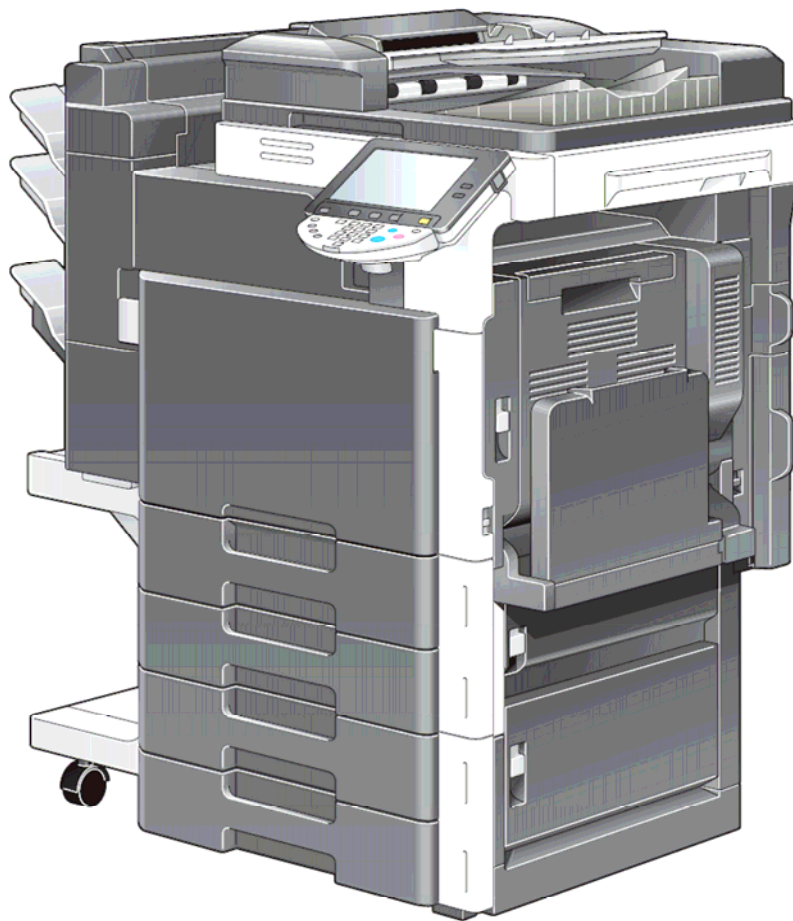




KONICA MINOLTA

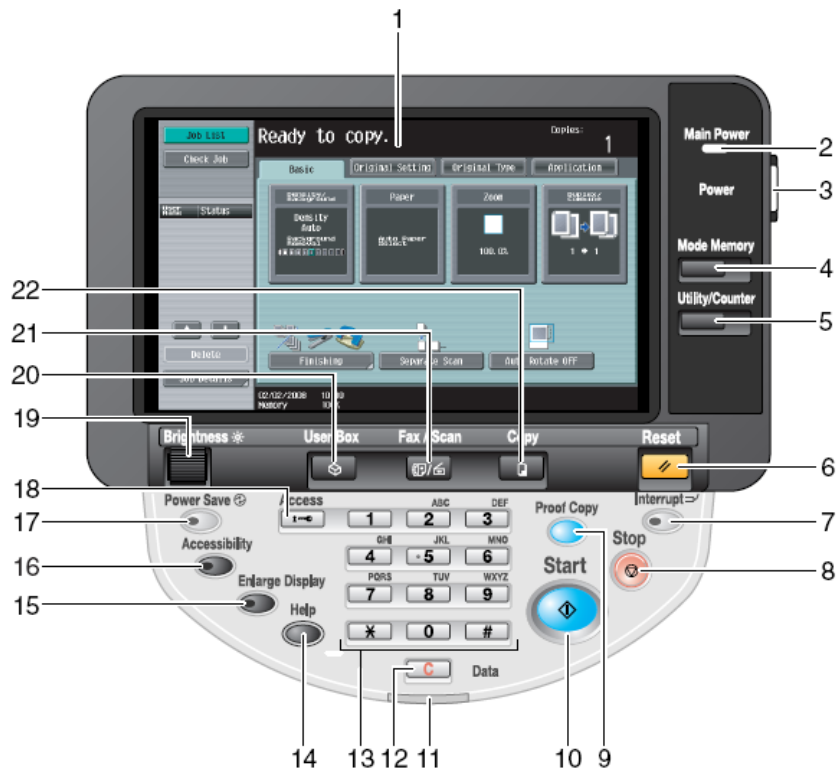
# Bizhub 421/501

## 中文簡易說明書



如需詳細內容，請參閱隨機之操作手冊 [User Manual]



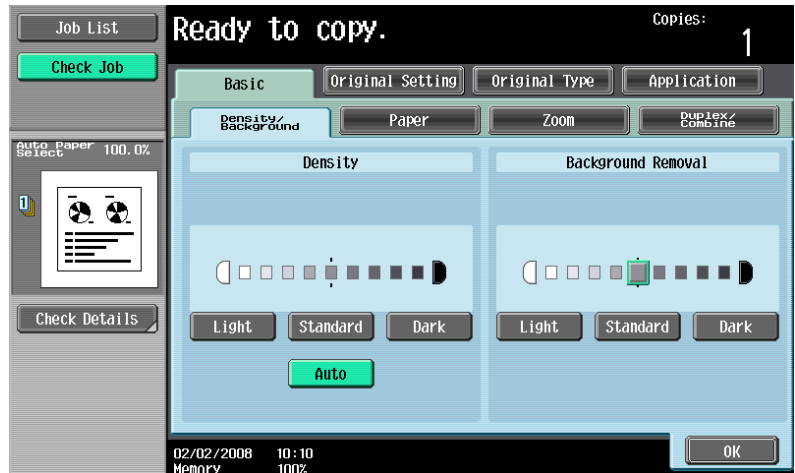


- |     |                 |         |
|-----|-----------------|---------|
| 1.  | Touch Panel     | 輕觸版面    |
| 2.  | Main Power      | 總電源     |
| 3.  | Power           | 電源      |
| 4.  | Mode Memory     | 模式記憶    |
| 5.  | Utility/Counter | 公用設定/錶數 |
| 6.  | Reset           | 還原      |
| 7.  | Interrupt       | 插隊      |
| 8.  | Stop            | 停止      |
| 9.  | Proof Copy      | 版本複印    |
| 10. | Start           | 影印鍵     |
| 11. | Panel           | 版面      |
| 12. | “C” Clear       | 清除      |
| 13. | Keypad          | 數字鍵     |
| 14. | Help            | 輔助說明    |
| 15. | Enlarge Display | 版面放大    |
| 16. | Accessibility   | 版面顯示設定  |
| 17. | Power Save      | 省電      |
| 18. | Access          | 密碼鍵     |
| 19. | Brightness      | 版面光度調教  |
| 20. | User Box        | 用戶信箱    |
| 21. | Fax / Scan      | 傳真/掃描   |
| 22. | Copy            | 影印      |

## Basic 基本設定 (I)

### Density/Background Removal 濃淡度/底色

更改圖像深淺 Density 或 背景深淺 Background Removal

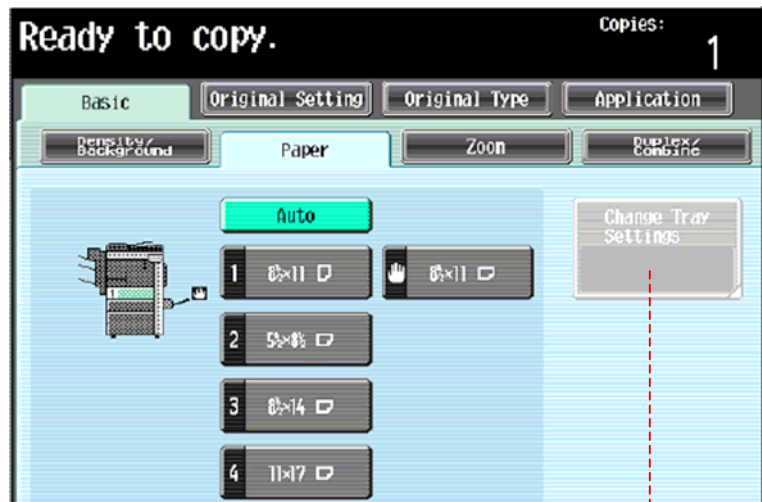


## Basic 基本設定 (II)

### -- Paper 紙張

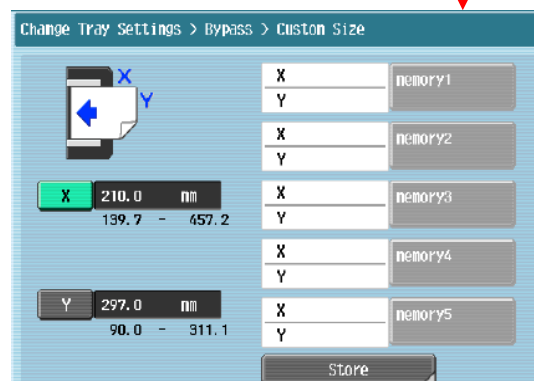
如更改手送紙紙張尺寸

- 1 按 **Basic** 基本的設定 中，按 **Paper** 紙張
- 2 選擇手送紙盤
- 3 按 **Change Tray Settings** 紙盤變更設定
- 4 選擇紙張類型



輸入適合的尺寸

- a 按 **Standard Size** 尺寸設定，選擇標準尺寸
- b 按 **Custom Size** 自定尺寸 輸入長度 X 和寬度 Y，例如 90mm 輸入 0900 (如要儲存尺寸，按 **Store** 儲存，再選擇儲存位置 Memory1 -5)



5 按 **OK**

4

## Basic 基本設定 (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 選擇一般定的變焦比率

a 按預設的縮小 / 放大比率

例如： **A3** ▶ **A4** 設定數字為 0.707

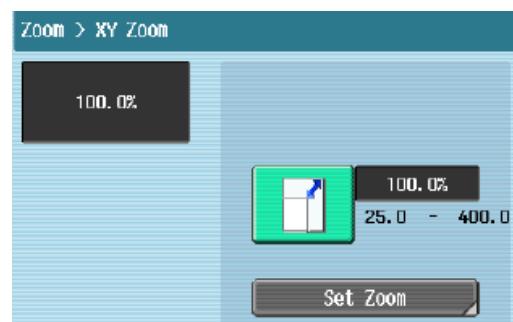
b 按 **-** **+** 加減號增加或減少變焦數字

2 按 **XY Zoom** 軸微調倍率

直接輸入變焦數字，按 **OK** 確定

如要把變焦數字儲存，直接輸入變焦數字

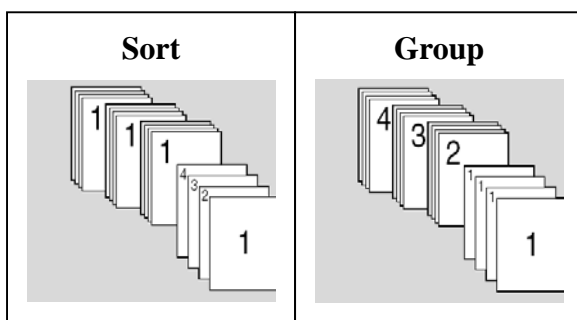
後，可按 **Set Zoom** 微調倍率，然後選擇要儲存的位置，按 **OK**



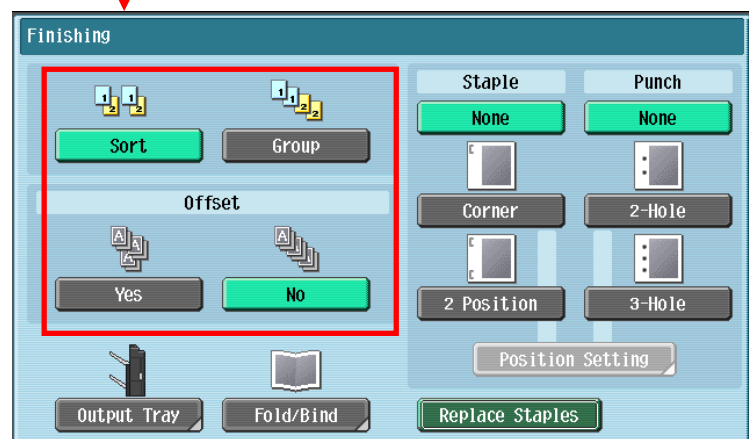
### 分頁機 Finishing

1. 按 **Finishing** 分頁機

2. 可按 **Sort** 分頁或 **Group** 群組



3. 如沒有其他設定，按 **Start** 影印鍵



### 位移功能 Offset

1. 按 **Finishing** 分頁機

2. 在 **Offset** 位移功能項目中按 **Yes** 是

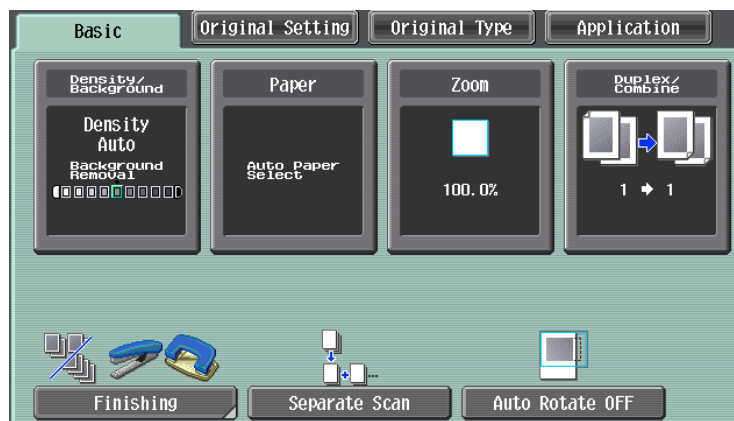
3. 如沒有其他設定，按 **Start** 影印鍵

5

(必需加裝配件才有以下功能)

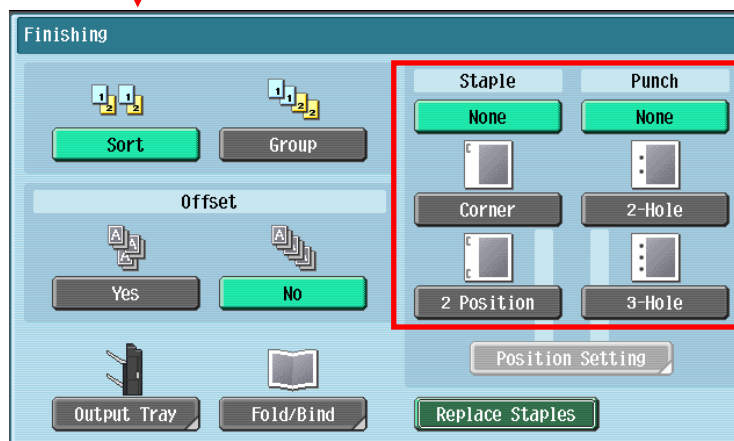
## 訂裝 Staple

1. 按 **Finishing** 分頁機
2. 在 **Staple** 項目中按 **Corner** 或 **2 position**
3. 按 **position Setting** 設定訂裝位置
4. 如沒有其他設定，按 **Start** 影印鍵



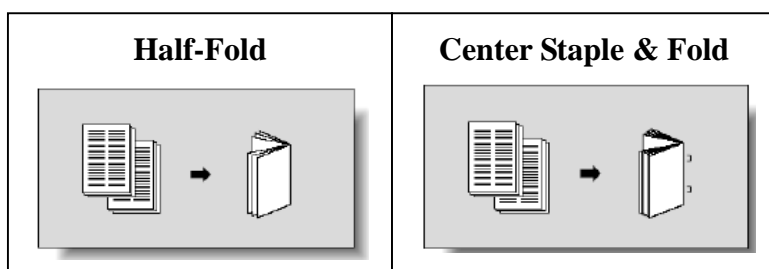
## 打孔 Punch

1. 按 **Finishing** 分頁機
2. 在 **Staple** 項目中按 **2 Hole** 或 **3 Hole**
3. 按 **position Setting** 設定打孔位置
4. 如沒有其他設定，按 **Start** 影印鍵



## 摺疊/書本訂裝 Fold/Bind

1. 按 **Finishing** 分頁機
2. 在 **Fold/Bind** 項目中按 **Yes** 啟動功能
3. 按 **Half-Fold** 或 **Center Staple & Fold**
4. 如沒有其他設定，按 **Start** 影印鍵



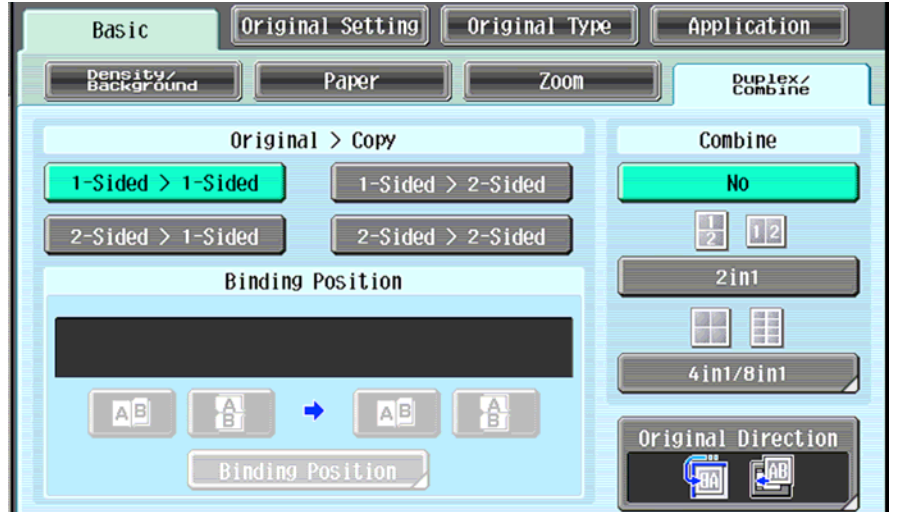
# Basic 基本設定 (IV)

## --Duplex/Combine 雙面/組合

選擇 **Combine** 組合

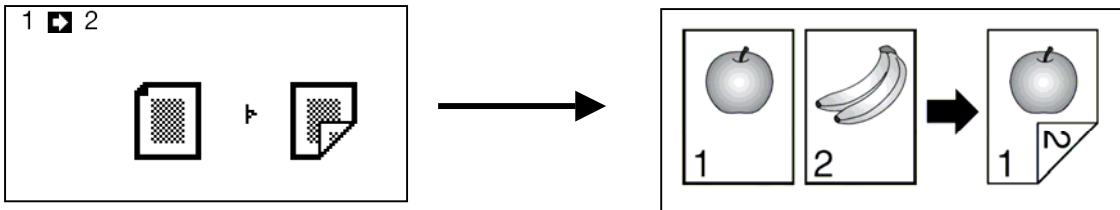
按 **2 in 1** 合 1 兩張原稿縮為一張 或

按 **4 in 1/8 in 1** 合 1/8 合 1 四張/八張原稿縮為一張

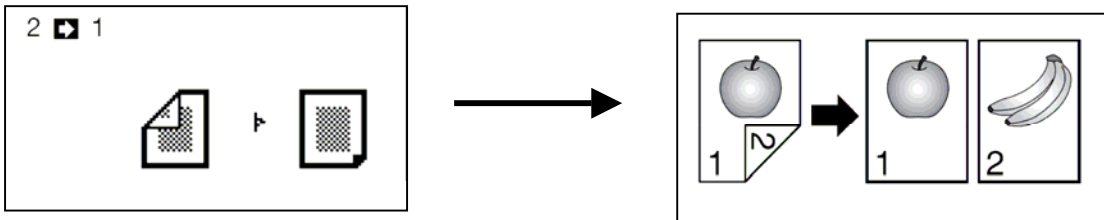


選擇 **Original > Copy** 原稿 > 影本

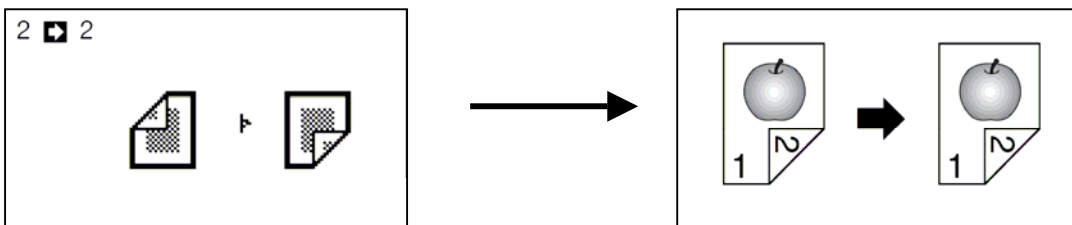
a. 單面原稿 印 雙面副本 **1-sided > 2-sided** 單面 > 雙面



b. 雙面原稿 印 單面副本 **2-sided > 1-sided** 雙面 > 單面



c. 雙面原稿 印 雙面副本 **2-sided > 2-sided** 雙面 > 雙面



## Originals Setting 原稿設定

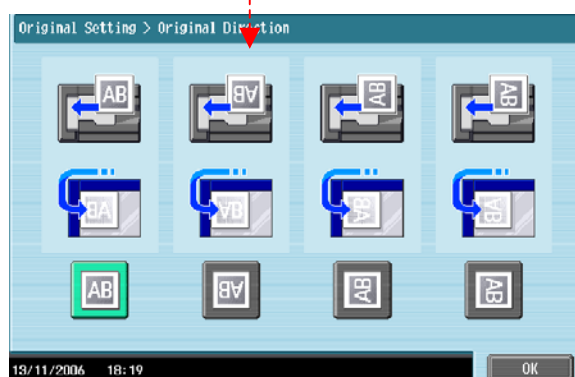
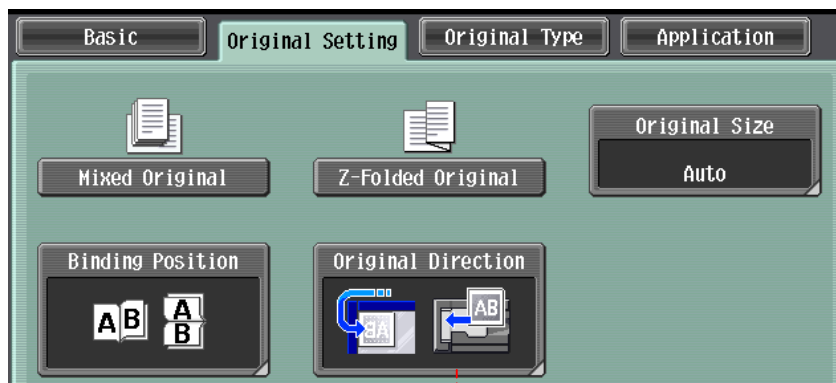
1. 按 **Mixed Original** 混合原稿啓動探測功能，如放在自動送紙器的原稿有不同大小的混合

2. 按 **Z-Folded Original** Z 摺疊原稿啓動摺紙功能 (必需加裝配件才有此功能)

3. 按 **Binding Direction** 原稿空白邊設定原稿內容的方向

4. 按 **Original Direction** 原稿設定方向設定預留的訂裝位置

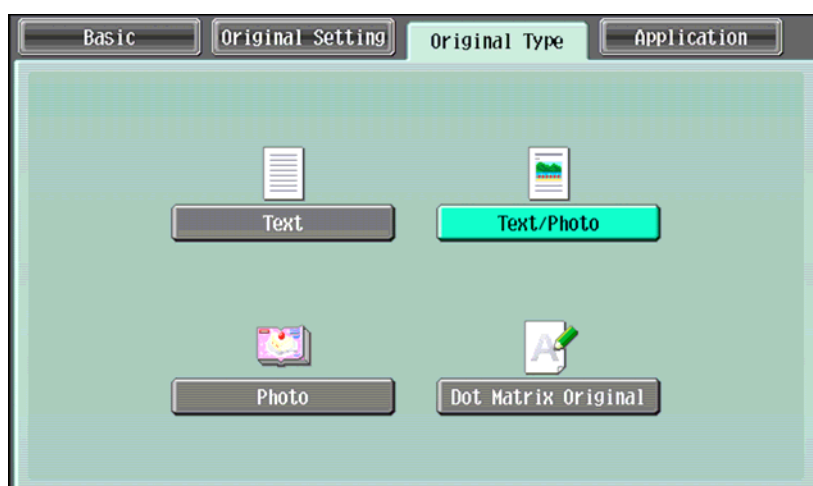
5. 按 **Original Size** 原稿尺寸設定原稿大小，預設是自動探測原稿大小



## Quality Type 原稿型態

可在 **Original Type** 原稿類型選擇適當的原稿類型

如文件包含鉛筆文字,請按 Dot Matrix 點矩陣原稿



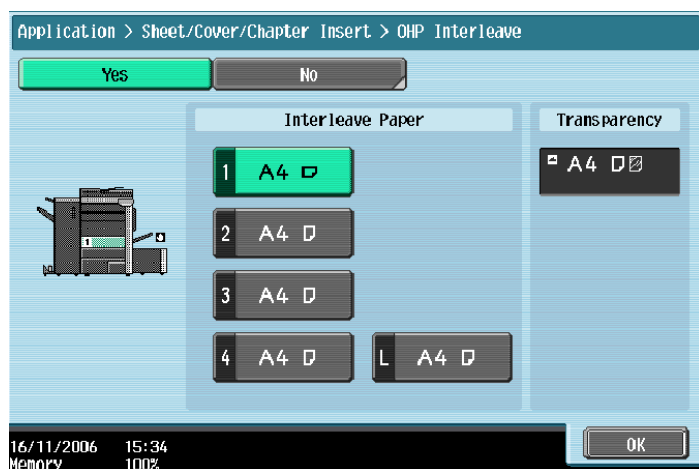


## Application 應用功能



### - OHP 投影片插頁

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Sheet /Cover /Chapter Insert** 插頁 / 封面 / 插入章節
3. 按 **OHP Interleave** OHP 白紙插頁
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



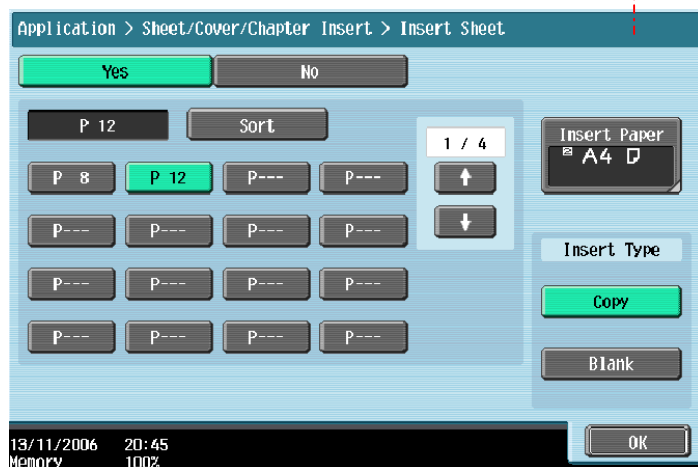
## - Cover Mode 封面

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Sheet /Cover /Chapter Insert** 插頁 / 封面 / 插入章節
3. 按 **Cover Mode** 封面
4. 選擇前封面有沒有影像或後封面有沒有影像
5. 及 哪一個紙盤放置前封面紙或後封面紙
6. 按 **Ok**
7. 按 **Start**



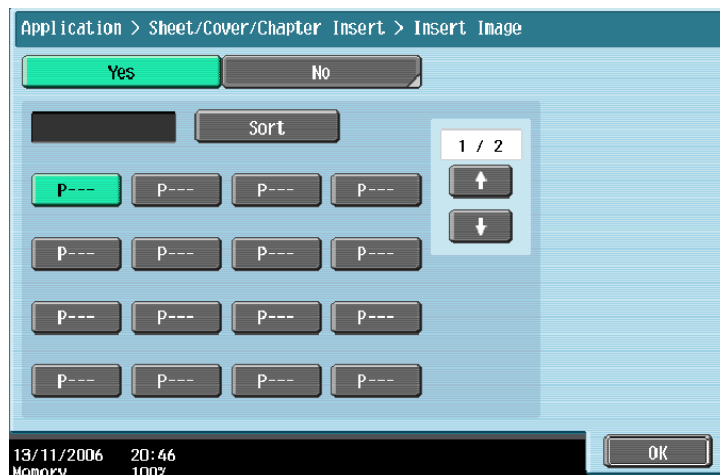
## - Insert Sheet 頁面插入

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Sheet /Cover /Chapter Insert** 插頁 / 封面 / 插入章節
3. 按 **Insert Sheet** 頁面
4. 按 **Copy** 複印或 **Blank** 空白選擇插入的頁數有沒有影像
5. 輸入需插入的頁號和選擇插紙的紙盤
6. 按 **Ok**
7. 按 **Start**



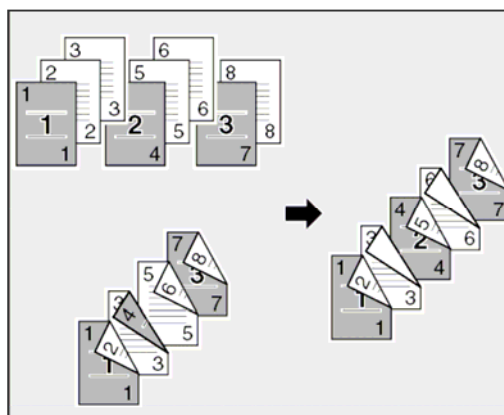
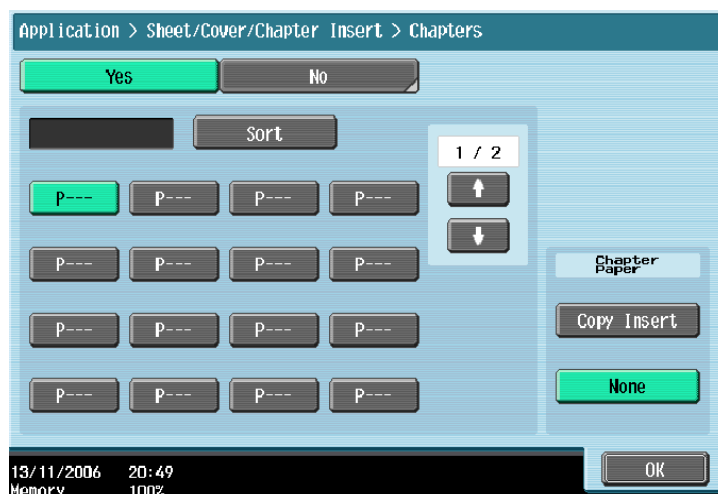
## - Insert Image 插入影像

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Sheet /Cover /Chapter Insert**  
插頁 / 封面 / 插入章節
3. 按 **Insert Image** 畫像插入
4. 輸入插入影像的頁號
5. 按 **OK**
6. 按 **Start** 影印鍵
7. 最後，按 **Finish** 再按 **Start**



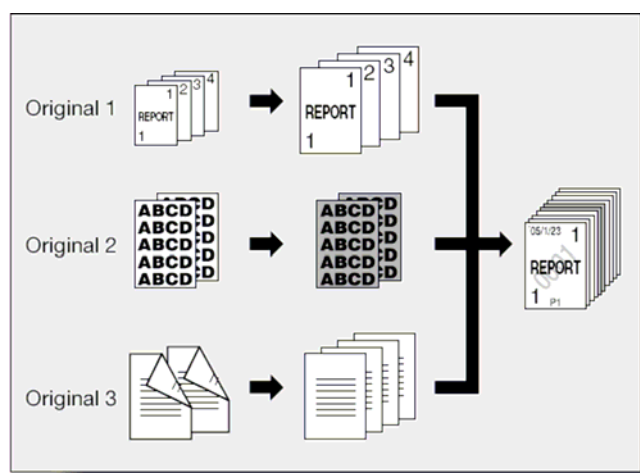
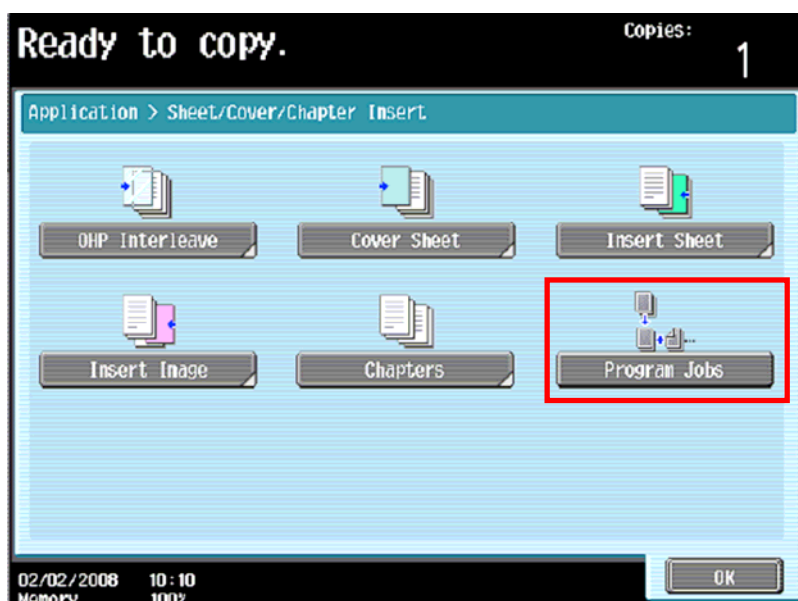
## - Chapter 章節 (只適用於雙面時)

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Sheet /Cover /Chapter Insert**  
插頁 / 封面 / 插入章節
3. 按 **Chapter** 章節
4. 輸入插入影像的頁號
5. 按 **Ok** 按 **Start** 影印鍵



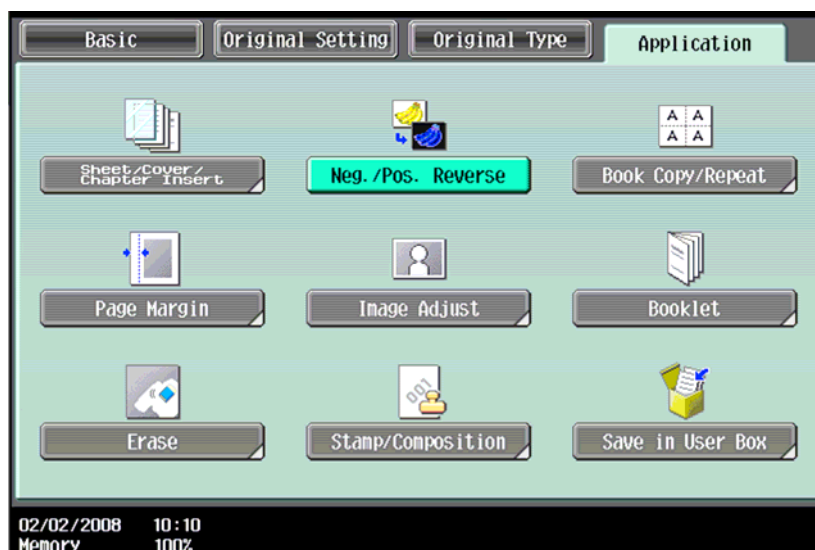
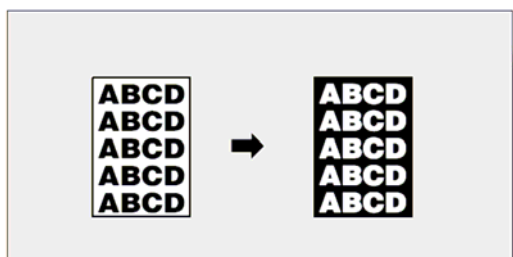
## - Program Job 作業程式

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Sheet/Cover/Chapter Insert**
3. 按 **Program Jobs**
4. 按 **OK** 確定
5. 選擇所需的影印設定
5. 按 **Start** 影印鍵
6. 按 **Fix**, 再按 **OK**
7. 按 **Change Setting** 進行下一個工作的影印設定, 再按 **OK**
8. 按 **Start** 影印鍵
9. 重覆步驟 6-8, 直到完成掃除所有文件影像
10. 按 **Finish**→**yes**→**ok**
11. 按 **Start** 影印鍵



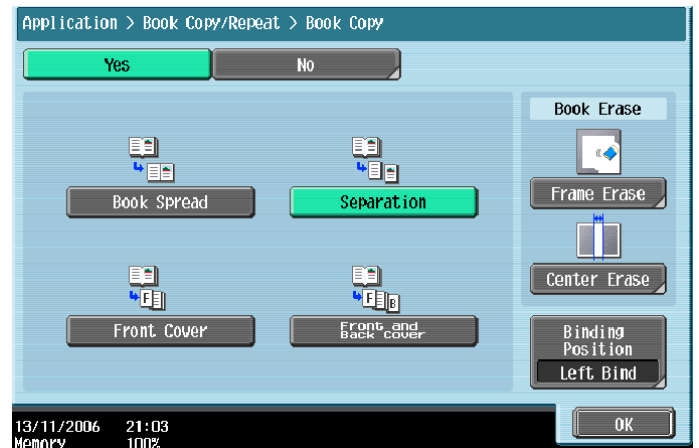
## - Neg./Pos.Reverse 正負反像

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Neg./Pos Reverse** 黑白反像



## - Book Copy 書本複印

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Book Copy / Repeat** 頁連寫/重覆
3. 按 **Book Copy** 書本掃描
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**

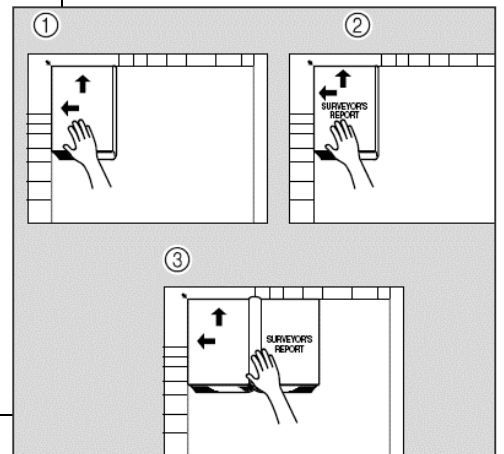


如選擇 **Front Cover** 前封面，掃描時：

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

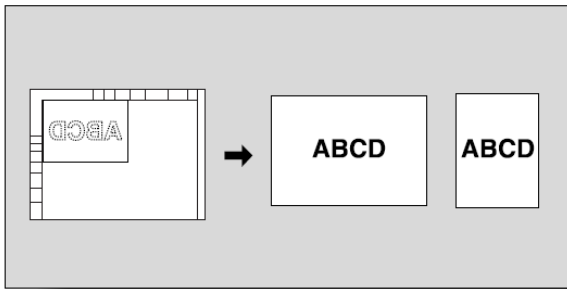
如選擇 **Front Cover** 前封面和後封面 **Back Cover**，掃描時：

- 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



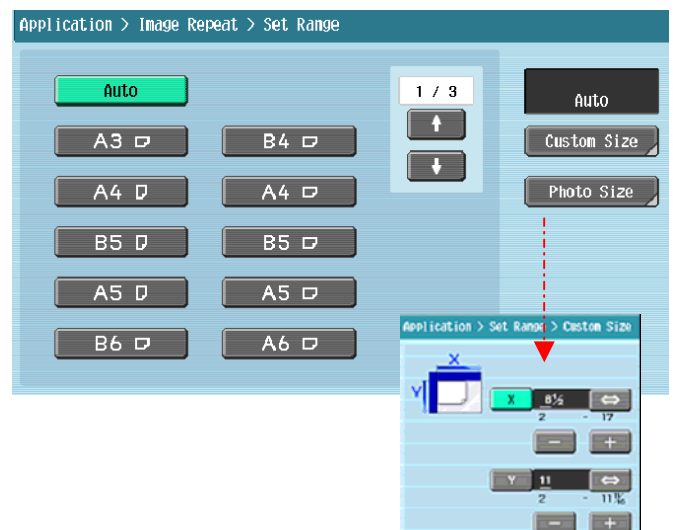
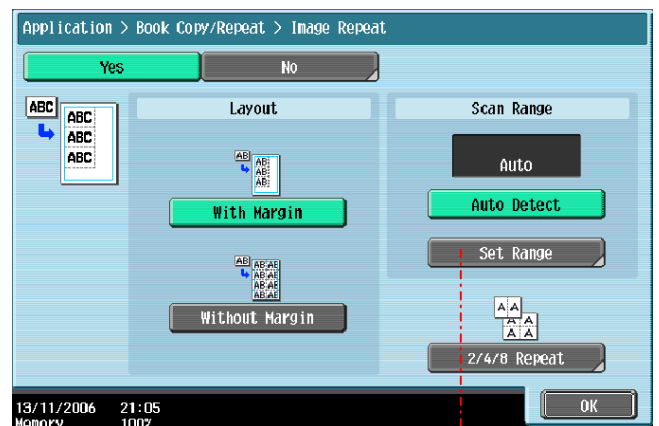
## - Image Adjustment 畫像調整

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Image Adjust** 畫像調整
3. 按 **Centering** 僅有中間
4. 按 **Start**



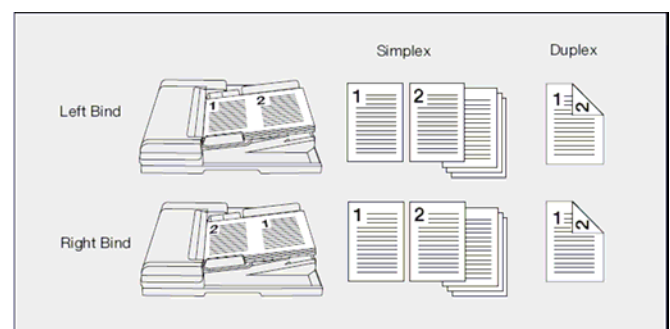
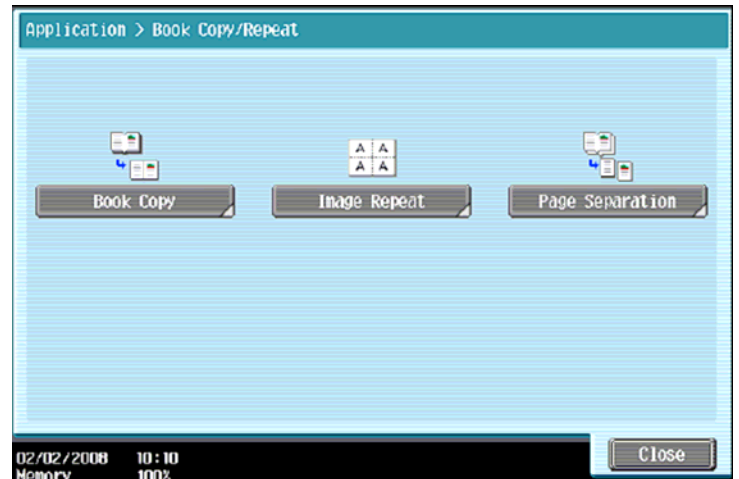
## - Image Repeat 畫像重複

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Book Copy / Repeat** 頁連寫/重覆
3. 按 **Image Repeat** 畫像重複
4. 選擇 **With Margin / Without Margin**  
有空白邊/沒有空白邊
5. 按 **Set Range** 範圍設定
6. 按 **Custom Size** 自訂尺寸，  
按 **X** 輸入長度 和 按 **Y** 輸入寬度
7. 按 **OK**
8. 按 **Start**



## - Page Separation 頁面分離

1. 把原稿放在自動送紙器
2. 按 **Application** 應用功能
3. 按 **Book Copy / Repeat** 頁連寫/重覆
4. 按 **Page Separation** 頁面分離
5. 按 **Left Bind/Right Bind** 左側/右側裝訂
6. 按 **OK**
7. 按 **Start**



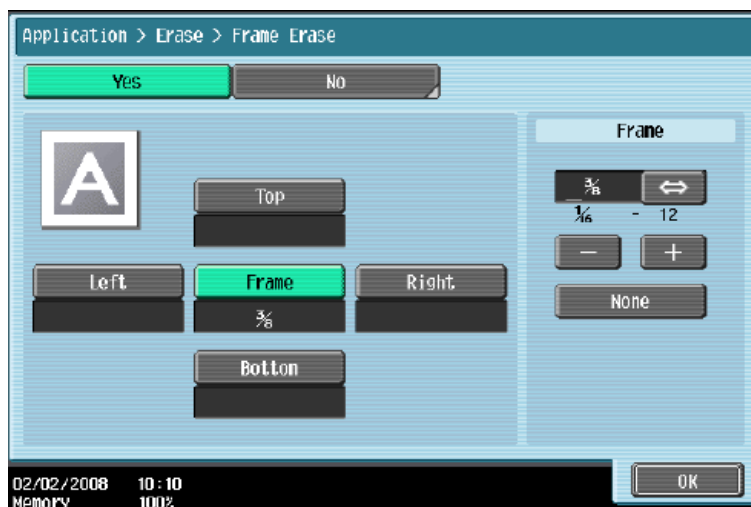
## - Page Margin 頁邊的空白邊

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Page Margin** 頁邊的空白邊
3. 選擇要加裝釘線的位置 **Top** 頂端  
**Left** 左側 或 **Right** 右側
4. 於 **Adjust Value** 調整值畫像移位  
中輸入寬度
5. 按 **OK**
6. 按 **Start**



## - Frame Erase 四邊消去

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



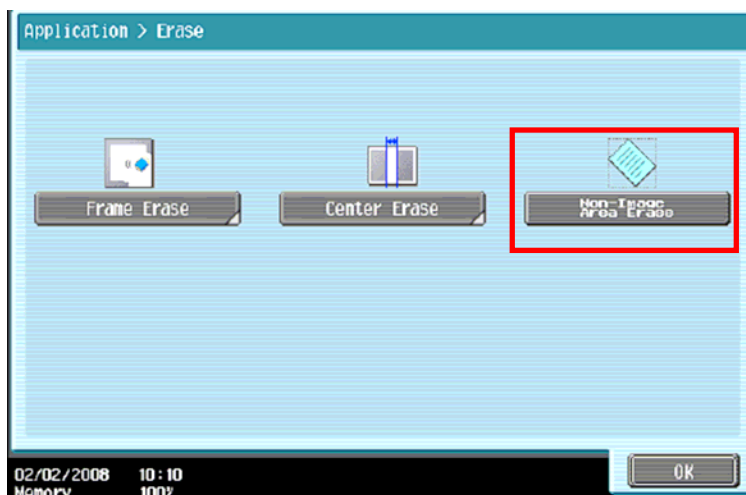
## - Center Erase 中心線消去

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Erase** 消去
3. 按 **Center Erase** 中心線消去
4. 按 +/- 選舉寬度
5. 按 **OK**
6. 按 **Start**



## - Non-Image Area Erase 非畫像區域消去

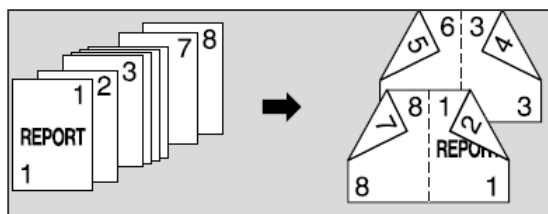
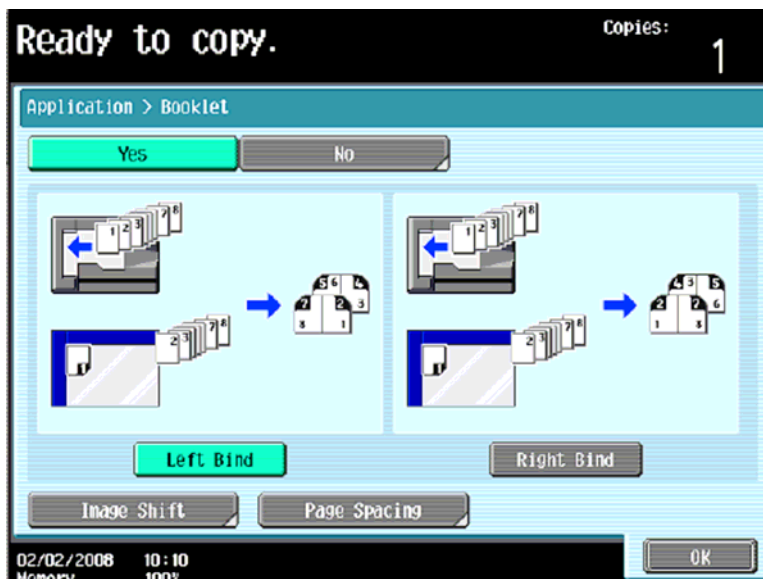
1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Erase** 消框
3. 按 **Non-Image Area Erase**  
非畫像區域消去
4. 按 **OK**
5. 按 **Start**





## - Booklet 小冊子

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Booklet** 小冊子
3. 可選擇 左邊裝訂或右邊裝訂  
**Left Binding /Right Binding**
4. 按 **Start**



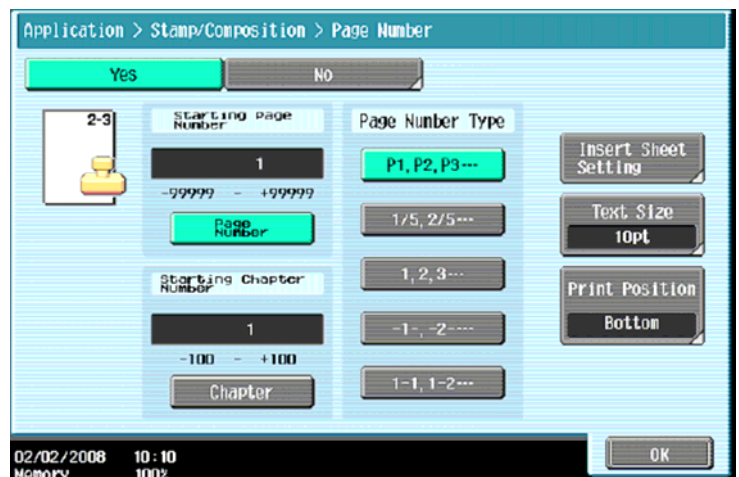
## - Date / Time 日期時間

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Stamp/Composition**
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**



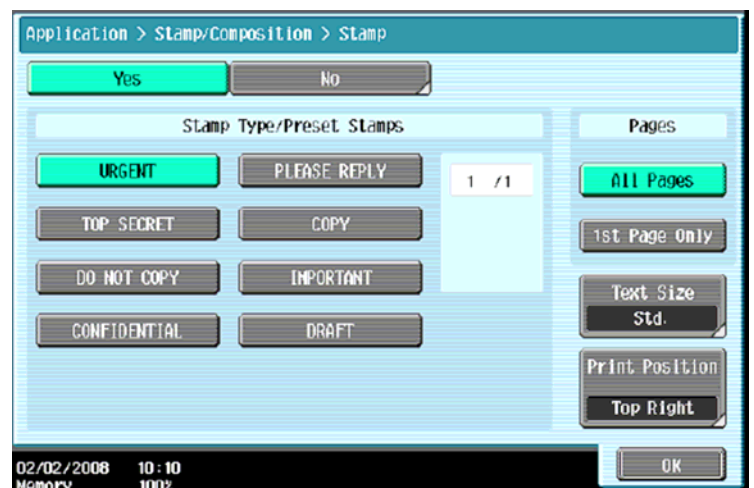
## - Page Number# 頁碼

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Stamp/Composition**
3. 按 **Page Number**
4. 在 **Starting Page Number** 中可輸入開始號碼
5. 按 **Print Position** 可選擇打印位置
6. 按 **OK**
7. 按 **Start**



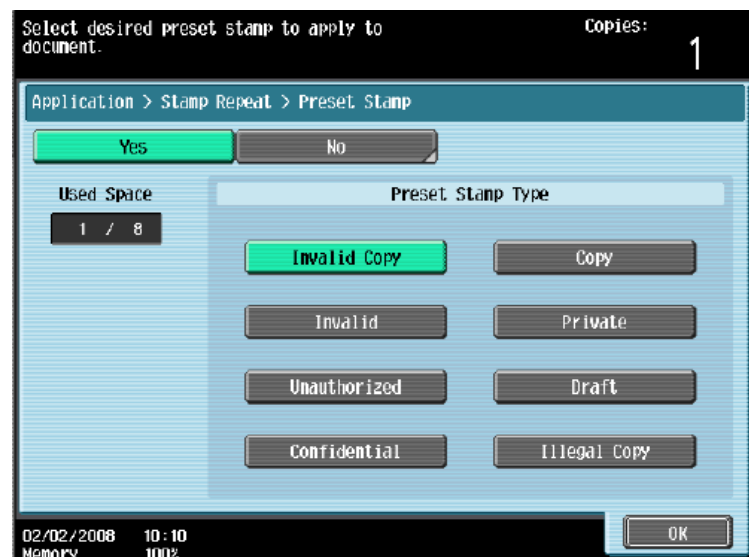
## - Stamp 戳記

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Stamp/Composition**
3. 按 **Stamp** 戳記
4. 選擇所需戳記
5. 按 **Print Position** 可選擇打印位置
6. 按 **OK**
7. 按 **Start**



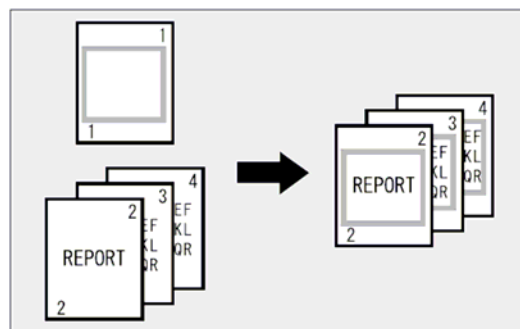
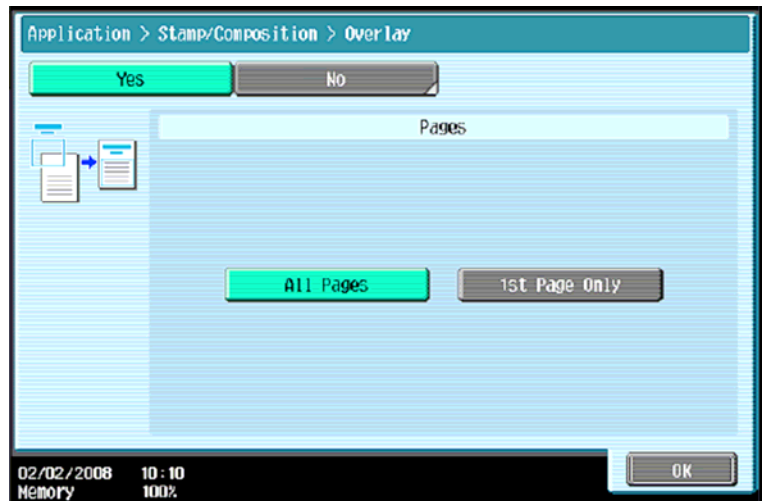
## - Stamp Repeat 重覆戳記

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Stamp/Composition**
3. 按 **Stamp Repeat**
4. 按 **Preset Stamp**
5. 選擇所需戳記
6. 按 **OK**
7. 按 **Start**



## - Overlay 重疊

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Stamp/Composition**
3. 按 **Overlay** 影像重疊
4. 放要重疊的影像在鏡面
5. 按 **OK**
6. 按 **Start**
7. 再放要被 overlaid 的文件在鏡面
8. 按 **Start**



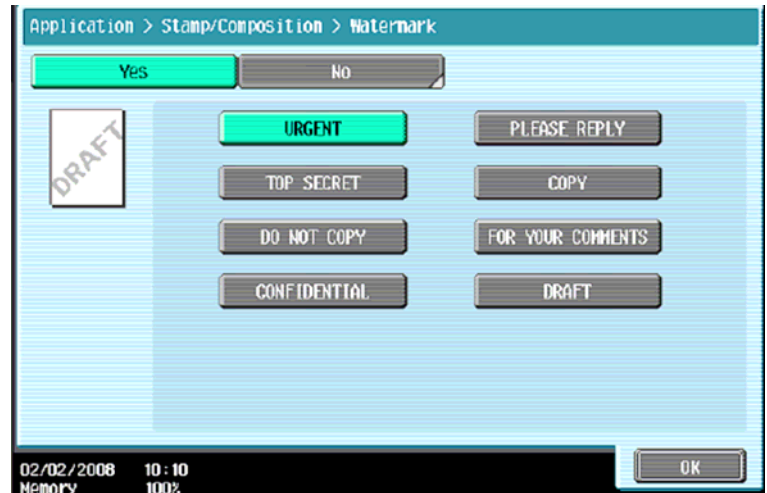
## - Registered Overlay 登記重疊

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Stamp/Composition**
3. 按 **Registered Overlay** 已登記影像重疊
4. 選擇要重疊的已登記影像 (如沒有登記影像,可按 **Register Overlay Image** 登記)
5. 按 **OK**
6. 再放要被 overlaid 的文件在鏡面
7. 按 **Start**



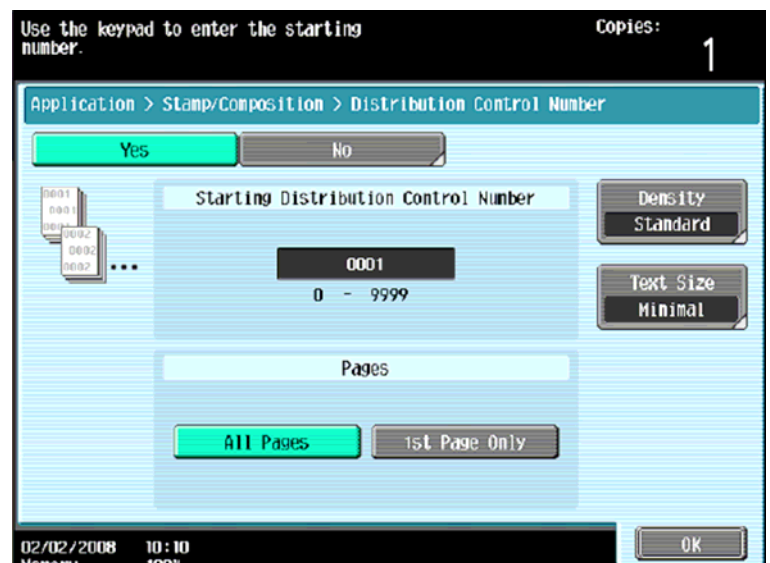
## - Watermark 浮水印

1. 按 **Application** 應用功能
2. 按 **Stamp/Composition**
3. 按 **Watermark**
4. 選擇所需 watermark 水印
4. 按 **OK**
5. 按 **Start**



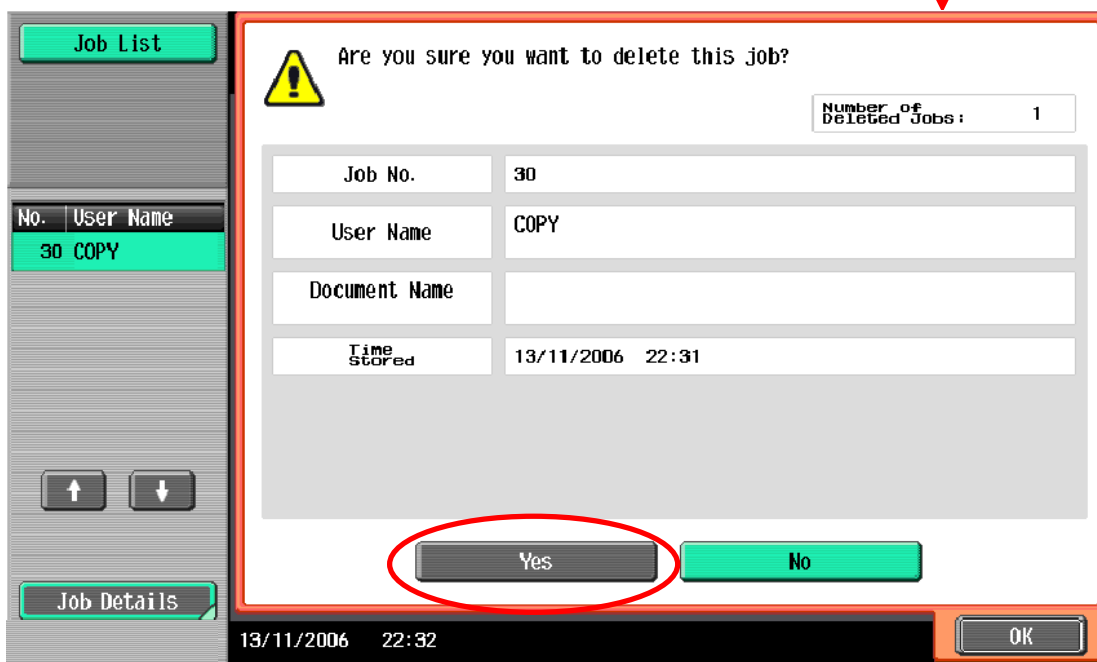
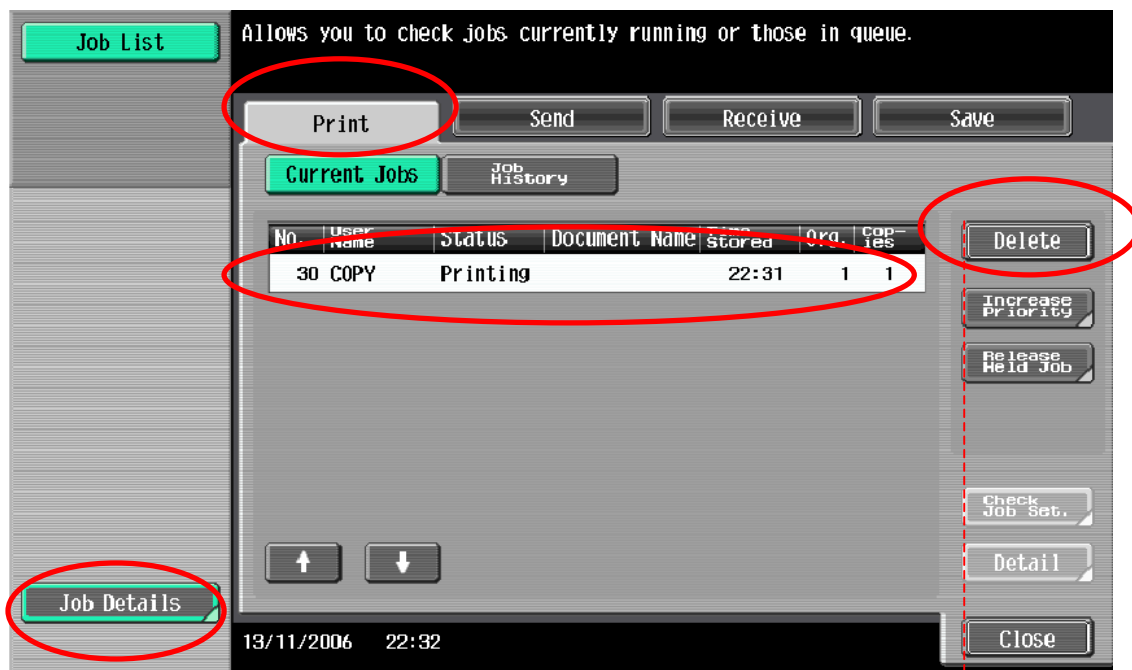
## - Distribution Control Number 分配管理編號

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Stamp/Composition**
3. 按 **Distribution Control Number**  
份數編號
4. 輸入 4 個位的分發編號
5. 按 **OK** 確定
6. 按 **Start** 影印鍵



## 停止正在等候的工作

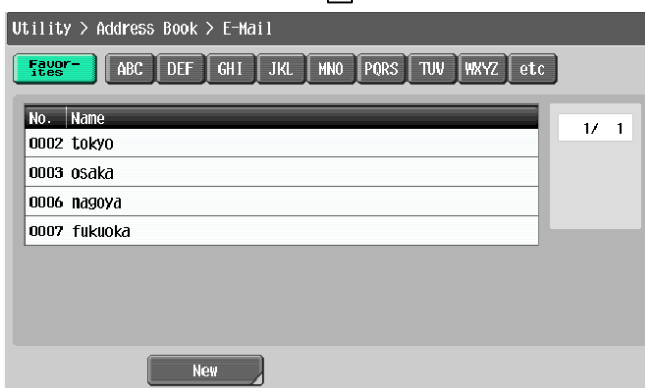
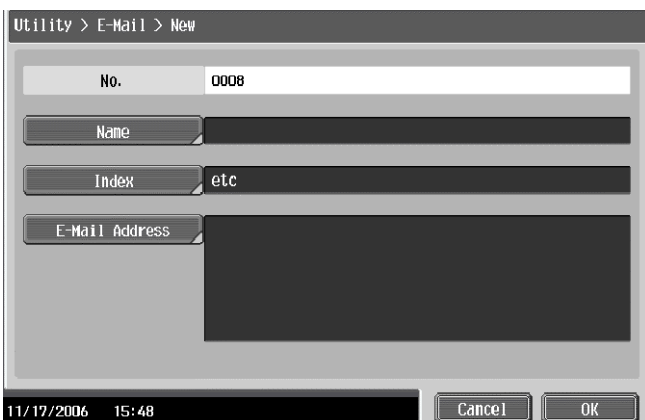
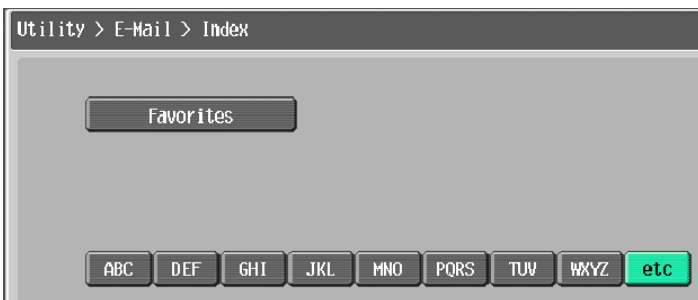
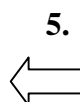
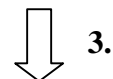
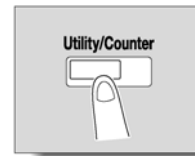
1. 按 **Job Details** 作業細節
2. 按 **Print** 列印 畫面中的 **Current Jobs** 現有的作業
3. 選擇正在等候的工作
4. 按 **Delete** 刪除
5. 按 **Yes** 是 確定清除工作的命令



# Address Book 地址簿

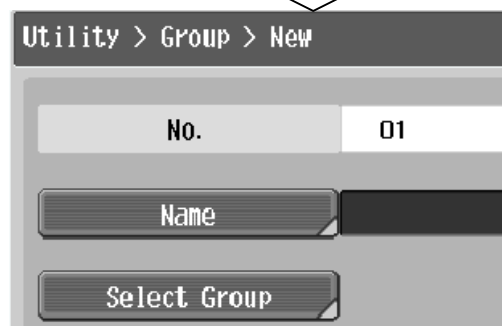
## Reg.E-mail 登記電郵地址 / Fax 傳真號碼

1. 按 **Utility/Counter**
2. 按 **1. One Touch/User Box Registration** 目的地/信箱的登記
3. 按 **1. Create One Touch Destination** 地址簿
4. 按 **1.Address Book** 快速撥號目的地
5. 按 **E-mail** 電子送信/ Fax 傳真傳送
6. 按 **New** 新的
7. 按 **Name** 名稱，輸入名稱，按 **OK**
8. 按 **Address** 輸入電郵地址/傳真地址，按 **OK**
9. 按 **Index** 索引，選擇要放在哪個索引中
10. 按 **OK**



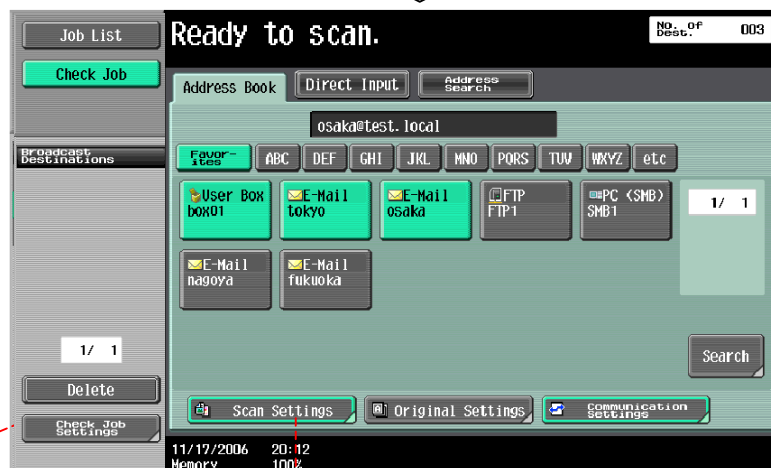
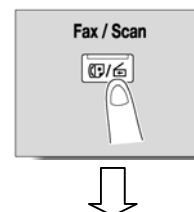
## Group Registration

1. 按 **Utility/Counter**
2. 按 **1. One Touch/User Box Registration** 目的地/信箱的登記
3. 按 **1. Create One Touch Destination** 地址簿
4. 按 **1.Group** 群組
5. 按 **New** 新的
6. 按 **Name** 名稱，輸入名稱，按 **OK**
7. 按 **Select Group** 目的地 選擇分組類型(如類型是傳真,請選 fax)
8. 按 **OK** 直至回到控制版面

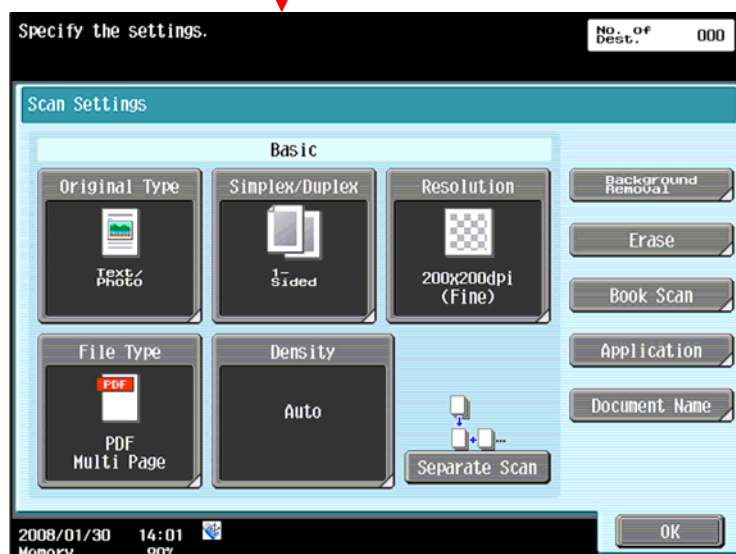


## Scan To Email / Send Fax 掃描到電郵或傳送傳真

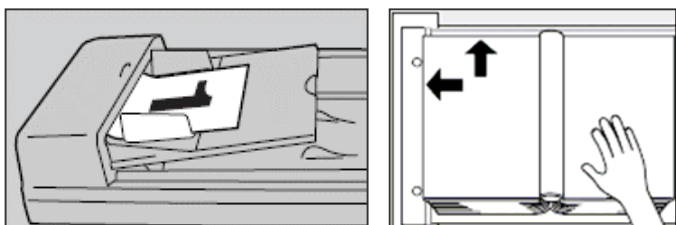
1. 按 **Fax/Scan**
2. 按 **Address Book** 從登記目的地
3. 選擇一按鍵的索引及名稱
4. 按 **Scan Settings** 掃描設定
  - A. **Original Type** 原稿型態 (如原稿內容是鉛筆或較淺色文字,可選擇 **Dot Matrix** 點矩陣原稿)
  - B. **Simplex/Duplex** 單面/雙面設定  
原稿是單或雙面
  - C. **Resolution** 解晰度設定解像度
  - D. **File Type** 檔案類型設定掃描後的檔案類型式 (不適用於 Fax)
  - E. **Density** 濃淡度設定深淺度



5. 可按  檢查細節/登記查看或更改以下設定
  - A. **Destination Settings** 檢查位址/登記已選取的目的地
  - B. **Check Scan Settings** 檢查掃描設定
  - C. **Check Original Settings** 檢查原稿設定
  - D. **Check E-mail Setting** 電郵設定 (例如 Email 的主題和內容)
6. 最後, 按 **Start**



注：



- 掃描或傳真時,可把原稿放在自動送紙器(FACE UP)或鏡面(FACE DOWN)
- 檔案類型設定不適用於 Fax
- Check E-mail Setting 只適用於掃描到電郵 Scan to Email



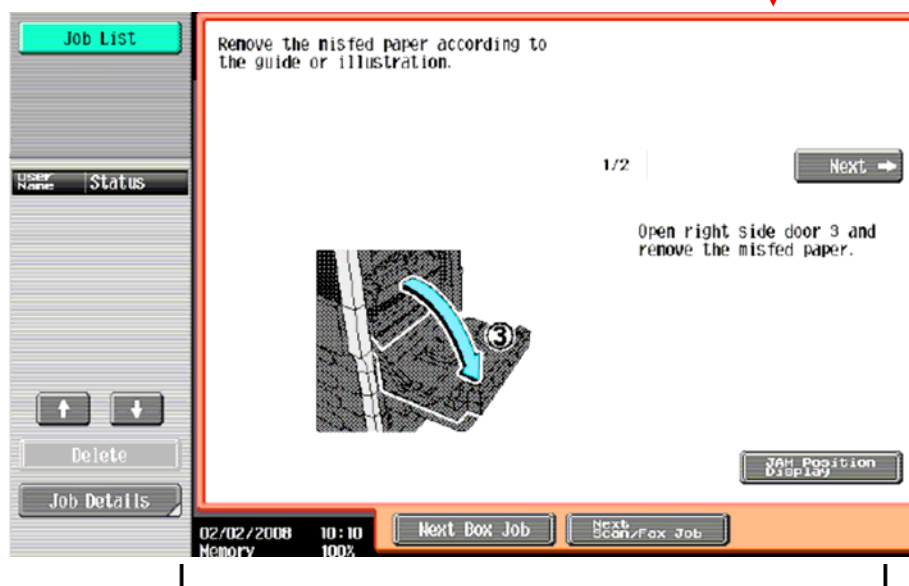
## Remove Jammed Paper 清除塞紙

如出紙位置出現塞紙情況，請參考以下步驟



按illustration, 顯示清除塞紙的詳細步驟和圖示

\*版面顯示塞紙位

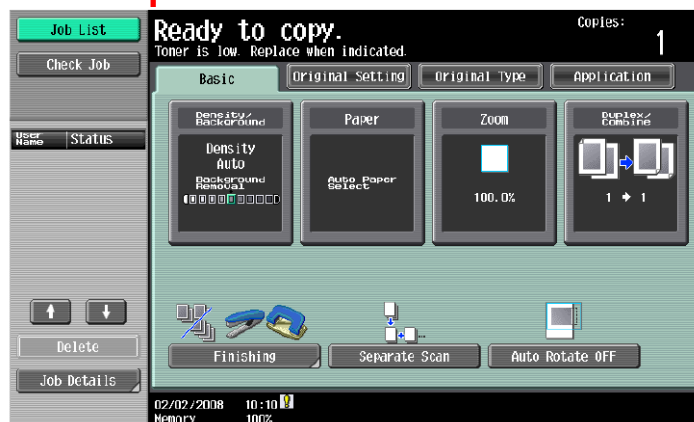


- 詳細顯示清除塞紙的步驟和圖示
- 以箭頭指示的方向代表能打開的部分和方向
- 如有多頁可按“Next→” “數字”代表塞紙的位置

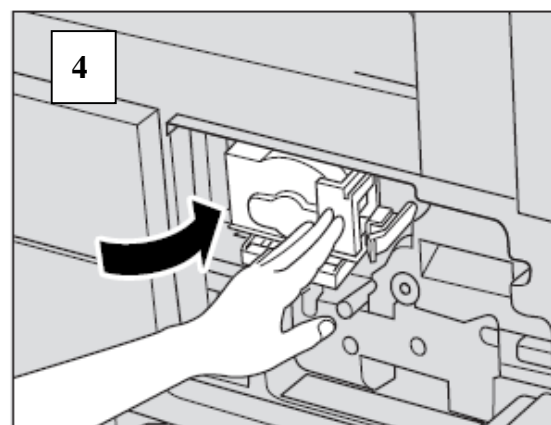
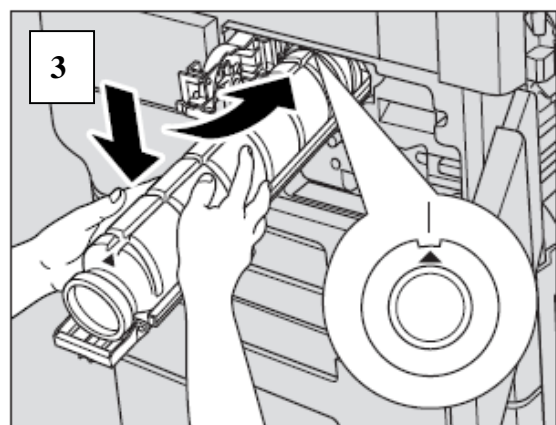
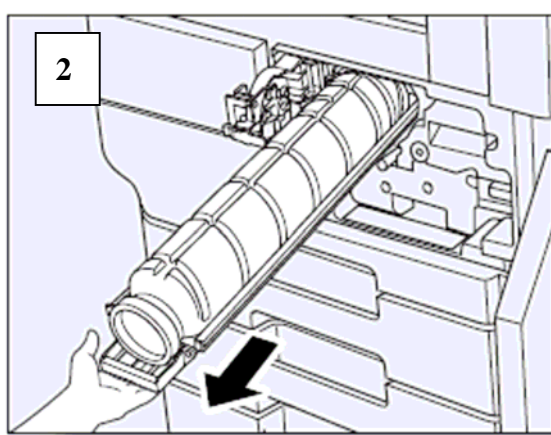
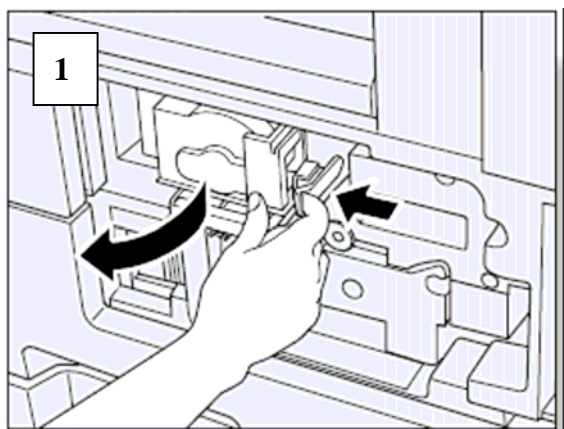
## 更換碳粉

\*當碳粉接近不足時，版面會顯示右邊的提示，

Ready to copy.  
Toner is low. Replace when indicated.

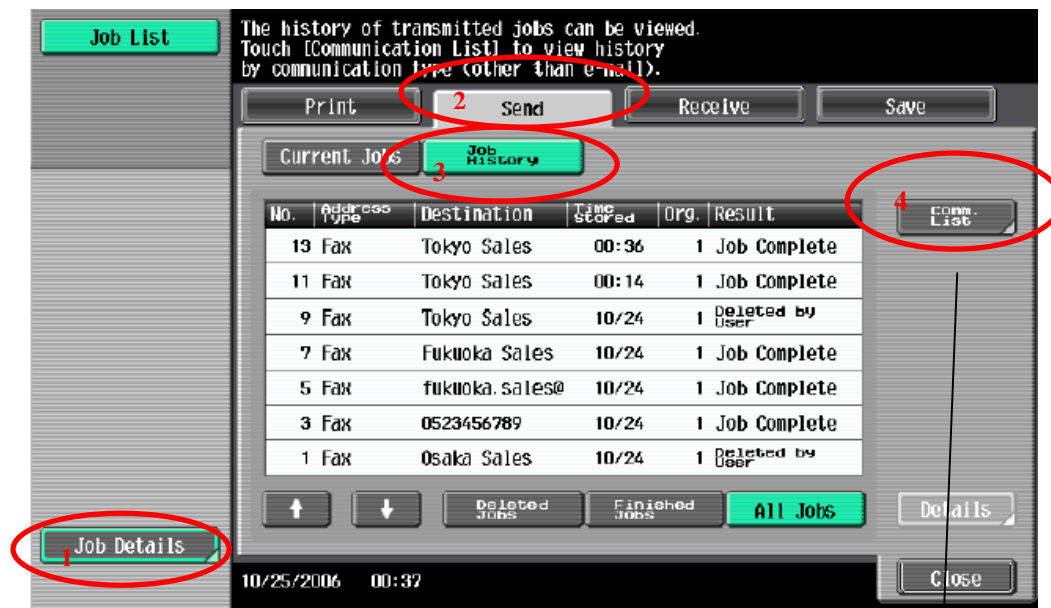


如版面顯示碳粉不足，請依照以下步驟更換碳粉：



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

1. 按 **Job Details** 作業細節
2. 按 **Send** 傳送
3. 按 **Job History** 作業日誌
4. 按 **Comm. List** 通信清單 (如需要要列印的報告)
5. 請選擇以下
  - A. **Activity Report** 動態式報表
  - B. **TX Report** 傳送報表
  - C. **RX Report** 接收報表
6. 按 **Start**



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
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 (此服務只適用於黑白影印機， 及必須於合約生效日期前報讀。)	電話 :2565 2190 傳真 :2565 2128  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>