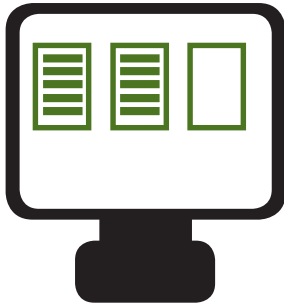




Das grüne
Mitgliederbüro

PAPIER SPAREN AM PC



Dokumente wenn möglich am Bildschirm lesen und schreiben

Vor dem Drucken:

- leere Seiten vermeiden (Druckvorschau)
- Excel-Tabelle reduzieren, (Breite auf ein Blatt passend)
- Seitenumbruch vermeiden bzw. löschen

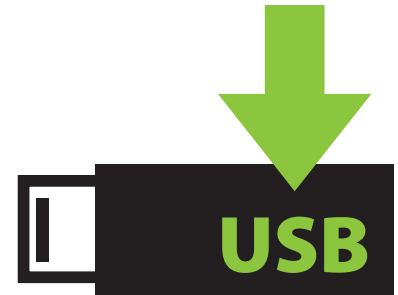


Dokumente scannen, weiterleiten und speichern, statt kopieren

Mails nur ausdrucken,
wenn dies für die Ablage
oder weitere Bearbeitung
unerlässlich ist



2 Seiten auf ein Blatt verkleinert ausdrucken, wann immer es sinnvoll ist.



Dokumente + PPT Präsentationen für Seminare z.B. auf CD oder USB-Sticks weitergeben