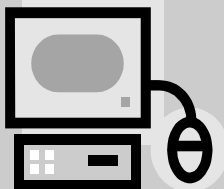


...CLAVES PARA AHORRAR



Fomenta el uso de las siguientes herramientas para evitar el consumo de papel en:

- Comunicaciones internas:

- @ Intranet/Ayre.
- @ Correo electrónico.
- @ Compartir documentos, siempre que sea posible.

- Comunicaciones externas:

- } Configura el fax para que los reportes se impriman automáticamente en papel usado.
- } Aprovecha en la carátula del fax el espacio para texto.
- } Utiliza preferiblemente el **correo electrónico** frente al fax o al correo ordinario.

Y, por último, en caso de que generes papel usado, fomenta su reciclaje a través de depositarlo en los contenedores habilitados para tal fin.



Más información en Líneamadrid:

010Líneamadrid

munimadrid.es

 **madrid**  **salud**
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA Salud Ambiental

www.madridsalud.es



AHORRAR PAPEL ES COSA DE TODOS



 **madrid**  **salud**



iMADRID!

INFORMACIÓN INTERESANTE...

¿Cuánta basura generamos cada uno?



1 ciudadano



1,2 Kg basura/día

¿Cuánta basura generamos todos?

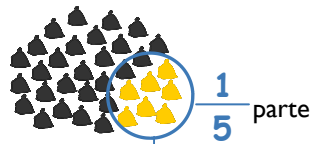


España



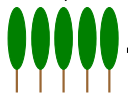
14 millones
Toneladas basura/año

De las que...



PAPEL Y CARTÓN

3 toneladas



60 millones



45.000 Litros



28.800 Kwh

CLAVES PARA AHORRAR PAPEL

Los consejos que se indican a continuación pretenden fomentar **pequeños cambios en la actividad diaria de oficina**, en cuanto al consumo de papel, de cara a realizar un consumo sostenible de un recurso finito:

- Utiliza la opción de **“incluir dos o más hojas” en cada cara**, si se dispone de ella, tanto en la impresión como en el fotocopiado.
- Fotocopiado a doble cara** se puede conseguir la reducción del consumo de papel de una oficina en un 20%.
- Imprime a doble cara:**
 - Configurar la impresora en este modo, si está disponible.
 - Si la impresora no imprime directamente a doble cara, puedes imprimir primero las páginas impares, colocar de nuevo las hojas impresas en la bandeja de papel, asegurándote que están en la posición correcta, e imprimir a continuación las hojas pares.



- Elige siempre el **tipo de letra y tamaño más pequeño** que puedas.
- Configura por defecto **márgenes de página muy pequeños para imprimir borradores** o documentos internos.

Cambia los márgenes cuando haya que imprimir un documento definitivo, procurando dejar

siempre el menor margen posible.

- Evitar copias innecesarias.

- No imprimas los correos electrónicos que recibas, puedes leerlos directamente en la pantalla y guardar los en el propio ordenador.

- Corrige en la pantalla NO en el papel, sin olvidar pasar el corrector ortográfico antes de imprimir el documento final.

- Antes de imprimir cualquier documento **utiliza la herramienta “vista previa”** y comprueba que el documento es correcto.



- Intenta conocer el funcionamiento correcto de impresoras y fotocopiadoras, para evitar el despilfarro de papel.

En caso de que detectes cualquier problema o avería: ¡Avisa al responsable!

- Recuerda que tienes a tu disposición papel usado (en bandejas con el letrero **“papel usado”**), que se puede emplear para tomar notas, para documentos en borrador,...

Antes de imprimir cualquier documento, pregúntate: **¿Seguro que necesito imprimir este documento?**