

PAPERINPYÖRITYSTÄ



Tulosta ja kopioi vain tarpeellinen.

Tulosta yksi ja kopioi loput niin säästät energiaa.

Asenna kaksipuolisuus oletusarvoksi tietokoneeseesi.

Vältä sähköpostien tulostusta.

Tulosta pitkistä asiakirjasta vain tarvittavat sivut.

Peru työpaikalle turhaan tulevat lehdet ja mainokset.

Lue lehdet työpaikan lehtikierrossa.

Pyydä vain sähköinen versio palkkalaskelmasta.

Suosi sähköistä tiedonsiirtoa ja arkistointia.

Vältä moninkertaista arkistointia.

Ota ensin yksi harjoituskopio ja varmistu tuloksesta.

Käytä mustesäästeliästä Garamond-fonttia.

Hyödynnä virheelliset kopiot ja tulosteet uudelleen esimerkiksi suttupaperina.

Käytä sisäisessä postissa uudelleen käytettäviä kuoria tai vanhoja kirjekuoria.

Käytä kokouksissa datatykkiä ja lähetä kokouskutsut, esityslistat ja pöytäkirjat sähköpostitse.

Arvioi tarkasti kopio- ja painosmäärät ja ota tarvittaessa lisää.

Valitse ympäristömerkitty tai uusiopaperi.

Seuraa paperinkulutusta.