



## Hjälpguide

- B410d**
- B410dn**
- B430d**
- B430dn**
- B440dn**



## INLEDNING

Alla rimliga åtgärder har vidtagits för att försäkra att informationen i det här dokumentet är komplett, korrekt och aktuell. Tillverkaren ansvarar inte för uppkomna fel som ligger utanför dennas kontroll. Tillverkaren garanterar heller inte att ändringar i programvara och utrustning från andra tillverkare som den här handboken refererar till inte kommer att påverka informationens tillämplighet. Omnämmande av programvaruprodukter från andra tillverkare ska inte tolkas som någon rekommendation från tillverkaren.

Även om alla rimliga ansträngningar har gjorts för att göra detta dokument så exakt och användbart som möjligt ger vi inga garantier av något slag, uttryckligen eller underförstått, för hur exakt eller fullständig informationen i dokumentet är.

De senaste drivrutinerna och hjälpguiderna finns på:

[www.okiprintingsolutions.com](http://www.okiprintingsolutions.com)

Copyright © 2009 Oki Europe Ltd. Med ensamrätt.

Oki, Oki Printing Solutions och Microline är registrerade varumärken som tillhör Oki Electric Industry Company, Ltd.

Hewlett-Packard, HP och LaserJet är registrerade varumärken som tillhör Hewlett-Packard Company.

Microsoft, MS-DOS och Windows är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

ENERGY STAR är ett varumärke som tillhör United States Environmental Protection Agency.

Apple, Macintosh, Mac och Mac OS är registrerade varumärken som tillhör Apple Computer.

Alla andra märken och produktnamn är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive företag.



I egenskap av en ENERGY STAR-partner, har tillverkaren fastslagit att denna produkt uppfyller ENERGY STARS riktlinjer för effektiv energianvändning.



Denna produkt uppfyller kraven i rådets direktiv 2004/108/EC (EMC) och 2006/95/EC (LVD) med tillämpliga ändringar, för tillnärmande av medlemsstaternas lagstiftning i förhållande till elektromagnetisk kompatibilitet, lågspänningsutrustning.

## FÖRSTA HJÄLPEN VID NÖDFALL

Var försiktig vid hantering av tonerpulver:

Om det sväljs, ge kallt vatten i små mängder. Uppsök läkare. Försök INTE framkalla kräkning.



Om pulvret andas in ska den drabbade personen flyttas till en öppen plats för att få frisk luft. Sök medicinsk vård.

Om tonern hamnar i ögonen ska de sköljas i rikligt med vatten i minst femton minuter med öppna ögonlock. Sök medicinsk vård.

Utspillt tonerpulver ska tas bort med kallt vatten och tvål för att minska risken för fläckar på hud eller kläder.

## TILLVERKARE

Oki Data Corporation,  
4-11-22 Shibaura, Minato-ku,  
Tokyo 108-8551,  
Japan

## IMPORTÖR TILL EU/AUKTORISERAD REPRESENTANT

OKI Europe Limited (under namnet Oki Printing Solutions)  
Blays House  
Wick Road  
Egham  
Surrey TW20 0HJ  
Storbritannien

Frågor om försäljning och support samt allmänna frågor hänvisas till den lokala distributören.

## MILJÖINFORMATION



# INNEHÅLL

<b>Inledning</b> . . . . .	<b>2</b>
<b>Första hjälpen vid nödfall</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Tillverkare</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Importör till EU/auktoriserad representant</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Miljöinformation</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Innehåll</b> . . . . .	<b>4</b>
<b>Anmärkningar, försiktighetsmeddelanden och varningar</b> . . . . .	<b>6</b>
<b>Inledning</b> . . . . .	<b>7</b>
Skrivarfunktioner . . . . .	7
Använda skrivaren . . . . .	7
<b>Om denna handbok</b> . . . . .	<b>8</b>
Onlineanvändning . . . . .	8
Skriva ut sidor . . . . .	8
Förkortningar . . . . .	9
<b>Skrivarkomponenter</b> . . . . .	<b>10</b>
<b>Manöverpaneler</b> . . . . .	<b>12</b>
B410d, B410dn . . . . .	12
Manöverpanel . . . . .	12
LED-indikatorer . . . . .	12
LCD-displayen . . . . .	13
Online-knappen . . . . .	13
Ändra språk . . . . .	14
Verktyget för skrivarmenyinställningar . . . . .	14
Menyfunktioner . . . . .	15
Skrivarmenyinställningar . . . . .	21
B430d, B430dn, B440dn . . . . .	22
Manöverpanel . . . . .	22
Kontrollpanelens olika delar . . . . .	22
Menyfunktioner . . . . .	23
Skrivarmenyinställningar . . . . .	29
<b>Pappersrekommendationer</b> . . . . .	<b>30</b>
Pappers- och kuverttyper . . . . .	30
OH-film och klisteretiketter . . . . .	30
Vykort . . . . .	31
Lägga i papper . . . . .	31
Paper Tray (Pappersfack) . . . . .	31
Kombimagasin och fack för manuell matning . . . . .	33
Ställa in pappersmatning, storlek och media . . . . .	34
B410D, B410Dn . . . . .	34
B430D, B430Dn, B440Dn . . . . .	35
<b>Gränssnitt</b> . . . . .	<b>37</b>
<b>Skrivardrivrutiner</b> . . . . .	<b>38</b>
Windows operativsystem . . . . .	38
Installerade tillval . . . . .	38
Macintosh operativsystem . . . . .	38
Installerade tillval . . . . .	38
Välja en Mac-drivrutin . . . . .	38
<b>Användning</b> . . . . .	<b>39</b>
Skrivarinställningar i Windows . . . . .	39
Utskriftsinställningar i Windows-program . . . . .	39
PCL-emulering . . . . .	39

PS-emulering . . . . .	43
Inställning från Windows kontrollpanel . . . . .	45
Skrivarinställningar i Macintosh . . . . .	48
<b>Dubbelsidig utskrift. . . . .</b>	<b>49</b>
Automatisk dubbelsidig utskrift . . . . .	49
Manuell dubbelsidig utskrift med hjälp av pappersfacket (endast Windows) .50	
Manuell dubbelsidig utskrift med hjälp av kassetten för manuell matning (B410d, B410dn) . . . . .	52
<b>Formulärmallar och makron (endast Windows) . . . . .</b>	<b>53</b>
Vad är formulärmallar och makron? . . . . .	53
Skapa PostScript-formulärmallar . . . . .	53
Skapa en formulärmallsbild . . . . .	53
Skapa och hämta projektet. . . . .	54
Provutskrift av formulärmallen . . . . .	54
Ange formulärmallar . . . . .	54
Utskrift med PostScript-formulärmallar . . . . .	55
Skapa PCL-formulärmallar . . . . .	56
Skapa en formulärmallsbild . . . . .	56
Skapa och hämta makron. . . . .	56
Provutskrift av makrot . . . . .	57
Ange formulärmallar . . . . .	57
Utskrift med PCL-formulärmallar . . . . .	58
<b>Förbrukningsartiklar och underhåll . . . . .</b>	<b>59</b>
Beställningsuppgifter för förbrukningsartiklar . . . . .	59
Tonerkassetten livslängd . . . . .	59
När ska tonerkassetten bytas ut? . . . . .	59
Byta ut tonerkassetten. . . . .	59
Trumenhetens livslängd . . . . .	62
När ska fototrumman bytas ut? . . . . .	62
Byta ut fototrumman. . . . .	63
Skapa en rengöringssida . . . . .	65
B410d, B410dn . . . . .	65
B430d, B430dn, B440dn . . . . .	65
Rengöra LED-huvudet . . . . .	66
<b>Felsökning . . . . .</b>	<b>67</b>
Status- och felmeddelanden . . . . .	67
Pappersfel . . . . .	67
Inmatningsfel . . . . .	68
Matnings- eller utmatningsfel . . . . .	68
Problem med utskriftskvaliteten . . . . .	71
Pappersmatningsproblem . . . . .	73
Programvaruproblem . . . . .	74
Maskinvaruproblem . . . . .	74
<b>Installationsalternativ. . . . .</b>	<b>75</b>
Beställningsnummer för installationsalternativ . . . . .	75
Installation . . . . .	75
<b>Specifikationer . . . . .</b>	<b>76</b>
Allmänt . . . . .	76
Pappers- och kassetinformation . . . . .	78
Anteckningar/symboler/termer . . . . .	80
<b>Register. . . . .</b>	<b>81</b>
<b>Oki – kontaktinformation . . . . .</b>	<b>83</b>

## ANMÄRKNINGAR, FÖRSIKTIGHETSMEDDELANDEN OCH VARNINGAR

---

*OBS!*

*En anmärkning består av tilläggsinformation som kompletterar huvudtexten.*

---

### **VAR FÖRSIKTIG!**

**Ett försiktighetsmeddelande ger tilläggsinformation som, om den inte åtföljs, kan ge upphov till funktionsfel eller skador på utrustningen.**

### **VARNING!**

**En varning ger tilläggsinformation som, om den inte åtföljs, kan ge upphov till risk för personskada.**

För att skydda produkten och för du ska kunna använda alla dess funktioner har denna modell utformats för att endast användas tillsammans med originaltonerkassetter. Andra tonerkassetter kanske inte fungerar alls även om de beskrivs som "kompatibla", och även om de fungerar kan skrivarens prestanda och utskriftskvalitet eventuellt försämrats.

Specifikationerna kan komma att ändras utan föregående meddelande. Alla varumärken är registrerade.

## INLEDNING

Gratulerar till köpet av denna monokroma sidskrivare.

Din nya skrivare har en rad avancerade funktioner som gör att du snabbt kan skriva ut skarpa svartvita sidor på en rad olika utskriftsmedier.

En sammanfattning av de viktigaste funktionerna beskrivs nedan.

### SKRIVARFUNKTIONER

- > Du kan välja mellan fem olika modeller: B410d, B410dn, B430d, B430dn, B440dn (d betyder att duplex medföljer, och n betyder att nätverkskort medföljer).
- > Minne: 32MB för B410d, B410dn; 64MB för B430d, B430dn och B440dn.
- > Höghastighetsläge: 28ppm A4 och 30ppm Letter.
- > Upplösning: 1 200 x 600 dpi för B410d, B410dn; 1 200 x 1 200 dpi för B430d, B430dn och B440dn.
- > Pappershantering: 250 ark (75 g/m<sup>2</sup>) för B410d, B410dn, B430d, B430dn och 530 ark (75 g/m<sup>2</sup>) för B440dn.
- > Emulering: Standard Skrivarkontrollspråk PCL5e, PCLXL, Epson FX, IBM ProPrinter och PostScript 3 för B430d, B430dn och B440dn.
- > Streckkoder: inbyggda för SIDM-emuleringar.
- > Flash DIMM: 0,5 MB för B410d, B410dn och 5 MB för B430d, B430dn, B440dn för att kunna lagra extra teckensnitt eller streckkoder.
- > USB 2.0 hög hastighet och parallella gränssnitt.
- > 10/100 BASE-TX Nätverk: med standard för B410dn, B430dn och B440dn kan du dela denna värdefulla resurs med andra användare i ditt kontorsnätverk.
- > Kombimagasin för B430d, B430dn och B440dn: för att ett ännu större urval medier ska passa i skrivaren (kapacitet: 50 ark (64g/m<sup>2</sup>) eller 10 kuvert), och kan även användas som manuell duplex.
- > Kassett för manuell matning för B410d, B410dn: För att mata enstaka ark, tjockare papperssorter, kuvert och andra särskilda media, och kan även användas som manuell duplex B410d, B410dn.
- > Fråga Oki – en ny användarvänlig funktion som ger en direktlänk från skrivardrivrutinens fönster (som inte visas i den här handboken) till en särskild webbplats för den skrivarmodell som du använder. På webbplatsen finns den hjälpinformation och alla de tips och råd som du behöver för att få bästa möjliga utskriftsresultat från Oki-skrivaren.

Dessutom finns även följande funktioner tillgängliga som tillbehör:

- > 32, 64, 128, 256MB RAM DIMM: för att utöka skrivarens huvudminne så att stora filer bearbetas snabbare.
- > Andra papperskassetten: för att utöka skrivarens pappershanteringskapacitet med 530 ark (75 g/m<sup>2</sup>).

### ANVÄNDA SKRIVAREN

För att du ska få ut det mesta av skrivaren medföljer en rad olika supportmateriel.. En sammanfattning av de olika supportmaterielen finns i nästa kapitel.

## OM DENNA HANDBOK

Denna handbok är en användarhandbok (besök Oki Printing Solutions webbplats, [www.okiprintingsolutions.com](http://www.okiprintingsolutions.com), för den senaste versionen) för din skrivare och ingår bland följande supportmateriel:

- > **Snabbinstallationshandboken:** beskriver hur du packar upp, ansluter och startar skrivaren.
- > Denna **Användarguide:** beskriver hur skrivaren fungerar och hur du använder de olika funktionerna på bästa sätt. Det medföljer också riktlinjer för felsökning och underhåll för att se till att skrivaren fungerar optimalt. Dessutom får du information om hur du kan lägga till extra tillbehör i takt med att dina utskriftsbehov utvecklas.
- > **Installationsguider:** Medföljer förbrukningsartiklar och extra tillbehör och beskriver hur de ska installeras.
- > **Onlinehjälp:** onlineinformation för tillhörande skrivardrivrutiner och statusmonitorn.

Den här handboken har skrivits med mer än en skrivare som modell, och illustrationer och skärmdumpar speglar detta. Direkthjälpen innehåller relevant information för din modell.

## ONLINEANVÄNDNING

Den här handboken är avsedd att läsas på skärmen med Adobe Acrobat Reader. Använd navigerings- och visningsverktygen i Acrobat.

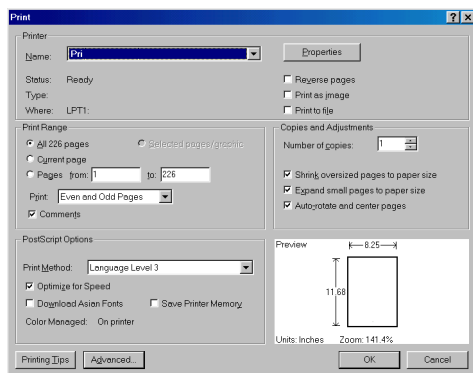
Du kan visa önskad information på två olika sätt:

- > Klicka på det ämne som intresserar dig i listan över bokmärken på skärmens vänstra sida, så visas det aktuella ämnet. (Använd innehållsförteckningen om det inte syns några bokmärken.)
- > Klicka på Index i listan över bokmärken. (Använd innehållsförteckningen om det inte syns några bokmärken.) Leta upp den term som du vill veta mer om i det alfabetiska indexet och klicka på sidhänvisningen.

## SKRIVA UT SIDOR

Du kan skriva ut hela handboken, valda sidor eller avsnitt. Gör så här:

1. I verktygsfältet väljer du **Arkiv > Skriv ut** (eller tryck på tangenterna Ctrl + P ).
2. Välj vilka sidor du vill skriva ut:
  - (a) **Alla sidor** om du vill skriva ut hela handboken.
  - (b) **Aktuell sida** om du vill skriva ut den sida som är öppen för tillfället.



- 
- 
- (c) **Sidor från och till** om du vill skriva ut ett sidintervall som du anger genom att skriva sidnumren.



3. Klicka på **OK**.

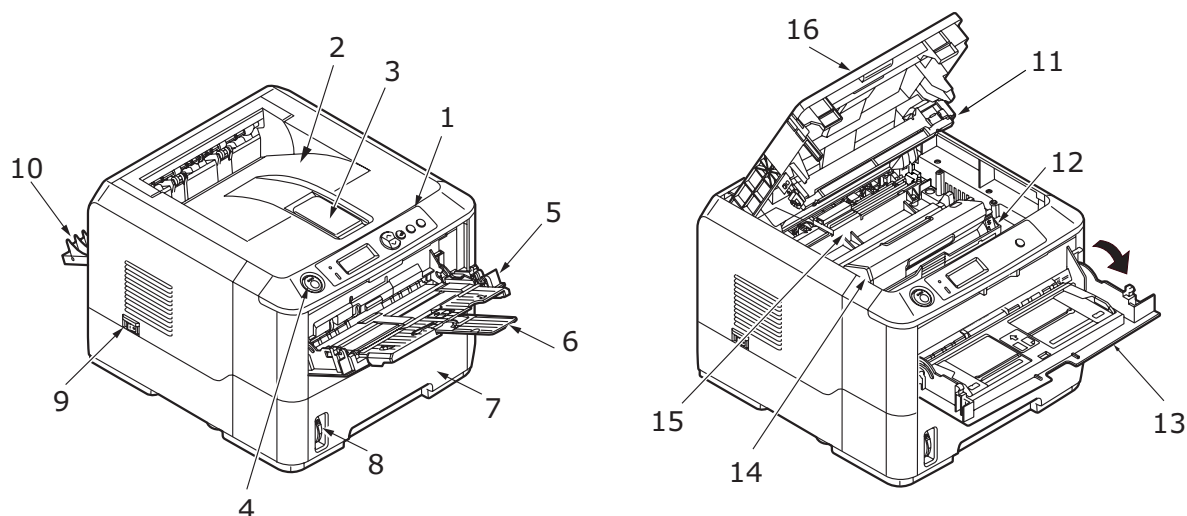
## FÖRKORTNINGAR

Följande förkortningar används i handboken:

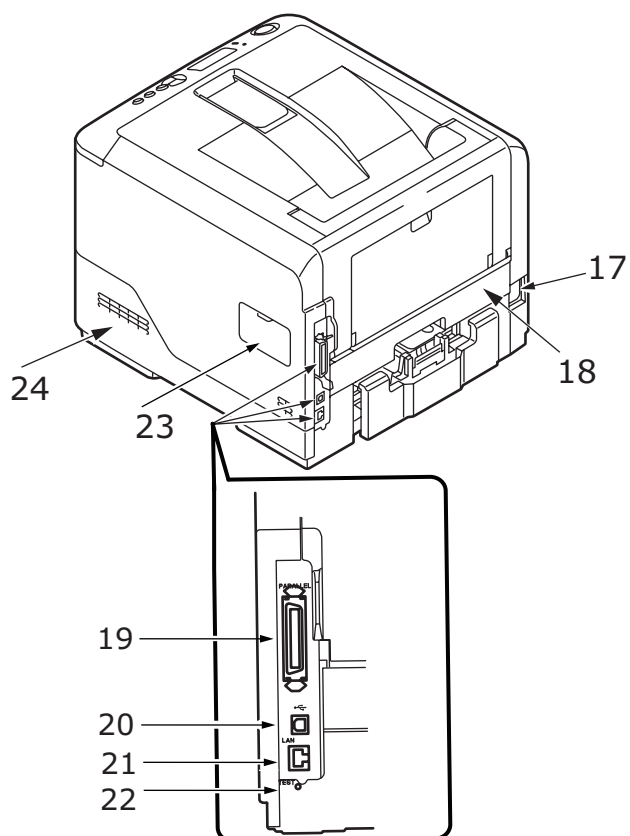
FÖRKORTNING	INNEBÖRD
Ctrl	Control
dpi	Dots per inch (punkter per tum)
DIMM	Dual In-line Memory Module
d	duplexenhet
n	installerat nätverkskort
Lampa	Light Emitting Diode (ljusindikatorer)
NIC	Network Interface Card (nätverkskort)
PCL	Printer Control Language (skrivarstyrningsspråk)
PS	PostScript (emulering)
PSE	PostScript-emulering
RAM	Random Access Memory (RAM-minne)

## SKRIVARKOMPONENTER

Med undantag för manöverpanelerna, vilka beskrivs i nästa kapitel, ser skrivarna B410d, B410dn, B430d, B430dn och B440dn likadana ut på utsidan. De viktiga komponenterna beskrivs nedan.



1. Manöverpanel (B430dn här )
2. Utmatningsuppsamlare (150 ark, framsidan nedåt)
3. Förlängning för utmatningsuppsamlare
4. Spärknapp för övre lock
5. Multifack (endast för B430d, B430dn och B440dn; 50 ark) (visas i öppet läge)
6. Multifacksförlängning (tillval)
7. Pappersfack (250 ark för B410d, B410dn, B430d, B430d och 530 ark för B440dn)
8. Nivåindikator för pappersfack.
9. Strömbrytare
10. Bakre utmatningslucka
11. LED-huvud
12. Trumenhet
13. Kasset för manuell matning(endast för B410d, B410dn; matning av enstaka ark) (visas i öppet läge)
14. Tonerkassett
15. Fixeringsenhet
16. Övre lock



- 17.** Nätkabelanslutning
- 18.** Duplexenhet
- 19.** Parallell gränssnittsanslutning
- 20.** USB gränssnittsanslutning
- 21.** LAN-gränssnittsanslutning (endast för B410dn, B430dn och B440dn)
- 22.** Testknapp (endast för B410dn, B430dn och B440dn)
- 23.** Minnespanel (för att uppgradera skrivarens RAM DIMM-minne)
- 24.** Fläkt

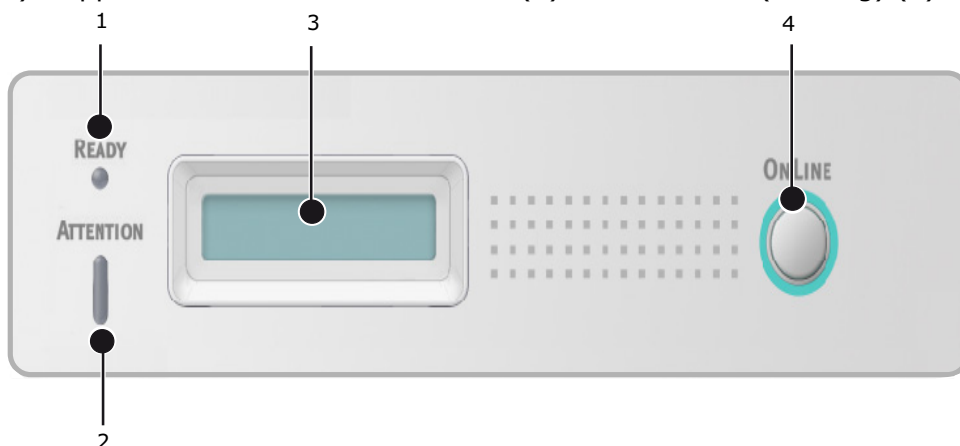
## MANÖVERPANELER

I det här kapitlet beskrivs funktionerna för skrivarens kontrollpanel. Det är praktiskt att verktyget för menyinställningar beskrivs vid detta tillfälle, eftersom det tillhandahåller B410d, B410dn motsvarigheten till menykontrollpanelen på skrivarna B430d, B430dn och B440dn (Se avsnittet "Skrivardrivrutiner" på sidan 38 för installation av skrivarens menyinställningsverktyg.)

### B410D, B410DN

#### MANÖVERPANEL

Manöverpanelen B410d, B410dn består av 2 LED-indikatorer (lysdioder), en LCD (3) och en **Online-**(4)knapp. LED-indikatorerna visar Klar (1) och Attention (Varning) (2).



#### LED-INDIKATORER

LED-indikatorerna visar skrivarens status och har följande tre driftstillstånd:

- > Indikatorn lyser inte
- > Indikatorn lyser
- > Flash

Båda LED-indikatorerna lyser tillfälligt när skrivaren sätts på med huvudströmbrytaren.

#### Klar-LED (grön)

- > Indikatorn lyser – skrivaren är ansluten och klar att ta emot data.
- > Indikatorn lyser inte – skrivaren är inte ansluten och kan inte ta emot data.

#### LED-indikatorn ATTENTION (röd)

- > Indikator lyser – innebär varning (t.ex. låg tonernivå).
- > Indikator lyser inte – innebär normalläge.

Vad LED-indikatorernas blinkningar (x) betyder kan sammanfattas enligt följande:

---

*OBS!*

*Följande tabell gäller även för modellerna B430 och B440.*

---

TYP AV BLINKNING	KLAR-LED (1)	ATTENTION-LED (2)	INNEBÖRD
Flash	x		Skrivaren tar emot och bearbetar data under utskriften, eller skrivaren återställer sig själv.
		x	Det har uppstått ett utskriftsfel, det kan till exempel vara problem med papperet, luckan kan vara öppen eller pappersfacket tomt medan ett utskriftsjobb pågår.
	x	x	Det har uppstått ett mindre problem med skrivaren, tonern kan till exempel vara på väg att ta slut eller fototrumman kan behöva bytas.

### LCD-DISPLAYEN

LCD-displayen (3) har två rader med upp till 16 alfanumeriska tecken som visar utskriftsstatus och felmeddelanden.

### ONLINE-KNAPPEN

**Online**-knappens (4) huvudfunktioner aktiveras genom en lätt tryckning på brytaren. Huvudfunktionerna är följande:

- > Koppla från skrivaren.
- > Koppla på skrivaren (klar).
- > Återuppta utskrift efter överflöd av sidor.
- > Avbryta databearbetningen när skrivaren tar emot och bearbetar data.
- > Återuppta databearbetningen.

**Online**-knappens sekundära funktioner aktiveras efter att skrivaren stängs av och brytaren därefter trycks ned och hålls in i minst fyra sekunder innan den släpps igen. Det finns följande sekundära funktioner:

- > Skriva ut demo- och menysidor.

---

*OBS!*

*Demo- och menysidor kan även skrivas ut med hjälp av skrivarens verktyg för skrivarmenyinställning.*

---

- > Skriva ut de data som finns i skivarbufferten efter att utskriften har avbrutits.

**Online**-knappens övriga funktioner aktiveras efter att skrivaren stängs av och brytaren därefter trycks på och hålls in i minst sju sekunder innan den släpps igen. De övriga funktionerna är följande:

- > Skriva ut en rengöringssida.

---

*OBS!*

*En rengöringssida kan även skrivas ut med hjälp av skrivarens verktyg för skrivarmenyinställning.*

---

- > Återställer skrivaren och tömmer bufferten efter att utskriften har avbrutits.

---

*OBS!*

Återställ skrivaren till tillverkarens standardinställning genom att trycka på och hålla ned **Online**-knappen medan skrivaren sätts på med huvudströmbrytaren. LED-indikatorerna blinkar när skrivaren har återställts till standardinställningen.

---

## ÄNDRA SPRÅK

Engelska är standardspråket på skrivaren för skärmmeddelanden och för utskrift av rapporter. Det går att ändra till följande språk:

Tyska	Danska
Franska	Holländska
Italienska	Turkiska
Spanska	Portugisiska
Svenska	Polska
Ryska	Grekiska
Finska	Tjeckiska
Ungerska	Norska

---

*OBS!*

1. Installationsguiden för kontrollpanelsspråk startas automatiskt när skrivardrivrutinen installeras. Följ instruktionerna som visas för att ställa in önskat språk.
  2. Listan ovan är varken slutgiltig eller fullständig.
- 

## VERKTYGET FÖR SKRIVARMENYINSTÄLLNINGAR

När du har installerat skrivarens drivrutinprogram på datorn installeras verktyget för skrivarmenyinställningar automatiskt. Se "[Skrivardrivrutiner](#)" på sidan 38. Verktyget för skrivarmenyinställningar används för att bestämma och ändra skrivarens olika inställningar.

### Använda verktyget för skrivarmenyinställningar

Skrivarens inställningar kan visas och ändras på följande sätt:

Klicka på **Start > Alla Program > Okidata > Verktyg för skrivarmenyinställningar** och välj Verktyget för skrivarmenyinställningar.

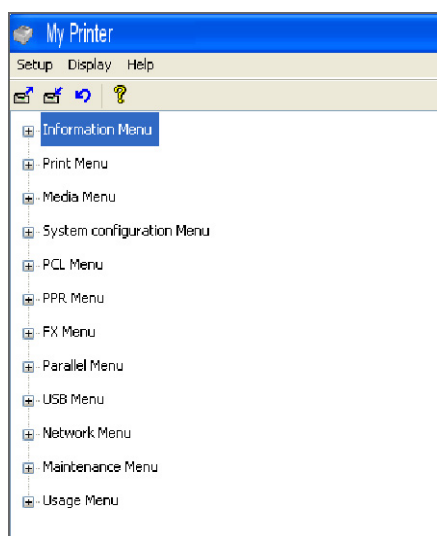
## MENYFUNKTIONER

Med hjälp av skrivarmenyn kan du granska och ändra skrivarens interna inställningar. Den kan ses som programvarans motsvarighet till LCD-kontrollpanelen.

Inställningarna är indelade i kategorier eller "menyer" som exempelvis Informationsmenyn och Inställningsmenyn.

En del av inställningarna är likartade de som finns i skrivardrivrutinen eller programvaran. De inställningar som du kan ändra med den här programvaran fungerar som skrivarens standardinställningar. De kan åsidosättas av inställningarna i skrivarens drivrutin eller program.

Om du t.ex. har ställt in antalet kopior i skrivarmenyinställningarna till ett, åsidosätts det värdet om du i skrivardrivrutinen anger att du vill skriva ut tre kopior av dokumentet.



## Informationsmeny

Den här menyn är ett snabbt sätt att visa olika objekt, som finns lagrade i skrivaren.

OBJEKT	ÅTGÄRD	ANMÄRKNING
SKRIV UT MENY	UTFÖR	
NÄTVERK	UTFÖR	Endast för B410dn
SKRIV UT FILLISTA	UTFÖR	
SKRIV UT PCL FONT	UTFÖR	
PRINT PPR FONT (Skriv ut PPR-teckensnitt)	UTFÖR	
PRINT FX FONT (Skriv ut FX-teckensnitt)	UTFÖR	
DEMO1	UTFÖR	
PRINT ERROR LOG (Skriv ut fellogg)	UTFÖR	
ANVÄNDNINGSRAPPORT	UTFÖR	Visas endast när "ANVÄNDNINGSRAPPORT" är aktiverad i menyn Utskriftsstatistik.

## Inställningsmenyn

Den här menyn innehåller justeringar av olika utskriftsfunktioner.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
KOPIOR	1	
DUPLEX (Dubbelsidig utskrift)	OFF (AV)	
MANUELL	OFF (AV)	
PAPPERSMATNING	FACK 1	
AUTOMATISK VÄXLING AV MAGASIN	PÅ	
MAGASINORDNING	UNDERSTA	
MEDIEKONTROLL	AKTIV	
UPPLÖSNING	600 DPI	
TONER SAVE MODE (Toner-sparläge)	DISABLE (Inaktivera)	
ORIENTATION (Riktning)	STÅENDE	
LINES PER PAGE (Rader per sida)	64 RADER	
EDIT SIZE (Ändra storlek)	CASSETTE SIZE (Kassettstorlek)	

## Mediameny

Denna meny gör att du kan justera utskriften för att passa ett stort antal utskriftsmedia.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
MAG1 STORLEK	A4	
MAG1 MEDIATYP	VANLIGT	
MAG1 MEDIAVIKT	MELLAN	
MAG2 STORLEK	A4	När fack 2 har installerats
MAG2 MEDIATYP	VANLIGT	När fack 2 har installerats
MAG2 MEDIAVIKT	MELLAN	När fack 2 har installerats
MN PAPPERSSTORLEK	A4	
MN MEDIATYP	VANLIGT	
MN MEDIAVIKT	MELLAN	
MÅTTENHET	MILLIMETER	
X DIMENSION	210 MILLIMETER	
Y DIMENSION	297 MILLIMETER	



## Konfigureringsmeny

Den här menyn gör att du kan justera allmänna skrivarinställningar så att de passar ditt sätt att arbeta.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
TID FÖR ENERGISPARLÄGE	1 MIN	
PERSONALITY (Egenskaper)	AUTOEMULERING	
RADERBAR VARNING	ONLINE	
AUTO CONTINUE (Fortsätt automatiskt)	PÅ	
MANUELL TIMEOUT	60 SEK	
TIMEOUT INJOB	40 SEK	
TIMEOUT LOCAL	40 SEK	
TIMEOUT NET	90 SEK	Endast för B410dn
LÅG TONERNIVÅ	FORTSÄTT	
FELÅTERST.	PÅ	
FELRAPPORT	OFF (AV)	

## PCL-emulering

Den här menyn kontrollerar skrivarens PCL-emulering.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
FONTKÄLLA	INBYGGDA	
FONT NO. (Teckensnittsnr.)	I0	
FONTBREDD	10,00 CPI	
SYMBOL SET	PC-8	
A4 PRINT WIDTH (Utskriftsbredd)	78 KOLUMNER	
UTESLUT TOMSIDA	OFF (AV)	
CR FUNKTION	CR	
LF FUNKTION	LF	
PRINT MARGIN (Utskriftsmarginal)	NORMAL	
PEN WIDTH ADJUST	PÅ	
Fack-ID #		
PCL MNID	2	
PCL T0ID	4	
PCL M1ID	1	
PCL M2ID	5	När fack 2 har installerats

## PPR-emuleringsmeny

Den här menyn kontrollerar skrivarens PPR-emulering.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
CHARACTER PITCH	10 CPI	
FONTMINSKNING	12CPI TILL 20CPI	
CHARACTER SET	SET-2	
SYMBOL SET	IBM-437	
VANLIG NOLLA	DISABLE (Inaktivera)	
NOLLA-TECKEN	NORMAL	
RADAVSTÅND	6 LPI	
UTESLUT TOMSIDA	OFF (AV)	
CR FUNKTION	CR	
LF FUNKTION	LF	
LINJEAVSTÅND	80 KOLUMNER	
SIDLÄNGD	11,7 TUM	
TOF POSITION	0,0 TUM	
VÄNSTER MARG.	0,0 TUM	
PASSA LETTER	DISABLE (Inaktivera)	
TEXT STORLEK	SAMMA	

## FX-emuleringsmeny

Den här menyn kontrollerar skrivarens FX-emulering.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
CHARACTER PITCH	10 CPI	
CHARACTER SET	SET-2	
SYMBOL SET	IBM-437	
VANLIG NOLLA	DISABLE (Inaktivera)	
NOLLA-TECKEN	NORMAL	
RADAVSTÅND	6 LPI	
UTESLUT TOMSIDA	OFF (AV)	
CR FUNKTION	CR	
LINJEAVSTÅND	80 KOLUMNER	
SIDLÄNGD	11,7 TUM	
TOF POSITION	0,0 TUM	
VÄNSTER MARG.	0,0 TUM	
PASSA LETTER	DISABLE (Inaktivera)	
TEXT STORLEK	SAMMA	

## Parallell meny

Den här menyn kontrollerar funktionen hos skrivarens parallella datagränssnitt.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
PARALLELL	AKTIV	
BI-DIREKTIONELL	AKTIV	
ECP	AKTIV	
ACK BREDD	SMAL	
ACK/BUSY TIMING	ACK IN BUSY	
I-PRIME	3 MIKROSEK	

## USB meny

Den här menyn styr funktionen hos skrivarens USB-datagränssnitt.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
USB	AKTIV	
MJUK NOLLSTÄLLN	AKTIV	
HASTIGHET	480 Mbps	
SERIENUMMER	AKTIV	

## Nätverksmeny

Denna meny styr driften av skrivarens 10Base-T/100Base-TX-nätverksgränssnitt.

---

*OBS!*  
*Detta finns endast på modell B410dn.*

---

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
TCP/IP	AKTIV	
IP VERSION	IPv4	
NETBEUI	AKTIV	
NETWARE	AKTIV	
ETHERTALK	AKTIV	
FRAMETYPE	AUTO	
IP ADDRESS SET	AUTO	
IP ADDRESS	xxx.xxx.xxx.xxx	
SUBNET MASK	xxx.xxx.xxx.xxx	
GATEWAY ADDRESS	xxx.xxx.xxx.xxx	
WEB	AKTIV	
TELNET	DISABLE (Inaktivera)	
FTP	DISABLE (Inaktivera)	
SNMP	AKTIV	
NETWORK SCALE	NORMAL	

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
HUB LINK SETTING	AUTO NEGOTIATE	
FACTORY DEFAULTS	UTFÖR	

### Utskriftsstatistikmeny

Från den här menyn kan du se information om antalet utskrivna A4/Letter-sidor och nollställa räknaren.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
ANVÄNDNINGSRAPPORT	AKTIV	
ÅTERSTÄLL RÄKNARE	UTFÖR	
GRUPPRÄKNARE	DISABLE (Inaktivera)	
ÄNDRA LÖSENORD		Ange nytt lösenord

### Underhållsmeny

Den här menyn ger åtkomst till olika underhållsfunktioner för skrivaren.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
ÅTERSTÄLL MENY	UTFÖR	
SPARA MENY	UTFÖR	
SPARLÄGE	AKTIV	
JUSTERING AV SVARTVIT UTSKRIFT	0	
MÖRK	0	
RENGÖRING	UTFÖR	
ÅTERSTÄLL-MENYN	UTFÖR	Visas i menyn när menyinställningarna har sparats.

### Användningsmeny

Den här menyn är endast avsedd för information. Den ger en bild av den totala användningen av skrivaren och anger hur länge till dess reservdelar kan antas hålla. Detta är särskilt praktiskt, om du inte har en full uppsättning utbytesreservdelar till hands, och du måste veta hur snart du kommer att behöva dem.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
TRUMMA SLUT	ÅTERSTÅR %	Indikerar trummans återstående livslängd.
SVART TONER	ÅTERSTÅR %	Visar hur mycket toner som finns kvar i kassetten.

## SKRIVARMENYINSTÄLLNINGAR

Menyinställningarna kan skrivas ut som en menykarta på följande sätt.

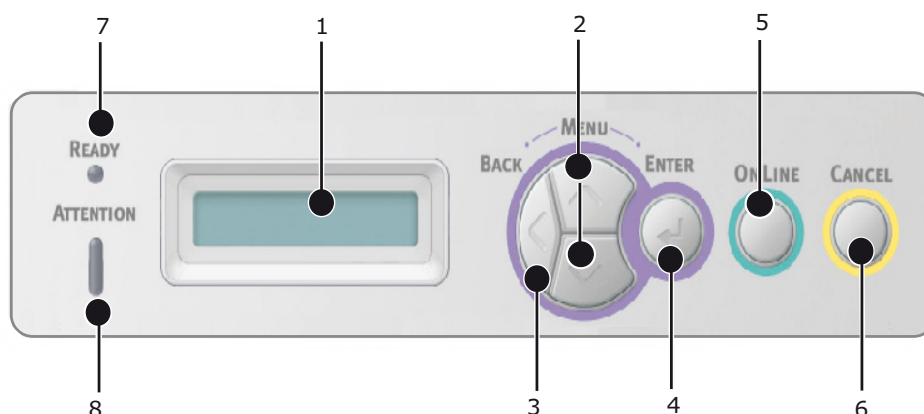
### Använda knappen Online

1. Tryck på **Online**-knappen för att koppla från skrivaren.
2. Tryck på och håll ned **Online**-knappen i minst fyra sekunder, men mindre än sju sekunder.
3. Skrivaren skriver ut en lista över menyinställningarna och en demoutskriftssida. [Se "Online-knappen" på sidan 13.](#)

### Använda verktyget för skrivarmenyinställningar

1. Välj **Start > Alla Program > Okidata > Verktyg för skrivarmenyinställningar** . Skrivarmenyn visas.
2. Expandera Informationsmenyn.
3. Om du vill skriva ut en demosida eller menyöversikt väljer du antingen **Demo1** eller **Print Menu Map (Skriv meny)** och klickar på **Utför**.

## B430D, B430DN, B440DN



### MANÖVERPANEL

Manöverpanelen på skrivarna B430d, B430dn, B440dn består av en menystyrd kontrollpanel, en LCD-display och två LED-indikatorer.

### KONTROLLPANELENS OLIKA DELAR

- 1. Liquid Crystal Display (LCD-panel).** Två rader med upp till 16 alfanumeriska tecken som visar utskriftsstatus, menyobjekt i menyläget och felmeddelanden.
- 2. Knappar för att skrolla upp och ned.** Tryck lätt på knappen för att komma till MENY-läget. Tryck snabbt igen för att välja nästa meny. Tryck i mer än 2 sekunder, om du vill bläddra bland de olika menyerna.
- 3. Knappen Back (Bakåt).** Tryck snabbt för att återgå till föregående nivå's menyobjekt eller lämna menyn från MENY-läget.
- 4. Knappen Enter (Retur)** I ONLINE- eller OFFLINE-läge: tryck lätt på knappen för att komma till MENY-läget. I MENY-läget: Tryck lätt för att välja den meny eller inställning som anges på LCD-panelen.

---

#### OBS!

Om den trycks in när DATA visas (tryck ned och håll in i fem sekunder) tvingas skrivaren att skriva ut återstående data som finns i skrivaren.

---

- 5. Knappen Online.** Tryck på knappen för att växla mellan ONLINE- och OFFLINE-status. Trycks ned för att lämna menyn och visar ONLINE när du är i MENY-läget.

---

#### OBS!

När du trycker på knappen Online i Meny-läget återgår skrivaren till ONLINE-status. Även när det har uppstått ett fel, som anger felaktig pappersstorlek och du trycker på knappen Online, tvingas skrivaren att skriva ut.

---

- 6. Knappen Cancel (Avbryt).** Tryck på knappen för att avbryta pågående utskrift. Tryck på knappen för att lämna MENY-läget och gå ONLINE när du är i MENY-läget.
- 7. Klar-indikator (grön). PÅ:** Klar att ta emot data. **BLINKAR** innebär att data bearbetas. **AV** anger att skrivaren är Offline.
- 8. Indikatorn Attention (röd) ON** innebär varning (t.ex. låg tonernivå).. **BLINKAR** indikerar ett fel (t.ex. tom tonerkasset).. **OFF** anger att skrivaren fungerar felfritt.

## MENYFUNKTIONER

Med hjälp av skrivarmenyn kan du granska och ändra skrivarens interna inställningar.

Inställningarna är indelade i kategorier eller "menyer" som exempelvis Informationsmenyn och Inställningsmenyn.

En del av inställningarna är likartade de som finns i skrivardrivrutinen eller programvaran. De inställningar som du kan ändra med den här programvaran fungerar som skrivarens standardinställningar. De kan åsidosättas av inställningarna i skrivarens drivrutin eller program.

Om du t.ex. har ställt in antalet kopior i skrivarmenyinställningarna till ett, åsidosätts det värdet om du i skrivardrivrutinen anger att du vill skriva ut tre kopior av dokumentet.

Fabriksinställningar visas i följande tabeller.

### Informationsmeny

Den här meny är ett snabbt sätt att visa olika objekt, som finns lagrade i skrivaren.

ARTIKEL	ÅTGÄRD	ANMÄRKNING
SKRIV UT MENY	UTFÖR	
NÄTVERK	UTFÖR	Endast B430d och B440dn
SKRIV UT FILLISTA	UTFÖR	
SKRIV UT PCL FONT	UTFÖR	
SKRIV PSE FONT	UTFÖR	
PRINT PPR FONT (Skriv ut PPR-teckensnitt)	UTFÖR	
PRINT FX FONT (Skriv ut FX-teckensnitt)	UTFÖR	
DEMO 1	UTFÖR	
PRINT ERROR LOG (Skriv ut fellogg)	UTFÖR	
ANVÄNDNINGSRAPPORT	UTFÖR	Visas endast när "ANVÄNDNINGSRAPPORT" är aktiverad i meny Utskriftsstatistik.

### Shutdown-meny (Nedkoppling)

Menyn stänger av skrivaren.

ARTIKEL	ÅTGÄRD	ANMÄRKNING
SHUTDOWN START (Starta nedkoppling)	UTFÖR	

## Inställningsmenyn

Den här menyn innehåller justeringar av olika utskriftsfunktioner.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
KOPIOR	1	
DUPLEX (Dubbelsidig utskrift)	OFF (AV)	
PAPPERSMATNING	FACK 1	
AUTOMATISK VÄXLING AV MAGASIN	PÅ	
MAGASINORDNING	UNDERSTA	
ANVÄNDNING AV KOMBIMAGASIN	ANVÄND EJ	
MEDIEKONTROLL	AKTIV	
UPPLÖSNING	1 200 DPI	
TONER SAVE MODE (Toner-sparläge)	DISABLE (Inaktivera)	
ORIENTATION (Riktning)	STÅENDE	
LINES PER PAGE (Rader per sida)	64 RADER	
EDIT SIZE (Ändra storlek)	CASSETTE SIZE (Kassettstorlek)	

## Mediameny

Denna meny gör att du kan justera utskriften för att passa ett stort antal utskriftsmedia.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
FACK 1 PAPPERSSTORLEK	A4	
MAG1 MEDIATYP	VANLIGT	
MAG1 MEDIAVIKT	MELLAN	
MAG2 STORLEK	A4	När fack 2 har installerats
MAG2 MEDIATYP	VANLIGT	När fack 2 har installerats
MAG2 MEDIAVIKT	MELLAN	När fack 2 har installerats
PAPPERSFORMAT FÖR KOMBIMAGASIN	A4	
MEDIETYP FÖR KOMBIMAGASIN	VANLIGT	
MEDIETYP FÖR KOMBIMAGASIN	MELLAN	
MÅTTENHET	MILLIMETER	
X DIMENSION	210 MILLIMETER	
Y DIMENSION	297 MILLIMETER	



## Konfigureringsmeny

Den här menyn gör att du kan justera allmänna skrivarinställningar så att de passar ditt sätt att arbeta.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
TID FÖR ENERGISPÄRLÄGE	1 MIN	
PERSONALITY (Egenskaper)	AUTOEMULERING	
PARA PS-PROTOKOLL	ASCII	
USB PS-PROTOKOLL	RAW	
NET PS-PROTOKOLL	RAW	Endast B430d och B440dn
RADERBAR VARNING	ONLINE	
AUTO CONTINUE (Fortsätt automatiskt)	OFF (AV)	
MANUELL TIMEOUT	60 SEK	
TIMEOUT INJOB	40 SEK	
TIMEOUT LOCAL	40 SEK	
TIMEOUT NET	90 SEK	Endast B430d och B440dn
LÅG TONERNIVÅ	FORTSÄTT	
FELÅTERST.	PÅ	
FELRAPPORT	OFF (AV)	
START	OFF (AV)	

## PCL-emulering

Den här menyn kontrollerar skrivarens PCL-emulering.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
FONTKÄLLA	INBYGGDA	
FONT NO. (Teckensnittsnr.)	I0	
FONTBREDD	10,00 CPI	
SYMBOL SET	PC-8	
A4 PRINT WIDTH (Utskriftsbredd)	78 KOLUMNER	
UTESLUT TOMSIDA	OFF (AV)	
CR FUNKTION	CR	
LF FUNKTION	LF	
PRINT MARGIN (Utskriftsmarginal)	NORMAL	
PEN WIDTH ADJUST	PÅ	
Fack-ID #		

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
PCL T0ID	4	
PCL M1ID	1	
PCL M2ID	5	När fack 2 har installerats

### PPR-emuleringsmeny

Den här meny kontrollerar skrivarens PPR-emulering.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
CHARACTER PITCH	10 CPI	
FONTMINSKNING	12 CPI till 20 CPI	
CHARACTER SET	SET-2	
SYMBOL SET	IBM-437	
VANLIG NOLLA	DISABLE (Inaktivera)	
NOLLA-TECKEN	NORMAL	
RADAVSTÅND	6 LPI	
UTESLUT TOM SIDA	OFF (AV)	
CR FUNKTION	CR	
LF FUNKTION	LF	
LINJEAVSTÅND	80 KOLUMNER	
SIDLÄNGD	11,7 TUM	
TOF POSITION	0,0 TUM	
VÄNSTER MARG.	0,0 TUM	
PASSA LETTER	DISABLE (Inaktivera)	
TEXT STORLEK	SAMMA	

### FX-emuleringsmeny

Den här meny kontrollerar skrivarens FX-emulering.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
CHARACTER PITCH	10 CPI	
CHARACTER SET	SET-2	
SYMBOL SET	IBM-437	
VANLIG NOLLA	DISABLE (Inaktivera)	
NOLLA-TECKEN	NORMAL	
RADAVSTÅND	6 LPI	
UTESLUT TOM SIDA	OFF (AV)	
CR FUNKTION	CR	
LINJEAVSTÅND	80 KOLUMNER	

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
SIDLÄNGD	11,7 TUM	
TOF POSITION	0,0 TUM	
VÄNSTER MARG.	0,0 TUM	
PASSA LETTER	DISABLE (Inaktivera)	
TEXT STORLEK	SAMMA	

### Parallell meny

Den här menyn kontrollerar funktionen hos skrivarens parallella datagränssnitt.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
PARALLELL	AKTIV	
BI-DIREKTIONELL	AKTIV	
ECP	AKTIV	
ACK BREDD	SMAL	
ACK/BUSY TIMING	ACK IN BUSY	
I-PRIME	DISABLE (Inaktivera)	
OFFLINE MOTTAGN.	DISABLE (Inaktivera)	

### USB meny

Den här menyn styr funktionen hos skrivarens USB-datagränssnitt.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
USB	AKTIV	
MJUK NOLLSTÄLLN	DISABLE (Inaktivera)	
HASTIGHET	480 Mbit/s	
OFFLINE MOTTAGN.	DISABLE (Inaktivera)	
SERIENUMMER	AKTIV	

## Nätverksmeny

Denna meny styr driften av skrivarens 10Base-T/100Base-TX-nätverksgränssnitt.

*OBS!*

*Detta finns endast på modellerna B410dn och B440dn.*

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
TCP/IP	AKTIV	
IP VERSION	IPv4	
NETBEUI	AKTIV	
NETWARE	AKTIV	
ETHERTALK	AKTIV	
FRAMETYPE	AUTO	
IP ADDRESS SET	AUTO	
IP ADDRESS	xxx.xxx.xxx.xxx	
SUBNET MASK	xxx.xxx.xxx.xxx	
GATEWAY ADDRESS	xxx.xxx.xxx.xxx	
WEB	AKTIV	
TELNET	DISABLE (Inaktivera)	
FTP	DISABLE (Inaktivera)	
SNMP	AKTIV	
NETWORK SCALE	NORMAL	
HUB LINK SETTING	AUTO NEGOTIATE	
FACTORY DEFAULTS	UTFÖR	

## Utskriftsstatistikmeny

Från den här menyn kan du se information om antalet utskrivna A4/Letter-sidor och nollställa räknaren.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
ANVÄNDNINGSRAPPORT	AKTIV	
ÅTERSTÄLL RÄKNARE	UTFÖR	
GRUPPRÄKNARE	DISABLE (Inaktivera)	
ÄNDRA LÖSENORD		Ange nytt lösenord

## Underhållsmeny

Den här menyn ger åtkomst till olika underhållsfunktioner för skrivaren.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
ÅTERSTÄLL MENY	UTFÖR	
SPARA MENY	UTFÖR	
SPARLÄGE	AKTIV	
JUSTERING AV SVARTVIT UTSKRIFT	0	
MÖRK	0	
RENGÖRING	UTFÖR	
ÅTERSTÄLL-MENYN	UTFÖR	Visas i menyn när menyinställningarna har sparats.

## Användningsmeny

Den här menyn är endast avsedd för information. Den ger en bild av den totala användningen av skrivaren och anger hur länge till dess reservdelar kan antas hålla. Detta är särskilt praktiskt, om du inte har en full uppsättning utbytesreservdelar till hands, och du måste veta hur snart du kommer att behöva dem.

OBJEKT	STANDARD	ANMÄRKNING
TRUMMA SLUT	ÅTERSTÅR %	Indikerar trummans återstående livslängd.
SVART TONER	ÅTERSTÅR %	Visar hur mycket toner som finns kvar i kassetten.








## SKRIVARMENYINSTÄLLNINGAR

Aktuella menyinställningar kan bekräftas genom utskrift av en menyöversikt, som görs via kontrollpanelen.

---

*OBS!*  
*Detta finns endast på modellerna B430d, B430dn och B440dn.*

---

1. Tryck på **Menu (Meny)** -knappen eller -knappen tills **INFORMATIONSMENYN** visas. Tryck sedan på -knappen
2. Tryck på  eller -knappen tills du uppmanas skriva ut menyöversikten.
3. Tryck på -knappen för att skriva ut menyöversikten.
4. Tryck på **Cancel-**, **Online-** eller -knappen upprepade gånger för att lämna **MENY-**läget.

## PAPPERSREKOMMENDATIONER

Anvisningar om vilka slags medier du kan använda i skrivaren, vilket inmatningsfack och vilken utmatningsmetod du ska använda, finns i avsnittet "Pappers- och kassetinformation" i kapitlet "Specifikationer".

---

*OBS!*

*Referenser till manuellt matningsfack gäller modellerna B410d och B410dn, och kombifacket gäller för modellerna B430d, B430dn och B440dn.*

---

### PAPPERS- OCH KUVERTTYPER

Tillverkaren av denna skrivare rekommenderar följande när du ska välja papper och kuvert:

- > Papper och kuvert ska förvaras liggande och skyddas från fukt, direkt solljus och värmekällor.
- > Använd papper med jämn yta, t.ex. kopierings- eller laserpapper med en jämnhetsgrad på 250 Sheffield eller mindre. Fråga din pappersleverantör om du är osäker.
- > Använd papper och kuvert som är avsedda för laserskrivare.
- > Om mycket strimmiga eller grova papper används förkortas fototrummans livslängd.
- > Använd inte alltför blanka och glansiga papper.
- > Använd inte papper med mycket grov struktur.
- > Använd inte specialbehandlat papper såsom karbonpapper, icke-karboniserat papper, termopapper eller effektpapper.
- > Undvik stansade och perforerade papper och papper med ojämna kanter.
- > Använd inte fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor.
- > Använd inte kuvert med förklistrade flikar.
- > Undvik skadade eller buktade kuvert.

### OH-FILM OCH KLISTERETIKETTER

Tillverkaren av denna skrivare rekommenderar följande när du ska välja OH-film och klisteretiketter:

- > Mata alltid enstaka ark med hjälp av multifacket eller ett manuellt matningsfack.
- > Använd alltid det bakre utmatningsfacket.
- > Mediet måste vara avsett för användning i laserskrivare eller kopieringsapparater och måste klara 200 °C under 0,1 sekunder.
- > Använd inte media som är avsedda för färglaserskrivare och färgkopieringsapparater.
- > Etiketter måste täcka hela skyddsarket.
- > Skyddsark och klisterdelar får inte komma i kontakt med någon av skrivarens delar.

## VYKORT

Tillverkaren av denna skrivare rekommenderar följande vid val av vykort för användning i skrivaren:

- > Mata alltid enstaka vykort med hjälp av multifacket eller ett manuellt matningsfack, beroende på vilken skrivarmodell du använder.
- > Använd ovikta dubbla vykort.
- > Använd vykort som är avsedda för laserskrivare.
- > Använd inte vykort som är avsedda för bläckstråleskrivare.
- > Använd inte stansade vykort eller vykort med bilder.

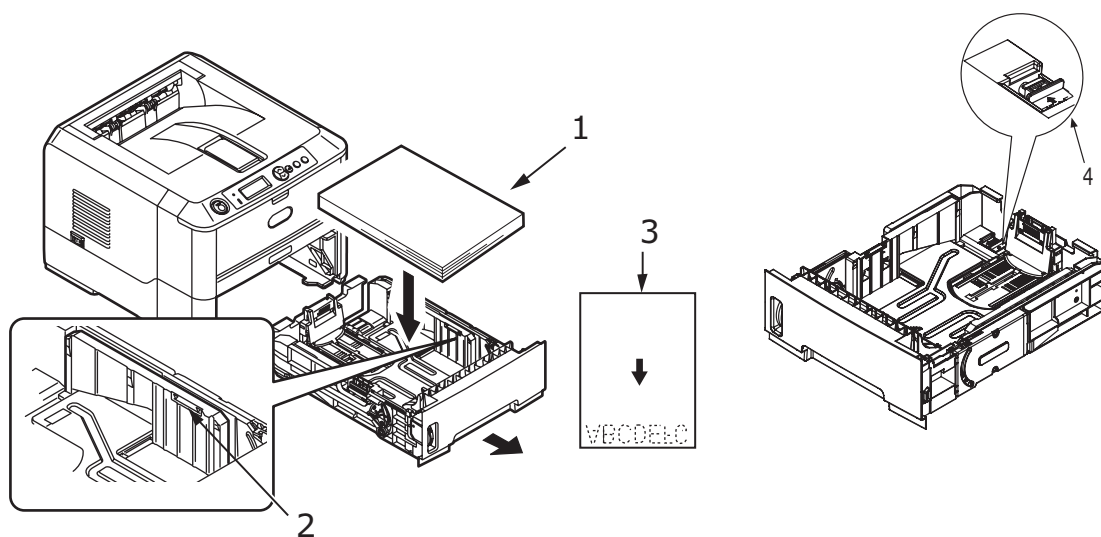
## LÄGGA I PAPPER

### PAPER TRAY (PAPPERSFACK)

*OBS!*

*Om du ska fylla på papperskassetten bör du först ta bort de ark som redan ligger i kassetten innan du lägger i den nya bunten. Därefter kan du fylla på med de pappersark som du tog bort. På så sätt används de äldsta arken först, vilket minskar risken för pappersfel.*

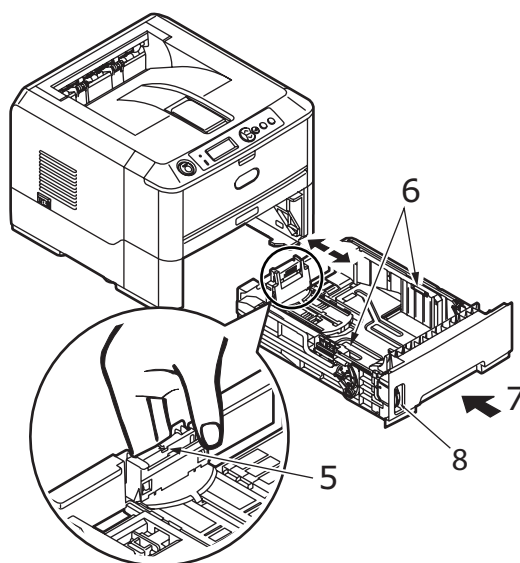
1. Ta bort pappersfacket från skrivarens nedre del och lägg i vanligt papper (1), och se till att pappersnivån är under de pilar på papperstöden som indikerar när facket är fullt (2). För att fylla på med papper i A4- eller Legalstorlek drar du spaken (4) i pilens riktning och drar ut pappersfacket med hjälp av det bakre papperstödet (5).



*OBS!*

*Papper med brevhuvud laddas med framsidan nedåt och överkanten mot papperskassetten(3) framsida.*

- Justera det bakre pappersstödet (5) så att det passar storleken på det papper du använder genom att ta tag i de två kanterna (3) och vicka och dra stödet fram och tillbaka



- Justera pappersstöden (5). Det är viktigt att ställa in stöden korrekt så att papperet inte matas in snett i skrivaren. Det kan i sin tur orsaka pappersfel.
- Byt ut kassetten i skrivaren (7). Pappersnivåindikatorn (8) visar hur mycket papper det finns kvar i kassetten.

---

**OBS!**

Om du har en andra extra papperskassett (kassett 2) och du håller på att skriva ut från den första (övre) kassetten (kassett 1), kan du dra ut den andra (nedre) kassetten och fylla på den. Men om du håller på att skriva ut från den andra (nedre) kassetten ska du inte dra ut den första (övre) kassetten, eftersom det orsakar pappersfel.

---

### **Skriva ut med utskriftssidan uppåt eller nedåt**

Vid utskrift med trycksidan ned ser du till att den bakre luckan är stängd (papperet matas ut överst på skrivaren). Uppsamlaren överst på skrivaren staplar papper med trycksidan nedåt och rymmer upp till 150 ark med 75 g/m<sup>2</sup> standardpapper. Sidor som skrivs ut i läsordning (sidan 1 först) sorteras i läsordning (sista sidan överst, vänd nedåt).

Kontrollera att den bakre luckan är öppen vid utskrift med trycksidan upp. Under dessa förhållanden matas papperet ut denna väg oavsett drivrutinsinställningar.

Använd alltid det här facket i kombination med kassetten för manuell matning, multifacket eller om du skriver ut på tjockt papper för att minska risken för pappersfel.

[Se "Pappers- och kassetinformation" på sidan 78.](#)

### **Automatisk matningssekvens**

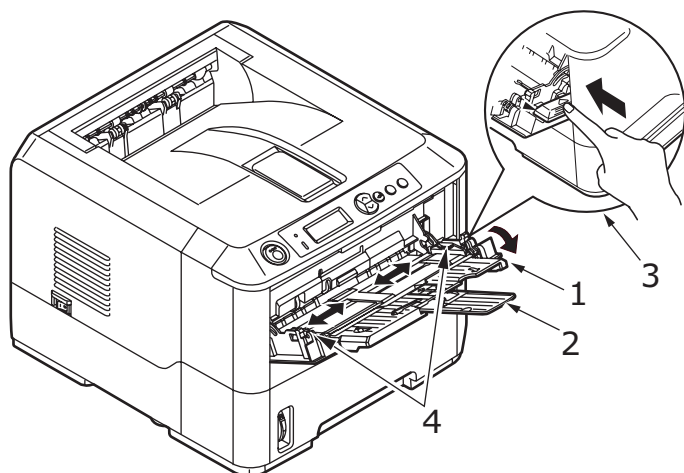
Om inga andra kassetter är installerade ställs funktionen Autofack på Inställningsmenyn som standard på ON och funktionen magasinordning ställs på NED. Om papperet tar slut i en kassett startar den automatiska matningen i så fall i följande ordning: fack 1, fack 2 (om sådan finns), multifacket eller facket för manuell matning, förutsatt att dessa är inställda på samma media. Konfigurera också mediastorlek och mediavikt för respektive fack i kontrollpanelen eller med verktyget för skrivarmenyinställningar, beroende på vilken skrivarmodell du använder.



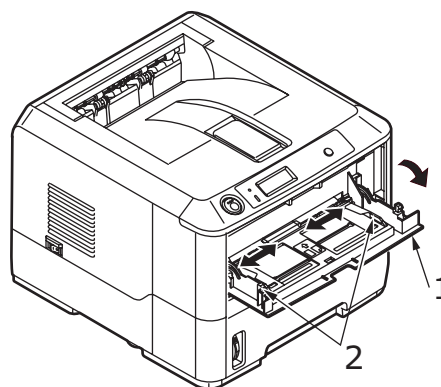
## KOMBIMAGASIN OCH FACK FÖR MANUELL MATNING

1. **B430/B440:** Fäll ned multifacket (1), vik ut pappersstöden (2), och justera pappersledarna efter papperets bredd (4).

**B410:** Fäll ned facket för manuell matning (1) och justera pappersledarna (2) efter papperets bredd.



B430 / B440



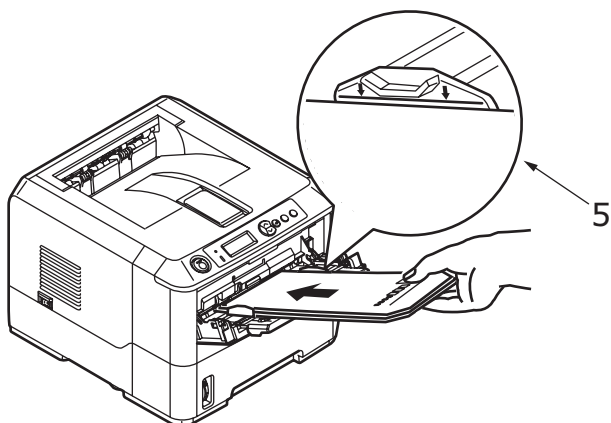
B410

2. **B430/B440:** Ladda papperet i multifacket och tryck på set-knappen (3). Se till att pappersnivån är under pilarna (5) för att undvika att papperet fastnar.

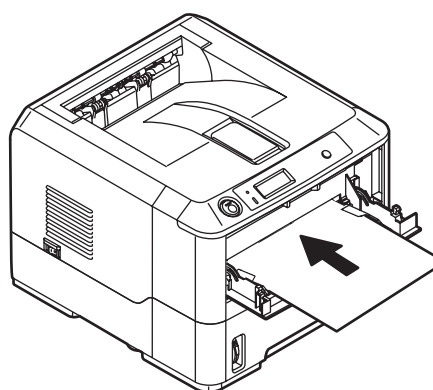
*OBS!*

*Fyll inte på med mer papper än vad som ryms: cirka 50 ark eller 10 kuvert, beroende på mediavikt.*

**B410:** Lägg i ett papper i taget i kassetten för manuell matning.



B430 / B440



B410

- > För enkelsidig utskrift på papper med brevhuvud läggs papperet i med den förtryckta sidan upp och papperets överkant in mot skrivaren.
- > För dubbelsidig utskrift på papper med brevhuvud läggs papperet i med den förtryckta sidan ned och med papperets överkant bort från skrivaren.

- > Kuvert fylls på med öppningen ned, framsidan uppåt med den övre kanten till vänster och kortsidan in mot skrivaren.

---

*OBS!*

*Välj inte dubbelsidig utskrift för kuvert.*

---

- > OH-film ska laddas med framsidan uppåt och övre kanten in mot skrivaren.
- > För grövre papper eller cardstock ska den bakre utmatningsluckan öppnas för att samla upp utskrivet material. På så sätt får papperet en nästan rak bana genom maskinen, vilket förhindrar pappersstopp och skador på papperet.

- 3. B430/B440:** Om så behövs kan man ställa in mediastorlek och riktning i mediamenyn från kontrollpanelen, och sedan ge utskriftskommando.

**B410:** Om så behövs kan man ställa in mediastorlek och riktning i verktyget för skrivarmenyinställningar, och sedan ge utskriftskommando.

### VAR FÖRSIKTIG!

**Skrivaren kan ta skada om inställningarna är anpassade för annat utskriftsmedia än det som används.**

---

*OBS!*

- > *Du kan också ställa in mediatypen i skrivardrivrutinen. Inställningarna i skrivarens drivrutin åsidosätter dock alla inställningar gjorda i kontrollpanelen eller i verktyget för skrivarmenyinställningar.*
  - > *Kom ihåg att återställa skrivaren för vanligt papper när du har skrivit ut på annat media.*
- 

## STÄLLA IN PAPPERSMATNING, STORLEK OCH MEDIA

Processen att fixera utskriften på papperet innebär en blandning av tryck och värme. Om det är för varmt blir tunna papper skrynkliga och böjda och OH-film blir vågig. Om det inte är tillräckligt varmt fixeras inte utskriften ordentligt på tjocka papper.

---

*OBS!*

*Även om du kan ställa in egenskaper för media i skrivardrivrutinen för vissa utskriftsjobb, bör du ställa in skrivaren manuellt enligt dessa anvisningar när du fyller ett fack med media.*

---

## B410D, B410Dn

Det går att ändramediatyp enligt följande:

1. Starta verktyget för skrivarmenyinställningar
2. Klicka på **Media Meny**.
3. Klicka på det pappersfack som används. Justera papperstypen enligt erforderlig inställning och, vid behov, pappersstorleken till det format som används.
4. Klicka på fliken **Setup**, och klicka på **Använd ändrade inställningar**, och sedan **OK** för att ställa in skrivaren för den nya mediatypen.

## B430D, B430Dn, B440Dn

På skrivarens kontrollpanel kan du ange:

- > vilket papper som ska användas
- > önskad pappersstorlek
- > papperets vikt (tjocklek)
- > papperstyp

---

### OBS!

- > Om inställningarna i skrivaren skiljer sig från de i datorn, sker ingen utskrift och det visas ett felmeddelande i teckenfönstret.
  - > Följande skrivarinställningar ska endast betraktas som riktlinjer. I vissa program måste pappersmatning, storlek och mediatyp anges i själva programmet (Utskriftsformat).
  - > Även om du kan ställa in egenskaper för media i skrivardrivrutinen för vissa utskriftsjobb, bör du ställa in skrivaren manuellt enligt dessa anvisningar när du fyller ett fack med media.
- 

## Välja pappersmatning

Pappersmatning, pappersstorlek, pappersvikt och mediatyp kan ställas in manuellt på skrivarens kontrollpanel enligt följande.

1. Tryck på knappen **Meny**  eller  upprepade gånger tills **INSTÄLLNINGSMENY** visas, och tryck därefter på knappen .
2. Tryck på  eller -knappen tills lämplig pappersmatning visas.
3. Tryck på -knappen. En asterisk (\*) visas bredvid den valda pappersmatningen.
4. Tryck på **Cancel-** eller **Online-** eller -knappen upprepade gånger för att lämna **MENY-läget**

---

### OBS!

När **AUTOMATISKT FACKBYTTE** står på **PÅ** och fler än en papperskassett är installerad, växlar pappersmatningen automatiskt till nästa tillgängliga papperskassett för att inte avbryta utskriften.

---




## Pappersstorlek








Ställ in pappersstorleken enligt följande.

---

### OBS!

- > När du använder pappersfack identifieras papper i standardformat automatiskt när **KASSETTFORMAT** (standardinställning) är valt. Du behöver bara ställa in pappersstorleken när du använder andra anpassade format.
  - > När multifacket används måste du välja pappersstorlek.
- 

1. Tryck på **Meny-**  eller -knappen tills **INSTÄLLNINGSMENY** visas, och tryck därefter på -knappen .











2. Tryck antingen på  eller -knappen upprepade gånger tills ÄNDRA STORLEK visas, och tryck sedan på -knappen.
3. Tryck på någon av knapparna  eller  tills rätt pappersstorlek visas, och tryck därefter på knappen . En asterisk (\*) visas bredvid den valda pappersstorleken.
4. Tryck på **Cancel-** eller **Online-**eller  knappen upprepade gånger för att lämna MENY-läget
5. Välj rätt pappersinställningar i skrivardrivrutinen innan du skriver ut filen.

### Mediatyp och -vikt

Ställ in mediatyp och -vikt på följande sätt:

#### VAR FÖRSIKTIG!

**Om mediatypen eller mediavikten inte är korrekt inställd, försämras utskriftskvaliteten och fixeringsvalsen kan ta skada.**

1. Tryck på **Meny-** eller -knappen tills MEDIAMENY visas, och tryck därefter på -knappen .
2. Tryck på knappen  eller  tills MEDIATYP eller MEDIAVIKT för önskat fack visas, och tryck sedan på -knappen.
3. Tryck på  eller -knappen tills önskad papperstyp eller pappersvikt visas, och tryck därefter på -knappen. En asterisk(\*) visas bredvid den valda papperstypen eller -vikten.
4. Tryck på **Cancel-** eller **Online-**eller -knappen upprepade gånger för att lämna MENY-läget
5. Välj rätt pappersinställningar i skrivardrivrutinen innan du skriver ut filen.

## GRÄNSSNITT

Skrivaren är utrustad med flera olika datagränssnitt:

1. **Parallellport** – för direktanslutning till en dator. För denna port måste en dubbelriktad (IEEE 1284-anpassad) parallellkabel användas.
2. **USB**– För anslutning till en persondator som kör Windows 2000 eller senare, eller Mac OS X eller senare. För den här porten måste en kabel som är anpassad till USB 2.0 (eller senare) användas.

Skrivarens funktion kan inte garanteras om en USB-kompatibel enhet är ansluten samtidigt med andra USB-kompatibla apparater.

Om du ansluter flera skrivare av samma typ visas de som \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\* (2), \*\*\*\*\* (3) o.s.v. Numren beror på i vilken ordning varje skrivare ansluts eller sätts på.

3. **LAN** – För anslutning via nätverkskabel. Denna port är standard på B410dn, B430dn B440dn.

---

*OBS!*

> *Du bör inte samtidigt koppla in både serie-/USB-kablar och parallellkablar till skrivaren.*

> *Skrivaren levereras inte med gränssnittskablar.*

---

Om du ansluter skrivaren direkt till en fristående dator kan du hoppa fram till kapitlet "Skrivardrivrutiner".

Om din skrivare ska installeras som en nätverksskrivare, se relevant avsnitt i användarhandboken till nätverkskortet för ytterligare information om hur nätverksanslutningen ska konfigureras innan skrivardrivrutinerna installeras.

---

*OBS!*

*Det krävs administratörsbehörighet för att installera en nätverksanslutning.*

---

## SKRIVARDRIVRUTINER

I det här kapitlet beskrivs hur du installerar en skrivardrivrutin på två olika operativsystem – Windows och Macintosh.

Samtliga skrivardrivrutiner finns på cd-skivan (CD1). Läs igenom filen Readme (Viktigt) på cd-skivan för att ta del av den senaste informationen om hur du installerar skrivardrivrutiner.

### WINDOWS OPERATIVSYSTEM

1. Starta Windows, sätt in cd-skivan med skrivardrivrutiner (CD1) i cd-romenheten.
2. Om cd-skivan inte startar automatiskt, ange Start > Kör... och skriv E:\setup (där E står för din cd-romenhet) i fältet Öppna.
3. Klicka på **OK**.
4. Välj din skrivarmodell.
5. Klicka på Installation av drivrutiner > Installera skrivardrivrutin och följ anvisningarna på skärmen för att slutföra installationen.
6. Endast för B410d, B410dn. Verket för skrivarmenyinställningar installeras, och verket för byte av kontrollpanelspråk körs automatiskt när drivrutinen har installerats.

---

*OBS!*

*Ta dig tid att upptäcka de olika funktionerna på cd:n. Hjälpfunktionen innehåller exempelvis kortfattade beskrivningar av de olika hjälpprogrammen.*

---

7. I B430d, B430dn, B440dn, startas verket för byte av kontrollpanelspråk automatiskt när drivrutinen har installerats. Välj språk. [Se "Ändra språk" på sidan 14.](#)

### INSTALLERADE TILLVAL

Vissa tillval kan ha installerats i skrivaren. Kontrollera att de som har installerats visas som aktiva i menyöversikten.

Kontrollera att dina tillval är konfigurerade i skrivardrivrutinen/-erna genom att ange relevanta inställningar på fliken Enhetsinställningar (PCL-emulering) och/eller på fliken Enhetsinställningar (PS-emulering) enligt anvisningarna i kapitlet "Drift".

### MACINTOSH OPERATIVSYSTEM

Läs igenom filen Readme (Viktigt) på CD1 för information om hur du installerar rätt Macintosh-drivrutiner.

### INSTALLERADE TILLVAL

Kontrollera att ev. installerade tillval är aktiverade i skrivardrivrutinen.

### VÄLJA EN MAC-DRIVRUTIN

Med modellerna B410d, B410dn kan du endast använda en PCL Mac-drivrutin.

Modellerna B430d, B430dn och B440dn kan också användas med en PS-drivrutin på Macintosh-operativsystem.

## ANVÄNDNING

I detta kapitel får du en översikt över hur skrivaren används i Windows- eller Macintosh-miljö. PCL-emulering är tillgänglig på alla skrivarmodeller, men finns som tillval på modellerna B430d, B430dnochB440dn.

### SKRIVARINSTÄLLNINGAR I WINDOWS

---

*OBS!*

*Bilderna i denna handbok visar PCL- och PS-emuleringar på Windows XP. På andra operativsystem kan fönstren se något annorlunda ut, men principen är densamma.*

---

Du får tillgång till många alternativ i menyerna på manöverpanelen och i verktyget för skrivarmenyinställningar (beskrivs i kapitlet "Manöverpaneler").

I Windows skrivardrivrutin finns även inställningar för många av dessa objekt. Om du skriver ut dokument från Windows och objekten i skrivardrivrutinen är desamma som i manöverpanelen och i verktyget för skrivarmenyinställningar, åsidosätts inställningarna i manöverpanelen och i verktyget för skrivarmenyinställningarna av inställningarna i Windows skrivardrivrutin.

### UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR I WINDOWS-PROGRAM

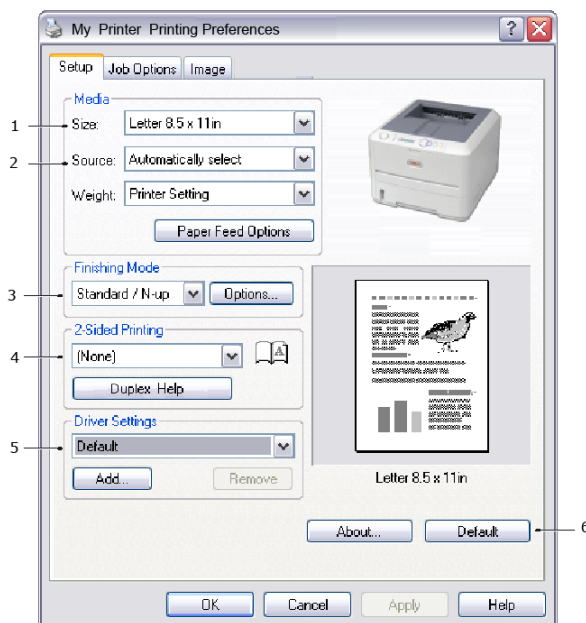
När du väljer att skriva ut dokument från en Windowsbaserad programvara visas ett utskriftsfönster. I dialogrutan anges vanligen namnet på den skrivare som du kommer att skriva ut dokumentet på. Bredvid namnet på skrivaren visas knappen **Egenskaper**.

När du klickar på **Egenskaper** öppnas ett nytt fönster som innehåller en kort lista med de skrivarinställningar som är tillgängliga i drivrutinen, och som kan väljas för detta dokument. De inställningar som är tillgängliga från ditt tillämpningsprogram är endast de som du kanske vill ändra för särskilda tillämpningar eller dokument. Inställningar du gör här gäller vanligen endast under den tid som just detta tillämpningsprogram körs.

### PCL-EMULERING

Tillgängliga flikar är **Inställningar**, **Utskriftsjobb** och **Bild**.

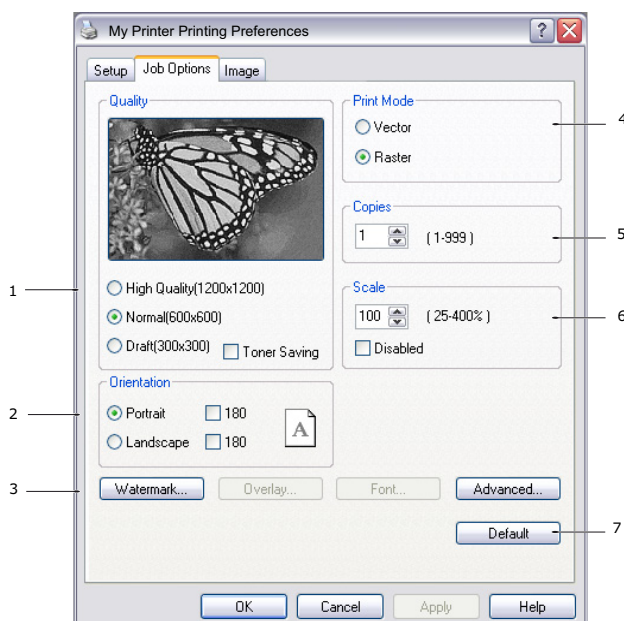
## Fliken Inställningar



1. Pappersstorleken bör vara samma som dokumentets sidstorlek (om du inte vill ändra utskriften för att passa en annan storlek) och bör också vara samma som pappersstorleken på papperet som matas in i skrivaren.
2. Välj källa för papperet: Fack 1 (standardpapperskassetten), fack för manuell matning (B410d, B410dn), fack 2 (om en andra papperskassett finns installerad som tillval) eller multifacket (B430d, B430dn, B440dn) Du kan även klicka på lämplig del av skärmbilden för att välja önskat magasin.
3. En mängd olika dokumentutföranden kan väljas, t.ex. en sida per ark eller N upp (där N kan vara 2 eller 4) för förminskad utskrift med fler än en sida per ark.
4. Vid dubbelsidig utskrift kan du välja mellan auto och manuell. Vid manuell dubbelsidig utskrift kan du välja att bara skriva ut en sida av ett ark eller att använda dubbelsidig utskrift. Du kan utföra manuell dubbelsidig utskrift vilket betyder att papperet måste passera genom skrivaren två gånger. Mer information finns i "[Dubbelsidig utskrift](#)" på sidan 49 Med knappen Hjälps för duplex kan du få riktlinjer om hur du ska utföra manuell dubbelsidig utskrift.
5. Om du har ändrat utskriftsinställningar tidigare och sparat dem som en uppsättning, kan du hämta dem och slippa ställa in dem individuellt varje gång du behöver dem.
6. Med en enkel knapptryckning på skärmen får du tillbaka standardinställningarna.



## Fliken Jobbalternativ



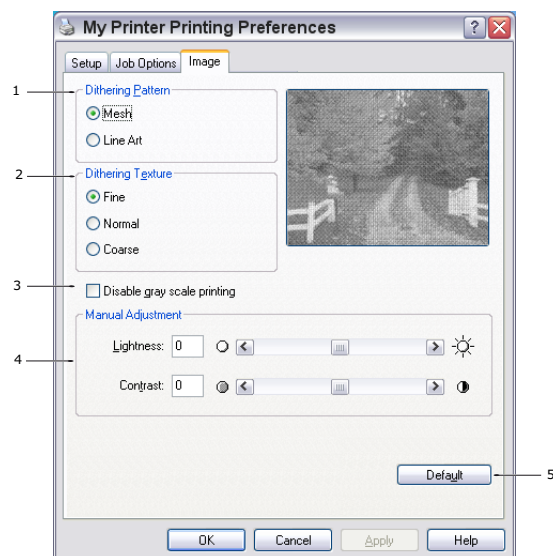
1. Upplösningen för sidan som ska skrivas ut kan ställas in enligt följande:
  - > Alternativet ProQ1200 för B410dn och B410dn skriver ut i 2 400 x 600 dpi. Detta alternativ kräver mest skrivarminne och tar längst tid att skriva ut. Utskriftssidorna kan förstöras eller förminskas för att passa större eller mindre kontorsmaterial. Det är det bästa valet vid utskrift av fotografier.
    - > Inställningen Hög kvalitet skriver ut med 1 200 x 600 dpi för B410d, B410dn och 1 200 x 1 200 dpi för B430d, B430dn och B440dn, och är den bästa inställningen för att skriva ut vektorobjekt, t.ex. grafik och text.
    - > Inställningen Normal skriver ut med 600 x 600 punkter per tum och är lämplig för de flesta utskriftsjobb.
    - > Utkastinställningen skriver ut med 300 x 300 punkter per tum och är lämplig för utkast som huvudsakligen innehåller text. Du kan välja Tonerbesparing och spara toner för vissa utskrifter.
2. Sidorienteringen kan ställas in på antingen stående (hög) eller liggande (bred). Båda vyerna kan roteras 180 grader.
3. Du kan skriva ut vattenmärke under huvudsidbilden. Detta kan användas t.ex. för att ange att ett dokument är ett utkast eller är konfidentiellt osv.

Om du vill skriva ut på särskilt kontorsmateriel såsom blanketter eller papper med brevhuvud, men inte vill använda förtryckt kontorsmateriel, kan du skapa ditt eget med hjälp av Formulärmallar (för B430d, B430dn och B440dn). Mer information om Formulärmallar och Makron finns i "[Formulärmallar och makron \(endast Windows\)](#)" på sidan 53. Med knappen Formulärmallar kan du även få tips om hur du utför manuell dubbelsidig utskrift.

4. I Raster-läge (bitmapp) behandlas sidbilden på datorn, vilket gör att skrivaren endast behöver behandla en liten del av sidbilden, även om filen är stor i Vektor-läge kan filstorlekarna vara mindre, vilket gör att överföringen via t.ex. ett nätverk kan gå snabbare. I Vektor-läge kan filstorlekarna vara mindre, vilket gör att överföringen via t ex ett nätverk kan gå snabbare. Detta är mer användbart för utskrift av grafik än för textutskrift.
5. Du kan väja att upp till 999 kopior ska skrivas ut i följd, men du måste fylla på papper under en sådan lång utskrift.

6. Du kan ändra storlek på utskrifterna för att passa ett visst brevpapper inom ett intervall på 25 % till 400 % av ursprungsstorleken.
7. Med en enkel knapptryckning på skärmen får du tillbaka standardinställningarna.

## Fliken Bild

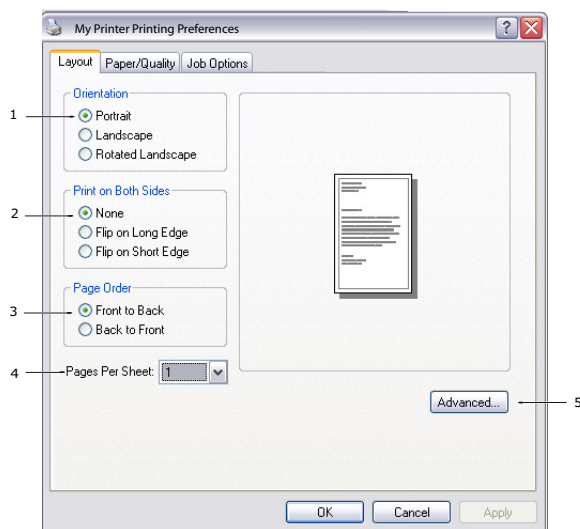


1. Rastrering ger en mellangrå skala genom att kombinationen av punkter som används i utskrift justeras. Valet av inställning bestämmer hur detaljerat en grafisk bild kommer att skrivas ut. Med Rutnät används en serie punkter för rastreringen medan Streckbilsrastrering använder en uppställning av linjer.
2. Genom att ställa in storleken på punkterna som används på halvttonsskärmen kan du välja rastreringsstruktur.
3. Använd denna inställning för utskrift av gråskaleffekter i svart utan rastrering. Avmarkera kryssrutan om du vill inaktivera gråskaleutskrift eller markera kryssrutan om du vill aktivera gråskaleutskrift.
4. Både ljusstyrka (ju högre inställning, desto ljusare utskrift) och kontrast (ju högre inställning, desto starkare kontrast) kan ställas in manuellt.
5. Med en enkel knapptryckning på skärmen får du tillbaka standardinställningarna.

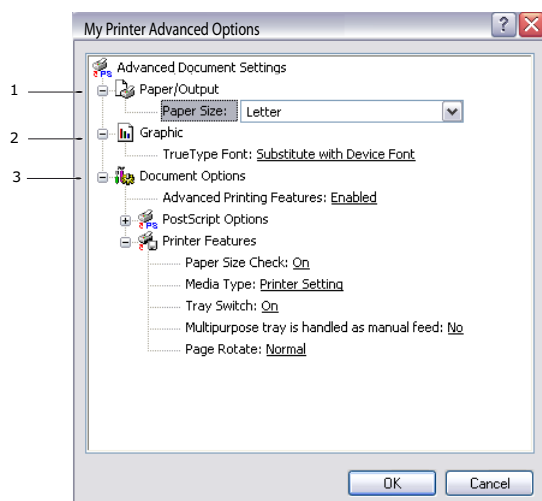
## PS-EMULERING

Tillgängliga flikar är **Layout**, **Papper/kvalitet** och **Utskriftsjobb**.

### Fliken Layout

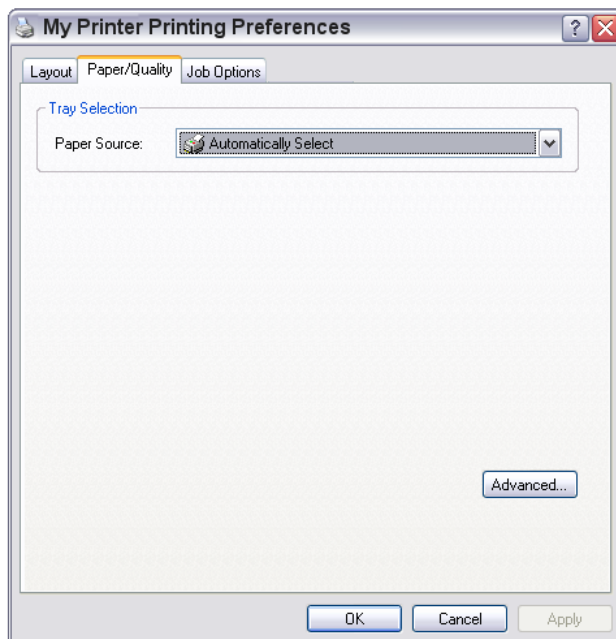


1. Sidorienteringen kan ställas in på stående (hög), liggande (bred) eller roterat liggande (180 grader).
2. Dubbelsidig utskrift (duplex) kan ställas in på lång- eller kortsidan av dokumentet.
3. Dokumentens utskriftsordning kan ställas in antingen med första sidan först eller sista sidan först.
4. Ange antalet sidor som ska skrivas ut på ett enda ark. Det går även att ställa in för broschyrutskrift.
5. Klicka på knappen **Avancerat** om du vill ställa in ytterligare dokumentalternativ enligt följande:



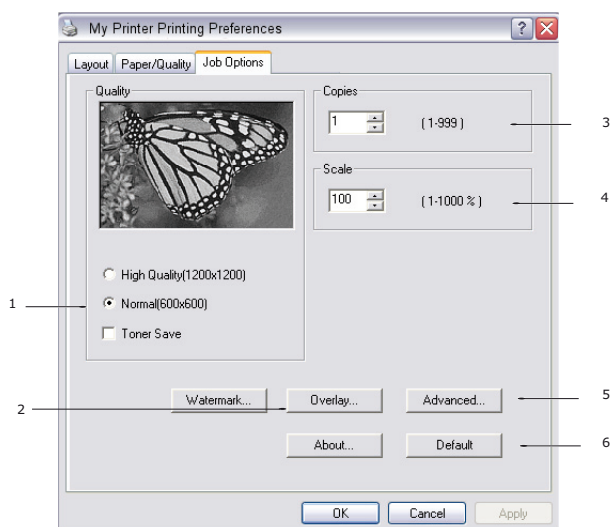
1. Välj storlek på utskriftspapperet.
2. True Type-teckensnitt kan ersätta vilket annat teckensnitt som helst.
3. Andra dokumentalternativ kan ställas in enligt önskemål, bland annat Post Script-alternativ och skrivaregenskaper.

## Fliken Papper/kvalitet



Du kan välja papperskälla eller låta den väljas automatiskt, och med knappen **Avancerat** får du tillgång till den uppsättning alternativ som beskrivs i avsnittet om fliken Layout.

## Fliken Jobbalternativ



1. Upplösningen för sidan som ska skrivas ut kan ställas in enligt följande:
  - > Alternativet ProQ1200 för B410d och B410dn skriver ut i 2 400 x 600 dpi. Detta alternativ kräver mest skrivarminne och tar längst tid att skriva ut. Det är det bästa valet vid utskrift av fotografier.
  - > Inställningen Hög kvalitet skriver ut i 1 200 x 600 dpi för B410d, B410dn och 1 200 x 1 200 dpi för B430d, B430dn och B440dn, och är den bästa inställningen för att skriva ut vektorobjekt, t.ex. grafik och text.
  - > Inställningen Normal skriver ut med 600 x 600 punkter per tum och är lämplig för de flesta utskriftsjobb. Du kan välja Tonerbesparing och spara toner för vissa utskrifter.

2. Du kan skriva ut vattenmärkestext under huvudsidbilden. Detta kan användas t.ex. för att ange att ett dokument är ett utkast eller är konfidentiellt osv.

Om du vill skriva ut på särskilt kontorsmateriel såsom blanketter eller papper med brevhuvud, men inte vill använda förtryckt kontorsmateriel, kan du skapa ditt eget med hjälp av formulärmallar (för B430d, B430dn och B440dn). Mer information om Formulärmallar och Makron finns i ["Formulärmallar och makron \(endast Windows\)" på sidan 53](#). Med knappen Formulärmallar kan du även få tips om hur du utför manuell dubbelsidig utskrift.

3. Du kan väja att upp till 999 kopior ska skrivas ut i följd, men du måste fylla på papper under en sådan lång utskrift.
4. Utskriftssidorna kan förstöras eller förminskas för att passa större eller mindre kontorsmaterial.
5. Med knappen **Avancerat** kan du ställa in funktionerna för spegelvänd utskrift och negativ utskrift.
6. Med en enkel knapptryckning på skärmen får du tillbaka standardinställningarna.

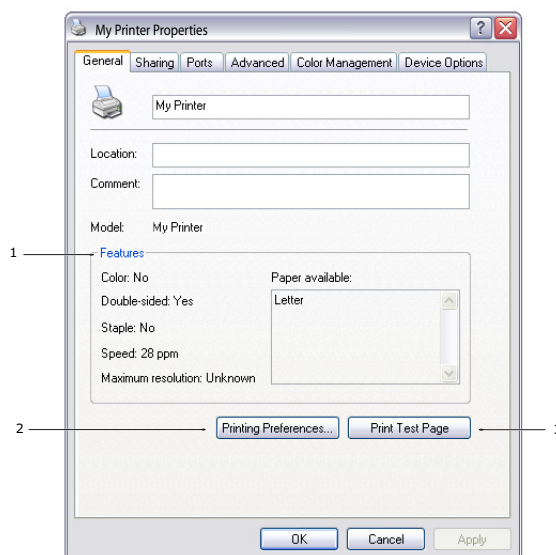
## INSTÄLLNING FRÅN WINDOWS KONTROLLPANEL

När du öppnar drivrutinens fönster Egenskaper direkt från Windows, i stället för från en programvara, tillhandahålls en något mer omfattande uppsättning inställningar. Ändringar som görs här påverkar normalt alla dokument som skrivs ut från Windowsbaserade program och kvarstår till nästa tillfälle som Windows används.

## PCL-emulering

Huvudflikarna är **Allmänt**, **Avancerat** och **Enhetsalternativ**.

## Fliken Allmänt



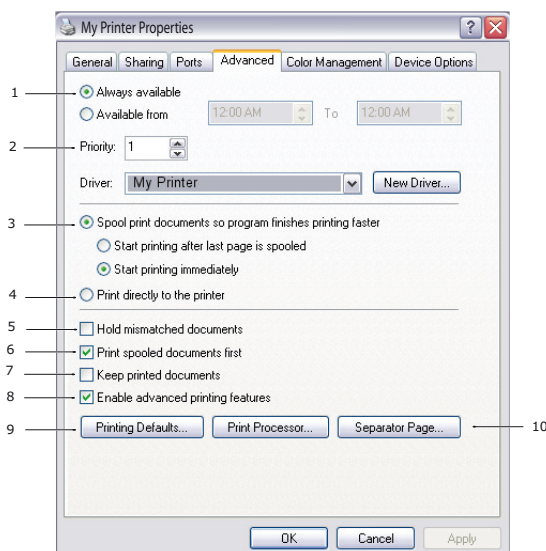
1. Här visas några av skrivarens huvudegenskaper samt tillval.
2. Denna knapp öppnar samma fönster som tidigare beskrevs för menyalternativ som kan ställas in från tillämpningsprogram. Ändringar som görs här kommer emellertid att utgöra nya standardinställningar för alla Windowstillämpningar.

3. Denna knapp skriver ut en provsida för att kontrollera att skrivaren fungerar.

*OBS!*

*Ovanstående egenskaper gäller för operativsystemet Windows XP och kan variera något för andra operativsystem.*

## Fliken Avancerat



1. Du kan ange vilka tider på dygnet som skrivaren ska vara tillgänglig.
2. Indikerar aktuell prioritet, från 1 (lägsta) till 99 (högsta). Dokument med högsta prioritet skrivs ut först.
3. Anger att dokumenten ska buffras (lagras i en särskild utskriftsfil) före utskrift. Dokumentet skrivs sedan ut i bakgrunden, vilket gör att tillämpningsprogrammet snabbare blir tillgängligt igen. Följande alternativ:

Detta anger att utskrift inte ska starta förrän sista sidan har buffrats. Om tillämpningsprogrammet kräver mycket tid för ytterligare bearbetning mitt i utskriften och detta får utskriften att pausa under mer än en kort stund kan skrivaren för tidigt anta att dokumentet är klart. Genom att välja detta alternativ förhindras detta, men utskriften blir klar lite senare eftersom utskriften påbörjas senare.

Detta är det motsatta valet till ovanstående. Utskriften startar så snart som möjligt sedan buffringen av dokumentet påbörjats.

4. Detta anger att dokumentet inte ska buffras utan skrivas ut direkt. Tillämpningsprogrammet blir normalt inte tillgängligt för ytterligare användning förrän utskriften avslutats. Detta kräver mindre minne i din dator eftersom det inte skapas någon buffringsfil.
5. Beordrar buffringsenheten att kontrollera dokumentets inställning och matcha denna med skrivarens inställning innan dokumentet sänds för utskrift. Om en felpassning upptäcks, behålls dokumentet i utskriftskön och skrivs inte ut förrän skrivarens inställning har ändrats och dokumentet startas om från utskriftskön. Felpassade dokument i utskriftskön förhindrar inte att rätt matchade dokument skrivs ut.
6. Anger att buffringsenheten ska favorisera dokument som har avslutat buffring vid val av nästa dokument för utskrift, även om kompletta dokument har lägre prioritet än dokument som fortfarande buffras. Om inga dokument har buffrats klart kommer buffringsenheten att favorisera större buffrade dokument framför mindre dokument. Använd detta alternativ om du vill maximera skrivarens effektivitet. När detta

alternativ inte är tillgängligt väljer buffringsenheten dokument enbart efter prioriteringsinställningarna.

7. Anger att buffringsenheten inte ska radera dokument när de är klara. Detta gör att dokument skickas tillbaka till skrivaren från buffringen i stället för att återigen skrivas ut från det program du kör. Om detta alternativ används ofta krävs stor minneskapacitet i datorn.
8. Anger om avancerade egenskaper, som till exempel antal sidor per ark, finns tillgängliga på en specifik skrivare. Låt detta alternativ vara aktiverat vid normal utskrift. Om kompatibilitetsproblem uppstår kan funktionen avaktiveras. Dessa avancerade alternativ kanske då inte är tillgängliga, trots att hårdvaran kanske stödjer dem.
9. Denna knapp ger tillträde till samma inställningsfönster som vid utskrift från tillämpningar. Ändringar som görs via Windows kontrollpanel blir standardinställningar för Windowstillämpningar.
10. En separeringsida som skrivs ut mellan dokument kan utformas och anges. Detta är särskilt användbart för delade skrivare så att varje användare hittar sina egna dokument i utmatningsstapeln.

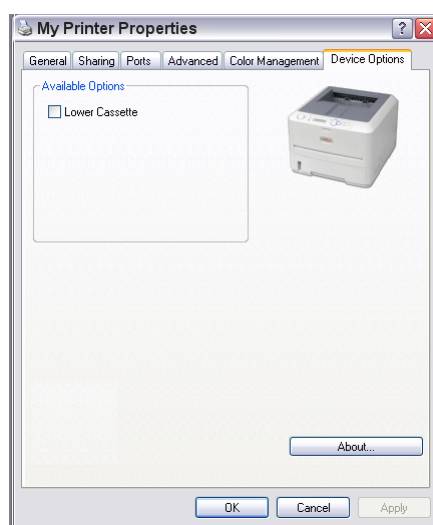
---

*OBS!*

*Ovanstående egenskaper gäller för operativsystemet Windows XP och kan variera något för andra operativsystem.*

---

## Options (Enhetsalternativ)-fliken

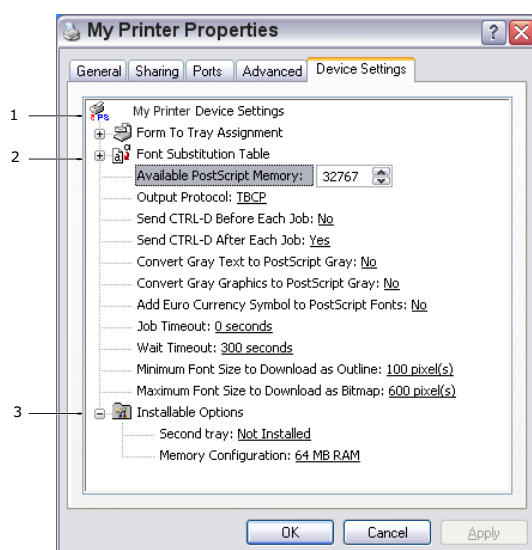


I detta fönster kan du välja de tillvalsuppgraderingar som finns installerade i skrivaren. Se kapitlet "Installationsalternativ".

## PS-emulering

Huvudflikarna är **Allmänt**, **Avancerat** och **Enhetsinställningar**. Flikarna Allmänt och Avancerat är samma som för PCL-emulering som beskrivs ovan.

## Fliken Enhetsinställningar



1. Du kan ställa in önskad pappersstorlek för de tillgängliga pappersmatningsfacken.
2. Du kan göra en mängd inställningar för teckensnitt beroende på program.
3. Du kan ange vilka uppgraderingar som ska installeras på skrivaren. Se kapitlet "Installationsalternativ".

## SKRIVARINSTÄLLNINGAR I MACINTOSH

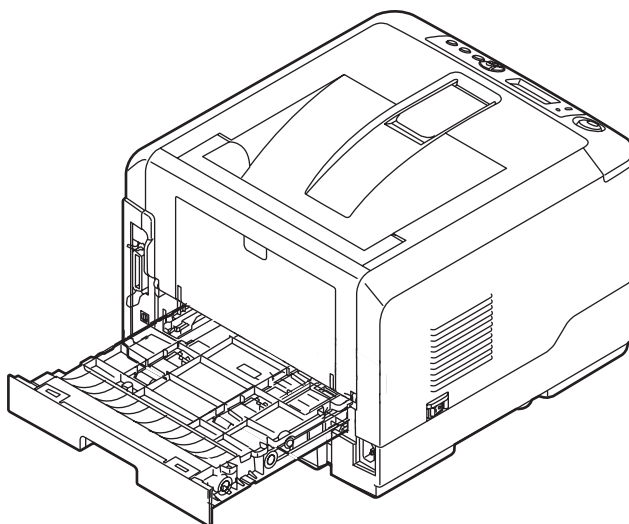
Se filen Viktigt (Readme) på drivrutins-cd:n, CD1 och direkthjälpen som medföljer drivrutinen.



## DUBBELSIDIG UTSKRIFT

Duplexenheten tillför funktionen dubbel-sidig utskrift, som minskar pappersåtgången och gör stora dokument mer lätthanterliga. Den möjliggör även broschyrutskrift, vilket kräver ännu mindre papper.

Duplex-enheten skjuts rakt in i skrivarens baksida och inga verktyg krävs vid installationen.



Skrivaren har alternativen Automatisk dubbelsidig utskrift och Manuell dubbelsidig utskrift.

---

*OBS!*

*Tillvägagångssättet som beskrivs är för Windows XP PCL. Andra operativsystem för Windows kan se något annorlunda ut men följer samma principer.*

---

## AUTOMATISK DUBBELSIDIG UTSKRIFT

Detta tillval ger automatisk dubbelsidig utskrift endast för pappersstorlekarna Letter, A4, Legal 13 och 14 och Eget format, med pappersmaterial från 60 till 105g/m<sup>2</sup>.

Utföra Automatisk dubbelsidig utskrift

1. Välj **Arkiv -> Skriv** ut och klicka på knappen **Egenskaper**.
2. Välj inmatningsfack (fack 1, fack 2 (tillval), multifacket (B430d, B430dn och B440dn) eller facket för manuell matning (B410d, B410dn)) från rullisten Källa.
3. Välj antingen **Långsida (auto)** eller **Kortsida (auto)** i rullisten för dubbelsidig utskrift.
4. Om du behöver mer information klickar du på **Hjälp för duplex**.
5. Klicka på knappen **Skriv ut**

## MANUELL DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED HJÄLP AV PAPPERSFACKET (ENDAST WINDOWS)

*OBS!*

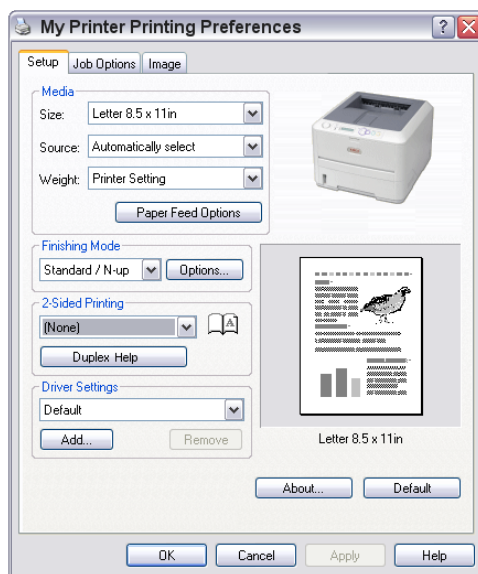
*Manuell dubbelsidig utskrift finns endast för Windows PCL-drivrutin.*

Om du vill göra en dubbelsidig utskrift eller en manuell dubbelsidig utskrift måste papperet passera skrivaren två gånger. Du kan använda pappersmagasinet, facket för manuell matning (B410d, B410dn) eller multifacket (B430d, B430dn och B440dn) när du gör en dubbelsidig utskrift. Du kan använda A4, A5, A6, B5, Letter, Legal 13 och 14, Statement, Executive och Eget format, med pappersmaterial från 60 till 105g/m<sup>2</sup>.

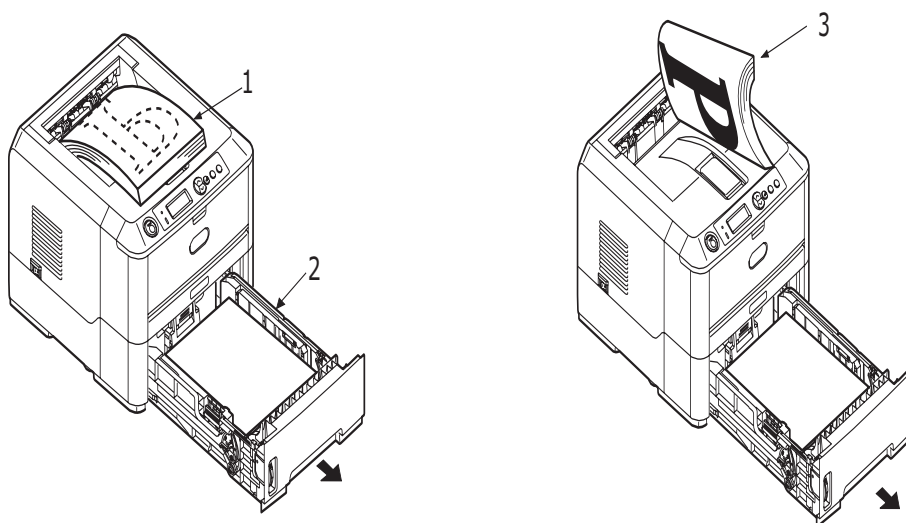
*OBS!*

*Det går inte att använda pappersstorleken A6 för utskrift från fack 1 eller fack 2 (tillval).*

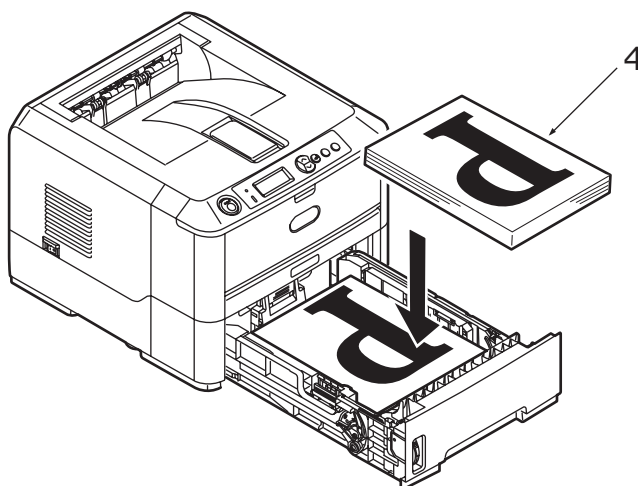
1. Kontrollera att det finns tillräckligt med papper i pappersfacket.
2. Välj **Arkiv->Skriv ut** och klicka på knappen **Egenskaper**.
3. Välj **Multifack** i rullisten Källa.
4. Välj antingen **Långsida (manuell)** eller **Kortsida (manuell)** i rullisten för dubbelsidig utskrift. Om du behöver mer information klickar du på **Hjälp för duplex**. Klicka sedan på **Skriv ut**.



5. Varannan sida (1) i dokumentet skrivs ut först. När utskriften är klar visas ett meddelande på skärmen där du uppmanas att lyfta ur papperet, vända det och sätta tillbaka det i pappersfacket.



6. Öppna pappersfacket (2).
7. Lyft bort det utskrivna papperet ur utmatningsfacket (3) och placera det i pappersfacket med framsidan uppåt och papperets nedre del in mot skrivaren (4).



8. Stäng pappersfacket och tryck på knappen **Online**. Meddelandefönstret försvinner från skärmen och dokumentet skriver ut de återstående sidorna i dokumentet.

---

**OBS!**

*Du måste trycka på knappen Online för att starta utskrift på andra sidan. Standardtiden är inställd på en minut, och om utskrift inte startas raderas datan utan att skrivas ut.*

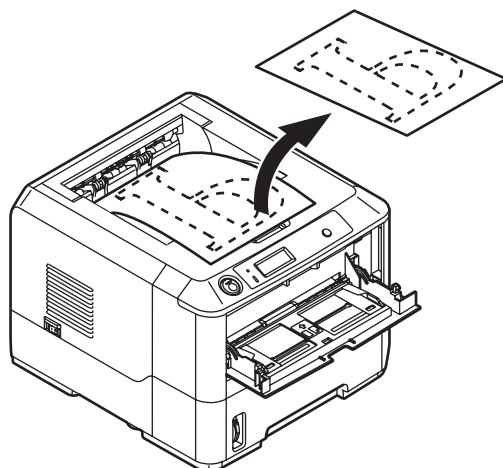
---

## MANUELL DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED HJÄLP AV KASSETTEN FÖR MANUELL MATNING (B410D, B410DN)

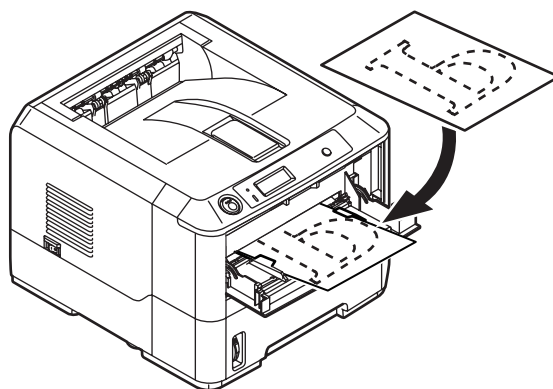
*OBS!*

- > När kassetten för manuell matning används matas en sida ut i taget.
- > Använd multifacket för manuell dubbelsidig utskrift med B430d, B430dn och B440dn, men principerna är desamma, Se "[Kombimagasin och fack för manuell matning](#)" på sidan 33.

1. Anpassa pappersstöden i kassetten för manuell matning efter papperets storlek.
2. Placera ett papper i taget i kassetten för manuell matning. Papperet kommer automatiskt på plats.
3. Välj **Arkiv -> Skriv ut** för att öppna dialogrutan Skriv ut.
4. Klicka på knappen **Egenskaper**.
5. Välj **kassetten för manuell matning** i rullisten Källa.
6. Välj antingen **Långsida (manuell)** eller **Kortsida (manuell)** i rullisten för dubbelsidig utskrift. Om du behöver mer information klickar du på knappen **Hjälp för duplex**.
7. När varannan sida har skrivits ut lyfter du ur papperet från utmatningsfacket.



8. Lägg i ett papper i taget i kassetten för manuell matning med framsidan nedåt och papperets övre del mot skrivaren. Se till att papperet kommer på plats.



9. Tryck på knappen **Online**. De resterande sidorna i dokumentet skrivs ut på papperets tomma sida, ett ark i taget, allt eftersom du matar in dem i kassetten för manuell matning.

# FORMULÄRMALLAR OCH MAKRON (ENDAST WINDOWS)

## VAD ÄR FORMULÄRMALLAR OCH MAKRON?

Om du vill skriva ut på särskilt kontorsmateriel såsom blanketter eller papper med brevhuvud, men inte vill använda förtryckt kontorsmateriel, kan du skapa ditt eget med dessa avancerade funktioner.

Du kan använda formulärmallar för PostScript för att skapa alla dina särskilda kontorsmateriel och lagra dessa i skrivaren tills du behöver dem. Om du valt att installera PCL-drivrutinen så utför makron en liknande funktion.

Du kan skapa flera formulärmallar eller makron och kombinera dem på det sätt du önskar för att framställa olika blanketter och andra typer av särskilda kontorsmateriel. Varje bild kan skrivas ut på bara första sidan, på alla sidor, på varannan sida eller på just de sidor som du anger.

## SKAPA POSTSCRIPT-FORMULÄRMALLAR

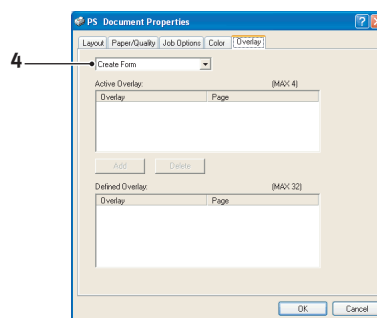
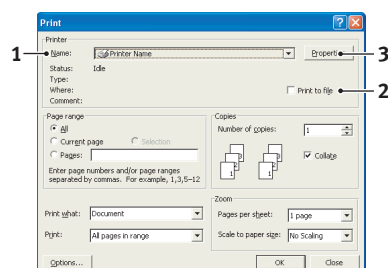
Tre steg krävs för att skapa en formulärmall:

1. Skapa formulärdata med din programvara och skriv ut den till en skrivarfil (PRN-fil).
2. Använd verktyget Storage Device Manager som levererades med skrivaren på en CD för att skapa en "projektfil", importera .PRN-filen och hämta de skapade filterfilerna (.HST-filen) till skrivaren. Projektfilen kommer att innehålla en eller flera formulärmallsbilder som funktionellt hör ihop, såsom omslagssidan och bilderna för fortsatta sidor för affärsbrev.
3. Använd hämtade filer till att göra dina formulärmallar klara för användning vid utskrift av dina dokument.

Välj inte några särskilda funktioner, såsom dubbelsidig utskrift eller flera kopior, när du skriver ut formulärmallsfilerna till hårddisken. Dessa funktioner är inte avsedda för formulärmallar utan används bara med de färdiga dokumenten.

## SKAPA EN FORMULÄRMALLSBILD

1. Använd önskat program, kanske ett grafikprogram, till att skapa den önskade formulärmallsbilden och spara den.
2. Öppna programmets **utskriftsdialogruta**.
3. Kontrollera att det valda skrivarnamnet (1) är det som avser din PostScript-skrivardrivrutin.
4. Välj alternativet **Print To File (Skriv till fil)** (2).
5. Klicka på knappen **Properties** (Egenskaper) för att öppna fönstret Document Properties (Dokumentegenskaper).
6. På fliken Overlay (Formulärmall), väljer du **Create Form** (Skapa formulär) i nedrullningslistan (4).
7. Klicka på **OK** för att stänga fönstret Document Properties (Dokumentegenskaper).
8. Klicka på **OK** igen för att stänga dialogrutan Print (Skriv ut).
9. När du tillfrågas om ett namn på utskriftsfilen, anger du ett beskrivande namn med filtillägget .PRN
10. Stäng programmet.



## SKAPA OCH HÄMTA PROJEKTET

1. Gå till Windows **Start-menyn** och starta **Storage Device Manager** (SDM), och låt sedan SDM hitta skrivaren.
2. Välj **Projekt**→**New Project (Nytt projekt)**.
3. Välj **Projekt**→**Add File to Project (Lägg till fill i projekt)**.
4. Välj **PRN-filer (\*.prn)** i nedrullningslistan **Files of Type (Filformat)**.
5. Flytta till den mapp där .PRN-filerna lagras och välj en eller flera av dessa som ska ingå i formulärmallsuppsättningen.  

Du kan välja fler än en skrivarfil (PRN-fil) i ett projekt. Till exempel en för förstasidan och en annan för resten av sidorna. Använd vanliga Windows-metoder (skift- och ctrl-knappar) om du vill markera många filer samtidigt.
6. Klicka på **Open (Öppna)** för att lägga till dessa filer i det aktuella projektet.
7. När ett meddelande visas som bekräftar att en filterfil har skapats, klickar du på **OK** så att meddelandet stängs.
8. I projektfönstret visas en .HST-fil för varje skrivarfil som lagts till. Anteckna alla dessa namn noggrant. Kontrollera att du antecknar dem *precis* såsom de visas, de är skiftlägeskänsliga, och du behöver namnen längre fram.
9. Välj **Projekt**→**Save Projekt** och ange ett beskrivande namn (t.ex. "Brevpapper"), så att du lätt hittar det senare om du vill ändra det.
10. Välj **Projects**→**Send Project Files to Printer skrivaren (Skicka projektfiler till skrivaren)** så att projektet hämtas till skrivaren.  

Om det finns en hårddisk i skrivaren kommer SDM automatiskt att hämta filerna till den. Om inte kommer SDM att hämta filerna till flash-minnet. Om du har en hårddisk men ändå föredrar att hämta till flash-minnet, dubbelklickar du på filens namn i projektfönstret och skriver under **Volume (Volym) % Flash0 %** och klickar sedan på **OK**.
11. När meddelandet "Command Issued" (Kommando utfärdat) visas för att bekräfta att hämtningen har slutförts, klickar du på **OK** så att meddelandet stängs.

## PROVUTSKRIFT AV FORMULÄRMALLEN

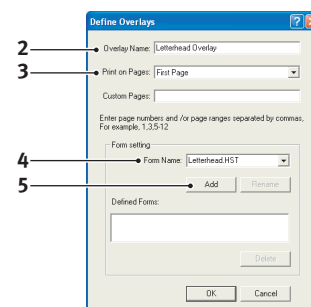
1. Klicka på skrivarikonen för aktuell skrivare och välj **Printers**→**Test Form** (Provformulär).
2. I fönstret Test PostScript Form (Prova PostScript-formulär) väljer du en formulärmall och klickar på **OK** för att prova den. Efter en kort paus då skrivaren behandlar formuläret skrivs det ut.
3. När alla formulärmallar har provats klickar du på **Exit** (Avsluta).
4. Klicka på den vanliga Windows-knappen **för stängning (X)** eller välj **Projects**→**Exit** för att stänga Storage Device Manager.

## ANGE FORMULÄRMALLAR

Detta är det sista steget innan den nya formulärmallen är klar för användning.

1. Öppna fönstret Skrivare (kallas "Skrivare och fax" i Windows XP) via **Start-menyn** eller från Kontrollpanelen i Windows.
2. Högerklicka på tillämplig PostScript-skrivarikon och välj **Printing Preferences** (Utskriftsinställningar) i pop-up-menyn.
3. Klicka på knappen **New** (Nytt) på fliken **Overlay** (Formulärmall).

4. Ange ett lämpligt namn (2) på denna formulärmall i fönstret **Define Overlays** (Ange formulärmall) och välj den sida eller de sidor (3) av dokumenten som ska använda denna formulärmall.



5. Ange namnet på formulärmallsfilen (4) *precis* såsom den visades i projektfönstret i Storage Device Manager. Kom ihåg att namnet är skiftlägeskänsligt.

Om du glömde anteckna formulärmallsnamnen när du skapade dem så kan du hitta dem genom att visa projektfilen i Storage Device Manager, eller skriva ut en fillista med namnen från skrivarens informationsmeny.

6. Klicka på **Add** (Lägg till) (5) så att formulärmallen läggs till i listan med definierade formulärmallar.
7. Klicka på **OK** för att stänga fönstret Define Overlay (Ange formulärmall).

Den nya formulärmallen visas nu i listan med definierade formulärmallar i fönstret med skrivarens egenskaper.

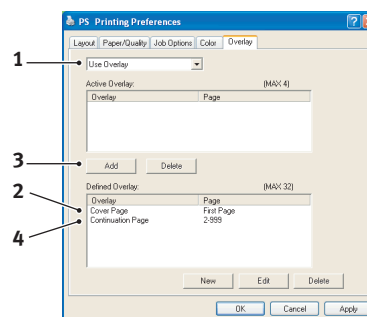
8. Upprepa ovanstående procedur om du vill ange fler formulärmallar.
9. Klicka på **OK** för att stänga fönstret med skrivarens egenskaper, när du är klar.

De nya formulärmallarna är nu klara och tillgängliga för användning för alla dokument som ska skrivas ut.

## UTSKRIFT MED POSTSCRIPT-FORMULÄRMALLAR

När du väl har angett dina formulärmallar kan du använda dem på alla dokument du önskar. Exemplet som visas här använder två formulärmallar för affärsbrev. Den första skrivs ut endast på första sidan och den andra på valfria eller alla följande sidor.

1. Förbered dokumentet på vanligt sätt i ditt program. Kom ihåg att formatera dokumentet, om det behövs, så att det får plats på tillgängligt utrymme.
2. Öppna programmets **utskriftsdialogruta** och välj de alternativ du önskar och kontrollera att vald skrivare är din PostScript-skrivardrivrutin i vilken formulärmallarna har angetts.
3. Klicka på knappen **Egenskaper** så att fönstret Utskriftsinställningar öppnas.
4. På fliken Formulärmall väljer du **Använd formulärmall** i nedrullningslistan (1).



5. Klicka på den första formulärmallen (2) som du vill använda. I detta exempel är det formulärmallen Cover Page (Förstasida). Klicka sedan på knappen **Add** (Lägg till) (3).
6. Om du vill använda ytterligare en formulärmall, i detta fall är det Continuation page (Fortsättning), klickar du på den andra formulärmallen (4) och klickar sedan på knappen **Add** (Lägg till) (3) igen.
7. När du valt alla formulärmallar som du vill använda för detta dokument klickar du på **OK**.
8. Gå sedan till programmets utskriftsdialogruta och klicka på **OK** så att utskriften påbörjas.

## SKAPA PCL-FORMULÄRMALLAR

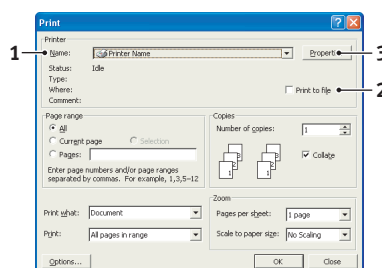
Tre steg krävs för att skapa en formulärmall:

1. Skapa formulärdata med din programvara och skriv ut den till en skrivarfil (PRN-fil).
2. Använd verktyget Storage Device Manager som levererades med skrivaren på en CD till att skapa en "projektfil", importera .PRN-filen och hämta de skapade filterfilerna (.HST-filen) till skrivaren.
3. Använd hämtade filer till att göra din formulärmall klar för användning vid utskrift av dokument.

Välj inte några särskilda funktioner, såsom dubbelsidig utskrift eller flera kopior, när du skriver ut filer till hårddisken. Dessa funktioner är inte avsedda för makron utan används bara med de färdiga dokumenten.

## SKAPA EN FORMULÄRMALLSBILD

1. Använd önskat program, kanske ett grafikprogram, till att skapa den önskade bilden och spara den.
2. Öppna programmets **utskriftsdialogruta**.
3. Kontrollera att det valda skrivarnamnet (1) är det som avser din PCL-skrivardrivrutin.
4. Välj alternativet **Print To File (Skriv till fil)** (2).
5. När du tillfrågas om ett namn på utskriftsfilen, anger du ett beskrivande namn med filtillägget .PRN
6. Stäng programmet.



## SKAPA OCH HÄMTA MAKRON

1. Gå till Windows **Start-menyn** och starta **Storage Device Manager (SDM)**, och låt sedan SDM hitta skrivaren.
2. Välj **Projects**→**New Project** (Nytt projekt) för att starta ett nytt projekt.
3. Välj **Projects (Projekt)**→**Filter Macro File** (Filtermakrofil). Dialogrutan Filter Printer Patterns (Skrivarmönster för filter) öppnas. Gör de ändringar av inställningarna som du behöver och klicka sedan på **OK**.

**Exempel:** Om du skapar en svart oval i MS Paint och lämnar alla färgkommandofilterna markerade kommer den svarta ovalen skrivas ut som en svart rektangel när formulärmallen används. För att bibehålla den ovala formen måste filtren "Configure Image Data" (Konfigurera bilddata), "Palette ID" (Palett-id) och "Palette Control" (Palettkontroll) stängas av.

4. Välj **PRN-filer (\*.prn)** i nedrullningslistan **Files of Type (Filformat)**.
5. Gå till mappen som innehåller formulärmallens .PRN-filer och välj en eller flera av dessa som ska läggas till i formulärmallsuppsättningen.

Du kan välja fler än en makrofil i ett projekt. Till exempel en för förstasidan och en annan för resten av sidorna. Använd vanliga Windows-metoder (skift- och ctrl-knappar) om du vill markera många filer samtidigt.

6. Klicka på **Open (Öppna)** för att lägga till dessa filer i det aktuella projektet. (Du kan istället dra och släppa filerna från Windows Utforskaren direkt till projektfönstret om du föredrar det.) När ett meddelande visas som bekräftar att en filterfil har skapats, klickar du på **OK** så att meddelandet stängs.
7. I projektfönstret visas en .BIN-fil för varje skrivarfil som lagts till. Anteckna noga namnet och ID-numret på alla filerna. Du kommer att behöva dem senare.



Om du vill redigera namnen eller ID-numren dubbelklickar du på filposten och redigerar uppgifterna.

Observera att namnen är skiftlägeskänsliga.

8. Välj **Projects**→**Save Project** och ange ett beskrivande namn (t.ex. "Brevpapper") så att du kan hitta det.
9. Välj **Projects**→ **Send Project Files to Printer skrivaren (Skicka projektfiler till skrivaren)** så att projektet hämtas till skrivaren.
10. När meddelandet "Command Issued" (Kommando utfärdat) visas för att bekräfta att hämtningen har slutförts, klickar du på **OK** så att meddelandet stängs.

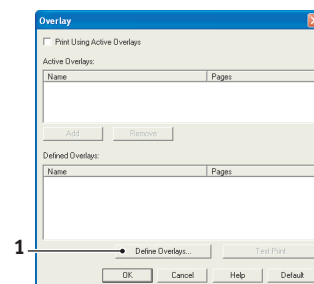
## PROVUTSKRIFT AV MAKROT

1. Välj **Printers**→**Test Macro**.
2. I fönstret Test Macro (Prova makro) anger du dess ID-nummer och klickar sedan på **OK**. Efter en kort paus skriver skrivaren ut makrot.
3. När alla makron har provats klickar du på **Exit** (Avsluta).
4. Klicka på den vanliga Windows-knappen **för stängning (X)** eller välj **Projects**→**Exit** för att stänga Storage Device Manager.

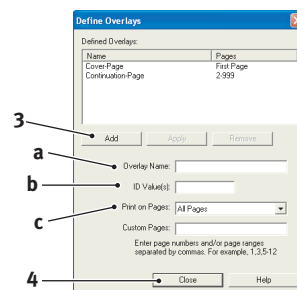
## ANGE FORMULÄRMALLAR

Detta är det sista steget innan den nya formulärmallen är klar för användning.

1. Öppna fönstret Skrivare (kallas "Skrivare och fax" i Windows XP) via **Start-menyn** eller från Kontrollpanelen i Windows.
2. Högerklicka på tillämplig PostScript-skrivarikon och välj **Printing Preferences** (Utskriftsinställningar) i pop-up-menyn.
3. Klicka på knappen **Overlay** (Formulärmall) på fliken Job Options (Jobbalternativ).
4. Klicka på knappen **Define Overlays** (Ange formulärmall) (1) i fönstret Overlay (Formulärmall).



5. I fönstret Define Overlays (Ange formulärmallar) anger du **namn** (a) och **ID** (b) för den önskade mallen och anger vilka **sidor** (c) i dokumentet som ska använda formulärmallen. Klicka sedan på knappen **Add** (Lägg till) (3) så att formulärmallen läggs till i listan med definierade formulärmallar. Upprepa för alla andra tillhörande formulärmallar. Klicka på knappen **Close** (Stäng) (4) för att stänga fönstret, när du är klar.



I exemplet visas två definierade formulärmallar, en för omslagssidan och en för följande sidor.

Kom ihåg att namn och ID-nummer på formulärmallfiler måste anges *precis* som de visas projekt-fönstret för Storage Device Manager. Kom också ihåg att namnen är skiftlägeskänsliga.

Om du glömde anteckna formulärmallsnamnen eller -ID när du skapade dem så kan du hitta dem genom att öppna projektfilen i Storage Device Manager, eller skriva ut en fillista med namnen från skrivarens informationsmeny.

De nya formulärmallarna visas nu i listan med definierade formulärmallar i fönstret med skrivarens egenskaper.

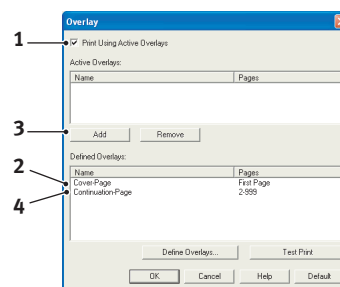
6. Klicka på **OK** för att stänga fönstret med skrivarens egenskaper när du är klar.

De nya formulärmallarna är nu klara och tillgängliga för användning för alla dokument som ska skrivas ut.

## UTSKRIFT MED PCL-FORMULÄRMALLAR

När du väl har angett dina formulärmallar kan du använda dem på alla dokument du önskar. Exemplet som visas här använder två formulärmallar för affärsbrev. Den första skrivs ut endast på första sidan och den andra på valfria eller alla följande sidor.

1. Förbered dokumentet på vanligt sätt i ditt program. Kom ihåg att formatera dokumentet om det behövs, så att det lätt får plats på brevhuvudformulärmallens fria yta.
2. Öppna programmets **utskriftsdialogruta** och välj de alternativ du önskar och kontrollera att vald skrivare är den PCL-skrivardrivrutin som formulärmallarna har angetts i.
3. Klicka på knappen **Egenskaper** så att fönstret Utskriftsinställningar öppnas.
4. Markera rutan **Use active overlays** (Använd aktiva formulärmallar) (1) på fliken Overlay (Formulärmall).
5. Klicka på den första formulärmallen (2) som du vill använda i listan Defined Overlays (Definierade formulärmallar) och klicka sedan på knappen **Add** (Lägg till) (3) för att lägga till den i listan Active Overlays (Aktiva formulärmallar). (Om du vill påminna dig om hur denna formulärmall ser ut klickar du på knappen **Test Print** (Provutskrift.)
6. Om du vill använda ytterligare en formulärmall för detta dokument, i det här exemplet är det formulärmallen "Continuation page" (Fortsättningssida), klickar du på denna formulärmall (4) i listan med aktiva formulärmallar och klickar sedan på knappen **Add** (Lägg till) (3) igen så att den andra formulärmallen läggs till i listan med aktiva formulärmallar.
7. När listan med aktiva formulärmallar omfattar alla objekt som du vill använda, klickar du på **OK**.
8. Slutligen klickar du på knappen **Skriv ut** i programmets utskriftsfönster så att utskriften av dokumentet startas.



## FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR OCH UNDERHÅLL

I det här avsnittet beskrivs hur du byter tonerkassetten och fototrumma. Du får också anvisningar om hur du utför underhåll på skrivaren.

### BESTÄLLNINGSPARTIKLAR FÖR FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

ARTIKEL	LIVSLÄNGD	BEST.NR
Toner, standard, B410d, B410dn, B430d, B430dn, B440dn,	3 500 A4 vid ISO/IEC19752	43979102 (endast inom EU) 43979107 (utanför EU)
Toner, hög kapacitet, B430d, B430dn, B440dn	7 000 A4 vid ISO/IEC19752	43979202 (endast inom EU) 43979211 (utanför EU)
B440dn	10 000 A4 vid ISO/IEC19752	43979207 (endast inom EU) 43979212 (utanför EU)
Trumenhet	25 000 A4-sidor	43979002

Använd alltid originalförbrukningsartiklar.

### TONERKASSETTENS LIVSLÄNGD

Hur länge tonerkassetten varar beror på svärtningsgraden, d.v.s. hur stor procentuell del av sidan som täcks av utskrift. Ett brev har normalt 3–5 % svärtningsgrad medan bilder brukar ha en högre grad. Ju högre svärtningsgrad, desto snabbare förbrukas tonerkassetten. Vid 5 % svärtningsgrad klarar en vanlig tonerkassetten ca 3 500 sidor. Kom ihåg att detta bara är en ungefärlig siffra. Faktisk förbrukning kan variera.

Den första tonerkassetten som installeras i en ny skrivare måste fylla fototrummans behållare och mätta framkallningsrullen med toner. Tonerkassetten som medföljer skrivaren klarar ca 1 500 sidor efter installation.

### NÄR SKA TONERKASSETTEN BYTAS UT?

När tonern håller på att ta slut visas LÅG TONERNIVÅ på LCD-manöverpanelen. När LÅG TONERNIVÅ har visats klarar skrivaren att skriva ut ytterligare ca 100 sidor. Därefter visas TONER SLUT. Utskriften startar på nytt så snart en ny tonerkassetten har installerats.

### BYTA UT TONERKASSETTEN

#### **VARNING!**

- > **Utsätt aldrig en tonerkassetten för öppen eld. Den kan explodera och du kan bränna dig.**
- > **Stäng alltid av strömmen och koppla ur nätkabeln innan du öppnar maskinen för rengöring, underhåll eller felsökning. Om du kommer åt maskinens inre när strömmen är på, kan du drabbas av en elstöt.**

Du rekommenderas att rengöra LED-huvudet när du byter ut tonerkassetten.

Den toner som används i skrivaren består av ett mycket fint pulver.

Ha ett pappersark till hands så att du har någonstans att placera den använda kassetten medan du installerar den nya.

Kassera den gamla kassetten på ett ansvarsfullt sätt, i den förpackning som den nya kom i. Följ alla bestämmelser, rekommendationer, etc., vilka kan gälla för avfallsåtervinning.

Om du råkar spilla tonerpulver så borsta försiktigt bort det. Om det inte räcker använder du en trasa fuktad med kallt vatten för att ta bort alla rester. *Använd inte hett vatten, och använd aldrig lösningsmedel av något slag. De kan göra fläckarna permanenta.*

### **VARNING!**

**Om du inandas toner eller får den i ögonen, drick lite vatten respektive badda ögonen generöst med kallt vatten. Sök omedelbart medicinsk vård.**

1. Stäng av skrivaren och låt fixeringsenheten svalna i ca 10 minuter innan du öppnar det övre locket.

### **VARNING!**

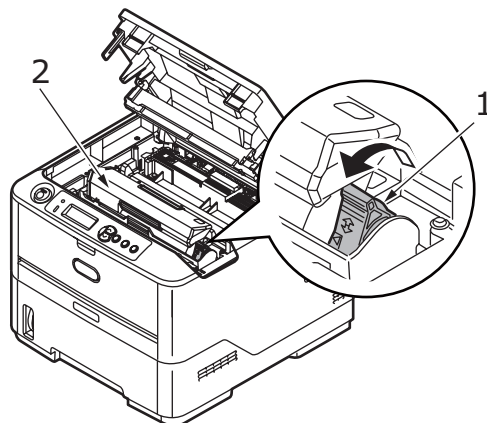
**Om skrivaren har varit påslagen kan fixeringsenheten vara mycket varm. Området är tydligt utmärkt. Rör det inte.**

2. Tryck in frigöringsknappen för det övre locket och öppna locket helt.

*OBS!*

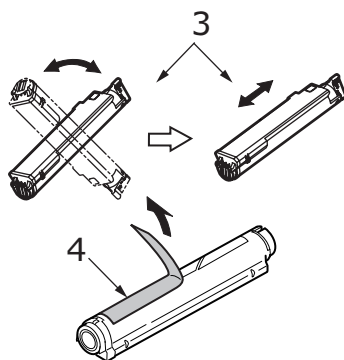
*Modell B430dn illustreras nedan. Principerna är desamma för samtliga av den här skrivarens modeller.*

3. Dra den färgade spaken (1) på höger sida om tonerkassetten mot skrivarens framsida för att stänga kassetten. Lyft sedan ut den gamla tonerkassetten(2).

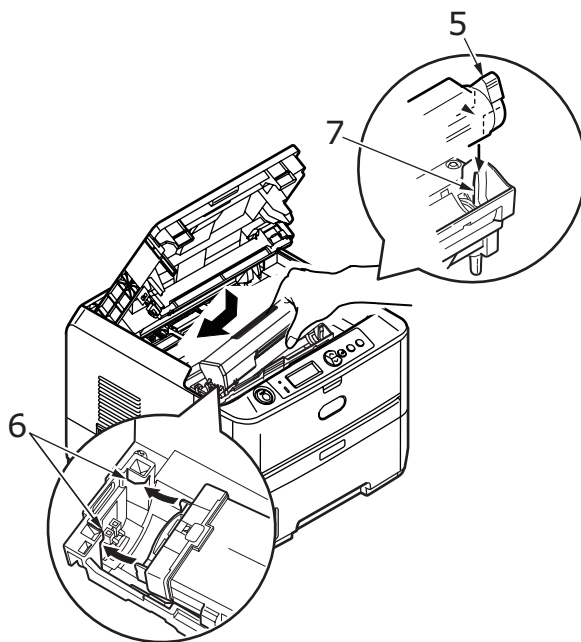


4. Rengör övre delen av ID-enheten med en ren, luddfri trasa.
5. Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna.
6. Ta upp den nya kassetten ur kartongen men låt förpackningsmaterialet sitta kvar så länge.

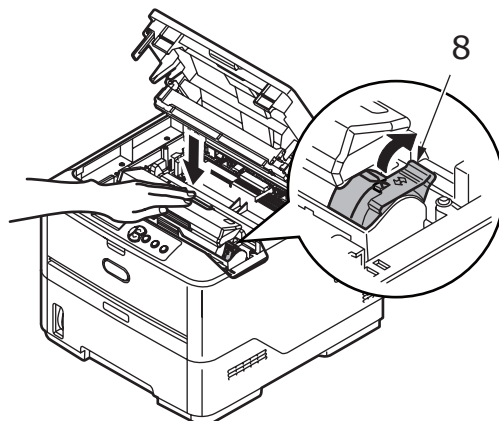
- 7.** Skaka kassetten (3) försiktigt fram och tillbaka några gånger för att lossa och fördela tonern jämnt inuti kassetten.



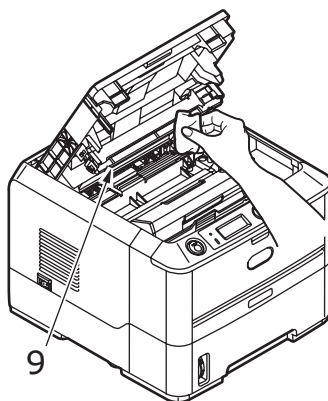
- 8.** Ta bort förpackningsmaterialet och dra bort tejen från kassetten undersida (4).
- 9.** Håll kassetten överst i mitten med den färgade spaken till höger (5) och sänk ned den i skrivaren över den trumenhet från vilken den gamla kassetten togs bort.
- 10.** För först in kassetten vänstra ände överst i trumenheten (6), tryck den mot pinnarna på trumenheten och sänk sedan ner den högra änden av kassetten i trumenheten (7).



11. Tryck försiktigt ned kassetten för att kontrollera att den sitter ordentligt och tryck den färgade spaken mot skrivarens baksida (8). Detta låser kassetten på plats och låter toner rinna in i trumenheten.



12. Torka försiktigt av LED-huvudets yta (9) med en mjuk tygbit.



13. Stäng det övre locket och tryck till så att låsspärren klickar.

## TRUMENHETENS LIVSLÄNGD

Fototrummans livslängd är beroende av en rad olika faktorer, bl.a. temperatur och luftfuktighet, vilken typ av papper som används och antalet ark per utskriftsjobb.

Fototrumman bör klara ca 25 000 sidor kontinuerlig utskrift. Siffran är ungefärlig eftersom omständigheterna varierar: antalet sidor som skrivs ut vid ett och samma tillfälle, miljöförhållandena och vilken papperstyp som används.

## NÄR SKA FOTOTRUMMAN BYTAS UT?

När fototrumman har nått 90 % av sin livslängd visas meddelandet **BYT TRUMMA** i LCD-manöverpanelen. Byt ut fototrumman när utskrifterna börjar bli svaga eller försämrade.

## BYTA UT FOTOTRUMMAN.

### VARNING!

- > Utsätt aldrig en fototrumma för öppen eld. Den kan explodera och du kan bränna dig.
- > Stäng alltid av strömmen och koppla ur nätkabeln innan du öppnar maskinen för rengöring, underhåll eller felsökning. Om du kommer åt maskinens inre när strömmen är på, kan du drabbas av en elstöt.

#### OBS!

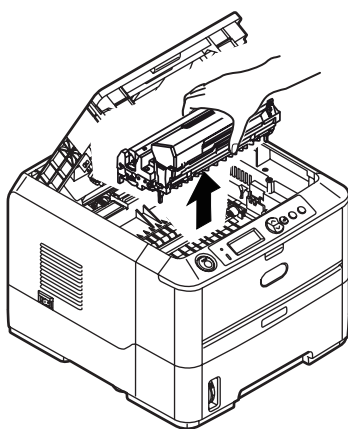
- > Du rekommenderas att byta ut tonerkassetten och rengöra LED-huvudet när du byter ut fototrumman.
- > Modell B430dn illustreras nedan. Principerna är desamma för samtliga av den här skrivarens modeller.

1. Tryck in frigöringsknappen för det övre locket och öppna locket helt.

### VARNING!

**Om skrivaren har varit påslagen kan fixeringsenheten vara mycket varm. Området är tydligt utmärkt. Rör det inte.**

2. Håll den överst i mitten och lyft trumenheten och tonerkassetten, upp och bort från skrivaren.



3. Sätt försiktigt ned enheten på ett papper för att förhindra att tonern gör märken på möblerna och för att undvika att skada trummans gröna yta.

### VAR FÖRSIKTIG!

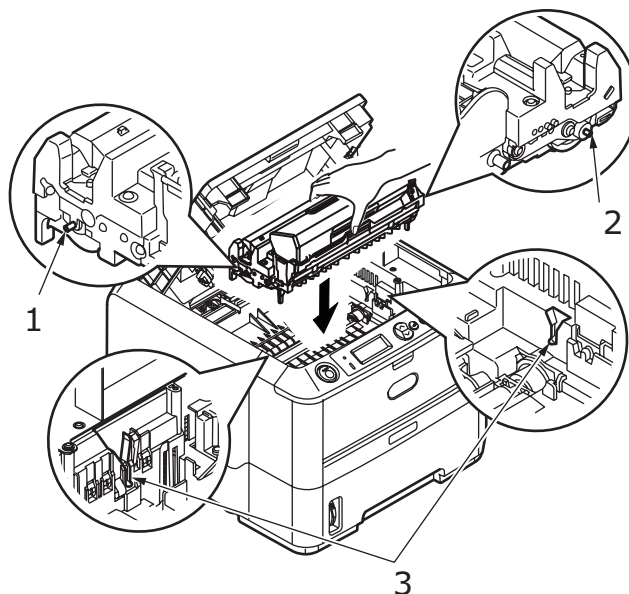
**Trummans gröna yta underst på ID-enheten är mycket ömtålig och ljuskänslig. Rör den inte och utsätt den inte för vanlig rumsbelysning under mer än 5 minuter. Om trumenheten behöver förvaras utanför skrivaren längre tid än så bör du packa ned enheten i en svart plastpåse så att den inte utsätts för ljus. Utsätt aldrig trumenheten för direkt solljus eller mycket stark rumsbelysning.**

4. Med den färgade spaken på fixeringsenheten till höger drar du fixeringsenheten mot dig. Detta lossar tonerkassetten från trumenheten.
5. Lyft tonerkassetten högra ände, dra den till höger för att frigöra den vänstra änden, såsom visas, och ta sedan bort tonerkassetten från trumenheten. Placera kassetten på en bit papper för att undvika märken på möblerna.
6. Ta upp den nya trumenheten ur sin förpackning och lägg den på det papper som den gamla enheten låg på. Sätt den åt samma håll som den gamla enheten. Stoppa den gamla enheten i förpackningsmaterialet för kassering.

**OBS!**

*Följ instruktionerna som medföljer den nya trumenheter för mer information såsom avlägsnande av förpackningsmaterial o.s.v.*

7. Placera tonerkassetten på den nya trumenheten. Sätt in den vänstra änden först, och sänk sedan ned den högra änden.
8. Lås tonerkassetten på den nya trumenheten och släpp ut tonern i den genom att trycka den färgade spaken bort från dig.
9. Håll den kompletta enheten överst på mitten och sänk ned den på sin plats i skrivaren genom att placera ändarnas tappor (1 & 2) i uttagen som finns i sidorna på skrivarens trumfördjupning.



10. Torka försiktigt av LED-huvudets yta med en mjuk tygbit.
11. Stäng det övre locket och tryck till så att låsspärren klickar.



## SKAPA EN RENGÖRINGSSIDA

Om utskrifterna börjar bli bleka, strimmiga eller få ojämnt tryck kan problemet åtgärdas genom att du skapar en trumrengöringssida på följande sätt.

### B410D, B410DN








#### Använda verktyget för skrivarmenyinställningar

1. Starta skrivarens verktyg för skrivarmenyinställningar.
2. Klicka på **Underhåll-menyn**.
3. Välj **Rengör** och klicka på **Utför**.
4. Öppna kassetten för manuell matning och sätt in ett vanligt A4-ark mellan pappersledarna och klicka på **OK**.
5. Skrivaren matar in papperet och skriver ut en rengöringssida.
6. Om de nästföljande utskrifterna fortfarande är svaga eller ojämna kan du prova med att byta ut tonerkassetten.

#### Använda knappen Online

1. Tryck på **Online**-knappen för att koppla FRÅN skrivaren.
2. Öppna kassetten för manuell matning och sätt in ett vanligt A4-ark mellan pappersledarna för att ladda papper. Se "[Kombimagasin och fack för manuell matning](#)" på sidan 33.
3. Tryck och håll ned **Online**-knappen i minst sju sekunder.
4. Skrivaren matar in papperet och skriver ut en rengöringssida.
5. Återställ skrivaren till ONLINESTATUS genom att trycka på knappen **Online**.
6. Om de nästföljande utskrifterna fortfarande är svaga eller ojämna kan du prova med att byta ut tonerkassetten.

### B430D, B430DN, B440DN

1. Öppna multifacket och lägg i ett vanligt A4-ark mellan pappersledarna för att ladda papper. Se "[Kombimagasin och fack för manuell matning](#)" på sidan 33. För att skriva ut från pappersfacket trycker du på Online-knappen när LCD-displayen uppmanar dig att lägga i ett pappersark i pappersfacket.
2. Tryck på knappen **Menu (Meny)**  eller  upprepade gånger tills UNDERHÅLLSMENY visas, och tryck därefter på knappen .
3. Tryck på knappen  eller  tills RENGÖRINUTSKRIFT visas.
4. Tryck på  knappen.
5. Skrivaren matar in papperet och skriver ut en rengöringssida.
6. Tryck på **Cancel-**, **Online-** eller  -knappen upprepade gånger för att lämna MENY-läget. Skrivaren bör nu vara ONLINE.
7. Om de nästföljande utskrifterna fortfarande är svaga eller ojämna kan du prova med att byta ut tonerkassetten.

## **RENGÖRA LED-HUVUDET**

Rengör LED-huvudet varje gång en ny tonerkassett installeras eller om det blir bleka lodräta områden eller svag utskrift på en sida.

Torka försiktigt av LED-huvudet med en mjuk tygbit.

# FELSÖKNING

## STATUS- OCH FELMEDDELANDEN

Skrivaren är konstruerad att ge dig hjälp i form av statusmeddelanden, inte bara under normal användning utan även om ett utskriftsproblem uppstår, så att du kan åtgärda felet.

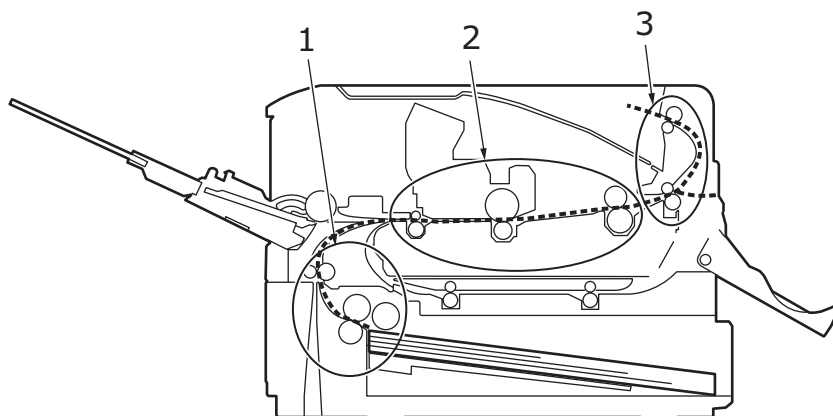
LCD-panelen på skrivarens manöverpanel visar självförklarande status- och felmeddelanden på det språk som valts. Felmeddelanden visas då Klar-indikatorn släcks.

## PAPPERSFEL

Under förutsättning att du följer rekommendationerna i denna handbok vad gäller val och förvaring av utskriftsmaterial kommer skrivaren att fungera problemfritt i flera år. Pappersstopp uppstår dock ibland och i detta avsnitt beskrivs hur de åtgärdas snabbt och enkelt.

Fel kan inträffa på grund av felmatning av papper från en papperskassett eller vid något annat tillfälle under papperets bana genom skrivaren. När ett pappersfel inträffar stannar skrivaren omedelbart och manöverpanelen informerar om det inträffade. Om du skriver ut flera sidor, behöver avlägsnandet av det papper som tydligt orsakat felet inte innebära att det inte finns ytterligare papper som blockerar pappersbanan. Alla papper måste tas bort för att pappersstoppet ska vara åtgärdat fullt ut så att normal drift kan återupptas.

Det finns tre områden i skrivaren där pappersfel kan uppstå.

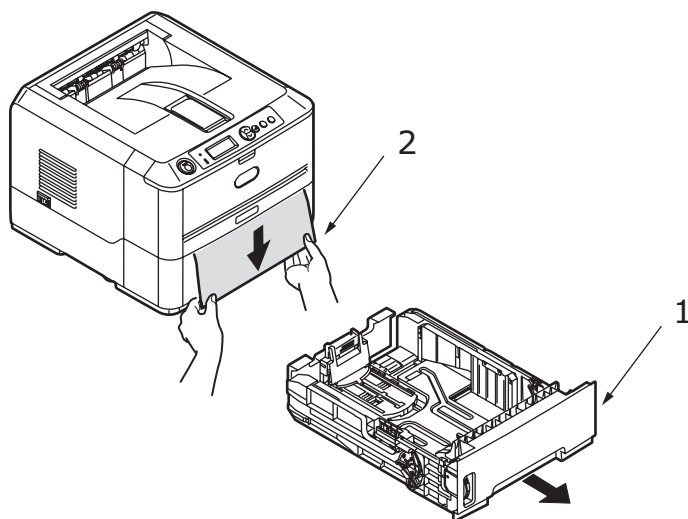


- 1. INMATNINGSFEL** – papperet har inte lämnat den valda matningskassetten och därför inte påbörjat pappersbanan genom skrivaren. Ett typiskt meddelande indikerar pappersfel och visar vilken kassett som du ska kontrollera.
- 2. MATNINGSFEL** – papperet har matats in i skrivaren men kan inte matas ut. Ett typiskt meddelande indikerar pappersfel och rekommenderar dig att öppna det övre locket för att komma åt papperet.
- 3. UTMATNINGSFEL** – papperet har nått utmatningen men har inte helt lämnat skrivaren. Ett typiskt meddelande indikerar utmatningsfel och rekommenderar dig att öppna det övre locket för att komma åt papperet.

## INMATNINGSFEL

*OBS!*  
Modell B430dn illustreras nedan. Principerna är desamma för samtliga av den här skrivarens modeller.

1. Ta bort pappersmagasinet från skrivaren (1).
2. Ta bort skrynkliga eller veckade papper.
3. Ta bort eventuella papper från skrivarens undersida (2) .



4. Sätt tillbaka papperskassetten.

Efter att du har avlägsnat skadade eller felmatade papper ska skrivaren fortsätta utskriften.

## MATNINGS- ELLER UTMATNINGSFEL

1. Ta bort kassetten och avlägsna felmatade ark som beskrivits ovan.
2. Tryck in frigöringsknappen för skrivarens övre lock och öppna det helt.

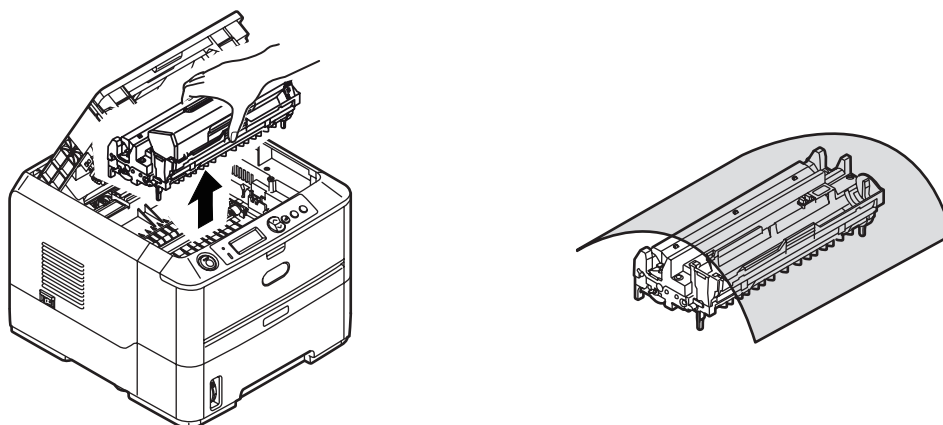
### **VARNING!**

**Om skrivaren har varit påslagen är området kring fixeringsenheten varmt. Detta område är tydligt markerat. Rör ej.**

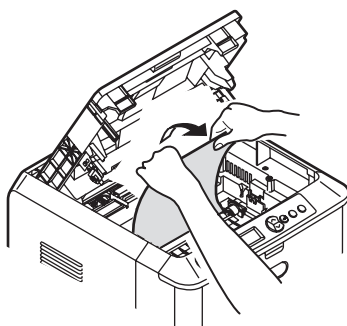
### **VAR FÖRSIKTIG!**

**Utsätt inte trumenheten för ljus i mer än fem minuter. Utsätt aldrig trumenheten för direkt solljus. Håll alltid trumenheten i ändarna eller i toppen. Vidrör aldrig ytan på den gröna trumman inuti trumenheten.**

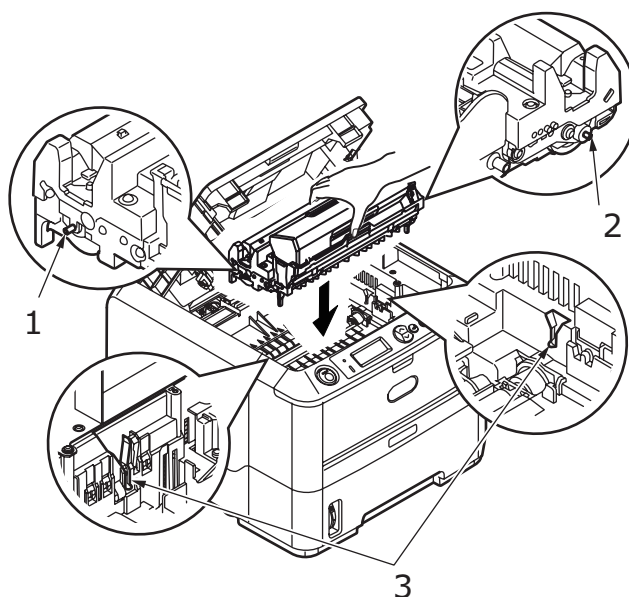
3. Avlägsna försiktigt fototrumman tillsammans med tonerkassetten. Undvik att vidröra eller repa ytan på den gröna trumman.



4. Ta bort eventuella papper som fastnat i pappersbanan.



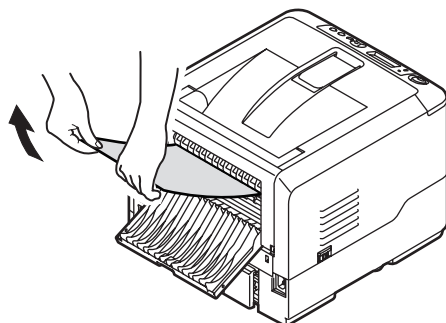
5. Återinstallera fototrumman tillsammans med tonerkassetten och se till att pinnarna (1 & 2) hamnar i rätt spår på bägge sidor av skrivaren (3).



6. Stäng den övre luckan, men vänta med att trycka ned den så att den låser fast. Detta skyddar trumman mot onödig exponering för rumsbelysning medan du kontrollerar om papper har fastnat i de övriga områdena.

- 7.** Öppna den bakre luckan och kontrollera om det ligger något papper i området längst bak.

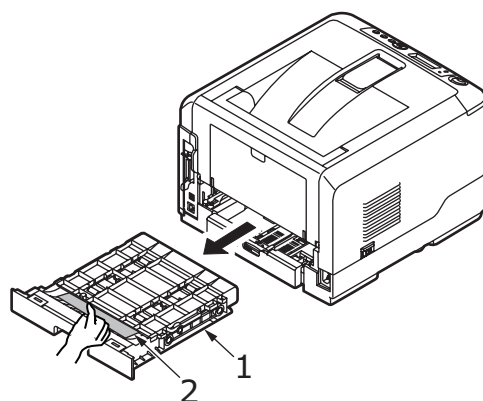
> Dra ut alla eventuella ark du hittar i detta område.



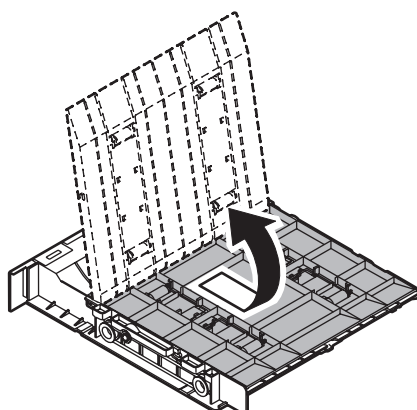
> Om arket sitter långt ned i området och är svårt att ta bort hålls det antagligen fortfarande fast av fixeringsenheten. Öppna i så fall den övre luckan, sträck dig runt och tryck ned fixeringsenhetens frigöringspak.

> När allt papper har tagits bort från området kan du stänga den bakre luckan om den inte används.

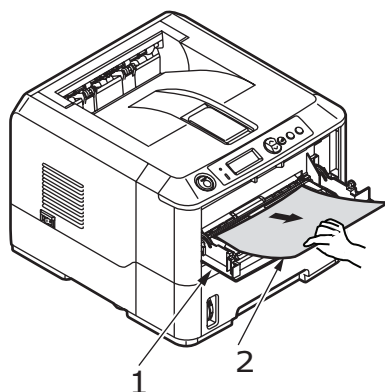
- 8.** Ta bort duplexenheten (1) och kontrollera om papper fastnat i detta område. Ta bort eventuella ark och sätt tillbaka duplexenheten.



> Om arket är svårt att ta bort skjuter du luckan i pilens riktning, lyfter den och tar bort papperet.



9. Öppna multifacket (1) (facket för manuell pappersmatning på B410d och B410dn).  
 > Ta bort papper du eventuellt hittar (2) och stäng sedan facket



10. Stäng det övre locket och tryck ned för ordentlig låsning.  
 11. Skrivaren värms upp och påbörjar därefter utskriften. Sidan som förlorats vid felet skrivs normalt ut igen.

**OBS!**

Om kanten på det blockerade papperet sticker fram (eller syns) från utmatningen ska du återinstallera trumman, stänga det övre locket och sätta på skrivaren. Ta bort papperet som blockerar utmatningen när utmatningsrullen börjar rotera efter du har satt på skrivaren. Om det blockerade papperet fortfarande inte kan avlägsnas, kontakta en servicetekniker.

## PROBLEM MED UTSKRIFTSKVALITETEN

Innan du kontaktar en servicetekniker angående problem med utskriftskvaliteten bör du titta i tabellen nedan för att hitta en eventuell lösning eller något du kanske har försummat.

SYMPTOM	PROBLEM	LÖSNING
Den utskrivna sidan är tom.	Fototrumman är felaktigt installerad.	Återinstallera fototrumman.
	Tonerkassetten saknas eller är tom.	Installera en ny tonerkassett.
Svag utskrift av hel sida.	Tonerkassetten är tom. Utskriften blir svagare när tonernivån blir lägre.	Installera en ny tonerkassett.
	LED-huvudet är smutsigt.	Gör rent LED-huvudet.
Sidan har grå bakgrund.	Statisk elektricitet, vanligtvis i torra miljöer, får tonern att fastna på bakgrunden.	Byt till ett papper av slätare papperskvalitet avsett för laserutskrift eller använd luftfuktare.
Den utskrivna sidan är helt svart.	Maskinvaruproblem.	Kontakta en servicetekniker.
Sidan har återkommande fläckar.	Skadad fototrumma orsakar återkommande fläckar, var 1,6 tum (4,06 cm), på grund av repor eller hack på ytan.	Skriv ut en rengöringssida, fläckarna kan vara tillfälliga.

SYMPTOM	PROBLEM	LÖSNING
Avlånga fält med svag utskrift återfinns på varje sida.	Orsakas av att papperet utsatts för hög luftfuktighet.	Byt ut papperet, kontrollera dess förvaringsmiljö eller använd en avfuktare, kontrollera tonernivån.
Vertikala vita ränder eller bleka fält på den utskrivna sidan.	Tonernivån är låg och fördelas ojämnt, eller är utsliten.	Byt tonerkassett. Kontrollera trumman och byt den om det behövs. Kontakta en servicetekniker.
	LED-huvudet är smutsigt.	Gör rent LED-huvudet.
Vertikala svarta streck.	Maskinvaruproblem.	Kontakta en servicetekniker.
Otydlig utskrift.	LED-huvudet är smutsigt.	Gör rent LED-huvudet.
Förvrängd utskrift.	Problem med pappersbanan, lampmontering eller fixeringsenheten.	Skriv ut en rengöringssida. Kontakta en servicetekniker.
Avtonande utskrift.	Tonerkassetten är felaktigt installerad.	Installera tonerkassetten korrekt.
	Låg tonernivå.	Byt tonerkassett.
Utstruken eller kladdig utskrift.	Smutsiga rullar, toner som droppat inuti skrivaren eller problem med fototrumman.	Byt ut fototrumma och toner. Kontakta en servicetekniker.
Utskriven sida är ljus/otydlig.	Är tonernivån låg?	Byt tonerkassett.
	Är papperet avsett för laserskrivare?	Använd rekommenderat papper.
	LED-huvudet är smutsigt.	Gör rent LED-huvudet.
Feta tecken och mörka linjer blir utsmetade.	Låg tonernivå.	Installera en ny tonerkassett.
Utskriften är mörkare än normalt.	Inställningen för svärta är felaktig.	Justera inställningen för svärta.
Papperet rullar ihop sig.	Utskrift på fel sida av papperet.	Vänd på papperet i kassetten. (Observera pilen på pappersförpackningen). Installera papperet med utskriftssidan nedåt i kassetten.
	Papperet är fuktigt. Felaktig förvaring.	Undvik att förvara papper på platser med extrem temperatur och luftfuktighet. Förvara papper i skyddande emballage.
	Hög luftfuktighet.	Rekommenderad luftfuktighet vid drift: 20-80%.



## PAPPERSMATNINGSPROBLEM

SYMPTOM	PROBLEM	LÖSNING
Pappersfel uppstår ofta. Flera pappersark matas ut samtidigt.	Skrivaren lutar.	Placera papperet på ett stadigt och plant underlag.
	Papperet är för tjockt eller för tunt. Papperet är fuktigt, vikt, skrynkligt eller vridet	Använd papper som är avsett för skrivaren. Undvik att förvara papper på platser med extrem temperatur och luftfuktighet. Förvara papper i skyddande emballage
	Papperet är snedställt.	Justera papperets kanter efter pappersledarna.
	Endast ett pappersark laddas i pappersfacket eller facket för manuell pappersmatning/multifacket.	Ladda flera pappersark.
	Pappersark läggs till befintlig pappersmängd i pappersfacket eller facket för manuell matning/multifacket.	Ta bort befintliga pappersark från facket och lägg ihop de nya arken med dem så att högen är jämn när den läggs i facket.
	Vykort, kuvert, etikettark eller OH-film laddas i pappersfacket.	Det går inte att skriva ut från pappersfacket. Ladda vykort, kuvert, etikettark eller OH-film i facket för manuell matning eller i multifacket.
	Vykort eller kuvert placeras i fel riktning.	Kontrollera och ladda med korrekt pappersorientering.
Papperet matas inte in i skrivaren.	Felaktig inställning har valts för <b>Papperskälla</b> i skrivardrivrutinen.	Ange korrekt papperskälla från rullisten <b>Källa</b> .
	Skrivarmenyinställningen är felaktig.	Ställ in papperstorleken i skrivarens Setup-meny.
Utskrift återupptas ej efter att papper som fastnat tagits bort.	Utskrift återupptas ej enbart genom att papper som fastnat tas bort.	Öppna och stäng den övre luckan.

## PROGRAMVARUPROBLEM

Programvaran (operativmiljö, program och skrivardrivrutiner) styr utskriftsprocessen. Säkerställ att rätt drivrutin är installerad för användning av skrivaren. Se programvaruhandlingen för mer information.

SYMPTOM	PROBLEM	LÖSNING
Utskriften är förvrängd.	Fel drivrutin är installerad.	Installera lämplig drivrutin.
Utskriftshastigheten är långsammare än angivet.	Ofta beror förseningar vid utskrift på det program som du använder. Ibland skrivs rena textdokument ut långsamt på grund av de teckensnitt du har valt och hur dessa överförs till skrivaren.	För maximal hastighet, använd text i dokumentet och skrivarens inbyggda teckensnitt.
Storleken på den övre marginalen ökar med varje utskriven sida.	Vandrande text. Antalet rader per sida i programvaran motsvarar inte antalet rader på skrivaren.	Många programvaror förutsätter 66 rader per sida, men skrivarens standardinställning är 64. Du bör därför justera programvaran, eller ställa in RADER PER SIDA på kontrollpanelen så att den överensstämmer med antalet rader per sida i programvaran.

## MASKINVARUPROBLEM

SYMPTOM	PROBLEM	LÖSNING
Utskrift av grafiska bilder delvis på en sida, delvis på nästa sida.	Det finns otillräckligt skrivarminne för att skriva ut bilden med denna upplösning.	Ändra upplösningen, minska bildstorleken eller installera mer minne i skrivaren.
Ingenting händer vid utskriftsförsök trots att skrivaren indikerar att den är klar att ta emot data.	Konfigurationsfel.	Kontrollera kabelanslutningen. Om fler än en skrivare finns tillgängliga, försäkra dig om att rätt skrivare är vald.
Utskriften är förvrängd.	Felaktig kabelkonfiguration. Se programvaruproblem.	Kontrollera kabelns konfiguration, kontinuitet och längd.
Skrivaren stannar eller visar felmeddelande när datorn startas om.	Att starta om datorn när skrivaren är påslagen kan orsaka kommunikationsfel.	Stäng av skrivaren innan datorn startas om.
Lukter.	Gaser avges om etikettark eller klister passerar genom den heta fixeringsenheten.	Se till att de etikettark som används tål värmen, och att ventilationen är tillräcklig.
Skrivaren är påslagen men måste värmas upp innan utskrift kan påbörjas.	Energisparläget är påslaget för att spara energi. Fixeringsenheten måste värmas upp innan nästa utskrift kan påbörjas.	Ändra inställningen av Energisparläge för att undvika fördröjd uppvärmning.

## INSTALLATIONSALTERNATIV

Följande alternativ finns tillgängliga för att utöka skrivarens prestanda:

- > 32, 64, 128, 256 MB RAM DIMM: för att utöka minnet på skrivaren och öka kapaciteten för hantering av större filer
- > Andra papperskassetten: för att utöka skrivarens pappershanteringskapacitet med 530 ark (75 g/m<sup>2</sup>).

### BESTÄLLNINGSNUMMER FÖR INSTALLATIONSALTERNATIV

32 MB RAM DIMM	44029502
64 MB RAM DIMM	44029504
128 MB RAM DIMM	44029506
256 MB RAM DIMM	44029509
Andra pappersfacket	43990702

## INSTALLATION

Vid installation av något av ovanstående alternativ, följ det detaljerade installationsbladet som medföljer.

# SPECIFIKATIONER

## ALLMÄNT

SKRIVARMODELL	MODELLNUMMER
B410d	N22110B
B410dn	N22113B
B430d	N22111B
B430dn	N22115B
B440dn	N22116B

En sammanfattning av skrivarens grundläggande egenskaper finns i tabellen nedan:

ARTIKEL	SPECIFIKATION
Mått	B410d, B410dn: 369mm x 395mm x 268mm (b x d x h) B430d, B430dn: 369mm x 395mm x 268mm (b x d x h) B440dn: 369mm x 395mm x 297mm (b x d x h)
Vikt	B410/B430: Cirka 10,3 kg (utan det andra pappersfacket) B440: Cirka 10,9 kg (utan det andra pappersfacket)
Utskriftsmetod	Elektrofotografisk utskrift med LED-teknik som ljuskälla
Utskriftsfärg	Monokrom
Utskriftshastighet	Letter: Max 30 sid/min A4: Max 28 sid/min
Upplösning	B410d, B410dn: 600 x 2400 punkter per tum B430d, B430dn och B440dn: 1200 x 1200 punkter per tum
Operativplattform	<b>Windows</b> 2000/XP/XP server 2003 x 64-bitarsversionen/Vista/Vista x 64-bitarsversionen <b>Mac</b> OS X PowerPC (10.2.8 - 10.5) / OS X Intel (10.4.4 - 10.5) <b>Unix/Linux</b>
Emuleringar	B410d, B410dn: PCL5e, PCLXL, Epson FX, IBM ProPrinter B430d, B430dn, B440dn: PCL5e, PCLXL, Epson FX, IBM ProPrinter, PS3
Gränssnitt	Parallellport i enlighet med standarden IEEE 1284-1994 USB 2.0 High speed B410dn, B430dn, B440dn: 100BASE-TX/10Base-T
Processor	297 MHz PowerPC
Minne	B410d, B410dn: 32 MB uppgraderbart till 288 MB B430d, B430dn och B440dn: 64 MB uppgraderbart till 320 MB
Skrivarens/ Fixeringsenhetens livslängd	200 000 sidor eller 5 år
Tonerkassetten livslängd	Start: 1 500 sidor Byte: (ISO/IEC19752) B410d, B410dn: 3 500 sidor B430d, B430dn: upp till 7 000 sidor B440dn: upp till 10 000 sidor

ARTIKEL	SPECIFIKATION
Trumenhetens livslängd	Simplex utskrift 25 000 sidor (sammanhängande) 20 000 sidor vid 3 sidor per jobb 12 000 sidor vid 1 sida per jobb Duplex utskrift 15 000 sidor (sammanhängande) 13 000 sidor vid 3 sidor per jobb 10 000 sidor vid 1 sida per jobb
Pappersstorlekar	A4, A5, A6, B5, Letter, Legal 13, Legal 14, Executive, Anpassad, C5, C6, Com-9, Com-10, DL, Monarch, Statement
Pappersmatning	B430d, B430dn, B440dn: Automatisk matning via papperskassetter (inkluderar en andra kassetts- och multifack som tillbehör) B410d, B410dn: Manuell matning av enstaka ark
Pappersmatningskapacitet vid 75g/m <sup>2</sup>	B410d, B410dn och B430d, B430dn: Kassetts 1: 250 ark B440dn: Fack 1: 530 ark Kassetts 2 som tillval: 530 ark B430d, B430dn, B440dn: Multifack: 50 ark B410d, B410dn: Kassetts för manuell matning: Enstaka ark
Pappersutmatning	Utskriftssidan uppåt eller nedåt beroende på papperets typ, storlek och tjocklek
Energiförbrukning	Vid 22°C Typiskt: 450 W Vänteläge: 70 W Energisparläge: 7 W
Pappersutmatningskapacitet vid 75 g/m <sup>2</sup>	Med utskriftssidan nedåt: 150 ark
Utskriftskapacitet per månad	B410d, B410dn: 50 000 sidor B430d, B430dn, B440dn: 70 000 sidor
Förbrukningsartiklar	Tonerkassetts, Fototrumma
Strömkabel	Cirka 1,8 m maxlängd (medföljer ej)
Ljudnivå	Användning: 53 dB(A) Standby-läge: 30 dB(A) Energisparläge: Bakgrundsnivå
Omgivningsförhållanden	Användning: 10–32 °C, 20–80 % relativ luftfuktighet, Vid förvaring: 10–43°C/10–90 % Relativ luftfuktighet Skrivaren bör förvaras i originalförpackningen så att ingen fukt bildas.

## PAPPERS- OCH KASSETTINFORMATION

Matnings- och utmatningsmetoder varierar beroende på den mediastorlek, -typ och -tjocklek som används. Använd tabellen nedan samt anteckningar/symboler/termer på följande sida för inledande vägledning. (Små justeringar av inställningarna kan vara nödvändiga beroende på miljöförhållanden och användarens egna inställningar.)

Papperstyp	Storlek	Vikt	Matning Fack				Utmatnings metod	
			T1	T2	MPT	MF	FU	FD
Vanligt papper	A4 Letter	L, ML, M, MH	0	0	0	0	0	0
	A5 B5 Executive	L, ML, M, MH, H	0	0	0	0	0	0
	Legal (13) Legal (14)	H	0	0	0	0	0	0
	Meddelande	L, ML, M, MH, H	0	X	0	0	0	0
	A6	L, ML, M, MH, H	X	X	0	0	0	0
	Anpassad	L, ML, M, MH	△	△	0	0	0	0
	B: 86 - 216 L: 140 - 356	H	△	△	0	0	0	0
Vykort		-	X	X	0	0	0	X
Kuvert	Com-9 Com-10 DL C5 C6 Monarch Anpassad B: 86 - 216 L: 140 - 356	-	X	X	0	0	0	X
Etiketter	A4 Letter	-	X	X	0	0	0	X
OH-film	A4 Letter	-	X	X	0	0	0	X

			Dubbelsidig utskrift							
			Auto				Manuell			
Pappers- typ	Storlek	Vikt	T 1	T 2	MPT	M F	T1	T2	MPT	MF
Vanligt papper	A4 Letter	L, ML, M, MH	0	0	0	X	0	0	0	0
	Legal (13) Legal (14)	H	X	X	X	X	0	0	0	0
	A5 B5 Executive	L, ML, M, MH, H	X	X	X	X	0	0	0	0
	Meddelande	L, ML, M, MH, H	X	X	X	X	0	X	0	0
	A6	L, ML, M, MH, H	X	X	X	X	X	X	0	0
	Anpassad	L, ML, M, MH	△	△	△	X	△	△	0	0
	B: 86 - 216 L: 140 - 356	H	X	X	X	X	△	△	0	0
Vykort		-	X	X	X	X	X	X	X	X
Kuvert	Com-9 Com-10 DL C5 C6 Monarch Anpassad B: 86 - 216 L: 140 - 356	-	X	X	X	X	X	X	X	X
Etiketter	A4 Letter	-	X	X	X	X	X	X	X	X
OH-film	A4 Letter	-	X	X	X	X	X	X	X	X

## ANTECKNINGAR/SYMBOLER/TERMER

### Anteckningar:

1. När en andra papperskassett används som tillval kallas den ursprungliga kassetten för Kassett 1 och tillvalskassetten för Kassett 2.
2. Det går att använda anpassad pappersstorlek med PS-emuleringsdrivrutin.
3. Kassett 1 rymmer papper med bredden 100–216 mm och längden 210–316 mm.
4. Kassett 2 rymmer papper med bredden 148–216 mm och längden 210–316 mm.
5. Vid utskrift med automatiskt dubbelsidigt tryck matas papperet inte ut med framsidan uppåt.
6. Utskriftshastigheten minskar om man ställer in pappersstorlekarna A5, A6, Vykort, Kuvert på Tungt.
7. Etikettläget måste väljas i skrivardrivrutinen, om man vill skriva ut på tunga medier som väger mer än 120g/m<sup>2</sup>.

SYMBOL/TERM	INNEBÖRD
T1	Papperskassett 1
T2	Papperskassett 2 (tillval)
MPT (Flerfunktionsfack)	Multifack (B430 & B440)
MF	Kassett för manuell matning (B410)
FU	Utskrift med utskriftssidan uppåt från skrivarens bakre del
FD	Utskrift med utskriftssidan nedåt från skrivarens övre del
B, L	Bredd, längd i mm
L	Tunt papper: 64 g/m <sup>2</sup>
ML	Mellantunt papper: 64 – 74 g/m <sup>2</sup>
M	Medium papper: 75 – 87 g/m <sup>2</sup>
MH	Mellantjockt papper: 88 – 104 g/m <sup>2</sup>
H	Tjockt papper: 105 – 120 g/m <sup>2</sup>
o	Kan användas
x	Kan inte användas
△	Kan användas beroende på storlek.



# REGISTER

## A

- alternativ  
installation ..... 75
- användarguide  
utskrift ..... 8
- visa ..... 8
- Automatisk dubbelsidig  
utskrift ..... 49
- Avancerade funktioner  
aktivera eller  
avaktivera ..... 47

## B

- Buffring  
Windowsinställningar ..... 46

## D

- dubbelsidig utskrift ..... 49

## E

- Etiketter ..... 30, 31

## F

- Felsökning  
Maskinvaruproblem ..... 74
- Pappersfel ..... 67
- Problem med  
utskriftskvaliteten ..... 71
- Programvaruproblem ..... 74
- Formulärmallar ..... 53
- Formulärmallar och makron  
allmänt ..... 41, 53
- Formulärmallar, PCL  
hur man skapar dem ..... 56
- utskrift med  
formulärmallar ..... 57, 58
- Formulärmallar, PostScript  
ange i Windows  
skrivardrivrutin ..... 54
- hur man skapar dem ..... 53
- utskrift med  
formulärmallar ..... 55

## G

- gränssnitt  
parallell ..... 37
- USB ..... 37

## I

- Installera  
Papper ..... 31
- installera drivrutiner  
Macintosh ..... 38
- Windows ..... 38
- Installera verktyget för  
skrivarmenyinställningar ..... 38
- installerade tillval  
Macintosh ..... 38
- Windows ..... 38

## K

- Klar-LED ..... 12
- klisteretiketter ..... 30
- Kombimagasin och fack för  
manuell matning ..... 33
- Kuvert  
Typer ..... 30

## L

- Lägga i papper ..... 31
- LAN ..... 37
- LCD-displayen ..... 22
- LED-huvud ..... 66
- LED-indikatorer ..... 12

## M

- Makron ..... 53
- manöverpanel  
B410d, B410dn ..... 12
- B430d, B430dn,  
B440dn ..... 22
- manuell dubbelsidig  
Multifack ..... 52
- Paper Tray  
(Pappersfack) ..... 50
- manuell dubbelsidig  
utskrift ..... 50
- Matnings- eller  
utmatningsfel ..... 68
- mediainställningar  
B410d, B410dn ..... 34
- B430d, B430dn,  
B440dn ..... 35
- Menyer  
Användningsmeny ..... 20, 29
- FX-meny ..... 18, 26
- Informationsmeny ..... 15, 23
- Inställningsmenyn ..... 16, 24
- Konfigureringsmeny ..... 17, 25
- Mediameny ..... 16, 24
- Nätverksmeny ..... 19, 28
- Parallell meny ..... 19, 27
- PCL-meny ..... 17, 25
- PPR-meny ..... 18, 26
- Shutdown-meny  
(Nedkoppling) ..... 23
- Underhållsmeny ..... 20, 29
- USB meny ..... 19, 27
- Utskriftsstatistik-  
meny ..... 20, 28
- menyfunktioner  
B410d, B410dn ..... 15
- B430d, B430dn,  
B440dn ..... 23
- menyinställningar  
B410d, B410dn ..... 21
- B430d, B430dn,  
B440dn ..... 29

## O

- online-knappen  
B410d, B410dn ..... 13

## P

- Papper  
Etikett-typer ..... 30, 31
- Inmatningsfel ..... 68
- Installera ..... 31
- Kuverttyper ..... 30
- Matningsfel ..... 68
- matningssekvens ..... 32
- OH-film ..... 30, 31
- Papperstyper ..... 30
- Storleksinställning i  
Windows ..... 40

- Utmatningsfel ..... 68
- val av magasin i  
Windows ..... 40
- papper och kassetter ..... 78
- Pappers- och kuverttyper ..... 30
- Pappersfel ..... 67
- Pappersinmatningsfel ..... 68
- Pappersmatningsfel ..... 68
- Pappersmatningsproblem ..... 73
- Pappersutmatningsfel ..... 68
- Prioritet  
Prioritet för utskriftskön ... 46
- Problem med  
utskriftskvaliteten ..... 71
- Programvaruproblem ..... 74

## R

- Rengöringssida ..... 65

## S

- Sidororientering  
Inställning i  
Windows ..... 41, 43
- Skiljesida  
Separera utskrifter då  
gemensam skrivare  
används ..... 47
- Skrivarens standardinställningar  
Windows  
standardinställningar ..... 45
- skrivarfunktioner ..... 7
- skrivarkomponenter ..... 10
- specifikationer  
allmänt ..... 76
- papper och kassetter ..... 78
- Ställa in pappersmatning, storlek  
och media ..... 34
- status- och  
felmeddelanden ..... 67
- supportmateriel ..... 8

## T

- Toner  
byte av ..... 59
- kassetts livslängd ..... 59
- Trumenhet  
Byta ut ..... 62
- Livslängd ..... 62

## U

- Underhåll  
Rengöra LED-huvudet ..... 66
- Rengöringssida B410d,  
B410dn ..... 65
- Rengöringssida B430d,  
B430dn, B440dn ..... 65
- Upplösning  
Inställning i  
Windows ..... 41, 44
- Utskrift  
andra papperstyper ..... 52
- Etikett-typer ..... 30, 31
- Kvalitetsproblem ..... 71
- OH-filmtyper ..... 30, 31
- Pappers- och  
kuverttyper ..... 30

Utskriftsinställningar	
hur man sparar dem.....	40
Utskriftsordning	
framsidan nedåt,	
skriva ut .....	32
framsidan uppåt,	
skriva ut .....	32

## **V**

Varningslampa .....	12
Vattenmärke	
Utskrift i Windows .....	41, 45
Verktyget för	
skrivarmenyinställningar ....	14

## **OKI – KONTAKTINFORMATION**

Var vänlig kontakta din Återförsäljare i första hand, för konsultation. I andra hand kontakta

### **Oki Systems (Sweden) AB**

Box 8133

Salagatan 42A

163 50 Spånga

Tel. +46 8 634 37 00

e-mail: [info@oki.se](mailto:info@oki.se) för allmänna frågor om Oki produkter

[support@oki.se](mailto:support@oki.se) för supportfrågor rörandes Oki produkter

Vardagar: 08.30 - 12.00, 13.00 - 16.00

Website: [www.oki.se](http://www.oki.se)

**OKI EUROPE LIMITED**

Blays House

Wick Road

Egham, Surrey TW20 0HJ

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

**WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM**

