

Farvematerialehåndbog

Indholdsfortegnelse

Introduktion	1
Det bedste valg	1
Få svar på dine spørgsmål	1
Virksomhedens papirvalg i dag	1
Om denne håndbog	2
Symboler	2
Terminologi	2
Bestilling af forbrugsstoffer	2
Om papir	3
Generelt om papir	3
Sådan fremstilles papiret	3
Hvorfor producerer vi så mange dokumenter?	3
Hvad sker der, når toner møder papir?	4
Toner møder papir	4
Vigtige papiregenskaber i forbindelse med farve-xerografi	5
Papirets indflydelse på dokumentkvaliteten	5
Optiske papirkvaliteter, der influerer på billedkvaliteten	10
Pålidelighed	11
Fugtighedsindhold	13
Elektriske forhold	13
Overfladestyrke	13
Friktionsgrad	14
Opbevaring af papir	15
Stabling	16
Temperatur og fugtighed	16
Tilpasning af papir	17
Hvorfor papir ikke altid opfører sig som forventet	18
Coated papir og offset	18
Coated papir og xerografi	18
Fugtighed og xerografi	18
Strukturpapir og xerografi	18
Teknologi og papir	19
Digital produktionsprint	19
Laserprint	19
Digital kopiering og print	19
Xerox-papir og digitale Xerox-kopimaskiner/printere	20

Sådan bestiller du papir på en professionel måde	21
Sådan kategoriseres papir – i Europa	21
Forretningspapir/kontorpapir	21
Papir til printindustrien	21
Ikke-coated standardprint (glat)	22
Ikke-coated standardprint (Machine Finished (MF)) ..	22
Coated papir	22
Karton	22
Indekspapir	23
Specialmaterialer	23
Sådan måles papir i gramvægt og formater	27
Papirvægt	27
Sådan bestilles papir	27
ISO-papirformater	
(International Standards Organization)	28
ANSI-formater	
(American National Standards Institute)	30
Sådan vælger du den rette overfladebehandling	31
Glat overflade	31
Ru overfladebehandling	31
Sådan bestilles papir	32
Sådan reducerer du dine omkostninger	33
Ti måder at holde omkostningerne nede på	33
Retningslinier for Xerox-farvekopimaskiner og -printere	34
Standardpapir (eller normal) (ikke-coated)	34
Beskrivelse og forventninger	34
Kraftigt papir	35
Beskrivelse og forventninger	35
Råd, tips og testresultater	35
Coated papir	36
Beskrivelse og forventninger	36
Råd, tips og testresultater	37
Genbrugspapir	39
Beskrivelse og forventninger	39
Råd, tips og testresultater	39
Forhullet papir	40
Beskrivelse og forventninger	40
Råd, tips og testresultater	40
Trykfølsomme etiketter	41
Beskrivelse og forventninger	41
Råd, tips og testresultater	41
Fortrykt papir	42
Beskrivelse og forventninger	42
Råd, tips og testresultater	42
Ét-trins strygemærkepapir	43
Beskrivelse og forventninger	43
Råd, tips og testresultater	43
Transparenter	44
Beskrivelse og forventninger	44
Råd, tips og testresultater	44
Ordliste	45

Introduktion

Tiderne har ændret sig og kontordokumenter er ikke længere kun sort/hvide. I dag er kombinationsmulighederne mildest talt ubegrænsede, og der kan vælges mellem et utal af farver, billeder, papir og forskellige teknologiske processer. Desktop publishing, farvelaserprint, print-on-demand og digital 4-farvet print udstyrer brugeren med uendelig mange alternativer i forbindelse med dokumentudformning, men byder samtidig også på en del nye udfordringer —især når det drejer sig om valg af papir.

Det bedste valg

Hvilket papir er bedst til 4-farvede billeder? Hvilket papir sikrer det bedste samspil mellem de forskellige printteknologier og applikationer? Hvordan reagerer toneren og papiret sammen? Hvilket papir leverer den højeste ydeevne og værdi? Hvad med papirtyper, gramvægte, strukturer og overfladebehandling?

Få svar på dine spørgsmål

Farvematerialehåndbogen beskriver de mange forskellige papirtyper, og hvordan valget af papir har en direkte indflydelse på driftssikkerhed og billedkvalitet. Derudover ser håndbogen på hvordan tonerpartikler, blæk og papirfibre reagerer sammen, og hvordan produktiviteten kan forbedres betydeligt ved at anvende papir, der er skræddersyet til at passe til dit udstyr og dine applikationer.

Virksomhedens papirvalg i dag

På grund af den store efterspørgsel efter mere eksklusivt papir til digitale printmiljøer, er papirleverandørerne begyndt at tilbyde en række forskellige papirtyper, der er specielt udviklet med henblik på at sikre en optimal ydeevne i nutidens avancerede farveprintere. Denne håndbog beskriver de forskellige valgmuligheder og hjælper dig med at vælge det papir, der leverer de bedste resultater.

Om denne håndbog

Symboler

I denne håndbog er der anvendt følgende symboler, som hurtigt hjælper dig med at finde de oplysninger, som du har brug for.



Nøglesymbolet viser, at følgende afsnit indeholder vigtige oplysninger.



FORSIGTIG: Dette symbol fortæller om handlinger, der kan forårsage skade på kopimaskinen/printeren.



ADVARSEL: Dette symbol advarer om handlinger, der kan forårsage personskade.

Terminologi

På nogle Xerox kopimaskiner/printere kaldes den manuelle fremføringsbakke, der findes på siden af maskinen, for *Specialmagasin* og på andre kaldes den for *Magasin 5*. I visse tilfælde kaldes den også for *Fremfører til flere ark*. Alle termer referer til den samme fremføringsbakke.

Toner kaldes også for *dry ink*.

Bestilling af forbrugsstoffer

De materialer og deres tilhørende partnumre, der er nævnt i denne håndbog kan bestilles ved at ringe til den nærmeste Xerox X-tra-afdeling.

Land	Telefonnummer	Land	Telefonnummer
Frankrig	33 13453 1212	Holland	31 30 69 80 400
England	44 192385 4774	Belgien	32 2 716 6000
Irland	353 18 301 833	Østrig	43 1 601 970
Tyskland	49 211 990 7933	Schweiz	41 1 860 14 00
Nordsverige	468 795 1000	Spanien	34915203253
Finland	358 204 68 5402	Grækenland	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		

Om papir

Generelt om papir

Denne håndbog vil hjælpe dig med at forstå de variabler, der opstår under selve papirfremstillingen, hvilken indflydelse det har på papirets ydeevne, og hvorfor papiret måske ikke altid opfører sig som forventet. Fremover vil du være i stand til at udnytte denne viden, hvor det virkelig tæller...når der skal vælges papir til de vigtige dokumenter.

Sådan fremstilles papiret

Med hastigheder på op til 1000 meter pr. minut producerer en almindelig papirmaskine op til 700 tons papir om dagen. Dette lyder umiddelbart som en enorm mængde papir, men sammenlignet med de millionvise af dokumenter, som virksomhederne fremstiller hvert år, er det let at se, hvorfor denne store papirkapacitet er vigtig for virksomhederne.

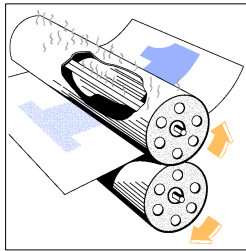
Hvorfor producerer vi så mange dokumenter?

Drivkraften er computerteknologi. Selv om den digitale revolution først var ment som et incitament til at oprette papirløse kontorer, har det haft den helt modsatte virkning. Informationerne bevæger sig i en rivende hast, vi arbejder hurtigere end nogensinde før og fremstiller endnu flere papirdokumenter. Papir spiller derfor en endnu mere afgørende rolle i dag, hvor avancerede print- og dtp-applikationer gør det muligt for brugerne at oprette professionelt udseende dokumenter direkte fra deres PC-skrivebord.

Hvad sker der, når toner møder papir?



Printede billeder er i virkeligheden en optisk illusion, der er skabt på baggrund af et mønster eller raster af punkter.



I den xerografiske proces varmesmeltes toneren på papirfibrene.

Tonerens møde med papiret har en direkte indflydelse på, hvordan dine idéer bliver omsat til skarpe og klare billeder. Dette afsnit ser på, hvordan toner, papiregenskaber og papirets optiske karakteristika influerer på kvaliteten af de færdige dokumenter.

Toner møder papir

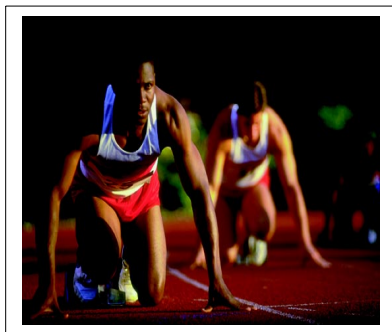
Den toner, der anvendes i den xerografiske proces, er et tørt pulver, der varmesmeltes på papirfibrene. En varig smeltning sikrer, at toneren ikke krakelerer eller skaller af. Grove papirtyper er ikke velegnede til xerografisk brug, da teksturen i papiret forhindrer, at toneren kan sætte sig fast på overfladen.

Vigtige papiregenskaber i forbindelse med farve-xerografi

Papirets indflydelse på dokumentkvaliteten

Variabler i papirfremstillingsprocessen influerer på det færdige papirs kvalitet og ydeevne. Mens nogle variabler bevidst anvendes til produktion af specialpapir, kan andre variabler resultere i defekter.

- **Formation** – Formation er et udtryk for, hvordan fibrene er fordelt på et ark papir. En lav fiberformation kan forårsage marmorering eller uens tonerfordeling i billeder med en høj farvedækningsgrad. Fiberformationen på et ark papir kan kontrolleres ved at holde arket op mod lyset. Hvis papiret har en høj formation, ser det ensartet ud. Hvis papiret derimod har en lav formation, ser det meget uens og plettet ud.



Råd: Fiberformation er især vigtig til dokumenter, der indeholder fotografier eller har en høj tonerdækningsgrad. For at være sikker på at få de bedste resultater, anbefales det, at vælge papir, der har en høj formation.



- **Fiberretning** – Papirets fiberretning er den retning, hvor de fleste fibre ligger. Under fremstillingen af papiret vil de fleste af papirfibrene rette sig ind efter hinanden. Alt afhængig af hvordan papiret skæres til sidst, vil fibrene enten løbe parallelt med den lange side af papiret (lang fiberretning) eller løbe parallelt med den korte side af papiret (kort fiberretning).

Kontrollér fiberretningen ved at folde papiret på den lange led, og derefter folde papiret på tværs. Sammenlign de to folder. Papiret folder let med fiberretningen. Hvis papiret er foldet mod fiberretningen, ser det ru og revnet ud.

Fiberretningen kan også kontrolleres ved at rive et ark papir over på den brede side. Papiret rives altid mere lige, hvis det rives med fiberretningen.

Fiberretningen spiller en afgørende rolle ved kørsel af papir, der vejer mere end 120 g/m². Dette papir skal lægges i specialmagasinet (også kaldet Magasin 5) med fiberretningen løbende parallelt med forkanten på arket.

Råd: Vælg papir med en kort fiberretning til udskrivning af dokumenter, der har billeder, der skal foldes (f.eks. brochurer).

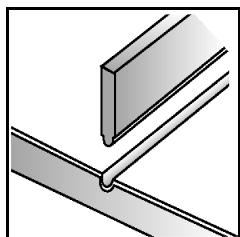
- **Stivhed** – Stivhed referer til papirets bøjelighedsgrad. Tykt papir er ofte også meget stift.

Som regel er der større risiko for at papir, der vejer mindre end 64 g/m^2 , krøller sammen i kopimaskinen/printeren, og derved forårsager papirstop og fremføringsproblemer.

Det kan også være svært at køre papir med en høj gramvægt dvs. over 105 g/m^2 . Her er der en øget risiko for printkvalitetsdefekter (fremføringsproblemer, udtværing, sletninger) pga. papirets reducerede evne til at dreje rundt om transfertromlen.

Problemet kan ofte løses ved at fremføre papir med en lav gramvægt, 64 g/m^2 , hvor fiberretningen er den samme som fremføringsretningen. Dette øger papirets stivhedsgrad. Ved fremføring af 120 g/m^2 xerografisk papir eller kraftigere papir, bør fiberretningen være modsat fremføringsretningen for at reducere stivheden.

- **Porøsitet** – Papir, der er for porøst, kan også være årsag til fejlfremføring f.eks. fremføring af flere ark samtidig, samt spotmarmorering (pletet eller uens print) og udtværing. Ark med en lav porøsitetsgrad har en tendens til at krølle mere og udtvære billedet.
- **Vægt** – Vægten er en anden vigtig faktor. Papir med en høj gramvægt, er ofte tykkere, fordi det indeholder flere fibre. Den slags papir kan være for tykt eller stift til at køre gennem printergangen på visse printere. Papiret kan også risikere, at revne eller "boble", når det foldes (også selv om det er falset).



Trykkerier falser ofte tykt papir, før det foldes. Dette gælder især coated papir eller papir med høj tonerdækningsgrad.

Råd: Sørg for at vælge papir, der holder sig inden for det papirvalgsinterval, der er angivet under maskinens specifikationer. Test evt. papiret ved at folde et prøveprint.

- **Overfladebehandling (finish)** – Overfladebehandling betegner graden af glans på overfladen af papiret. Overfladebehandlingen dannes vha. af det overflademønster (viret eller filtet), der anvendes til at føre papirmassen gennem fremstillingsmaskinen, ved at tilføje coatings og gennem en kalendreringsproces, der blødgør og pudser papiroverfladen. Kalendreringsmaskiner indeholder en række blankpudsede valser i rustfrit stål, der komprimerer overfladefibrene og påfører arket glans.

Graden af glans på papiret har en afgørende betydning for billedkvaliteten. Hvis papiret er for ru, bliver billedkvaliteten tilsvarende dårligere, og der kan i nogle tilfælde forventes en ringere billedkvalitet mht. rene farver og raster (kornede farver). Meget ru papir har svært ved at vedhæfte toner, der i stedet krakelerer eller udtværes.

Marmorering (lyse pletter i spot color-områder) forekommer på ru papir, der har en lav eller uens formation. Graden af glans på papir og papirets formation bliver som regel ringere desto højere gramvægt.

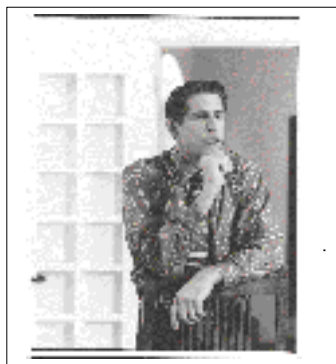
Da uregelmæssigheder i overfladen ikke fyldes med toner, vil trykbilleder på ru papir se meget lysere ud. Derfor er det nødvendigt at anvende en højere tæthedsindstilling (anvend Lysere/mørkere på kopimaskinen/printerens) for at opnå en tæthedsgrad, der svarer til den tæthedsgrad, som glattere papir har.

Kopipapir til farve er ofte mere glat end almindeligt kopipapir.

Råd: Vælg papir med en glat eller coated overflade til dokumenter, der indeholder fine detaljer, skyggeområder eller rasterbilleder.



**Billede på lyst,
hvidt papir**



**Trykbillede på papir
med urenheder**

- **Urenheder**– Urenheder, der er opstået under fremstillingen af papiret, kan efterlade små pletter på visse papirtyper, hvilket kan resultere i uønskede mærker eller prikker på den endelige kopi. (Dette gælder især genbrugspapir, da man ikke er i stand til at fjerne urenheder under genbrugsprocessen.)

Råd: Pletter på genbrugspapir kan forringe kvaliteten af billeder og fine detaljer i dokumenter. Selvom Xerox er en varm fortaler for brug af genbrugspapir, anbefaler vi, at anvende ikke-genbrugspapir til kopiering eller udskrivning af dokumenter, der indeholder fotografier med en høj opløsning eller fine detaljer.

Optiske papirkvaliteter, der influerer på billedkvaliteten

Tonerens ydeevne påvirkes af følgende papirkaraktistika:
Nuance - gennemskinnelighed - lyshed - reflektansgrad

- **Nuance** – Papirets nuance kan ændre farvede trykbilleder, da toneren påføres i dot-mønstre (eller raster), der gør at papirets farve har mulighed for at skinne igennem. Papirnuancerne varierer meget.

Råd: Vælg rigtig hvidt papir for at sikre en mere ægte og naturlig farvegengivelse.

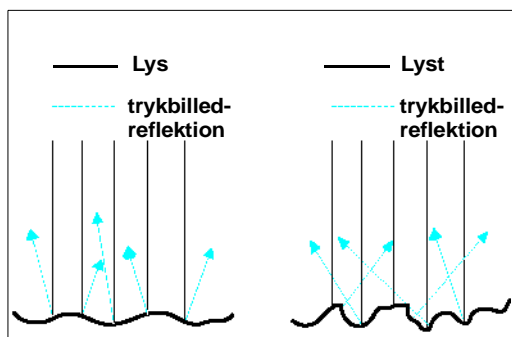
- **Gennemskinnelighed** – To-sidet udskrivning kræver, at papiret har en lav gennemskinnelighed, så trykket ikke kan ses på bagsiden, som f.eks. avispapir. Graden af gennemskinnelighed påvirker bl.a. læselighed og kvalitet.

Råd: Anvend papir med en lav gennemskinnelighed til dokumenter, der har en høj toner- eller blækdækningsgrad.



- **Lyshed** – Papirets mulighed for at reflektere lys kaldes for lyshed. Hvis toner påføres papir med høj lyshedegrad, vil billederne afspejle en højere kontrast, hvilket forbedrer kvaliteten betydeligt.

Råd: Anvend papir med en høj lyshedegrad ved kopiering eller udskrivning af dokumenter, der indeholder fotografier eller kompleks grafik.



- **Reflektansgrad** – Når toner påføres en glat overflade, som f.eks. gloss papir, resulterer det i et skarpere billede, da billedet reflekteres i en ligefrem retning. Billeder, der trykkes på en ru overflade, er ikke nær så skarpe, fordi billedet reflekteres i flere forskellige retninger.

Råd: Vælg papir med en glat overflade og høj reflektansgrad for at være sikker på at få skarpe trykbilleder.

Pålidelighed

- **Krøllet** – Kraftigt krøllet papir kan forårsage papirstop. Valg af papir, der ikke krøller og holder sig inden for de anbefalede fugtighedsgrader, udgør en mærkbar forskel i kopimaskinen/printerenes ydeevne.

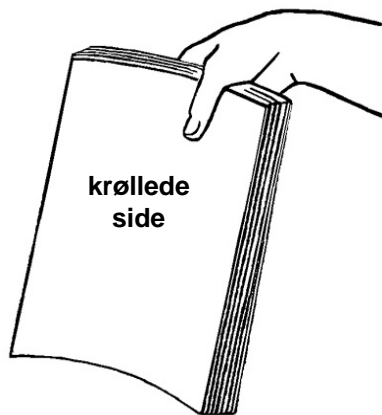
Xerox' anti-krøl papir fungerer optimalt, hvis det lægges i papirmagasinet i den korrekte krølle-retning.

På nogle papirpakker findes der en pil på emballagen. Pilen angiver den virede side af papiret. Den krøllede side af papiret, også kendt som den fildede side, er den anden side.

Læg papiret i magasinet, så trykbilledet printes på den virede side af papiret.

Læg papiret i Specialmagasinet (også kaldet Magasin 5) eller Det store papirmagasin (hvis relevant) med den virede side opad (den krøllede side nedad). Det er især vigtigt, at kraftigt papir lægges med den krøllede side nedad i Specialmagasinet.

Se betjeningsvejledningen for at få yderligere oplysninger om ilægning af papir.



Hvis emballagen ikke har en pil, der angiver den virede side af papiret, vil den side, hvor emballagen støder sammen, være den virede side. Det er også muligt at bestemme den krøllede side af papiret ved at holde en 5 cm. høj stak papir i den korte ende.

Lad papiret hænge med den lange side vendt mod dig. Enten krøller den nedre del eller også krøller siderne let mod midten. Se, hvilken vej kanten eller kanterne krøller. Dette er den krøllede side.

Ydeevne i forbindelse med papirhåndtering og krølning afhænger af rumtemperatur, fugtighed, papirkvalitet og trykområdet på kopierne. Alle disse variabler reagerer sammen, og i visse situationer er det derfor nødvendigt at eksperimentere for at finde ud af, hvilken papirilægning der giver de bedste resultater.

Råd til papirfremføring

Hvis der bliver ved med at opstå fremføringsproblemer, er det muligt at følgende hjælper:

- Vend papiret i magasinet. Dette gælder både for de indbyggede papirmagasiner og Specialmagasinet (også kaldet Magasin 5). Fortsæt med at ilægge papiret på denne måde, hvis ydeevnen forbedres.
- Åbn en ny pakke papir. Læg det nye papir i magasinet og fortsæt opgaven. Hvis der ikke opstår papirstop, fjernes det "gamle" papir, der var årsag til papirstoppet.
- Ofte krøller de øverste ark i en pakke papir modsat resten af papirbunken for at tilpasse sig rummets fugtighed. For at få en ensartet krølning, bør pakken ligge åben i rummet så længe, at papiret kan nå at tilpasse sig rummets fugtighed.
- Prøv at ændre papirets fremføringsretning. Skift f.eks. fra lodret (LEF) til vandret (SEF).

Fugtighedsindhold

Indholdet af fugt har en direkte indflydelse på pålidelighed og billedkvalitet.

- For megen fugt kan skabe overdreven papirkørning, forårsage papirstop og problemer med billedkvalitet. Hvis fugtighedsniveauet derimod er for lavt kan det give statiske problemer, som igen kan føre til papirstop.
- Fugtighedsniveauet skal være ens for hele papirpakken. Pakken skal opbevares, så den hverken mister eller absorberer fugt. Den emballage, som Xerox-papiret leveres i, forhindrer, at der kommer fugt til og fra pakken.
- En fugtighedsgrad på mellem 4,0 til 5,0% anbefales til papir, der skal anvendes i en kopimaskine eller printer.

Elektriske forhold

Papir, der er meget ledende, kan forårsage delvis sletning af trykbilledet og papirstop. Hvis papiret på den anden side er meget resistivt opstår der en gradvis koncentration af statisk elektricitet, hvilket fører til fremføring af flere ark på samme tid, papirstop og offset-problemer. De elektriske forhold bør derfor balanceres for at undgå sletning under fugtige forhold, eller at der opstår baggrundsproblemer (streger/prikker) og statisk elektricitet under tørre forhold.

Xerox-papir er fra starten afbalanceret til at yde det optimale.

Overfladestyrke

Hvis papiret skal have en acceptabel overfladestyrke kræver det, at fibre og kemikalier er bundet godt til overfladen. Løse fibre eller andre materialer i papiret kan forårsage developer-forurening, og at der opstår problemer med developeren i Xerox-maskinen.

Friktionsgrad

Denne term refererer til de friktionsforskelle, der er mellem to sammenstødende ark papir og maskinens fremføringsruller. Da de fleste af Xerox' digitale farvekopimaskiner/printere er udviklet med friktionsfremføringsruller, er papirets friktionsgrad uhyre vigtigt for at sikre, at friktionen er ens for hvert ark. En relativ friktion, der er enten for høj eller lav, kan forårsage fejlfremføringer dvs. fremføring af flere ark samtidig og papirstop.

Det er kun muligt at måle friktionsgraderne i et laboratorium. Derfor er det bedst at købe papir fra en velrenommeret papirleverandør. Xerox var den første til at identificere og angive friktionsgrader, der gælder for kopipapir. Derfor kan du være sikker på, at Xerox-papir indeholder de korrekte friktionsgrader til brug i Xerox-udstyr.

Opbevaring af papir

Papir leveres normalt i kasser. Antallet af papirpakker i kassen afhænger af papirformatet. Hvis der er bestilt en større mængde papir, leveres papiret på træpaller.

Forkert håndtering af kasserne (f.eks. hvis kassen tabes, kastes eller stødes) kan resultere i beskadiget papir, dog nogle gange uden at det er åbenlyst. Anvendelse af beskadiget papir øger antallet af papirstop og andre fremføringsproblemer.

Sæt ikke kasser med papir direkte på gulvet, da der kan trænge fugt op i kassen. Opbevar kasserne på paller, hylde eller i skuffer og i et rum, der ikke er udsat for en høj temperatur eller fugtighedsgrad.

Åbn ikke for pakken, før papiret skal lægges i maskinen. Opbevar altid papiret i den kasse og emballage, det leveres i. Emballagen beskytter papiret mod fugt. Hvis papiret pakkes ud af emballagen udsættes papiret for fugt, hvilket kan resultere i, at det krøller.



Papir, der tages direkte fra en uåbnet pakke, leverer de bedste resultater.

Hvis papir i en åbnet pakke ikke skal bruges i et stykke tid, f.eks. før næste dag, skal emballagen lukkes sammen igen med tape. De bedste resultater opnås dog ved at opbevare papiret i en plasticpose, der kan lukkes, eller i et af papirmagasinerne på maskinen.

Opbevar ikke papir i Specialmagasinet (også kaldet Magasin 5). Læg kun papir i specialmagasinet til den enkelte opgave.

Hvis papiret tages fra en pakke, der har været åbnet, tages papir, der ligger i midten.

Coated papir

Opbevar coated papir i poser, der kan lukkes, eller i opbevaringsboks med låg.

Stabling

Hvis kasser eller papirpakker skal stables, skal de placeres omhyggeligt oven på hinanden for at undgå, at kanterne bliver bøjet.

Der skal ikke stables mere end 5 kasser oven på hinanden. På en palle kan der stables tre kasser oven på hinanden.

Temperatur og fugtighed

Temperaturen i det rum, hvor papiret opbevares, influerer på, hvordan papiret fremføres i maskinen.

Derfor er det vigtigt at kontrollere fugtigheden for at sikre en korrekt papirhåndtering.

Papir skal opbevares på følgende måde:

Rum med air condition

De fleste rum med air condition sørger automatisk for, at der er den rette temperatur og fugtighed.

Rum uden air condition

Ved opbevaring af papir i rum, der ikke har air condition:

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

Tilpasning af papir

Hvis papiret flyttes fra et rum til andet rum, der har en anden temperatur og fugtighed, skal papiret vænne sig til de nye forhold, før det tages i brug.



Alle materialer, der anvendes i maskinen skal tilpasses rummets temperatur/fugtighed for at sikre en optimal ydeevne.

Papir

Sæt papiret ind i samme rum som maskinen natten før det skal lægges i maskinen.

Transparenter

Opbevar transparenterne i det samme rum som maskinen 24 timer før de skal bruges.

Etiketter

Opbevar etiketterne i det samme rum som maskinen 72 timer før de skal bruges.

Adskil kasser og pakker med papir (eller bokse med transparenter eller etiketter), så materialet hurtigere kan tilpasse sig forholdene.

Pak ikke papiret ud, før det skal lægges i maskinen.

Hvorfor papir ikke altid opfører sig som forventet

Coated papir og offset

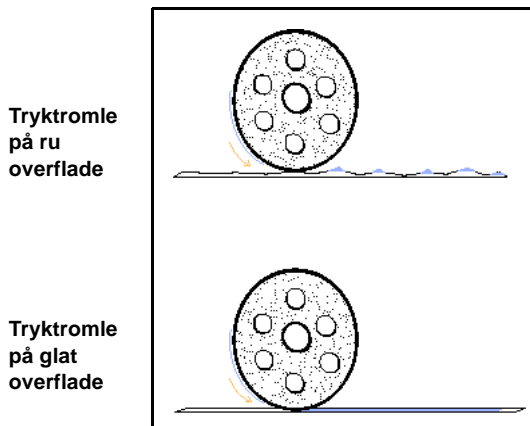
High gloss-papir, der anvendes til trykning af magasiner, brochurer og direct mails, har længe været det foretrukne valg hos grafikere og trykkere, da den glossede, glatte overflade har nogle refleksionskvaliteter, der leverer den optimale overflade til fotografier, farveillustrationer og tekst.

Coated papir og xerografi

Da mange af nutidens applikationer er skiftet fra offset-print til digital print, er brugerne begyndt at stille større krav til det papir, der skal lægges i deres xerografiske udstyr. Selvom meget offset-papir uden problemer kan anvendes i xerografisk udstyr, kan der være begrænsninger i forbindelse med coated papir. De coatede materialer, der anvendes til fremstilling af coated papir, kan nedsætte ydeevnen og forringe billedkvaliteten (f.eks. udtværing og afskalning).

Fugtighed og xerografi

Xerografi er en tørringsproces, hvor papir kører med 4,5% fugtighedsindhold. Hvis der for meget fugt, vil varmen fra fuseren trække fugten ud, og hindre krølning. Hvis der derimod ikke er nok fugt, bliver papiret statisk. De bedste resultater opnås ved at opbevare papiret uåbnet og i rum, der har en kontrolleret temperatur/fugtighedsgrad, indtil papiret skal bruges. Åbnede papirpakker bør lukkes igen med tape, eller opbevares i en fugtighedstæt beholder.



Strukturpapir og xerografi

Ved kopiering eller print af detaljeret grafik og fine linier på xerografisk udstyr, skal papiroverfladen i tæt kontakt med tryktromlen, for at tonerpartiklerne kan sætte sig fast på papiret. Hvis papiret er for ru, kommer nogle partikler aldrig i kontakt med papiret, og visse dele af trykbilledet bliver derfor ikke gengivet.

I den xerografiske proces kan man risikere, at den strukturerede overflade ikke lader tryktromlen komme i kontakt med overfladen, hvilket resulterer i et uens trykbillede, der ikke gengiver de enkelte detaljer.

Teknologi og papir



For at kunne vælge det rigtige papir kræver det, at man har et indgående kendskab til de enkelte papirtyper, og hvordan papiret fungerer sammen med de forskellige printteknologier.

Uanset om det drejer sig om farvekopier, udskrivning fra digitale kopimaskiner eller produktionsprintere, bør alle variabler, der er knyttet til det forskellige udstyr tages i betragtning før køb af papir.

Digital produktionsprint

Denne type print anvendes ofte til trykning af formularer, manualer, træningsmanualer og andre forretningsdokumenter. Digitale produktionsprintere, som f.eks. Xerox DocuColor 40, muliggør både farve og sort/hvid on-demand publishing, hvilket reducerer behovet for store beholdninger af fortrykte dokumenter. Digital print er den bedste løsning, hvis printmængden er mindre end 1000.

Laserprint

Med den lette adgang til sofistikerede dtp-applikationer, 4-farvet scanning og high-speed farveteknologi, bliver laserprint et mere og mere populært valg. Virksomhederne skal hurtigt kunne følge med udviklingen, og lægger derfor vægt på, at dokumenterne hurtigt kan brugertilpasses, ændres eller opdateres. Laserprint er den bedste løsning til printmængder på mellem 1-50.

Digital kopiering og print

De fleste ønsker frihed og fleksibilitet, når der skal udformes farvedokumenter i mindre mængder – ofte også i flere forskellige udgaver – der samtidig har et højt kvalitetsniveau. De ønsker, at deres præsentationer, rapporter og forretningsdokumenter ser skarpe og professionelle ud.

Xerox-papir og digitale Xerox-kopimaskiner/printere

Xerox-papiret er specielt udviklet til at være det perfekte bindeled til Xerox' digitale teknologi. Dette giver dig en række fordele: Mindre forurening og nedetid, færre papirstop, lavere serviceomkostninger og fremfor alt, en uforlignelig farvetryk kvalitet igen og igen.

Xerox-papir er det eneste papir, der...

- er designet og testet under miljømæssige ekstremer i Xerox' digitale farvekopimaskiner/printere
- har bevis på at have en direkte indflydelse på maskinens ydeevne og kundens produktivitet
- gennemgår kvalitetstyringsprogrammer, der er specielt beregnet til papirark i stedet for papirruller
- med garanti er ens hver gang. Der foretages ingen ændringer medmindre det er godkendt af Xerox.

Sådan bestiller du papir på en professionel måde

Ved bestilling af papir er det vigtigt at kende de forskellige papirtyper, så du ved, hvilke spørgsmål der skal stilles. Erfarne papirindkøbere inddeler papiret i kategorier afhængig af anvendelsesformål, printmetode og papirmasseindhold.

Se skemaet *Papirtyper* for at få en beskrivelse af de mange forskellige papirtyper, deres egenskaber, overflader, formater, gramvægte og almindelige betegnelser.

Sådan kategoriseres papir – i Europa

Forretningspapir/kontorpapir

Denne papirkategori kaldes også for kvalitetspapir, kommunikationspapir, korrespondencepapir og skrivepapir. Papiret anvendes primært til at indsætte i mapper, til forretningsformularer og som kopipapir.

- Kvalitetspapir ([60 g/m² - 80 g/m² som regel en træfri furnish] stærkt, holdbart papir, der mest anvendes til brevhovedpapir, forretningsformularer m.m.)
- Xerografisk papir (drøjt og slidstærkt papir, der anvendes i elektrostatiske kopimaskiner og printere)
- Laser (laserprint)
- Almindeligt kontorpapir (til print og kopi)
- Skrivepapir
- Regnskabspapir (drøjt papir i naturligt format, der mest anvendes til regnskaber. Papiret er produceret af kludde eller bomuld "linters" og indeholder ofte vandmærker. Holdbarhed og garanti mod misfarvning er vigtige egenskaber).
- Formularer (computerpapir/forretningsformularer).

Papir til printindustrien

En del papir anvendes primært til trykning af bøger og andre publikationer. Dette omfatter coated og ikke-coated papir i en lang række forskellige vægte, farver og overfladebehandlinger.

Ikke-coated standardprint (glat)

Det glatte papir anvendes primært til årsregnskaber, bekendtgørelser, reklamer og enkle brochurer. Det er ikke egnet til billeder med en høj farvemætningsgrad eller en fine linier-opløsning.

Ikke-coated standardprint (Machine Finished (MF))

Dette offset-standardpapir leveres med en overbehandling, der kan være alt fra ru til glat. Da papiret ofte anvendes til bøger, nyhedsbreve og direct mails, kaldes det også for "workhorse"-papir.

Coated papir

Coated papir produceres ved at tilføje ikke-coated papir forskellige pigmenter og bindemidler, der forbedrer overflade- og printkvaliteten. I offset-print hjælper den coatede overflade med at binde blækket på papiroverfladen, i stedet for at blækket absorberes af fibre i papiret. Dette gør farverne endnu mere livlige og skarpe. Coated papir er det rigtige valg til offset-print af magasiner, kalendere, plakater og brochurer. Coated papir er primært beregnet til offset-print, men på grund af den vigtige rolle papiret har i forbindelse med farveapplikationer, er flere og flere papirproducenter begyndt at udvikle coated papir, der egner sig til digital print.

Karton

Dette er slidstærkt papir med en meget høj gramvægt (> 170 g/m²), der er velegnet til bogomslag, faneblade, mapper, postkort og visitkort. Papiret leveres med en række forskellige overfladebehandlinger, der er velegnede til offset-print:

- Enkeltsidet coated papir (C1S)
- Dobbeltsidet coated papir (C2S)
- Højglans coated
- Ikke-coated

I visse tilfælde er karton for tungt til laserprint og kopiering, da det er så tykt og ubøjeligt, at det ikke kan føres gennem papirgangen på visse digitale kopimaskiner/printere.

Indekspapir

Dette papir er meget ru, økonomisk med en lav formation. Stivheden og modtageligheden over for skriveblæk er et af kendetegnene. Indeks anvendes dog ofte, hvis papiret skal være ekstremt holdbart, stift og billigt. Indeks anvendes primært til faneblade, mapper, skilte, flip charts etc.

Specialmaterialer

Denne kategori omfatter transparente, trykfølsomme etiketter, overtrykspapir m.m. Se skemaet *Papirtyper* for yderligere informationer om de enkelte materialer.

Papirtyper

Kategori	Almindelige navne	Egenskaber	Overflade	Standardformater	Vægt (g/m ²)	Tykkelse μ m	Navn på Xerox-papir
Almindelig kontorprint A4	Laser, Xerographic, Photocopy, Writing, Offset	Kan anvendes til flere formål	Glat	<u>A4, A3, A2++</u>	60, 70, 80, 90, 100, 120	60–126 μ m	Colotech + 90
Letterhead A4	Text	“Bøtterand”, strukturmønstre, mange forskellige farver	Wove, laid, vandmærke, strukturmønstre, farvet, reliefpapir	<u>A4, A3, A2++</u>	80, 90, 100, 110	100–110 μ m	Colotech + 90, 100
Ikke coated SRA2	Book, Offset, Opaque	Let at folde. Leveres i mange forskellige farver	Glat, vellum, wove, laid, vandmærke, strukturmønstre, farvet, relief	<u>A4, A3, A2++</u>	44, 55, 60, 70, 80, 90, 100, 120	45–126 μ m	Colotech + 90, 100, 120
Coated SRA2	Coated, Offset, Matt, Silk, Satin, Gloss, Cast	God tonervedhæftning, glat overflade. Som regel kun hvidt	Coated, offset, mat, silke, satin, gloss, tonet	<u>A4, A3, A2++</u>	Ark: 90, 100, 115, 120, 135, 140, 150, 170 Reels: 90, 100, 115, 120, 135, 140, 150, 170	90–160 μ m	Colotech + Coated Gloss: 140, 170, 210
Karton	C1S, C2S, Cast coat, Cover, Text, Cover	Holdbart, stift, stærkt	<u>Ikke-coated:</u> Antik, reliefpapir, filtet, laid, lærred, glat, vellum, wove <u>Coated:</u> Højglans, glansløs, relief, gloss, mat	<u>A4, A3, A2++</u>	160, 190, 200, 250, 270, 300, 170, 270, 300	160–350 μ m	Colotech +: 160, 190, 200, 220, 250; Colotech + Coated Gloss: 210 Colotech Super-gloss: 210
Indeks	Board, Bristol	Stift, stærkt, tykt	Antik, glat, vellum, wove	<u>A4, A3, A2++</u>	160, 190, 200, 250, 270, 300, 170, 270, 300	160–350 μ m	Xerox Premier 200 g/m ²

Dette skema viser de forskellige papirtyper til digital farvekopiering og farveprint. Det er ikke beregnet som den eneste vejledning til bestilling af papir, men mere som en hjælp til at få nye idéer. Bemærk, at det ikke alle papirtyper der kommer i samtlige kombinationer format, vægt og/eller finish.

Kombinationen format og vægt af **Xerox-papir** er understreget og i fed skrift.

Det er muligt at hente den seneste version af dette skema fra Internettet på vores hjemmeside <http://www.xerox.com>

Papirtyper

Specialmaterialer	Egenskaber	Overflade	Vægt (g/m ²)	Tykkelse μm	Navn på Xerox-materiale
Transparent	Special coating, der sikrer en skarp farvegengivelse, varme-stabiliseret	Special-coatede ark fremstillet af plastic	A4	100μm	Xerox Premium Colour: 3R91331 Type CR Printed Strip + andre
Trykfølsomme etiketter	Mange forskellige konfigurations muligheder	<u>Ikke-coated</u>	A4	Forskelligt	Xerox Colour copier label
Overtrykspapir	Holder længe, trykbilledet holder til flere gange vask	Special coating sikrer en lettere overførsel og forbedret produktivitet	A4/A3		Xerox Transfer Paper; A4, 3R93560 A3, 3R93564
Syntetiske film	Holdbart, kan ikke rives i stykker, vandtæt	Glat, struktur-mønster	A4/A3	100, 250, 355μm	Xerox Xeroperm: A4, 3R96094
Avispapir	Papir med lav gramvægt	Groft papir	A3	60 – 100μm	

Dette skema viser de forskellige specialmaterialer til digital farvekopiering og farveprint. Det er ikke beregnet som den eneste vejledning til bestilling af specialmaterialer, men mere som en hjælp til at få nye idéer og få et overblik over de mange valgmuligheder. Bemærk, at ikke alle specialmaterialer kommer i samtlige kombinationer mht. format, vægt og/eller overfladebehandling.

Kombinationen format og vægt af **Xerox-papir** er understreget og i fed skrift.

Papirapplikationer

Xerox Digital Colour Supplies	Forretningspapir					Printing Papers			Karton	Indeks	Specialmaterialer				
	Kvalitetspapir	Formularer	Laser	Regnsk.papir	Xerografisk	Ikke coated glat	Ikke coated MF	Coated	Coated og ikke coated	Indeks	Transparenter	Etiketter	Overtryks- papir	Syntetisk film	Avispapir
Arsregnskaber				X	X	X		X	X						
Bekendtgørelser						X		X	X						
Reproduktioner						X									
Baggrundsllys											X			X	
Bannere									X	X				X	
Pjecer	X				X	X	X	X	X						
Brochurer	X			X	X	X	X	X	X						
Visitkort									X	X					
Forretningsformularer		X				X									
Kalendere	X					X	X	X	X						
Kataloger	X				X		X	X	X						
Certifikater	X	X	X	X	X										
Handouts	X				X										
Diplomer	X					X		X	X						
Direct mails			X		X		X	X							
Adresselister	X	X	X	X	X			X	X						X
Hæfter	X	X	X	X	X										X
Mapper									X						
Lykønskingskort				X			X	X	X						
Billedoverførsel													X		
Kartotekskort										X					
Brevhovedpapir	X	X	X	X	X										
Magasiner						X	X	X							
Adresseetiketter												X			
Kort														X	
Menuer			X			X	X	X	X	X				X	X
Nyhedsbreve	X	X	X	X	X	X	X	X							
Aviser															X
Avistillæg							X	X							
Paperback bøger							X								X
Displays									X						
Plakater						X		X	X					X	
Postkort									X	X					
Præsentationer						X					X				
Produktidentifikation												X		X	
Oversigter	X	X	X	X	X										
Skilte									X	X				X	
Mærkater														X	
Telefonbøger															X
Billetter									X						
Årsbøger						X	X	X							

Dette skema viser de mest almindelige applikationer. Det udelukker ikke andre anvendelsesmuligheder.

Sådan måles papir i gramvægt og formater

Papir leveres i pakker med 500 ark, i kasser og på paller. Jo mere papir, der købes, desto mindre koster det pr. ark. F.eks. koster det mere pr. ark at købe en åbnet kasse end en uåbnet kasse.

Papirvægt

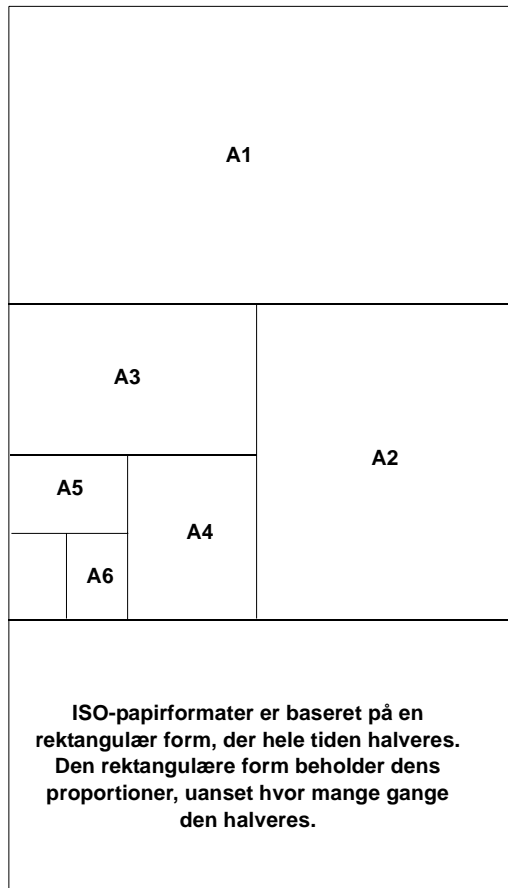
- Gramvægte - I de lande, der anvender ISO-papirformater, er forholdet beregnet ud fra g/m^2 .

Sådan bestilles papir

- Pakke – 500 ark
- Kasse – består af 5 pakker à 500 ark.
- Kasse med 5 pakker – Vejer ca. 12,5 kg. Indeholder 2.000 ark afhængig af papirformat og gramvægt.
- Palle – Tre eller fire kasser stabled oven på hinanden (afhængig af vægt) og emballeret i plastic. Pallerne vejer mellem 600 og 1.000 kg.

ISO-papirformater (International Standards Organization)

A0



ISO-formater findes i de lande der anvender metersystemet. Papirformatet navngives med et bogstav, der angiver serien, og et tal, der angiver formatet.

A-serie: Hvert format har en længde og bredde i forholdet 1:1,414. Standardformatet A0 måler 841 x 1189 mm. De efterfølgende formater findes ved enten at fordoble eller halvere længden.

B-serie: Papir, der har det samme mål, som A-serien.

C-serie: Denne serie omfatter konvolutter og mapper, der skal indeholde materialer fra A-serien.

RA- og A2++-serier: Uskårede papirformater, der skal skæres til A-serieformater. SRA-serien kræver mere tilskæring end RA-serien.

Japanese B-serie: Papir der har de samme mål som A-serien (1,414). Standardformatet B0 måler 1030 x 1456 mm.

ISO International A- og B-serier:

A-serie		B-serie	
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- og SRA-serier:

RA-serie		SRA-serie	
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-serie:

C-serie		
Format	Målt i mm	Kan indeholde
C4	229 x 324	A4 ufoldet
C5	162 x 229	A4 foldet i halve
C6	114 x 162	A4 foldet i fjerdedele
DL	110 x 220	A4 foldet i tredjedele

Japanese B-serie:

Japanese B-serie	
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-formater (American National Standards Institute)**Nordamerikanske papirformater:**

Følgende er de mest anvendte papirformater i Nordamerika.

Nordamerikanske navne og formater		
Navn	Målt i tommer	Målt i mm
Letter	8.5 x 11"	216 x 279 mm
Legal	8.5 x 14"	216 x 356 mm
Ledger	11 x 17"	

Andre papirformater:

Disse papirformater blev anvendt før indførelsen af metersystemet og anvendes af og til stadig på det nordamerikanske marked.

Navn	Målt i tommer	Målt i mm
Quarto	8 x 10"	203 x 254 mm
Foolscap	8 x 13"	203 x 330 mm
Royal	20 x 25"	508 x 635 mm
Double Crown	20 x 30"	508 x 762 mm
Double Cap	17 x 27"	432 x 686 mm
Large Post	16.5 x 21"	419 x 533 mm

Sådan vælger du den rette overfladebehandling

De fleste papirtyper fås med en række forskellige overfladebehandlinger, der hver for sig er med til at gengive en bestemt følelse på den printede side. Den rette overfladebehandling giver dokumenterne en grad af individualitet, kvalitet og er med til at gøre dem endnu mere attraktive. Der er uendelig mange valgmuligheder, da papirproducenterne bliver ved med at udvikle og markedsføre nye overfladebehandlinger.

Følgende afsnit beskriver de mest almindelige overfladebehandlinger.

Glat overflade

- **Satin** – Kaldes også for glansløs, da det coatede papir har en meget lav gloss grad.
- **Gloss** – Denne glatte skinnende overflade er coated og superkalendreret, hvilket giver en høj reflektansgrad. Superkalendreret består af en række valser i rustfrit stål, der komprimerer overfladefibrene og fjører gloss til papiret.
- **Mat** – Mat-behandlet papir er glat med en overflade, der ikke er blank og skinnende.
- **Silk** – En flad, reduceret gloss overflade på coated papir. En anelse glattere end mat-behandlet papir.
- **Laser** – En flad, glat overflade, der er kalendreret til at sikre en optimal ydeevne i laser- og xerografisk udstyr.

Ru overfladebehandling

- **Vellum** – Vellum er ru og lige akkurat superkalendreret til at gøre overfladen ensartet.
- **Wove** – Standardpapir, der er produceret vha. en dandyvalse der præger et "wove"-mønster på den ene side af papiret. Papir med denne overfladebehandling anvendes ofte til bøger og brevhovedpapir.
- **Laid** – Dette papir har en ribbet og viret overflade, der er produceret vha. en form eller dandyvalse. Anvendes ofte til brevhovedpapir og reklamematerialer.
- **Felt** – Rigt, tykt papir, der er ideelt til relieftryk, vandmærker eller andre specielle strukturmønstre.
- **Linen** – Stålvalser præger et mønster på begge sider af papiret, så det ligner lærred.

Sådan bestilles papir

Papir kan bestilles på mange forskellige måder: Fra papirfabrikken, papirdistributøren, papirleverandøren, et papirkatalog, en printshop eller kontorforsyning. Hvorfra papiret skal bestilles bør baseres på mængde, papirtype og printmetode. Hvis du kun har brug for nogle få pakker papir, er det bedst at købe papiret hos den lokale kontorforsyning eller via et katalog. Ved bestillinger på flere kasser, skal du henvende dig til en papirleverandør. Hvis der bestilles en hel vognfuld, bestilles papiret direkte fra papirfabrikken.

Når først du har bestemt, hvilket papir du skal anvende, og hvor du skal bestille det, skal du være forberedt på at kunne svare på følgende spørgsmål:

- **Mærkenavn** – Navn på papiret.
- **Farve** – Navn på farven, som angivet af papirfabrikken (f.eks. klar hvid).
- **Grade** – Kategori, klasse, rating, overfladebehandling eller papirnavn (f.eks. kvalitetspapir, bog, omslag eller tekst.)
- **Fiberretning** – Retning på papirfibrene. Lang fiberretning er ensbetydende med, at fibrene løber parallelt med den lange kant på papiret. Kort fiberretning er ensbetydende med, at fibrene løber parallelt med den korte kant på papiret. Fiberretningen vises ofte ved at understrege det relevante tal (f.eks. 210 x 297 mm er et ark med lang fiberretning).
- **Kvantitet** – Antal ark eller vægt i kg.
- **Kvalitet** – Den numeriske kvalitetsopdeling (f.eks. A, B, C, etc.) Et "A"-papir er hvidt, klart og ofte dyrere.
- **Format** – Arkets format målt i mm eller kg.
- **Struktur eller overfladebehandling** – Angiver, om arket er ru eller glat (f.eks. mat eller gloss.)
- **Vægt** – Anvend de gramvægte, der er angivet i kataloget eller prislisten.
- **Coating** – Ved bestilling af coated papir, skal der angives om det skal være coated på den ene side (C1S) eller coated på begge sider (C2S).

Sådan reducerer du dine omkostninger

Papir hører til blandt de mere omkostningskrævende faktorer i forbindelse med en printopgave, men omkostningerne kan reduceres væsentligt ved at følge nedenstående råd.

Ti måder at holde omkostningerne nede på

1. **Anvend standardformater:** Udform dokumentet, så det passer til et standardformat. Tænk f.eks. på alle de forskellige dokumenter, der kan udformes i A4.
2. **Udnyt print-on-demand:** Print opdaterede formularer, manuaer, rapporter og andet materiale, der printes i et print-on-demand-miljø. Dette reducerer antallet af spildkopier og opbevaringsomkostninger.
3. **Anvend altid papir, der er specielt udviklet til dit udstyr:** Anvendelse af papir, der f.eks. er specielt beregnet til at optimere kørslen i xerografisk udstyr, kan være med til at reducere spildprocenten pga. papirstop og yder en bedre overflade til tonervedhæftning.
4. **Reducér gramvægt:** Kraftigt papir koster mere end papir, der har en lav gramvægt. Papir med en lav gramvægt er også med til at reducere omkostninger til forsendelse.
5. **Opbevar altid papiret indpakket:** Ved at opbevare papiret indpakket, reduceres den mængde papir der beskadiges og skal kassereres pga. fugt eller snavs.
6. **Konsolidér printkørsler:** Tænk på at konsolidere opgaverne, så der kan bestilles store papirmængder. Jo større papirmængder desto lavere omkostning pr. ark.
7. **Reducér formatet:** Mindre formater er ensbetydende med mindre papir (hvis formatet holder sig inden for standardformaterne). Prøv at reducere formatet og/eller antallet af sider i dokumentet.
8. **Spørg efter rabatter:** Spørg din papirleverandør om evt. rabatter. F.eks. koster åbnede kasser ofte 15-60% mere end hele kasser.
9. **Mærkepapir:** Trykkerier og printshops har ofte store mængder mærkepapir på lager. Da de bestiller store partier papir, får de bedre priser, der siden hen kan komme deres kunder til gode.
10. **Vælg det rigtige papir til opgaven:** At vælge det rigtige papir er altafgørende. Overvej forhold som f.eks. billedkvalitet, lyshedsgrad, udstyr og formål (kræver det f.eks. falsning). Når først disse forhold er taget i betragtning, er det lettere at vælge det papir, der sikrer de bedste resultater.

Retningslinier for Xerox-farvekopimaskiner og -printere

Xerox tester og evaluerer hele tiden nyt papir og andre materialer, der godkendes og garanteres til brug i Xerox kopimaskiner og printere. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få oplyst den Internet-adresse, der indeholder en opdateret liste over anbefalede materialer til din Xerox-kopimaskine eller -printer.

Dette afsnit af *Farvematerialehåndbogen* indeholder oplysninger om de materialer, der anvendes i de fleste Xerox-kopimaskiner eller -printere.

Standardpapir (eller normal) (ikke-coated)

Beskrivelse og forventninger

Standardpapir omfatter papir, der kan lægges i de indbyggede papirmagasiner:

- 64 - 105 g/m² xerografisk papir
- Papir, der holder sig inden for dette interval, leverer den optimale ydeevne i Xerox-kopimaskiner/printere. Papir, der sætter en ny standard for billedkvalitet og ydeevne, er Colotech + 90 g/m². Se listen over *Anbefalede materialer* for at få en beskrivelse af de forskellige papirtypers ydeevner og kvaliteter.

Anvend klart, hvidt papir for at gøre dine farvede rapporter, pjecer, nyhedsbreve endnu mere iøjnefaldende og effektfulde.

Kraftigt papir

Kontakt din Xerox-repræsentant eller besøg vores Internetside for at se en opdateret liste over anbefalede materialer til din kopimaskine/printer.

Beskrivelse og forventninger

Kraftigt papir klassificeres forskelligt alt afhængig af kopimaskinen/printerens. Se altid betjeningsvejledningen for at kontrollere de gramvægt-intervaller, der gælder for din maskine.

Hvis kraftigt papir f.eks. sammenlignes med Colotech + 90 g/m² kan man straks se, at det er mere stift. Derfor skal kraftigt papir altid lægges i Specialmagasinet (også kaldet Magasin 5). Hvis gramvægten og stivhedsgraden øges, øges risikoen for papirstop tilsvarende. Desuden kan der forekomme marmorering af trykbilledet pga. den ru overflade og papirets ringe formation.

Det kan ikke anbefales at vælge to-sidet kopiering til kraftigt papir, da dette øger risikoen for papirstop og forringer billedkvaliteten på den anden side af papiret. Se listen over *Anbefalede materialer* for at få yderligere oplysninger om gramvægtsgrænsen for to-sidet kopiering.

Råd, tips og testresultater

Vores omfattende undersøgelser har vist at:

- Hvis kraftigt papir, der holder sig inden for gram-intervallet, køres som anbefalet dvs. i det korrekte magasin, funktion, fremføringsretning og buning, fremføres papiret tilfredsstillende, dog ikke på samme niveau som Colotech + 90 g/m².
- Billedkvaliteten på det anbefalede papir er god, men kan ikke matche billedkvaliteten på Colotech + 90 g/m². En forringelse af billedkvaliteten opstår ofte i takt med at gramvægten stiger. Den grove formation på kraftigt papir øger risikoen for udtværing (lyse prikker) på visse trykbilleder. Udtværing forekommer ofte i trykbilleder der har ens raster-områder. Jo højere fugtighed, desto mere udtværing.

Coated papir

Kontakt din Xerox-repræsentant eller besøg vores Internetside for at se en opdateret liste over anbefalede materialer til din kopimaskine/printer.

Beskrivelse og forventninger

Coated papir indeholder bindemiddel, klæbemiddel og pigmenter der påføres overfladen på den ene eller begge sider. Sammenlignet med Colotech + 90 g/m², der sætter en hel ny standard, leverer coated papir forbedrede glossbilleder, men øger til gengæld også risikoen for papirstop.

To-sidet kopiering eller udskrivning på coated papir kan ikke anbefales, da dette øger risikoen for papirstop og ofte forårsager problemer med billedkvalitet/offset. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få en opdateret liste over anbefalede materialer.



Coated papir skal køres med den krøllede side af papiret opad, og en fiberretning der løber lodret i forhold til forkanten.



FORSIGTIG: Kørsel af coated papir med en fiberretning, der løber parallelt med forkanten, eller med den krøllede side nedad, kan skabe et pres på valsen, der skal en tekniker ud for at løse.



FORSIGTIG: Se betjeningsvejledningen eller listen over *Anbefalede materialer* for at se den maksimale gramvægt for coated papir, der kan køres. Hvis gramvægten overstiger den anbefalede grænse, kan det forårsage skader på maskinen, der kræver serviceopkald.

Råd, tips og testresultater

Vores omfattende undersøgelser har vist at:

- Coated papir er meget følsomt overfor fugt. Udtværing af trykbilleder (lyse prikker i spot-områder) eller meget lyse trykbilleder opstår, hvis papiret ikke opbevares i en lukket emballage i rum, hvor fugtigheden er højere end 40 %. For at undgå dette, bør pakkerne opbevares lukket, eller i poser der kan lukkes. Tag altid ark fra midten af bunken. Der er også større risiko for fremføring af flere ark samtidig, hvis fugtigheden er større end 40%.
- To-sidet kopiering (dupleks) på coated papir kan ikke anbefales. De mest almindelige problemer er: (1) Lyse prikker i trykbilledet (marmorering) og sletning på side to, specielt hvis der er store raster-områder; (2) billed-offset. Der kan også forekomme en billedforskydning på side to pga. tonerforurening af rullerne i fusersystemet, når arket føres igennem anden gang, eller papir-til-papir forurening på side et i udfaldsbakken. Dette sker mest i forbindelse med billeder, der har en høj tæthedsgrad og opstår som regel først efter de første 10 kopier.

Offset-kvaliteten bliver ringere og ringere jo mere der kopieres, og kan føre til en permanent beskadigelse af fuseren og trykvalserne, hvilket kræver et serviceopkald. Omfanget af problemet varierer og er afhængig af hvilken type trykbillede der skal kopieres samt maskinens tilstand og alder.

- Hvis du forsøger at køre to-sidede kopier, kørsiden med det lyseste billede, eller den side der ikke indeholder farve (kun sort) på side et, og den høje tæthedsgrad eller farvebillede på side to. Læg side et-kopierne i Specialmagasinet (også kaldet magasin 5), så slutkanten på side et anvendes som forkant på side to.

Ved kørsel af side to, overvåges siderne, når de leveres i udfaldsbakken. Se efter på bagsiden (side et), om siden har smittet af. Stop opgaven med det samme og rengør fusersystemet, hvis der opstår problemer. Tilstanden forværres, hvis der kopieres flere sider.

Fusersystemet rengøres ved at køre 10 blanke ark papir igennem maskinen. Når den sidste side af de blanke ark er hel ren, fortsætter man med at køre side to-kopierne. Ved kørsel af mange to-sidede kopier kan det være nødvendigt at indflette korte kørsler af to-sidede kopier blandt de enkelt-sidede kopier for at forhindre, at fusersystemet bliver forurennet igen.

- Tonerdækningen på de elektroniske originaler skal helst begrænses til 280% (70% for hver farve). Højere tonerdækning kan resultere i dårlige print.

Hvis du anvender papir, der ikke er anbefalet, bør du først prøve at kopiere et par få ark. Kontakt dernæst din Xerox-repræsentant for at I kan blive enige om brugen af det.

Genbrugspapir

Beskrivelse og forventninger

Det meste genbrugspapir fremstilles af en sammenblanding af nyt papir, rester fra papirfabrikkerne og "post consumer waste". Det er svært at forudse kvaliteten, da genbrugspapir ofte er meget uens i forhold til helt nyt papir.

Det anbefalede Xerox-genbrugspapir sikrer den bedste ydeevne og billedkvalitet, der er tilgængelig på markedet. Papiret udsættes for en række screeningsprocedurer for at minimere mængden af skadelig blæk og plasticpartikler i det endelige produkt. Det anbefalede genbrugspapir kører problemfrit i alle Xerox kopimaskiner/printere, men den reducerede glatte overflade, formation og lysgraden resulterer i en ringere billedkvalitet set i forhold til Xerox Colotech + 90 g/m², der sætter en hel ny standard.

Råd, tips og testresultater

Vores omfattende undersøgelser har vist at:

- der ofte opstår alvorlige problemer med billedkvaliteten, hvis der anvendes genbrugspapir, der ikke er anbefalet. Hvis du har planer om at anvende et andet papirmærke end Xerox, prøv først at tage nogle få kopier for at teste ydeevne. Kontakt dernæst din Xerox-repræsentant, for at I kan blive enige om brugen af det.
- Den store spredning i genbrugspapirfibre øger risikoen for at papiret krøller, hvilket kan resultere i papirstop. Hvis papiret krøller åbenlyst, lægges det i Specialmagasinet (også kaldet Magasin 5) med den krøllede side nedad. Derved sikres den bedste fremføring af papiret.
- To-sidet kopiering på genbrugspapir kan ikke anbefales. Den ringere billedkvalitet på genbrugspapir, bliver kun værre, når den anden side af papiret kopieres.
- For at undgå endnu flere problemer skal alt genbrugspapir opbevares i lukkede pakker. Billedkvaliteten på papir, der opbevares i åbnede pakker, forringes i takt med at fugtigheden stiger.

Forhullet papir

Beskrivelse og forventninger

Forhullet papir har to eller flere huller i den ene side, så papiret f.eks. kan sættes ind i ringbind. Det meste forhullede papir i standardformater kan problemfrit køres i Xerox-kopimaskiner/ printere. Det forhullede papir overholder alle Xerox' høje kvalitetsstandarder og sikrer derved en stabil fremføring og en god billedkvalitet.

Råd, tips og testresultater

Vores omfattende undersøgelser har vist at:



- Ved kopiering af en forhullet original på forhullet papir, skal der tages visse forholdsregler for at undgå at hullerne medtages på kopierne som sorte pletter. Hvis din kopimaskine er udstyret med en redigeringsplade, kan de mørke pletter fjernes ved at anvende redigeringsfunktionen Slet udenfor. Hvis du ikke har en redigeringsplade, kan du anvende funktionen Billedforskydning eller Kantsletning, eller placere originalen på glaspladen med et hvidt stykke papir, der dækker hullerne.



- FORSIGTIG:** Hvis du ikke tager disse forholdsregler resulterer det i aflejring af toner på kopipapiret, der hvor hullerne sidder. Den overskydende toner overføres til bagsiden af de næste kopier. Hvis dette ofte sker, kan der opstå en varig beskadigelse af fuseren.
- Der findes mange forskellige slags forhullet papir. Det er dog ikke alle typer, der er testet af Xerox. Visse forhullede papirtyper forårsager papirstop, derfor anbefales det, at afprøve papiret inden køb af større partier.

Trykfølsomme etiketter

Kontakt din Xerox-repræsentant eller besøg vores Internetside for at se en opdateret liste over anbefalede materialer til din kopimaskine/printer.

Beskrivelse og forventninger

Trykfølsomme etiketter består af tre lag: Et forsideark, et trykfølsomt selvklæbende lag og en papirbagside. Der findes mange forskellige typer etiketter og gramvægte. For at undgå problemer med fremføring og billedkvalitet, er det vigtigt køre etiketter, der har den korrekte egenskabsbalance. De anbefalede Xerox-etiketter er specielt udviklet til at yde det optimale. For at sikre den bedste fremføring har etiketterne en lav vægt/stivhedsgrad.

Se listen over *Anbefalede materialer* for at se om etiketterne er anbefalet til kørsel på din maskine.

Råd, tips og testresultater

Vores omfattende undersøgelser har vist at:

- Ved kørsel af anbefalede materialer i det rigtige magasin, funktion og fremføringsretning er fremføringsydeevnen og billedkvaliteten god, men kan ikke sammenlignes med Colotech + 90 g/m².
- Anvend ikke funktionen Normal ved kørsel af etiketter. Anvend funktionen Kraftigt papir eller Tykt papir. Se listen over *Anbefalede materialer* for yderligere informationer.
- Generelt kører etiketter problemfrit med en lav gramvægt, papirbagside og et mønster-printet selvklæbende lag. Den samlede vægt bør ikke overstige 203 g/m². Kør etiketter med fiberretningen løbende parallelt med forkanten.

Ved kørsel af etiketter, der ikke er anbefalet, bør du først prøve at printe et par ark for at teste resultatet. Kontakt dernæst din lokale Xerox-repræsentant, for at I kan blive enige om brugen.



FORSIGTIG: Anvend ikke tørre gummi-etiketter (dvs. etiketter, der kræver fugtning før påførsel), da det forårsager alvorlige maskinproblemer.

Fortrykt papir

Beskrivelse og forventninger

Denne kategori omfatter en lang række forskellige materialer. Offset-trykt brevhovedpapir og xerografiske print, der ligger inden for det anbefalede gramvægt-interval fremføres uden problemer i Xerox-kopimaskiner/printere. Kopier der produceres på laser-, inkjet- eller dot matrix-printere, selvkopierende papir, præget papir og fortrykte formularer vha. forskelligt blæk (med eller uden MICR) er ikke testet og anbefales derfor ikke.

Råd, tips og testresultater

Vores omfattende undersøgelser har vist at:

- Blækket fra fortrykt materiale kan forårsage sletninger, afsmitning eller forurening. Vælg en overfladetør, laserkompatibel blæk til reproduktion på farvekopimaskiner/printere. Kontakt evt. din Xerox-repræsentant, der kan hjælpe dig med at vælge en blæktype.
- To-sidet kopiering/print på fortrykte materialer kan ikke anbefales. I mange tilfælde vil der opstå sletning, hvis du prøver at kopiere et billede på side to, der er placeret lige oven på et fortrykt område på side et. Det fortrykte område kan forringe påførslen af toner på side to, hvilket forårsager sletning af området. Dette kan være pga. selve blækket, eller fordi blækket på side et har lavet en lille krusning på papiret.
- Inden køb af et større parti papir, bør du altid prøve at tage et par kopier for at kontrollere billedkvalitet og papirfremføring.

Ét-trins strygemærkepapir

Kontakt din Xerox-repræsentant eller besøg vores Internetside for at se en opdateret liste over anbefalede materialer til din kopimaskine/printer.

Beskrivelse og forventninger

Ét-trins strygemærkepapir gør det muligt at stryge 4-farvede trykbilleder direkte på tøj eller andre materialer. En populær applikation er påstrykning af trykbilledet på T-shirts. De anbefalede materialer er grundigt testet og udvalgt til at yde det optimale.

Råd, tips og testresultater

Vores omfattende undersøgelser har vist at:

- Brug af de anbefalede materialer leverer en god ydeevne, der dog ikke kan sammenlignes med Xerox Colotech + 90 g/m² papir.
- Se listen over *Anbefalede materialer* for at se, hvordan maskinen skal indstilles for at køre strygemærkepapir.
- Undgå problemer (f.eks. papirstop eller dårlig billedkvalitet), der skyldes tørre eller fugtige forhold. Opbevar Xerox-strygemærkepapiret i indpakningsposen, der kan lukkes og som indeholder et tørrende middel. Andre mærker bør også opbevares i materialer, der kan lukkes.
- Toner-mætningsgraden på elektroniske originaler skal begrænset til 280% ialt (70% for hver farve). En højere toner-mætningsgrad resulterer i en ringere print.
- T-shirts, der består af en 50/50-blanding af polyester/bomuld, leverer den bedste holdbarhed end t-shirts, der er 100% bomuld. Tætknyttede t-shirts (kraftige t-shirts) leverer også bedre resultater end løst knyttede t-shirts (sweatshirts).
- Der er ikke blevet testet andre mærker end Xerox'. På materialer, der ikke anbefales, kan ofte forekomme fremføring af flere ark samtidig eller farlige fuserstop. Kør derfor kun de anbefalede materialer.

Transparenter

Kontakt din Xerox-repræsentant eller besøg vores Internetside for at se en opdateret liste over anbefalede materialer til din kopimaskine/printer.

Beskrivelse og forventninger

Transparenter anvendes primært til at blive projekteret på en væg eller en skærm. Transparenter er lavet af polyesterfilm, der har en speciel coated overflade, hvorpå der kan vedhæftes toner. Selve materialet og coatingen har en afgørende betydning for den endelige kvalitet af det projekterede billede.

De anbefalede Xerox-transparenter overholder de kritiske parametre for friktion, klarhed og tonervedhæftning, der skal til for at sikre den optimale fremføring og farvebilledkvalitet. Selvom kørsel af anbefalede materialer forløber problemfri, kan det ikke måle sig med den pålidelighed, der følger med Xerox Colotech + 90 g/m².

Råd, tips og testresultater

Vores omfattende undersøgelser har vist at:

- Visse Xerox-kopimaskiner/printere kan køre transparenter med papirbagside. Se listen over *Anbefalede materialer* for at kontrollere hvilke materialer der anbefales til din kopimaskine/printer.
- Vær forsigtig ved håndteringen af transparenter. Toneren kan ikke trænge ned i overfladen på transparenten. Derfor vil en berøring af overfladen beskadige billedkvaliteten.
- Der kan sidde lidt olie på transparenten efter kopiering. Det forsvinder efter et stykke tid, men kan også tørres forsigtig af med en klud eller serviet.



FORSIGTIG: Hvis du ikke kan finde transparenten eller ikke kan få den ud af maskinen, skal der ikke fremføres flere transparenter eller tages flere kopier. Det beskadiger maskinen, hvis der fremføres et andet stykke papir, mens en transparent sidder fast i fuserområdet, hvor den er ude af dit synsfelt.



FORSIGTIG: Prøv ikke at fjerne en transparent, der har sat sig fast i fuserområdet. Det er kun en Xerox-servicerepræsentant, der kan udrede den slags papirstop.

Ordliste

- A**
- A4-papir:**
ISO-papirformat, der måler 210 x 297mm.
Anvendes som brevhovedpapir.
- Avispapir (før trykning):**
Papir, der anvendes til trykning af aviser, og som er lavet af træslib eller mekaniske trærester.
- B**
- Balanceret fugtindhold:**
Det er umuligt for papir at absorbere fugt, hvis fugtindholdet svarer til miljøet relative fugtighedsindhold.
- Blokning:**
De trykte ark klistrer sammen og beskadiges, når de skilles ad.
- Bogpapir:**
Papirkategori, der er velegnet til bøger, magasiner, kataloger, reklamer og almindelige printbehov. Bogpapir inddeles i ikke-coated papir (kaldes også offset-papir), coated papir (kaldes også kunsttrykpapir, glanspapir, gloss papir og glat papir) og tekstpapir, og leveres i en række forskellige standardvægte, farver og overfladebehandlinger.
- C**
- C1S og C2S:**
Forkortelser for papir der er coated på den ene side eller coated på begge sider.
- Coated papir:**
Udtryk, der anvendes om papir, der har en glat overflade, men en glansløs coating.
- Cut-size:**
Papir, der anvendes til udskrivning og kopiering.
- D**
- Dimensional stabilitet:**
Angiver i hvilken grad papir bevarer formen selvom det udsættes for miljømæssige ændringer.
- E**
- Elektronisk publishing:**
Publishing vha. udskrivning fra en maskine, f.eks. en kopimaskine eller inkjetprinter, der styres af en computer, så det er muligt at ændre trykbilledet øjeblikkeligt fra den ene kopi til den anden.
- “English finish”:**
Anvendes mest til magasiner og blade. Har en glat, kalendreret overflade.
- Enkeltarks-presse:**
En presse, der fremfører et ark ad gangen, modsat rotationspresse.
- F**
- Falsning:**
Der er lavet en rille i papiret, der gør det lettere at ombøje papiret.
- Felt:**
Det stofbælte, der bærer vandet og træet gennem papirfremstillingsmaskinen.
- Fiberretning:**
Angiver papirets fiberretning. Lang fiberretning angiver at fibrene løber parallelt med den lange side af papiret. Kort fiberretning angiver at fibrene løber parallelt med den korte side af papiret.
- Film-laminat:**
Ultratyndt lag af plastic, der sidder på det printede dokument for at beskytte papiret eller for at øge gloss graden.
- Filtede side:**
Den side af papiret, der ikke har været i kontakt med Fourdrinier-viren under fremstillingsprocessen. Det anbefales at udskrive på den fildede side af papiret. Det modsatte er den virede side.

Filtet overflade:

Blødt "woven" mønster på tekstpapir. Det præges i papiret i den våde ende af fremstillingsprocessen.

Fint papir:

Papir, der er specielt beregnet til forretningsdokumenter, modsat kraftigt papir og industripapir. Kaldes også kulturpapir og grafikpapir.

Folder:

Furer eller punkter i papiret, der er defekte.

Formation:

Beskriver fordelingen af fibre på et ark. Hvis arket holdes mod lyset, vil et papir med en høj formation virke ensartet, hvorimod et ark med lav formation vil se uens og plettet ud. En lav formation kan forårsage udtværing eller en uens tonervedhæftning i billeder der har en høj dækningsgrad.

Forretningspapir:

Kaldes også for kvalitetspapir.

G**Genbrugspapir:**

Papir, der er fremstillet af brugt papir.

Gennemsigtigt papir:

Papir, hvor informationerne kan ses igennem, kan dog ikke sammenlignes med acetat.

Gennemskinnelighed:

Jo højere gennemskinnelighed desto mere transparent er papiret dvs. en lav gennemskinnelighedsgrad er ensbetydende med, at trykket ikke kan ses på bagsiden af papiret.

Glansløs overfladebehandling:

Kaldes også for en glansløs coating. Papir med en lav gloss grad, der er superkalendreret.

Glat overflade:

En overflade på papiret der er gjort glat ved at printpapiret køres gennem forskellige valser.

Gloss:

Kendetegnes ved at papiret skinner.

Grafik:

En visual præsentation, der er dannet vha. skrift, tegning, fotografier eller indgravninger.

Gramvægt:

Metrisk metode til at måle papirets standardvægt.

Graphic arts:

Navn på de forskellige segmenter og processer der anvendes i forbindelse med udformningen og udskrivningen af dokumenter.

Grundpapir:

Papir, der kan viderebehandles.

Gummieret papir:

Papir der har en selvklæbende coating på den ene side.

Gå-til-kant:

Det trykte går ud over det renskårne papirformat.

H**Helt nyt papir:**

Papir, der udelukkende er lavet af 100% rent træ eller bomuld. Modsat genbrugspapir.

Højglans coated papir:

Papir, der er fremstillet ved at presse papiret imod en pudset, varm, metalvalsen, mens coatingen stadig er våd.

I**Ikke-coated papir:**

Papir, der ikke er coated med ler. Kaldes også offset-papir.

Indekspapir:

Et enkelt ark, der indsættes i et dokument.

Indstik:

Stift papir, der er ekstremt slidstærkt og økonomisk. Pga. den grove overflade og den lave formation, er indekspapir ikke velegnet til farvebilleder.

ISO-formater:

Anvendes i de lande, der bruger metersystemet. ISO-formater dannes ved at et bogstav angiver papirserie, og et tal angiver selve formatet.

K**Kalendrering:**

Kalendrering gør overfladen på papiret glattere ved at det presses igennem valser under fremstillingen.

Kasse:

En enhed papir, der vejer ca. 60 kilo. En kasse papir kan indeholde lige fra 500 til 5.000 ark afhængig af papirformat og gramvægt.

Kategori:

Klassifikation af papir på baggrund af lyshed, gennemskinnelighed, bomuldsindhold etc. Kaldes også "grade".

Kraftigt papir:

Papir, der vejer mere end 105 g.

Krølning:

Krølning af papiret opstår, fordi papirets for- og bagside er forskellige.

Kvalitetspapir:

Papirkategori, der ofte anvendes til skrivning, udskrivning og kopiering. Kaldes også for forretningspapir, kommunikationspapir, korrespondancepapir og skrivepapir.

Kørselsegenskaber:

Angiver papirets evne til at køre problemfrit gennem maskinen.

L**Laserpapir:**

Xerografisk papir, der er specielt glat og tørt til kørsel i laserprintere.

Letter:

Anvendes i Nordamerika om ark der måler 8.5 x 11". I Europa kaldes dette A4.

Limvand:

En blanding der anvendes til at gøre papir eller andre materialer stivere og mindre modtagelige over for fugtabsorbering.

Lyshed:

Angiver papirets reflektansgrad på standardbølgelængde.

Lyshedsgrad:

Angiver i hvor høj grad farverne eller papiret modstår lyspåvirkning. Kaldes også for farveægthed.

M**Mat overflade:**

En flad, mat overflade med en lav gloss grad, der er velegnet til fotografipapir eller coated printpapir.

Mikron:

Mål, der angiver papirets tykkelse. En mikron er lig med 1 meter divideret med 1000000.

N**Naturlig farve:**

Meget lys brun papirfarve. Kaldes også antik, cremefarvet, elfenbenshvid eller mættet hvid.

Neutral grå:

Grå uden nogen form for nuancer eller toner.

Nikkelhæftning:

Indbinding af pjecer og små bøger vha. hæfteklammer.

Non-impact printing:

Print vha. lasere, ioner, inkjets eller varme, der overfører trykbilledet til papiret. Forkortes NIP.

O**Offset-papir:**

Coated eller ikke-coated papir, der er specielt beregnet til offset-print.

Offset-print:

En printteknik, der overfører blækket fra plade til trykduk til papir i stedet for direkte fra plade til papir.

Omslagspapir:

Papirkategori, der anvendes til plakater, menuer, mapper og omslag på paperback-bøger.

Opløsning:

Skarpheden på trykbilledet på film, papir, computerskærmen, disc, tape eller andre medier.

Overfladebehandling:

Angiver hvordan overfladen er behandlet, f.eks. vellum, antik, glat etc. Kaldes også finish.

P**Page-per-inch (PPI):**

Antal sider pr. tomme.

Pakke:

500 ark papir

Palle:

Større papirordrer leveres på træpaller.

Papir med en lav gramvægt:

Papir, der vejer mindre end 60 g/m².

Pixel:

Forkortelse for billedelement (picture element). Et punkt, der er lavet af en computer, scanner eller andet digitalt udstyr.

Printegnet:

Angiver, at papiret er velegnet til høj kvalitetsudskrivning.

Publishing-papir:

Papir i gramvægte, farver og overflader, der egner sig til trykning af bøger, magasiner, kataloger og fritstående indstik.

Q**Quick-print:**

Print vha. lille presse, der fremfører et ark ad gangen, også kaldet duplikatorer. Anvender standardformater på almindelig kontorpapir og offset-papir.

R**Regnskabspapir:**

Slidstærkt og glat forretningspapir med en høj gramvægt, der ofte anvendes i regnskaber.

Relieftryk:

Mønster på papirets overflade, der er fremstillet ved at presse det mod en indgraveret metalvalse.

Rotationspresse:

Presse der trykker på ruller af papir, der som regel beskæres efter trykning. Rotationspresser kommer i mange forskellige størrelser. De mest almindelige størrelser er "mini", "half", "three quarter" (også kaldet 8-sidet) og "full" (også kaldet 16-sidet).

S**Samme gramvægt:**

Term der anvendes til at betegne at et papir har den samme gramvægt men to forskellige formater.

Satin overflade:

En overflade der er lige så glat som satin. Kaldes også for en mat overflade på coated papir.

Selvkopierende papir:

Papir, der er coated med kemikalier, der muliggør overførslen af billeder fra et ark til et andet uden tryk.

Side:

Den ene side af et ark papir.

Sidehæftning:

Indbinding, hvor arkene hæftes på samme kant, modsat nikkelhæftning.

Signatur:

Del af bog, som indeholder 4, 8, 16, 32 etc. sider (afhængig af format og trykpresse), der kan foldes sammen til en enhed efter print.

Skrivepapir:

Papir med en hård overflade, der gør det velegnet til at skrive på med en kuglepen eller blyant.

Skygger:

De mørkeste områder i et fotografi eller en illustration, modsat mellemtoner og highlights.

Skyggetoning:

En nuance der gøres mørkere ved at tilføje sort, modsat skravering.

Sletning:

Pga. af manglende toner er der opstået prikker i billedet.

Standardvægt:

I USA og Canada angives vægten i pund. I de lande der anvender ISO-papirformater, angives vægten i gram/m². Kaldes også for gramvægt.

Substrat:

Den overflade eller det materiale hvorpå der printes.

Superkalendreret papir:

Papir, der er kalendreret vha. krom- og fibervalser, der fremstiller et glat, tyndt ark.

SWOP:

Forkortelse for en offset-rotationspresses specifikationer.

Syrefrit papir:

Papir, der indeholder lidt eller slet ingen syre. Syre tilsættes for at forhindre ældning. Kaldes også for alkaline-papir, arkivpapir, neutralt pH-papir, permanent-papir og thesis-papir.

T**Tekstpapir:**

Papir med en strukturoverflade f.eks. laid eller lærredsstruktur. Visse papirproducenter bruger denne betegnelse om deres absolut bedste papir, uanset om overfladen er med eller uden struktur.

Træslib:

Træ, der endnu ikke er blevet kemisk behandlet, og som anvendes til fremstilling af billigt papir, som f.eks. avis-papir.

Tykkelse:

Tykkelsen på papir angives i tusindedele af en tomme, sider pr. tomme (ppi), tusindedele af en millimeter (micron) eller sider pr. centimeter (ppc).

U**Udtværing:**

Plettede eller uens områder på print.

Uigennemskinnelighed:

Er ensbetydende med, at trykket ikke kan ses på bagsiden af papiret.

V**Vandmærke:**

Gennemsigtig logo i papir, der er fremstillet ved at indgrave vandmærket vha. en dandyvalse, mens papiret er 90 % dækket af vand.

Vellum-overflade:

En absorberende, grov overflade.

Vrede side:

Den side af papiret, der hviler mod Fourdrinier-viren under fremstillingen af papiret. Modsat den fildede side.

X**Xerografisk papir:**

Papir der er specielt udviklet til at køre i xerografiske sort/hvide og farvekopimaskiner/printere, samt i laser- og iongrafiske printere. Dette papir er som regel glattere. Kaldes også for kopipapir.

708P83426

Trykt i England

Multinational Customer and Service Education