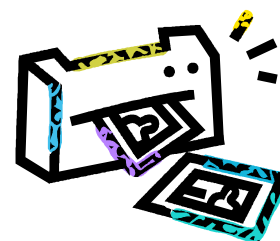




EFICIÈNCIA EN L'ÚS DE PAPER

1 . Estalviar paper abans d'imprimir (REDUIR)

- Corregir el document en pantalla per evitar impressions innecessàries.
- Evitar imprimir els correus, llegir-los en pantalla.
- Evitar la impressió d'esborranys sempre que sigui possible.
- Imprimir tan sols aquelles pàgines que siguin necessàries quan es tracta d'un document llarg.
- Arxivar la informació en format electrònic en lloc de paper.
- Es disposa de l'opció de compartir documents a l'ordinador per evitar impressions innecessàries.
- Prioritzar l'ús de paper reciclat. Actualment les diferències no són massa significatives. Actualment es fabrica paper d'una gran qualitat amb una gamma prou ampla en funció de les necessitats.



2 . Estalviar paper durant la impressió

- Imprimir a doble cara sempre que sigui possible.
- Imprimir dues pàgines en una quan es tracti d'esborranys.
- Imprimir els esborranys amb la qualitat mínima de resolució o d'estalvi de tòner.

3 . Estalviar paper en fotocòpies

- Fotocopiar a doble cara sempre que sigui possible.
- Fotocopiar aquelles pàgines que siguin necessàries
- Fotocopiar en paper reciclat sempre que sigui possible.



4 . Reutilitzar el paper (REUTILITZAR)

- Reutilitzar el paper usat per una cara, per a apunts, notes, esborranys, etc.
- Reutilitzar els sobres i carpetes per enviar documents.

5 . RECICLAR

- Evitar llençar els papers a altres contenidors com per exemple, a les papereres de sota la taula.
- Es disposa dels suficients contenidors de paper per al seu correcte reciclatge
- Dipositar tots els papers que ja no es puguin reutilitzar en els contenidors de reciclatge destinats a tal efecte.
- No llençar grapes, ni clips, ni cap altre tipus de residu als contenidors de paper.

