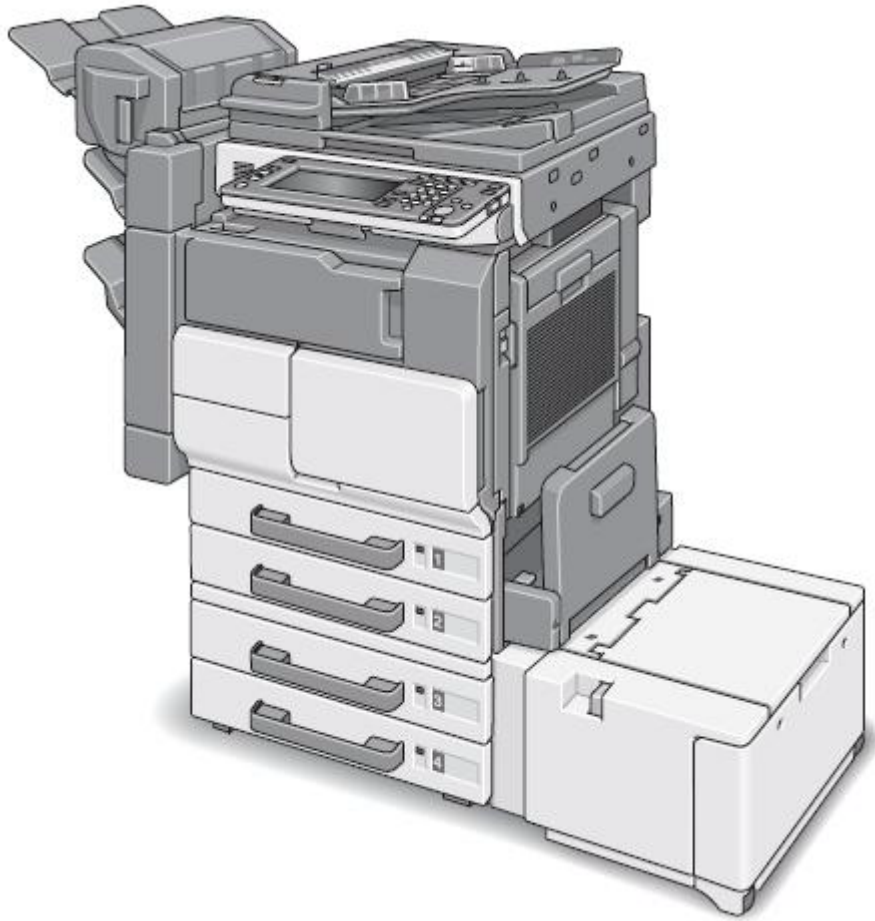




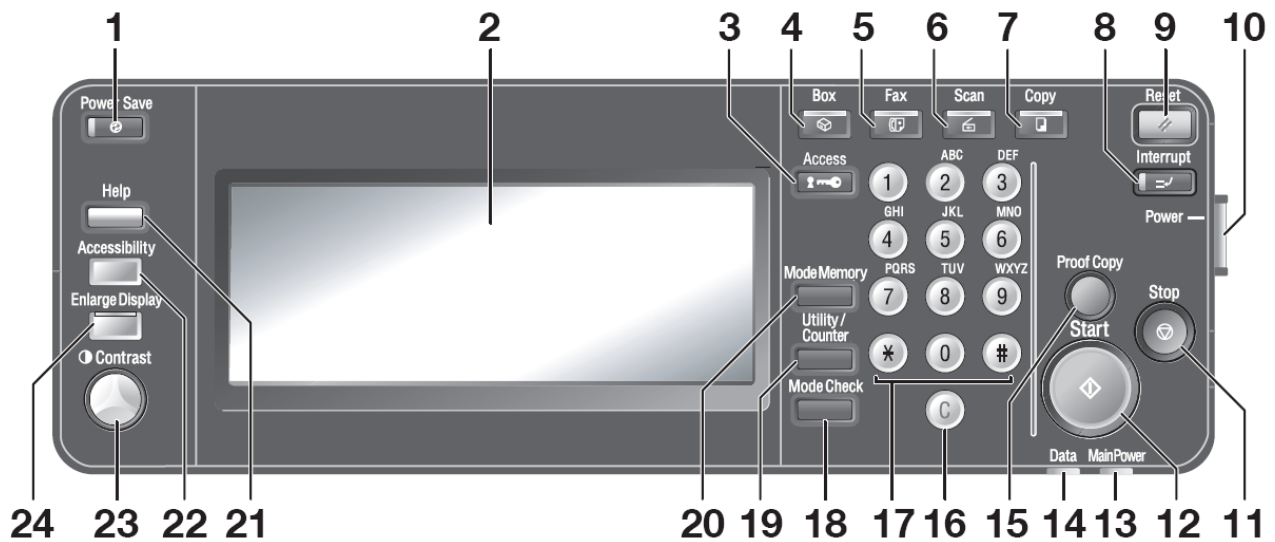
KONICA MINOLTA

# **bizhub 420/500**

## 中文簡易說明書



如需詳細內容，請參閱隨機之操作手冊 [Copy Operation]



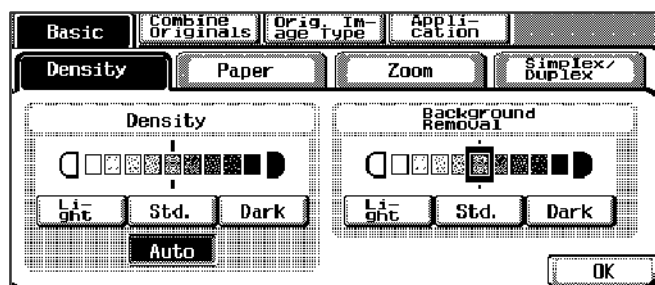
1. Power Save 省電
2. Touch Panel 輕觸版面
3. Access 密碼鍵
4. Box 信箱
5. Fax 傳真
6. Scan 掃描
7. Copy 影印
8. Interrupt 插隊
9. Reset 還原
10. Power 電源
11. Stop 停止
12. Start 影印鍵
13. Main Power Indicator 總電源顯示燈
14. Data Indicator 資料處理顯示燈
15. Proof Copy 版本複印
16. "C" Clear 清除
17. Keypad 數字鍵
18. Mode Check 檢閱模式
19. Utility/Counter 設定/錶數
20. Mode Memory 模式記憶
21. Help 輔助說明
22. Accessibility 版面顯示設定
23. Contrast 版面光度調教
24. Enlarge Display 版面放大

## Basic (I)

### Density 品質濃度

按 **Basic** 中的 **Density** 濃度

按較淺 **Light** 或 較深 **Dark**，調校深淺



### 選擇文字或相片模式

1. 按 **Orig. Image Type**

2. 選擇 **Text Mode** 文字模式或相片模式 Photo Mode

## Basic (II)

### Paper 紙張

更改 1<sup>st</sup> 第一格紙盤或手送紙紙張尺寸

按 **Basic** 中，按 **Paper** 紙張

1 選擇第一個紙盤或手送紙盤\*

2 按 **Change Tray Settings** 紙匣變更

3 選擇適合的尺寸

a 按 **Standard Size** 選擇標準尺寸

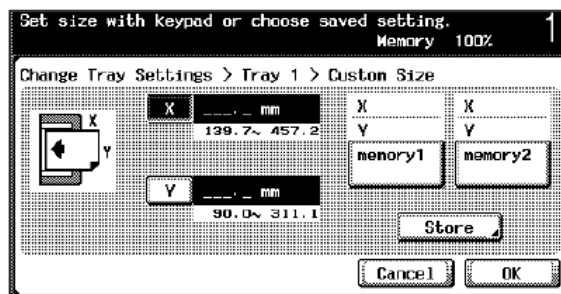
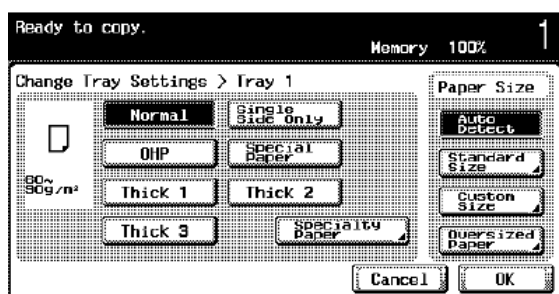
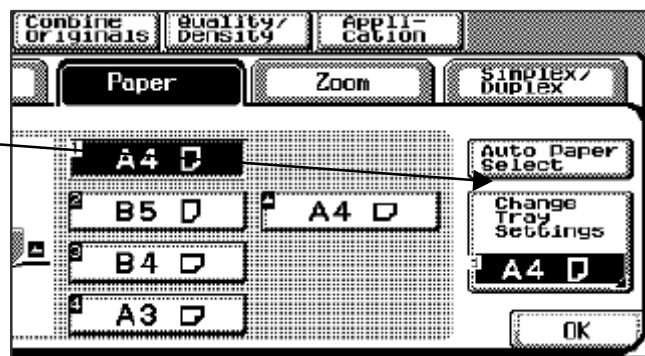
b 按 **Custom Size** 輸入長度 X 和寬度 Y，

例如 90mm 輸入 0900

(如要儲存尺寸，按 **Store**，再選擇

**memory 1** / **memory 2**)

4 按 **OK**

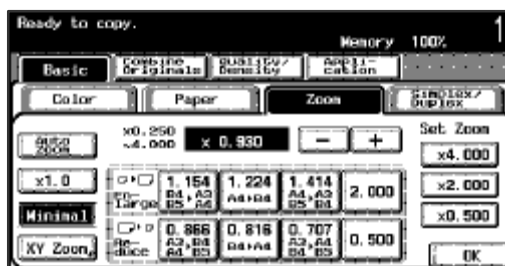


## Basic (III)

### -- 倍率 Zoom

可放大或縮小原稿影像

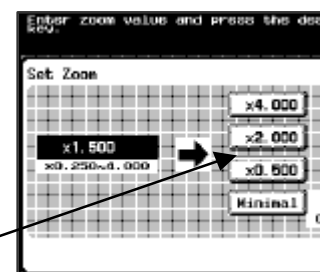
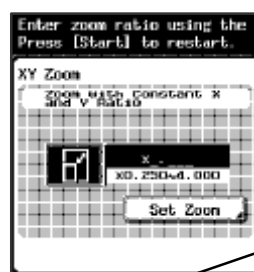
按 **ZOOM** 倍率  
可選擇以下設定



#### 1 選擇設定的變焦比率



a 按已設定的縮小 / 放大的數字  
例如：**A3**  $\rightarrow$  **A4** 設定數字為 0.707



b 按 **XY Zoom** 倍率

i 直接輸入變焦數字，按 **OK** 確定

ii 如要把變焦數字儲存，直接輸入變焦數字後，可按 **Set Zoom** 微調倍率，然後選擇要儲存的位置，按 **OK**

2 按 **-** **+** 加減號增加或減少變焦數字

### 交? 分頁 Offset

1. 按 **Finishing** 分頁機

2. 按 **Sort** 和 **Offset** 交? 分頁

3. 如沒有其他設定，按 **Start** 影印鍵



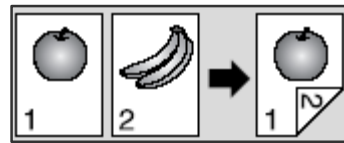
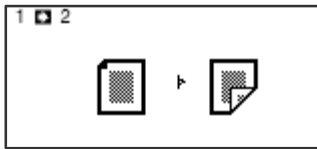
p.s. 如沒有加 Finisher, 每印 250 張副本後，請把副本拿走

## Basic (IV)

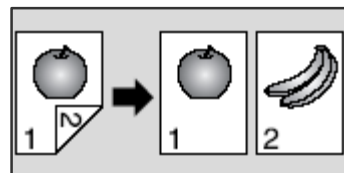
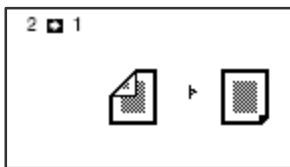
### --Simplex / Duplex 單面印雙面

按 **Simplex** / **Duplex** 單面/雙面  
可選擇

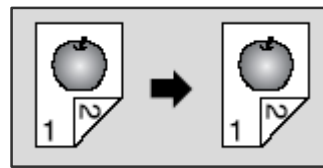
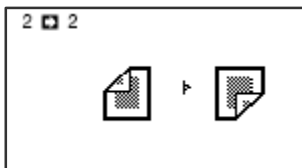
a. 單面原稿 印 雙面副本 **1 ▶ 2**



b. 雙面原稿 印 單面副本 **2 ▶ 1**



c. 雙面原稿 印 雙面副本 **2 ▶ 2**

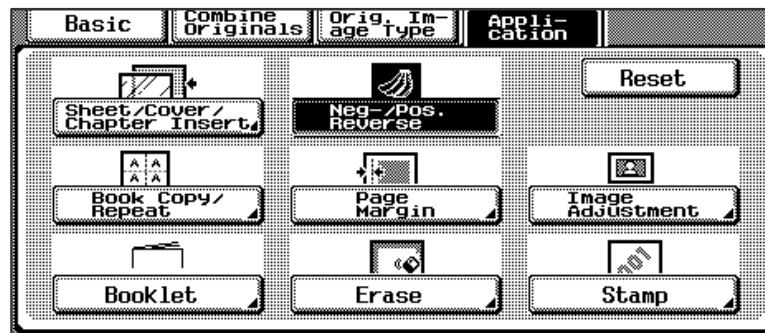


## Combine Originals (I) 原稿組合

兩張原稿縮為一張，或四張原稿縮為一張

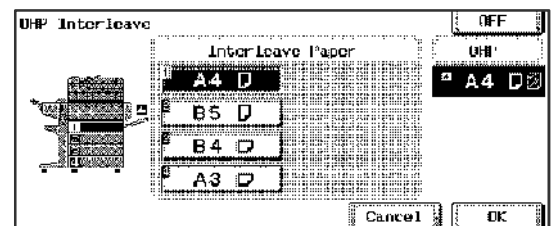
按 **Combine Originals** 原稿組合可選擇 **2in1** , **4in1** 等功能

## Application



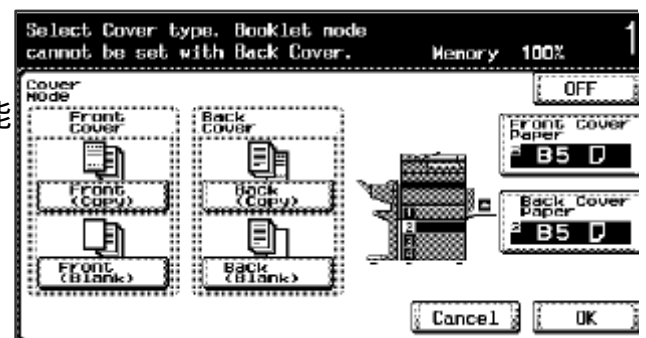
### OHP 投影片插頁

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Sheet /Cover /Chapter Insert** 頁面編輯功能
3. 按 **OHP Interleave** 投影片插頁
4. 選擇分隔紙的紙盤
5. 把投射膠片放在手送紙盤
6. 按 **OK**
7. 按 **Start** 影印鍵



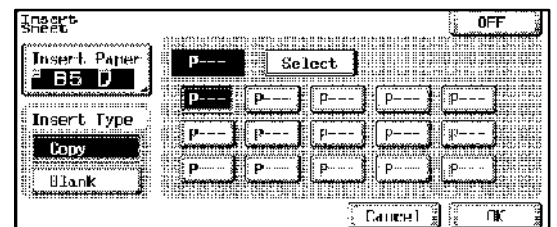
### Cover Mode 封面

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Sheet /Cover /Chapter Insert** 頁面編輯功能
3. 按 **Cover Mode** 封面
4. 選擇前封面有有沒有影像或後封面有有沒有影像
5. 及 哪一個紙盤放置前封面紙或後封面紙
6. 按 **OK**
7. 按 **Start**



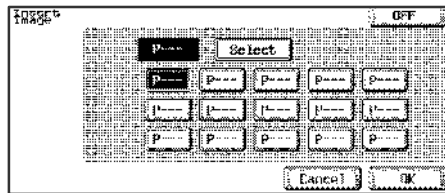
### Insert Sheet 封面插入

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Sheet /Cover /Chapter Insert** 頁面編輯功能
3. 按 **Insert Sheet** 封面插入
4. 按 **Copy /Blank** 選擇插入的頁數有沒有影像
5. 輸入頁數和插紙的紙盤
6. 按 **OK**
7. 按 **Start**



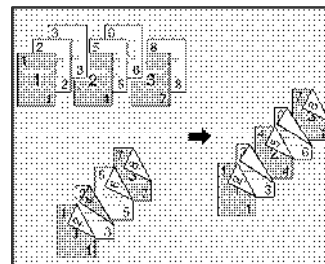
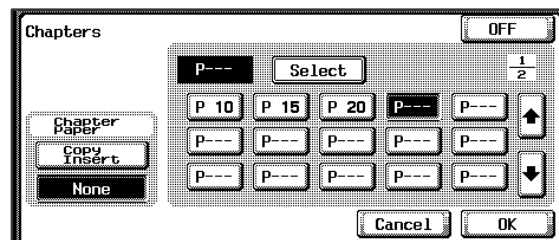
## Insert Image 插入影像(最多插入 15 個影像)

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Sheet /Cover /Chapter Insert** 頁面編輯功能
3. 按 **Insert Image** 畫像插入
4. 輸入插入影像的頁數
5. 按 **OK**
6. 按 **Start** 影印鍵
7. 最後，按 **Finish** 再按 **Start**



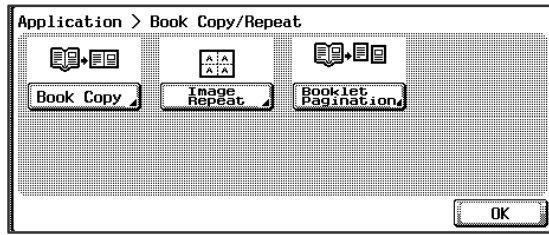
## Chapter(只適用於雙面時) 章節

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Sheet /Cover /Chapter Insert** 頁面編輯功能
3. 按 **Chapter** 章節
4. 輸入插入影像的頁數
5. 按 **OK** 按 **Start** 影印鍵



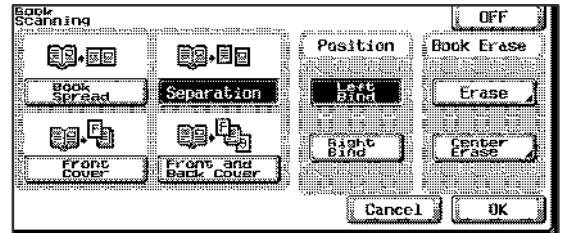
## Neg. Pos. Reverse 正負轉換

1. 按 **Application**
2. 按 **Neg. Pos. Reverse** 正負轉換



## **Book Copy 書本複印**

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Book Copy / Repeat** 書本複印/重覆
3. 按 **Book Copy** 書本複印
4. 再按 **Separation**，同時可選擇要不要 **Front Cover/Back Cover** 前封面或後封面
5. 把書打開放在鏡面左上角，按 **Start**
6. 直至掃描整本書後，按 **Finish**
7. 再按 **Start**



### **如選擇 Front Cover 前封面，掃描時：**

- 先把前封面放在鏡面左上角，按 **Start**
- 然後才揭至第一頁掃描

### **如選擇 Front Cover 前封面和後封面**

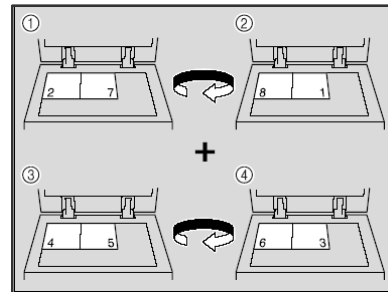
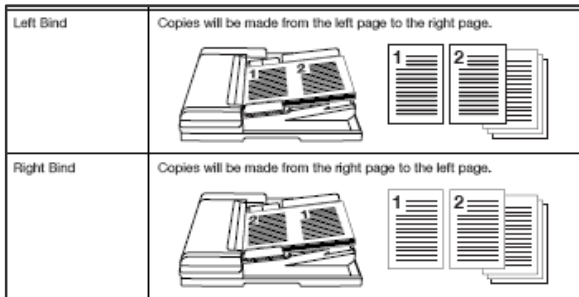
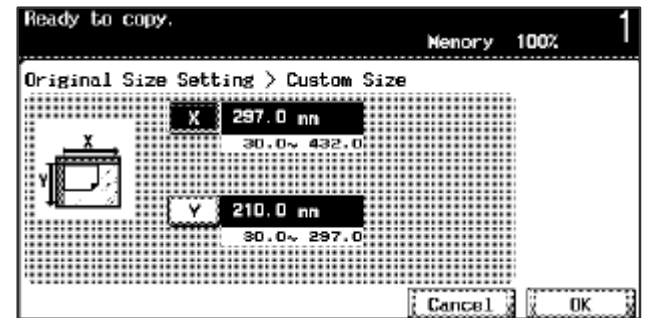
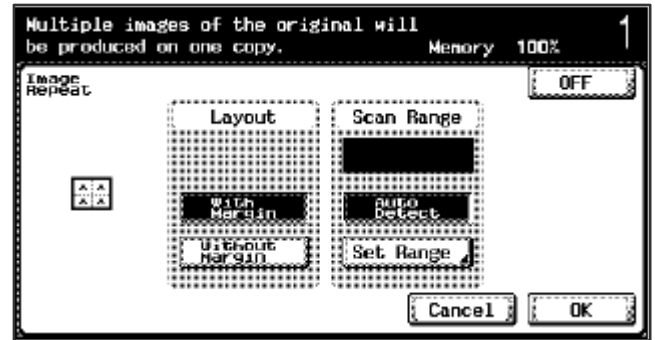
#### **Back Cover，掃描時：**

- 先把前封面放在鏡面左上角，按 **Start**
- 再把後封面放在鏡面左上角，按 **Start**
- 然後才揭至第一頁掃描



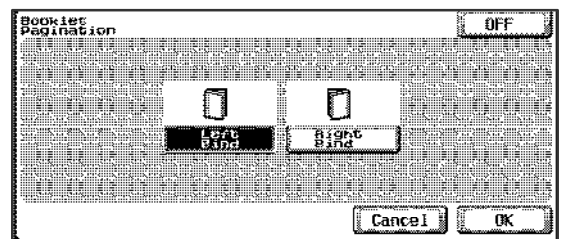
## Image Repeat 畫像重複

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Book Copy / Repeat** 書本複印/重覆
3. 按 **Image Repeat** 畫像重複
4. 選擇 **With Margin / Without Margin**
5. 按 **Set Range**
6. 按 **Custom Size** , 輸入 X 長度和 Y 寬度
7. 按 **OK**
8. 按 **Start**



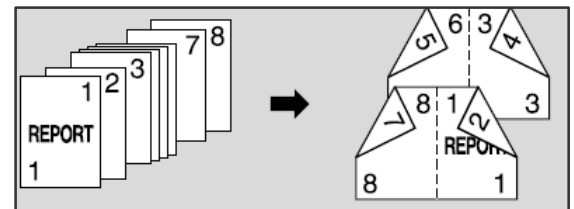
## Booklet Pagination 原稿小冊子

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Book Copy/Repeat** 書本複印/重覆
3. 按 **Booklet Pagination**
4. 按 **Left Binding/ Right Binding**
5. 按 **OK**
6. 按 **Start**



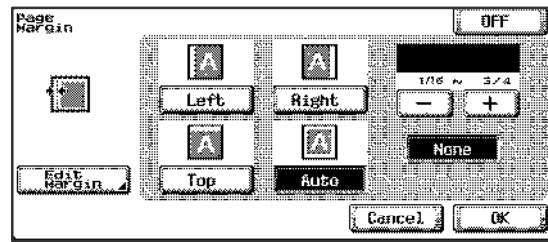
## Booklet 小冊子/頁數

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Booklet** 小冊子/頁數
3. 可選擇左側裝訂或右側裝訂 **Left Binding /Right Binding**
4. 按 **Start**

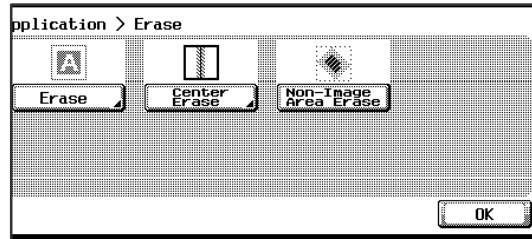


## Page Margin 白邊

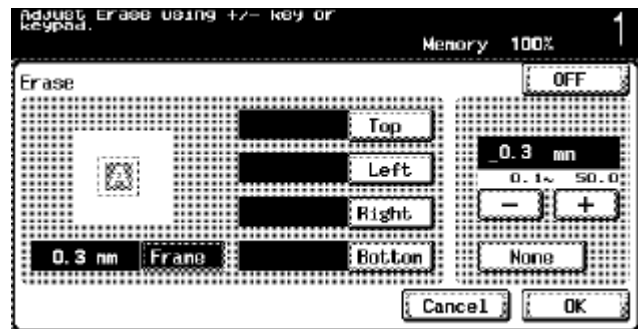
1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Page Margin** 白邊
3. 選擇要加裝釘線的位置
4. 按 **OK**
5. 按 **Start**



## Erase 消去

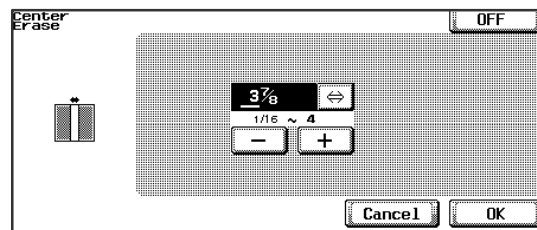


1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Erase** 消去
3. 按 **Erase**
4. 選擇要刪除影像的位置及寬度
5. 按 **OK**
6. 按 **Start**



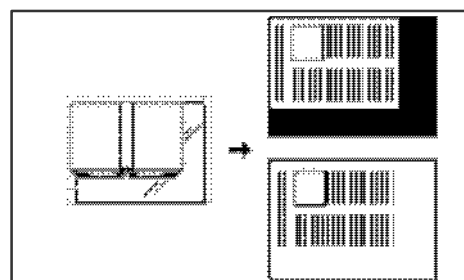
## Center Erase

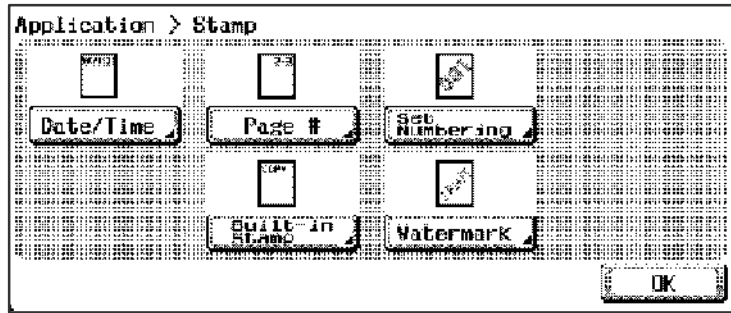
1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Erase** 消去
3. 按 **Center Erase**
4. 按 **OK**
5. 按 **Start**



## Non-image Area Erase

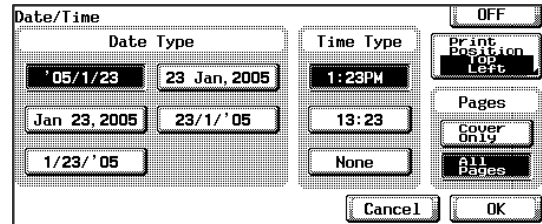
1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Erase** 消去
3. 按 **Non-image Area Erase**
4. 按 **OK**
5. 按 **Start**





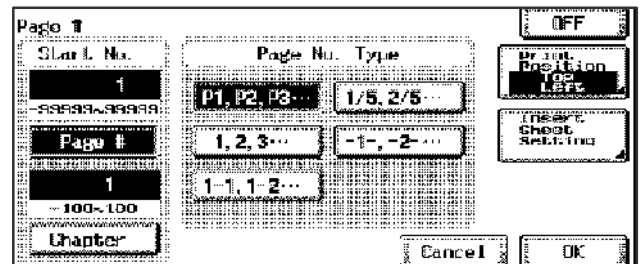
### Date / Time 日期時間

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Stamp** 戳印
3. 按 **Date / Time** 日期/時間
4. 按 **Print Position** 可選擇把日期打印在不同位置
5. 按 **OK**
6. 按 **Start**



### Page # 頁碼

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Stamp** 戳印
3. 按 **Page #** 頁碼
4. 在 **Start No.** 中可輸入開始號碼
5. 按 **Print Position** 可選擇把日期打印在不同位置
6. 按 **OK**
7. 按 **Start**

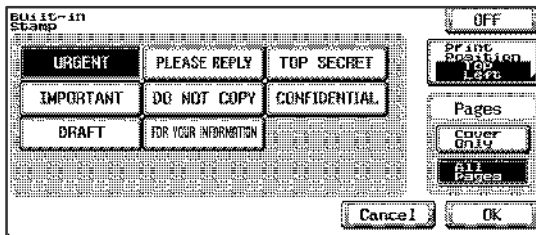


### Set Numbering 份數編號

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Stamp** 戳印
3. 按 **Set Numbering** 份數編號
4. 可選擇分發編號的號碼及顏色(Black, Red, Blue)
5. 按 **OK**
6. 按 **Start**

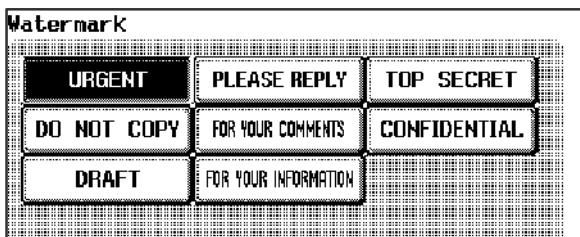
## Built-in Stamp 戳印

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Stamp** 戳印
3. 按 **Built-in Stamp**
4. 按 **OK**



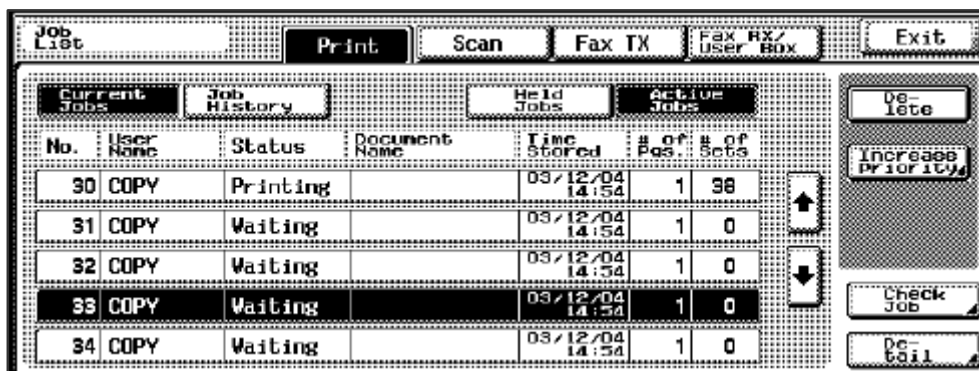
## Watermark 水印

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Stamp** 戳印
3. 按 **Watermark**
4. 按 **OK**



## 停止正在等候的工作

1. 按 **Job List** 作業明細
2. 按 **Print** 畫面中的 **Current Job** 現有工作
3. 選擇正在等候的工作
4. 按 **Delete** 刪除
5. 按 **Yes** 確定清除工作的命令



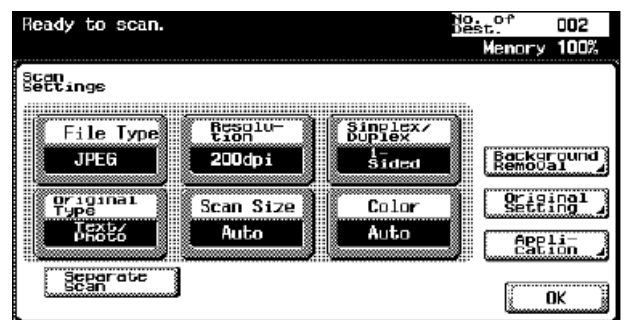
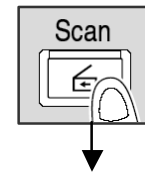
Abbreviated Destinations (Up to 2000 destinations)

### E-mail 傳送電郵

1. 按 **Utility/Counter**
2. 按 **1. One Touch Registration** 單鍵登入
3. 按 **1. Scan** 掃描器註冊
4. 按 **1.Address Book** 快速撥號目的地
5. 按 **E-mail** 電子郵件
6. 按 **New** 最新註冊
7. 按 **Name** 註冊名稱，輸入名稱，按 **OK**
8. 按 **E-mail Address** 電子郵件地址，輸入電郵地址，按 **OK**
9. 按 **Index**，選擇要放在哪個索引中
10. 按 **OK**

完成以上設定後，只需從地址簿中選擇已儲存的目的地，便可傳送文件

1. 按 **Scan**
2. 按 **Address Book** 地址簿
3. 選擇一按鍵的索引及名稱
4. 按 **Scan Setting** 掃描設定
5. 可選擇檔案類型，解像度，單面或雙面或檔案名稱
6. 如要更改電郵設定，可按 **Mode Check**
7. 按 **E-mail Setting** 電郵設定
8. 例如按 **File Name** 更改檔案名稱，完成後，按 **Close**
9. 最後，按 **Start**



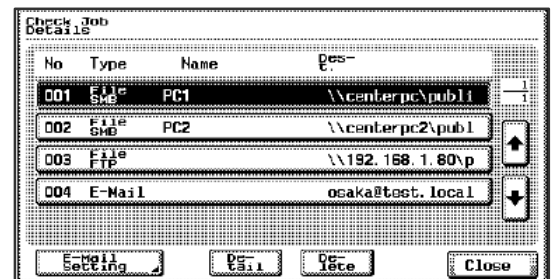
## 列印地址列表 Address Book List

1. 按 **Utility/Counter**
2. 按 **Administrator Setting** 管理員設定
3. 輸入 Administrator Password 管理員密碼 **XXXXXXXX**
4. 按 **OK** 確定
5. 按 **One Touch Registration** 目的地註冊
6. 按 **4.One Touch Registration List** 目的地程式列表
7. 選擇你所需要的資料表後
  - 7.1. **Address Book List** 地址列表
  - 7.2. **Group List** 群組地址列表
  - 7.3. **Program List** 程式地址列表
  - 7.4. **E-mail Subject/Text List** 標題/文字
8. 按 **Print** 列印
9. 按 **Start** 後，按 **Close** 6 次

## 設定電郵標題

登記電郵標題 (最多 10 個主題，每個主題最長 64 個字)

1. 按 **Utility / Counter**
2. 按 **1.One Touch Registration** 單鍵登入
3. 按 **1. Scan** 掃描器註冊
4. 按 **4. Subject/Text (for E-mail)** 電子郵件
5. 按 **Subject** 標題
6. 按 **New** 最新註冊
7. 按 **1. Subject** 標題
8. 輸入主題 最多 10 個主題
9. 按 **OK** 和 **Close** 離開

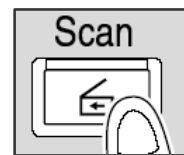


傳送時可選擇不同電郵標題

可按 Mode Check 中 E-mail Setting 更改已設定的電郵主題等設定

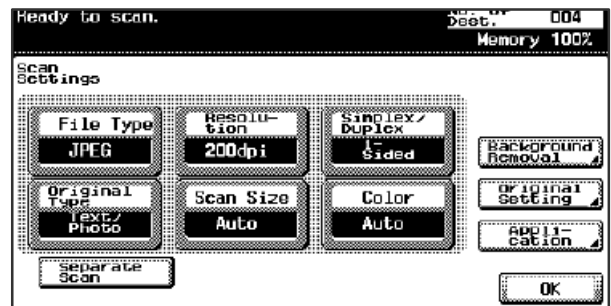
## Group Registration (Max100 key, 500 destination in each group)

1. 按 **Utility/Counter**
2. 按 **1. One Touch Registration** 單鍵登入
3. 按 **1. Scan** 掃描器註冊
4. 按 **2. Group** 群組
5. 按 **New** 最新註冊
6. 按 **Name** 註冊名稱
7. 按 **OK** 確定
8. 按 **Destination** 選擇目的地
9. 按 **Close**
10. 按 **OK**



## Group Send 一組傳送

1. 按 **Scan**
2. 按 **Group** 群組，選擇組鍵
3. 按 **OK** 確定
4. 按 **Scan Setting** 更改掃描設定，按 **OK**
5. 按 **Start**



## Display the Job History List 檢查傳送記錄

1. 按 **Job List** 作業明細
2. 按 **Scan** 掃描 TX
3. 按 **Job History** 工作日誌

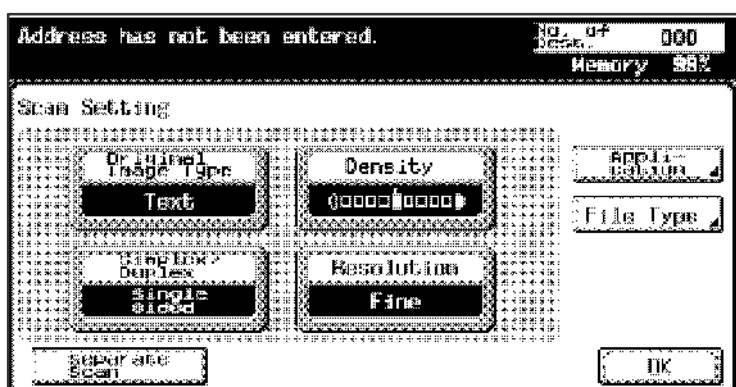
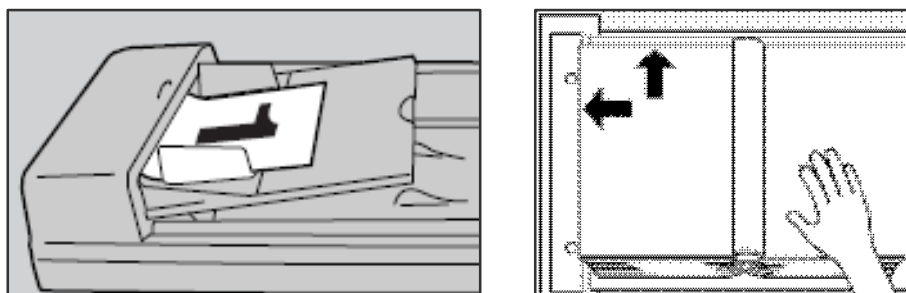
A screenshot of the "Job List" screen. It has a menu bar with "Print", "Scan", "Fax TX", "Fax RX/Rec. Box", and "Exit". Below the menu bar are tabs for "Current Jobs", "Job History", "Deleted Jobs", "Finished Jobs", and "Active Jobs". The "Job History" tab is selected, showing a table of job records. The table has columns for "No.", "Type", "Dest.", "Start Time", "No. of", and "Result".

No.	Type	Dest.	Start Time	No. of	Result
2	E-Mail	mail-1	04/11/07 12:02	1	Job Complete
1	E-Mail	usaka@best.tuc	04/11/07 12:02	1	Job Complete

There are up and down arrow buttons to the right of the table and a "Detail" button at the bottom right.

## Fax 傳真簡易

1.傳真時，可把原稿放在自動送紙器(FACE UP) 上或鏡面 (FACE DOWN)



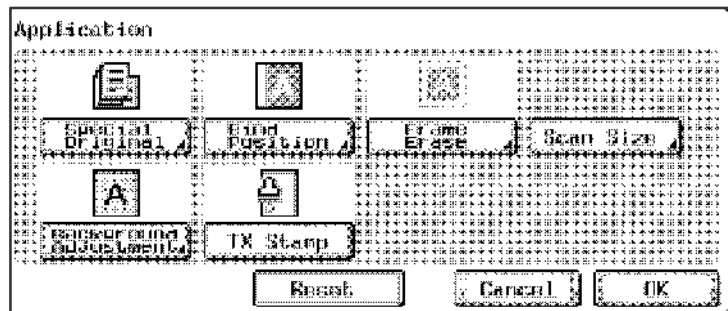
2.按 **Scan Setting** 更改以下設定

- 按 Original Image Type 可選擇文件類型，例如，選擇 Dot Matrix (如文件是一些用鉛筆寫的淺色原稿)
- 按 Simplex /Duplex 可選擇雙面
- 按 Density 可調較深淺
- 按 Resolution 可調較解像度

3.輸入傳真號碼，或從地址簿中選擇已設定的地址，最後，按 **Start**

**Remarks:** 最多可同一時間(500Abbr+100 Direct Fax+5 Direct E-mail)





### **Special Original**

1. 按 Fax
2. 按 Scan Setting
3. 按 Application
4. 按 Special Original
5. 按 Mixed Original ，按 Ok
6. 選擇傳真號碼後，按 Start 傳送

### **Bind Position**

1. 按 Fax
2. 按 Scan Setting
3. 按 Application
4. 按 Bind Position
5. 選擇 Top 或 Left Bind ，按 Ok
6. 選擇傳真號碼後，按 Start 傳送

### **Frame Erase**

1. 按 Fax
2. 按 Scan Setting
3. 按 Application
4. 按 Frame Erase
5. 按 Top/Left/Right/Bottom 選擇要刪除的邊位，按 Ok
6. 選擇傳真號碼後，按 Start 傳送

### **Background Adjustment**

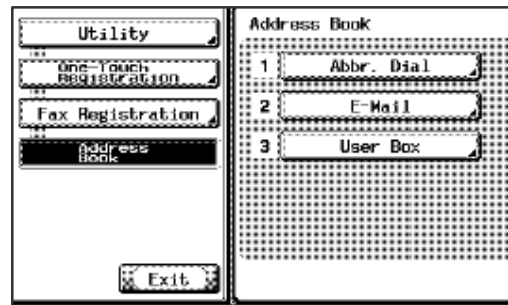
適用於傳真顏色紙時，減淡背景色

1. 按 Fax
2. 按 Scan Setting
3. 按 Application
4. 按 Background Adjustment
5. 按 Light ，按 OK
6. 選擇傳真號碼後，按 Start 傳送

## 設定 Address Book

1000 addresses with no HDD, 2000 addresses with HDD

1. 按 **Utility/Counter**
2. 按 **1. One Touch Registration** 單鍵登入
3. 按 **2. Fax Registration** 傳真註冊
4. 按 **1. Address Book** 快速撥號目的地
5. 按 **1. Abbr. Dial** 撥號目的地
6. 按 **New** 最新註冊
7. 按 **Name** 註冊名稱，輸入名稱，按 **OK**
8. 按 **Dest.**，輸入傳真號碼，按 **OK**
9. 按 **Index**，選擇要放在哪個索引中
10. 按 **OK** (如需要輸入更多傳真號碼，請再按 **New** 後，重覆以上步驟 6-11)
11. 按 **Close** 5 次



## 傳真文件

1. 按 **Fax**
2. 按 **Address Book** 縮寫/地址
3. 選擇你所需要的公司名稱頭一個英文字母，版面會顯示你所需要的公司名稱，選擇所需公司後，按 **Start**

## 如需列印傳真表名單

10. 按 **Utility**
11. 按 **Administrator Setting** 管理員設定
12. 輸入 Administrator Password **XXXXXXXX**
13. 按 **OK** 確定
14. 按 **3. One Touch Registration** 目的地註冊
15. 按 **4. One Touch Registration List** 目的地程式列表
16. 選擇，例如：地址表等，你所需要的名單後，按 **Print** 列印
17. 按 **Start** 後，按 **Close** 6 次

## 設定 One Touch Program (up to 400)

200 with no HDD, 400 with HDD

如需要建立 **Program** 鍵，請先在 **Address Book** 地址簿中設定傳真號碼

1. 按 **Utility**
2. 按 **1.One Touch Registration** 單鍵登入
3. 按 **2. Fax** 傳真
4. 按 **3. Program** 程式
5. 按 **001** 或其它號碼格
6. 按 **Edit** 編輯
7. 按 **Name** 註冊名稱
8. 輸入名稱
9. 按 **OK**
10. 按 **Destination** 遠端目的地
11. 按 **Abbr. Dial** 撥號目的地
12. 選擇英文字母
13. 按 所需要公司名稱
14. 按 **OK** 和 **Close**

(如需要更改傳真模式，按 **Scan setting** 的 **Yes** 鍵，進入設定版面更改所需要的傳真設定後，按 **OK** 兩次

如需要建立更多 **Program** 的傳真號碼，請按其它號碼格，重覆以? 驟，完成後，按 **Close** 5 次)

## 傳真文件

1. 按 **Fax**
2. 選擇版面顯示的 **Program** 程式名稱，按 **Start**

## 設定群組 Group Dial (100 Group:01-99,00)

1. 按 **Utility/Counter**
2. 按 **1. One Touch Registration 單鍵登入**
3. 按 **2. Fax Registration 傳真註冊**
4. 按 **Group 群組**
5. 按 **New 最新註冊**
6. 按 **Name 輸入名稱**，按 **OK**
7. 按 **Destination 再按 Abbr. Dial**
8. 選擇目的地名稱的英文字頭(最多 500 個目的地)，再選擇你所需要的公司名稱
9. 按 **OK** 和 **Close**，再按 **OK**

如要更改舊有的組鍵，重覆 1-4，選擇要更改的組鍵，按 Edit 更改資料，按 OK 或按 Delete 清除，按 Yes 再按 OK 和 Close 離開

如需要再建立更多的 **Group** 群組，請按 **New 最新註冊**後，重覆以上步驟(6-9)，完成後，按 **Close** 4 次 和 **Reset** 1 次

如需要使用時，按 **Fax** 進入傳真模式後，按 **Group** 群組，選擇你所需要傳送的目的地，選擇後，如需要選擇全部目的地，按 **Select all** 後，按 **Start**

如只需要選擇個別的號碼傳真，只需要按所需之的公司名稱後，按 **Start**

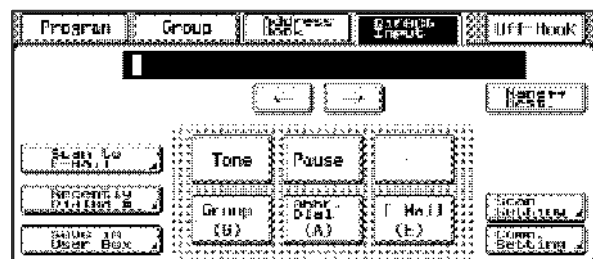
## 傳送多個目的地

選擇多個目的地 (最多可同時選擇 500 個 Abbr.，100 個 Direct Dial)

- 按 **Address Book 縮寫/地址**，選擇已設定在 **Address Book** 的傳真號碼
- 或 直接輸入傳真號碼，最後按 **Start**

## Redial 重撥

- 按 **Direct Input 直接輸入**
- 按 **Recently Dialed # 重撥選擇**
- 選擇要重撥的傳真電話



## 直接輸入傳真號碼

- 按 **Direct Input** 直接輸入，輸入傳真號碼，按 **Start**

## 更改傳真設定

按 **Scan Setting** 掃描設定，可選擇

1. Original Image Type (Text, Text/Photo, Photo, Dot Matrix)
2. Density (Light, Std, Dark)
3. Simplex / Duplex (Single-sided, Double-sided)
4. Resolution (Std., Fine, Super Fine, Ultra Fine)

## 取消正在進行的傳真工作

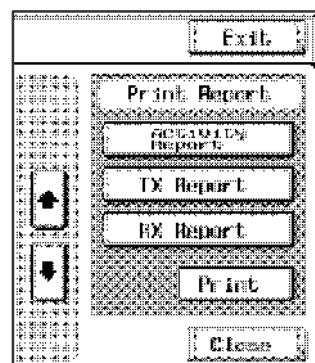
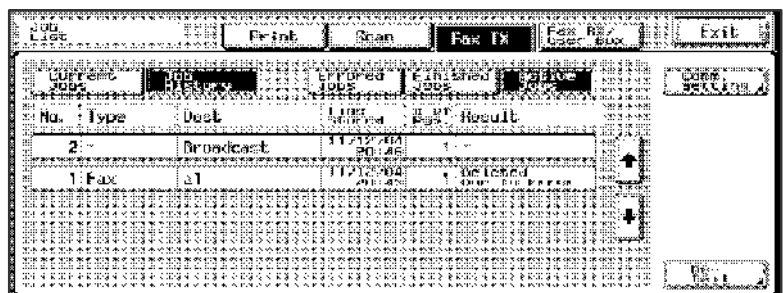
1. 按 **Job List** 作業明細
2. 按 **Fax TX**，選擇 **Current Jobs** 現有工作
3. 在 **Active Job** 選擇要清除的工作，按 **Delete** 刪除
4. 按 **Yes** 和 **Exit** 離開

## 取消保留的傳真工作

1. 按 **Job List** 作業明細
2. 按 **Fax TX**，選擇 **Current Jobs** 現有工作
3. 按 **Timer Jobs**，選擇要清除的工作，按 **Delete** 刪除
4. 按 **Yes** 和 **Exit** 離開

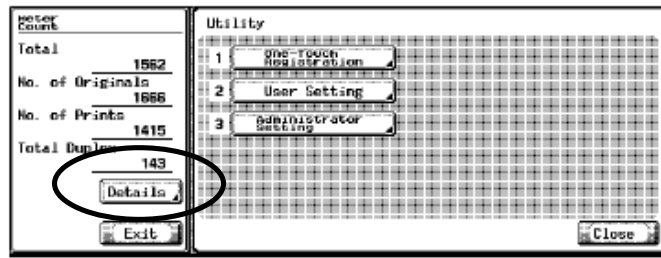
## 列印傳送報告

1. 按 **Job List** 作業明細
2. 按 **Fax TX** 傳真
3. 按 **Job History** 工作日誌
4. 按 **Comm. Setting**
5. 選擇要列印的報告
6. 按 **Print**



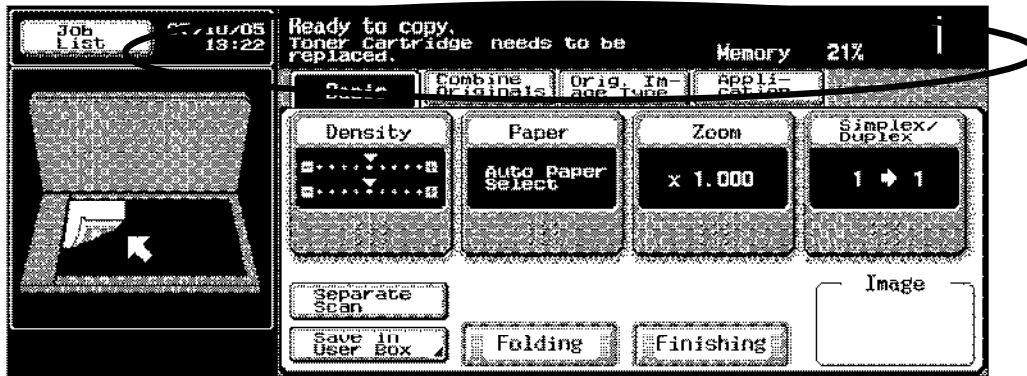
請每月報讀總咪錶數，完成列印後，傳真至 2565 2128

1. 按 **Utility / Counter**
2. 按 **Detail** 明細
3. 按 **Print** 列印
4. 選擇紙張
5. 按 **Start**



## 更換碳粉

如版面顯示碳粉不足，請參考以下步驟更換碳粉：



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.



部門熱線	新號碼
市務科 > 銷售熱線 ■ 查詢產品及銷售詳情	電話 : 2565 2111 電郵 : kmenquiry@corp.konicaminolta.com.hk
服務科 > 維修熱線 ■ 多功能產品之維修服務	電話 :2565 2176 傳真 :2856 1024
服務科 > 產品之技術支援熱線 ■ 軟件及網絡支援	電話 :2565 2178 傳真 :2565 8187
服務科 > 客戶服務熱線 ■ 保養合約查詢 ■ 新客戶之產品培訓 ■ 賬單查詢 ■ 報錶 ■ 電話系統報錶 (此服務只適用於? 白影印機, 及必須於合約生效日期前報讀。)	電話 :2565 2190 傳真 :2565 8128  電話 :2565 8181 按“1”字然後按“3”字,再按“1”字, 請跟話音系統指示。(例如:輸入客戶號碼、 機身編號,咪錶讀數)
服務科 > 用品供應熱線 ■ 訂購消耗品如碳粉及影印紙	電話 :2565 2139 傳真 :2565 7613
財務科 > 月結單查詢	電話 :2856 4710 傳真 :2516 9177
行政科 > 客戶的建議及意見反映	電話 :2565 8181 後按“0”
網上客戶服務	<a href="http://konicaminolta.com.hk/bt/chi/form">http://konicaminolta.com.hk/bt/chi/form</a>