



7. Juli 2017

Weniger Papier verbrauchen und Kosten sparen

Sparen Sie Zeit und Geld

Bis zu 50 % weniger Papierverbrauch beim beidseitigen Drucken, Scannen, Kopieren und Faxen



Manchmal muss man es sich einfach mal wieder ins Gedächtnis rufen: Wenn Sie und Ihre Kollegen E-Mails, Präsentationen oder Dokumente ausdrucken, kostet das Geld. Es lohnt sich also, einmal genau hinzuschauen. Durch gesenkte Kosten punkten Sie auch bei Ihrer Controlling- Abteilung.

Diese 4 Sofort-Maßnahmen sind schnell und leicht umzusetzen:

- Drucken Sie nie direkt aus dem Internet. Speichern Sie die zu druckende Seite als PDF. Das geht zum Beispiel im Internet Explorer ganz einfach: Blenden Sie über *Ansicht - Symbolleisten* die Leiste *Adobe PDF* ein. Jetzt können Sie gezielt die Seiten drucken, auf denen die relevante Information steht.
- Erstellen Sie Kopien bedarfsgerecht und nicht auf Vorrat.
- Drucken Sie mehrere Textseiten auf einem Blatt aus. Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien sind auch noch gut lesbar, wenn Sie zwei Seiten auf einem Blatt drucken. Gehen Sie dafür in Office 2010 auf *Datei - Drucken - Einseitiger Druck* und wählen Sie hier mit einem *Klick Beidseitiger Druck* aus.
- Benutzen Sie einseitig beschriebenes oder bedrucktes Papier als Skizzen- oder Schmierpapier – natürlich nur, wenn auf der Vorderseite keine sensiblen Daten stehen.



Gut zu wissen

Der **höchste Papierverbrauch** in einem Unternehmen entsteht an internen Schnittstellen, z. B. wenn Abteilungen Informationen austauschen. Hier gibt es besonders viel Einsparpotenzial, wenn Sie beispielsweise Informationen verstärkt über E-Mails versenden.