

# 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.**