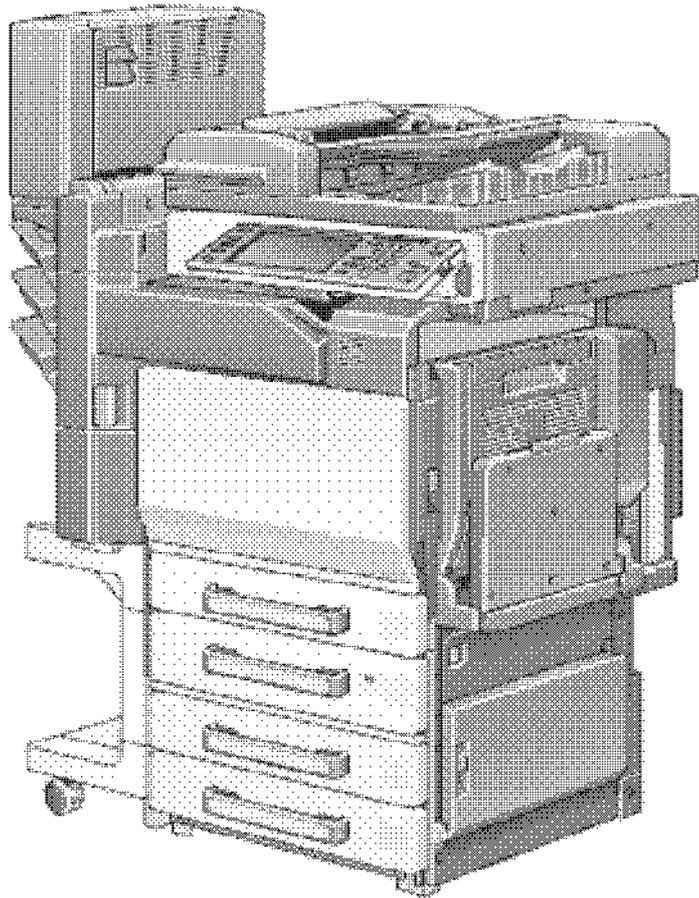




KONICA MINOLTA

bizhub C352

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]

柯尼卡美能達 C352 中文簡易說明書

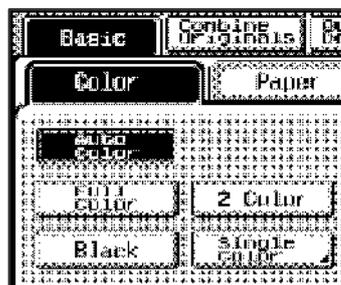
Color Mode 顏色

本機設定為自動色彩，即自動探測原稿為彩色文件，黑色文件

按 Auto Color，選擇以下不同色彩設定

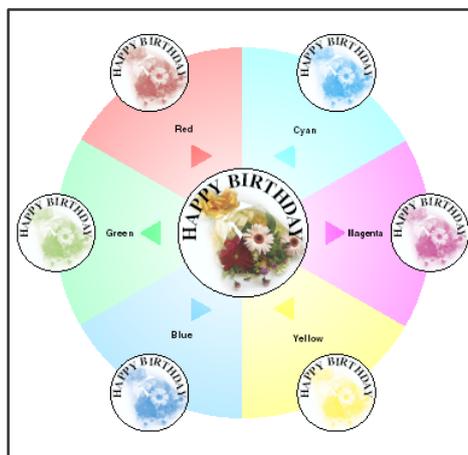
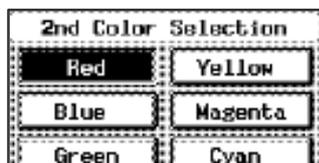
1. **Auto Color** 自動色彩 – 自動探測原稿為彩色文件，或黑白文件

2. **Full Color** 全彩色 – 列印彩色文件



3. **Black** 黑白 – 列印黑白文件

4. **2 Color** 兩色 -- 如原稿圖案或文字分為黑色和彩色，可把原稿彩色的部份轉變為選擇的其中一種顏色，而黑色的部份則不變



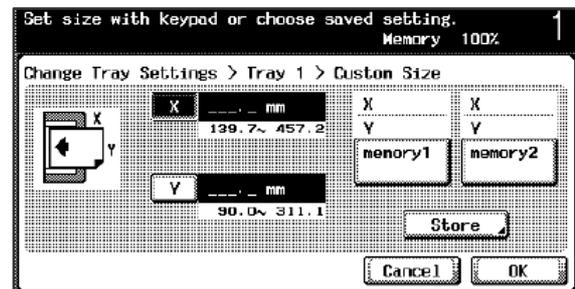
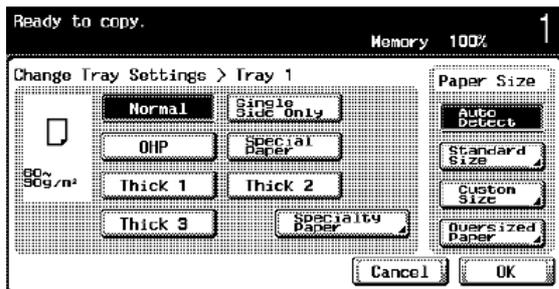
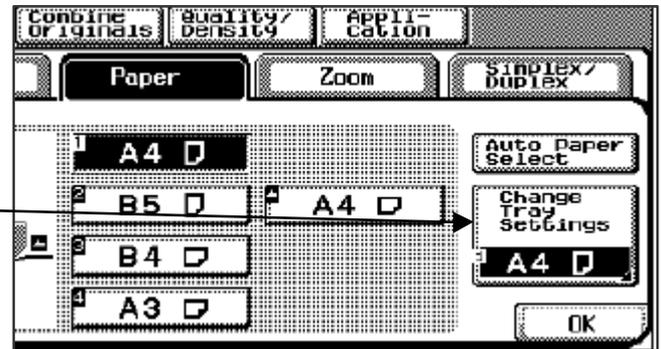
5. **Single Color** – 可把文件的影像轉變為選擇的其中一種顏色



Paper

更改 1st 第一格紙盤或手送紙紙張尺寸

- 1 按 **Basic** 中，按 **Paper** 紙張
- 2 選擇第一個紙盤或手送紙盤*
- 3 按 **Change Tray Settings** 紙匣變更
- 4 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**)
- 5 按 **OK**

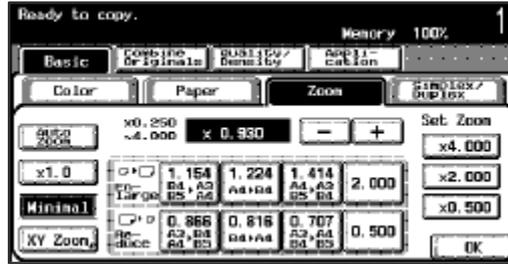


Remarks:

*如要更改手送紙盤，方法同上

倍率 Zoom

可放大或縮小原稿影像



按 **ZOOM** 倍率

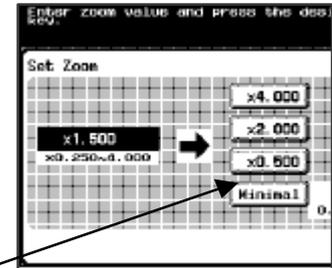
可選擇以下設定

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 ▶ 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 **Offset** 交? 分頁

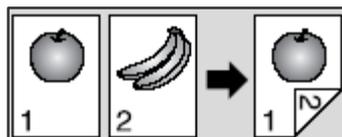
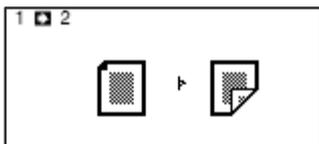
3. 如沒有其他設定，按 **Start** 影印鍵



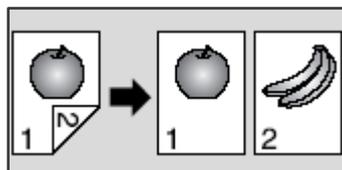
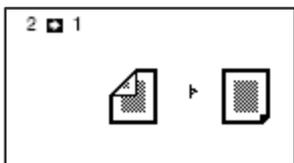
Simplex / Duplex 單面印雙面

按 **Simplex** / **Duplex** 單面/雙面可選擇

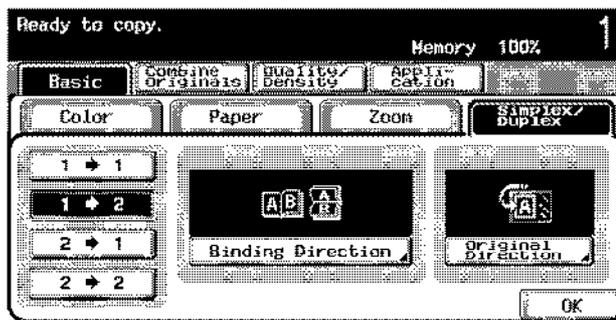
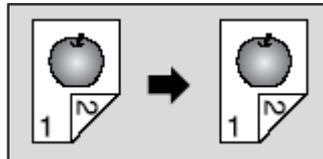
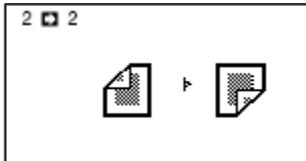
a. 單面原稿 印 雙面副本 **1 ▶ 2**



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

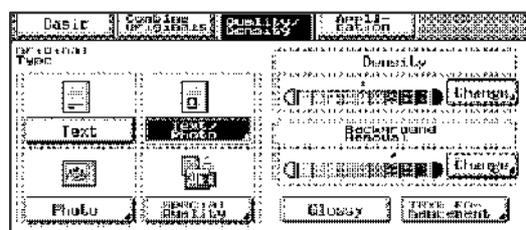
按 **Combine Originals** 原稿組合可選擇 **2in1** , **4in1** 等功能

Quality/Density 品質濃度

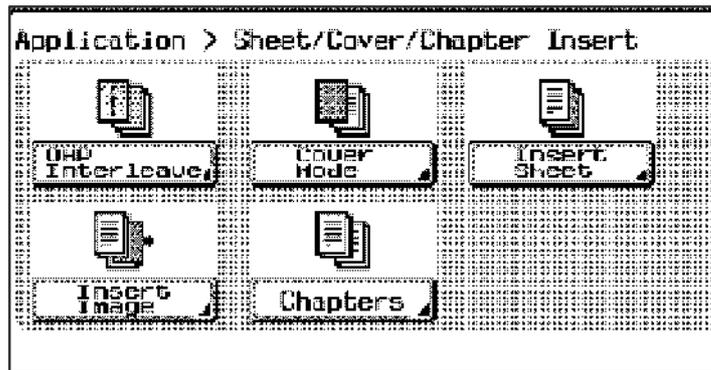
按 **Quality/Density** 品質濃度

按 **Change** 變更，可再按較淺 **Light** 或 較深 **Dark**，調校深淺

或選擇 **Glossy Mode**

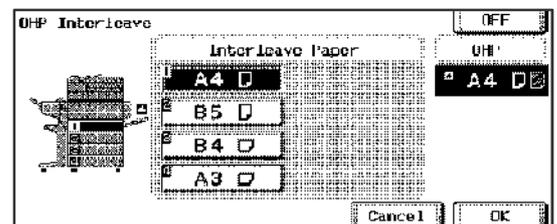


Application



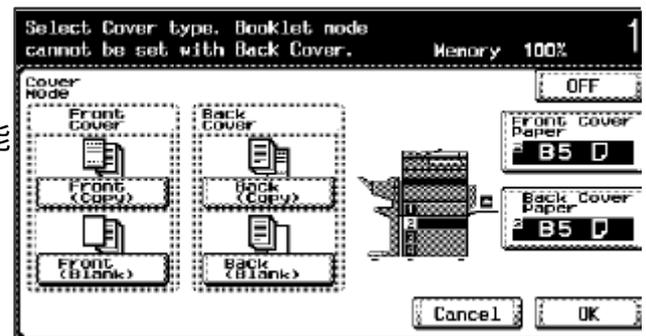
OHP 投影片插頁

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



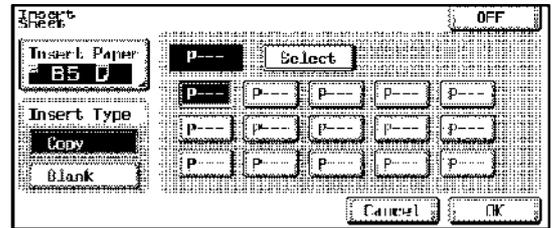
Cover Mode 封面

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



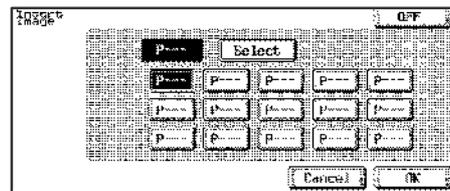
Insert Sheet 封面插入

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**



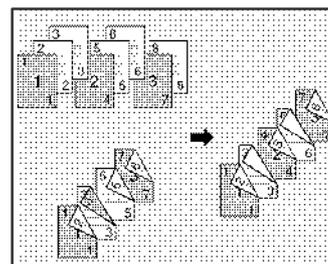
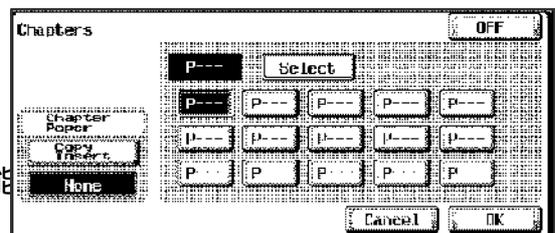
Insert Image 插入影像(最多插入 15 個影像)

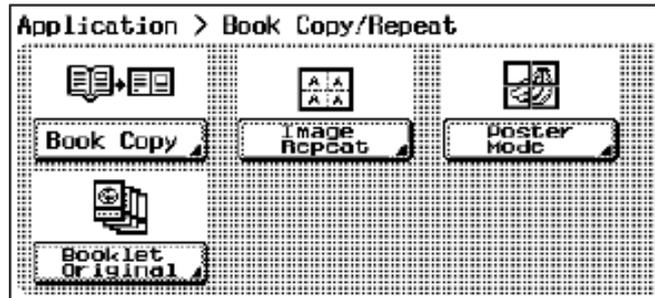
1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Sheet /Cover /Chapter Insert** 頁面編輯功能
3. 按 **Insert Image** 畫像插入
4. 輸入插入影像的頁數
5. 按 **OK**
6. 按 **Start** 影印鍵
7. 最後，按 **Finish** 再按 **Start**



Chapter(只適用於雙面時) 章節

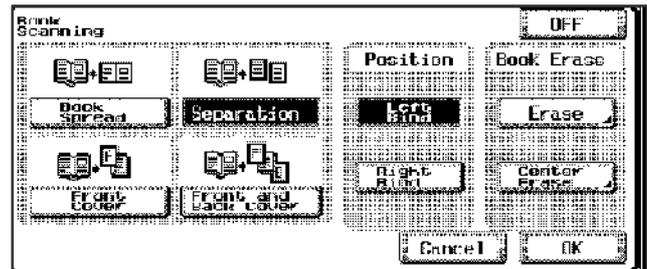
1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Sheet /Cover /Chapter Insert** 頁面編輯功能
3. 按 **Chapter** 章節
4. 輸入插入影像的頁數
5. 按 **OK** 按 **Start** 影印鍵





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

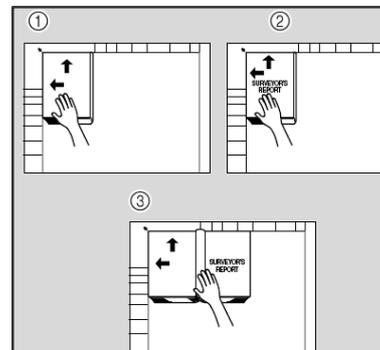
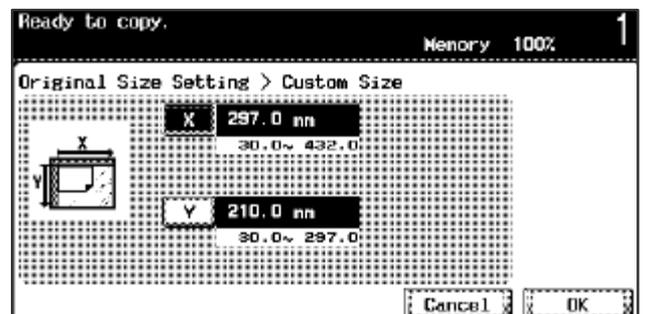
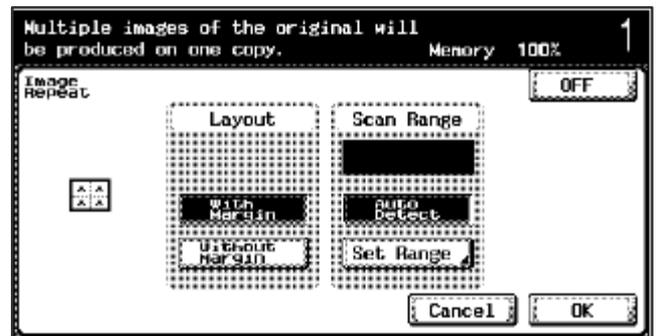
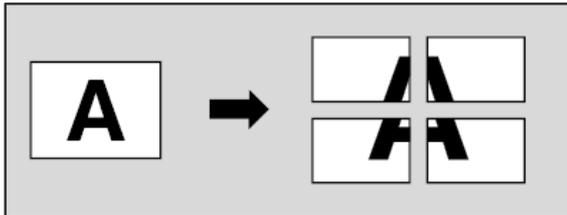


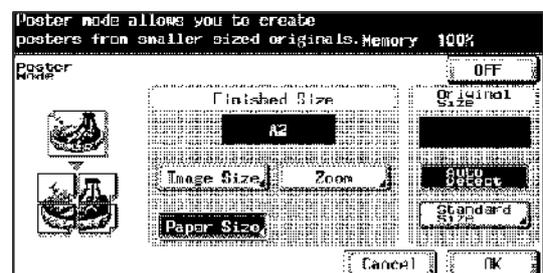
Image Repeat 畫像重複

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**



Poster Mode 海報模式

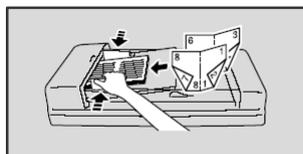
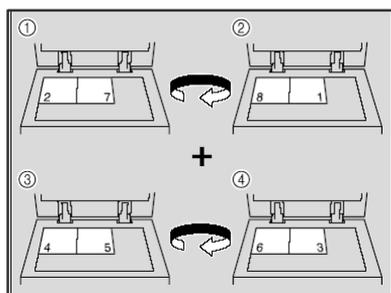
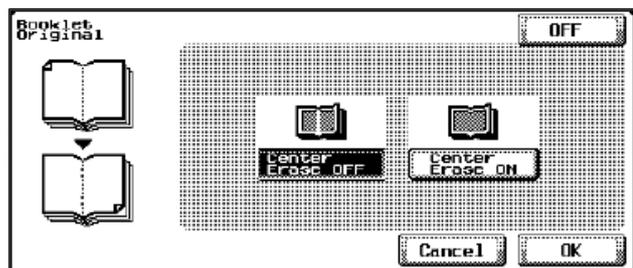
1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Book Copy / Repeat** 書本複印/重覆
3. 按 **Poster Mode** 海報模式
4. 按 **Zoom** 倍率, 選擇要放大的倍數
5. 按 **OK**
6. 按 **Start**



Booklet Original 原稿小冊子

必須加裝配件才有此功能

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Book Copy/Repeat** 書本複印/重覆
3. 按 **Booklet Original**
4. 按 **Center Erase Off /On**
5. 按 **OK**
6. 如下圖般把原稿放在鏡面或自動送紙器
7. 按 **Start**

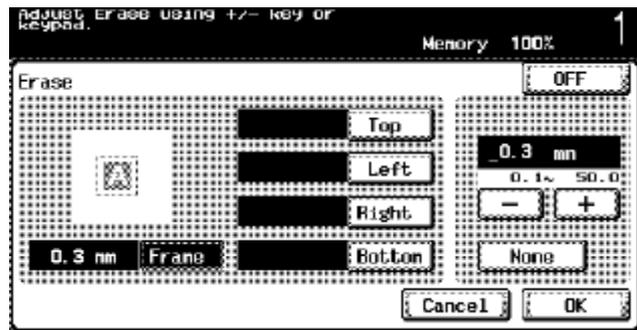


Page Margin 白邊

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 四邊消去

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Erase** 四邊消去
3. 選擇要刪除影像的位置及寬度
4. 按 **OK**
5. 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**

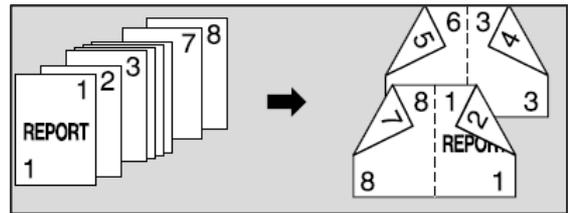
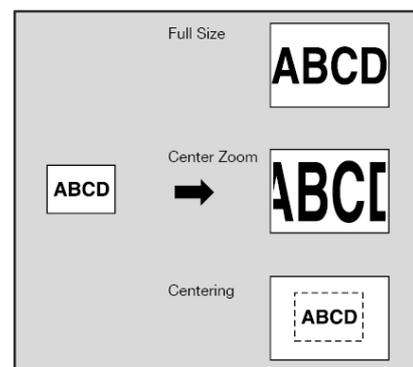
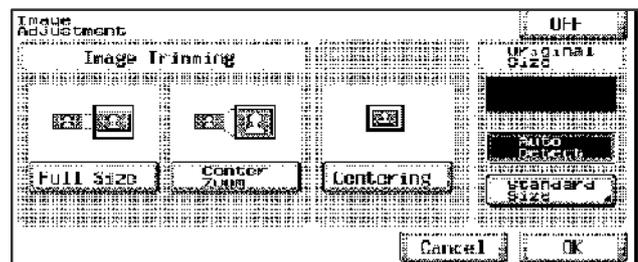


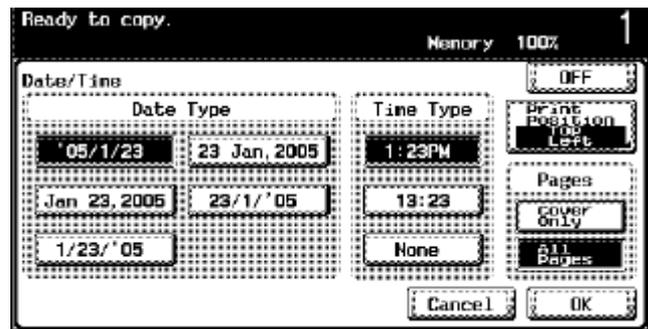
Image Adjustment 畫像調整

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Image Adjustment** 畫像調整
3. 可選擇 **Full Size/Center zoom/Centering**
如按 **Centering** 中心定位，選擇直接置中
4. 按 **Start**



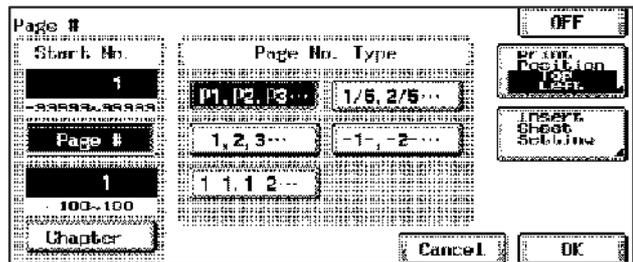
Date / Time 日期時間

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** , 再按 **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** , 再按 **Start**

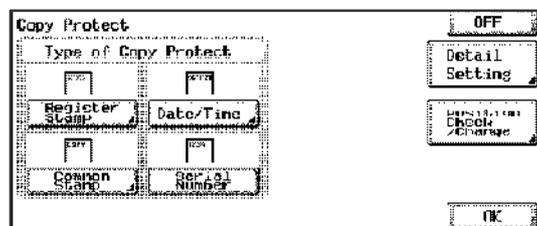


Set Numbering 份數編號

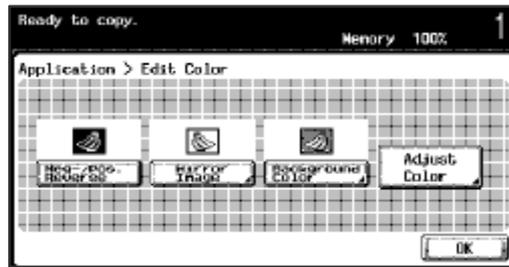
1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Stamp** 戳印
3. 按 **Set Numbering** 份數編號
4. 可選擇分發編號的號碼及顏色(Black, Red, Blue)
7. 按 **OK** , 再按 **Start**

Copy Protect

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Stamp** 戳印
3. 按 **Copy Protect**
4. 按 **Register Stamp/Common Stamp** 選擇水印, 或按 **Date/Time** 選擇日期時間或可按 **Detail Setting** 選擇顏色深淺等詳細資料
5. 按 **OK** , 再按 **Start**



Edit Color 色彩編輯



1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Edit Color** 色彩編輯
3. 按 **Neg. Pos. Reverse** 正負像對調
4. 按 **Start** 影印鍵

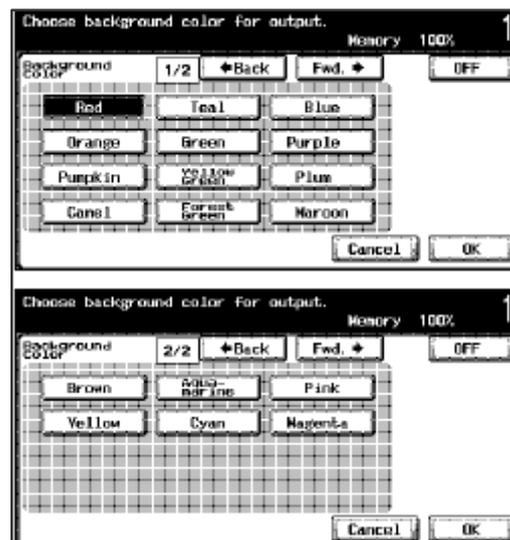


或 按 **Mirror Image** 鏡面影像



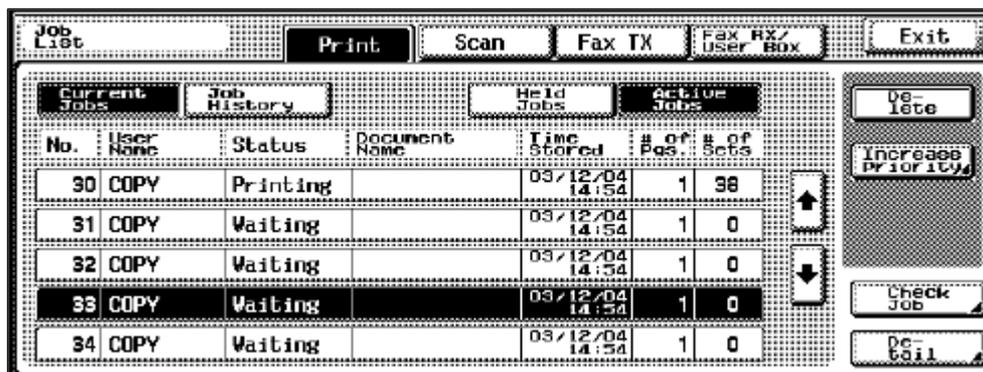
Background Color 背景顏色 – 可把原稿背景部份變為下圖其中一種顏色

1. 按 **Application** 應用
2. 按 **Edit Color** 色彩編輯
3. 按 **Background Color** 背景顏色
4. 選擇要加上的顏色，按 **Fwd** 到下一頁
5. 按 **OK**
6. 按 **Start**



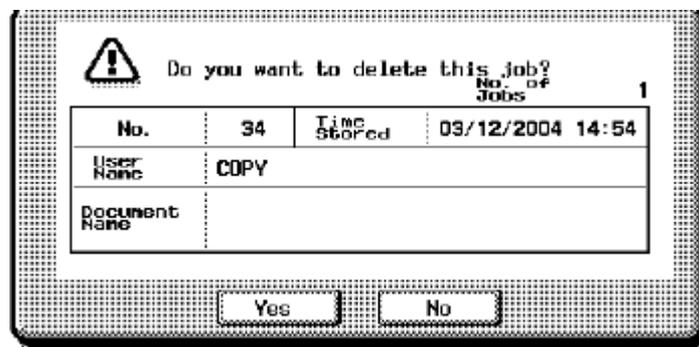
停止正在等候的工作

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



The screenshot shows a menu titled "Job List" with buttons for "Print", "Scan", "Fax TX", "Fax RZ/ User Box", and "Exit". Below these are tabs for "Current Jobs" and "Job History". A table lists jobs with columns for No., User Name, Status, Document Name, Time Stored, # of Pgs., and # of Sets. On the right, there are buttons for "De-lete", "Increases Priority", "Check Job", and "De-Code".

No.	User Name	Status	Document Name	Time Stored	# of Pgs.	# of Sets
30	COPY	Printing		03/12/04 14:54	1	38
31	COPY	Waiting		03/12/04 14:54	1	0
32	COPY	Waiting		03/12/04 14:54	1	0
33	COPY	Waiting		03/12/04 14:54	1	0
34	COPY	Waiting		03/12/04 14:54	1	0



A confirmation dialog box with a warning icon. The text asks "Do you want to delete this job?" and shows "No. of Jobs" as 1. Below is a table with details for job 34.

No.	34	Time Stored	03/12/2004 14:54
User Name	COPY		
Document Name			

Buttons for "Yes" and "No" are at the bottom.

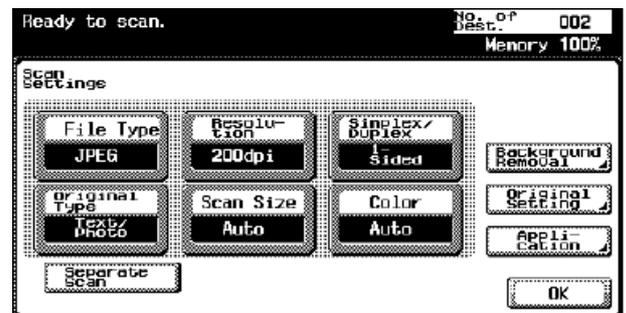
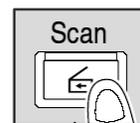
Abbreviated Destinations (Up to 2000 destinations)

E-mail 傳送電郵

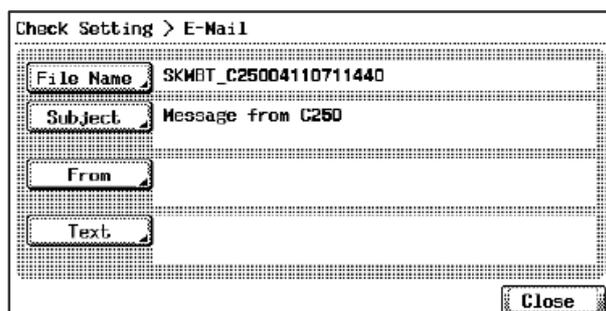
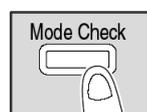
1. 按 **Utility/Counter**
2. 按 **1. One Touch Registration** 單鍵登入
3. 按 **1. Scan** 掃描器註冊
4. 按 **1.Address Book** 快速撥號目的地
5. 按 **E-mail** 電子郵件
6. 按 **New** 最新註冊
7. 按 **Name** 註冊名稱，輸入名稱，按 **OK**
8. 按 **E-mail Address** 電子郵件地址，輸入電郵地址，按 **OK**
9. 按 **Index**，選擇要放在哪個索引中
10. 按 **OK**

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**



注：選擇檔案類型時，請注意
，例如 compact PDF 只適用全彩色 Full Color，
TIFF 檔只適用黑白 Black



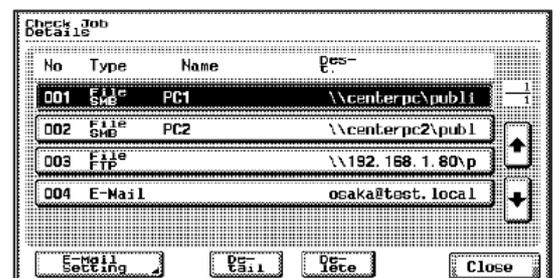
列印地址列表 Address Book List

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

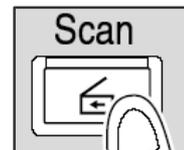


傳送時可選擇不同電郵標題

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

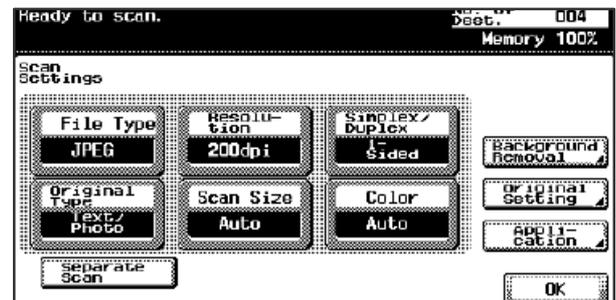
Group Registration (Max100 key, 500 destination in each group)

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

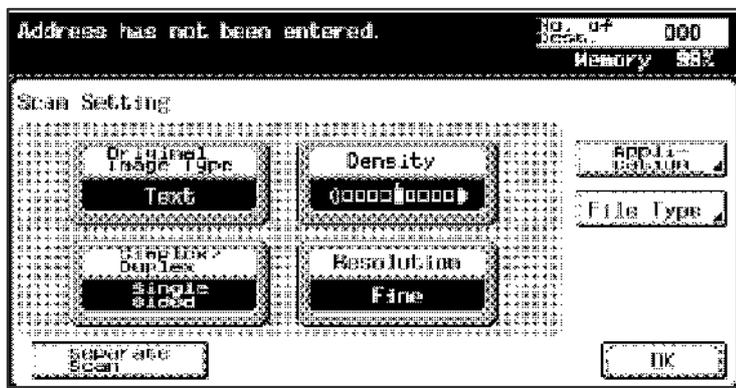
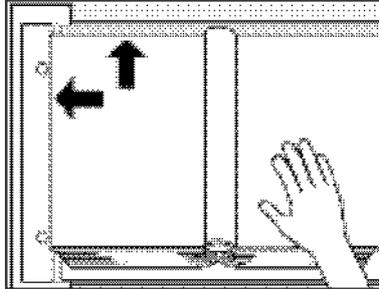
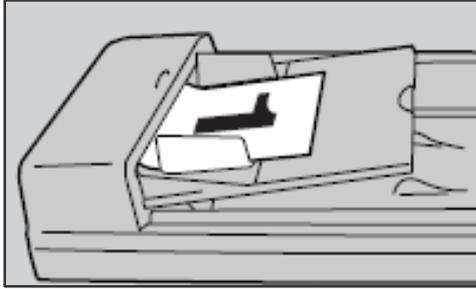
A screenshot of the "Job List" screen. At the top, there are buttons for "Print", "Scan", "Fax TX", "Fax RX/ User Box", and "Exit". Below these are tabs for "Current Jobs", "Deleted Jobs", "Finished Jobs", and "Archive Jobs". The main area is a table with columns: "No.", "Type", "Dest.", "Start Time", "# of Pages", and "Result".

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

At the bottom right, there is a "Dest: mail" field.

With Fax Function 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)

設定 Address Book (up to 2000 addresses)

1. 按 **Utility/Counter**
2. 按 **1. One Touch Registration** 單鍵登入
3. 按 **2. Fax** 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

1. 按 **Utility**
2. 按 **Administrator Setting** 管理員設定
3. 輸入 Administrator Password **XXXXXXXX**
4. 按 **OK** 確定
5. 按 **3. 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，例如：地址表等，你所需要的名單後，按 **Print** 列印
8. 按 **Start** 後，按 **Close** 6 次

設定 One Touch Program (up to 400)

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**

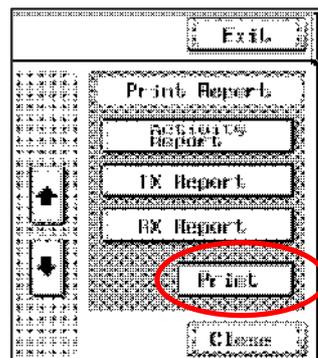
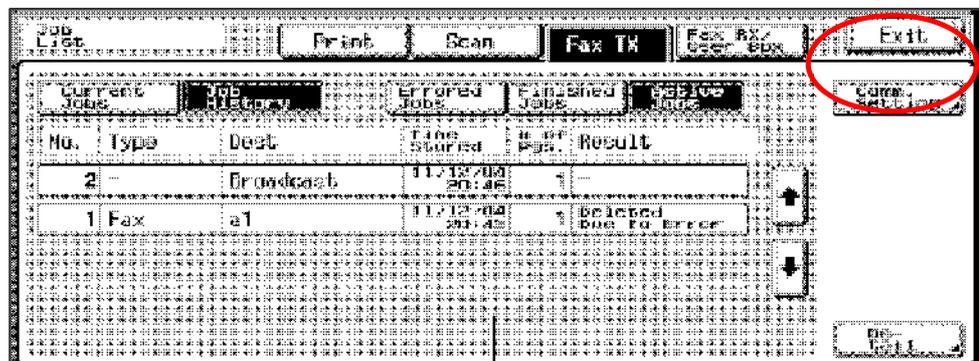
更改傳真設定

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)

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

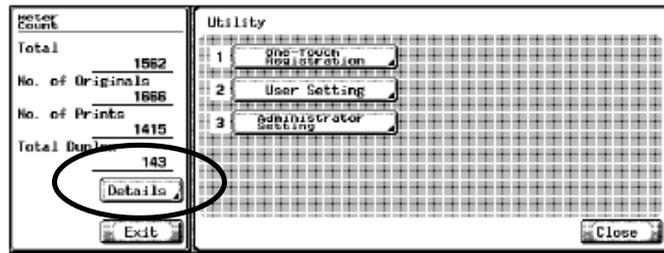
1. 按 **Utility / Counter**

2. 按 **Detail** 明細

3. 按 **Print** 列印

4. 選擇紙張

5. 按 **Start**



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, 請跟話音系統指示輸入客戶號碼、機身編號 及咪錶讀數。
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	http://konicaminolta.com.hk/bt/chi/form

柯尼卡美能達商業系統(香港)有限公司

Konica Minolta Business Solutions (HK) Limited