

# PAPPERSRULJANGS



**Skriv ut och kopiera bara det som är nödvändigt.**

**Skriv ut en och kopiera resten så sparar du energi.**

**Ställ in dubbelsidig utskrift som standardläge på din dator.**

**Undvik att skriva ut e-post.**

**Skriv bara ut de sidor du behöver från ett långt dokument.**

**Ta först en testkopia för att kontrollera resultatet.**

**Använd den bläcksnåla fonten Garamond.**

**Återanvänd misslyckade kopior och utskrifter till exempel som klotpapper.**

**Använd återanvändningsbara eller gamla kuvert i den interna posten.**

**Följ upp papperskonsumtionen.**

**Avbeställ onödiga tidningar, tidskrifter och reklam som kommer till arbetsplatsen.**

**Läs tidningarna och tidskrifterna i arbetsplatsens tidningscirkulation.**

**Be om att få din lönespecifikation enbart elektroniskt.**

**Överför och arkivera information elektroniskt.**

**Undvik dubletter i arkiveringen.**

**Använd en datakanon vid möten och använd e-post för att skicka ut inbjudningar till möten, fördragningslistor och protokoll.**

**Uppskatta noggrant mängden kopior eller upplagor du behöver och gör vid behov mer.**

**Välj papper som är miljömärkt eller återvunnet.**