

# Materialhandbok

---

<b>Inledning</b> .....	<b>1</b>
Hur du får det bästa beslutet .....	1
Svar på dessa frågor och mera informasjon .....	1
Papper for dagens foretag .....	1
<b>Om denna handbok</b> .....	<b>2</b>
Symboler i denna handbok .....	2
Terminologi .....	2
Bestilla forbruksmateriale .....	2
<b>Angående papir</b> .....	<b>3</b>
Grundlaggende informasjon om papir .....	3
En inblick i maskinerna for pappersframstilling .....	3
Varfor produceras det sa mange dokument? .....	3
Vad som hender nar fargpulvret appliceras pa papiret .....	4
Nar fargpulvret appliceras pa papiret .....	4
Viktige egenskaper for papir avseende fargxerografi .....	5
Papirets inverkan pa dokumentets kvalitet .....	5
Optiske papperskvaliteter som paerker bildkvaliteten	10
Paalithet .....	11
Fuktighetsniva .....	13
Elektriske egenskaper (ledningsformaga og motstand) .....	13
Ytans styrke .....	13
Friktionskoeffisienten .....	14
Forvara papir .....	15
Stapling .....	16
Temperatur og luftfuktighet .....	16
Anpassa papiret .....	17
Varfor papiret inte alltid fungerer som det borde gora .....	18
Bestruket papir og offset-papir .....	18
Bestruket papir og xerografi .....	18
Luftfuktighet og xerografi .....	18
Strukturmateriale og xerografi .....	18
Teknologi og papir .....	19
Digitale produksjonskrivere .....	19
Laserskrivere i kontormiljo .....	19
Digital kopiering og utskrift i kontormiljo .....	19
Xerox papir og Xerox digitale kopiatorer/skrivere .....	20

<b>Hur du beställer papper som ett proffs .....</b>	<b>21</b>
Hur papper kategoriseras – i Europa .....	21
Affärspapper/Kontorspapper .....	21
Kommersiell tryckning och tryckpapper .....	21
Obestruket standardpapper (jämnt) .....	22
Obestruket standardpapper (maskinellt ytbehandlat) ..	22
Bestruket papper .....	22
Pärmpapper .....	22
Kartong .....	23
Speciella material .....	23
Hur papper mäts i termer av vikt och format .....	27
Termer som används för att beskriva pappersvikter ..	27
Olika sätt att beställa papper .....	27
ISO-standard (International Standards Organization)	
för pappersformat .....	28
ANSI-format (American National Standards Institute)	30
Hur du väljer rätt struktur/ytbehandling .....	31
Jämn ytbehandling .....	31
Grov ytbehandling .....	31
Hur du specificerar papper .....	32
Kostnadsbesparingar .....	33
Tio sätt att hålla kostnaderna nere .....	33
<b>Riktlinjer för användning i Xerox färgkopiatorer och skrivare .....</b>	<b>34</b>
Standardpapper (eller normala) pappersvikter (Obestruket) .. .	34
Beskrivning av material och förväntningar .....	34
Kraftigt papper .....	35
Beskrivning av material och förväntningar .....	35
Råd, tips och testresultat .....	35
Bestruket papper .....	36
Beskrivning av material och förväntningar .....	36
Råd, tips och testresultat .....	37
Återvunnet papper .....	39
Beskrivning av material och förväntningar .....	39
Råd, tips och testresultat .....	39
Hålat papper .....	40
Beskrivning av material och förväntningar .....	40
Råd, tips och testresultat .....	40
Tryck känsliga etiketter .....	41
Beskrivning av material och förväntningar .....	41
Råd, tips och testresultat .....	41
Förtryckt papper .....	42
Beskrivning av material och förväntningar .....	42
Råd, tips och testresultat .....	42
En-stegs överföringspapper .....	43
Beskrivning av material och förväntningar .....	43
Råd, tips och testresultat .....	43
Stordia .....	44
Beskrivning av material och förväntningar .....	44
Råd, tips och testresultat .....	44
<b>Ordlista .....</b>	<b>45</b>

---

## Inledning

---

Affärsdokument är idag inte längre begränsade till enbart svart/vita dokument. De kan framställas på tusentals olika sätt: i färg, med bilder, på papper och på flera andra teknologiska sätt. Dokumentationshantering, laserutskrift i färg, utskrift vid behov och digital utskrift i fyrfärg erbjuder många sätt att skapa dokument, men det innebär också att en del utmanande frågeställningar kommer upp — speciellt när det gäller val av papper.

### Hur du får det bästa beslutet

---

Vilket papper är bäst för bilder i fyrfärg? Vilket papper fungerar bäst tillsammans med de olika utskriftsteknologierna och programmen? Hur påverkar färgpulver papperet? Vilket papper ger den bästa prestandan och mervärde? Vad gäller beträffande kvalitet, vikter, struktur och ytbehandling?

### Svar på dessa frågor och mera information

---

*Materialhandboken* ger dig en inblick i hur de olika papperssorterna tillverkas och hur detta påverkar tillförlitligheten och bildkvaliteten; hur färgpulverpartiklar, bläck och pappersfibrer samverkar; och hur du kan förbättra produktiviteten genom att använda papper som är kompatibelt med den utrustning och de program du använder.

### Papper för dagens företag

---

Allt eftersom ökade krav ställs på papper på grund av mer sofistikerade skrivare i den digitala utskriftsmiljön, erbjuder numera pappersbruket ett större utbud av papper speciellt utformat för optimal prestanda för dagens avancerade och flerfunktionella färgskrivare. Denna *Materialhandbok* undersöker de olika alternativen och visar dig hur du gör för att specificera rätt papper för att få bästa resultat.

## Om denna handbok

### Symboler i denna handbok

Följande symboler används i denna handbok. Använd dessa som hjälp för att hitta den information du söker på ett snabbt och enkelt sätt.



**Nyckeldel:** Denna symbol används för att uppmärksamma dig på viktig extra information, råd eller tips.



**Försiktighet:** Denna symbol används för att uppmärksamma dig på att avvikelser från det angivna tillvägagångssättet kan leda till data-förlust eller maskinskada.



**Varning:** Denna symbol används för att uppmärksamma dig på att följa alla säkerhetsregler för ditt eget bästa. Om proceduren utförs på ett felaktigt sätt kan den orsaka personskada.

### Terminologi

På vissa av Xerox kopiatorer/skrivare kallas det magasinet som finns på sidan av maskinen för *manuella magasinet* och ibland kallas det för *magasin 5*. Båda uttrycken hänvisar till samma magasin.

*Toner* kallas för *färgpulver*.

### Beställa förbrukningsmaterial

Allt material som har ett listat artikelnummer under Xerox kan beställas hos närmaste försäljningsställe av Xerox kontorsmaterial.

Land	Telefon-nummer	Land	Telefon-nummer
Frankrike	33 13453 1212	Holland	31 30 69 80 400
England	44 192385 4774	Belgien	32 2 716 6000
Irland	353 18 301 833	Österrike	43 1 601 970
Tyskland	49 211 990 7933	Schweiz	41 1 860 14 00
Norden	468 795 1000	Spanien	34915203253
Finland	358 204 68 5402	Grekland	301 93 311 000
Sverige	46 8 795 1000	Italien	39 2 92 188 764
Norge	47 80033033	Portugal	351 1 4709186
Danmark	45 44828244		

## Angående papper

---

### Grundläggande information om papper

---

Denna handbok ger dig grundläggande information om hur de olika skeendena under framställningsprocessen av papper påverkar papperets prestanda och varför papperet inte alltid fungerar på det sätt du tänkt dig. Du kan därefter använda denna vetskap till att besluta vilket papper som är bäst att använda vid framställning av viktig dokumentation.

#### **En inblick i maskinerna för pappersframställning.**

---

En vanlig pappersmaskin producerar cirka 7.000 ton papper per dag med en hastighet av 1.000 meter per minut. Detta kan tyckas vara en oerhörd mängd papper, men om du också inser att företagen idag producerar 1.000 miljarder dokument per år så är det lätt att förstå pappermaskinerna stora kapacitet.

#### **Varför produceras det så många dokument?**

---

En drivande kraft är datateknologin. I ett initialt skede var avsikten att skapa ett papperlöst kontor, men den digitala utvecklingen har givit totalt motsatt inverkan. Informationen flödar nu mycket snabbare än förr, de flesta har en högre arbetstakt och genererar därför mera pappersdokument. Papper är viktigare idag än någonsin förr, eftersom den avancerade utskriftsteknologin och dokumenthanteringsystemen ger användaren möjlighet att skapa mera sofistikerade dokument med ett professionellt utseende direkt från datorn.

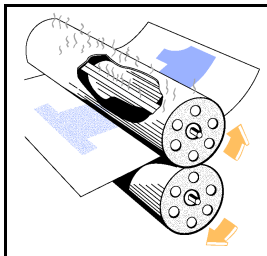
## Vad som händer när färgpulvret appliceras på papperet



Tryckta bilder är egentligen en optisk illusion skapade från ett punktmönster eller från skärmpunkter.

Hur färgpulvret samarbetar med papperets yta ger ett direkt resultat av hur idéer ska överföras i olika nyanser och värden för att en bild ska framställas. I detta avsnitt tittar vi på hur färgpulver, papperets egenskaper och papperets optiska karaktärer påverkar vissa kvaliteter i det färdigbehandlade dokumentet.

### När färgpulvret appliceras på papperet



Inom xerografin, bränns färgpulvret fast genom en värme-process på papperets fibrer.

Färgpulver är ett torrt pulver som används inom den xerografiska processen och det bränns fast på papperets fibrer genom en värme-process. Fixeringsprocessen gör att färgpulvret fastnar permanent på papperet utan att det flagnar, går att skrapa bort eller dra bort. Grovt pappermaterial lämpar sig mindre för den xerografiska processen, eftersom den grova ytan förhindrar färgpulvret att fastna ordentligt på papperet.



## Viktiga egenskaper för papper avseende färgxerografi

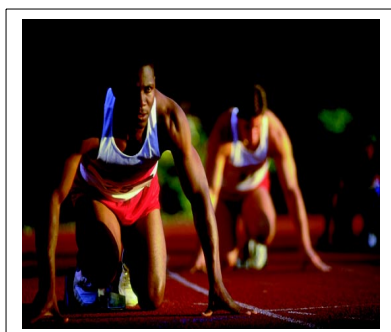
---

### Papperets inverkan på dokumentets kvalitet

---

Olika skeenden i framställningsprocessen av papper påverkar kvaliteten och prestandan på det färdigbehandlade papperet. Medan vissa av skeendena är till för att kontrollera framställningen av ett specifikt material kan andra resultera i bristfälligheter.

- **Utformning** – Utformningen visar hur fiberriktningen är på pappersarket. Dålig fiberriktning kan orsaka marmorerad eller ojämn, fläckig distribution av färgpulver på bilder som innehåller stora täckta solida områden. För att du ska kunna se papperets utformning, håller du ett ark mot ljuset. Om papperet har en bra utformning är det jämnt och slätt. Om papperet har en dålig utformning är det fläckigt och ojämnt.



*Tips: Fiberriktningen är speciellt viktig om dokumentet består av fotografier eller har en hög täckningsgrad av färgpulver. För bästa resultat, välj ett papper som har bra utformning.*

- **Fiberriktning** – Fiberriktningen i ett papper visar åt vilket håll de flesta fibrerna ligger. Vid papperstillverkningen ligger majoriteten av fibrerna parallellt med varandra. Beroende på hur pappersbruket sedan skär ut det färdiga papperet avgör om papperet är långfibrigt (fibrerna går parallellt med långsidan av papperet) eller kortfibrigt (fibrerna går parallellt med kortsidan av papperet).



En metod att avgöra fiberriktningen är att vika ett ark först på längden och sedan på bredden. Jämför sedan de båda vikingarna. En vikning i fiberriktningen blir skarp och jämn. En vikning mot fiberriktningen tenderar att bli skrynklig och krackelerad.

En annan metod att bestämma fiberriktningen är att riva arket på bredden. Rivningen blir alltid rakare i fiberriktningen.

Fiberriktningen är mycket viktig när du använder kraftigt papper, såsom 120 g/m<sup>2</sup> papper i kopian/skrivaren. Kraftigt papper måste läggas i det manuella magasinet (även kallat magasin 5) med fiberriktningen parallellt med arkets inmatningskant.

*Tips: Använd kortfibrigt papper vid utskrift av dokument där bilden korsar vikningen (ex. broschyrer).*

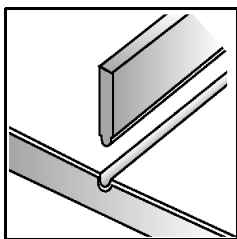
- **Styvhet** – Styvheten avser papperets hårdhet eller böjningsmotstånd. Kraftigare papper är normalt styvare. Papperet är oftast styvare i dess kortfibriga riktning.

Generellt är papper med mindre vikt än  $64 \text{ g/m}^2$  benäget att buntas ihop eller skrynklas vid körning i kopian/skrivaren, vilket orsakar kvaddar och felmatningar. Tyngre pappersvikter över  $105 \text{ g/m}^2$ , kan ha problem med genomströmningen och även ha utskriftsdefekter (överhoppningar, fläckar, utplåningar) beroende på dess reducerade möjlighet att böjas runt överföringstrumman.

Generellt kan pålitlig matning förväntas genom att du matar lättare pappersvikter,  $64 \text{ g/m}^2$ , med fiberriktningen åt samma håll som matningsriktningen. Detta ökar papperets hårdhet. Vid matning av tyngre pappersvikter,  $120 \text{ g/m}^2$  xerografiskt eller tyngre papper, bör fiberriktningen vara motsatt mot matningsriktningen för att minska papperets hårdhet.

- **Porositet** – Papper som är för poröst orsakar felmatning eller att flera ark matas samtidigt och gör att solida områden marmoreras (fläckig eller ojämn utskrift) och blir kladdiga. Papper med låg porositet (kompakthet) tenderar att ge mer krullning och har en benägenhet att ge kladdiga bilder.
- **Vikt** – Vikten är en annan viktig faktor. Tyngre ark är oftast mycket tjockare därför att de innehåller mera fibrer. Dessa papper kan vara för tjocka och fasta för att matas genom pappersbanan på vissa skrivare. De kan också krackelera och brista när de viks (även om det är beskuret).

*Tips: När du väljer papper, välj då ett material som befinner sig inom rekommenderat omfång för den utskriftsmiljö du använder. Testa papperet genom att vika ett ark.*



Tryckerier fårar papperet innan vikning, speciellt bestruket material eller när mycket färgpulver täcker själva vikningen.

- **Ytbehandling/Jämnhet** – Ytbehandlingen hänvisar till pappersytans jämnhet eller grovhet. Ytbehandlingen sker när papperets ytmönster (virasidan eller filtsidan) bildas genom att pappersmassan matas genom pappersmaskinen och att klister tillförs och själva kalendreringsprocessen jämnar ut och polerar pappersytan. Kalendrering innebär att en serie polerade rostfria rullar trycker ihop ytans fibrer och ger arket en glansig yta.

Papperets jämnhet har en betydande inverkan på bildkvaliteten. Om papperet är för grovt, minskas bildkvaliteten. Ökad grovhetsgrad ger förlust av bildkvalitet på kompakta bilder och på halvtoner (gryniga färger). Extremt grovt papper fixerar inte färgpulvret, vilket gör att trycket flagnar av eller kan torkas bort.

Fläckar (ljusa områden inom solida färgområden) kan uppstå på grovt papper och på papper som har en ojämn utformning. Papperets jämnhet och utformning försämras generellt allt eftersom pappersvikten ökar.

Eftersom den oregelbundna ytan inte kan fyllas med färgpulver blir bilden på grovt papper mycket ljusare. En högre färgmättnad (använd inställningen Ljusare/Mörkare på kopiatorn/skrivaren) behövs för att uppnå samma mättnadsnivå som med ett jämnt papper.

Xerografiskt papper för färg är i allmänhet jämnare än vanligt xerografiskt kopiepapper.

*Tips: Använd jämnt bestruket eller ytbehandlat papper för dokument som innehåller fina detaljer, har skuggade områden eller består av bilder med halvtoner.*



**Bild på ett klart  
vitt papper**



**Bild på ett papper  
som innehåller orenheter**

- **Orenheter**– Vid processen för papperstillverkning kan orenheter lämna små korn på vissa pappersmaterial, vilket resulterar i oönskade fläckar och märken på bilden vid kopiering/utskrift. (Detta är speciellt vanligt på återvunnet papper, eftersom vissa orenheter inte går att ta bort under återvinningsprocessen.)

*Tips: De orena kornen i återvunnet papper kan påverka vissa bilder och fina detaljer i dokument. Även fast Xerox stöder användningen av återvunnet papper, rekommenderar vi icke-återvunnet papper vid kopiering och utskrift av dokument som innehåller hög upplösning av fotografier och fina detaljer.*

## Optiska papperskvaliteter som påverkar bildkvaliteten

Färgpulvrets prestanda påverkas av följande karaktärsdrag hos papperet: Schattering - Opacitet - Klarhet - Reflexionsgrad

- **Schattering** – Papperets schattering kan ändra utseendet på färgbilder på grund av att färgpulvret appliceras i ett punktmönster (eller skärmpunkter), vilket innebär att en viss del av papperets färg kan lysa igenom. Papperets schattering kan variera betydligt mellan olika märken.

*Tips: Välj ett riktigt vitt papper för bättre återgivning av färg och mera naturlig återgivning av hudnyanser.*

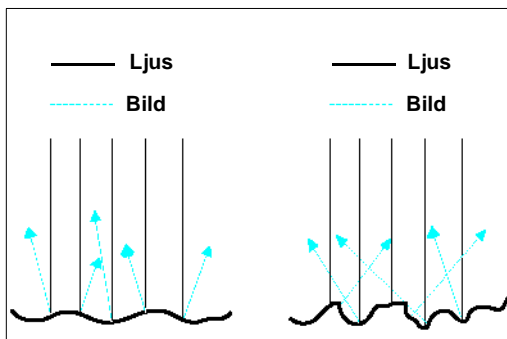
- **Opacitet** – Dubbelsidig utskrift kräver ett mindre genomskinligt papper så att problem med genomlysning inte uppstår. Ett papper med låg opacitet gör att bilder och text lyser igenom från den ena sidan av arket till den andra (ex., dagstidningar). Opaciteten påverkar läsbarheten, utseendet och kvaliteten.

*Tips: För att få bästa resultat, använd papper med hög opacitet för dokument som innehåller områden med stor täckningsgrad av färgpulver.*



- **Klarhet** – Papperets egenskap att reflektera ljus kallas för klarhet. När färgpulvret appliceras på ett klart papper får bilden en högre kontrast, vilket förbättrar trycket och kvaliteten.

*Tips: För att få bästa resultat, använd papper med hög klarhet vid kopiering eller utskrift av dokument som innehåller fotografier eller komplex grafik.*



- **Reflexionsgrad** – När färgpulver appliceras på en jämn pappersyta, såsom glättat papper, resulterar det i att bilden blir skarpare därför att bilden reflekteras tillbaka rakt framifrån. När färgpulver appliceras på en grov yta, resulterar det i att bilden inte blir så skarp eftersom bildens reflektion splittras i flera olika riktningar.

*Tips: Välj ett jämnt papper med hög reflexionsgrad för skarpare bilder.*

## Pålitlighet

- **Böjning** – Överdriven böjning kan orsaka felmatning. Väljer du papper med låg böjningsgrad och med lämplig fuktighetsnivå kommer du att märka en markant skillnad i prestanda på kopiatorn/skrivaren.

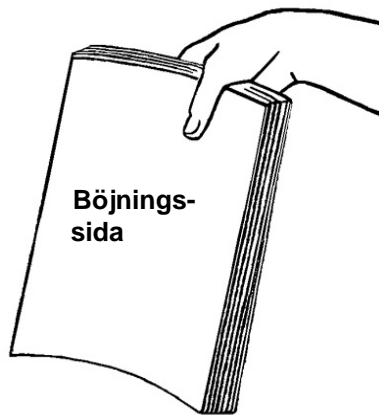
Xerox papper är tillverkade med en inbyggd böjningskontroll och fungerar därför utmärkt när de placeras i pappermagasinet på ett korrekt sätt.

Vissa papper har på förpackningsomslaget en pilsymbol tryckt i ena änden av omslaget. Pilsymbolen visar papperets framsida (virasida) för kopiering/utskrift. Papperets böjning, d.v.s. den motsatta sidan är papperets baksida (filsida).

Fyll på papper i kopiatorns/skrivarens pappersmagasin så att tryckningen av bilden sker på papperets framsida.

Fyll på papper i det manuella magasinet (även kallat magasin 5) eller stormagasinet (om tillgängligt) med papperets framsida uppåt (papperets böjning nedåt). Det är speciellt viktigt att lägga kraftigt papper med den böjda sidan nedåt i det manuella magasinet.

För mera detaljerad information om hur du fyller på papper, se i användarhandboken som levererades med din kopiator/skrivare.



Om papperets förpackningsomslag inte har en pilsymbol tryckt i ena änden av omslaget, så är papperets framsida den sida som ligger mot omslagets förslutning. Du kan även avgöra vilken den papperets framsida är genom att enbart hålla i kortsidan på en halv pappersbunt.

Låt papperets långsida hänga parallellt med din kropp. Antingen kommer den nedre kanten eller båda kanterna att böja sig något inåt mot mitten. Kontrollera åt vilket håll kanten eller kanterna böjer sig. Detta är papperets baksida.

Hantering av papper och kopians böjning varierar beroende på rumstemperatur, luftfuktighet, papperskvalitet och placeringen av bilden på kopian. Alla dessa variationer påverkar varandra och i vissa sammanhang måste du därför experimentera för att bestämma vilken metod för påfyllning av papper som ger det bästa resultatet.

### Tips beträffande pappersmatning

Om ihållande problem med pappersmatningen uppstår, prova något av nedanstående tips:

- Vänd på pappersbunten och fortsätt att kopiera. Denna teknik kan du använda i samtliga magasin och i det manuella magasinet (även kallat magasin 5). Om pappersmatningen förbättras, fortsätt då att lägga i papperet på detta sätt.
- Öppna en ny förpackning med papper. Lägg i den nya pappersbunten och fortsätt med kopieringsjobbet. Om felmatningen upphör, kasta då bort det papperet som orsakade felmatningen.
- Ibland kan det översta arket i en nyöppnad förpackning böja sig i motsatt riktning mot de övriga arken i bunten. Detta är en indikation på att papperet håller på att anpassas till luftfuktigheten i rummet. För att få en konstant böjning på samtliga ark i den nyöppnade förpackningen, låter du pappersbunten ligga tills papperet har anpassat sig till gällande fuktighetsnivå.
- Ändra orienteringen för pappersmatningen, T.ex. om papperet matas med långsidan först (LSF), prova matning med kortsidan först (KSF).



---

## Fuktighetsnivå

---

Fuktighetsnivån i papperet påverkar direkt tillförlitligheten och bildkvaliteten.

- För mycket fuktighet kan orsaka överdriven pappersböjning, felmatningar och problem med bildkvaliteten. Om fuktighetsnivån är för låg kan det orsaka problem med statisk elektricitet, vilket i sin tur kan orsaka felmatning av papper.
- Fuktighetsnivån måste vara konstant i förpackningen. Förpackningen ska inte släppa ut eller absorbera fuktighet under förvaring. Fuktighetssäkra förpackningar är därför nödvändiga för att korrekt fuktighetsnivå ska bibehållas. Xerox papper har därför ett förpackningsomslag som motstår påverkan av fukt innanför och utanför förpackningen.
- En fuktighetsnivå med ett omfång av 4,0 till 5,0% rekommenderas för papper som används i kopiatorn/skrivaren.

---

## Elektriska egenskaper (ledningsförmåga och motstånd)

---

Papper som har en hög ledningsförmåga orsakar papperskvadd och gör att utplåningar sker på bilden. Papper med högt motstånd gör att statisk elektricitet byggs upp mellan arken och det leder till dubbelmatning av papper, kvaddar och problem med bildtrycket. De elektriska egenskaperna bör balanseras för att undvika utplåningar vid hög luftfuktighet och för ett undvik att fläckar och streck uppstår på kopian och att statisk elektricitet byggs upp vid torr luftfuktighet.

Xerox papper har en korrekt balans så att du får optimal prestanda.

---

## Ytans styrka

---

För att ett papper ska ha acceptabel ytstyrka, måste fibrer och kemikalier vara ordentligt sammanfogade på papperets yta. Lösa fibrer och övrigt löst material kan orsaka nedsmutsning på framkallningsenheten, vilket i sin tur kan innebära att framkallningsenheten i Xerox kopiator/skrivare förstörs alldeles för tidigt.

### **Friktionskoefficienten**

---

Denna term hänvisar till skillnaden mellan friktionen mellan två angränsande pappersark och mellan papperet och kopian/skrivarens matningsrullar eller bälten. Eftersom de flesta digitala färgkopiatorer/skrivare från Xerox är utformade med friktionsmatning är det viktigt att de korrekta egenskaperna för friktion utjämnas för varje ark. En relativ friktion som är för hög eller för låg orsakar felmatning, dubbelmatning och kvaddar.

Det finns ingen möjlighet att mäta friktionskoefficienten utanför en testmiljö. Det säkraste sättet för dig är att alltid köpa papper från en välkänd, pålitlig återförsäljare av xerografiskt förbrukningsmaterial. Xerox var det första företaget som identifierade och specificerade friktionsomfånget som krävs för xerografiskt papper. Xerox papper har de korrekta egenskaperna för friktion för användning i Xerox utrustningar.

## Förvara papper

Papperet levereras normalt i kraftiga papperskartonger. Antalet förpackningar i varje kartong beror på papperets storlek. Om du beställer ett stort antal förpackningar levereras kartongerna med papper på en träpall.

Skadade kartonger (t.ex., tappade, kastade eller träffade av en gaffeltruck) kan resultera i att papperet skadas, vilket kanske inte alltid upptäcks direkt. Användning av skadat papper ökar frekvensen av papperskvaddar och andra felmatningar.

Förvara inte kartongerna direkt på golvet. Det kan eventuellt öka absorberingen av vatten i papperet. Förvara papperet på träpallar, hyllor eller i utrymmen som är skyddat från extrema temperaturväxlingar och luftfuktighet.

Öppna inte de förseglade förpackningarna innan papperet ska användas i kopian/skrivaren. Låt papperet ligga i sina originalförpackningar och förvara förpackningarna i leveranskartongerna. Papperets speciella emballage skyddar papperet från fuktangrepp. När du tar bort pappersomslaget försvinner denna skyddande barriär, vilket gör att papperet utsätts för luftfuktighet som sedan kan resultera i överdriven böjning eller andra oönskade effekter.



Papper från en obruten förpackning ger ett utmärkt resultat.

Om en öppnad förpackning inte kommer att användas under en tid, t.ex. över natten, återförslut förpackningen igen med tejp. För bästa resultat bör lösa pappersark förvaras i en återförslutbar plastväska, eller i maskinens pappersmagasin.

Förvara inte papper i det manuella magasinet (även kallat magasin 5). Lägg endast i det papper du behöver för jobbet i det manuella magasinet.

Om du använder papper från en förpackning som lämnats öppen, ta arken som ligger i mitten av bunten.

### Råd för bestruket papper

Förvara bestruket papper i återförslutbara påsar eller förvara det i förvaringslådor med lock.

### **Stapling**

---

Om kartongerna eller de individuella förpackningarna ska staplas bör de placeras försiktigt ovanpå varandra, så att ingen skada sker på innehållet eller att någon annan skada sker.

Kartongerna bör inte staplas högre än maximalt fem kartongers höjd. Pallar kan staplas tre stycken i höjd.

### **Temperatur och luftfuktighet**

---

Rumstemperaturen där papperet förvaras kan ha betydande effekt på papperets prestanda i koptatorn/skrivaren.

Kontroll av luftfuktigheten är en av de viktigaste försiktighetsåtgärder du kan vidta för att försäkra dig om korrekt pappershantering i maskinen.

Papper ska förvaras under följande omständigheter:

#### **Luftkonditionering**

De flesta miljöer med system för luftkonditionering ger korrekt kombination av temperatur och luftfuktighet för papperets prestanda.

#### **Ej luftkonditionering**

Använd följande riktlinjer för förvaring av papper i en miljö utan luftkonditionering:

- Minimum: 10° C med 15% relativ luftfuktighet.
- Maximum: 27,2° C med 85% relativ luftfuktighet.

## Anpassa papperet

---

Om papperet flyttas från sitt förvaringsutrymme till ett nytt utrymme med annan temperatur/luftfuktighet måste papperet anpassas till det nya utrymmet innan det används.



Allt material som används i kopian/skrivaren måste anpassas till rummets temperatur och luftfuktighet där kopian/skrivaren finns för optimal drift.

**Papper** Lägg papperet i samma rum som kopian/skrivaren innan det ska användas i kopian/skrivaren.

**Stordia** Lägg stordior i samma rum som kopian/skrivaren i 24 timmar innan de ska användas i kopian/skrivaren.

**Etiketter** Förvara etiketterna i 72 timmar i samma område där kopian/skrivaren finns innan de ska användas i kopian/skrivaren.

Anpassningen av material kan påskyndas genom att du separerar kartongerna eller förpackningarna av papper (eller askar med stordia eller etiketter) från varandra.

*Ta inte bort förpackningens skyddsemballage innan materialet ska användas i kopian/skrivaren.*

## Varför papperet inte alltid fungerar som det borde göra

### Bestruket papper och offset-papper

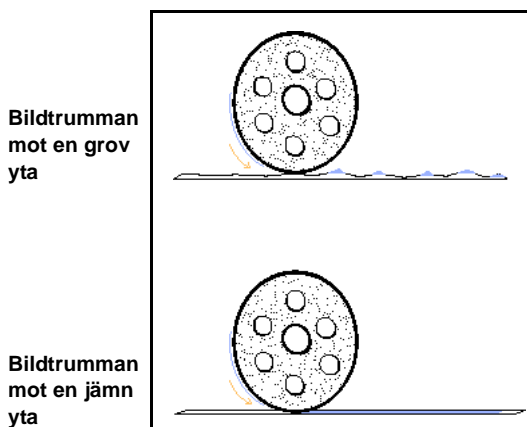
Det glansiga papperet som används i veckotidningar, broschyrer och direktreklam har sedan länge varit grafikers och tryckares bästa val därför att den jämna, glansiga ytbehandlingen reflekterar de kvaliteter som ger en optimal yta för fotografier, illustrationer i färg och text.

### Bestruket papper och xerografi

Många av dagens applikationer har flyttats från offset-tryck till digitalt tryck. Därför börjar många användare fråga efter extra fint utskriftspapper till den xerografiska utrustningen. Även fast det går att använda många sorter av offset-papper i den xerografiska utrustningen finns det dock vissa begränsningar vad gäller prestandan av bestruket material inom denna teknologi. Bestruket material som används vid framställningen påverkar prestandan och tillförlitligheten (t.ex., fläckigt, smetigt och avflagnat).

### Luftfuktighet och xerografi

Den xerografiska processen är en torr framställningsprocess där papperet har en luftfuktighet på 4,5% vid körning. Om papperet innehåller för mycket luftfuktighet kommer fixeringsenheten vid uppvärmningen att dra ut luftfuktigheten, vilket orskar krullning av papperet. Om papperet innehåller för lite luftfuktighet byggs statisk elektricitet upp, vilket skapar andra problem. För att få bästa resultat, förvara papperet i dess emballage i en kontrollerad miljö vad gäller temperatur/luftfuktighet tills det är dags att använda papperet. Återförslut öppnade förpackningar med tejp eller plastomslag eller lägg öppnade förpackningar i en behållare som har rätt luftfuktighet.



Inom xerografin når inte alltid strukturmaterialens yta bildtrumman så att tillräckligt nära kontakt uppstår vid tryckning, vilket resulterar i ojämn utskrift och utplåningar av detaljer.

### Strukturmaterial och xerografi

För att kunna kopiera eller skriva ut fina linjer och bilddetaljer på en xerografisk utrustning, måste papperets yta komma i nära kontakt med bildtrumman så att färgpulverpartiklarna bränns fast ordentligt. Om pappersstrukturen är för grov, kommer vissa av partiklarna aldrig i kontakt med papperet vilket resulterar i att vissa delar av bilden inte kopieras eller skrivs ut.

---

## Teknologi och papper

---



Att välja rätt papper kräver en stor kunskap om papperets egenskaper och hur dessa relateras till de olika utskriftsteknologierna.

Oavsett om du framställer färgkopior, via utskrift på en digital kontors- eller produktions skrivare eller en laserskrivare för arbetsgrupper, måste du överväga de olika egenskaperna och hur de påverkar de olika utrustningarna, vid inköp av papper.

### **Digitala produktions skrivare**

---

Denna typen av skrivare används oftast vid framställning av blanketter, manualer, utbildningsmaterial och andra typer av affärsdokumentation. Digitala produktions skrivare, såsom Xerox DocuColor 40, ger dig möjlighet till färgutskrift och/eller utskrift i svart/vitt vid behov, vilket eliminerar behovet att lagerhålla stora kvantiteter förtryckt dokumentation. Digitala produktions skrivare är det bästa valet för utskrift av kvantiteter upp till 1.000 ex.

### **Laserskrivare i kontorsmiljö**

---

I samband med att sofistikerade program för dokumenthantering, avläsning i fyrfärg och snabba hastigheter inom färgteknologin nu finns tillgängligt är laserskrivare i kontorsmiljö det självklara valet för framställning av affärsdokumentation. Detta är speciellt användbart när dokumentationen behöver anpassas efter egna behov och när ändringar och uppdateringar behöver utföras för att reflektera snabba förändringar inom affärsverksamheten. Den vanligaste kvantiteten som rekommenderas för laserskrivare är från 1-50 ex.

### **Digital kopiering och utskrift i kontorsmiljö**

---

Inom denna grupp är det främsta behovet att ha friheten att skapa färgdokument av hög kvalitet i mindre upplagor – i flera variationer – med en hög grad av personligt djup och personlig dimension. De vill att deras presentationer, rapporter och vanlig affärsdokumentation ska vara klara och tydliga.

## **Xerox papper och Xerox digitala kopiatorer/skrivare**

---

Xerox papperet har noggrant utforskats och utvecklats för att vara den perfekta länken till Xerox digitala teknologi. Denna osynliga vetenskap ger dig många fördelar: mindre nedsmutsning av utrustningen och färre driftsstopp, färre papperskvaddar, lägre servicekostnad och framför allt bättre kvalitet på färgbilder om och om igen.

Xerox papper är det enda papperet...

- som är utformat och testat i extrema miljöer för Xerox digitala färgkopiatorer/skrivare;
- som har unika och bevisade specifikationer som knyter an till kopiatorns/skrivarens prestanda och produktivitet;
- med kvalitetskontroller/kvalitetsprogram specifikt för tillverkningsutrustningen vad gäller pappersbuntar, inte pappersrullar på pappersbruket;
- som garanterar tillförlitligheten, d.v.s. inga ändringar får göras på produkten eller processen utan godkännande från Xerox.



---

## Hur du beställer papper som ett proffs

---

När du beställer papper är det viktigt att du känner till skillnaden mellan de olika papperssorterna så att du vet vilket papper du ska fråga efter. De professionella delar upp de olika papperssorterna i stora kategorier baserat på slutanvändningen, vilken utskriftsmetod som används och på pappersmassan innehåll.

Se tabellen, *Papperstyper*, för en beskrivning av olika papperstyper, deras funktion, ytbehandling, format, vikter och de vanligast förekommande namnen.

---

### Hur papper kategoriseras – i Europa

---

#### Affärspapper/Kontorspapper

---

Denna kategori av papper kallas också för kopiepapper, brevpapper och skrivpapper. Detta papper används till blanketter och som kopiepapper.

- Kopiepapper (60 g/m<sup>2</sup> - 80 g/m<sup>2</sup> vanligtvis med träfri ytbehandling ett starkt pålitligt skrivpapper, används vanligtvis till brevpapper och blanketter, etc.)
- Xerografiskt papper (starkt pålitligt papper som används i elektrostatiske fotokopiatorer och skrivare)
- Laserpapper (laserutskrift)
- Vanligt kontorspapper (utskrift, kopiering)
- Skrivpapper (skrivmaterial)
- Bokföringspapper (starkt, stort pappersformat, används vanligtvis som bokföringsark, tillverkas av lump eller bomull och är ofta vattenstämplade. Styrka och beständighet mot missfärgning är viktiga egenskaper).
- Blankett (datapapper/affärsblanketter).

#### Kommersiell tryckning och tryckpapper

---

En stor del av det papper som framställs är i första hand avsett som bokpapper och journalpapper, men det är också avsett för en mängd olika applikationer inom kommersiellt tryck. Detta inkluderar bestruket och obestruket papper i en mängd olika grundläggande pappersvikter, färger och ytbehandlingar.

### **Obestruket standardpapper (jämnt)**

---

Detta jämna papper används vanligtvis i årsrapporter, till meddelanden, flygblad och enkla broschyrer; det passar inte för bilder med hög färgmättnad eller fin linjeupplösning.

### **Obestruket standardpapper (maskinellt ytbehandlat)**

---

Detta standardpapper för tryck framställs allt ifrån ett papper med grov yta till ett papper med jämn ytbehandling. Detta papper används i böcker, informationsblad och direktreklam. Detta vanliga papper kallas ofta arbetspapper.

### **Bestruket papper**

---

Bestruket papper innebär att bindemedel, klister och färgämnen har applicerats på obestruket papper för att förbättra ytkvaliteten och tryckbarheten. Bstrykningen gör att bläcket i ett offset-tryck fastnar på papperets yta istället för att absorberas av fibrerna. Detta ger mera klara färger och krispiga detaljer. Bestruket papper är det bästa valet för offset-tryck av veckotidningar, almanacker, affischer och broschyrer. Bestruket papper är i första hand avsett för offset-tryck, men eftersom det ger bra resultat vid färgapplikationer utvecklas nu bestruket papper för optimering av digitalt tryck.

### **Pärmpapper**

---

Detta är ett kraftigt papper med en vikt på  $> 170 \text{ g/m}^2$ . Detta papper används till bokomslag, flikar, pärmar, vykort och korrespondenskort. Det finns tillgängligt med en mängd olika ytbehandlingar för offset-tryck:

- Bestruket på ena sidan (C1S)
- Bestruket på båda sidorna (C2S)
- Värmebestruket
- Obestruket

Vissa pärmpapper är för kraftiga för laserutskrift och kopiering. Dessa papper är inte tillräckligt flexibla att böjas runt matningsrullarna i pappersbanan i vissa digitala kopiatorer/skrivare.

## **Kartong**

---

Detta är ett grovt, billigt papper med dålig utformning. Karaktärsdraget hos detta papper är dess mottaglighet av skrivbläck och dess stelhet. Kartong används så snart ett extremt hållbart, stelt, billigt papper behövs. Kartong används vanligtvis till flikmaterial, häften, skyltar, blädderblock, etc.

## **Speciella material**

---

I denna kategori inkluderas stordia, tryckkänsliga etiketter, överföringspapper, etc. Se tabellen *Papperstyper* för mera information om dessa material.

## Papperstyper

Sort	Vanliga namn	Funktion	Ytbehandling	Standardformat	Vikt (g/m <sup>2</sup> )	Caliper $\mu$ m	Namn på Xerox papper
Allmänt kontorspapper A4	Laser, Xerographic, Photocopy, Writing, Offset	Flerfunktionellt	Jämnt	<u>A4, A3, SRA2</u>	60, 70, 80, <u>90, 100, 120</u>	60–126 $\mu$ m	<u>Colotech + 90</u>
Brevpapper A4	Text	Råriven kant, struktur, stor mängd färger	Väv, linne, vattenstämpel, struktur, färgat, relief	<u>A4, A3, SRA2</u>	<u>80, 90, 100, 110</u>	100–110 $\mu$ m	<u>Colotech + 90, 100</u>
Obestruket SRA2	Book, Offset, Opaque	Lätt att vika, stor mängd av färger	Jämnt, pergament, väv, linne, vattenstämpel, struktur, färgat, relief	<u>A4, A3, SRA2</u>	44, 55, 60, 70, 80, <u>90, 100, 120</u>	45–126 $\mu$ m	<u>Colotech + 90, 100, 120</u>
Bestruket SRA2	Coated, Offset, Matt, Silk, Satin, Gloss, Cast	Bra bläckbeständighet, jämn yta, vanligtvis endast vitt	Bestruket, offset, matt, silke, satinerat, glättat, värmebestruket	<u>A4, A3, SRA2</u>	Ark: <u>90, 100, 115, 120, 135, 140, 150, 170</u> Rullar: 90, 100, 115, 120, 135, 140, 150, 170	90–160 $\mu$ m	<u>Colotech + Coated Gloss: 140, 170, 210</u>
Pärmpapper	C1S, C2S, Cast coat, Cover, Text, Cover	Hållbart, stelt, starkt	Obestruket: Antikt, relief, filt, linne, linje, jämnt, pergament, väv Bestruket: Värmebestruket, matt, relief, glättigt, matt	<u>A4, A3, SRA2</u>	160, 190, <u>200, 250, 270, 300, 170, 270, 300</u>	160–350 $\mu$ m	<u>Colotech +: 160, 190, 200, 220, 250;</u> <u>Colotech + Coated Gloss: 210</u> <u>Colotech Super-gloss: 210</u>
Kartong	Board, Bristol	Stelt, starkt, tjockt	Antikt, jämnt, pergament, väv	<u>A4, A3, SRA2</u>	160, 190, <u>200, 250, 270, 300, 170, 270, 300</u>	160–350 $\mu$ m	Xerox Premier 200 g/m <sup>2</sup>

I denna tabell sammanfattas papperets karaktärsdrag gällande digital färgkopiering och utskrift. Den är inte avsedd att innehålla exklusiva riktlinjer för hur du beställer papper. Använd den istället för att skapa nya idéer för hur du använder papper i dina jobb. Kom ihåg att inte alla papperssorter finns i alla kombinationer av format, vikt och/eller ytbehandling.

Format och viktkombinationerna för **Xerox papper** är understrukna och angivna i fetstil.

Du kan hämta den senaste versionen av kompatibilitetstabellen för Xerox förbrukningsmaterial på vår webbsida på <http://www.xerox.com>

## Papperstyper

Speciella material	Funktion	Ytbehandling	Vikt (g/m <sup>2</sup> )	Caliper µm	Namn på Xerox material
Stordia	Speciellt bestruket för krispig färgprojektion, värmetåligt	Speciell bestrykning på ett plastunderlag	<b>A4</b>	100µm	<b>Xerox Premium Colour:</b> 3R91331 Typ CR med tryckt kant
Tryckkänsliga etiketter	Variationer av olika konfigurationer	<u>Obestruket</u>	<b>A4</b>	Varierande	<b>Xerox Colour copier label</b>
Överföringspapper	Längre hållbarhet, bilden är beständig mot upprepade tvättningar	Speciell bestrykning för lätt överföring av bilden och förbättrad produktivitet	<b>A4/A3</b>		<b>Xerox Transfer Paper;</b> A4, 3R93560 A3, 3R93564
Syntetisk film	Hållbart, rivbeständigt, vattenavvisande	Jämnt, struktur	<b>A4/A3</b>	100, 250, 355µm	<b>Xerox Xerperm:</b> A4, 3R96094
Tidningspapper	Lättviktigt	Grovt	A3	60 – 100µm	

I denna tabell sammanfattas papperets karaktärsdrag gällande digital färgkopiering och utskrift. Den är inte avsedd att innehålla exklusiva riktlinjer för hur du beställer papper. Använd den istället för att skapa nya idéer för hur du använder papper i dina jobb. Kom ihåg att inte alla papperssorter finns i alla kombinationer av format, vikt och/eller ytbehandling.

Format och viktkombinationerna för **Xerox papper** är understrukna och angivna i fetstil.

## Applikationer för papper

Xerox digitala färgmaterial	Affärspapper					Tryckpapper			Pärm-papper	Kar-tong	Speciella material				
	Kopia	Blanketter	Laser	Bokföring	Xerografiskt	Obestruket jämnt	Obestruket	Bestruket	Bestruket & obestruket	Kartong	Stordia	Etiketter	Överförings-papper	Syntetisk film	Tidningsp.
Årsrapporter				X	X	X		X	X						
Meddelanden						X		X	X						
Grafisk reproduktion						X									
OH-presentationer											X			X	
Anteckningsmaterial									X	X				X	
Häften	X				X	X	X	X	X						
Broschyrer	X			X	X	X	X	X	X						
Visitkort									X	X					
Affärsblanketter		X				X									
Almanack	X					X	X	X	X						
Kataloger	X				X		X	X	X						
Certifikat	X	X	X	X	X										
Skolmaterial	X				X										
Diplom	X					X		X	X						
Direktreklam			X		X		X	X							
Adressförteckning	X	X	X	X	X			X	X						X
Flygblad	X	X	X	X	X										X
Mappar									X						
Gratulationskort				X			X	X	X						
Bildöverföring													X		
Registerkort										X					
Brevpapper	X	X	X	X	X										
Veckotidningar						X	X	X							
Adressetiketter												X			
Kartor														X	
Menyer			X			X	X	X	X	X				X	X
Informationsblad	X	X	X	X	X	X	X	X							
Dagstidningar															X
Bilagor i dagstidningar							X	X							
Bokomslag i papper							X								X
Inköpslistor									X						
Affischer						X		X	X					X	
Vykort									X	X					
Presentationer						X					X				
Produktidentifikationer												X		X	
Sammanfattning	X	X	X	X	X										
Skyltar									X	X				X	
Flikar														X	
Telefonkataloger															X
Biljetter									X						
Årsböcker						X	X	X							

Tabellen visar vanliga applikationer för olika papperstyper. Avsikten är inte att ge strikta riktlinjer för användning eller val av papper.

## Hur papper mäts i termer av vikt och format

---

Papper packas i pappersbuntar, kartonger och på träpallar. Ju mer papper du köper vid ett och samma tillfälle, desto billigare blir varje enhet. T.ex. om du köper en delvis "öppnad" kartong får du betala mer för varje pappersbunt än för en hel obruten kartong.

### Termer som används för att beskriva pappersvikter

---

- Gram - I de länder där ISO-standarden för pappersformat används, anges måttet i gram per kvadratmeter ( $g/m^2$ ).

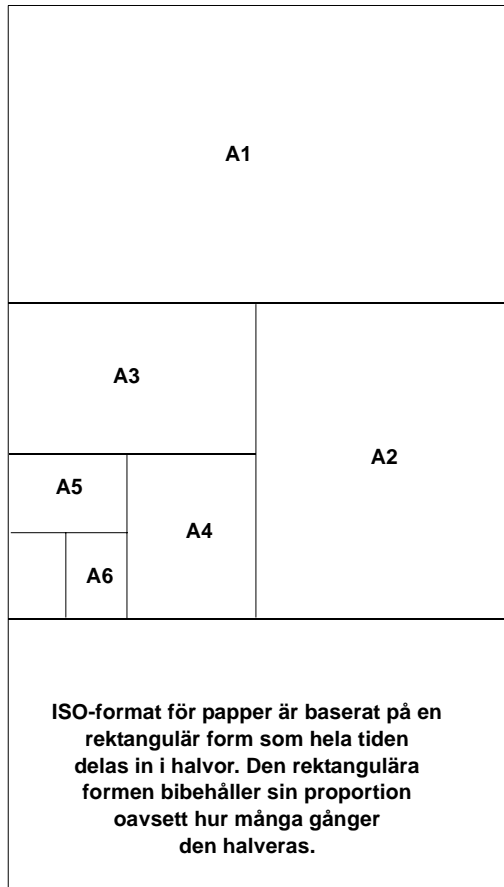
### Olika sätt att beställa papper

---

- Pappersbunt – 500 ark
- Kartong – En låda innehållande fem pappersbuntar.
- Fem kartonger – Pappersenhet för en vikt på ungefär 12,5 kg. Kartongen innehåller 2.000 ark beroende på formatet och pappersvikten.
- Pall – Kartonger staplade tre eller fyra stycken på höjden (beroende på vikten) och förpackade i plast. Pallen väger cirka 600 till 1.000 kg.

## ISO-standard (International Standards Organization) för pappersformat

A0



ISO format används i de länder som använder det metriska systemet. Pappersformat namnges genom att en bokstav utgör pappersserien och att ett nummer utgör formatet.

**A-serien:** Varje format har en arklängd och arkbredd i samma proportion till 1:1,414. Basformatet A0 är 841 x 1.189 mm. Påföljande format fås genom att antingen dubblera eller halvera den längre dimensionen.

**B-serien:** Dessa papper har samma proportion vad gäller dimensioner som A-serien.

**C-serien:** Denna serie tillämpas för kuvert och foldrar som innehåller material från A serien.

**RA- och SRA-serien:** Oskuret materialformat för ark som ska beskäras till A-seriens format. SRA-serien kräver mera beskärning än RA-serien.

**Japanska B-serien:** Dessa papper har samma proportion vad gäller dimensioner som A-serien (1,414). Basformatet B0 är 1030 x 1456 mm.

### ISO:s internationella A- och B-serie:

A-serien		B-serien	
4A0	1682 x 2378 mm	4B0	2000 x 2828 mm
2A0	1189 x 1682 mm	2B0	1414 x 2000 mm
A0	841 x 1189 mm	B0	1000 x 1414 mm
A1	594 x 841 mm	B1	707 x 1000 mm
A2	420 x 594 mm	B2	500 x 707 mm
A3	297 x 420 mm	B3	353 x 500 mm
A4	210 x 297 mm	B4	250 x 353 mm
A5	148 x 210 mm	B5	176 x 250 mm
A6	105 x 148 mm	B6	125 x 176 mm
A7	74 x 105 mm	B7	88 x 125 mm
A8	52 x 74 mm	B8	62 x 88 mm
A9	37 x 52 mm	B9	44 x 62 mm
A10	26 x 37 mm	B10	31 x 44 mm

### RA och SRA-serien:

RA-serien		SRA-serien	
RA0	860 x 1220 mm	SRA0	900 x 1280 mm
RA1	610 x 860 mm	SRA1	640 x 900 mm
RA2	430 x 610 mm	SRA2	450 x 640 mm



**C-serien:**

<b>C-serien</b>		
<b>For- mat</b>	<b>Dimension; mm</b>	<b>Avsett innehåll</b>
C4	229 x 324	A4 ovikt
C5	162 x 229	A4 vikt på hälften
C6	114 x 162	A4 vikt i kvadrat
DL	110 x 220	A4 vikt i tre delar

**Japanska B serien:**

<b>Japanska B-serien</b>	
B0	1030 x 1456 mm
B1	728 x 1030 mm
B2	515 x 728 mm
B3	364 x 515 mm
B4	257 x 364 mm
B5	182 x 257 mm
B6	128 x 182 mm
B7	91 x 128 mm
B8	64 x 91 mm
B9	45 x 64 mm
B10	32 x 45 mm

**ANSI-format (American National Standards Institute)****Nordamerikanskt papper:**

Följande papper används i Nordamerika som vanligt affärspapper.

Nordamerikanska namn och format		
Namn	Dimension i mm	Dimension i tum
Letter	216 x 279 mm	8,5 x 11"
Legal	216 x 356 mm	8,5 x 14"
Ledger		11 x 17"

**Övrigt material:**

Dessa papper var förr vanliga förekommande format innan införandet av det metriska systemet och de används fortfarande i viss mån i Nordamerika.

Namn	Dimension i mm	Dimension i tum
Quarto	203 x 254 mm	8 x 10"
Foolscap	203 x 330 mm	8 x 13"
Royal	508 x 635 mm	20 x 25"
Double Crown	508 x 762 mm	20 x 30"
Double Cap	432 x 686 mm	17 x 27"
Large Post	419 x 522 mm	16,5 x 21"

## Hur du väljer rätt struktur/ytbehandling

---

Vissa papperssorter finns tillgängliga med en mängd olika ytbehandlingar. Beroende på vilken ytbehandling du väljer kommer det papperet att återspegla känslan eller intrycket som ges från den utskrivna delen. Med rätt ytbehandling kan du förstärka dokumentets personlighet och utseende. Alternativen är oändliga eftersom pappersbruken fortsätter att utveckla och marknadsföra nya ytbehandlingar varje dag.

Nedan följer en beskrivning av de vanligast förekommande ytbehandlingarna.

### Jämn ytbehandling

---

- **Satinerat** – Kallas även för en matt ytbehandling. Detta bestrukna material har en mindre glättad yta.
- **Glättat** – Denna jämna, blanka yta är bestruket och specialkalendrerat, vilket resulterar i en hög reflektiv kvalitet. Specialkalendring innebär att en serie av polerade rostfria stålrullar pressar ihop ytans fibrer och glättar arket.
- **Matt** – Matt ytbehandlat papper är jämnt men har ingen lyster på ytan.
- **Silke** – Ett plant bestruket papper med mindre glättad yta; något jämnare än matt ytbehandlat papper.
- **Laser** – En plan, jämn ytbehandling som är kalendrerat för att erhålla optimal prestanda i laser och xerografiska utrustningar.

### Grov ytbehandling

---

- **Pergament** – Detta är ett grovt, tandat papper som har specialkalendrerats precis tillräckligt för att få en jämn yta.
- **Väv** – Ett standardpapper som framställs genom att ett vävmönster valsas in, vilket ger ett vävmönster på ena sidan av papperet. Papper med denna ytbehandling används i böcker och till brevpapper.
- **Linne** – Detta papper har ett ribbat och kedjeliknande utseende som framställs vid valsningen i pappersmaskinen. Det används oftast som brevpapper och i vissa fall för PR-material.
- **Filt** – Rikt, tjockt papper som är idealiskt för relieftryck, vattenstämpling eller för specialstrukturer.
- **Linje** – Stålrullarna pressar in ett mönster på båda sidorna av papperet för att simulera linjerna i ett tygmönster.

## Hur du specificerar papper

---

Papper kan specificeras och beställas på många olika sätt: från ett pappersbruk, via pappersdistributörer, pappersåterförsäljare, tillbehörskataloger, tryckerier eller från lokala butiker som säljer kontorsmaterial. Du bör basera ditt beslut för inköp av papper på kvantitet, typ av pappersmaterial och vilken utskriftsmetod du använder. Om du enbart ska köpa några få pappersbuntar är det bästa valet att köpa dessa i en butik som säljer kontorsmaterial. Om du tänker köpa kartonger är det bäst att göra det från en pappersåterförsäljare. Vid beställning av pallar är det bästa valet att göra det direkt från ett pappersbruk.

När du har bestämt dig för vilket papper du vill ha och vilken inköpsmetod du tänker använda, ska du också förbereda dig på att ge en beskrivning på så sätt att det klart och tydligt framgår vad du vill ha.

Nedan följer en specifikation över vad som bör ingå i en sådan beskrivning:

- **Märkesnamn** – Namnet på pappersserien som det specifika pappersbruket använder.
- **Färg** – Det exakta namnet på färgen som pappersbruket specificerat (t.ex., klart vitt).
- **Sort** – Kategorin, klassen, mått, ytbehandlingen eller märket på papperet (t.ex., kopiepapper, bokpapper, omslag eller skrivpapper.)
- **Fiberriktning** – Papperets fiberriktning. Långfibrigt papper betyder att fibrerna går parallellt med papperets långsida. Kortfibrigt papper betyder att fibrerna går parallellt med papperets kortsida. Markera fiberriktningen genom att stryka under tillämpligt mått (t.ex., ett 210 x 297 mm ark är ett långfibrigt papper).
- **Kvantitet** – Antal ark eller vikt i kilogram.
- **Kvalitet** – Det numeriska kvalitetsmåttet (t.ex., A, B, C, etc..) Papper med måttet "A" är vitare, klarare och dyrare.
- **Format** – Arket eller rullens format i mm eller kg.
- **Struktur eller ytbehandling** – Arkets grovhet eller jämnhet (t.ex., matt, glättat.)
- **Vikt** – Använd de listade värden för vikt som finns angivna i katalogen eller prislistan.
- **Bestrykning** – När du beställer bestruket papper, specificera om det ska vara bestruket på ena sidan (C1S) eller på båda sidorna (C2S).

## Kostnadsbesparingar

Papperskostnaden är en av de största omkostnaderna för utskriftsjobb. Du kan minska dina omkostnader betydligt genom att följa några få riktlinjer.

### Tio sätt att hålla kostnaderna nere

1. **Använd standardformat:** Utforma dina utskriftsrutiner så att du drar maximal nytta av de vanligast förekommande pappersformaten. T.ex., delbart i A4.
2. **Undersök utskrift vid behov:** Använd en utskriftsmiljö där du kan trycka vid behov för trycksaker som uppdateras ofta, såsom blanketter, manualer, kataloger, rapporter och annat tryckt material. Då minskas kostnaden för överblivna exemplar och lagringskostnaden.
3. **Använd papper som är speciellt framtaget för den utrustning du använder:** T.ex., papper avsett speciellt till att optimera prestandan på xerografisk utrustning, vilket innebär att kostnaden för spill på grund av kvadd minskas radikalt.
4. **Minska gramvikten (innehållet):** Kraftigt papper med högre vikter kostar mer per ark än lättviktspapper. Lättviktspapper minskar även portokostnaden.
5. **Behåll emballaget på vid förvaring av papper:** Genom att förvara papperet med emballaget på, minskas kostnaden för pappersspill genom att du slipper kasta bort papper som förstörts av luftfuktighet eller av annan förorening.
6. **Gå igenom utskriftsrutinerna:** Gå igenom arbetsrutinerna så att du kan beställa större kvantiteter av papper vid varje tillfälle. Större kvantiteter minskar kostnaden för varje enhet.
7. **Minska formatet:** Mindre format betyder mindre mängd papper (om dimensionerna ligger inom standardformatet). Undersök möjligheterna att minska formatet och/eller antal sidor för utskriftsjobb.
8. **Fråga efter prisplaner:** När du planerar ett utskriftsjobb, fråga din återförsäljare efter prisplaner och hur du kan dra nytta av dem. T.ex., en delvis öppnad kartong kostar ca 15-60% mera än en obruten kartong.
9. **Grossist - märkespapper:** Tryckerier har stora kvantiteter märkespapper i lager. På grund av att de köper in stora volymer kan de få bättre priser, vilket innebär att deras kunder i sin tur får lägre priser.
10. **Välj rätt papper för jobbet:** Att välja rätt papper är viktigt. Överväg faktorer såsom bildkvalitet, val av utrustning och slutanvändning (krävs vikning?). Välj sedan ett papper som ger det bästa resultatet.

## Riktlinjer för användning i Xerox färgkopiatorer och skrivare

---

Xerox har en kontinuerligt pågående testverksamhet av papper och annat material för godkänd användning i Xerox kopiatorer och skrivare. Din Xerox representant kan ge dig adresser till webbsidor där du kan hitta de mest aktuella listorna över rekommenderat material för Xerox kopiatorer och skrivare.

Detta avsnitt i *Materialhandboken* ger dig information om de material som vanligtvis används i de flesta av Xerox kopiatorer och skrivare.

### Standardpapper (eller normala) pappersvikter (Obestruket)

---

#### Beskrivning av material och förväntningar

---

Standardpapper eller normala pappersvikter inkluderar de papper som matas från de interna pappersmagasinen:

- 64 - 105 g/m<sup>2</sup> xerografiskt papper
- Papper inom detta omfång ger optimal prestanda vid matning i Xerox kopiatorer/skrivare. Det marknadsförda papperet som används vid definitionen av bildkvalitet och specifikationer över prestanda är Colotech + 90 g/m<sup>2</sup>. Se listan *Rekommenderat material* gällande din Xerox kopiator/skrivare för prestandan på övrigt papper.

Använd detta klara, vita papper när du skapar affärsdokument såsom rapporter, flygblad, informationsblad och sammanfattningar.

## Kraftigt papper

---

Kontakta din Xerox representant eller besök Xerox webbsida för att få en aktuellt lista över rekommenderat material för din kopiator/skrivare.

### Beskrivning av material och förväntningar

---

Kraftigt papper kan klassificeras som ett papper med olika vikter för olika maskiner. Titta alltid i användarhandboken som levererades med din kopiator/skrivare för specifikation över de viktomfång som gäller för din maskin.

I jämförelse med det standardpapperet Colotech + 90 g/m<sup>2</sup>, är kraftigt papper styvare vilket innebär att de måste matas från det manuellmagasinet (även kallat magasin 5). Allt eftersom styvheten och pappersvikten ökar är sannolikheten större att risken för en kvadd uppstår. Sannolikheten för försämrad bildkvalitet ökar också beroende på papperets grova yta och dess dåliga utformning.

Dubbelsidig kopiering på kraftigt papper rekommenderas inte på grund av att det uppstår problem med bildkvaliteten på sidan 2. Se listan *Rekommenderat material* gällande din Xerox kopiator/skrivare för prestandan på övrigt papper.

### Råd, tips och testresultat

---

Omfattande tester inom Xerox har visat följande:

- När rekommenderat kraftigt papper körs enligt gällande rekommendationer, i korrekt magasin, i rätt funktionsläge, med rätt orientering och böjning, kan du förvänta dig ett bra resultat. Du kan däremot inte jämföra detta resultat med resultatet för Colotech + 90 g/m<sup>2</sup> papper.
- Bildkvaliteten blir bra på rekommenderat papper, men kan inte jämföras med den kvaliteten du får på Colotech + 90 g/m<sup>2</sup> papper. Bildkvaliteten försämrans i samma grad som pappersvikten ökar. Den grova ytan på kraftigt papper gör att uppkomst av fläckar (ljusa fläckar) ökar på vissa bilder. Fläckar uppstår mest på bilder som har enhetliga halvtonsområden. Uppkomsten av fläckar ökar allt eftersom luftfuktigheten ökar.

## Bestruket papper

---

Kontakta din Xerox representant eller besök Xerox webbsida för att få en aktuellt lista över rekommenderat material för din kopiator/skrivare.

### Beskrivning av material och förväntningar

---

Bestruket papper har bindemedel, klister och färgämne applicerat på framsidan eller på båda sidorna. I jämförelse med standard-papperet Colotech + 90 g/m<sup>2</sup>, ger bestruket papper förbättrad färglyster men generellt så orsakar det flera papperskvaddar.

Dubbelsidig kopiering eller utskrift på bestruket papper rekommenderas inte på grund av risk för upprepade papperskvaddar och för att det uppstår problem med bildkvaliteten/trycket. Kontakta din Xerox representant för att få en aktuell lista över rekommenderat material för din kopiator/skrivare.



Bestruket papper måste köras med den böjda sidan uppåt och fiberriktningen tvärs emot långsidan av papperet.



**Försiktighet:** Om du kör bestruket papper med fiberriktningen parallellt med inmatningskanten eller med den böjda sidan nedåt, kan kvaddar uppstå runt tryckrullarna vilket i sin tur kan kräva ett servicebesök.



**Försiktighet:** Se användarhandboken eller listan *Rekommenderat material* gällande din Xerox kopiator/skrivare för specifikation över maximal pappersvikt för bestruket papper. Om du inte följer specifikationen över rekommenderad pappersvikt kan det resultera i att maskinen skadas, vilket kan kräva ett servicebesök.



## Råd, tips och testresultat

---

Omfattande tester inom Xerox har visat följande:

- Bestruket papper är väldigt känsligt för luftfuktighet. Fläckar på bilden kan uppstå (ljusa fläckar inom solida områden) eller så ger det generellt ljusa bilder när papperet har utsatts för mer än 40% luftfuktighet. För att undvika detta bör du förvara pappret i en försluten förpackning, använd papper från mitten av en öppen pappersbunt eller förvara oanvända papper i en återförslutbar väska. Risker för dubbelmatning ökar också om luftfuktigheten är större än 40%.
- Dubbelsidig kopiering (duplex) på bestruket papper rekommenderas inte. De vanligaste problemen som uppstår är: (1) ljusa fläckar på bilden (fläckar) och utplåningar på sidan 2, speciellt i stora halvtonsområden; (2) bildavtryck. Den huvudsakliga orsaken till bildavtryck på sidan 2 sker genom nedsmutsning av färgpulver på rullarna i fixeringssystemet när arket körs igenom ytterligare en gång för kopiering av sidan 2, eller så uppstår det på sidan 1 på grund av nedsmutsning från ett papper till det andra papperet i utmatningsfacket. Detta inträffar för det mesta i samband med kopiering av bilder som har hög densitet och uppstår oftast på de första 10 kopiorna.

Bildavtrycken blir värre allt eftersom flera kopior körs och detta kan leda till permanenta skador på värme- och tryckrullarna, vilket kan kräva ett servicebesök. Detta problem kan variera mycket beroende på vilken typ av bild som kopieras och beroende på i vilken kondition maskinen är i och åldern på den.

- Om du har för avsikt att köra dubbelsidiga kopior, kopiera den ljusaste bilden eller den svarta bilden på sidan 1 och bilden med hög densitet eller den färgade bilden på sidan 2. Lägg i de kopierade första sidorna i det manuella magasinet (även kallat magasin 5) med den bakre kanten på sidan 1 som inmatningskant för sidan 2.

När du kopierar sidan 2, övervaka utmatningen av kopiorna hela tiden. Titta på baksidan av kopian (sidan 1) och se efter om det har uppstått något bildavtryck. Om detta har inträffat, stoppa kopieringen omedelbart och rengör fixeringsenheten. Problemet blir bara värre ju mer kopior du kör.

För att rengöra fixeringsenheten kör du cirka 10 blanka pappersark genom maskinen. När den nedersta delen på de blanka arken är rena, fortsätter du att kopiera sidan 2. Om du har för avsikt att kopiera ett stort antal dubbelsidiga kopior, kan du behöva avbryta kopieringen och köra några blanka pappersark genom maskinen då och då för att förhindra nedsmutsning i fixeringsenheten.

- Täckningsgraden av färgpulver för elektroniska original bör begränsas till 280% (70% för varje färg). Högre täckningsgrad kan resultera i dåligt fixerade kopior/utskrifter.

Om du har för avsikt att använda bestruket papper, som inte rekommenderats, bör du först testa ett mindre antal och kontakta din lokala Xerox representant för överenskommelse om du kan använda detta papper i kopian/skrivaren.

## Återvunnet papper

---

### Beskrivning av material och förväntningar

---

Återvunnet papper är tillverkat av en kombination av ny pappersmassa, rester från papperstillverkningen och papper som lämnats för återvinning. Eftersom innehållet i återvinningspapper är oförutsägbart är det också mindre jämnt i strukturen och kvaliteten i jämförelse med papper tillverkat av nya fibrer.

Det av Xerox rekommenderade återvunna papperet ger det bästa resultatet, den bästa matningen och den bästa tillgängliga bildkvaliteten. Återvunnet papper från Xerox genomgår en speciell reningsprocess för att minimera rester av skadligt bläck och rester av plast i slutprodukten. Rekommenderat återvunnet papper ger ett bra resultat när de körs i Xerox kopiatorer/skrivare, men dess brist på jämnhet, dålig utformning och bristen på klarhet resulterar i försämrad bildkvalitet i jämförelse med standardpapperet Xerox Colotech + 90 g/m<sup>2</sup>.

### Råd, tips och testresultat

---

Omfattande tester inom Xerox har visat följande:

- Svåra problem med bildkvaliteten kan uppstå om du använder ett ej rekommenderat återvunnet papper. Om du har för avsikt att använda återvunnet papper av annat märke än Xerox, testa då först en mindre mängd och kontakta din lokala Xerox representant för överenskommelse om du kan använda detta papper i kopiatorn/skrivaren.
- Den stora variationen beträffande fiberriktningen i återvunnet papper ökar tendensen till att papperet krullar sig, vilket kan resultera i papperskvaddar. Om du upptäcker en tydlig krullning av papperet, lägg då papperet i det manuella magasinet (även kallat magasin 5) med den böjda sidan nedåt för att få bästa matning.
- Dubbelsidig kopiering med återvunnet papper rekommenderas inte. Den dåliga bildkvaliteten på återvunnet papper blir bara sämre vid kopiering av sidan 2.
- För att undvika ytterligare försämring av materialet, bör återvunnet papper förvaras i förslutna förpackningar när det inte används. Bildkvaliteten försämras ännu mer på papper som utsätts för ökad luftfuktighet och som förvaras utan emballage.

## Hålat papper

---

### Beskrivning av material och förväntningar

---

Hålat papper har två eller flera hål längs ena kanten. Oftast talas det om att papperet är förborrat, men hålen är oftast slagna och inte borrade. De flesta hålslagna papperen som är av standardformat och har en standardvikt, ger en pålitlig matning i Xerox kopiatorer/skrivare. Det rekommenderade papperet tillmötesgår Xerox höga krav på kvalitet och ger en pålitlig matning och en bra bildkvalitet.

### Råd, tips och testresultat

---

Omfattande tester inom Xerox har visat följande:



- När du kopierar hålade original till hålat papper, måste du vidta speciella åtgärder för att förhindra att märken efter hålen på originalet förs över till kopian. Om din kopiator är utrustad med ett redigeringsbord, kan du ta bort dessa märken genom att använda funktionen Radera utanför. Om du inte har ett redigeringsbord, kan du använda funktionerna Bildläge eller Kantjustering, eller så kan du lägga originalet på dokumentglaset och täcka hålen genom att lägga ett vitt pappersark ovanpå originalet vid kopieringen.



**Försiktighet:** Om en bild kopieras över området för hålen, kommer färgpulver in i de slagna hålen och färgpulvret överförs till överföringsrullarna i maskinen. Det överflödiga färgpulvret kommer då att fastna på baksidan av nästa kopia/utskrift som framställs. Permanent skada på fixeringsenheten kan uppstå om detta inträffar upprepade gånger.

- Det finns en mängd olika variationer av hålat papper. Alla variationer har inte testats. Upprepade papperskvaddar kan inträffa för vissa hålade pappersvarianter. Testa först en mindre mängd av det hålade papperet innan du gör en stor beställning.

## Tryckkänsliga etiketter

---

Kontakta din Xerox representant eller besök Xerox webbsida för att få en aktuellt lista över rekommenderat material för din kopiator/skrivare.

### Beskrivning av material och förväntningar

---

Tryckkänsliga etiketter består av tre lager. Det övre arket, tryckkänsligt klister och ett bakre eller frigörande ark. Det finns många olika typer av övre ark och etikettvikter tillgängliga. För att undvika matningsproblem och problem med bildkvaliteten, är det viktigt att du använder etiketter med rätt balanserade egenskaper. De rekommenderade etiketterna för Xerox kopiatorer/skrivare är speciellt framtagna för att ge optimalt resultat. De har en låg vikt/styvhet för förbärrad matning.

Se listan *Rekommenderat material* gällande din kopiator/skrivare för uppgift om du kan köra etiketter i din maskin, och om så är fallet, vilka etiketter som rekommenderas.

### Råd, tips och testresultat

---

Omfattande tester inom Xerox har visat följande:

- När rekommenderat material körs, i rätt magasin, med rätt funktionsläge och orientering, kan du förvänta dig ett bra resultat vad gäller matning och bildkvalitet, men det kan inte jämföras med standardpapperet Colotech + 90 g/m<sup>2</sup>.
- Använd inte pappersläget Normal när du kör etiketter. Använd pappersläget Kraftigt eller Tjockt. Se listan *Rekommenderat material* för mer specifik information.
- Generellt har etiketter låg pappersvikt på fram- och baksidan av arket och de bör ha ett tryckt mönstrat klister. Den totala vikten bör vara mindre än 203 g/m<sup>2</sup>. De bör matas med fiberriktningen parallellt med inmatningskanten.

Om du har för avsikt att använda ej rekommenderade etiketter, testa först ett mindre antal och kontakta din lokala Xerox representant för överenskommelse om du kan använda dessa i kopiatorn/skrivaren.



**Försiktighet:** Använd inte förklistrade etiketter (de som behöver fuktas innan de appliceras) eftersom de orsakar svår nedsmutsning i maskinen.

## Förtryckt papper

---

### Beskrivning av material och förväntningar

---

Denna kategori omfattar en stor mängd av olika material. Offsettryckta brevpapper och xerografiska utskrifter inom rekommenderade pappersvikter ger en pålitlig matning i Xerox kopiator/skrivare. Kopior producerade i laser, inkjet eller matrissskrivare, karbonfritt papper, relieftryckt papper och förtryckta blanketter med varierande bläck (med eller utan MICR) har inte testats och bör därför hanteras under kategorin ej rekommenderat material.

### Råd, tips och testresultat

---

Omfattande tester inom Xerox har visat följande:

- Vissa typer av bläck på förtryckt material kan förorsaka raderingar, dubbeltryck eller nedsmutsning. Välj ett snabbtorkande, laserkompatibelt bläck avsett för produktion i färgkopiatorer/skrivare. Din offset-tryckare kan kanske rekommendera ett bläck med liknande egenskaper.
- Dubbelsidig kopiering/utskrift på förtryckt material rekommenderas inte. I de flesta fall uppstår utplåningar om du försöker att kopiera en bild på sidan 2, som har en direkt motsatt förtryckt område på sidan 1. Det förtryckta området kan störa överföringen av färgpulver på sidan 2, vilket orsakar ett utplånat område. Det kan bero på konduktiviteten i bläcket eller bero på att bläcket på sidan 1 orsakat en lätt reva i papperet.
- Förtesta alltid ett mindre antal av materialet för kontroll av bildkvaliteten och matningsresultatet, innan du beställer en större mängd.

## En-steps överföringspapper

---

Kontakta din Xerox representant eller besök Xerox webbsida för att få en aktuellt lista över rekommenderat material för din kopiator/skrivare.

### Beskrivning av material och förväntningar

---

Med en-steps överföringspapper kan du överföra bilder i fyrfärg direkt från kopian eller utskriften till nästan vilken typ av material som helst. Ett populärt användningsområde är att överföra bilder till T-shirts. Det rekommenderade materialet har genomgått omfattande tester och har valts ut för att de ger det bästa resultatet.

### Råd, tips och testresultat

---

Omfattande tester inom Xerox har visat följande:

- När rekommenderat material används i kopiatorn/skrivaren, kan du förvänta dig ett bra resultat utan matningsproblem, men du kan inte förvänta dig samma resultat som för standardpapperet Xerox Colotech + 90 g/m<sup>2</sup>.
- Se listan *Rekommenderat material* gällande din kopiator/skrivare för vilket funktionsläge du ska använda när du kör överföringspapper.
- För att undvika problem (kvadd och dålig bildkvalitet) orsakade av både torr och fuktig luft, bör du förvara Xerox materialet i en återförslutningsbar väska med absorberande torkmedel. Andra märken bör också förvaras på samma sätt när det inte används.
- Täckningsgraden av färgpulver för elektroniska original bör begränsas till 280% (70% för varje färg). Högre täckningsgrad kan resultera i dåligt fixerade kopior/utskrifter.
- T-shirts bör ha blandningen 50/50 av polyester/bomull för att ge ett bättre tryck än material av 100% bomull. Tätt vävt material (tyngre T-shirts) ger bättre resultat än glest vävt material (sweat shirts).
- Inga omfattande tester har gjorts på en-steps överföringsmaterial för andra märken. Om du använder ej rekommenderat material kan du räkna med omfattande antal kvaddar beroende på dubbelmatning och att få eventuella skador på fixeringsenheten på grund av kvaddar. Använd därför endast rekommenderat material.

## Stordia

---

Kontakta din Xerox representant eller besök Xerox webbsida för att få en aktuellt lista över rekommenderat material för din kopiator/skrivare.

### Beskrivning av material och förväntningar

---

Stordia används framför allt för att skapa bilder som kan visas mot en vägg eller en duk. Stordia är tillverkade av polyesterfilm som är bestruket med en kemisk substans som gör att färgpulvret fastnar ordentligt. Basmaterial och typen av kemisk bstrykning är båda väldigt viktiga för kvaliteten av den projicerade bilden.

De av Xerox rekommenderade stordior tillmötesgår de strikta kraven på friktion, klarhet och färgpulvrets fixeringsförmåga, vilka krävs för optimal matning och för att få bästa bildkvalitet. När rekommenderat material används kan du förvänta dig ett bra resultat utan matningsproblem, men du kan inte förvänta samma resultat som med standardpapperet Xerox Colotech + 90 g/m<sup>2</sup>.

### Råd, tips och testresultat

---

Omfattande tester inom Xerox har visat följande:

- Vissa av Xerox kopiatorer/skrivare kan köra stordia med pappersbaksida. Se listan *Rekommenderat material* gällande din kopiator/skrivare för att avgöra om materialet är rekommenderat eller ej rekommenderat.
- Var försiktig när du hanterar stordior. Färgpulvret kan inte tränga in i ytan på stordior. Därför påverkas bildkvaliteten om någon skada uppstår på stordians yta.
- En lätt oljig ytrest kan finnas på stordian efter kopiering. Denna ytrest försvinner automatiskt, men du kan torka bort ytresten försiktigt med hjälp av en mjuk trasa eller näsduk.



**Försiktighet:** Om du inte hittar var stordian har kvaddat eller om du inte kan ta bort den, fortsätt då inte att kopiera flera stordior eller papperskopior. Kopiatorn kan skadas om stordior fastnar i området vid fixeringsenheten (användaren ser inte detta område).



**Försiktighet:** Försök inte ta bort en stordia som fastnat i fixeringsenheten. Endast Xerox serviceingenjör har tillåtelse att ta bort stordia från området runt fixeringsenheten.



## Ordlista

### A

#### A4 papper:

ISO-standard för pappersformatet 210 x 297 mm, används till brevpapper.

#### Affärspapper:

Även kallat kopiepapper.

#### Arkivbeständigt papper:

Ett hållbart, jämnt affärspapper med en tyngre basvikt som används till företagets bokföring.

#### Arkpress:

Tryckpress som trycker på pappersark, att jämföras med tryckpress.

#### Avvägd luftfuktighet:

Papperets oförmåga att absorbera luftfuktighet när fuktinnehållet är detsamma som den relativa luftfuktigheten.

### B

#### Basmaterial:

Ett papper som kan bearbetas ytterligare.

#### Basformat:

Standardformatet på ett pappersark för beräkning av basvikten i USA och Kanada.

#### Basvikt:

I USA och Kanada, vikten i pounds för en pappersbunt (500 ark) skuret i basformat. Kallas även för buntvikt eller innehållsvikt. I länder där ISO-standard används för pappersformat mäts vikten i gram per kvadratmeter. Kallas även för gram och buntvikt.

#### Bestruket papper:

Vanligtvis ett glättat papper med en jämn yta som i vissa fall kan vara matt.

#### Blödning:

När utskriften på papperet överskrider arkets kanter efter trimning.

#### Bokpapper:

Papperskategori som används till böcker, veckotidningar, kataloger, reklam och till allmänna utskriftsbehov. Bokpapperet är indelat i obestruket papper (även kallas offset-papper), bestruket papper (även kallat grafiskt papper, glättat papper och blankt papper) och strukturpapper. Det finns i en mängd olika basvikter, färger och ytbehandlingar.

#### Bunt:

Innehållande 500 pappersark.

#### Böjning:

Papperets böjning, vilket är ett resultat av att papperets fram- och baksida är olika.

### C

#### C1S och C2S:

Förkortning för om papperet är bestruket på ena sidan eller bestruket på båda sidorna.

#### Caliper:

Måttenhet för papper eller dess innehåll uttryckt i tusendels tum (mils eller pints), sidor per tum (ppi), tusendels millimeter (mikron) eller sidor per centimeter (ppc).

### D

#### Dimensionell stabilitet:

Gradering på hur papperet bibehåller formen efter att det anpassats till olika miljöförändringar.

### E

#### Elektronisk tryckning:

Tryckning via en utskriftsenhet, såsom en fotokopieringsmaskin eller en ink jet skrivare, vilken drivs av en dator som förändrar bilden direkt till en kopia.

#### Engelsk ytbehandling:

Används vanligtvis i veckotidningar. Det är en jämn kalendrerad ytbehandling.

**F****Fibrer:**

Hur fibrer riktas i papperet under pappersframställningen.

**Fiberriktning (fibrer):**

Fiberriktningen i papper. Långfibrigt är när fibrerna är i samma riktning som arkets långsida. Kortfibrigt är när fibrerna ligger i samma riktning som arkets kortsida.

**Filt:**

Fabriksbältet som matar vatten och pappersmassa genom pappersmaskinen.

**Filtad yta:**

Mjukt vävmönster på strukturpapper. Det appliceras i pappersmaskinens fuktiga del.

**Filtsida:**

Den sida av papperet som inte kommer i kontakt med viran under pappersframställningen, att jämföras med virasidan.

**Filmlaminat:**

Tunnt plastark avsett för en utskriftsprodukt för att skydda ytan eller öka glättigheten.

**Finpapper:**

Papper speciellt framtaget som skrivpapper eller för kommersiellt tryck, att jämföras med industripaper. Även kallat kulturpapper eller grafiskt papper.

**Format:**

Papperets sammansättning eller fabrikat för att göra det styvare och mindre mottagligt för luftfuktighet.

**Fårat:**

En fördjupning som görs i papperet eller omslagsmaterialet för lättare vikning.

**G****Genomlysning:**

När bildtrycket lyser igenom på papperets baksida. Om papperet har hög opacitet minskas detta problem.

**Glanslös ytbehandling:**

Även kallad matt bestrykning. Liten glätta, specialkalendrerat papper.

**Glätta:**

Papperets karaktär som gör det glansigt.

**Grafik:**

En visuell representation utformad genom skrift, ritning, fotografering eller gravering.

**Grafisk framställning:**

Ett uttryck för olika segment och processer som används vid produktion av utskriftsprodukter.

**Gram:**

Metrisk metod att mäta papperets basvikt.

**Gummerat papper:**

Papper med klisterbestrykning på ena sidan.

**H****Halvgenomskinligt papper:**

Papper där informationen lyser igenom men inte totalt genomskinligt.

**Häfte:**

En bok som innehåller 4, 8, 16, 32, etc. sidor (beroende på formatet och trycket) och som viks till en enhet efter utskrift.

**I****ISO-format:**

Allmänt använt format i länder som använder det metriska systemet. Formatet namnges genom att en bokstav anges för serien och ett nummer anges för formatet.

**J****Journalpapper:**

Papper framställt i olika vikter, färger och ytbehandlat så att det passar för böcker, veckotidningar, kataloger och mellanlägg.

**Jungfruligt fiberpapper:**

Papper framställt av enbart massa från trä eller bomull, att jämföras med återvunnet papper.

**Jämn ytbehandling:**

En ytbehandling som gör att papperet är jämnt genom att det pressas genom olika rullar.

**K****Kalendrera:**

För att göra pappersytan jämn genom att det pressas mellan rullar vid tillverkningen.

**Karbonfritt papper:**

Papper bestruket med kemikalier, vilket ger möjlighet att överföra en bild från ett ark till ett annat genom tryck vid skrift eller tryck.

**Kartong:**

Försäljningsenhet för papper med en vikt på ungefär 60 kilo. En kartong kan innehålla allt mellan 500 till 5 000 ark beroende på dess format och dess basvikt.

**Kartong, papper:**

Ett stelt material som används när ett extremt hållbart billigt papper krävs. Det har en grov yta och dålig utformning och det ger dålig bildkvalitet av färgbilder.

**Klarhetsgrad:**

Reflektionsförmågan för ett papper med standardvärlängd.

**Kopiepapper:**

Papperskategori som vanligtvis används som skriv-, utskrifts- och kopieringspapper. Även kallat affärspapper, korrespondenspapper och skrivpapper.

**Kortfibrigt:**

Papper där fibrerna ligger parallellt med arkets kortsida.

**Kraftigt papper**

Papper med en basvikt större än 105 g/m<sup>2</sup>.

**L****Laser papper:**

Xerografiskt papper som är speciellt jämnt och torrt för att matas i laserskrivare.

**Letter, amerikanst pappersformat:**

I Nordamerika, 8.5 x 11 tums ark. I Europa, A4 ark.

**Likvärdig vikt:**

Termen används för att uttrycka den respektiva vikten på samma papper som har två olika pappersformat.

**Ljusbeständighet:**

Hur papperet motstår färgat bläck eller hur det motstår ljus. Även kallat färgbeständighet.

**Lättviktpapper:**

Bokpapper med en basvikt mindre än 60 g/m<sup>2</sup>.

**M****Marmorerad:**

Fläckiga eller ojämna bildområden på utskriften.

**Material:**

Annat namn för papper, på vilket utskrift kan göras.

**Matt ytbehandling:**

En matt, glanslös yta med låg glätta på fotografiskt papper eller bestruket utskriftspapper.

**Mellanlägg:**

En tryckt broschyr eller en enstaka sida som läggs in eller binds in i en vanligt kopierad publikation.

**Mikron:**

En måttenhet för papperets tjocklek. En mikro är 1 meter delat i 1 000 000.

**N****Naturligt grått:**

Grått utan nyanser eller skuggor.

**NIP, "Non-impact printing":**

Utskrift via laser, inkjet eller genom en värmeprocess för överföring av bilder på papper.

**O****Obestruket papper:**

Papper som inte bestrukits med lera. Även kallat offset-papper.

**Oblekt papper:**

Mycket ljust brunt papper. Kallas även antikt, kräm-färgat, elfenben, naturvitt eller fylligt vitt.

**Oblekt pappersmassa:**

Oblekt pappersmassa har inte processats kemiskt och den används till framställning av ekonomipapper såsom tidningspapper.

**Offset-papper:**

Bestruket eller obestruket papper speciellt framtaget för offset-tryckning.

**Offset-tryckning:**

Tryckteknik där bläck överförs från en plåt till en filt och sedan till papperet istället för från plåten till papperet.

**Omslag:**

En kategori för tjockt papper som används till exempelvis affischer, menyer, häften och som pappersomslag till böcker.

**Opacitet:**

Karaktärsdrag hos papperet eller annat innehåll som förhindrar att utskriften lyser igenom från den ena sidan av papperet till den andra.

**P****Pall:**

En träpall på vilken stora kvantiteter av papper eller utskriftsmaterial levereras.

**Papper fritt från syra:**

Papper framställt av massa som inte innehåller någon syra eller lite syra, så att det blir arkivbeständigt. Även kallat alikaliskt papper, arkivpapper, pH-neutralt papper, permanent papper avhandlingspapper.

**Pappersmaterial:**

Populära format, vikter och färger av papper som finns direkt tillgängligt hos grossister och på olika försäljningsställen.

**Pappersvikt:**

Annat ord för basvikt.

**Pergamentyta:**

I viss mån absorberande, grov, tandig ytbehandling.

**Pixel:**

Förkortning av ett bildelement, punkter som framställs av datorn, avläsaren eller andra digitala enheter.

**PPI, "Page-per-inch":**

Antal sidor per tum.

**R****Reliefyta:**

Ett mönster på papperets yta, vilken bildas genom att papperet pressas mot en graverad metallrulle.

**Rygghäftat:**

En metod för att binda broschyrer och mindre böcker med häftklammer.

**S****Satinerad yta:**

En ytbehandling som gör papperet jämnt. Det är en alternativ term för glanslös ytbehandling på ett bestruket papper.

**Schattering:**

Nyans som görs mörkare genom att lägga till svart.

**Sida:**

En sida eller ett blad i en publikation.

**Sidhäftat:**

Bindningsmetod genom att häfta genom arken längs ena kanten, att jämföras med rygghäftat.

**Skrivpapper:**

Ett papper som har en hård yta vilket ger det bra skrivegenskaper vid användning av penna eller bläckpenna.

**Skuggningar:**

De mörkaste områdena på ett fotografi eller illustration, att jämföras med mellantoner och ljusa toner.

**Skuret format:**

Papper som används för utskrift och kopiering.

**Snabbutskrift:**

Utskrift med hjälp av små tryckrullar, även kallade dupliceringsapparater, där skuret allmänt kontors- eller offset papper används.

**Sort:**

Klassificering av papper på grund av dess unika karaktär, vilket inkluderar klarhet, opacitet, innehåll, etc.

**Specialkalendrerat papper:**

Papper som kalendrerats med hjälp av att alternera krom och fiberrullar till att framställa ett jämnt, tunt ark.

**Statiskt:**

Utskrivna ark klistras ihop vilket gör att ytan skadas när de separeras.

**Strukturpapper:**

Tryckpapper med en strukturerad yta såsom linne eller linje. Vissa pappersbruk använder detta uttryck för allt papper de anser vara bäst, oavsett om ytan har en struktur eller inte.

**SWOP:**

Förkortning för specifikation av tryckpressade publikationer.

**T****Tidningspapper:**

Papper som används vid tryckning av tidningar, framställt av oblekt pappersmassa eller från mekanisk pappersmassa.

**Tillförlitlighet:**

Papperets prestanda vad gäller matningsförmåga utan att problem uppstår.

**Tryckbarhet:**

Papperets förmåga att reproducera utskrifter av hög kvalitet.

**Tryckpress:**

Tryckpress som trycker på pappersrullar som sedan beskärs till ark efter tryckning. Även kallad rullmatad tryckning. Tryckpressar trycker i många olika format, de vanligaste är mini, halv, trefjärdedels (även kallat 8-sidors) och helsidor (även kallat 16-sidors).

**Täthetsgrad:**

Ju tätare ett pappersark är, desto mindre genomskinligt är det. Hög opacitet i ett utskriftspapper är ett bra karaktärsdrag eftersom risken för genomlysning förhindras.

**U****Upplösning:**

Bildens skärpa på film, papper, datorskrmar, diskar, band eller annat media.

**Utformning:**

Beskriver distributionen av fibrer på ett ark. När papperet hålls mot ljuset är en bra utformning då papperet är jämnt och enhetligt, medan en dålig utformning är fläckig och ojämn. Dålig utformning kan orsaka marmorering, fläckig distribution av färgpulver inom stora solida områden.

**Utplåningar:**

Fläckar på bilden där färgpulver saknas.

**V****Vattenstämpel:**

En stämpel som pressas in i papperet vid tillverkningen genom att ett lätt reliefmönster pressas in då papperet fortfarande består av 90% vatten.

**Veck:**

Defekter i papperet såsom veck och prickar.

**Virasida:**

Den pappersida som ligger mot viran vid tillverkningen, att jämföras med filtsida.

**Värmebestruket papper:**

Bestruket papper med hög glätta, framställs genom att papperet poleras och värms mot en metalltrumma medan bstrykningen fortfarande är blöt.

**X****Xerografiskt papper:**

Papper utformat att användas i svart/vita xerografiska kopiatorer/skrivare, i xerografiska färgkopiatorer/skrivare, i laser och jonskrivare. Det är vanligtvis jämnare än övriga papperstyper.

**Y****Ytbehandling:**

Ytans karaktär hos ett papper, exempelvis pergamment, antikt, jämnt, etc.

**Å****Återvunnet papper:**

Papper framställt av återvunnen pappersmassa.





708P83428

Tryckt i England.

Multinational Customer and Service Education