

...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.



 **madrid** salud



Más información en:

SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

Madrid Salud - Ayuntamiento de Madrid
Departamento de Evaluación y Calidad
Avenida del Mediterráneo 62, Planta 7, 28007 Madrid
915887044/91 4803569
msdec@madrid.es

 **madrid** salud

www.madridsalud.es



AHORRAR PAPEL ES COSA DE TODOS



¡MADRID!

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...



1/5 parte

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.



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?