

HOGYAN CSÖKKENTHETJÜK PAPÍR-FELHASZNÁLÁSUNKAT?

10 TIPPÜNK A FENNTARTHATÓSÁG JEGYÉBEN

1. VÁLASZD AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉST!

A levéltári ügyintézés is indítható az Ügyfélkapun keresztül, a tartós tárhelyen pedig megőrizheted a dokumentumaidat. A legtöbb közműszolgáltató már kínál elektronikus számlázási lehetőséget, válaszd azt.

2. NE NYOMTASD KI FELESLEGESEN AZ E-MAILJEIDET!

Ne pazarold a papírt, a festéket és az energiát olyan elektronikus dokumentumok kinyomtatására, amire valójában semmi szükség nincsen, hogy a kezünkben foghassuk.

3. NYOMTASS TAKARÉKOSAN!

A lapnak két oldala van, használd mindkettőt. Az olyan irodai szoftverek, mint a MS Word, Excel és más termékek számos takarékos nyomtatási beállítási lehetőséget kínálnak, tanuld meg kihasználni az ebben rejlő lehetőségeket.

4. VÁLASZD AZ ÚJRAHASZNOSÍTOTT PAPÍRT! NE VÁSÁROLJ OLYAN PAPÍRT, AMIT NEM LEHET ÚJRA FELHASZNÁLNI!

Keresd a jól ismert környezetbarát címkéket a papíron.

5. GYŰJTSD SZELEKTÍVEN A PAPÍRHULLADÉKOT!

A papír újrahasznosításának legnagyobb akadályja, ha a háztartási hulladékkal együtt kidobjuk.

6. HASZNÁLD FEL A PAPÍRT TELJES EGÉSZÉBEN!

Azon túl, hogy a papír mindkét oldalára nyomtatsz, számos más lehetőség van, hogy takarékosabban bánj vele: használj kisebb jegyzetlapokat, jegyzetelj egy feleslegessé vált nyomtatott oldal hátuljára, légy kreatív! A kartondobozokat, tasakokat, iratfűzőket használd újra, ne dobd ki.

7. TEDD KI A POSTALÁDÁDRA, HOGY NEM KÉRSZ SZÓRÓANYAGOT!

Ezzel spórolsz is, hiszen nem csábít felesleges vásárlásra, a legtöbb katalógust pedig úgysis megtalálhatod az interneten.

8. DOBD A KOMPOSZTBA!

A kezeletlen papírokat, a karton termékeket kis mennyiségben összedarabolva nyugodtan a komposztba dobhatod, de a színes, felületkezelt, fényes lapok nem odavalók.

9. TEDD RENDBE AZ OTTHONI IRATTÁRADAT! – A SZÁMÍTÓGÉPEDEN IS.

Így nem vesznek el a fontos dokumentumaid.

10. BÍZTASD A KÖRNYEZETEDET IS ARRA, HOGY FIGYELJENEK ODA PAPÍRFOGYASZTÁSUKRA!

A hulladékcsökkentés mindannyiunk közös ügye.

