fax



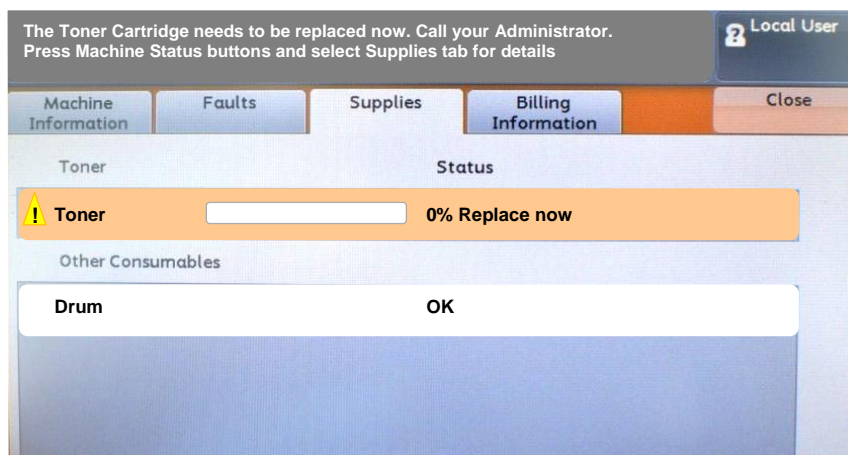
## B. Tình trạng vật tư

Chọn **[Machine Status]**

Chọn tiếp **[Supplies]**

Chỉ thay vật tư khi máy báo:

# “PLEASE REPLACE NOW”



# 09. THAY VẬT TƯ (Không cần tắt máy khi thay vật tư)

## 09.1 Thay hộp mực (Toner Cartridge)

**BẢO QUẢN MỰC:** Không đặt hộp mực trực tiếp dưới ánh nắng mặt trời hoặc nơi có ánh sáng mạnh.



1. Mở nắp phía trước của máy



2. Nắm giữ và kéo hộp mực cần thay ra khỏi máy

Lấy hộp mực mới ra khỏi vỏ hộp

Lắc đều hộp mực mới vài lần để tránh mực đóng cục và dồn về một phía

Đặt 1 đầu hộp mực mới có dấu mũi tên hướng vào trong máy và đẩy nhẹ vào máy cho đến khi vào hết vị trí



3. Đóng nắp phía trước



# 09. THAY VẬT TƯ (Không cần tắt máy khi thay vật tư)

## 09.2 Thay hộp trống (Drum Cartridge)

**BẢO QUẢN MỰC THẢI:** Không đặt hộp trống tiếp dưới ánh nắng mặt trời hoặc nơi có ánh sáng mạnh



1. Mở nắp phía trước của máy



2. Hạ khay chứa giấy số 5 xuống  
Mở tiếp cửa **A** bên trái của máy



3. Nắm chặt tay nắm phía trước hộp trống, cẩn thận kéo trống ra ngoài.

Tháo trống mới ra khỏi vỏ hộp. Đẩy hộp trống có dấu mũi tên hướng vào trong máy cho đến khi nghe tiếng cách.

Đóng cửa A bên hông máy

Giữ chặt trống và kéo mạnh miếng nhựa niêm phong ở đầu trống ra ngoài

Đóng nắp trước lại

# ĐĂNG KÝ DANH BẠ CHO EMAIL VÀ FAX

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. Mục [Address Type] > Chọn [Email] > Chọn [Save]
4. Mục [Email Address] nhập địa chỉ email
5. Mục [Name] nhập tên người nhận. Nhấn [Save]
6. Nhấn [Save]. Lặp lại các bước từ 2- 5 để nhập thêm địa chỉ mới.  
Nhấn [Close] để thoát

## Tạo địa chỉ Fax/ Số Fax

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

## Tạo nhóm Fax

1. Chọn [Services Home] > [Set Up] > [Create Fax Group Recipients]
2. Chọn [Available]
3. 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. Mục [Group Name] > Đặt tên cho nhóm người nhận Fax
6. Nhấn [Save]. Nhấn [Close] để thoát

# 11. HỖ TRỢ TRỰC TUYẾN

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

Lưu ý:

Chọn đúng Phần mềm in (Driver) cho hệ điều hành (Windows) của bạn \*\*\*

Ngoài ra bạn còn có thể chọn [Công Cụ Hỗ Trợ] hoặc tự [Thực Hiện Yêu Cầu Hỗ Trợ] tên trang website chính thức của hãng Fuji Xerox [www.fujixerox.com.vn](http://www.fujixerox.com.vn)

\*\*\* 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.

# 12. 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 thăm 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 của những chuyên gia của Trung tâm hỗ trợ khu vực, mà 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 này 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 in (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 545449**, 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 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 có 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: *khí 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 chuẩn 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.

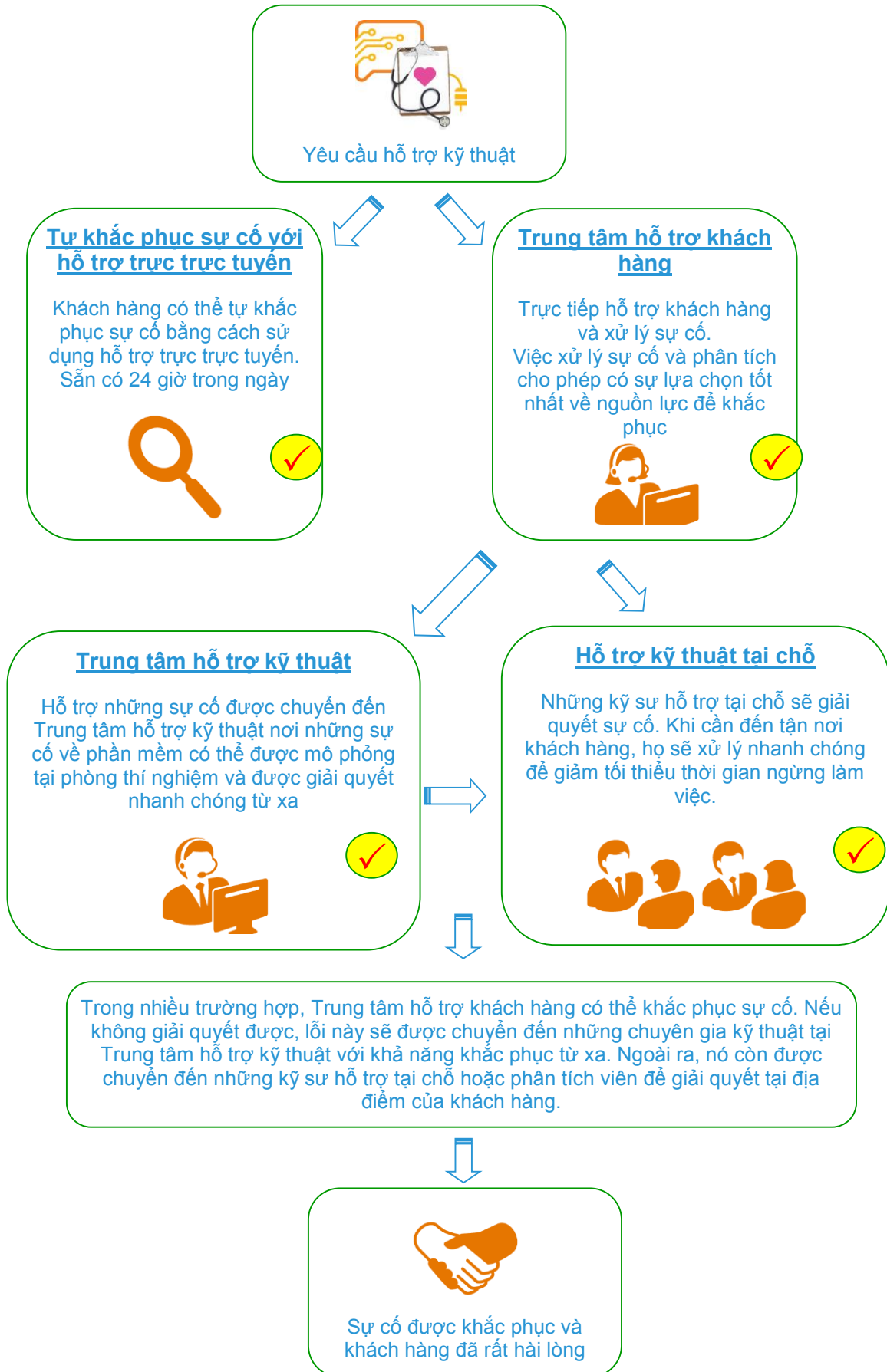
Nếu khách hàng chọn khắc phục trực tuyến, tức là họ đang tạo nên hiệu quả cho công việc của họ và của chúng tôi bằng việc giảm thời gian chờ đợi và tăng năng suất công việc.

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 chuẩn 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 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 giải pháp hỗ trợ



Thời gian giải đáp tính bằng phút và giây

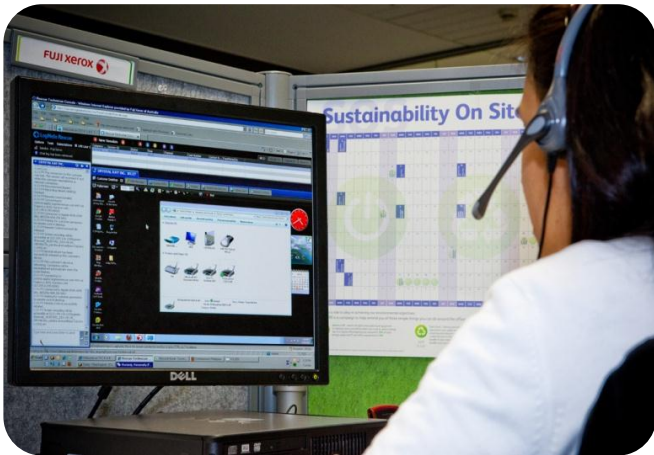


Thời gian giải quyết trong vòng 2 – 4 giờ

# 13. 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...

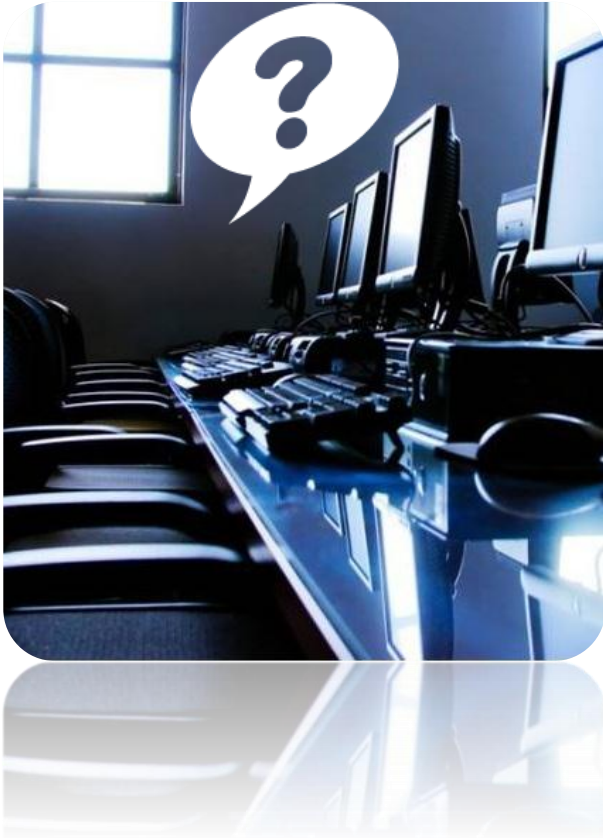
Một kỹ sư hỗ trợ Fuji Xerox sẽ liên lạc với bạn qua điện thoại để thảo luận về việc thiết lập một kết nối từ xa đến máy tính của bạn. Khi hai bên đồng ý với các kết nối từ xa, bạn sẽ được dẫn đến một trang web cụ thể để bắt đầu phiên hỗ trợ an toàn.

## 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.



# 14. 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



Đề biết thêm về quá trình cấp giấy chứng nhận SCP

Liên hệ: [www.servicestrategies.com](http://www.servicestrategies.com)



# 15. Thông tin về vật tư tiêu hao

Đường dây nóng : **1800 545449 (miễn phí)**  
Thư điện tử : [technical@vnm.fujixerox.com](mailto:technical@vnm.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 (Bản) *	Độ phủ mực	Cảnh báo lần 1 (lượng bản in còn lại) (Bản)	Cảnh báo lần 2 (lượng bản in còn lại) (Bản)	Cảnh báo lần 3 (lượng bản in còn lại) (Bản)
Mực in	CT202508	25,000	6%	3,500	40 - 100	Ngừng hoạt động
	CT202509	25,000	6%	3,500	40 - 100	Ngừng hoạt động
Trống mực	CT351089 (ApeosPort/ DocuCentre-V 2060)	70,400		2,000	50 - 100	Ngừng hoạt động
	CT351089 (ApeosPort/ DocuCentre-V 3060)	82,700		3,000	50 - 100	Ngừng hoạt động
	CT351089 (ApeosPort/ DocuCentre-V 3065)	95,300		4,000	50 - 100	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.

## B. Ý nghĩa của trạng thái cảnh báo thiết bị

Please order  
"xyz"

Đây là lần cảnh báo đầu tiên của thiết bị, yêu cầu đặt hàng vật tư "xyz" mới.  
Thiết bị vẫn hoạt động bình thường với lượng bản in còn lại

Please "xyx"  
replace Soon

Đây là lần cảnh báo thứ 2 của thiết bị, yêu cầu chuẩn bị thay vật tư "xyz" mới  
Thiết bị chỉ còn hoạt động được trong khoảng vài trăm bản in còn lại

Please replace  
"xyz" now  
(máy ngừng hoạt động)

Đây là lần cảnh báo thứ 3 của thiết bị, yêu cầu thay thế vật tư "xyz" mới.  
Thiết bị ngừng hoạt động

## 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 nơi có ánh sáng chiếu mạnh
- Tránh để khu vực bụi bặm

## D. Thời gian giao hàng (Chỉ áp dụng cho Khách hàng sử dụng dịch vụ bảo trì toàn diện-FSMA)

**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 buổi sáng ngày hôm sau**

# 16. THÔNG TIN VỀ VIỆC THU HỒI SẢN PHẨM THẢI BỎ

Tuân thủ **Quyết định 50/2013/QĐ-TTg** của Thủ tướng Chính phủ về thu hồi và xử lý và quản lý chất thải, Công ty TNHH Fuji Xerox Việt Nam 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 Fuji Xerox Việt Nam  
Kết nối tới <http://fujixerox.com.vn/company-us/contact-us/fuji-xerox-vietnam-offices>
- Mạng lưới nhà phân phối ủy quyền  
Kết nối tới <http://fujixerox.com.vn/company-us/contact-us/authorized-distributor-network>

Người tiêu dùng có thể sẽ phải trả phí vận chuyển và các chi phí khác từ nơi đặt máy đến điểm thu hồi, chúng tôi xin lỗi vì những bất tiện có thể xảy ra.

Bất kỳ vấn đề phát sinh trong quá trình thu hồi, vui lòng gọi đến đường dây nóng miễn phí của chúng tôi tại số: **1800 545449** hoặc gửi thư điện tử về địa chỉ [technical@vnm.fujixerox.com](mailto:technical@vnm.fujixerox.com) để được hỗ trợ nhanh chóng

(Xử lý chất thải: Tất cả các sản phẩm thải bỏ được xử lý bởi **Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị và Công nghiệp 10**)

Follow decision no. 50/2013/QĐ-TTg of Prime Minister about waste collection and disposal, Fuji Xerox Vietnam Company Limited would like to declare our collection points to consumers for collecting expired or waste of consumable and machine with Fuji Xerox brand.

When having expired or waste of consumable and machine with Fuji Xerox brand, consumer please takes it to following collection points:

- Fuji Xerox Vietnam offices  
Link to <http://fujixerox.com.vn/company-us/contact-us/fuji-xerox-vietnam-offices/>
- Authorized Distributor network  
Link to <http://fujixerox.com.vn/company-us/contact-us/authorized-distributor-network/>

Consumer may pay transportation and other fees from the place where to put product to collection point, we are sorry for any inconvenience may cause.

Any issues during collection, please feel free call to our hotline **1800 545449** for quick support

(Waste disposal: All waste products is disposed by Urenco 10 Joint Stock Company)



**Đường dây nóng: 1800 545449**

**Công ty TNHH Fuji Xerox Việt Nam**

Website: [//www.fujixerox.com.vn](http://www.fujixerox.com.vn)

**Văn phòng chính**

Tầng 12, Vincom Center,  
72 Lê Thánh Tôn, Bến Nghé, Q.1, Tp. HCM  
ĐT : (84-8) 3829 0038  
Fax : (84-8) 3829 0032

**Chi nhánh tại Hải Phòng**

Tầng 4, Harbour View Tower  
12 Trần Phú, Ngô Quyền, Hải Phòng  
ĐT : (84-31) 3859 236  
Fax : (84-31) 3859 239

**Chi nhánh tại Hà Nội**

Tầng 14, VCCI Tower  
9 Đào Duy Anh, Đống Đa, Hà Nội  
ĐT : (84-4) 3824 1063  
Fax : (84-4) 3824 1113

**VP đại diện tại Đà Nẵng** *(đang cập nhật)*

Tầng 5, tòa nhà Indochina Riverside Office  
74 Bạch Đằng, Hải Châu, Đà Nẵng  
ĐT : (84-511) 3892 896  
Fax : (84-511) 3892 895

**Số điện thoại khẩn** *(Chỉ liên hệ trong trường hợp máy bị sự cố về an toàn như cháy nổ hay có khói)*

0906 966 888 *(Mr. Việt Hồng)*  
0903 029 038 *(Mr. Thanh Dương)*

