

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MÁY

FUJIFILM

APEOS 3561/3061/2561



Cách sử dụng in, sao chụp, fax, quét

Chức năng In

- [In bằng cách sử dụng trình điều khiển máy in](#)
- [In tài liệu được lưu trữ](#)
- [In bằng AirPrint](#)
- [Ngừng quá trình in.](#)

In bằng cách sử dụng trình điều khiển máy in

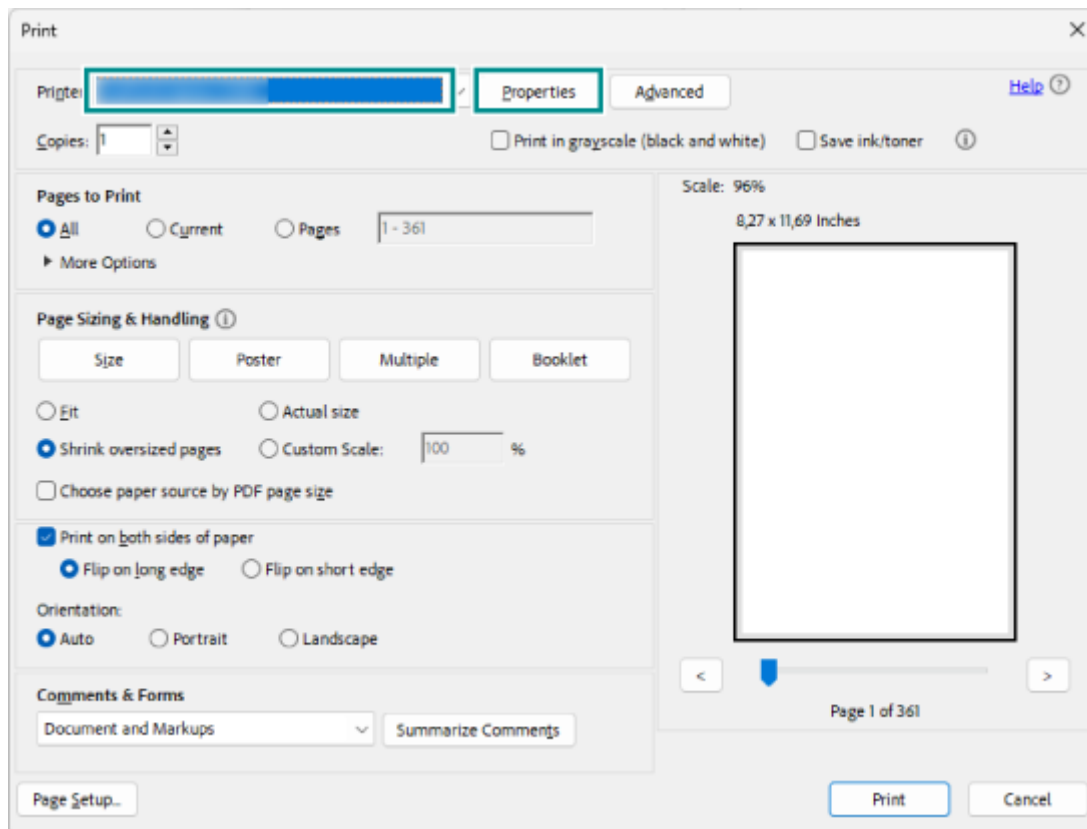
Tham khảo

- Vui lòng tham khảo mục [Cài đặt trình điều khiển máy in](#) để biết chi tiết về phương pháp cài đặt trình điều khiển máy in của thiết bị này.

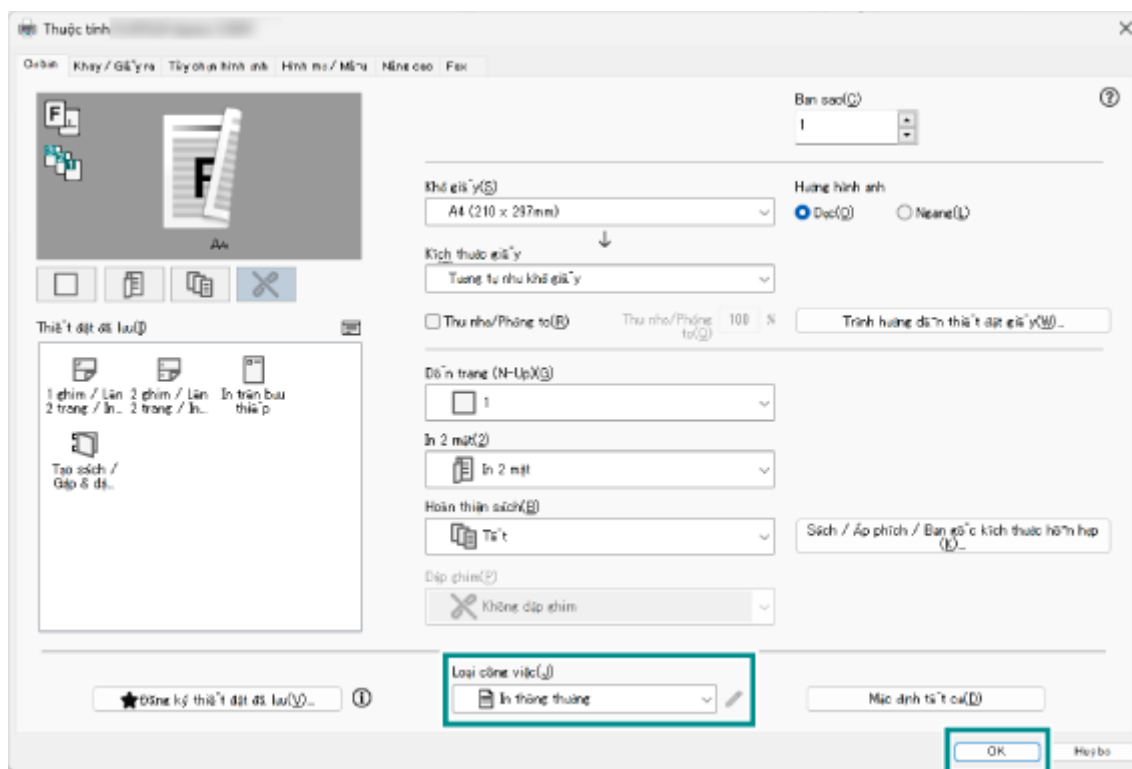
Hướng dẫn in từ PC máy khách

Ghi chú

- Quy trình có thể khác nhau tùy thuộc vào phần mềm ứng dụng.
1. Trong phần mềm ứng dụng, mở tệp cần in và chọn [In] từ [Tệp].
 2. Chọn thiết bị này trong [Printer] (Tên máy in) và nhấp vào [Properties] (Thuộc tính).



3. Trong [Loại công việc], chọn [In thông thường], và nhấp vào [OK].



Ghi chú

- Để chỉ định đích giấy ra, hãy chọn khay giấy ra trong [Phương thức giấy ra] của thẻ [Khay / Giấy ra].

4. Nhấp vào [In].

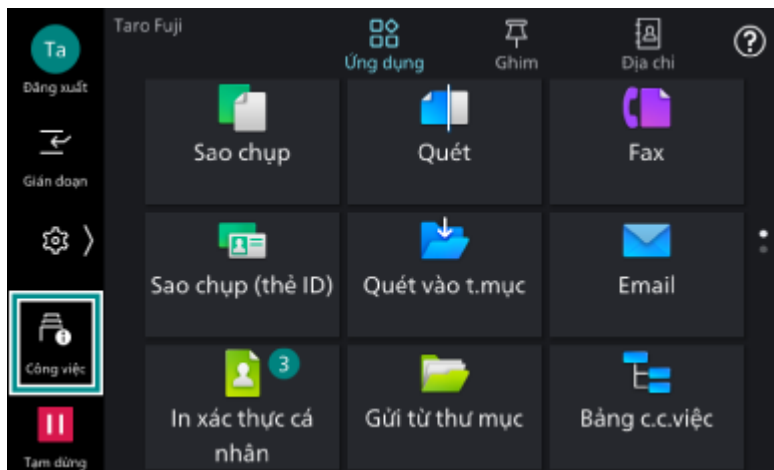
In tài liệu được lưu trữ

Cho lưu trữ tạm thời tài liệu đã đặt lệnh in bằng trình điều khiển máy in vào thiết bị này, và in bằng thao tác trên màn hình bảng cảm ứng.

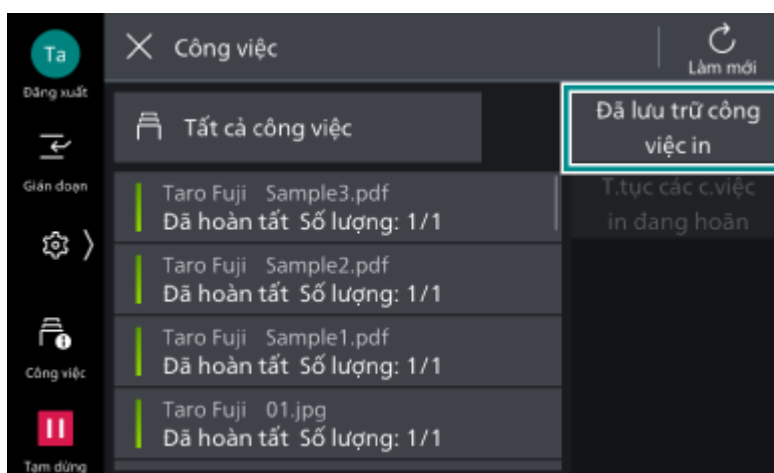
Phần này mô tả ví dụ về các bước in tài liệu in xác thực cá nhân.

Tham khảo

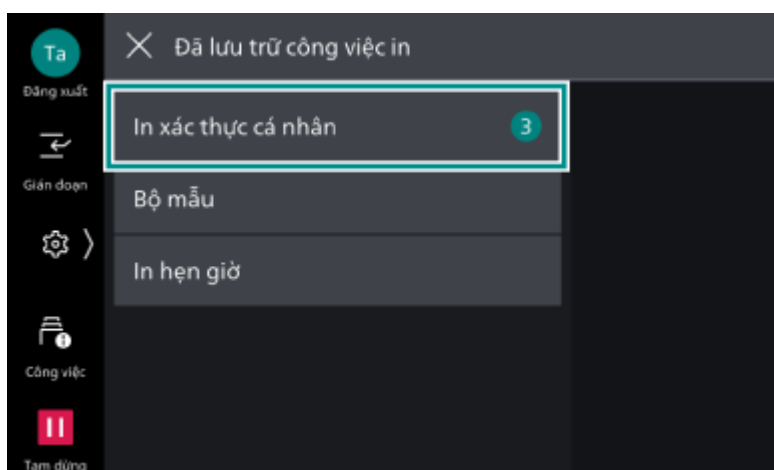
- Để biết về thiết đặt nhằm sử dụng in xác thực cá nhân, vui lòng tham khảo [Thiết đặt khởi tạo cho In xác thực cá nhân](#).
1. Đăng nhập vào chế độ xác thực.
 2. Nhấp vào  ([Công việc]) trên màn hình chính.



3. Nhấp vào [Đã lưu trữ công việc in].



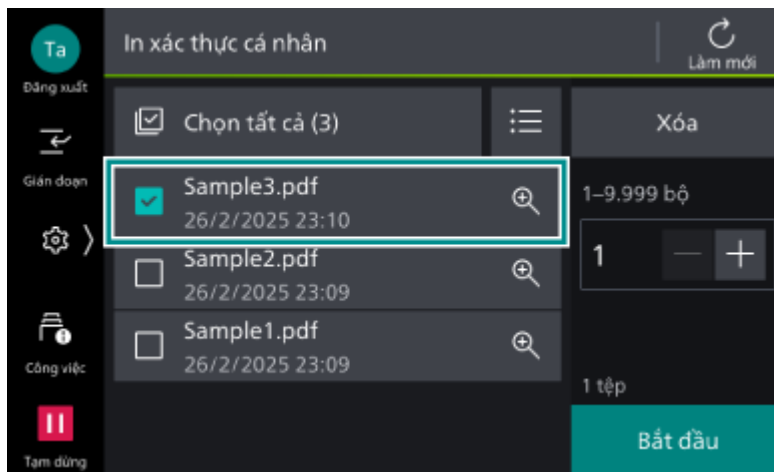
4. Nhấp vào [In xác thực cá nhân].



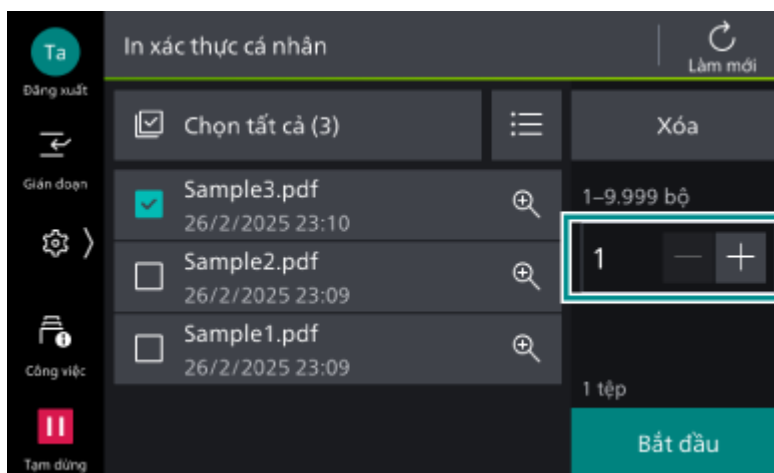
Ghi chú

- Có thể in tối đa 100 tài liệu với một lần thao tác.

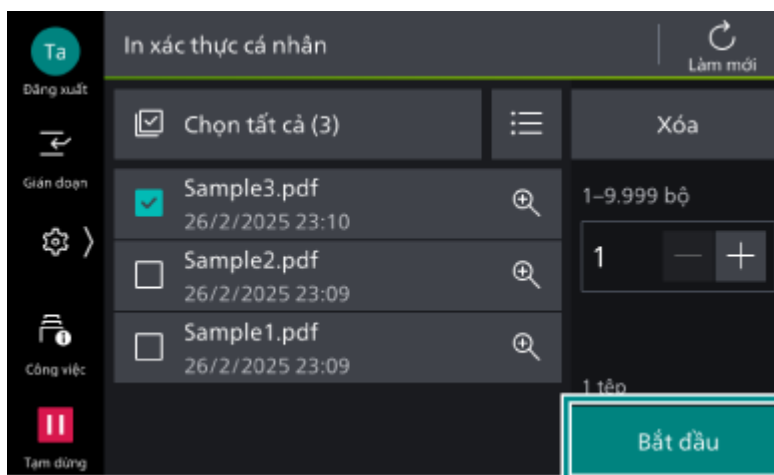
5. Nhấp vào văn bản muốn in và đánh dấu tích.



6. Thay đổi số lượng bản in khi cần thiết.



7. Nhấp vào [Bắt đầu].



Ghi chú

- Nếu chỉ định chức năng người hoàn thiện trong trạng thái không thể sử dụng để in, thì chỉ định này sẽ bị hủy bỏ và việc in sẽ được thực hiện.
- Không thể sử dụng khi đang kết nối với thiết bị khác không phải là đầu đọc thẻ IC.

In bằng AirPrint

Phần này mô tả ví dụ về trường hợp in từ Safari bằng iPad.

Tham khảo

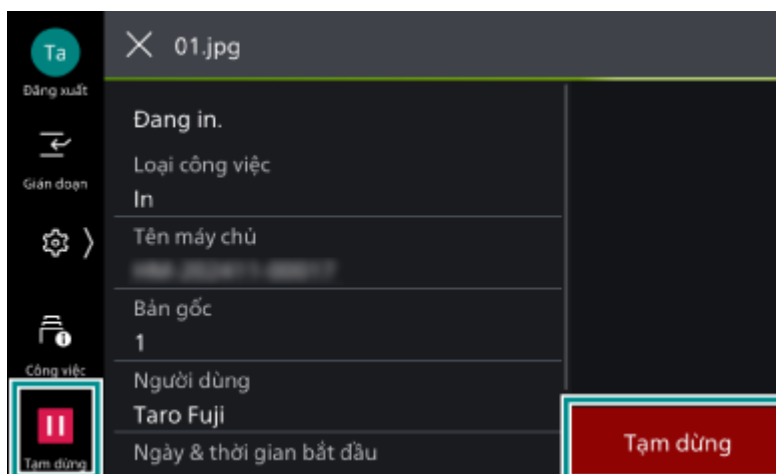
- Để biết về thiết đặt nhằm sử dụng AirPrint, vui lòng tham khảo [Thiết đặt AirPrint](#).
1. Nhấp vào biểu tượng  (Chia sẻ) trong Safari.
 2. Nhấp vào [In].
 3. Nhấp vào [Chọn máy in], chọn thiết bị này.
 4. Thiết đặt mục tùy chọn nếu cần và nhấp vào [In].

Ghi chú

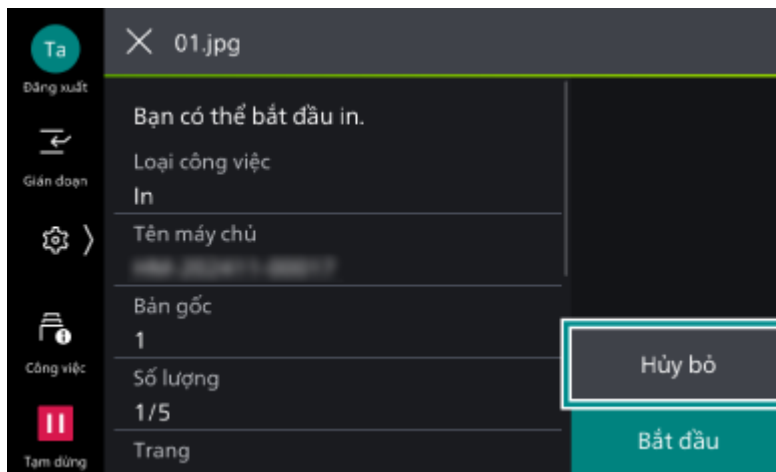
- AirPrint không hỗ trợ in xác thực hoặc in xác thực cá nhân.
- Nếu thiết bị này không được phát hiện trên màn hình chọn máy in, vui lòng kiểm tra các thiết đặt sau.
 - Vui lòng kiểm tra thiết đặt mạng của thiết bị này và iOS/macOS.
 - Vui lòng kiểm tra thiết đặt cổng từ  > [Thiết bị] > [Thiết đặt mạng] ở chế độ Người quản trị hệ thống.
 - Vui lòng sử dụng cùng một mạng cho thiết bị này và PC máy khách.
Trường hợp in từ mạng khác, vui lòng bật Wide-Area Bonjour trên thiết bị này và PC máy khách.

Ngừng quá trình in.

1. Nhấp vào  hoặc [Tạm dừng].

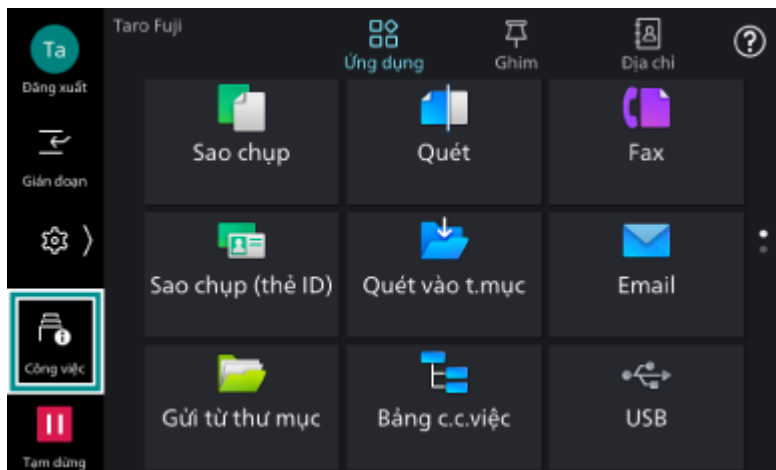


2. Nhấp vào [Hủy bỏ].

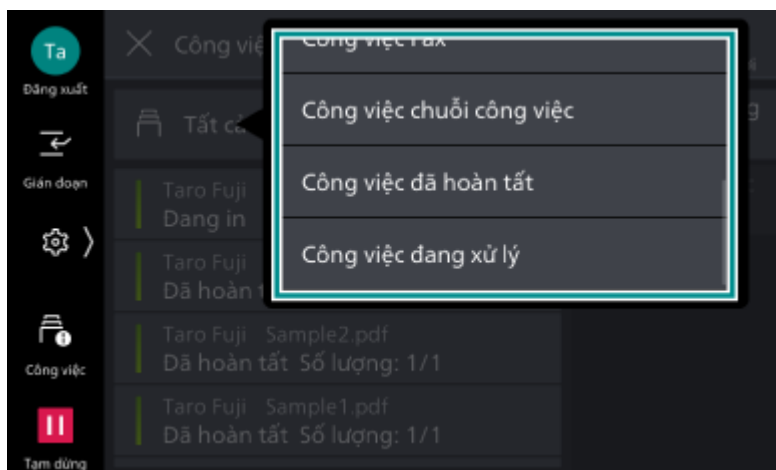


Dừng bản in đang chờ thực hiện

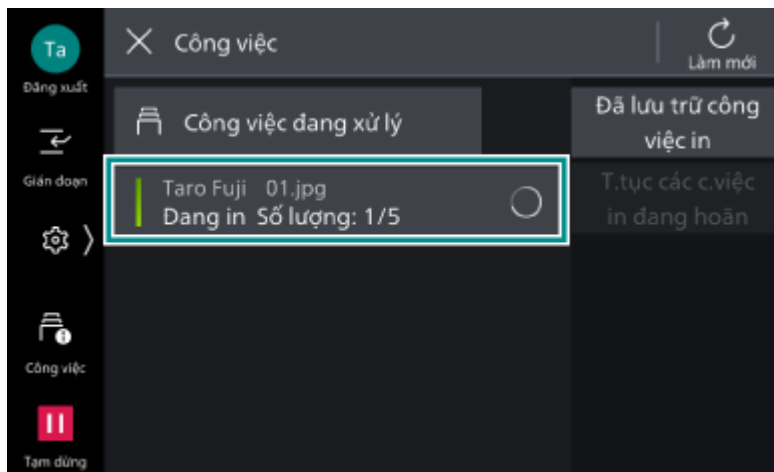
1. Nhấp vào  ([Công việc]) trên màn hình chính.



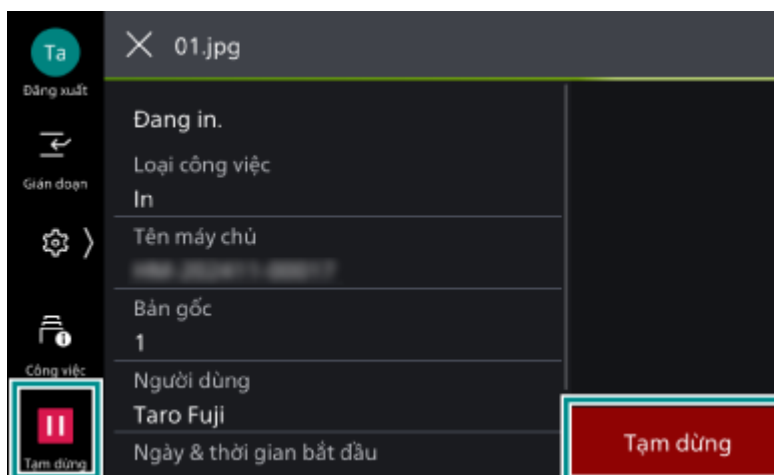
2. Nhấp vào [Tất cả công việc], và nhấp vào [Công việc đang xử lý] hoặc [Công việc in] từ menu được hiển thị.



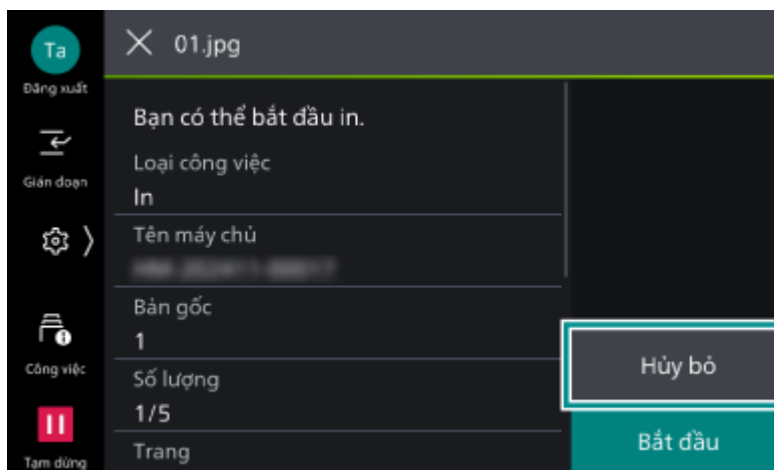
3. Nhấp vào công việc muốn dừng.



4. Nhấp vào  hoặc [Tạm dừng].



5. Nhấp vào [Hủy bỏ].



Sao chụp

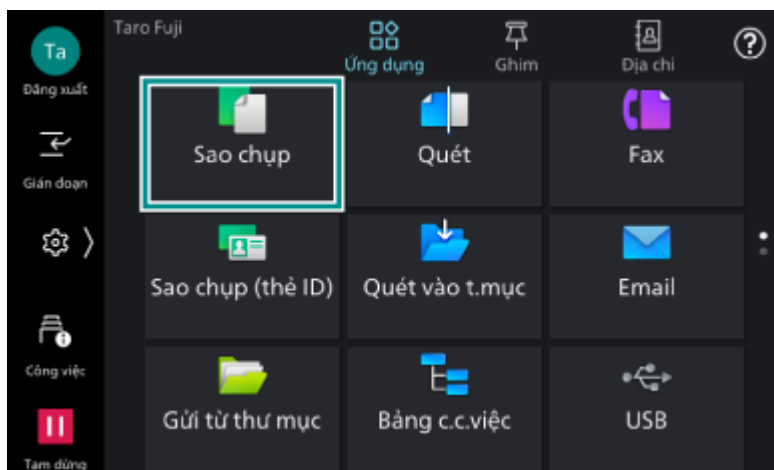
- [Thao tác cơ bản](#)
- [Ngừng quá trình sao chụp](#)
- [Tiếp tục sao chụp](#)

Thao tác cơ bản

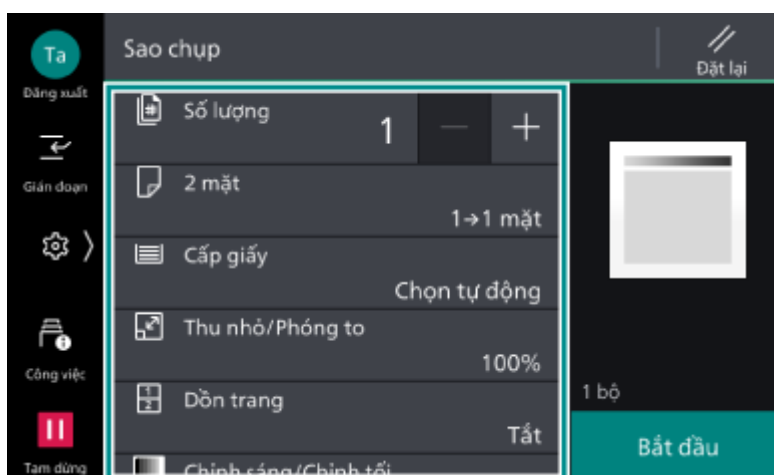
1. Nạp bản gốc.

Tham khảo

- Vui lòng tham khảo [Nạp bản gốc](#) để biết về cách nạp bản gốc.
2. Nhấp vào [Sao chụp].



3. Thiết đặt số lượng bản in và các hạng mục.

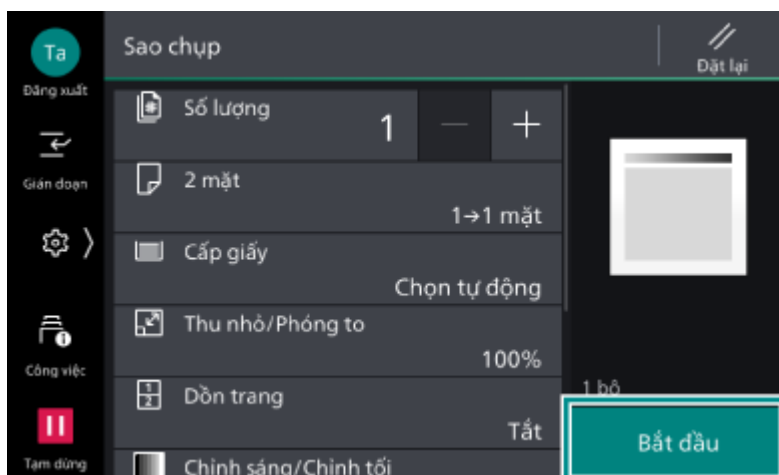


Ghi chú

- Nhấn  ([Đặt lại]) để đưa giá trị thiết đặt về lại thiết đặt khởi tạo.

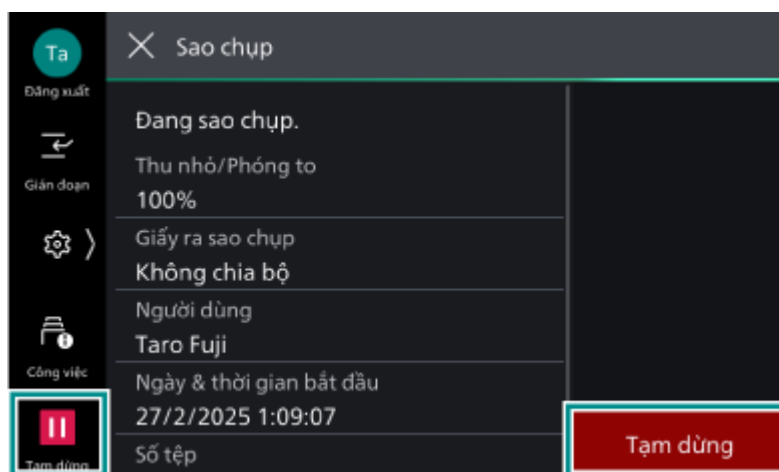
- Đối với trường hợp chỉ định đích giấy ra, hãy nhấp vào tên khay trong [Đích giấy ra / Xếp chồng offset] và chọn khay giấy ra.

4. Nhấp vào [Bắt đầu].



Ngừng quá trình sao chụp

1. Nhấp vào  hoặc [Tạm dừng].

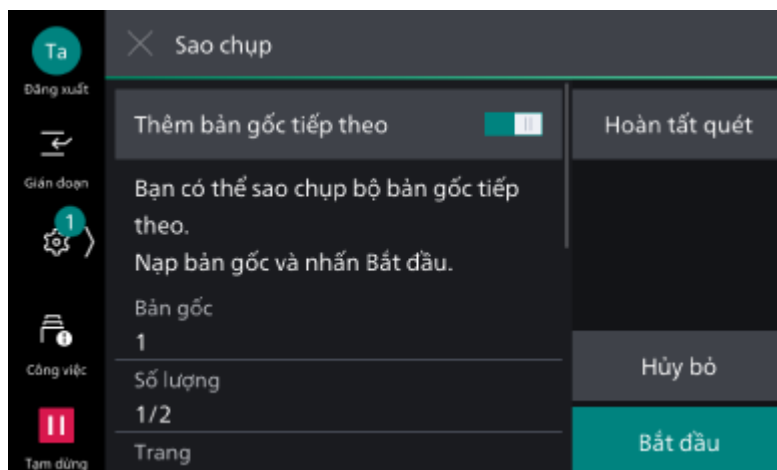


2. Nhấp vào [Hủy bỏ].

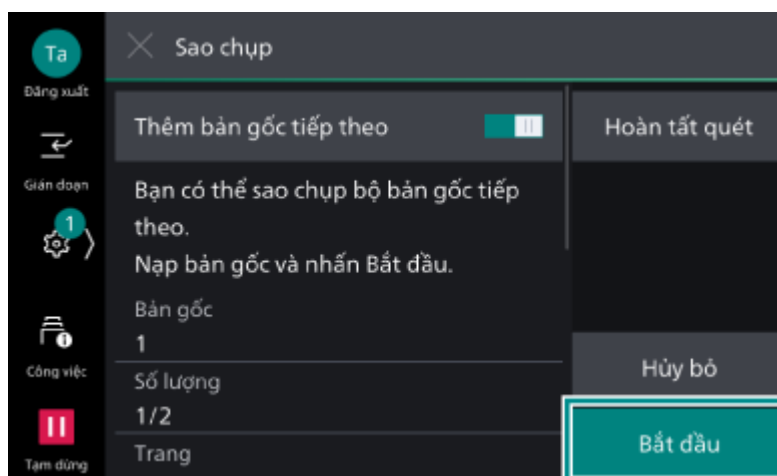


Tiếp tục sao chụp

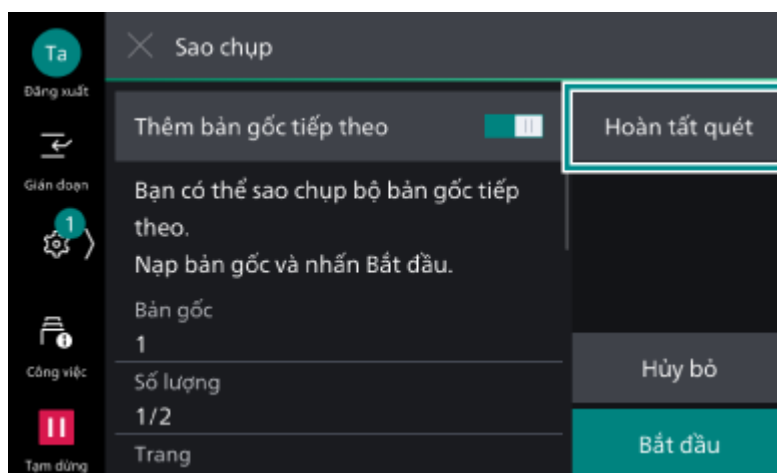
Khi [Bản gốc tiếp theo] của danh sách tính năng được thiết đặt thành bật, màn hình xác nhận sau đây sẽ được hiển thị.



1. Sau khi đọc xong bản gốc trước đó, thì nạp bản gốc tiếp theo.
2. Nhấp vào [Bắt đầu].



3. Đọc tất cả bản gốc, rồi nhấp vào [Hoàn tất quét].



Gửi email

Dữ liệu đã quét bằng thiết bị này sẽ được gửi dưới dạng đính kèm trong email.

Tham khảo

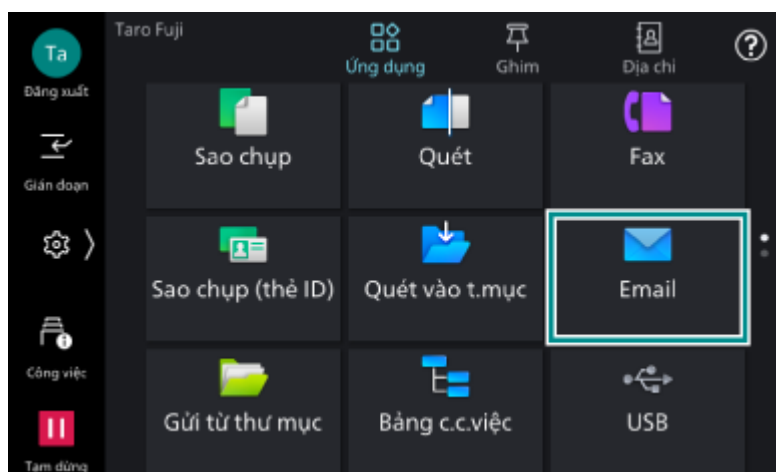
- Về thiết đặt để sử dụng chức năng gửi email, vui lòng tham khảo
- [Thiết lập chức năng email](#).
- [Thao tác cơ bản](#)
- [Dừng đọc](#)
- [Tiếp tục đọc](#)
- [Chỉnh sửa địa chỉ nơi nhận](#)

Thao tác cơ bản

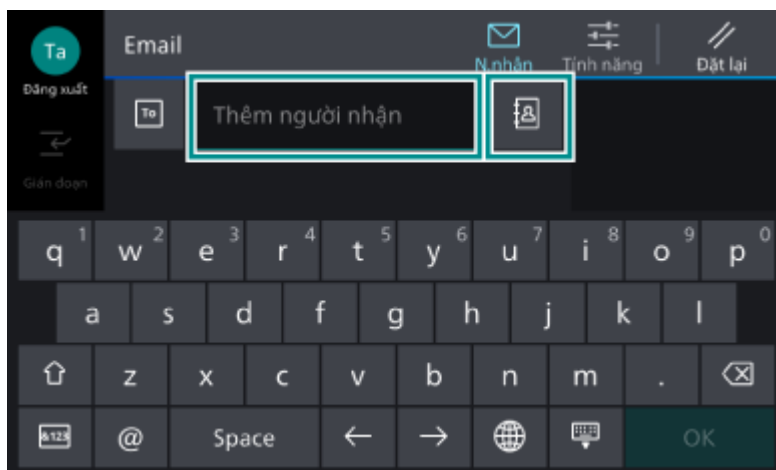
1. Nạp bản gốc.

Tham khảo

- Vui lòng tham khảo [Nạp bản gốc](#) để biết về cách nạp bản gốc.
2. Nhấp vào [Email].



3. Nhập bàn phím hoặc nhấp vào  (danh bạ) để chỉ định địa chỉ người nhận.



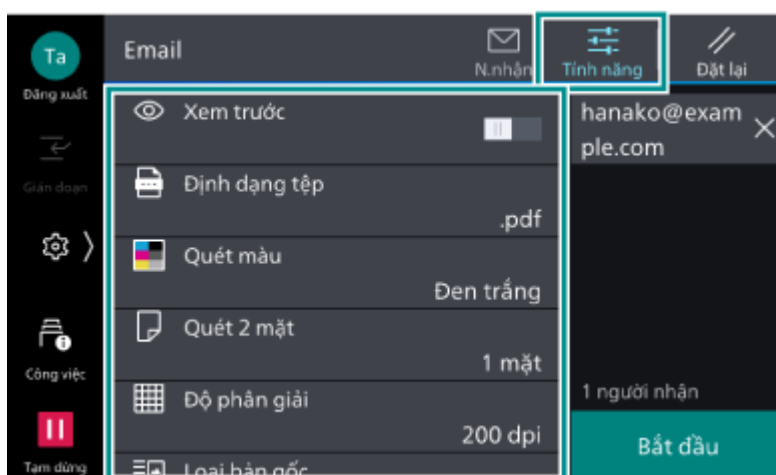
Ghi chú

- Nhấp vào  để thay đổi loại địa chỉ người nhận (To/CC/BCC).
- Màn hình được hiển thị sẽ khác nhau tùy thuộc vào cài đặt [Mặc định màn hình] của [Tùy chỉnh hiển thị của ứng dụng](#).

Tham khảo

- Về chỉ định địa chỉ người nhận từ nút một chạm, vui lòng tham khảo [Chỉ định địa chỉ người nhận bằng nút một chạm](#).

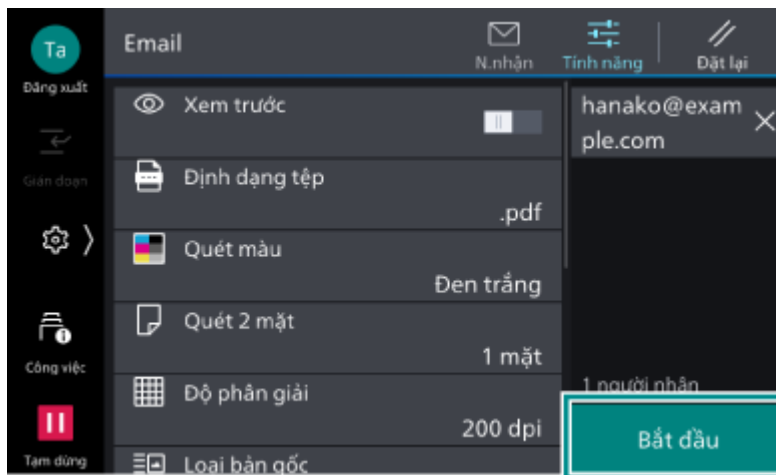
4. Nhấp vào  ([Tính năng]) ở phía trên màn hình và thiết đặt các hạng mục.



Ghi chú

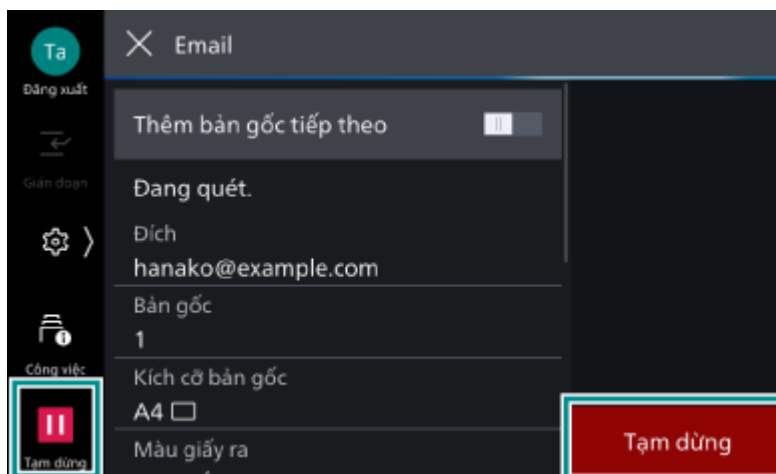
- Nhấn  ([Đặt lại]) để đưa giá trị thiết đặt về lại thiết đặt khởi tạo.

5. Nhấp vào [Bắt đầu].

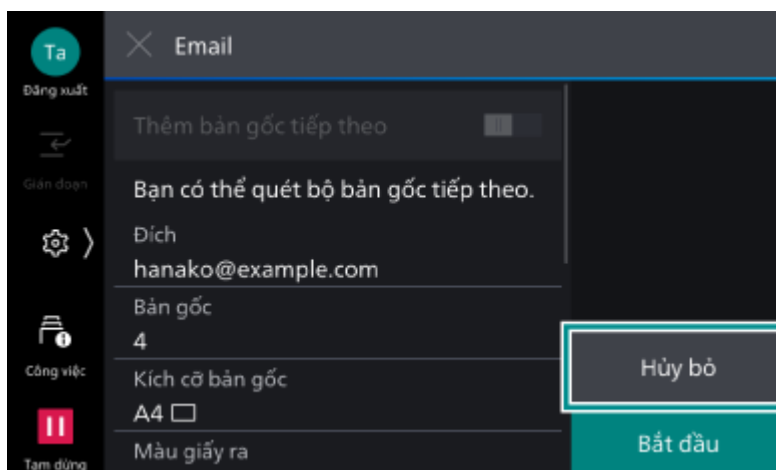


Dừng đọc

1. Nhấp vào  hoặc [Tạm dừng].

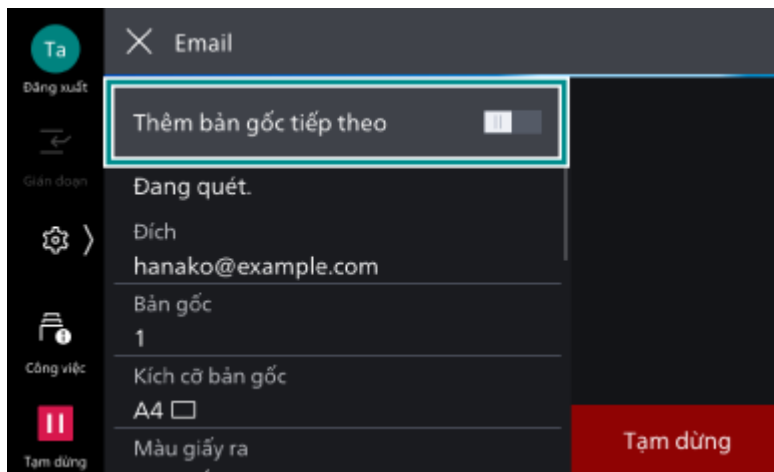


2. Nhấp vào [Hủy bỏ].



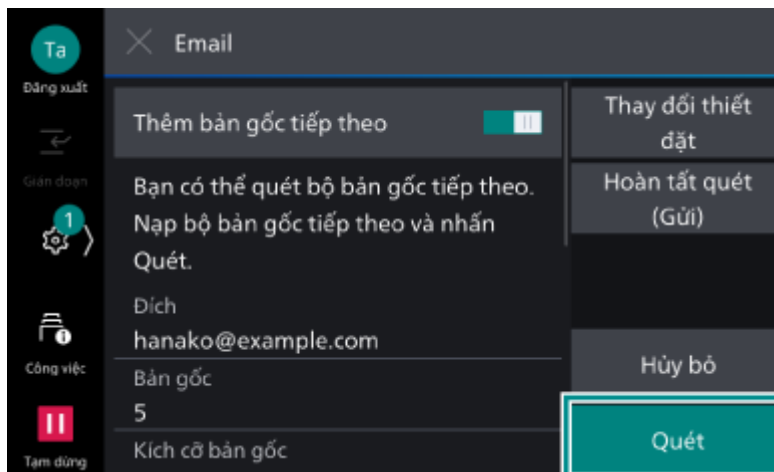
Tiếp tục đọc

1. Nhấp vào [Thêm bản gốc tiếp theo].

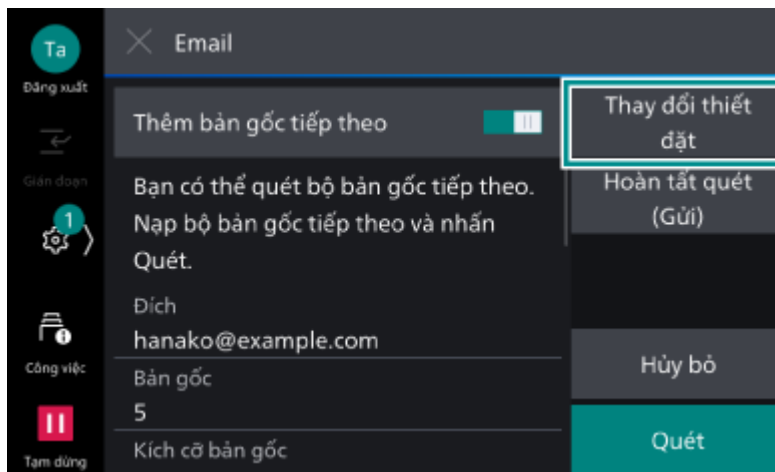


Ghi chú

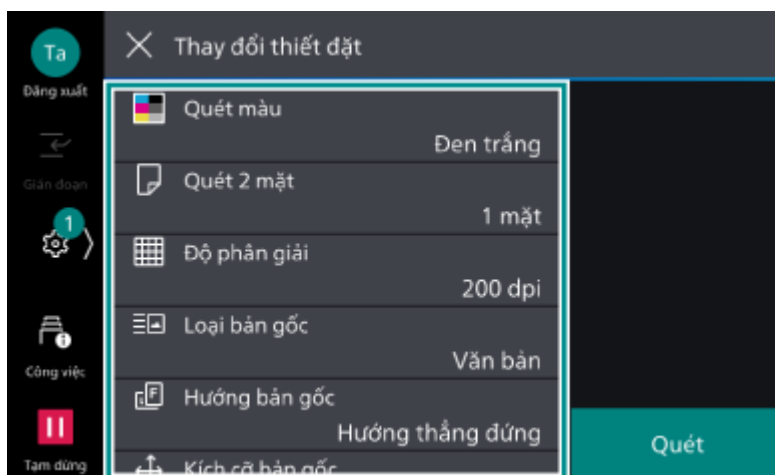
- Ngay cả khi [Bản gốc tiếp theo] trong danh sách tính năng được thiết đặt thành bật, thì vẫn có thể tiếp tục đọc bản gốc.
2. Chọn các thao tác sau.
 - **Đọc bản gốc tiếp theo**
 2. Nạp bản gốc tiếp theo.
 3. Nhấp vào [Quét].



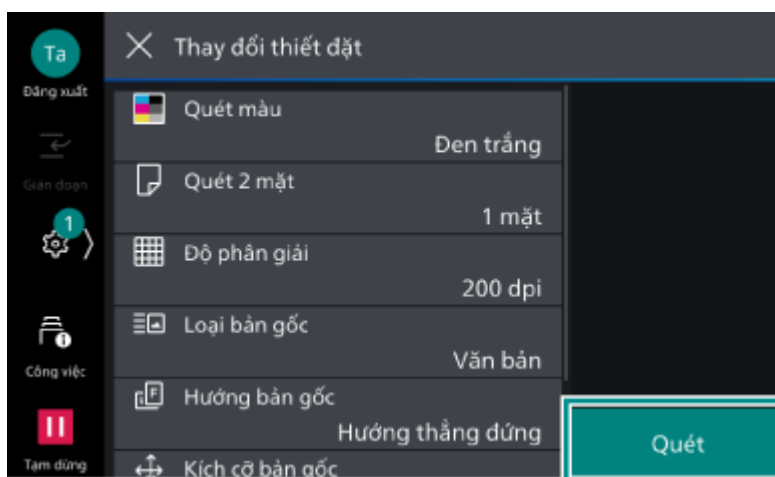
- **Thay đổi thiết đặt của bản gốc tiếp theo**
5. Nạp bản gốc tiếp theo.
 6. Nhấp vào [Thay đổi thiết đặt].



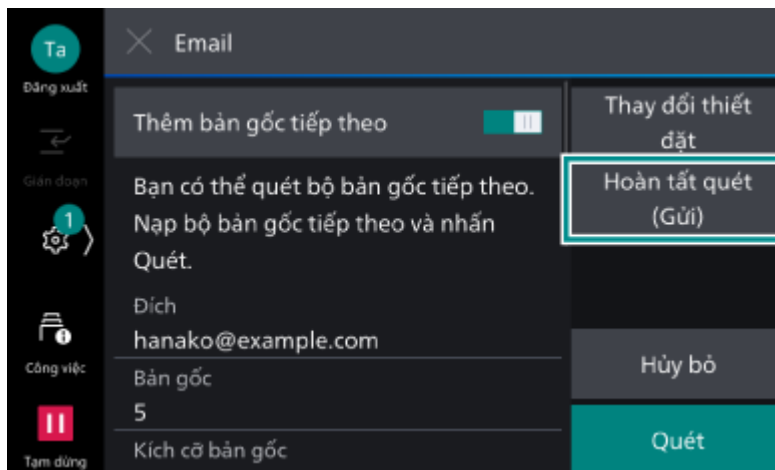
7. Thay đổi thiết đặt của danh sách chức năng.



8. Nhấp vào [Quét].

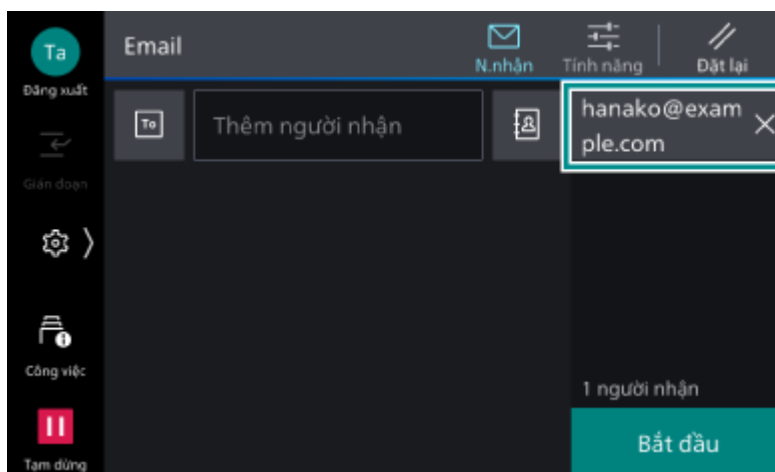


3. Đọc tất cả bản gốc, rồi nhấp vào [Hoàn tất quét (Gửi)].

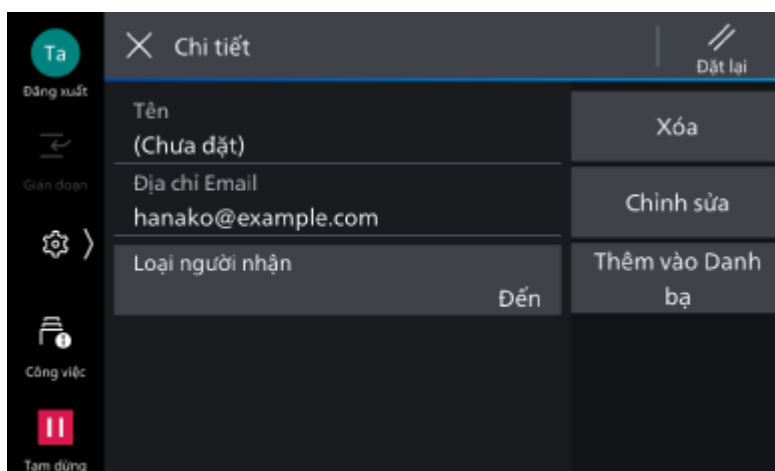


Chỉnh sửa địa chỉ nơi nhận

1. Nhấp vào nơi nhận muốn chỉnh sửa.



2. Chọn các thao tác sau.



Mục	Mô tả
[Loại người nhận]	Có thể thiết đặt [Đến], [Cc], [Bcc].
[Xóa]	Xóa địa chỉ nơi nhận.

Mục	Mô tả
[Chỉnh sửa]	Sửa địa chỉ nơi nhận.
[Thêm vào Danh bạ]	Tạo liên lạc mới. Hoặc, thêm địa chỉ nơi nhận vào liên lạc sẵn có.

Quét gửi

Dữ liệu đã quét bằng thiết bị này sẽ được lưu trong thư mục dùng chung của PC máy khách.

Ghi chú

- Nếu đăng nhập PC máy khách mà không thiết đặt mật khẩu, bạn sẽ không thể truy cập từ thiết bị này.
- [Đăng ký địa chỉ người nhận](#)
- [Gửi tài liệu](#)

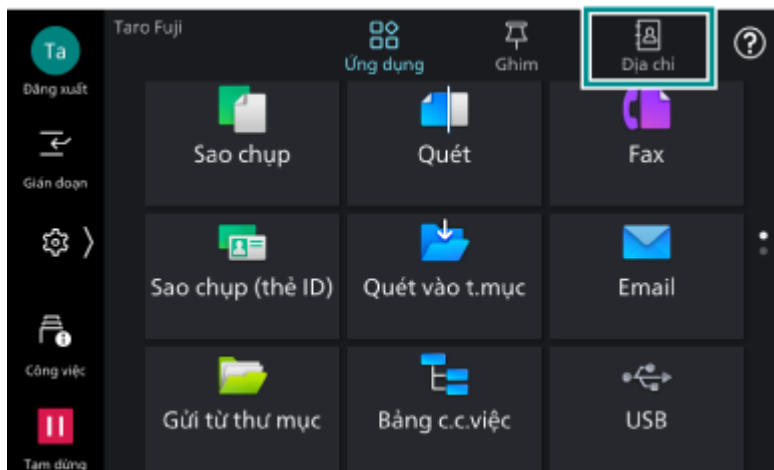
Đăng ký địa chỉ người nhận

Bạn có thể đăng ký trước đích lưu tài liệu trong danh bạ.

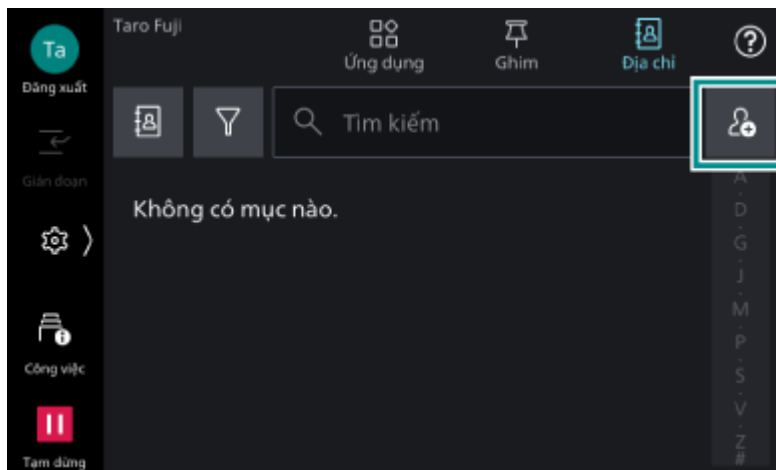
Ghi chú

- Tùy thuộc vào thiết đặt của người quản trị hệ thống hoặc số lượng địa chỉ người nhận đã đăng ký, có trường hợp không thể thêm địa chỉ người nhận. Trong trường hợp này, vui lòng xác nhận với người quản trị hệ thống về tình trạng thiết đặt và số lượng đăng ký địa chỉ người nhận.

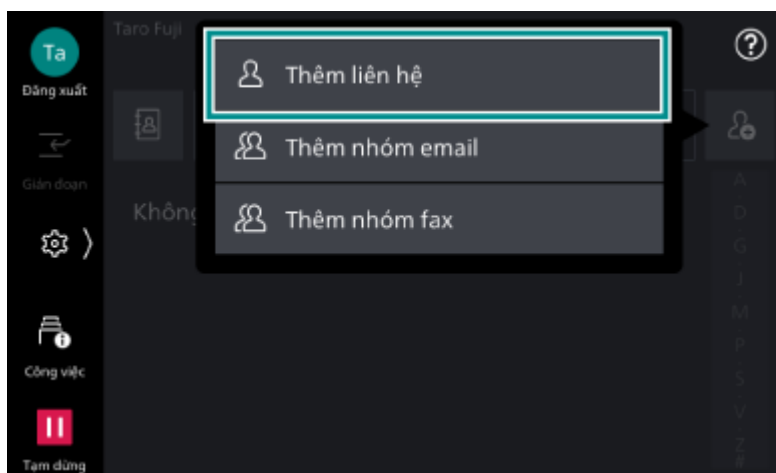
1. Nhấp vào [Địa chỉ] trên màn hình chính.



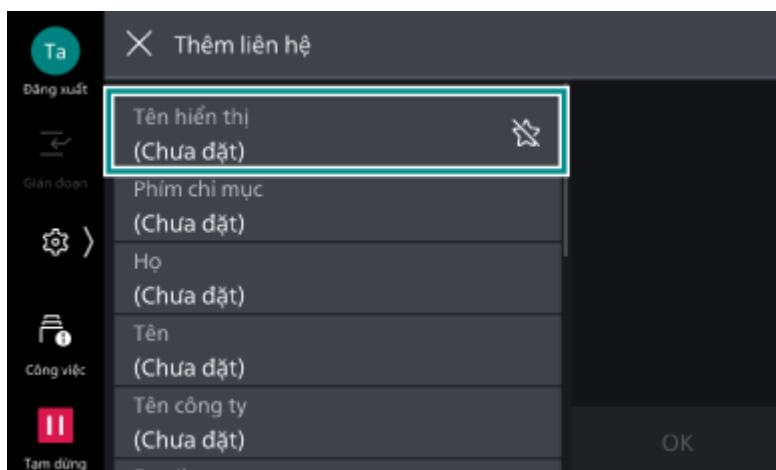
2. Nhấp vào



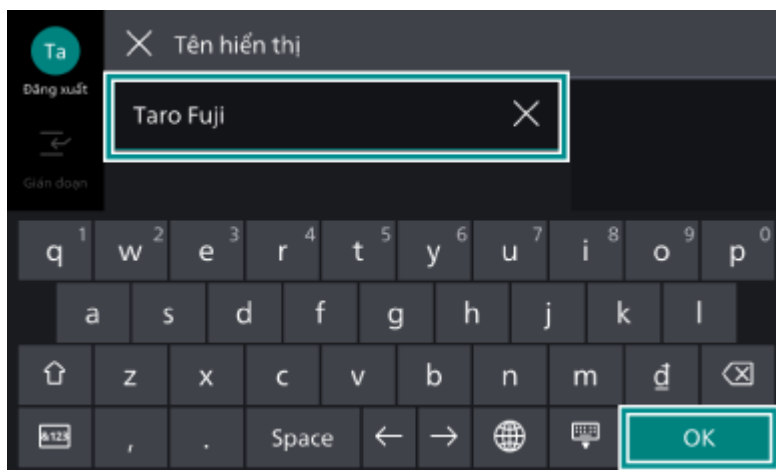
3. Nhấp vào [Thêm liên hệ].



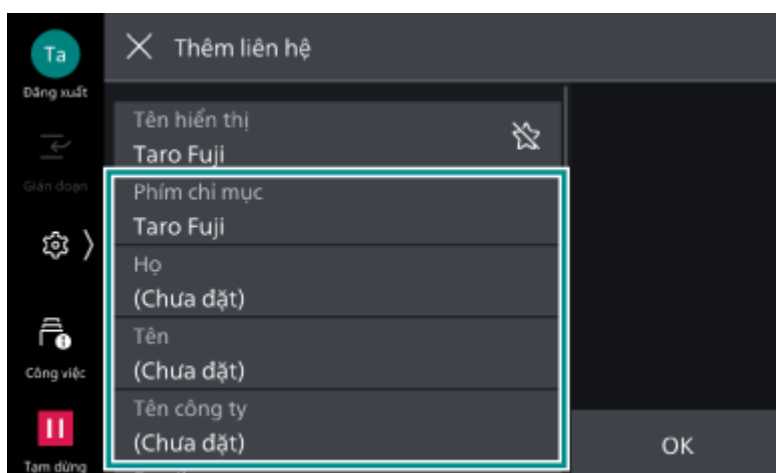
4. Nhấp vào [Tên hiển thị].



5. Nhập tên hiển thị và nhấp vào [OK].



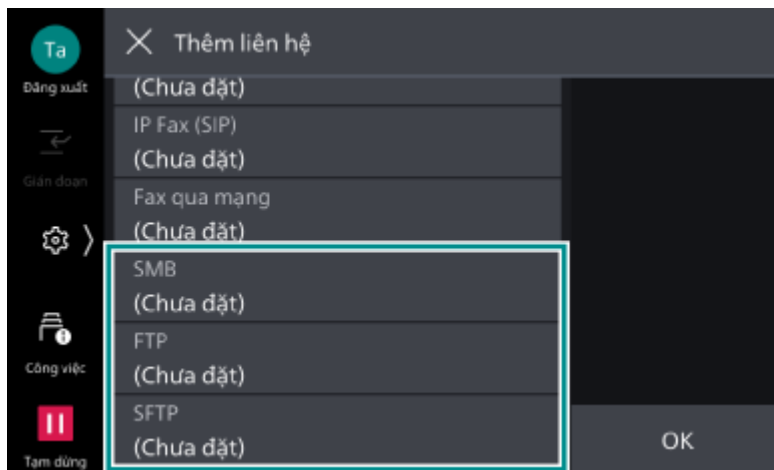
6. Nhập [Phím chỉ mục], [Họ], [Tên], [Tên công ty] nếu cần.



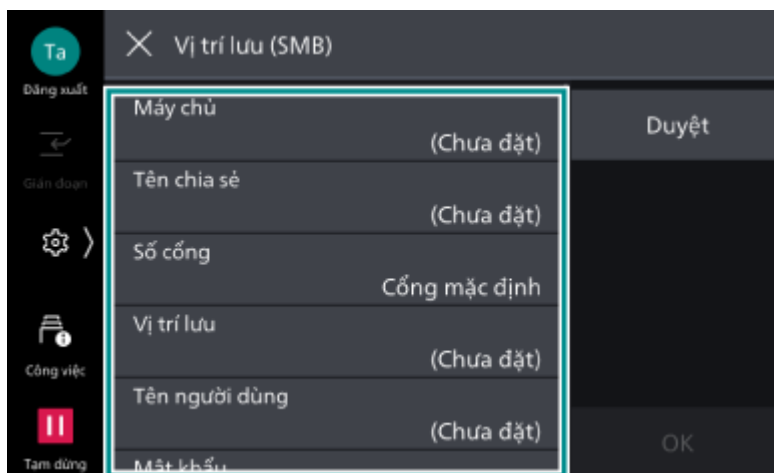
Ghi chú

- Mặc dù [Phím chỉ mục] được nhập tự động nhưng bạn cũng có thể thay đổi.
- Trường hợp sử dụng mục lục (chỉ mục) trong danh bạ, cần có phiên âm yomigana. Đảm bảo đã thiết đặt [Phím chỉ mục].
- [Tên hiển thị], [Phím chỉ mục], [Họ], [Tên], [Tên công ty] sẽ trở thành từ khóa tìm kiếm khi tìm kiếm trên toàn bộ danh bạ. Vì vậy bạn nên thiết đặt các ký tự dễ tìm kiếm.

7. Nhấp vào [SMB], [FTP], hoặc [SFTP] tương ứng với đích lưu.

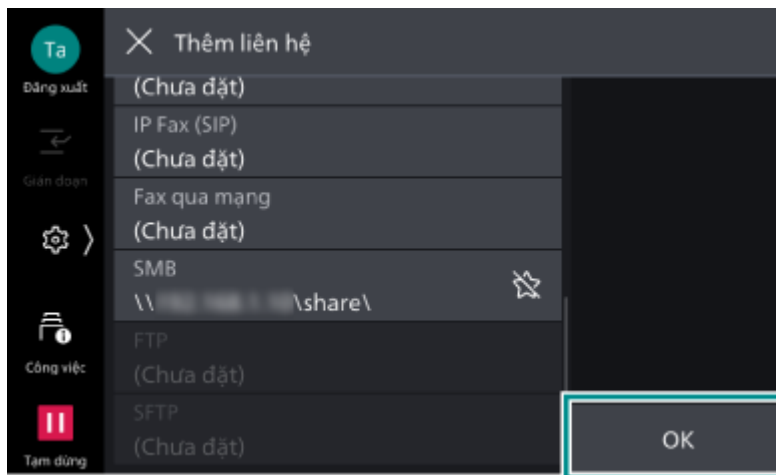


8. Nhập nội dung đã xác nhận ở Tạo thư mục nơi chuyển tiếp vào các mục trong [Vị trí lưu].



Ghi chú

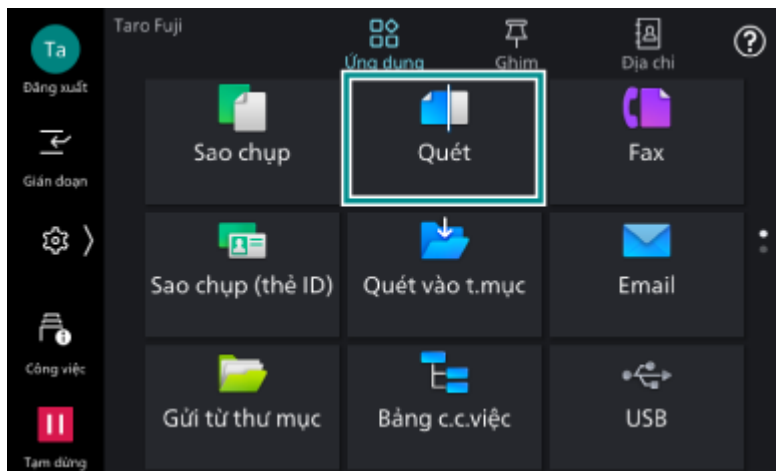
- Khi nhấp vào [Duyệt], cấu trúc phân tầng bao gồm tên máy chủ và thư mục của đích lưu, v.v... sẽ được hiển thị, bạn có thể chỉ định đích lưu bằng cách tuân theo thứ tự từng tầng. Nếu các tầng không được hiển thị, vui lòng nhập trực tiếp.
9. Thêm địa chỉ người nhận khác nếu cần.
10. Khi thực hiện xong tất cả các thiết đặt, nhấp vào [OK] trên màn hình [Thêm liên hệ].



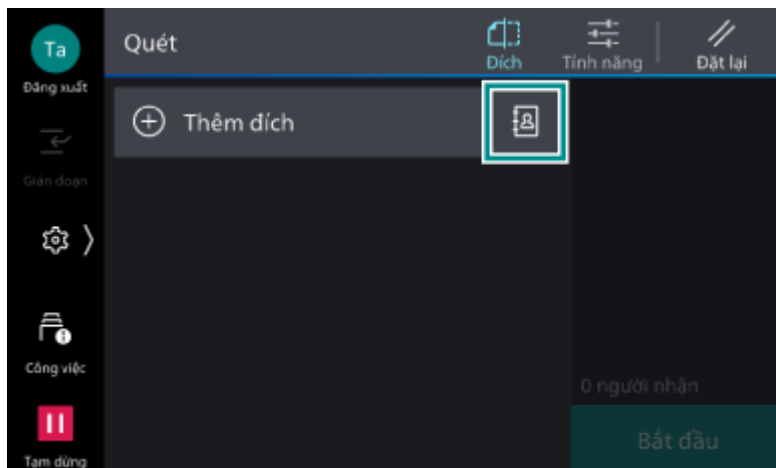
Gửi tài liệu

Phần này giải thích các bước chọn và chỉ định địa chỉ người nhận đã đăng ký trong danh bạ.

1. Nạp tài liệu cần quét.
2. Nhấp vào [Quét] trên màn hình chính.



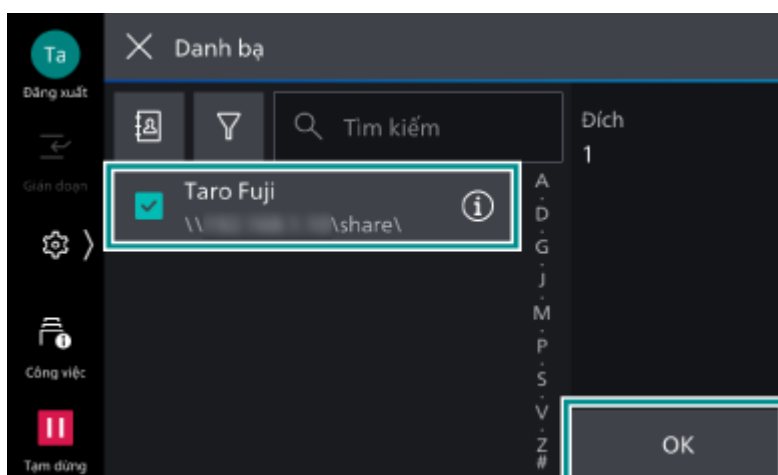
3. Nhấp vào .



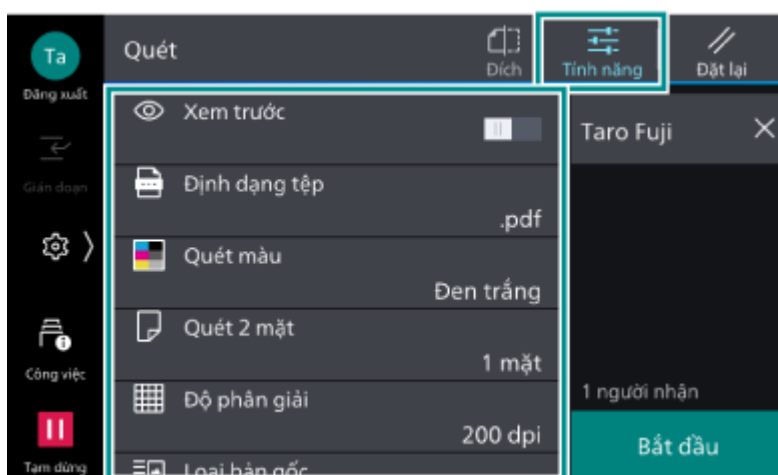
Tham khảo

- Về chỉ định địa chỉ người nhận từ nút một chạm, vui lòng tham khảo [Chỉ định địa chỉ người nhận bằng nút một chạm](#).

4. Chọn đích lưu tài liệu quét và nhấp vào [OK].



5. Nhấp vào  ([Tính năng]) ở phía trên màn hình và thiết đặt các hạng mục.



Ghi chú

- Nhấn  ([Đặt lại]) để đưa giá trị thiết đặt về lại thiết đặt khởi tạo.

6. Nhấp vào [Bắt đầu].

