

ApeosPort-IV C5570/C4470/C3370/C2270

DocuCentre-IV C5570/C4470/C3370/C2270

革命性環保設計、全新人性化操作設計、大幅提升生產力與實用性

操作順序

整體綜觀

1、側承接盤：傳真出紙口

2、第5紙盤 = 手動送紙

紙張厚度適用於55~280gsm

手送紙盤最多可置90張紙

背生紙

標籤貼紙

信封

特殊紙張等等

3、放置原稿處，文件請正面朝上

4、深藍色區塊為操作區：
面板操作、出紙口取紙等等

5、第1~4紙盤：

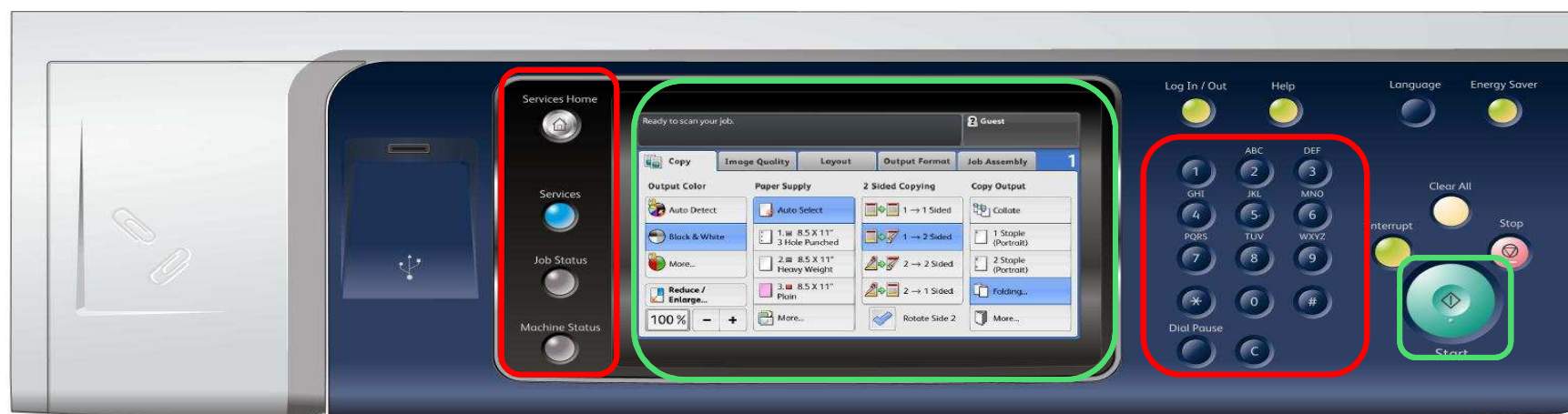
紙張厚度適用於60~256gsm

每一紙盤最多可置500張紙

全球通用設計-面板總覽

操作順序：

① 主功能選項 → ② 面板操作 → ③ 數字鍵 → ④ 啟動鍵



1

簡易複印

Copy

超簡單、好容易、人人都會用！！

操作順序

單一畫面設定功能

- 1、複印面朝上放置原稿（綠色感應燈會亮起）



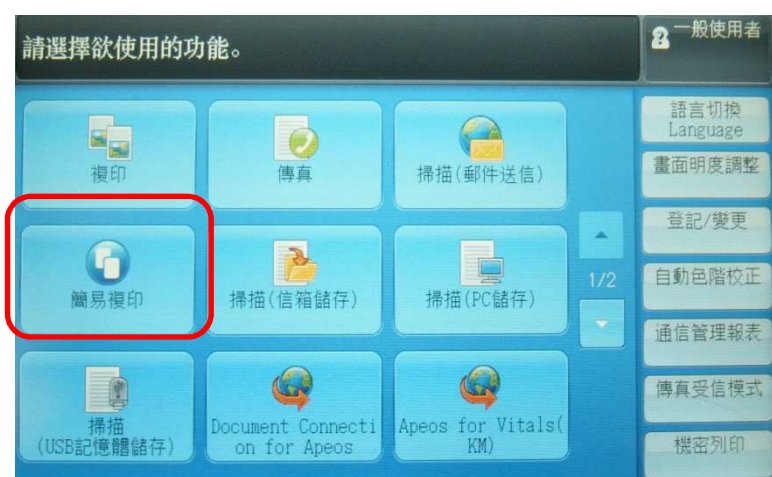
放置原稿

- 3、選取紙盤、顏色、單雙面、多合一等等



基本畫面

- 2、在[功能]中選擇[簡易複印]



完成設定進行輸出

- 4、輸入[份數]，按 [啟動]進行輸出



單 / 雙面選擇

Copy

多頁原稿自動雙面、好整理易歸檔！

操作順序

放置原稿

- 1、複印面朝上放置原稿（綠色感應燈會亮起）

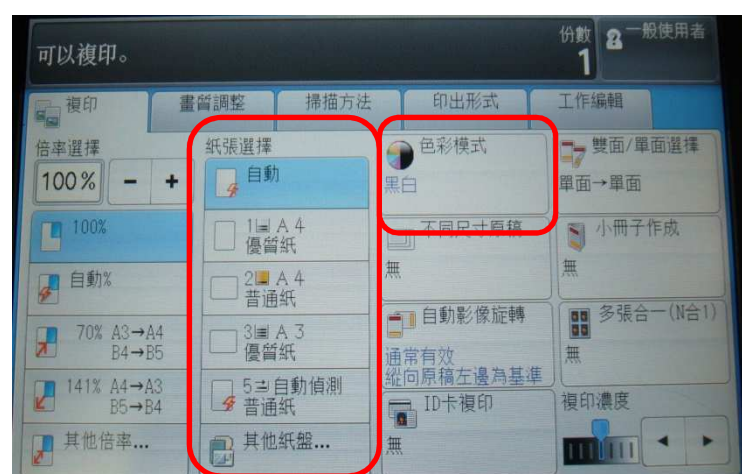


基本畫面

- 2、在[功能]中選擇[複印]

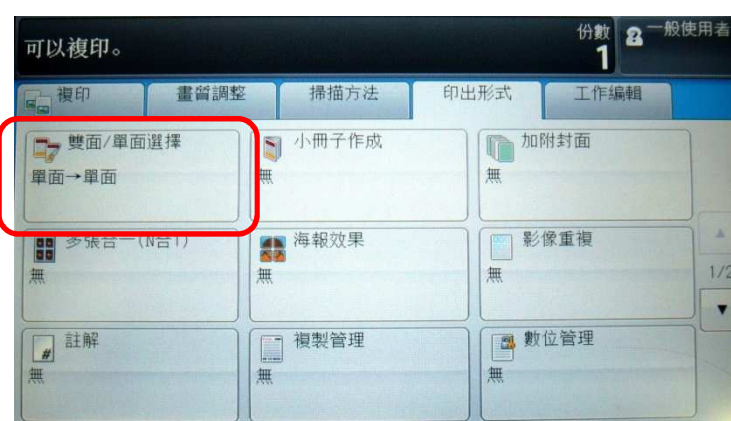


- 3、在[基本複印]畫面中，設定[紙張選擇]及[色彩模式]



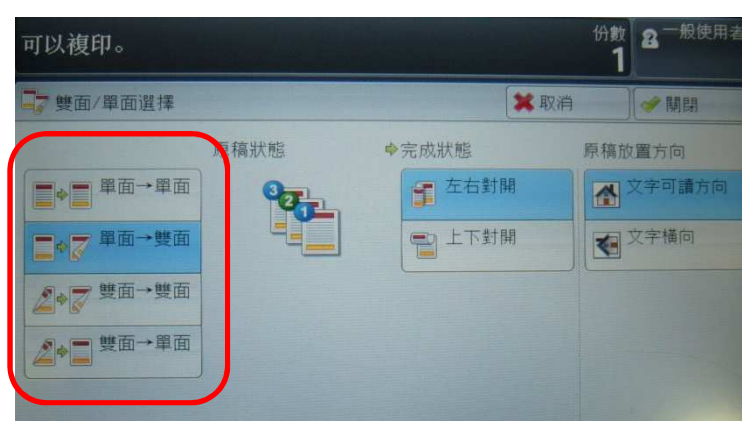
單雙面選擇

- 4、在[印出形式]畫面中，點選[雙面/單面選擇]功能



完成狀態選擇

- 5、點選需要的完成狀態
[左右對開]或[上下對開]，則依個人閱讀方式設定



※設定完畢，點選[關閉]

完成設定進行輸出

- 6、輸入[份數]，按 [啟動]進行輸出



多張合一

Copy

降低mm

節省紙張碳粉方便閱讀

操作順序

放置原稿

- 1、複印面朝上放置原稿（綠色感應燈會亮起）

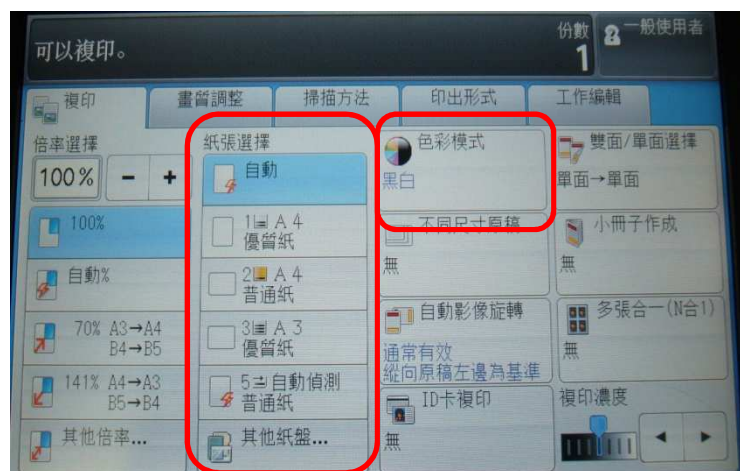


基本畫面

- 2、在[功能]中選擇[複印]

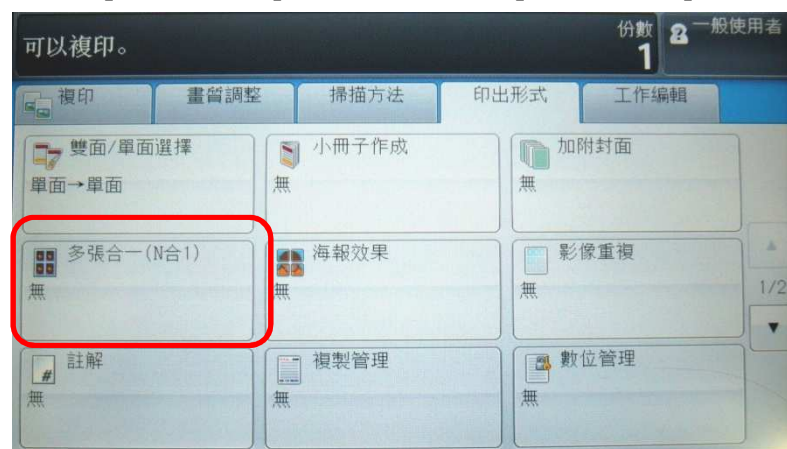


- 3、在[基本複印]畫面中，設定[紙張選擇]及[色彩模式]



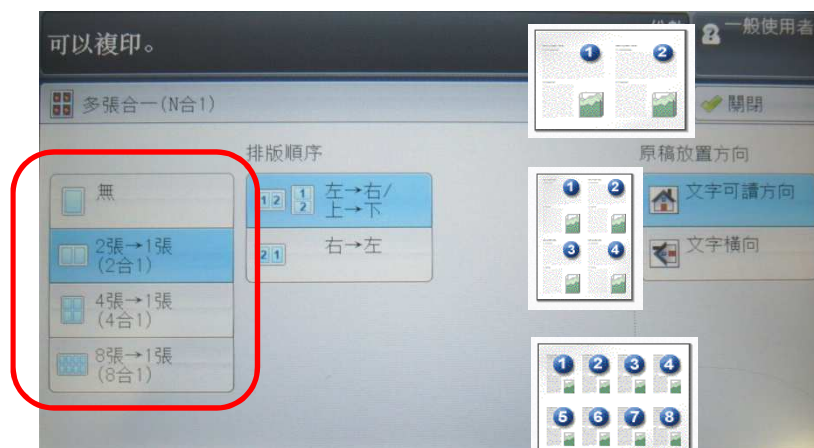
多張合一功能設定

- 4、在[印出形式]畫面中，點選[多張合一]功能



完成狀態選擇

- 5、可選擇 2合1、4合1、8合1 及輸出排版順序



※設定完畢，點選[關閉]

完成設定進行輸出

- 6、輸入[份數]，按 [啟動]進行輸出



小冊子

Copy

降低mm

多頁原稿自動排版，裝訂成冊輸出

操作順序

放置原稿

- 1、複印面朝上放置已排序之原稿

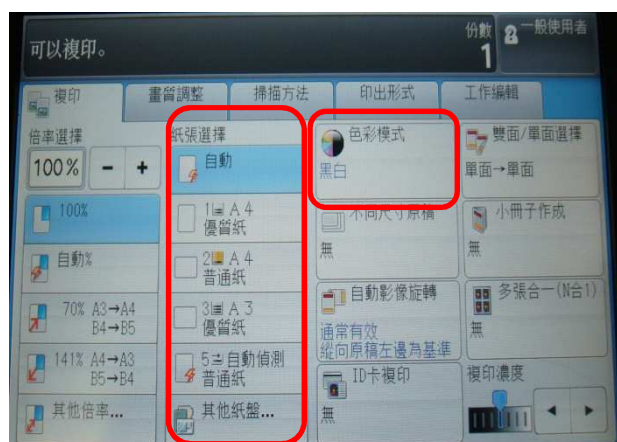


基本畫面

- 2、在[功能]中選擇[複印]



- 3、在[基本複印]畫面中，設定[紙張選擇]及[色彩模式]

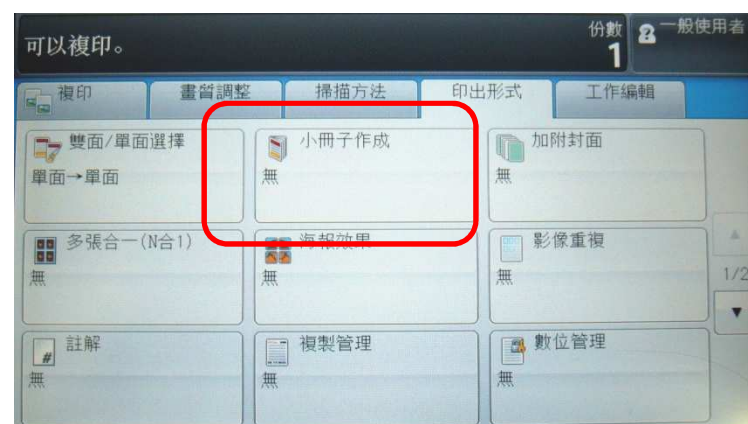


選擇A4紙張
→ 做成A5尺寸小冊子

選擇A3紙張
→ 做成A4尺寸大冊子

小冊子作成 功能設定

- 4、在[印出形式]畫面中，點選[小冊子作成]功能



完成狀態選擇

- 5、在[小冊子作成]畫面，選擇[裝訂方向]、[對摺/裝訂]
※也可進行[騎馬裝訂]、[分割裝訂]等詳細設定



※設定完畢，點選[關閉]

完成設定進行輸出

- 6、輸入[份數]，按 [啟動]進行輸出



海 報

Copy

降低mm

將原稿放大複印於多張紙上

操作順序

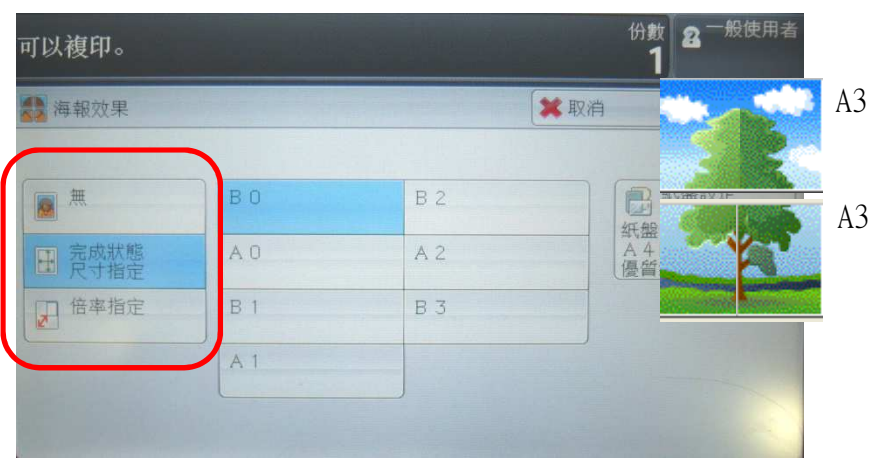
放置原稿

- 1、原稿必須放置於玻璃面板
(該功能無法使用自動送稿裝置)



完成狀態尺寸指定

- 4、可將A4原稿放大輸出為兩張A3 (A2尺寸)



※設定完畢，點選[關閉]

基本畫面

- 2、在[功能]中選擇[複印]



完成設定進行輸出

- 5、輸入[份數]，按 [啟動]進行輸出



海報效果 功能設定

- 3、在[印出形式]畫面中，點選[海報效果]功能



分頁 / 堆疊

Copy

提昇工作效率，自動分份輸出

操作順序

放置原稿

- 1、使用自動送稿裝置



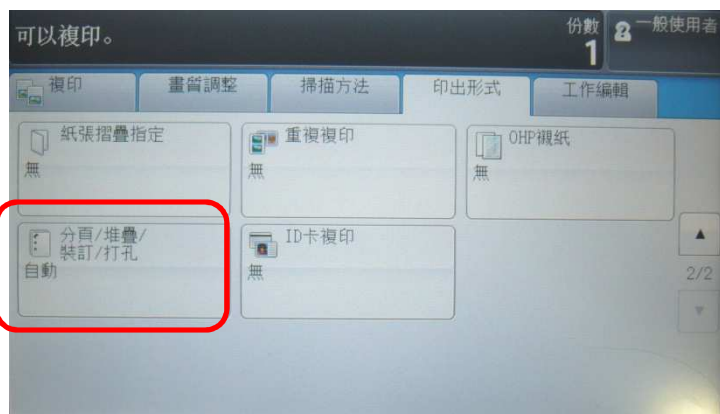
基本畫面

- 2、在[功能]中選擇[複印]



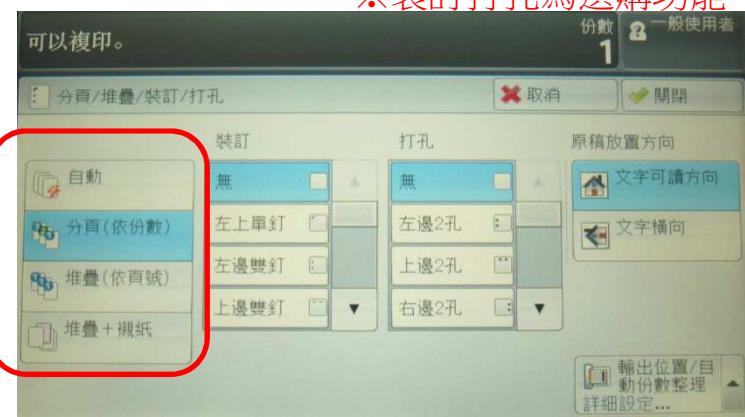
分頁堆疊 功能設定

- 3、在[印出形式]畫面中，點選[分頁/堆疊]功能
預設值為自動（依頁面順序分頁輸出整份複本）

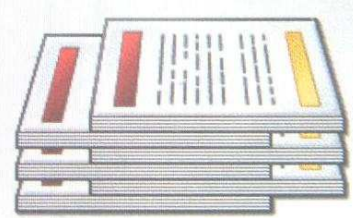


輸出狀態指定

- 4、分頁(依份數)、堆疊(依頁號)、堆疊+襯紙
※裝訂打孔為選購功能



※複本將左右交錯間隔2~3cm輸出



※設定完畢，點選[關閉]

完成設定進行輸出

- 5、輸入[份數]，按 [啟動]進行輸出



Scan to PC

Scan

降低TMO

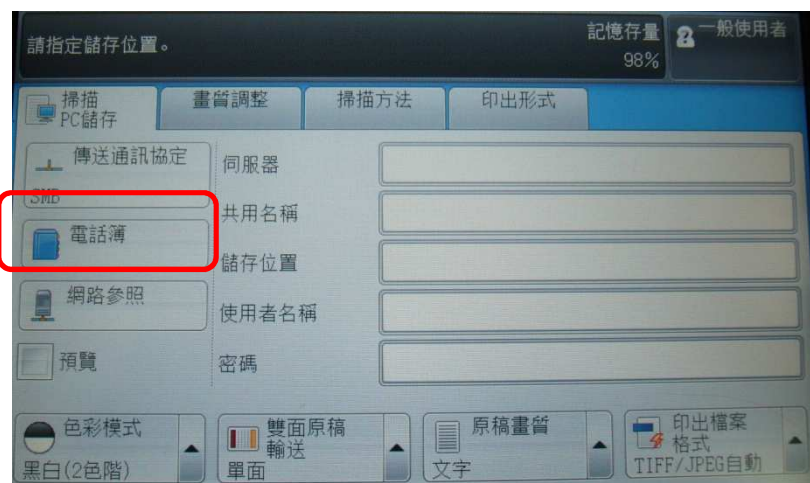
快速雙面掃描、

操作順序

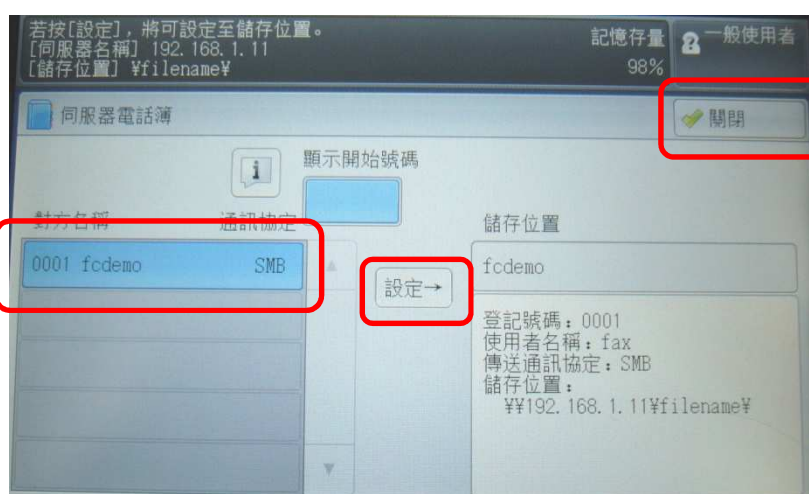
1、在[功能]中選擇[掃描(PC儲存)]



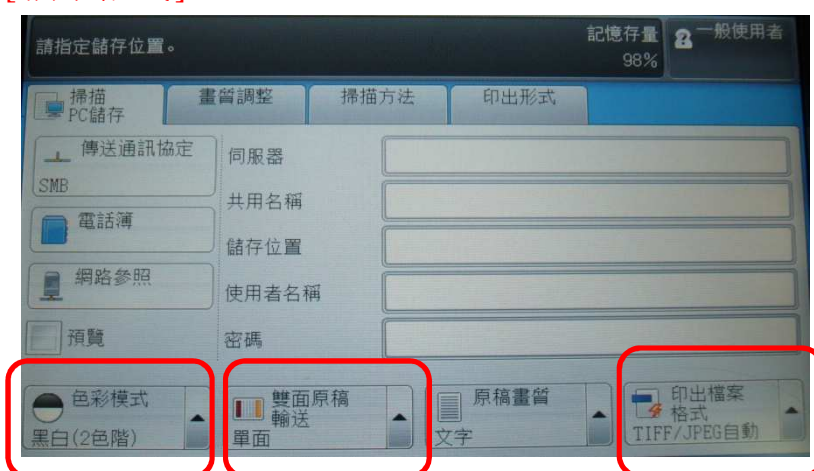
2、點選「電話簿」



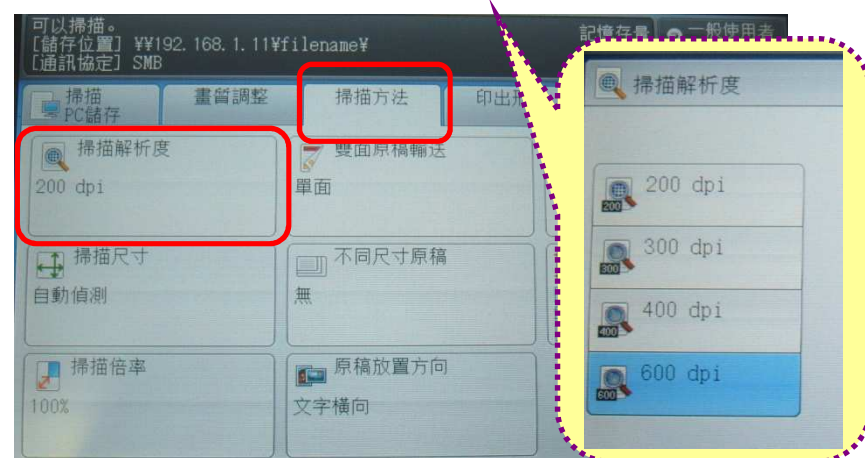
3、點選欲傳送的[對方名稱]，按[設定]及[關閉]即可



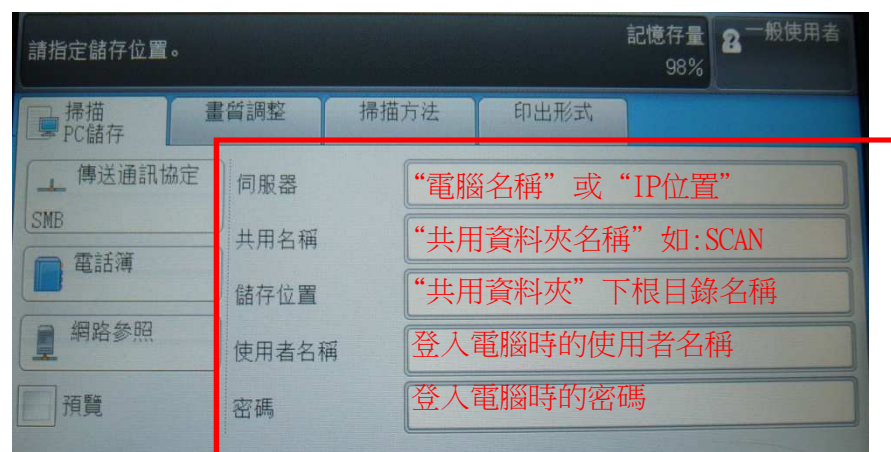
4、基本畫面選擇[色彩模式]、[雙面原稿輸送]、[檔案格式]



5、進入[掃描方法]，選擇[解析度]



6、若未建立電話簿,也可直接鍵入要傳送的目的地位置



Scan to E-mail

Scan

降低TMO

快速雙面掃描

操作順序

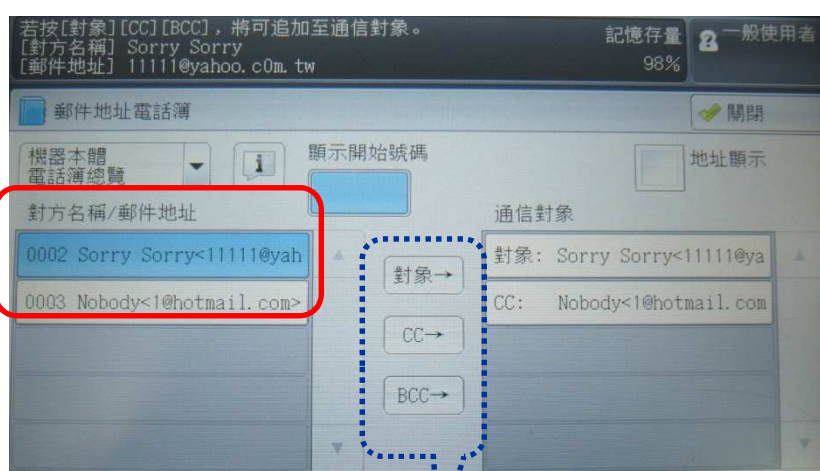
1、在[功能]中選擇[掃描(郵件送信)]



2、點選[電話簿]選擇傳送對象



3、選擇要傳送的郵件地址

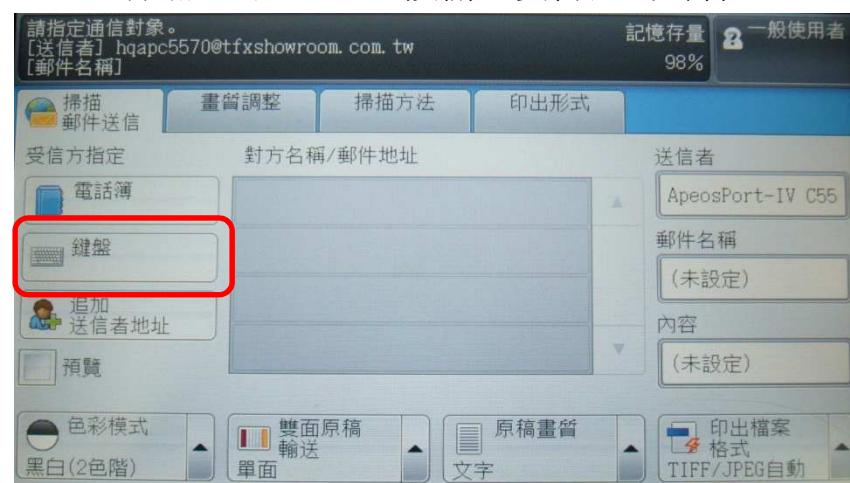


※可另設定[密件]及[密件副本]的傳送對象

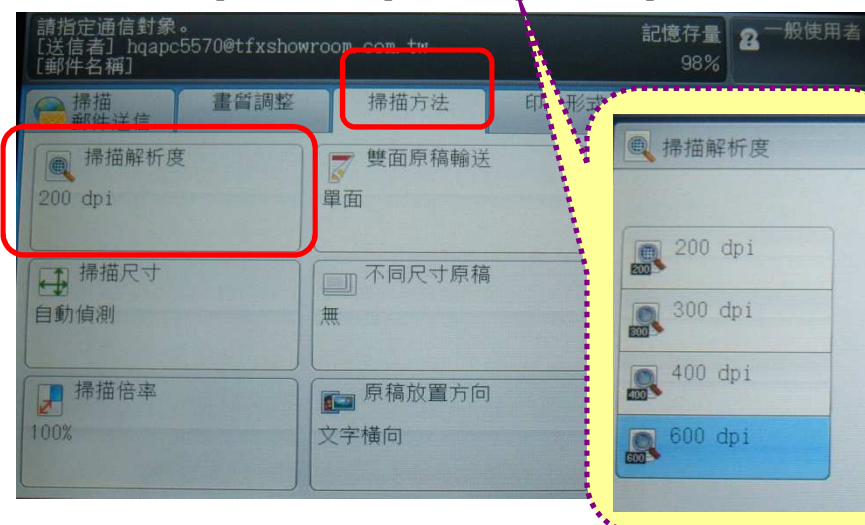
4、基本畫面選擇[色彩模式]、[雙面原稿輸送]、[檔案格式]



5、也可由鍵盤進入，直接輸入要傳送的郵件地址



6、可進入[掃描方法]，選擇[解析度]



FUJI XEROX

FAX 操作步驟

Fax

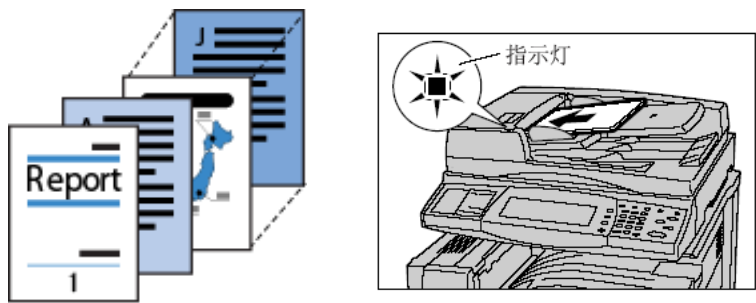


傳真

操作順序

放置原稿

1、放置原稿

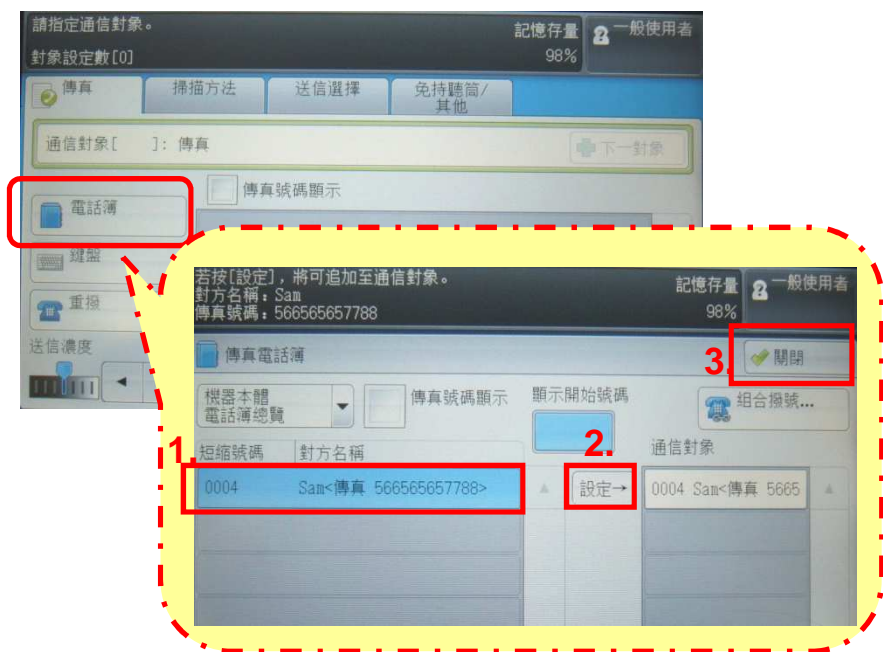


基本畫面

2、在[功能]中選擇[傳真]



3、點選電話簿、選取要傳真的電話號碼



4、或是用數字鍵直接輸入傳真電話號碼



5、若原稿過於模糊、可調高畫質最高至600dpi



6、最後按下啟動鍵即完成☺



工作記憶(1)

Copy

降低mm

快捷操作，提昇工作效率

操作順序

基本畫面

- 1、在[功能]中選擇[工作記憶]



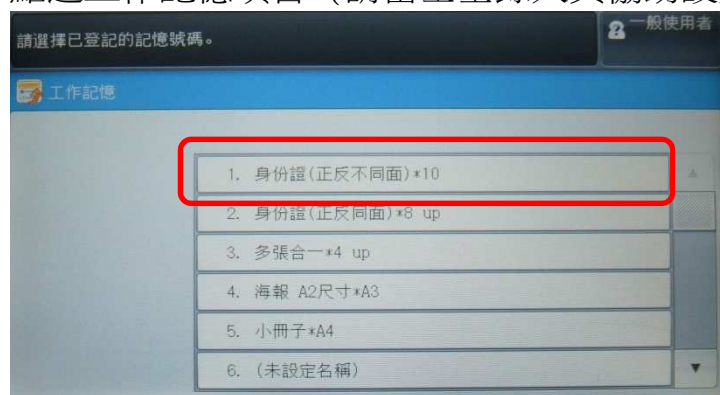
放置原稿

- 4、身分證正面朝下水平放置於玻璃面板左上角
按下[啟動]

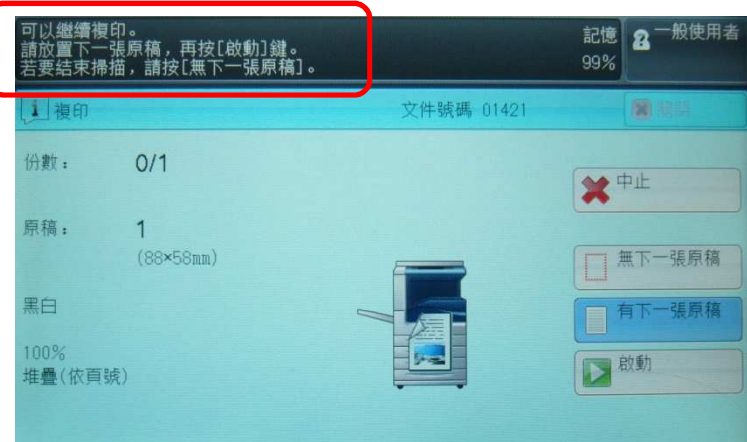


選擇需要的項目

- 2、點選工作記憶項目（請富士全錄人員協助設定）

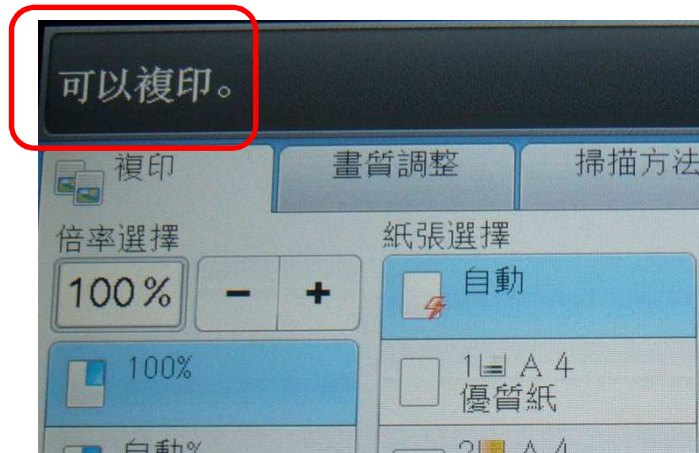


- 5、待畫面左上方跳至[可以繼續複印]，
將身分證翻面放置相同位置



身分證(正反不同面)

- 3、待畫面自動跳至〔可以複印〕



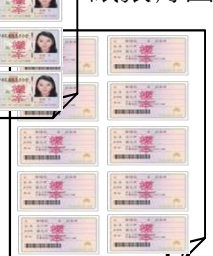
- 6、按下[啟動]即完成囉☺



紙張正面



紙張背面



FUJI XEROX

工作記憶(2)

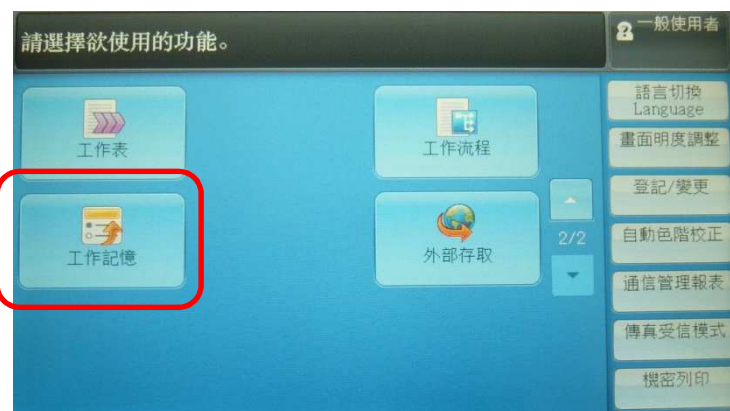
Copy

快捷操作，提昇工作效率

操作順序

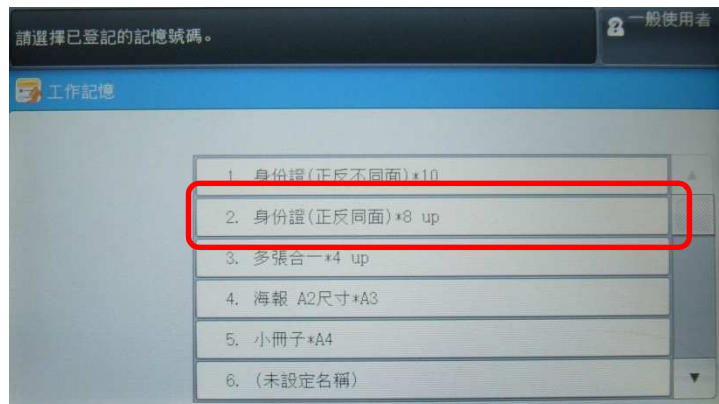
基本畫面

- 1、在[功能]中選擇[工作記憶]



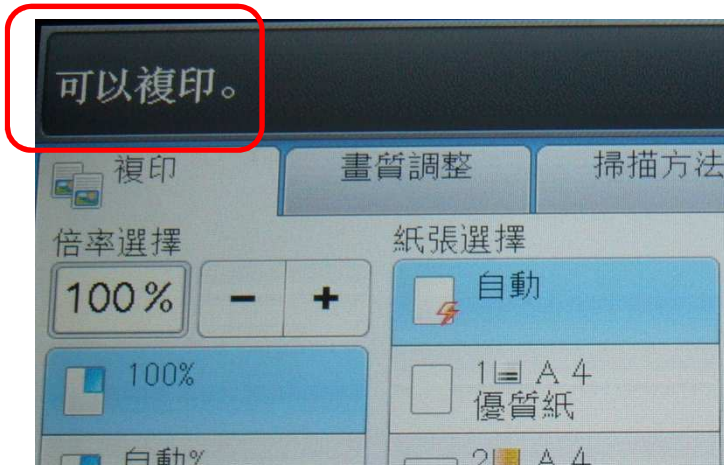
選擇需要的項目

- 2、點選工作記憶項目(請富士全錄人員協助設定)



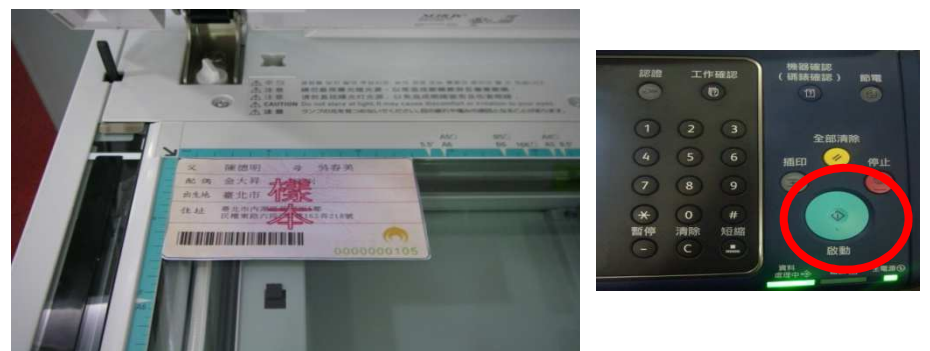
身分證(正反同面)

- 3、待畫面跳至[可以複印]

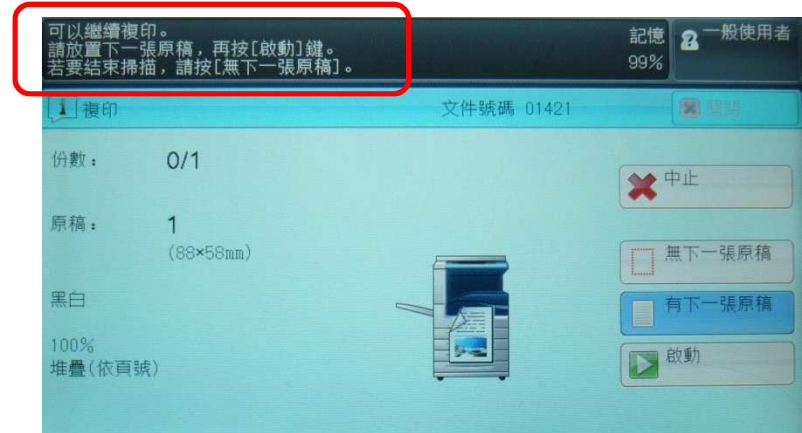


放置原稿

- 4、身分證正面朝下水平放置於玻璃面板左上角
按下[啟動]



- 5、待畫面左上方跳至[可以繼續複印]，
將身分證翻面放置相同位置



※此設定最多可一次輸出四份證件於A4(8面原稿)，
只需重複步驟5即可；若無其他證件則請點選[無下一張原稿]，複本將立即被輸出。

- 6、按[啟動]即完成◎



12

登記變更

Dial
List

降低TMO

電話簿登記(1)

操作順序

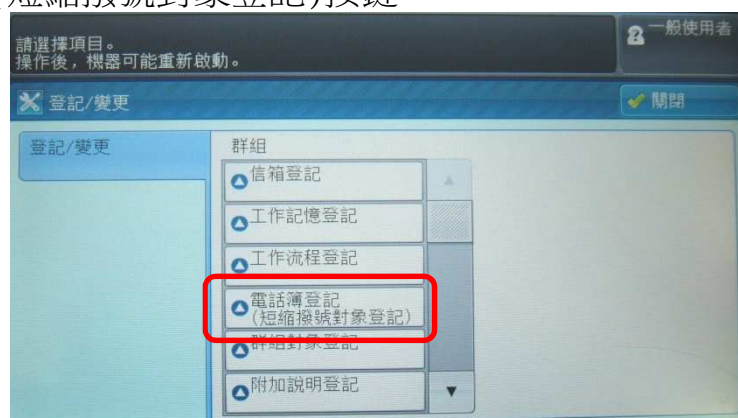
基本畫面

- 1、在功能畫面的輔助功能點選[登記/變更]按鍵

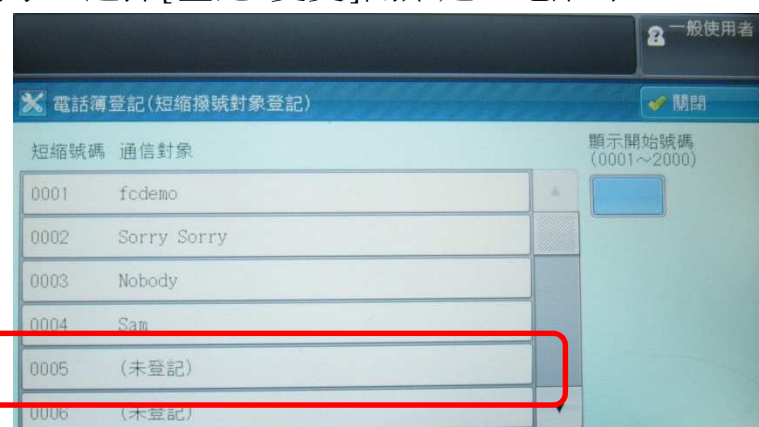


選擇需要的項目

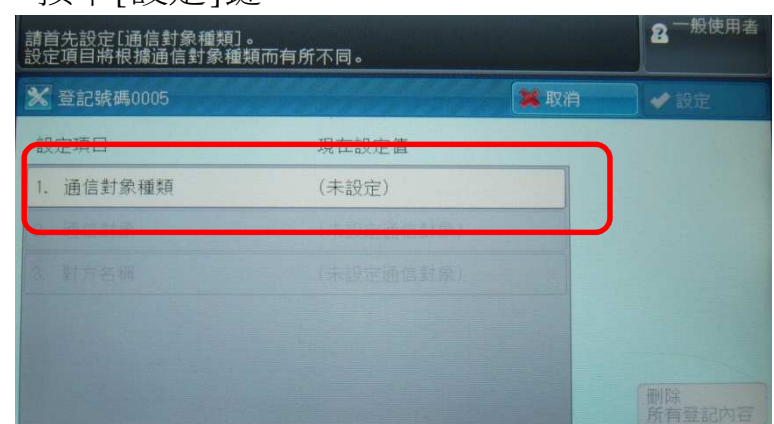
- 2、進入[登記/變更]畫面，點選[電話簿登記] (短縮撥號對象登記)按鍵



- 3、進入[電話簿登記]畫面，點選任一[未登記]通信對象，選擇[登記/變更]開始建立電話簿

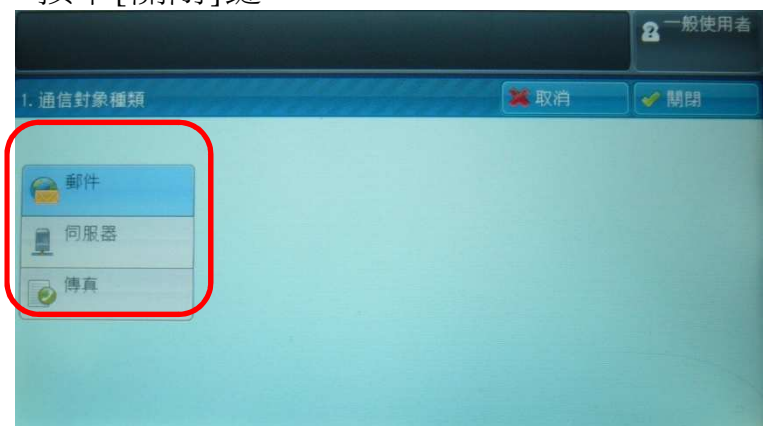


- 4、進入電話簿登記畫面，選取[通信對象種類]後按下[設定]鍵



選取通信對象種類

- 5、選取通信對象種類：[郵件/伺服器/傳真]後按下[關閉]鍵



- 6、根據您所選取通信對象種類的不同會產生不同的設定項目(請見下頁)

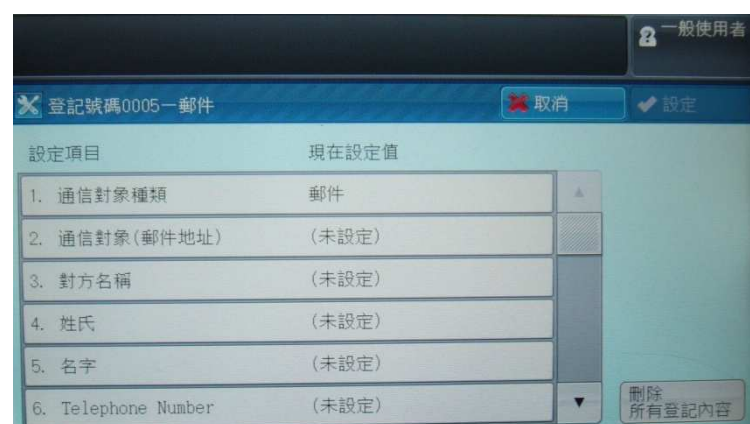
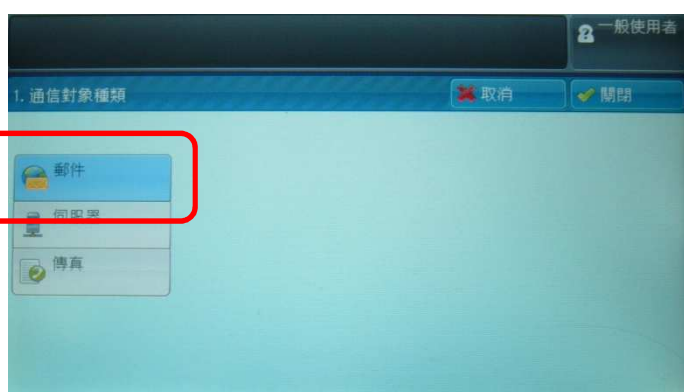
降低TOD

電話簿登記(2)

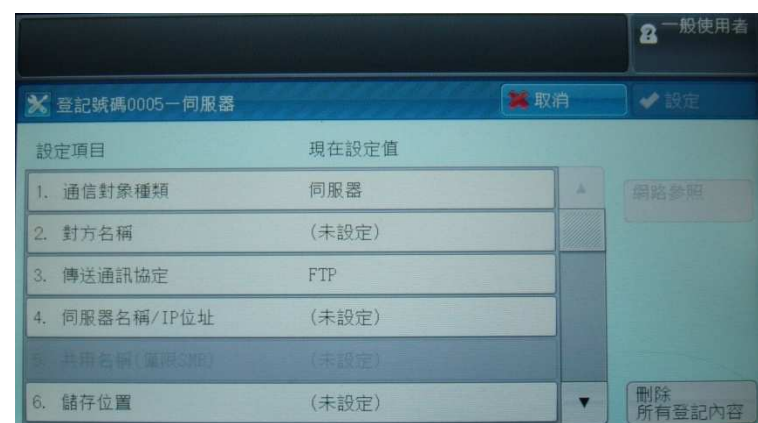
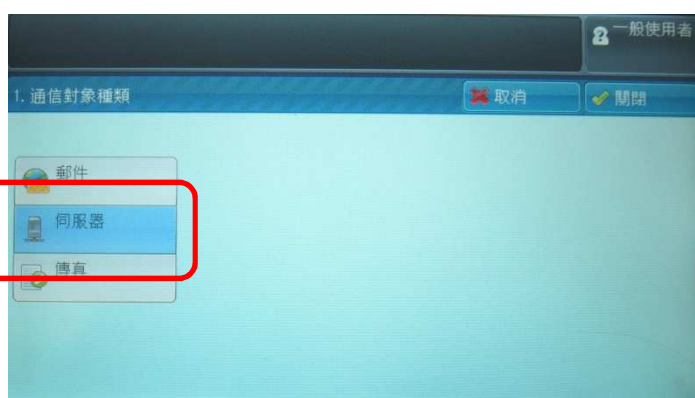
操作順序

依照通信對象種類所產生的不同項目，點選[設定/變更]按鈕進入每個項目做設定，完成後按下[設定]即可

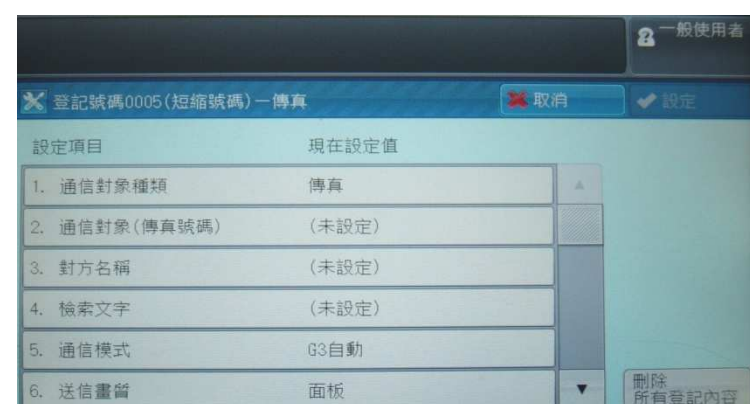
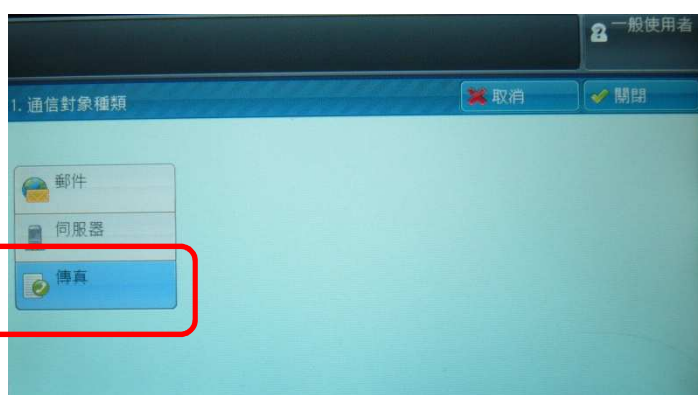
通信對象種類-郵件 畫面



通信對象種類-伺服器 畫面



通信對象種類-傳真 畫面



工作確認

Job
Status

確實掌握輸出工作狀態

操作順序

基本畫面

1、按[工作確認]鍵進入

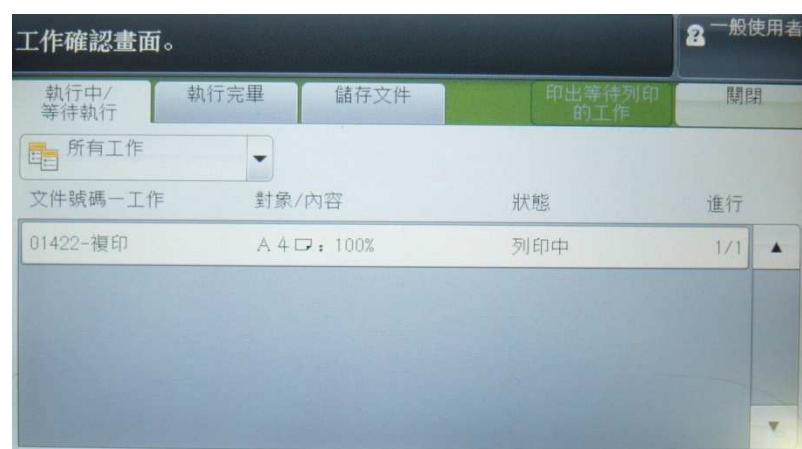
※可參考右下角的顯示燈：

綠色為正常處理中

紅色代表異常錯誤發生



2、進入第一個畫面是
「執行中/等待執行」的畫面
※確認工作是否正確執行中



3、「執行完畢」畫面
可進入檢視完成狀態，
了解文件輸出的實際狀況



紙盤選擇、雙面列印

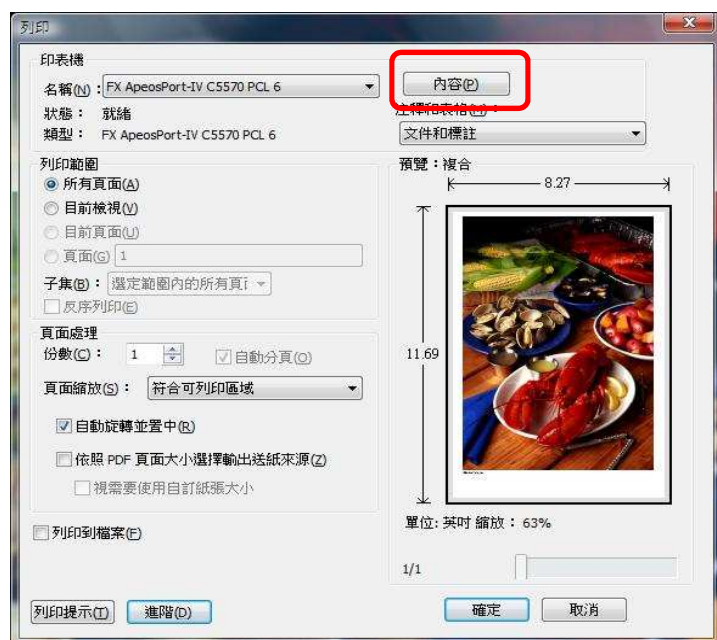
Print

自由選擇紙張大小、雙面節省紙張！

操作順序

紙盤選擇

1、選取印表機點選【內容】



2、【紙盤選擇】

[內容] → [紙張]選項的右方向下鍵

[選擇紙盤]→可選擇紙盤1~5(紙盤5即手送紙盤)



單雙面選擇

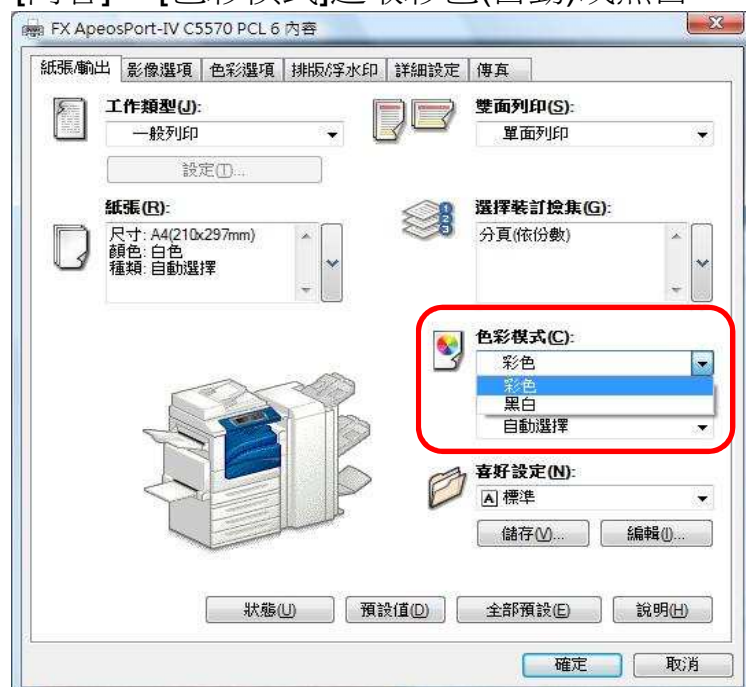
3、【雙面列印】 [內容]→[雙面列印]



※ [長邊裝訂]即左右翻面、[短邊裝訂]即上下翻面

4、【色彩模式】

[內容]→[色彩模式]選取彩色(自動)或黑白



16

※自定義尺寸或特殊材質、磅數的紙張請選取紙盤5

多張合一、小冊子

Print

降低TOD

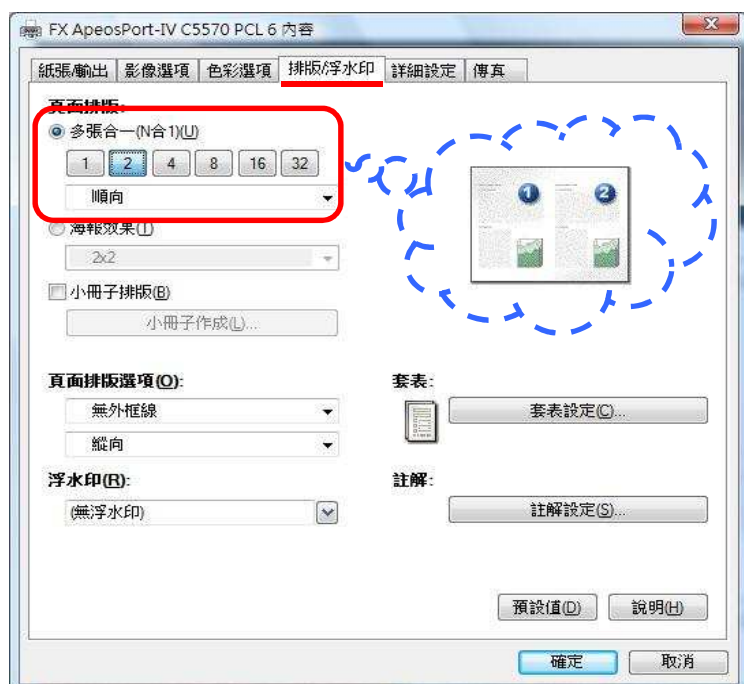
排版精美、節省紙張...！

操作順序

多張合一

1、【多張合一】

[內容] → [排版/浮水印] → [多張合一]



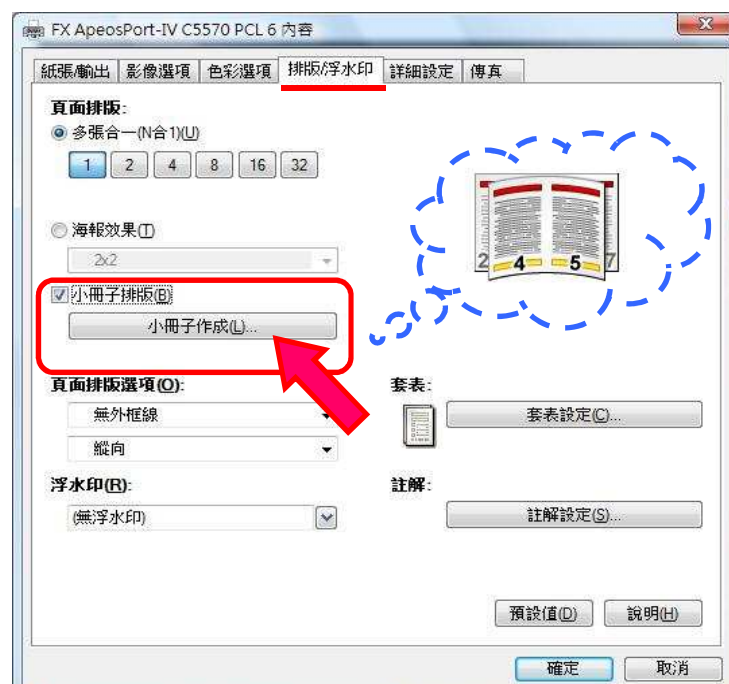
※可將多頁文件合併列印在同一張紙上，
共有2、4、8、16、32合1
適用於會議簡報(ex: Power Point檔)或圖檔校對



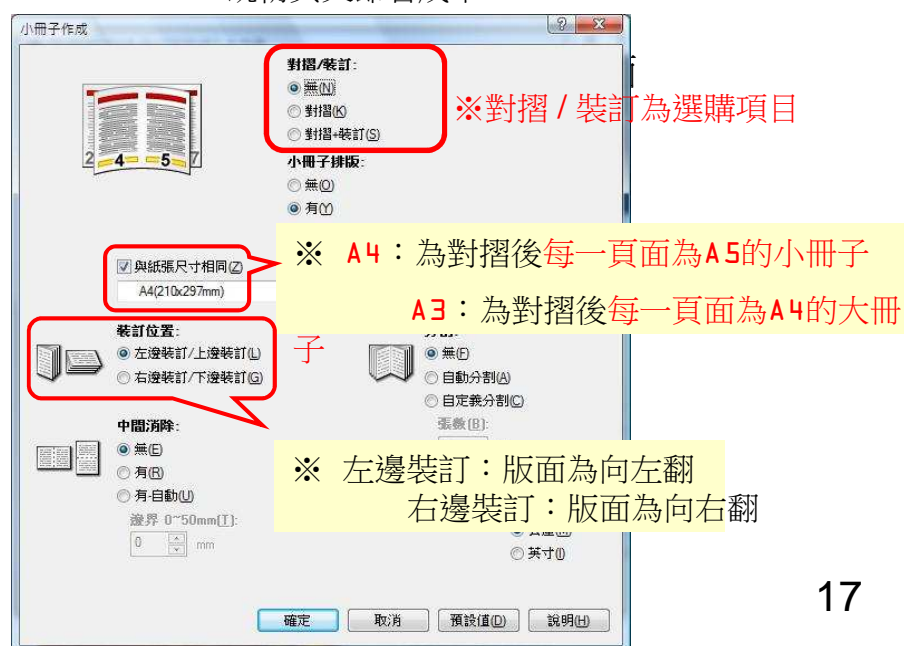
小冊子

2、【小冊子】

[內容] → [排版/浮水印] → [小冊子排版]



※可將多頁文件或簡報，自動排版成小冊子狀，
相當於一張紙，正反兩面共可印上四面文件，
既精美又節省成本



海報功能、浮水印 / 套表

Print

降低TOD

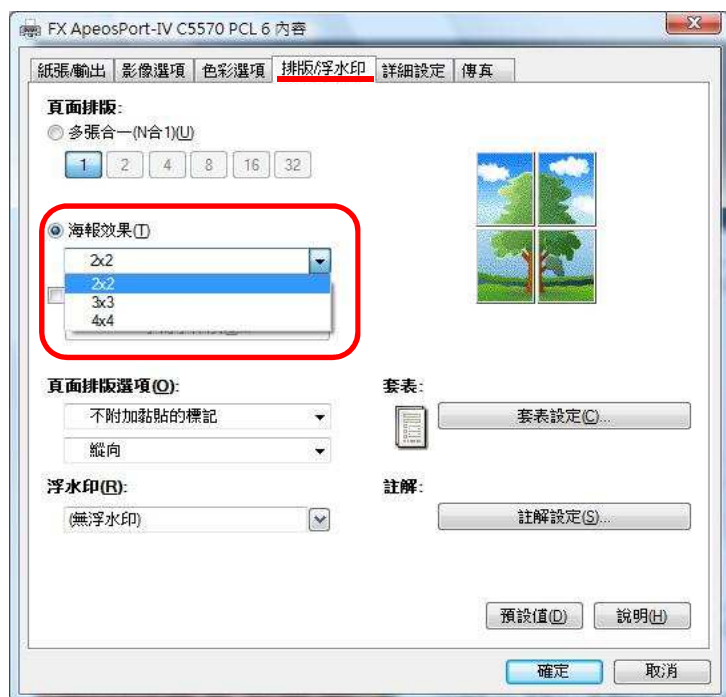
即需即印...！

操作順序

海報功能

1、【海報功能】

[內容] → [排版/浮水印] → [海報功能]



※可將一檔案自動放大並分割後輸出，
印出後只要拼貼起來即可成為大型海報

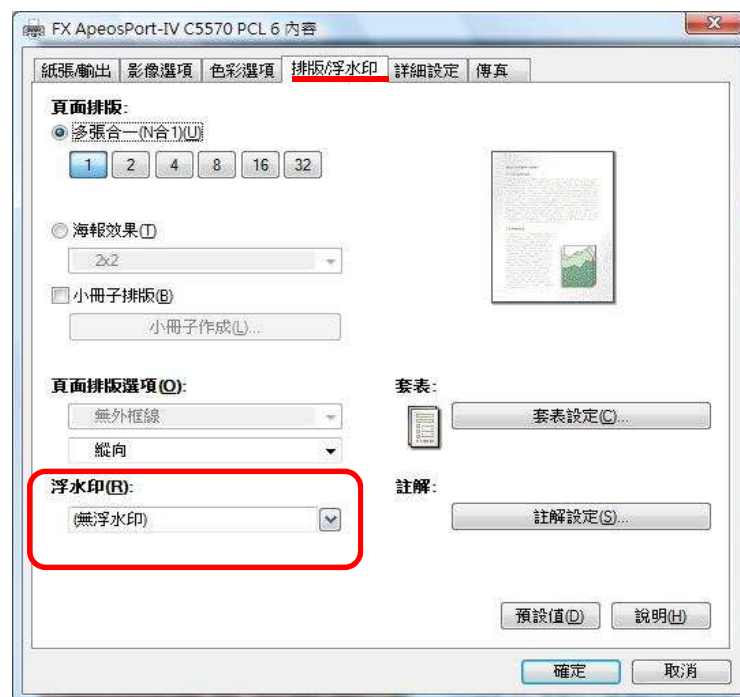


※可依需求設定海報的大小

浮水印、套表

2、【浮水印】

[內容] → [排版/浮水印] → [浮水印]



※浮水印/套表可用在底圖，若文件需加上額外的文字，
也可將其使用做為輔助工具，進到細項編輯文字



※預設的浮水印

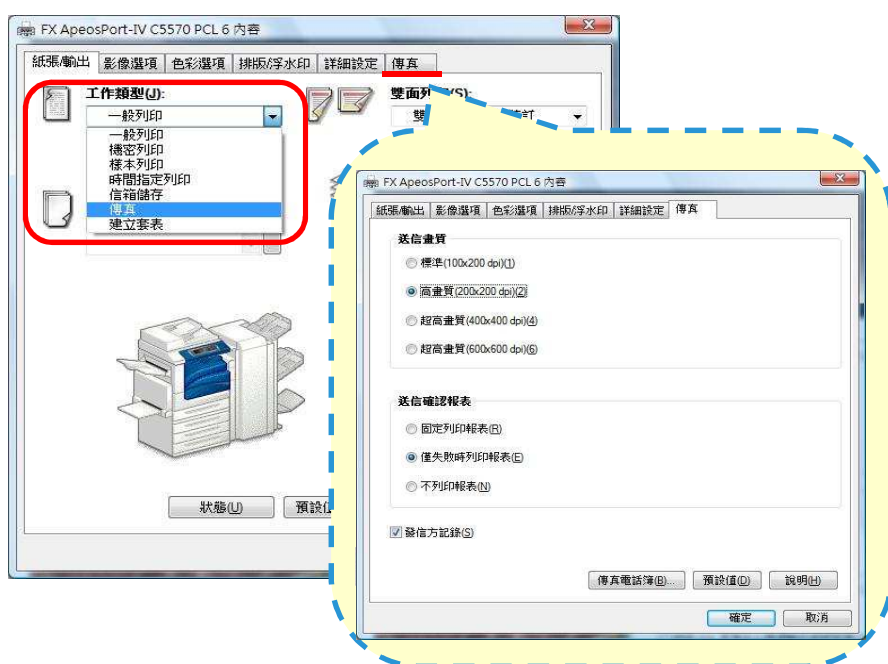
電腦端直接傳真檔案...！

操作順序

PC傳真

1、【PC 傳真】

[內容] → [紙張/輸出] → [工作類型]下拉→ [傳真]
 ※如有需要，可跳至[傳真]頁籤調整畫質、報表、送信方紀錄

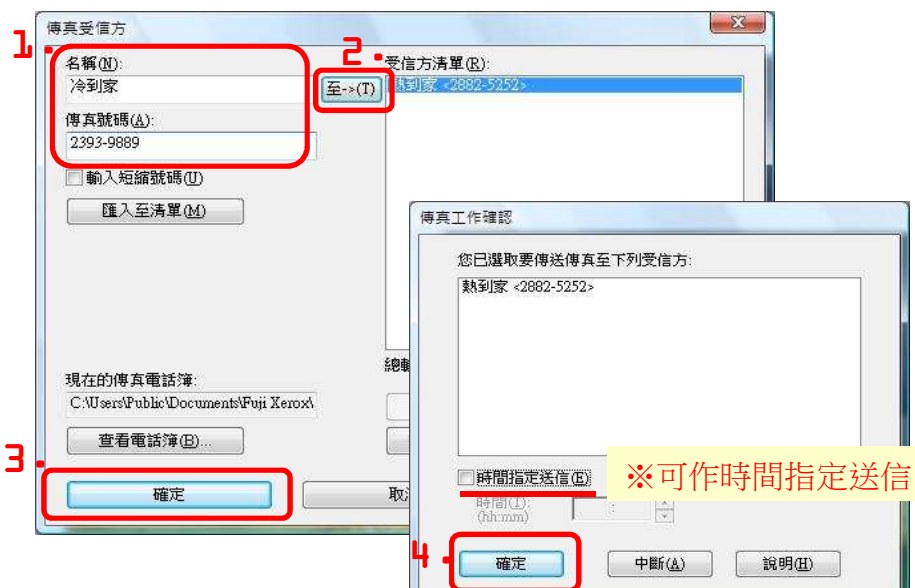


2、按兩次確定之後即出現以下畫面：

[名稱]輸入對方名稱 [傳真號碼]輸入傳真號碼
 →按 [至->T]，傳真資料便會到[受信方清單]。

※若要多方傳真，重複步驟1和步驟2即可。

3、最後按下[確定]檔案即可傳真出去。



機密列印

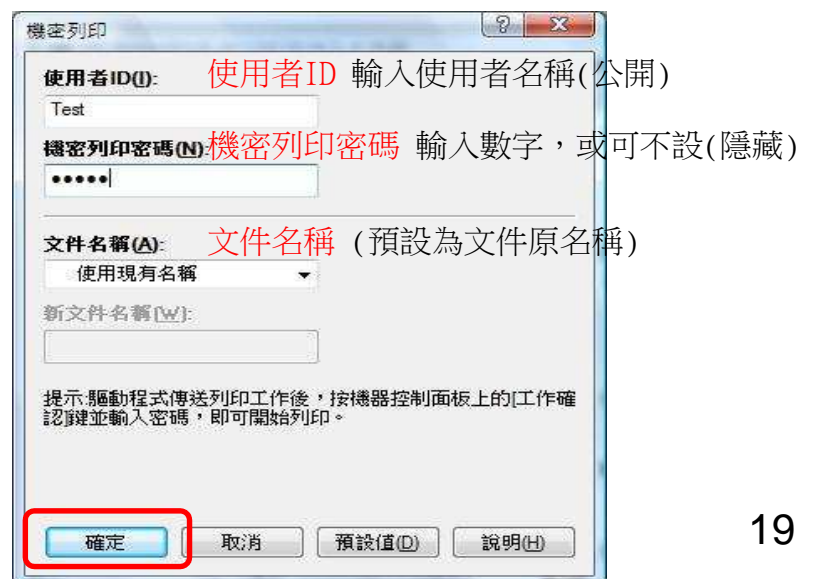
3、【機密列印】

[內容] → [紙張/輸出] → [工作類型]下拉→ [機密列印]



※ 當機密或私人的文件不想被人看到或怕被誤拿時(如:薪資單)，可利用[機密列印]將檔案暫存在機器裡不印出，等印製者至機器端輸入密碼才會印出(請參照下頁)，有效防止文件曝光。

3、按右下方的[設定]鈕後會跳出下列視窗：



機密列印取出

機密列印取出

提高文件安全性、減少誤印

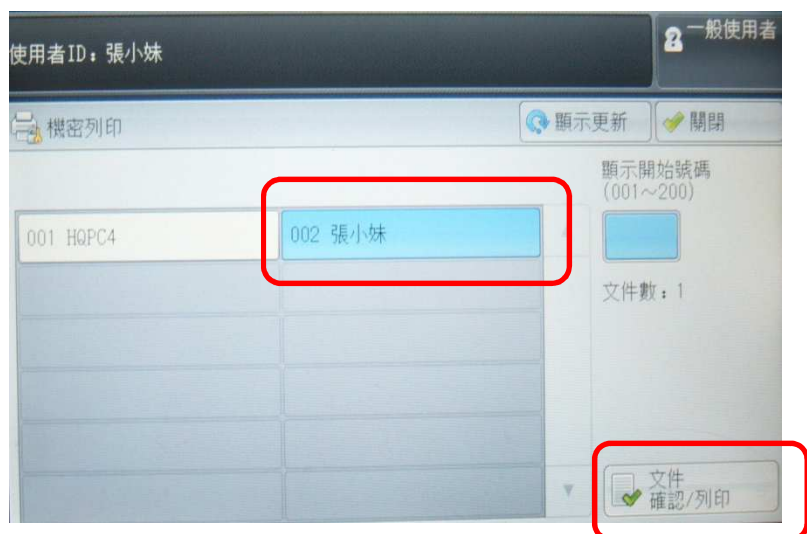
操作順序

機密列印 設備端取出操作

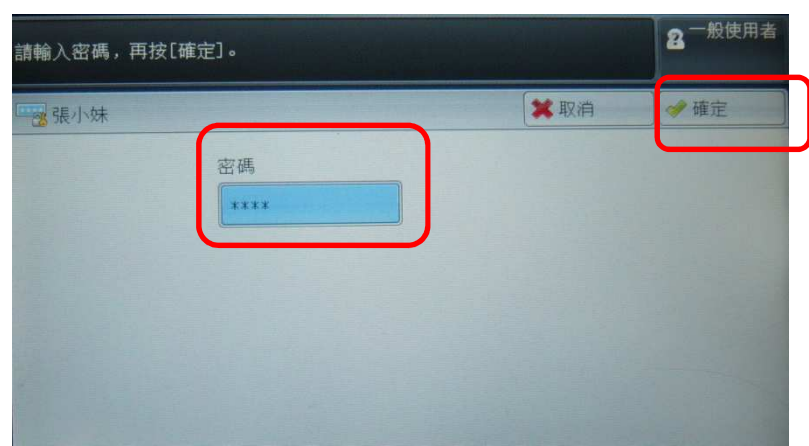
1、點選右下方的輔功能畫面[機密列印]



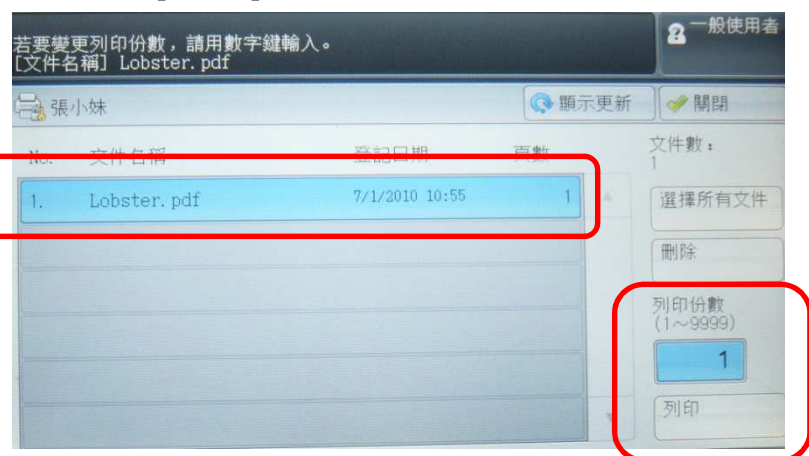
2、選取您於電腦端所設定的[使用者ID]
→點選右下角[文件確認/列印]



3、輸入[密碼]後按下確定



4、選擇您所想要列印的[文件名稱] 後，
(可同時選取不同文件、自由排序整合、份數)
再點選[列印]



5、選取[列印之後刪除/列印之後不刪除]即完成😊

