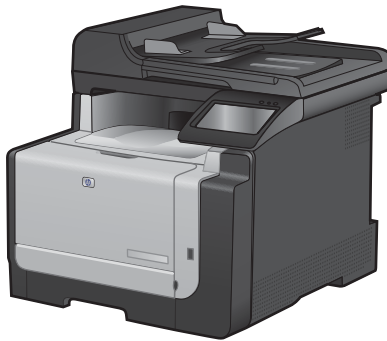




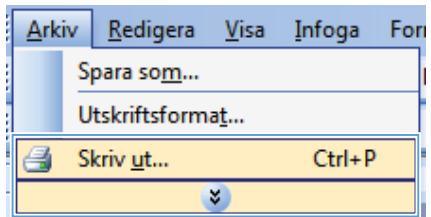
LASERJET PRO CM1410
COLOR MFP-SERIEN

Lathund

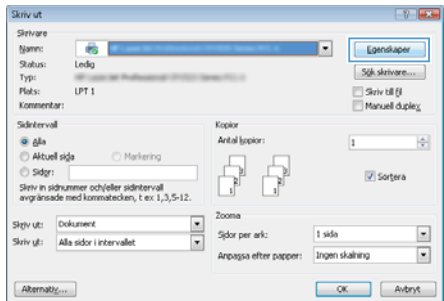


Skriva ut på specialpapper, etiketter eller OH-film

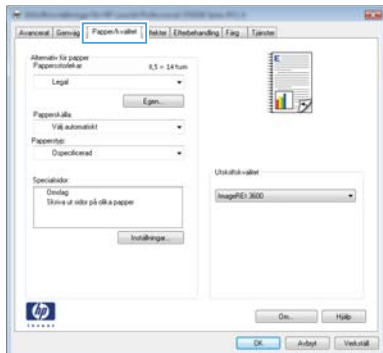
1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.



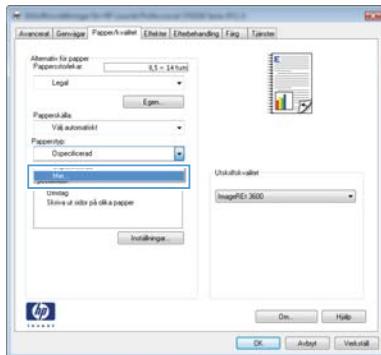
2. Markera skrivaren och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.



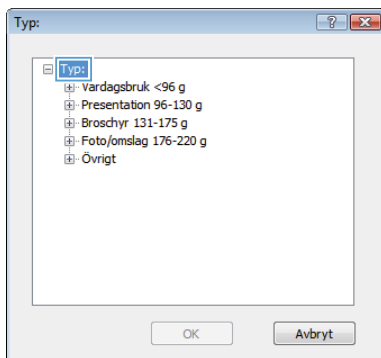
3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.



4. I listrutan **Papperstyp** klickar du på alternativet **Mer....**

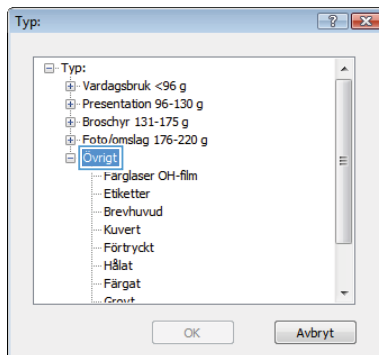


5. Utöka listan med alternativ för **Typ:**.

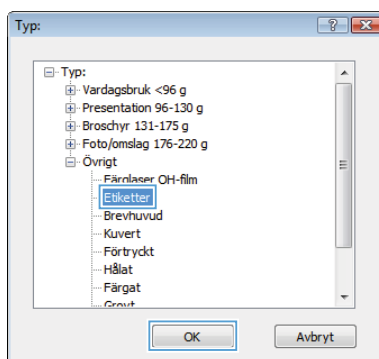


6. Utöka kategorin med papperstyper som bäst stämmer med dina papper.

OBS! Etiketter och OH-film finns i listan för **Övrigt**.



7. Välj alternativet för den papperstyp som du använder och klicka sedan på **OK**.

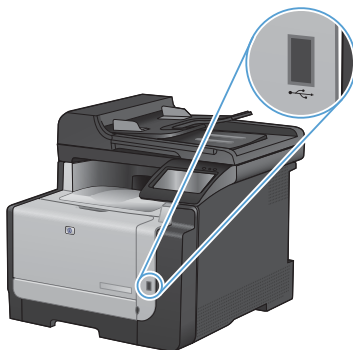


Direkt USB-utskrift

Med den här produkten kan du skriva ut från en USB-lagringsenhet, vilket innebär att du kan skriva ut filer snabbt utan dator. Du kan ansluta vanliga USB-lagringsenheter till USB-porten på skrivarens framsida. Du kan skriva ut följande typer av filer:

- .PDF
- JPEG

1. Anslut USB-lagringsenheten till USB-porten på produktens framsida.

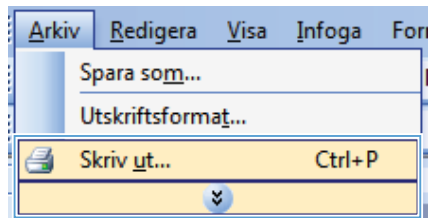


2. Menyn **USB-minne** öppnas. Bläddra genom alternativen med hjälp av pilknapparna.
 - [Skriv ut dokument](#)
 - [Visa och skriva ut foton](#)
 - [Skanna till USB-enhet](#)
3. Om du vill skriva ut ett dokument trycker du på skärmen [Skriv ut dokument](#) och sedan på den mapp på USB-lagringsenheten där dokumentet sparats. När översiktsskärmen öppnas kan du justera inställningarna genom att trycka på dem. Skriv ut dokumentet genom att trycka på knappen [Skriva ut](#).

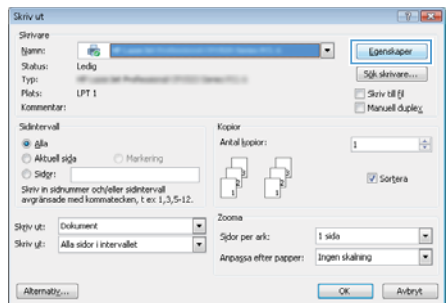
4. Om du vill skriva ut foton trycker du på skärmen [Visa och skriva ut foton](#) och sedan på förhandsgranskningen av de foton som du vill skriva ut. Tryck på knappen [Klar](#). När översiktsskärmen öppnas kan du justera inställningarna genom att trycka på dem. Skriv ut fotona genom att trycka på knappen [Skriva ut](#).
5. Hämta utskriften från utmatningsfacket och ta bort USB-lagringsenheten.

Skriva ut på båda sidor (dubbelsidig utskrift) i Windows

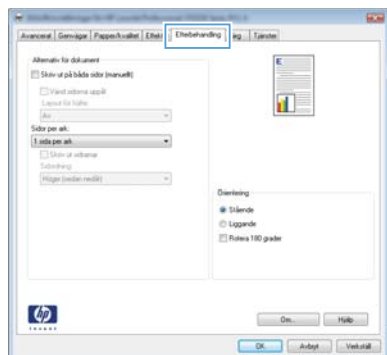
1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.



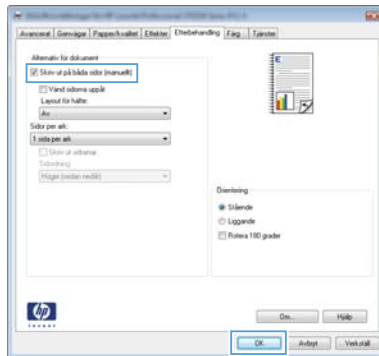
2. Markera skrivaren och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.



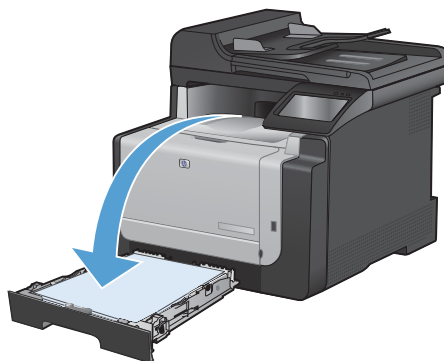
3. Klicka på fliken **Efterbehandling**.



4. Markera kryssrutan **Skriv ut på båda sidor (manuellt)**. Tryck på knappen **OK** om du vill skriva ut jobbets första sida.



5. Hämta den utskrivna pappersbunten från utmatningsfacket utan att ändra orienteringen och lägg den med utskriftssidan nedåt i fack 1.



6. Skriv ut den andra sidan genom att trycka på knappen **OK** på kontrollpanelen.

Kopiera ID-kort

Med hjälp av funktionen [ID-kopiering](#) kan du kopiera båda sidorna av ID-kort eller andra små dokument på samma pappersark. Du uppmanas att först kopiera första sidan och att sedan placera kortet med den andra sidan ned någon annanstans på skannerglaset och kopiera igen. Produkten skriver sedan ut båda bilderna samtidigt.

1. Lägg dokumentet på skannerglaset.



2. Tryck på [Kopiera](#) på startskärmen.
3. Tryck på knappen [ID-kopiering](#).
4. Starta kopieringen genom att trycka på [Svart](#) eller [Färg](#).
5. Du uppmanas att placera kortet med den andra sidan ned någon annanstans på skannerglaset.



6. Om du vill kopiera fler sidor trycker du på knappen [OK](#). Om detta är den sista sidan trycker du på knappen [Klar](#).
7. Alla sidorna kopieras på samma sida av papperet.

Ändra kopieringskvalitet

Följande inställningar för kopieringskvalitet är tillgängliga:

- **Välj autom.:** Använd den här inställningen när kopieringskvaliteten inte spelar roll. Detta är standardinställningen.
- **Blandat:** Använd den här inställningen för dokument som innehåller både text och grafik.
- **Text:** Använd den här inställningen för dokument som innehåller mest text.
- **Bild:** Använd den här inställningen för dokument som innehåller mest grafik.

1. Lägg dokumentet på skannerglaset eller i dokumentmataren.



2. Tryck på **Kopiera** på startskärmen.
3. Tryck på knappen **Inställningar...** och bläddra sedan till och tryck på **Optimera**. Bläddra genom alternativen med hjälp av pilknapparna och välj ett alternativ genom att trycka på det.
4. Starta kopieringen genom att trycka på **Svart** eller **Färg**.

Skapa och redigera kortnummerposter

1. Tryck på [Fax](#) på startskärmen.



2. Tryck på knappen [Faxmeny](#).
3. Tryck på knappen [Telefonkataloginställningar](#).
4. Tryck på knappen [Enskild installation](#).
5. Tryck på ett ledigt nummer i listan.
6. Skriv in ett namn med hjälp av knappsatsen och tryck sedan på [OK](#).
7. Skriv in faxnumret med hjälp av knappsatsen och tryck sedan på [OK](#).

Schemalägga ett fax för senare sändning

Använd produktens kontrollpanel för att programmera ett fax så att det automatiskt skickas vid en senare tidpunkt till en eller flera mottagare. När du har avslutat den här proceduren läses dokumentet in i minnet och enheten återgår till läget Redo.



OBS! Om produkten inte kan skicka faxet vid den schemalagda tidpunkten syns det i rapporten över faxfel (om den funktionen är aktiverad) eller i faxaktivetsloggen. Överföringen kanske inte initieras på grund av att faxesamtalet inte besvaras eller på grund av upptagetton.

Om ett fax har schemalagts att skickas vid ett senare tillfälle men behöver uppdateras, skickas den nya informationen som ett annat jobb. Alla fax som är schemalagda att skickas till samma faxnummer på samma datum och vid samma tidpunkt skickas som separata fax.

1. Placera dokumentet i dokumentmataren.




2. Tryck på **Fax** på startskärmen.
3. Tryck på knappen **Faxmeny**.
4. Tryck på knappen **Skicka alternativ**.
5. Tryck på knappen **Skicka senare**.
6. Ange vilken tid faxet ska skickas med hjälp av knappsatsen. Tryck på knappen **OK**.
7. Ange vilket datum faxet ska skickas med hjälp av knappsatsen. Tryck på knappen **OK**.
8. Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen. Tryck på knappen **OK**. Dokumentet läsas in och filen sparas i minnet tills det är dags.

Tömma sparade fax

Den här åtgärden bör du bara använda om du är orolig för att någon annan som har tillgång till produkten ska skriva ut de senast mottagna faxen från minnet.

△ **VIKTIGT:** Med åtgärden tar du bort alla fax som kan skrivas ut igen, d.v.s. fax som håller på att skrivas ut, fax som väntar på att skickas, schemalagda fax och fax som inte har skrivits ut eller vidarebefordrats.

1. Tryck på Inställningar  på startskärmen.



2. Tryck på menyn [Service](#).
3. Tryck på menyn [Faxtjänst](#).
4. Tryck på knappen [Rensa sparade fax](#).

Skanna med programmet HP Skanna (Windows)

1. Dubbelklicka på ikonen **HP Skanna** på skrivbordet.
2. Välj en skanningsgenväg och justera inställningarna vid behov.
3. Klicka på **Skanna**.

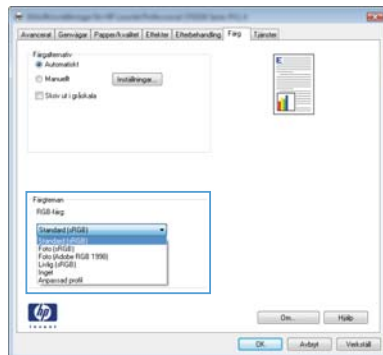


OBS! Klicka på **Avancerade inställningar** om du vill ha fler alternativ.

Klicka på **Skapa ny genväg** om du vill skapa en egen uppsättning inställningar och spara den i listan över genvägar.

Ändra färgtema för ett utskriftsjobb

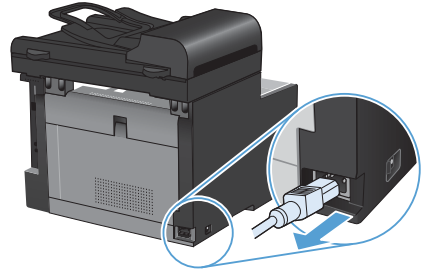
1. Gå till **Arkiv**-menyn i programmet och klicka på **Skriv ut**.
2. Klicka på **Egenskaper** eller på **Utskriftsinställningar**.
3. Klicka på fliken **Färg**.
4. Välj ett färgtema i listrutan **Färgteman**.
 - **Standard (sRGB)**: Med det här temat ställs skrivaren in på att skriva ut RGB-data i råläget. När det här temat används hanterar du färgen i programvaran eller i operativsystemet för att färgen ska återges korrekt.
 - **Livlig**: Skrivaren ökar färgmättningen i mellantoner. Använd det här temat när du skriver ut affärsgrafik.
 - **Foto**: Skrivaren tolkar RGB-färgerna som om de hade skrivits ut som ett fotografi med digitalt minilab. Skrivaren återger djupare, mer mättade färger på ett annat sätt än med temat Standard (sRGB). Använd det här temat när du skriver ut fotografier.
 - **Foto (Adobe RGB 1998)**: Använd det här temat för digitala foton som använder färgrymden AdobeRGB istället för sRGB. Stäng av färghanteringen i programvaran när du använder detta tema.
 - **Inget**: Inget färgtema används.



Kontrollera att skannerglaset inte är smutsigt

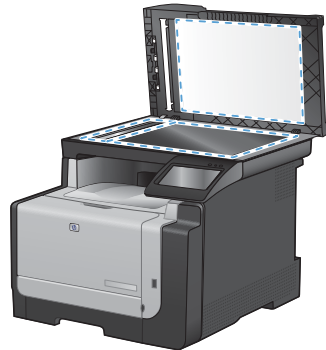
På sikt kan smutsfläckar samlas på skannerglaset och det vita plastbakstycket. Det kan påverka resultaten. Gör på följande sätt om du vill rengöra skannerglaset och det vita plastbakstycket:

1. Stäng av produkten med strömbrytaren och dra sedan ur nätsladden ur eluttaget.




2. Öppna skannerlocket.
3. Rengör skannerglaset och det vita plastbakstycket med en mjuk trasa eller svamp som fuktats med ett mildt rengöringsmedel för glas.

VIKTIGT: Använd inte skurmedel, aceton, bensen, ammoniak, etylalkohol eller karbontetraklorid på någon del av produkten eftersom den då kan skadas. Håll inte vätskor direkt på glaset eller plattan. De kan rinna in och skada enheten.



4. Torka av glaset och den vita plasten med en duk eller svamp för att förhindra fläckar.
5. Sätt i produktens kontakt och sätt på produkten med strömbrytaren.

Rengöra pappersbanan från produktens kontrollpanel

1. Tryck på Inställningar  på startskärmen.



2. Tryck på menyn [Service](#).
3. Tryck på knappen [Rengöringssida](#).
4. Lägg i vanligt brev- eller A4-papper när du uppmanas att göra det.
5. Tryck på [OK](#) när du vill påbörja rengöringsprocessen.

Ett ark matas långsamt genom produkten.
Kasta sidan när processen har slutförts.

© 2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 1, 9/2010

Artikelnummer: CE861-90964

Windows® är ett registrerat varumärke som tillhör Microsoft Corporation i USA.

Det är förbjudet att reproducera, ändra eller översätta den här handboken utan föregående skriftligt medgivande, förutom i den utsträckning som upphovsrättslagen tillåter.

Den här informationen kan ändras utan föregående meddelande.

De enda garantierna för HP-produkterna och -tjänsterna fastställs i de uttryckliga garantier som medföljer produkterna och tjänsterna. Inget i detta dokument ska tolkas som att det utgör en ytterligare garanti. HP kan inte hållas ansvarigt för tekniska fel, korrekturfel eller utelämnanden i dokumentet.



CE861-90964

