

WorkCentre[®] 4250/4260-serien

Introduktionshandbok

WorkCentre® 4250/4260-serien

Introduktionshandbok



Xerox WorkCentre 4250/4260-serien

Introduktionshandbok

Tack för att du har valt WorkCentre 4250/4260-serien. Anvisningarna i handboken visar hur du gör följande i angiven ordning:

Ansluter skrivaren i WorkCentre 4250/4260-serien till ett nätverk

Installerar skrivaren i WorkCentre 4250/4260-serien

Installerar tillvalsfunktioner

Använder skrivaren i WorkCentre 4250/4260-serien

Innehåll

Installera WorkCentre 4250/4260-skrivaren	3
Starta maskinen	5
Din WorkCentre 4250/4260	7
Ansluta till ett nätverk	11
Installera skrivardrivrutiner.....	13
E-postinställningar.....	14
Faxinställningar.....	16
Installera tillval.....	17
Kopiera.....	19
Övriga kopieringsfunktioner	20
Skriva ut dokument	21
Skicka fax.....	23
Nätverksavläsning	26
Skicka e-post.....	29
Öka produktiviteten med WorkCentre	31
Problemlösning	33
Hjälp.....	35
Skillnad mot GMT	37

Information om säkerhet, föreskrifter, miljööverensstämmelse, olaglig kopiering samt återvinning och kassering av produkten finns i användarhandboken.

Se användarhandboken och cd-skivan System Administration om du behöver mer information om funktionerna på maskinen.

Produktsupport och information om hur du beställer förbrukningsmaterial och media finns på Xerox webbplats www.xerox.com/support.

Utarbetad och översatt av:

*Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ENGLAND*

© 2008 av Xerox Corporation.

Xerox® och "sphere of connectivity"-designen är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Informationen i detta dokument är korrekt vid tidpunkten för tryckning. Xerox förbehåller sig rätten att när som helst ändra informationen utan föregående avisering. Ändringar och uppdateringar av tekniska specifikationer läggs till i kommande utgåvor av dokumentationen.

På www.xerox.com/support hittar du den senaste informationen.

Installera WorkCentre 4250/4260-skrivaren

- 1 Packa upp maskinen och eventuella maskinvarutillval.
- 2 Ta fram installationsanvisningarna.
- 3 Montera maskinen och maskinvarutillvalen genom att följa anvisningarna. Modellen har någon av konfigurationerna nedan.

Funktioner	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Digital kopiering	Standard	Standard	Standard	Standard
Direktutskrift/ Nätverksutskrift	–	Standard	Standard	Standard
Avläsning	–	Standard	Standard	Standard
E-post	–	Standard	Standard	Standard
Fax	Tillval	Tillval	Standard	Standard
Pappersmagasin 1 och manuellt magasin	Standard	Standard	Standard	Standard
Pappersmagasin 2	Tillval	Tillval	Tillval	Standard
Stormagasin	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval/ standard
Stativ *(se anmärkning)	Tillval	Tillval	Tillval	Standard/ behövs inte
Efterbehandlare	Tillval	Tillval	Tillval	Standard
USB-minne	Standard	Standard	Standard	Standard
80 GB hårddisk	Standard	Standard	Standard	Standard
Externt gränssnitt	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Systemminne (256 MB)	Standard	Standard	Standard	Standard
Extra minne (256 MB)	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval

Obs! Typen av stativ beror på konfigurationen.

4 Dessutom bör du ha:

- Nätsladd
- Cd med användardokumentation
- Cd för systemadministration
- Cd med skrivardrivrutin
(medföljer inte WorkCentre 4250-modellen med endast kopiator)
- Cd med programvaran Nuance
(medföljer inte WorkCentre 4250-modellen med endast kopiator)
- Introduktionshandbok (den här boken)
- Färgpulverkasset
- Etiketter till kontrollpanelen
- Produktaktiveringskort
- Telefonsladd (endast modellerna 4250/4260 X och XF med fax)

Starta maskinen

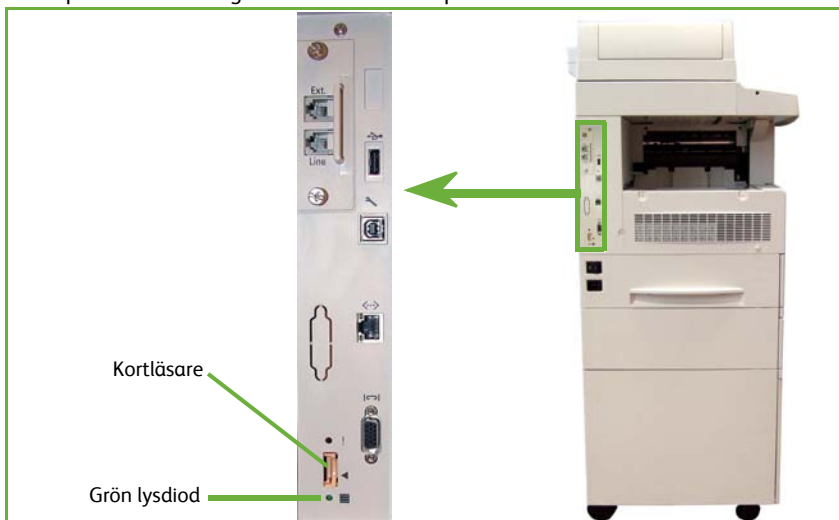
Du måste konfigurera maskinen när den har installerats. Du kan göra det med produktaktiveringskortet när maskinen slås på för första gången.

Produktaktiveringskortet medföljer i ett plaströr inuti maskinens förpackning. Maskinen konfigureras på följande sätt:

- 1 Leta reda på röret med **produktaktiveringskortet**. Ta ut plastkortet och tryck försiktigt ut själva produktaktiveringsdelen.
- 2 Anslut nätsladden till maskinen och ett lämpligt eluttag.
- 3 Slå på maskinen.
- 4 Sätt i produktaktiveringskortet i kortläsaren på maskinens baksida.



Produktaktiveringskort



- 5 Skärmen *Grundinställt språk* öppnas. Välj språk och klicka på **Spara**.
- 6 *Installationsguiden* visas. Välj **Nästa**.
- 7 Skärmen *Inställningar för produktaktivering* öppnas. Följ anvisningarna på skärmen.
Obs! Konfigureringen är klar när den gröna lysdioden slutar blinka och lyser med fast sken i cirka 10 sekunder.
- 8 Ta ut produktaktiveringskortet och välj **Nästa** på skärmen.
- 9 Skärmen *Grundinställt pappersformat* visas. Välj A4 eller 8,5 × 11 tum och sedan **Nästa**.

- 10 Skärmen *Tel.nr till Kundtjänst/förbrukningsmtrl* visas. Ange **Kundtjänst Tel.nummer** och **Telefonnummer förbrukningsmaterial** och välj **Nästa**.
Obs! Detta är bara för information. Du kan låta fälten vara tomma.
- 11 På de följande fyra skärmarna ställer du in **datumformat**, **datum**, **tidsformat** och **tid**. Följ anvisningarna när du fyller i fälten och välj **Nästa** på varje skärm.
- 12 Skärmen *Gratulerar!* visas. Det betyder att du har slutfört systeminställningarna enligt Xerox installationsguide. Fortsätt genom att trycka på **Slutför**.
Obs! Det kan hända att ett popup-fönster visas med begäran om lösenord. Kontakta kundtjänst för information om lösenordet om det inträffar.
- 13 Maskinen visar skärmen *Maskinen genomgår en självtest* medan konfigurationsinställningarna verkställs. När detta är gjort, visas skärmen *Baskopiering*. Maskinen är nu klar att användas.
- 14 Om faxfunktionen är installerad, visas skärmen med installationsguiden för fax. Se *Faxinställningar* på sidan 16.

Din WorkCentre 4250/4260

1

Kontrollpanel:

Pekskärm och siffertangenter

3

Utmatningsfack:

Här samlas färdiga utskrifter

5

Pappersmagasin:

Magasin 2 och stormagasinet är standard på WorkCentre 4250/4260XF och tillval för andra konfigurationer.



2

Dokumentmatare:

Används när du avläser flera dokument. **Dokumentglaset** undertill används när du avläser enstaka dokument eller inbunda dokument och liknande.

4

Manuellt magasin:

Används för utskriftsmaterial som inte är av standardtyp.

Inuti maskinen

Maskinen innehåller följande utbytbara enheter: färgpulverkassetten (6) och trumkassetten (7).

Maskinnumret anges på den främre luckans insida.



Kontrollpanel – översikt

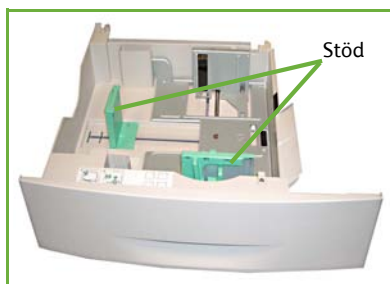


Funktion	Beskrivning
Tjänster Hem	Visar skärmen Tjänster där du kan välja funktioner.
Tjänster	Ger tillträde till val av olika funktioner.
Jobbstatus	Används när du vill se status för det aktuella jobbet eller andra jobbköer.
Maskinstatus	Används när du vill se maskininformation, status, maskinnummer och skriva ut rapporter.
Skärm och pekskärm	Visar aktuell status för maskinen och skärmar där du kan välja maskinfunktioner.
Hjälp	Visar hjälpmmeddelanden för funktioner och felmeddelanden.
Språk	Används när du ska välja språk som visas på skärmen.
Strömförsörjning	Används för att aktivera maskinen från energisparläge.
Logga in/logga ut	Öppnar administratörens maskininställningar.
Knappsats	Används för att mata in numeriska tecken.
Avbryt inmatning	Avbryter en inmatning med knappsatsen.

Funktion	Beskrivning
Återställ allt	Tryck en gång när du vill ta bort den aktuella uppgiften. Tryck två gånger om du vill återställa standardinställningarna.
Mellankopiering	Används när du vill avbryta ett pågående jobb och utföra ett brådslande jobb.
Stopp	Stoppar det pågående jobbet.
Start	Startar ett jobb.

Fylla på papper i pappersmagasinen

- 1 Öppna pappersmagasinet och lägg i papper. Fyll INTE på papper över MAX-linjen.
- 2 Justera stöden så att papperet ligger mot magasinets högra sida.
- 3 När du stänger magasinet visas skärmen *Pappersinställningar*. Ange format, typ och färg på papperet som du fyllt på och välj **Bekräfta**.



Lägga dokument i maskinen

Du kan antingen lägga dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

- 1 Lägga dokument som ska kopieras med framsidan uppåt i inmatningsfacket på dokumentmataren med dokumentets övre del åt vänster eller mot fackets bakre ände.
- 2 Flytta stödet så att det precis vidrör sidorna på dokumentet.
Eller...

- 3 ...öppna dokumentmataren och lägg dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och med det inre vänstra hörnet så långt in det går.

Obs! Dokumenten avläses bara en gång även om flera kopior har valts.



Ansluta till ett nätverk

Följ dessa anvisningar för att ansluta maskinen till ett Ethernet TCP/IP-nätverk.

Läs informationen på cd-skivan *System Administration* om du ska ansluta maskinen till en annan typ av nätverk eller om du vill använda andra protokoll.

Testa maskinen

Innan maskinen ansluts till nätverket ska du kontrollera att den fungerar på rätt sätt som kopiator.

- 1 Lägg ett dokument i dokumentmataren och gör 3 kopior.
- 2 Anslut till nätverket så som beskrivs i stegen nedan om kopieringen fungerar som den ska. Se *Problemlösning på sidan 33* om fel uppstår under kopieringen.

Ansluta till nätverk med TCP/IP

Du kan ställa in en TCP/IP-nätverksanslutning med någon av dessa metoder:

- **DHCP:** Använd den här metoden om du vill att en DHCP-server automatiskt ska tilldela en IP-adress. Det är fabriksinställningen.
- **Statisk IP-adress:** Använd den här metoden om du manuellt vill tilldela en IP-adress som nätverksadministratören anger.

När du startar maskinen används DHCP automatiskt för att hämta nätverkskonfigurationen. Om du vill använda en statisk IP-adress måste du inaktivera DHCP och ange IP-adress, gateway-adress, nätmask och DNS-serverns adress manuellt.

- 1 Anslut Ethernet-kabeln till RJ45-uttaget på maskinens baksida.

Obs! En Ethernet-kabel måste inhandlas separat.

- 2 För information om att ställa in adressen via DHCP, se *Nätverksinställning med DHCP på sidan 12*. Gå till *Nätverksinställning med en statisk IP-adress på sidan 12* om du vill ställa in en statisk IP-adress.



Nätverksinställning med DHCP

När maskinen startas, förhandlar maskinen med DHCP-servern om en IP-adress. Vänta i två minuter tills nätverksinställningen är klar och kontrollera sedan den tilldelade IP-adressen på följande sätt:

- 1 Tryck på **Maskinstatus**. IP-adressen visas på sidan **Maskinstatus**.
- 2 Kontrollera att en IP-adress har tilldelats och att det är rätt IP-adress för nätverket.

Obs! Om IP-adressen börjar med 169.xxx.xxx.xxx, har DHCP-servern inte tilldelat en adress på rätt sätt eller så är DHCP inte aktiverat i nätverket. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Nätverksinställning med en statisk IP-adress

Be nätverksadministratören om följande information innan du börjar:

- IP-adress
- Gateway-adress
- Nätmask
- DNS-serverns adress

- 1 Tryck på knappen **Logga in/logga ut** på kontrollpanelen och ange administratörslösenordet **[1111]**.
Tryck sedan på **Bekräfta**.
- 2 Tryck på knappen **Maskinstatus** och välj **Hjälpmedel > Anslutning och nätverksinställning > Avancerat > Nätverksinställning > Nätverksinställning > TCP/IP-alternativ**.
- 3 Välj **HTTP** och **Aktivera**. Välj **Spara**.
- 4 Välj antingen **TCP/IP IPv4 SETUP** eller **TCP/IP IPv6 SETUP**.
- 5 Välj **Dynamisk adressering**. DHCP är valt som standard. Inaktivera DHCP genom att välja **Har inaktiverats** och välj sedan **Spara**.
- 6 Välj **Namn/Adress**. Ange *Värddamn* genom att klicka på tangentbordssymbolen. Ange *IP-adress* genom att trycka på varje ruta och ange numret med *knappsatsen*. Välj **Spara**.
- 7 Välj **Subnet och Gateway**. Ange *Subnet Mask* och *IP Gateway*. Välj **Spara**.
- 8 Gå till nästa steg om du inte vill konfigurera DNS-inställningar. Tryck på knappen **DNS-konfiguration** om du vill konfigurera DNS-inställningar. Ange *Domännamn* och adressen för *Primär DNS-server*. Välj **Spara**.
- 9 Den statistiska IP-adressen är inställd. Tryck på knappen **Logga in/logga ut** och välj **Bekräfta** för att logga ut och stänga meny Hjälpmiddel.



Installera skrivardrivrutiner

Den här proceduren beskriver hur du installerar skrivardrivrutiner genom att använda cd-skivan med drivrutiner.

Obs! Om du vill installera andra skrivardrivrutiner eller använder ett annat operativsystem finns mer information på cd-skivan System Administration.

Skrivardrivrutinerna finns på cd-skivan med drivrutiner som medföljde maskinen.

Du kan använda cd-skivan med drivrutiner om du vill installera flera komponenter samtidigt, t.ex. skrivardrivrutiner, användardokumentation och PPD-filer (PostScript® Printer Description). Om du vill använda installationsprogrammet sätter du in cd-skivan med drivrutiner som medföljer maskinen.

- 1 Sätt in cd-skivan med drivrutiner i cd-enheten på klientdatorn.
- 2 Om läsningen av cd-skivan inte startar automatiskt går du till **Start**-menyn, klickar på **Kör** och går till cd-enheten. Klicka på **Installera** och klicka på **OK**. Starta installationen genom att klicka på **OK**.
- 3 Välj språk för installationen och klicka på **Fortsätt**. Drivrutinsskärmen visas.

Obs! Alternativen är:

Installera utskrifts- och skannerdrivrutiner – installerar utskriftsrutinerna för både utskrift och avläsning.

Installera utskriftsdrivrutin – Installerar bara skrivardrivrutinerna.

Installera skannerdrivrutin – Installerar bara avläsardrivrutinerna.

Följ anvisningarna nedan när du installerar skrivardrivrutiner.

- 4 Klicka på **Installera drivrutiner**.
- 5 Klicka på **Installera drivrutiner för utskrift**.

Obs! Drivrutinen för PCL6 installeras som standard.

- 6 Om du vill installera drivrutinerna för PCL 5 eller PS klickar du på **Tillval** och markerar kryssrutorna för önskade drivrutiner.
- 7 Ange IP-adress, DNS-namn eller UNC-sökväg för maskinen.
- 8 Klicka på **Installera**.
- 9 Slutför installationen genom att följa meddelandena på skärmen.
- 10 Sänd en provutskrift via skrivardrivrutinen eller skicka ett jobb till skrivaren i WorkCentre 4250/4260-serien när drivrutinen har installerats.
- 11 Fortsätt med nästa installationsprocedur i den här handboken om utskriften sker utan problem. Se *Problemlösning på sidan 33* om det inte går att skriva ut. En fullständig beskrivning finns på cd-skivan System Administration som medföljer maskinen.

E-postinställningar

Följ proceduren nedan om du vill ställa in e-posttjänsten. Gå vidare till *Faxinställningar* på sidan 16 om du inte vill göra inställningar för den här tjänsten för tillfället.

Obs! Om knappen *E-post* inte är synlig på skärmen *Tjänster Hem* kan du aktivera *E-post* i *Hjälpmedel*. (Tryck på **Logga in/logga ut > lösenord [1111] > Bekräfta > Maskinstatus > Hjälpmedel > Användargränssnitt > Serviceaktiveringar > E-post > Aktivera**).

Kontrollera att följande är tillgängligt respektive att följande åtgärder har utförts innan du gör några inställningar:

- Kontrollera att maskinen fungerar i nätverket och att tjänsten *E-post* är tillgänglig på skärmen **Tjänster Hem**.
- Kontrollera att TCP/IP- och HTTP-protokollen är konfigurerade på maskinen och att de fungerar. Mer information finns i *Nätverksinställning med en statisk IP-adress* på sidan 12.
- Skaffa en IP-adress för en SMTP e-postserver som tar emot inkommande e-post.
- Kontrollera att DNS-inställningarna är rätt konfigurerade och skaffa domännamn och adress om tillämpligt.
- Skapa ett e-postkonto som maskinen ska använda som standard för *Från*-adress.
- Testa e-postkontot genom att skicka ett e-postmeddelande till Xerox-maskinens konto. Gör det via en e-postklient i nätverket som har stöd för SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) och POP3 (Post Office Protocol 3).

När du konfigurerar e-postinställningarna använder du CentreWare Internettjänster, som öppnas i en webbläsare.

1 Öppna webbläsaren och ange TCP/IP-adressen för maskinen i adressfältet. Tryck på **Bekräfta**.

2 Klicka på **Properties > Connectivity > Protocols > TCP/IP**.

3 Skriv domännamnet i rutan *Domain Name* (till exempel: abc.xyz.företagsnamn.com). Du behöver konfigurera DNS-inställningarna bara om värddamn används.

Obs! Domännamnet är inte tillgängligt om maskinen är inställd för dynamisk adressering (DHCP eller BootP). Klicka på **Static** på menyn *IP Address Resolution* om du vill ändra det.

4 Rulla längst ned på skärmen och klicka på **Apply** för att bekräfta eventuella ändringar.

5 Ange inställningarna för *User Name* och *Password*. Standardinställningen är **[admin]**, som är skiftlägeskänsligt, och **[1111]**.

6 Klicka på **SMTP Server** på menyn *Protocols*.

7 Klicka på antingen *IP Address* eller *Host Name* och ange värddamn eller *IP-adress* och *portnummer* (1-65535) för SMTP-servern. Den grundinställda porten är 25.

- 8 Markera rutan *Server Requires SMTP Authentication* om servern kräver SMTP-verifiering.
- 9 Ange *Login Name* och *Password*.
- 10 Bekräfta inställningarna genom att klicka på **Apply**.
- 11 Klicka på **Services > E-mail Settings > Defaults** på menyn *Properties*.
- 12 Om du vill ändra inställningarna på skärmen E-mail Setup, klickar du på **Edit** för varje grupp med alternativ.

Obs! *En Från-adress krävs för att skicka e-post från enheten. Klicka på Edit i gruppen General för att ange en grundinställd Från-adress.*

- 13 Klicka på **Apply** när du är klar.

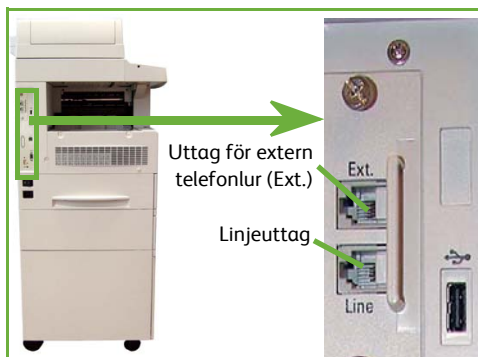
Obs! *Mer information om alla e-postfunktioner, inklusive inställningar för adressböcker, finns på cd-skivan System Administration.*

Faxinställningar

På konfigurationerna WorkCentre 4250X/XF och 4260X/XF är faxfunktionen installerad som standard. Faxesatsen måste ställas in när maskinen har installerats.

Ställa in faxesatsen

- 1 Ställ in faxesatsen med hjälp av instruktionerna som medföljer.
- 2 Anslut telefonsladden till linjeuttaget (*Line*) på maskinen.
- 3 Om du vill ansluta en extern telefon till maskinen ska du ansluta den till uttaget *Ext.*.
- 4 Tryck på knappen **Logga in/logga ut** på kontrollpanelen och ange administratörslösenordet [**1111**]. Tryck sedan på **Bekräfta**.
- 5 Tryck på **Maskinstatus** och välj **Hjälpmedel > Användargränssnitt > Aktiveringsinställningar > Inbyggd fax**. Skärmen Faxinstallation visas.
- 6 Välj lämpligt (eller närmaste) land genom att välja ett alternativ i listan *Inställning av land* och välj **Nästa**.
- 7 Välj önskad uppringningsmetod. Välj **Ton** för en tonvalslinje. Välj **Puls** för en linje med 10 pulser per sekund. Välj **Ton** om du är osäker.
- 8 Tryck på knappsatssymbolen för *Faxnummer* och ange faxnumret till maskinen.
- 9 Tryck på knappsatssymbolen för *Maskinnamn* och skriv ett beskrivande namn på maskinen.
- 10 Välj **Spara** och **Stäng**. Maskinen startas om. Maskinen kan nu sända och ta emot fax med standardinställningarna. Om du vill ändra faxinställningarna ska du gå till Hjälpmedel så som beskrivs i steg 4 och 5 och välja **Hjälpmedel > Användargränssnitt > Faxtjänstinställningar**. De olika faxinställningarna kan väljas och ändras.



Installera tillval

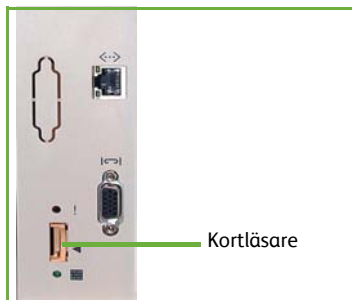
Det här avsnittet beskriver hur du installerar och konfigurerar tillvalsfunktioner.

- Nätverksredovisning
- Serverfax

Obs! Mer information om hur du installerar och konfigurerar serverfax och nätverksredovisning finns på cd-skivan *System Administration*.

Installera tillval

Alla tillval installeras på samma sätt. Ett funktionsaktiveringskort och instruktioner medföljer alla satser.



- 1 Starta maskinen och sätt i funktionsaktiveringskortet i kortläsaren på maskinens baksida. Indikatorlamporna på funktionsaktiveringskortet tänds (först rött, blinkande grönt och sedan stadigt grönt ljus).
- 2 När funktionen är installerad visas ett popup-meddelande som talar om att funktionen är konfigurerad och uppmanar dig att ta bort funktionsaktiveringskortet.

Nätverksredovisning

Med funktionen Nätverksredovisning kan du hantera användningen av maskinen med detaljerade funktioner för kostnadsanalys.

Utskrifts-, avläsnings-, faxnings- och kopieringsjobb registreras på maskinen och lagras i jobbloggen. Användarna måste ange användar-ID och konto-ID för att få åtkomst till maskinen. Information om antalet jobb som utförs registreras i en jobblogg.

Installera tillvalet

Installera tillvalet. Mer information finns i *Installera tillval* på sidan 17.

Aktivera Nätverksredovisning

- 1 Tryck på knappen **Logga in/logga ut** på kontrollpanelen och ange administratörlösenordet **[1111]**. Tryck sedan på **Bekräfta**.
- 2 Tryck på **Maskinstatus** och välj **Hjälpmedel > Redovisning > Aktivera redovisning > Behörighetsläge**.
- 3 Välj knappen **På** under rubriken Nätverksredovisning.
- 4 Välj **Spara**.
- 5 Tryck på knappen **Logga in/logga ut** och välj **Bekräfta** för att logga ut.

Obs! Se cd-skivan *System Administration* för mer information.

Serverfax

Med funktionen Serverfax kan användarna sända dokument till en eller flera faxmaskiner över telenätet utan att en särskilt telefonlinje är ansluten till maskinen. Maskinen ansluts till en nätverksansluten faxserver som kan hantera faxöverföringar inom hela företaget.

Installera tillvalet

- 1 Installera tillvalet. Mer information finns i *Installera tillval på sidan 17*.

Aktivera Serverfax

- 2 Tryck på knappen **Logga in/logga ut** på kontrollpanelen och ange administratörlösenordet **[1111]**. Tryck sedan på **Bekräfta**.
- 3 Tryck på **Maskinstatus** och välj **Hjälpmedel > Användargränssnitt > Serviceaktiveringar > Serverfax**.
- 4 Välj **Aktivera**.
- 5 Välj **Spara**.
- 6 Tryck på knappen **Logga in/logga ut** och välj **Bekräfta** för att logga ut och stänga menyn Hjälpmedel.

Obs! Se *cd-skivan System Administration* för mer information.

Kopiera

- Lägg dokumenten som ska kopieras med framsidan uppåt i dokumentmataren eller med framsidan nedåt och med det inre vänstra hörnet så långt in det går på dokumentglaset.
- Tryck på knappen **Tjänster Hem** och sedan på **Kopia**. Skärmen *Kopia* visas.
- Välj önskade funktioner med pekskärmen. Funktionerna visas i tabellen nedan.



Kopia	Bildkvalitet	Layoutjustering	Utmatningsformat
Förminska/förstora Förminskar eller förstorar en bild från 25 till 400 %	Dokumenttyp Definiera originaldokumentet som text, text och foto eller foto för att optimera upplösningsinställningarna	Dokumentformat Ange originaldokumentets format	Häften Skriv automatiskt ut ett dokument som ett häfte
Papper Välj magasin/pappersformat	Ljusare/mörkare Gör utskriften ljusare eller mörkare	Bokkopiering Kopiera inbundna dokument	Omslag Infoga omslag
Dubbelsidig kopiering Alternativ för enkel- eller dubbelsidig kopiering	Bakgrundsreducering Minska eller eliminera automatiskt mörk bakgrund	Bildläge Flytta bilden på sidan	Avdelare för stordior Infoga tomma eller utskrivna avdelare mellan varje stordia
Kopior Alternativ för sortering och häftning		Kantjustering Radera kanterna på bilden	Sidlayout Skriv ut flera bilder på samma sida
			Lagra jobb Spara jobb på maskinen

- Ange önskat antal kopior med knappsetsen och tryck på **Start**.

Obs! Visa skärmen *Jobbstatus* genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera att kopieringsjobbet har lagts in. Kopieringsjobbet listas i kön.

Övriga kopieringsfunktioner

Förminska/förstora



Du kan förminska eller förstora dokument med mellan 25 och 400 %. Välj fliken **Kopia** när du vill använda denna funktion. Välj en av de förinställda *förminsknings-/förstoringsgraderna* eller välj **Mer** om du vill komma till de anpassade inställningarna.

Justera bildkvaliteten



Du kan förbättra kopians kvalitet baserat på typen och kvaliteten på dokumentet som avläses. Välj fliken **Bildkvalitet** om du vill använda den här funktionen.

Dokumenttyp: Välj typen av dokument som ska kopieras, antingen text, text och foto eller foto.

Ljusare/mörkare: Ändrar utskriftens ljushet/mörkhet.

Bakgrundsreducering: Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.

Häften

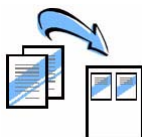


En sorterad uppsättning enkel- eller dubbelsidiga dokument kan kopieras så att de bildar häften. Maskinen framställer automatiskt dubbelsidiga kopior. När de sedan viks får du ett häfte där alla sidor hamnar i rätt följd. Maskinen förminskar och placerar dessutom varje bild så att den passar på det önskade arket.

Lägg dokumenten i dokumentmataren och välj fliken

Utmatningsformat och **Häften** när du vill använda funktionen.

Flera bilder



Med den här funktionen kan du kopiera två eller flera dokumentsidor i förminskat format på en och samma arksida.

Den är perfekt för åhörarkopior, presentationer eller arkivering.

Lägg dokumenten i dokumentmataren och välj fliken **Sidlayout** på fliken **Utmatningsformat** när du vill använda funktionen.

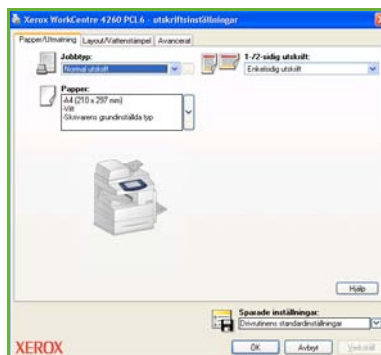
Du kan kopiera en, två eller fyra separata dokumentsidor på en arksida.

Skriva ut dokument

- 1 Kontrollera att rätt skrivardrivrutin har installerats på datorn. Information om hur du installerar skrivardrivrutiner finns i *Installera skrivardrivrutiner på sidan 13*.
Du kan även komma åt skrivardrivrutinerna på cd-skivan med drivrutiner, eller ladda ned de senaste versionerna från Xeroxs webbplats på www.xerox.com/support.
- 2 Öppna dokumentet som ska skrivas ut. Klicka på **Arkiv > Skriv ut** och markera Xerox WorkCentre 4250/4260-serien i listan med skrivare.
- 3 Klicka på **Egenskaper** om du vill ändra standardinställningarna för utskrift.

Det finns olika flikar med alternativ och egenskaper i skrivardrivrutinen.

- Använd fliken **Papper/Utmatning** när du vill välja jobbtyp, material, format, färg och alternativ som exempelvis dubbelsidig utskrift.
- Fliken **Layout/Vattenstämpel** innehåller olika alternativ för att lägga till vattenstämplar, ändra sidans orientering (stående eller liggande) samt aktivera utskrift av häften och flera bilder.
- Fliken **Avancerat** innehåller alternativ för fonter och utskrift, exempelvis ett alternativ för att förminska och förstora bilder.



- 4 Välj önskade alternativ för utskriften och klicka på **OK** när du vill skriva ut.
Utskriften sänds till maskinen och visas i kön *Aktiva jobb* tills den har skrivits ut. Om du vill se kön på maskinen kan du trycka på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.

Övriga utskriftsfunktioner

Rotera



Med den här funktionen kan du rotera bilden 180 grader. Välj fliken **Avancerat** och klicka på **Bildalternativ** när du vill använda funktionen. Välj **Aktiverad** om du vill rotera sidorna 180 grader från deras nuvarande orientering. Välj **Har inaktiverats** om du vill inaktivera funktionen.

Sparade inställningar



Utskriftsfunktioner som används ofta (eller sällan) kan sparas med alternativet *Sparade inställningar*. Med funktionen kan du namnge, spara och hämta nästan alla valbara funktioner för utskrifter. Du kan lagra upp till 50 olika inställningar. Välj fliken **Papper/Utmatning** och klicka på nedpilen vid **Spara inställningar**. Välj **Spara som** om du vill spara de aktuella inställningarna eller välja en tidigare sparad inställning.

Spara färgpulver



Om du skriver ut utkast kan du minska mängden färgpulver som används genom att använda *Snabbutskrift*. Utskriften blir ljusare än vanligt men den går att läsa och funktionen är praktisk när du ska kontrollera eller korrekturläsa dokument. Du kan spara färgpulver genom att klicka på fliken **Avancerat** och öppna **Bildalternativ**. Välj **På** i **Snabbutskrift**.

Lägga till en vattenstämpel



Med funktionen *Vattenstämpel* kan du skapa och skriva ut bakgrundstext eller bitmappsbilder på sidorna i dokumentet. Du kan skapa dina egna vattenstämpel eller använda befintliga. Du kan även ange om vattenstämpel ska skrivas ut i förgrunden eller bakgrunden eller bara på första sidan. Klicka på fliken **Layout/Vattenstämpel** och klicka på lämpliga alternativ i avsnittet **Vattenstämpel**.

Skicka fax

Obs! Funktionen är tillgänglig på alla maskiner men ingår som standard i konfigurationerna WorkCentre 4250X/XF och 4260X/XF.

- 1 Lägg dokumenten som ska faxas med framsidan ned på dokumentglaset eller med framsidan upp i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Tjänster Hem** och välj **Fax**. Skärmen *Fax* visas.
- 3 Ange mottagarens faxnummer med:
 - Knappsatsen – Klicka i textfältet på pekskärmen och skriv numret med sifferknapparna.
 - Manuell uppringning – om en telefonlur är ansluten till maskinen kan du välja Manuell uppringning och ringa numret via handenheten, eller skriva numret med sifferknapparna.
 - Kortnummer – Välj Kortnummer och välj ett förinställt kortnummer.
 - Lägg till – Lägg till flera mottagare i sändlistan om du vill skicka fax till flera mottagare samtidigt. Du kan enkelt öppna katalogen för enskilda personer och grupper med knappen.



Välj de önskade funktionerna för faxjobbet i följande tabell:

Fax	Bildkvalitet	Layoutjustering	Faxalternativ
Dubbelsidig avläsning Enkel- eller dubbelsidiga dokument	Ljusare/mörkare Gör utskriften ljusare eller mörkare	Dokumentformat Ange originaldokumentets format	Lagra för hämtning Spara faxet på den lokala maskinen
Dokumenttyp Definiera originaldokumentet som text, text och foto eller foto för att optimera upplösninginställningarna	Bakgrundsreducering Minska eller eliminera automatiskt mörk bakgrund		Fjärrhämtning Hämta fax som lagrats i andra maskiner
Upplösning Ställ in bildens upplösning	Färgläge Avläsning i svartvitt eller färg		Fördröj sändning Ange när faxet ska skickas

Fax	Bildkvalitet	Layoutjustering	Faxalternativ
			Skicka sidhuvud Lägg till information i början av faxet
			Brevlådor Skicka ett fax till en lokal brevlåda eller fjärrbrevlåda
			Faxsändning Ange linjefrekvensen som används i början av faxsändningen
			Faxrapporter Välj faxbekräftelse eller felrapport

4 Tryck på **Start** när du vill skicka faxmeddelandet.

Obs! Visa skärmen *Jobbstatus* genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera att faxjobbet har lagts in. Jobbet visas i kön.

Fler faxfunktioner

Fördröjd sändning



Med den här funktionen kan du ange en tid när faxet ska sändas. Du kan använda den om du t.ex. vill schemalägga sändningen till en tid när det är billigare. Välj i så fall fliken **Faxalternativ**. Välj **Faxalternativ > Fördröjd sändning**.

Ändra upplösningen



Upplösningen påverkar utseendet på faxet vid motstationen. Välj fliken **Fax** och välj bland de tillgängliga alternativen under *Upplösning*. Du kan välja mellan **Standard** för de flesta textdokument, **Fin** för linjgrafik och foton och **Superfin** för grafik och foton med hög upplösning.

Skapa en adressbok



Använd den här funktionen när du vill spara mottagarnas namn och faxnummer på maskinen. Posterna som lagras här kan du sedan markera och använda i *Sändlista* på fliken **Faxalternativ**. Välj fliken **Fax** och sedan **Adressbok**. Ange *Enskilda* faxuppgifter. Du kan även ange *grupper* som består av flera *enskilda* poster.

Faxrapporter



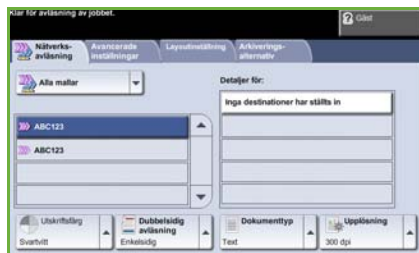
Flera faxrapporter kan skrivas ut. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Faxrapporter** för att komma åt alternativen för faxrapporter. Välj önskad faxrapport.

Eller tryck på **Maskinstatus** och välj **Maskininformation > Informationsidor >** och välj sedan önskad rapport.

Nätverksavläsning

Med Nätverksavläsning kan du avläsa papperskopior och lagra dem som elektroniska filer.

- 1 Lägg dokumenten som ska avläsas med framsidan ned på dokumentglaset eller med framsidan upp i dokumentmataren.
- 2 Tryck på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen. Välj **Nätverksavläsning**. Skärmen **Nätverksavläsning** visas.
- 3 Välj den avläsningsmall som du vill använda i listan.
- 4 Ändra vid behov mallinställningarna med alternativen på flikarna **Nätverksavläsning**, **Avancerade inställningar**, **Layoutjustering** och **Arkiveringsalt.**



Nätverksavläsning	Avancerade inställningar	Layoutjustering	Arkiveringsalt.
Utskriftsfärg Avläsning i svartvitt, gråskala eller färg	Ljusare/mörkare Gör utskriften ljusare eller mörkare	Dokumentformat Ange originaldokumentets format	Filnamn Om filnamnet redan finns
Dubbelsidig avläsning Dokument kan vara enkel- eller dubbelsidiga och baksidan kan roteras	Bakgrundsreducering Minska eller eliminera automatiskt mörk bakgrund	Avläs till kant Avläs hela sidan	Extra fält Ange indexinformation om dokumentet
Dokumenttyp Text, foto eller text och foto	Upplösning Från 72x72 dpi till 600x600 dpi		Lägg till fildestinationer Lägg till ytterligare fildestinationer i en mall

Nätverksavläsning	Avancerade inställningar	Layoutjustering	Arkiveringsalt.
Upplösning Inställningar som är anpassade till hur den avlästa bilden ska användas	Kvalitet/Filstorlek Bästa kvalitet i förhållande till filstorleken		Filformat PDF, TIF eller JPEG
	Uppdatera mallar Använd en ny eller uppdaterad mall innan systemet lägger till den automatiskt i mallistan		

5 Tryck på **Start** när du vill avläsa dokumenten.

Obs! Visa skärmen **Jobbstatus** genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera att avläsningsjobbet har lagts in. Jobbet visas i kön.

Övriga funktioner för nätverksavläsning

Skapa mallar för avläsning

Mallar används i nätverksavläsning för att definiera destinationen och inställningarna för ett avläsningsjobb. Arbetsflödet fungerar bättre om du skapar mallar för avläsningsjobb som utförs ofta.

Nya mallar baseras på inställningarna som angetts för standardmallen, men du kan även kopiera och ändra befintliga mallar. Upp till 250 mallar kan visas.



- 1 Öppna webbläsaren och ange TCP/IP-adressen för maskinen i adressfältet. Tryck på **Bekräfta** och klicka på fliken **Scan**.
- 2 Skriv ett namn på mallen i rutan *Template Name* i fönstret *General Information*. Alternativt kan du skriva en beskrivning och ägarens namn.
- 3 Klicka på **Add** när du vill skapa den nya mallen. Mallen visas i listan **Templates** till vänster.

Namn/format

- 4 Klicka på **Edit** när du vill välja namn och format för det avlästa dokumentet. Skriv ett namn på det avlästa dokumentet och välj mellan följande format: TIFF, mTIFF, JPEG och PDF. Klicka på **Apply**.

Destinationstjänster

- 5 Den avlästa filen kan sändas till ett filarkiv som angetts av systemadministratören eller sändas som fax om *Serverfax* är aktiverat på maskinen. Klicka på **File** och/eller **Fax** efter behov. Välj filarkivet som den avlästa filen ska sändas till om du anger File.

Extra fält

- 6 Om du vill lägga till data som underlättar hanteringen av avlästa bilder ska du välja **Add** och fylla i lämplig information.

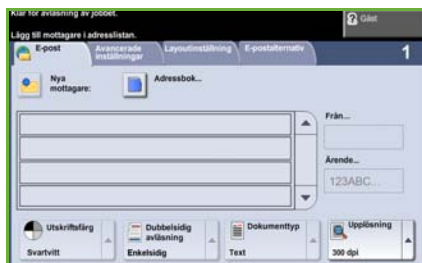
Avläsningsalternativ

- 7 Välj **Edit** om du vill ändra avläsningsalternativ. Du kan ställa in *2-Sided* (Dubbelsidigt), *Original Type* (Dokumenttyp) och avancerade avläsningsinställningar som *Lighten/Darken* (Ljusare/Mörkare), *Color Options* (Färgalternativ), *Original Input* (Dokument) och *Resolution* (Upplösning). Du kan också välja att skriva ut en bekräftelserapport och jobblogg.
- 8 Klicka på **Apply** när du är klar.

Skicka e-post

- 1 Lägga dokumenten som ska e-postas med framsidan ned på dokumentglaset eller med framsidan upp i dokumentmataren.
- 2 Tryck på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
- 3 Välj **E-post**.
- 4 Välj **Från** och skriv adressen som du vill visa i fältet *Från* i e-postmeddelandet.

Obs! Fältet kan vara förinställt av administratören. I så fall går det inte att redigera.



- 5 Välj **Ny mottagare** och skriv mottagarens e-postadress. Om det finns en adressbok väljer du **Adressbok** och skriver mottagarens namn. Maskinen söker i adressboken och du väljer mottagaren i listan över namn som visas. Du kan lägga till flera mottagare i *adresslistan* på det sättet.
- 6 Välj eventuella andra inställningar på flikarna **E-post**, **Avancerade inställningar**, **Layoutjustering** och **E-postalternativ**.

E-post	Avancerade inställningar	Layoutjustering	E-postalternativ
Utskriftsfärg Svartvitt, Gråskala eller Färg	Ljusare/mörkare Gör bilden ljusare eller mörkare	Dokumentformat Ange originaldokumentets format	Filformat PDF, TIF eller JPEG
Dubbelsidig avläsning Dokumentet kan vara enkel- eller dubbelsidiga	Bakgrundsreducering Reducerar mörk bakgrund	Avläs till kant Avläs hela sidan	Svar till Ange e-postadress
Dokumenttyp Text, Foto eller Foto och text	Kvalitet/Filstorlek Bästa kvalitet i förhållande till filstorleken		Meddelande Skriv innehållet i meddelandet
Upplösning Från 72x72 dpi till 600x600 dpi	Upplösning Från 72x72 dpi till 600x600 dpi		

- 7 Tryck på **Start** när du vill avläsa dokumentet och sända det som en bifogad fil i ett e-postmeddelande.

Obs! Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera att jobbet har lagts in. Jobbet visas i jobbön.

Ytterligare e-postfunktioner

Färgbilagor



När alternativet för färgavläsning är aktiverat kan du bifoga en fyrfärgsbild i JPEG-format i ditt e-postmeddelande. Det här är ett bättre komprimeringsformat för bitmappar i färg.

Aktivera färgavläsning för e-post genom att välja fliken **E-post** och *Utskriftsfärg*. Välj **Fyrfärg**.

Obs! Den största upplösningen för färgbilder är 300x300 dpi.

Öka produktiviteten med WorkCentre

WorkCentre 4250/4260-serien är en kraftfull flerfunktionsenhet med många digitala funktioner i ett kompakt system. Den är utformad för stora arbetsgrupper i olika produktionsmiljöer. Du kan göra mer och förbättra arbetsflödet med följande produktivitetshöjande funktioner.

Anpassa maskinen



Maskinen kan ställas in så att den följer kontorets arbetsflöde. Skärmen som visas på maskinen kan antingen vara *Maskinstatus*, *Jobbstatus* eller en av skärmarna för *Tjänster*. Standardinställningarna för tjänster kan ställas in efter dina behov, t.ex. standardmagasin, anpassade förminskningsgrader och dubbelsidig kopiering för att spara papper.

Öppna **Hjälpedel** och se **Grundinställning av funktioner** och **Serviceinställningar för kopiering** när du vill se de tillgängliga alternativen.

Adressbok online

Adressboken är praktisk när du har flera fax- och e-postmottagare som används ofta. Du kan t.ex. ange e-postadresser och faxnummer för mottagare i adressboken. Nummer som registreras i adressboken kan även användas som kortnummer.

Maskinen har stöd för företagsadressböcker (LDAP) och lokala adressböcker om den är konfigurerad för dem. Lokala adressböcker kan importeras från en **.CSV**-fil i **Internet Services > Properties > Services > E-mail Settings**.



Fjärradministration



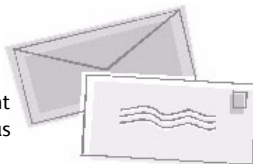
Flerfunktionsenheten har en egen hemsida för *CentreWare Internettjänster*. Du når hemsidan från en webbläsare. Användarna kan via datorn direkt hämta information om maskinen och jobb som skickats till den.

Med flikarna på webbsidan kan du se maskinens status, vilka medier som finns i maskinen, köade jobb samt administratörsinställningar. Du kan även använda funktionen för att sända utskriftsklara jobb via Internet.

Allt du behöver göra är att öppna en webbläsare och skriva IP-adressen till maskinen.

Sända pappersdokument som e-post

Avlästa dokument kan skickas som bilagor till e-postmeddelanden till en eller flera e-postmottagare. Du öppnar e-postfunktionerna genom att trycka på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen och alternativet **E-post** på skärmen. Det är en praktisk funktion när du avläser dokument för eget bruk. Välj e-postfunktionen, ange din egen e-postadress och avläs dokumentet. Efter en stund finns det i din inkorg.



Enkel hantering av förbrukningsmaterial

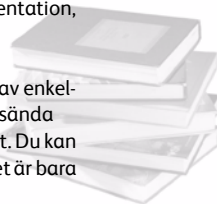


Förbrukningsmaterial är artiklar på maskinen som måste fyllas på eller bytas ut, t.ex. papper, häftklamrar och utbytbara enheter. Enheter som färgpulverkassetter och häftklammerkassetter är utbytbara enheter, vilket betyder att du själv kan byta ut dem utan att behöva kontakta en Xerox-servicetekniker. Det gör att stilleståndstiden minskas.

Kraftfulla dokument

Maskinen är inte bara en vanlig skrivare. Du kan använda den för att skriva ut och skapa dokument anpassade efter dina behov, oavsett om det gäller en presentation, flygblad eller mötesanteckningar.

Med funktionen *Häften* kan t.ex. du framställa häften eller flersidiga kopior av enkel- och dubbelsidiga dokument. Du kan avläsa *inbundna dokument* i färg och sända dem till din e-postadress så att du kan inkludera dem i elektroniska dokument. Du kan skapa presentationspaket med funktionen *Flera bilder* och mycket annat. Det är bara din fantasi som sätter gränserna!



Problemlösning

Ett antal situationer kan påverka kvaliteten på kopior och utskrifter. Följ anvisningarna i användarhandboken för att få bästa möjliga resultat. Dokumentationen och felmeddelandena på maskinen hjälper dig att enkelt lokalisera och lösa problem.

Vissa problem kan åtgärdas genom att du stänger av och slår på maskinen. Vänta cirka 20 sekunder innan du slår på maskinen igen. Försök hitta lösningar genom att studera avsnittet nedan om problemet kvarstår när du har startat om maskinen.

Problem	Lösning
Det går inte att slå på maskinen	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att maskinen inte är i lågeffektläget, vilket framgår av den gröna lampan på kontrollpanelen. Tryck på skärmen för att aktivera den igen.• Kontrollera att nätkabeln har satts i ordentligt.• Ställ in PÅ/AV-knappen på PÅ (I).
Dokumentet matas inte genom dokumentmataren	<ul style="list-style-type: none">• Se till att alla häftklamrar eller gem är borttagna från dokumenten.• Kontrollera att dokumentmataren inte är överfylld, den rymmer högst 100 dokument.• Se till att stöden har justerats så att de precis vidrör sidorna på dokumenten.
Maskinen skriver inte ut från en arbetsstation	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att en aktiv nätverkskabel är ansluten till arbetsstationen.• Kontrollera att nätverksinställningarna är rätt. Mer information finns i <i>Ansluta till ett nätverk på sidan 11</i>.
Det går inte att sända e-post	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att maskinen är ansluten till nätverket som skrivare.• Kontrollera att e-post är aktiverat. Mer information finns i <i>E-postinställningar på sidan 14</i>.
Papperskvadd	<ul style="list-style-type: none">• Placera papperet i pappersmagasinet med papperets skarvsida upp.• Placera papperet i det manuella magasinet med skarvsidan ned.• Om papperet blir för böjt, vänder du på papperet i pappersmagasinet.• Använd papper från en ny förpackning.
Det går inte att faxa dokument	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att maskinen är ansluten till en fungerande telefonlinje och kontrollera att en kopplingston hörs.• Kontrollera att Fax är aktiverat. Mer information finns i <i>Faxinställningar på sidan 16</i>.

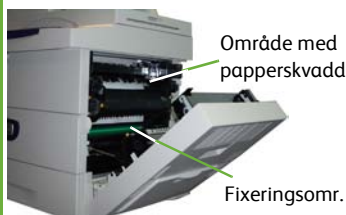
Papperskvadd

Skärmen visar var papperet har fastnat.

- Ta bort papperet från pappersbanan genom att följa anvisningarna på skärmen.
- Kontrollera att alla dörrar och luckor som används för att rensa papperskvaddar sätts tillbaka i rätt lägen.

Obs! Var du kan rensa papperskvaddarna kan variera beroende på maskinmodell och konfiguration.

Kvadd i området vid sidoluckan



Kvadd vid efterbehandlaren



Dokumentkvadd

Skärmen visar var dokumentkvadden har inträffat.

- Följ anvisningarna på skärmen och ta bort dokumenten från dokumentmataren och dokumentglaset så som anges. I illustrationen nedan visas rensningsområdena i dokumentmataren.

Fäll upp locket till dokumentmataren



Fäll upp locket till matningsenheten



- Placera dokumenten i samma ordning som då du startade jobbet och lägg tillbaka dem i dokumentmataren när du blir ombedd att göra detta. Dokumenten matas automatiskt in på nytt så att ordningen blir korrekt.



Hjälp

Detaljerad hjälp finns alltid till hands när du använder maskinen. Du kan få hjälp och tips från olika källor.

På maskinen



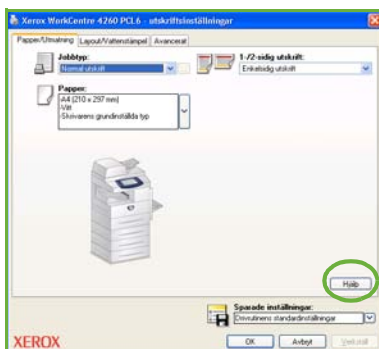
Tryck på **Hjälp** när som helst när du vill se hjälpsystemets skärmar. Meddelanden, skärminstruktioner och animerad grafik ger ytterligare information.

Dokumentation

Svar på de flesta frågor finns i dokumentationen på cd-skivorna som medföljer WorkCentre 4250/4260-serien. Alternativt kan du öppna dokumenten via www.xerox.com/support.

- *Användarhandbok* – innehåller instruktioner och information om alla funktioner på maskinen.
- *System Administration* – innehåller detaljerade instruktioner och information om hur du ansluter maskinen till ett nätverk och installerar tillvalsfunktioner.

I skrivardrivrutinen



Välj **Hjälp** på skrivardrivrutinens skärm eller tryck på [F1] på datorns tangentbord när du vill se information om skärmen som visas.

Med CentreWare Internettjänster

Klicka på **Index** om du vill se innehållet på webbplatsen Internet Services.

Om du väljer **Help** kommer du till Xerox supportwebbplats.



Skillnad mot GMT

<http://wpp.greenwichmeantime.com/>

Ort/region/ land	Skillnad mot GMT	Ort/region/ land	Skillnad mot GMT	Ort/region/ land	Skillnad mot GMT
Internationell datumgräns, väst	-12,0	Schweiz	+1,0	Chennai	+5,5
Midway Island	-11,0	Luxemburg	+1,0	Kolkata	+5,5
Samoa	-11,0	Österrike	+1,0	Mumbai	+5,5
Hawaii	-10,0	Kroatien	+1,0	New Delhi	+5,5
Alaska	-9,0	Tjeckien	+1,0	Almaty	+6,0
Pacific Time (USA, Kanada)	-8,0	Finland	+1,0	Novosibirsk	+6,0
Tijuana	-8,0	Danmark	+1,0	Astana	+6,0
Mountain Time (USA, Kanada)	-7,0	Sverige	+1,0	Dhaka	+6,0
Centralamerika	-6,0	Polen	+1,0	Sri Jayawardenepura	+6,0
Central Time (USA, Kanada)	-6,0	Norge	+1,0	Rangoon	+6,5
Guadalajara	-6,0	Italien	+1,0	Bangkok	+7,0
Bogota	-5,0	Grekland	+2,0	Hanoi	+7,0
Lima	-5,0	Turkiet	+2,0	Jakarta	+7,0
Quito	-5,0	Bulgarien	+2,0	Krasnojarsk	+7,0
Eastern Time (USA, Kanada)	-5,0	Egypten	+2,0	Beijing	+8,0
Atlantic Time (Kanada)	-4,0	Israel	+2,0	Chongqing	+8,0
Caracas	-4,0	Sydafrika	+2,0	Hongkong	+8,0
La Paz	-4,0	Jordanien	+2,0	Urunqi	+8,0
Newfoundland	-3,0	Syrien	+2,0	Irkutsk	+8,0
Brazilia	-3,0	Finland	+2,0	Ulaan Bataar	+8,0
Buenos Aires	-3,0	Moskva	+3,0	Kuala Lumpur	+8,0
Grönland	-3,0	St. Petersburg	+3,0	Singapore	+8,0
Azorerna	-1,0	Volgograd	+3,0	Taipei	+8,0
Kap Verdeöarna	-1,0	Kuwait	+3,0	Seoul	+9,0
Casablanca	0,0	Teheran	+3,5	Jakutsk	+9,0
Monrovia	0,0	Abu Dhabi	+4,0	Guam	+10,0
Storbritannien	0,0	Muskat	+4,0	Port Moresby	+10,0
Irland	0,0	Baku	+4,0	Vladivostok	+10,0
Portugal	0,0	Jerevan	+4,0	Magadan	+11,0
Östafrika	0,0	Tbilisi	+4,0	Solomonöarna	+11,0
Holland	+1,0	Kabul	+4,5	Nya Kaledonien	+11,0
Belgien	+1,0	Ekaterinburg	+5,0	Fiji	+12,0
Frankrike	+1,0	Islamabad	+5,0	Kamchatka	+12,0
Spanien	+1,0	Karachi	+5,0	Marshallöarna	+12,0
Tyskland	+1,0	Tasjkent	+5,0	Nuku'alofa	+13,0

