

Módulo II: Estalvi de paper en l'oficina



Módulo II: Estalvi de paper en l'oficina

1. Introducció

El paper i cartó constitueix fins al 90% dels residus generats en les oficines. També són les oficines un dels llocs de major utilització del paper pel que resulten espais privilegiats per aconseguir un ús el més eficient possible de productes de paper i cartó.

2. Establir un compromís d'estalvi de paper

La direcció de l'entitat ha de manifestar el seu compromís amb l'estalvi de paper, ja siga establint una declaració de principis o aprovant, el màxim responsable de l'organització, una política respecte d'això.

Amb això mostrarà a treballadors, clients, socis, proveïdors, etc. la implicació de l'entitat en l'ús eficient d'este recurs, que espera siga compartida per totes les persones relacionades amb la mateixa.

Este compromís és molt important també per a que les persones que impulsen estes iniciatives es vegin protegides a l'hora de fer propostes a la resta de persones de l'entitat. És fonamental si es vol realitzar un diagnòstic del consum del paper en l'oficina, ja que este requereix la col·laboració de diversos departaments, sobretot administració i recepció.

En general una política, compromís o resolució sobre l'estalvi de paper pot incloure els apartats següents:

En general una política, compromiso o resolución sobre el ahorro de papel puede incluir los siguientes apartados:

- Raons que mouen a la direcció a establir-la.
- Compromisos que adquirixen..
- El que esperen de les persones relacionades amb l'entitat.
- A continuació es pot vore un model de politica d'estalvi de paper:

POLÍTICA D'ESTALVI Y US DE PAPER

EN.....

Com a part del compromís de.....per reduir el impacte ambiental ocasionat per les activitats que exercis, i en particular, com part del seu compromís per estalviar recursos naturals, realitzant un us eficient dels mateixos,.....establix la següent política d'estalvi i us de paper.

1.anirà introduint gradualment l'ús de paper reciclat, seguint els següents criteris de compra:

-.....comprarà preferentment paper 100% reciclatge postconsumo i lliure de clor .

-.....exigirà als seus proveïdors certificats que garantisquen que el paper que adquirix és reciclat, postconsum i TCF. No s'accepten els certificats que no estiguen reconeguts per un organisme oficial (per exemple certificats que només indiquen paper lliure de clor i paper ecològic) .

- Quan per algun motiu especial es precise paper de la més alta qualitat i este no puga ser reciclat, s'utilitzaran papers TCF .

- Les compres es realitzaran, en la mesura que siga possible, al per major exigint als proveïdors la reducció de l'embalatge.

- Tots els equips d'ofimàtica que s'adquirisquen hauran d'estar preparats per a imprimir i fotocopiar en paper reciclat i a doble cara.

- Totes les publicacions de hauran de complir també les especificacions anteriors.

- Altres productes com sobres, carpetes, subcarpetes, post-it, paper d'embalar, papers especials i paper higiènic seran reciclats, en la mesura que els distribuïdors els faciliten.

2. es compromet a reduir el seu consum total de paper en un..... % respecte als nivells de consum de l'any anterior. Per a això realitzarà una comptabilitat anual del consum dels diferents tipus de paper i posarà en marxa un pla d'actuacions dirigit a aconseguir esta reducció.
3. cuidarà el manteniment d'equips ofimàtics, especialment impressores i fotocopiadores per a evitar el balafiament de paper durant averies.
4. S'establirà un sistema d'arplega selectiva de paper en totes les instal·lacions, que facilite l'arplega de tots els residus de paper generats en
5. El personal laboral i qualsevol persona que utilitze les dependències de sseran informades de les bones pràctiques d'ús de paper que se seguixen en l'entitat perquè les puguem seguir.

I per a tot lo anteriorment acordat conste i sorta l'oportú efecte firma la present política.

En, a.. d de

Fdo.....

3. Us de paper reciclat

3.1. Introducció

Existixen en el mercat productes de paper reciclat per a cobrir tots els usos de paper en les oficines.

Hi ha moltes qualitats de paper reciclat, igual que hi ha moltes qualitats de paper fabricat amb fibra verge. Per a evitar problemes d'embossos en fotocopiadores e impressores has d'assegurar que el paper que utilitzes està garantit per a aquestos usos i además per a arxiu.

Les preferències d'ús de paper per a la Fundació Ecologia i Desenvolupament, seguint la política interna de Greenpeace, són:

1. Utilitzar paper 100% reciclat preferentment o que continga la major fracció possible de fibres reciclades; que estiga fabricat amb fibres procedents de paper postconsumo (paper que ha sigut usat) i si açò no és possible, llavors amb fibres procedents de paper preconsum (paper compost de restes de retalls d'imprentes que no ha sigut usat) ; i que el paper reciclat no haja sigut blanquejat amb clor, açò és, paper totalment lliure de clor.

Açò es pot assegurar adquirint paper certificat amb l'Àngel Blau que garantix estes qualitats. Si et trobes amb altres distintius, pots consultar el que signifiquen en la nostra pàgina sobre eco-etiquetes del paper.

2. Quan per motius de presentació es precise un paper d'alta qualitat (fotografia de qualitat, documents originals) sempre s'utilitzaran papers totalment lliures de clor TCF (Total Chlorine Free) .
3. Com a norma general es consumiran papers ECF (Elemental Chlorine Free) , només quan els proveïdors no disposen de paper de grandàries especials reciclades ni TCF (cartells de grans dimensions a color... etc.) . En tot cas, no s'acceptaran els certificats que no estiguen reconeguts per un organisme oficial.

3.2. Política de compres

És un document en què l'entitat estableix els seus criteris ambientals a l'hora de comprar productes de paper. És una guia molt útil per a les persones encarregades de subministraments i per als proveïdors.

3.3. Tòpics sobre el paper reciclat

1. És més car que el paper fabricat amb fibra verge.

No sempre és així, hi ha ciutats o establiments i almagaséns dins d'una mateixa ciutat en què el paquet de 500 fulls de paper 100% reciclat DIN A4 de 80 g per a impressió i fotocòpies, resulta més barat que el paper verge. El preu depén de molts factors, fonamentalment del preu internacional de la pasta de paper, i fluctua molt.

2. Dona problemes en les màquines d'ofimàtica (impressores i fotocopiadores).

El paper reciclat garantit per a fotocopiats i impressió en màquines d'ús comú en oficines, presenta els mateixos problemes que el verge. Una vegada que es tria que tipus de paper es vol utilitzar és necessari ajustar les màquines a eixe tipus de paper perquè no presenten cap problema. Els embossos poden sorgir quan en una mateixa màquina s'utilitzen distints tipus de paper. Per a evitar-ho el millor és usar únicament o preferentment paper reciclat i ajustar els rodells a este paper.

3. El paper reciclat és lleig.

Sobre gustos és difícil opinar. En qualsevol cas hi ha molts tipus de paper reciclat, amb diferents índexs de blancor, textures, etc. En general és més agradable llegir sobre paper reciclat ja que molesta menys la brillantor.

4. El paper reciclat és de mala qualitat.

Hi ha papers reciclats roïns, igual que hi ha papers de fibra verge roïns. Hi ha una mala imatge del paper reciclat degut a la mala qualitat d'alguns papers existents en el mercat a principis dels



anys 90. La indústria paperera ofereix actualment una gama àmplia de papers reciclats de distintes qualitats. És important adaptar la qualitat del paper a l'ús que es va a fer, per exemple, utilitzar papers de pitjor qualitat per a escriptura a mà i papers de més alta qualitat per a impressions amb fotografies.

3.4. Dificultats amb les fotocopiadores. Solucions.

Hi ha moltes qualitats de paper reciclat, igual que hi ha moltes qualitats de paper fabricat amb fibra verge. Per a evitar problemes d'embossos en fotocopiadores e impressores has d'assegurar que el paper que utilises està garantit per a tals usos i a més per a arxiu.

Els operaris d'impresses i de fotocopiadores de gran volum ja siga de copisteries o entitats que realisen un gran nombre de còpies són refractaris a l'ús de paper reciclat per considerar que este paper presenta una sèrie de dificultats. A continuació descrivim estes dificultats i les solucions per a superar-les.

Tècniques en impressió, sobretot per embosso del paper en les màquines i per bruteja de les mateixes

Paper : Hi ha distintes qualitats del paper reciclat ,igual que de paper verge.Els papers de baixa qualitat , ja siguen reciclats o de fibra verge , són els que presenten problemes d'embossos. Un bon paper reciclat ,igual que un bon paper verge, no té per què embossar-se . És important adquirir papers garantits per al seu ús en copisteries i equips d'ofimàtica. La mala qualitat dels papers reciclats utilitzats fins a mitjn dels anys 90 ha deixat una molt roïn prensa d'aquest paper entre els grans usuaris.

Màquines: els rodells de les fotocopiadores han d'ajustar-se per a cada tipus de paper que s'utilisa. Quan en una mateixa màquina s'utilisen simultàneament diversos tipus de paper, verge i reciclat, de distintes games, o de distintes grandàries, les màquines s'embossen amb major facilitat.

Manteniment: els tècnics de manteniment solen ser reticents a l'ús de paper reciclat ja que requerix ajustos de maquines i neteges mes freqüents. Els servicis tècnics es mostren poc inclinats a assumir este increment de costos. Hem d'assegurar-nos a l'adquirir una nova màquina que està garantida per a utilitzar paper reciclat i que la contracta de manteniment es fa càrrec de tots els ajustes que siguen necessaris.



Almagasament: la conservació del paper en un lloc sec és molt important per a evitar problemes d'embossos en fotocopiadores e impressores

Característiques tècniques del paper reciclat que dificulten el seu ús en màquines offset

Els aglutinants i la pols que solten alguns papers reciclats taquen les màquines offset ocasionant molèsties al maquinista que ha d'acostumar-se a netejar els equips amb major freqüència.

La falta de fibra del paper reciclat genera també problemes en les màquines tèrmiques al corbar-se el paper amb la calor.

Consideracions estètiques

El paper reciclat té una presència diferent del verge (menor brillantor i grau de blanqueig) . Algunes vegades ens enfrontem a una síndrome postguerra "pa blanc-pa negre" també amb el paper. El paper reciclat requereix la seua pròpia estètica, els colors perden la seua brillantor en estos papers pel que cal dissenyar amb tintes planes, s'ha d'informar els dissenyadors del tipus de paper que es va a utilitzar perquè tinga en compte estos factors. Els papers reciclats poden ser més bonics que els de fibra verge si es treballen els dissenys adequadament. Estos papers també tenen l'avantatge que són més agradables per a llegir ja que al brillar menys molesten menys a la vista.

Consideracions sobre la qualitat

No hi ha una oferta tan àmplia de qualitats de papers reciclats com en papers de fibra verge. Cal buscar el paper adequat per a cada ús:

- Ús en les màquines de baix volum. Este ús és el majoritari i, en principi, no presenta majors problemes que l'ús de paper de fibra verge.
- Ús en màquines d'alt volum. Els problemes d'embossos que es poden presentar en estos usos són més importants ja que comporta una gran pèrdua de temps dels operaris per a retirar el paper embossat i posar en marxa de nou les



màquines. Els fabricants de paper reciclat ofereixen qualitats de paper reciclat garantits per a estos usos.

Informació y formació

Com veem, és molt important una adequada formació de totes les persones que utilisen les màquines d'ofimàtica, i també dels tècnics de manteniment de les màquines (en molts casos descalifiquen l'ús de paper reciclat per comoditat o falta d'informació)

4. Com reduir el consum en oficines

Diàriament consumim paper en les oficines sense donar-nos conter de la gran quantitat, i cost, que suposa al llarg d'any. Al reduir l'ús de paper s'evita la generació de residus, el consum dels recursos naturals (fusta, aigua, energia) i els problemes de contaminació que comporta la producció de paper. Reduir el consum de paper és, per tant, la millor opció mediambiental.

A continuació es detallen mesures senzilles per a estalviar paper que a més ens estalviaran diners :

4.1. Mesurar el consum de paper

El mesurament de la quantitat de paper que es consumix en una oficina permet obtenir informació molt útil per a promoure l'adopció de mesures d'estalvi de paper, com la quantitat i tipus de paper consumits en cada departament, el seu cost i on és més fàcil o prioritari intervenir. Mesurar la quantitat de paper que s'utilitza en una oficina permet, per tant, conèixer quines millores es poden realitzar, explicar estes millores a la resta de membres de l'entitat i comprovar si s'estan aconseguint els objectius d'estalvi i reciclatge de paper que ens marquem.

Què mesurar:

Per a tindre un coneixement complet de com i quant paper s'utilitza en una oficina, s'hauria de mesurar la quantitat de paper que entra en l'oficina (compres, correu, publicacions, subscripcions, etc.) , la quantitat de paper que s'almagasena en l'oficina i la quantitat de paper que ix de les oficines (reciclatge, publicacions pròpies, correspondència, fem, etc.) .

Per a començar una campanya d'estalvi de paper en una oficina proposem començar realitzant el següent diagnòstic:

Diagnòstic del consum del paper en una oficina:

1. Inventari dels diferents tipus de paper que s'utilisen en l'oficina.
2. Consumo anual dels principals tipus de paper utilitzats.

Inventari de tipus de paper consumits

Este inventari es pot fer preparant una llista exhaustiva de tipus de paper i a continuació comprovar si s'utilitzen o no en les distintes dependències de l'oficina.

TIPO DE PAPER	SÍ	NO
Din A-4 reciclat		
Din A-4 fibra verge		
Din A-4 color fibra verge		
Din A-3 reciclat		
Din A-4 reciclat impres		
Paper higiènic		
Paper higiènic		
Paper sanitari (servilletes de paper)		
Sobres (varios models)		
Etiquetes		
Post-it		
Talonaris		

Rebutis		
Factures		
Revistes		
Periòdics		
Llibres		
Archivadors		
Carpetes		
Subcarpetes		

Consum anual dels principals tipus de paper utilitzats

Una vegada realitzat l'inventari de tipus de paper consumits, tindrem una idea inicial de quins es consumixen en major quantitat. A partir d'ací podem començar a quantificar la quantitat de paper que utilisem, començant pels més importants. Cal recordar-se de que es fan molts encàrrecs fora de l'oficina que també hem de comptabilitzar, com a fotocòpies, material encarregat a imprentes, cartells, etc.

Per a facilitar l'arregleja d'esta informació es pot utilitzar un quadre de consums, que incloga tipus, marca, proveïdor, quantitats (unitats i pes) , cost anual, característiques tècniques, característiques ambientals, observacions sobre el seu ús.

La informació sobre les quantitats de paper consumides, marca, proveïdor i cost es poden obtenir de les factures que guarda el departament d'administració. i es tracta d'una oficina amb una gran facturació i que no té separades les factures de compra de paper de la resta, pot ser més fàcil preguntar al responsable de subministraments qui són els proveïdors de material de papereria de l'oficina i demanar-los a estos que envien una relació de les comandes que ha realitzat la nostra entitat en el període de temps que s'estiga estudiant. Els proveïdors solen tindre esta informació organitzada per clients i no necessiten molt de temps per a aconseguir-la.

La informació sobre les característiques tècniques i ambientals apareix en els embalatges dels productes. Si no fóra així, els proveïdors poden suministrar també esta informació directament o es poden consultar els seus catàlegs.

Càlcul de les quantitats en pes (kg.):

Normalment el paper el comprem por unitats, .paquets de 500 fulls de DIN A4, paquets de sobres, etc. El pes ho obtenim a partir de les mesures i del gramatge, informació que apareix en l'envàs o embalatge.

Exemple: càlcul del pes de 500 fulls de DIN-A4 de 80g/m² pesarà:

$$\text{Mesura 1 full DIN-A4: } 297\text{mm} \times 210\text{ mm} = 62370\text{ mm}^2 = 0,062\text{m}^2$$

$$1\text{ full pesarà } 80\text{g/m}^2 \times 0,062\text{m}^2 = 4,8\text{ g}$$

$$500\text{ fulls pesaran } 500 \times 4,8 = 2.400\text{g} = 2,4\text{ kg}$$

El pes de periòdics, revistes, post-it, carpetes, etc., ho podem obtindre pesant una unitat en una balança xicoteta que podrem trobar en el departament responsable dels enviaments per correu.

Sumant les quantitats de paper en pes de tots els tipus de paper utilitat podem tindre una idea de la quantitat de paper utilitat en total en l'oficina. Per a poder comparar-les amb altres oficines, esta quantitat es pot dividir pel nombre d'empleats de l'oficina i obtenim així el nombre de kg de paper consumits per persona al llarg d'un any (kg de paper/persona/año) .

Càlcul del cost:

El cost del consum de paper inclou: cost de compra, cost de almagasament en la oficina, cost de su utilitat.

Per a començar proposem mesurar els costos més importants:

- **Cost dels productes de paper:** es pot vore en les factures que ens proporcione el departament d'administració o en la relació que els demanem als proveïdors.

- **Cost d'impressió y fotocopiats:** al cost del paper en si, hem de sumar el cost d'impressió i fotocopiats ja que estos són els principals usos del paper en les oficines i tindre informació sobre el cost econòmic pot animar molt a implantar mesures d'estalvi, sobretot a la direcció.
- **Cost de impressió:** si es realisa en impressores caldrà sumar els costos d'amortització, el gasto energètic i el consum de tonner durant el període que s'estudie. El departament d'administració pot proporcionar-te esta informació. Si es realisa a través d'equips multiservei fax/impressió/fotocopies, veure cost de fotocòpies.
- **Cost de fotocopies:** inclou costos de la màquina (ja siguen amortització, leasing, etc.) , costos de manteniment, costos d'energia, costos de tonner i cost de cada còpia. De nou el departament d'administració té esta informació. Les fotocopiadores tenen un contador que revisa l'empresa suministradora periòdicament. Esta empresa pot facilitar la major part de la informació necessària per a calcular els costos.

Coneixent el cost del paper i el cost d'impressió i fotocopiats es pot tindre una estimació dels costos mínims de l'ús de paper d'impressió

Com es pot vore, la col·laboració del departament d'administració és fonamental per a realisar este diagnòstic.

Anomenar una persona que s'ocupe del control de las quantitats de paper que entra en l'oficina.

Una vegada realisat el primer diagnòstic del consum de paper en l'oficina, és molt fàcil preparar uns fulls de control, perquè una persona s'encarregue de portar un registre d'estos consums, segons es van realisant, i no haver de dedicar massa temps cada any a fer el balanç global. Esta persona pot arreplegar dades mensuals, amb la qual cosa es pot mesurar i mostrar el progrés a la resta de l'oficina. El llistat ha d'incloure almenys les quantitats consumides de cada tipus de paper i el seu cost.

Exigir a los proveedores información sobre las características técnicas y ambientales del papel consumido en todo momento.

Se puede pedir a los suministradores que proporcionen la información completa de las características técnicas y ambientales de cada producto de papel. Si no la tienen, les será más

fácil a ellos conseguirla de los distribuidores o fabricantes. Su disposición a facilitar esta información, puede ser un motivo de elección de proveedor.

Lo mejor es tenerlo establecido en una política de compras, para que los proveedores conozcan con antelación nuestros intereses.

Controlar e informar mensualmente sobre número de fotocopias realizadas dentro y fuera de la oficina.

Una vez nombrada la persona responsable del control del papel en la oficina será muy fácil controlar e informar mensualmente sobre las fotocopias que se realizan. Al ser este uno de los principales focos de consumo de papel, nos dará idea de los progresos que estamos realizando. Exigir als proveïdors informació sobre les característiques tècniques i ambientals del paper consumit en tot moment. Es pot demanar als subministradors que proporcionen la informació completa de les característiques tècniques i ambientals de cada producte de paper. Si no la tenen, els serà més fàcil a ells aconseguir-la dels distribuïdors o fabricants. La seua disposició a facilitar esta informació, pot ser un motiu d'elecció de proveïdor. El millor és tindre-ho establert en una política de compres, perquè els proveïdors coneguen amb antelació nostres interessos. Controlar i informar mensualment sobre nombre de fotocòpies realitzades dins i fora de l'oficina. Una vegada anomenada la persona responsable del control del paper en l'oficina serà molt fàcil controlar i informar mensualment sobre les fotocòpies que es realitzen. Al ser este un dels principals focus de consum de paper, ens donarà idea dels progressos que estem realitzant.

4.2. Impressió i fotocòpies

La impressió i fotocopiado constituirien els principals consums de paper en una oficina, per la qual cosa qualsevol mesura d'estalvi que establim ací serà molt important. A continuació es detallen algunes pràctiques per a estalviar paper a l'imprimir i fotocopiar.

Control del nombre de còpies e impressions

Una vegada anomenada la persona responsable del control del paper en l'oficina serà molt fàcil controlar i informar mensualment sobre les fotocòpies que es realitzen. Al ser este un dels principals focus de consum de paper, ens donarà idea dels progressos que estem realitzant.

Fotocopiar a doble cara

Una de les formes més efectives de reduir el consum de paper en una oficina és utilitzar les dos cares de cada full, en compte de només una cara. A l'usar les dos cares s'estalvia paper, gastos de còpies, d'enviaments i d'almagament. A l'utilitzar les dos cares els documents ocupen i pesen menys i són més còmodes de grapar i de transportar. En algunes ocasions és necessari fotocopiar o imprimir a una sola cara, però la majoria de les vegades no és així. S'estima que simplement fotocopiant i imprimint a doble cara, es pot aconseguir la reducció del 20% del consum del paper d'una oficina. Moltes fotocopiadores i impressores poden configurar-se de manera que per defecte facen còpies a doble cara. És molt important informar tots els usuaris que estos equips que s'han configurat així, per a evitar malgastar paper per un ús erroni del mateix.

També es pot assignar una platera de la fotocopiadora al paper usat per una cara. Este paper ens pot servir per a copiar esborranys, notícies de premsa o una altra informació que no vaja a eixir de l'oficina. De nou és important informar tots els usuaris de l'assignació d'esta platera. Es poden posar instruccions en un cartell junt amb la fotocopiadora.

Velocitat

Fotocopiar a doble cara normalment és més lent que a una cara. En algunes màquines hi ha una gran diferència de velocitat pel que hi ha persones que no usen la doble cara. Serà necessari convèncer-los.

Embossos

Moltes vegades la fotocopiadora s'embossa al copiar a doble cara o a l'utilitzar paper usat per una cara. Cal aconseguir que el tècnic de manteniment ho arregle com més prompte millor. Molts tècnics culpen al paper, sobretot al paper reciclat dels embossos. En algunes ocasions no els pot faltar raó, ja que el paper humit o de baixa qualitat pot presentar problemes. És molt important almagasinar el paper en un lloc sec. El paper reciclat no té per què ocasionar problemes d'embossos. Hi ha papers reciclats de qualitat adequada per a fotocopiar a dos cares, igual que hi ha papers verges de mala qualitat que no permeten el seu ús a dos cares. L'ajust adequat dels rodells de les fotocopiadores al tipo de paper que s'utilise evita problemes. Cal assegurar-se de que el tècnic ho fa. Si la màquina continua donant problemes per a copiar a doble cara, canvia-la si pots, i assegura que la pròxima màquina que es compres permeti el fotocòpiat a doble cara i el copiat utilitzat amb anterioritat.

Fotocopiar dos fulls per cara en esborranys

Es pot utilitzar l'opció d'incloure dos o més còpies per cada cara que tenen algunes fotocopiadores.

Reducció del tamany de la imatge al fotocopiar

Es pot utilitzar el zoom per a reduir documents grans a grandària A4. La majoria de les fotocopiadores tenen marcada la possibilitat de reduir de grandària A3 a A4.

Imprimir a doble cara

Si la impressora ho permet, ha de configurar-se de manera que imprimisca per defecte a doble cara. Ens hauríem d'assegurar de que la pròxima impressora que es compre permeta la impressió a doble cara. Si no imprimix directament a doble cara, es pot imprimir primer les pàgines imparelles, col·locar els fulls impresos de nou en la platera de paper assegurant que estan en la posició correcta i imprimir després les pàgines parelles. Si s'ha imprès a color, cal parar atenció, ja que hauràs d'esperar un poc perquè la tinta no es córrega.

Utilisa el paper usat per una cara per a imprimir esborranys o documents que vagen a conservar-se en l'oficina.

S'haurà d'informar tots els usuaris de les impressores de les mesures anteriors que s'adopten.

Elecció del tamany de lletra i font

Es pot triar sempre el tipus de lletra més xicotet que es puga, passar de tipus 14 a tipus 11, per exemple, es pot estalviar molts fulls. Es pot treballar en la pantalla de l'ordinador amb un tipus de lletra gran ex. 14 o 16 i una vegada realitzades les correccions necessàries i estiga preparat per a imprimir, canviar tot el text a tipus 10, 11 o 12.

Cada font de lletra també ocupa un espai diferent, per exemple, Estafes ocupa menys espai que Arial. Es poden triar les fonts més xicotetes.

Configuració de pàgina

S'ha de configurar per defecte marges molt xicotets, per a imprimir esborranys o documents interns i canvia els marges quan s'haja d'imprimir un informe o carta definitiva, procurant sempre deixar el menor marge possible.

Correcció en pantalla

S'ha de corregir en pantalla en ves de en el paper. Es pot passar el corrector ortogràfic y/o gramatical abans d'imprimir. Es pot augmentar la grandària de lletra del document perquè et resulte més fàcil la correcció i una vegada acabada, establir la grandària de lletra definitiu.

Imprimir dos fulls per cara en esborranys

Si és necessari imprimir un esborrany, es pot utilitzar l'opció d'impressió de dos cares per full que tenen algunes impressores.

Anul·lar opció de proves en impressores

Evitar còpies innecessàries

Es poden posar notes recordatorias en les pantalles dels ordinadors com:

Segur que es necessita imprimir/copiar este document? S'ha comprovat quantes còpies són necessàries? S'ha revisat i corregit el document abans d'imprimir-lo? Pensa que cada copia/impressió ens costa X cèntims.

Guardar arxius no impressos en ordinador

No cal guardar còpies en paper de tots els documents i informes. Es poden guardar en el disc dur, disquets, CDs, microfitxes, etc. Açò permetrà a més l'estalvi d'espai d'almagazenament.

No imprimir els e-mails que es reben, es poden llegir en pantalla i guardar els que siguem necessari en el propi ordinador com a document de text perquè ocupen menys espai o en un altre suport informàtic.

Conèixer l'ús correcte de fotocopiadores e impressores

És molt important que tots els usuaris coneguen el funcionament correcte d'impressores i fotocopiadores per a evitar el balafament de paper. En moltes empreses es realisen xicotets

cursos sobre el funcionament de les màquines per a tots els treballadors, a càrrec dels tècnics de les empreses proveïdores.

Es muy importante que todos los usuarios conozcan el funcionamiento correcto de impresoras y fotocopadoras para evitar el despilfarro de papel. En muchas empresas se realizan pequeños cursos sobre el funcionamiento de las máquinas para todos los trabajadores, a cargo de los técnicos de las empresas proveedoras.

També han de conèixer l'assignació correcta de plateres de fotocopiadores i impressores, les ordes d'impressió.

Es pot assenyalar en la pantalla de cada ordinador a través d'un adhesiu que especifiquen:

- Tipos de paper en cada platera de la màquina impressora
- Nota recordatoria d'eliminar portada i d'imprimir a dos cares quan siga possible.

Els defectes de tonner o xicotets problemes de fotocopiadores i impressores ocasionen balafiaments importants de paper. És important que hi haja una persona encarregada d'avisar immediatament al servici de manteniment i d'informar a la resta d'usuari.

4.3. Reduir el pes del paper usat

Utilisar fulls de 70g/m² en ves de 90g/m², suposa una reducció de més d'un 10% de la quantitat de paper utilitat.

Revisa els pesos del paper d'impressió, paper de carta i sobres que s'utilisen en l'oficina, i estudia la possibilitat d'encarregar materials de menor pes en la següent comanda que es faça.

Revisa el pes del paper de les publicacions, follets o publicitat encarregada a imprentes. Moltes vegades s'imprimix en gramatges molt elevats. El paper de 120g/m² ja té prou consistència i no cal utilisar gramatges de 180 per a estos usos.

És útil tindre mostraris de paper de distintes games, pots sol·licitar-los als distribuïdors de paper.

4.4. Reutilisar

El paper usat per una cara, les carpetes, els sobres i molts altres materials de papereria es poden reutilisar per al mateix ús que tenien o per a altres.

Establir un mateix sistema ordenat per a la reutilització del paper en totes les àrees. Se ha d'organitzar en cada departament un sistema per a arreplegar els productes de paper que es poden reutilisar. Per exemple, col·locar plateres per a depositar separadament d'altres materials paper usat per una cara, sobres, carpetes i subcarpetes.

És important que tot el personal conega les possibilitats de reutilització del paper i com està organitzat el sistema de reutilització, per a evitar que es mesclen materials no reutilisables o es tiren al contenidor de reciclatge productes encara útils.

Reutilisar paper utilitzat per una cara:

El paper utilitzat per una cara pot servir per a:

Fotocopiar/ imprimir per l'altra cara. D'assignar-se una platera en les impressores i fotocopiadores per a este tipus de paper.

- Escriure esborranys
- Prendre notes en reunions, de telefonades, etc.
- Fer quaderns de notes: grapa diversos fulls o enquaderna-les.
- Dibujar: ja siga en l'oficina o potsar algú té xiquets que poden utilisar-ho.

Procura utilisar clips per a unir papers en net en compte de grapes, ja que quan es reutilisa el paper les grapes deixen els fulls arrugats i poden embossar les màquines.

Reutilisar sobres

- **Per a enviar de nou documents**

Molts sobres es poden tornar a reutilisar si s'obrin amb atenció. Es poden col·locar adhesius amb la direcció i el remitent nous damunt dels anteriors. En algunes entitats tenen etiquetes preparades per a això, que inclouen el logo de l'entitat i missatges com "proteguixc el medi ambient reutilisant sobres". En qualsevol cas han d'utilisar-se per a enviaments entre departaments de la mateixa entitat.

- **Com subcarpetes**

Els sobres grans poden reutilitzar-se com subcarpetes: es lleva la solapa i s'obri el lateral més llarg. També poden utilitzar-se per a arxivar documents, escrivint en el sobre amb lletres grans el contingut o posant una etiqueta. Evitarem així utilitzar carpetes i subcarpetes noves.

- **Com valises internes**

Els sobres grans usats poden servir de suport per a valises internes, escrivint el destinatari i remitent a llapis, per a que puguen borrar-se i utilitzar-se de nou..

- **Reutilisar carpetes y subcarpetes**

Les carpetes i subcarpetes es poden utilitzar moltes vegades si es cuiden un poc. Per exemple, si s'escriu amb llapis en conter de tinta, es poden utilitzar novament, simplement esborrant i tornant a escriure al llapis. Es poden tapar títols anteriors amb etiquetes. Si la part exterior està molt escrita y/o bruta, es pot donar la volta a la carpeta i utilitzar l'interior com a exterior.

Les carpetes i subcarpetes usades es poden reutilitzar també com a suport de valises internes.

Una vegada gastades, encara es pot utilitzar la cartolina de les carpetes per a fabricar separadors d'arxivadors d'anelles o tapes per als quaderns de paper usat per una cara.

- **Reutilisar paper per a embalar**

Es poden reutilitzar sobres grans, cartells, pòsters, paper d'embalar i molts altres materials com a paper d'embalar. Simplement cal donar-li la volta i utilitzar la cara no impresa o tapar amb una etiqueta direccions anteriors.

¿Quins usos es dona a estos materials?

Segurament moltes persones de la nostra entitat reutilitzen molts materials, desentranya que es fa en la teua oficina i ensenya-se'l als altres

4.5. Comunicació interna

En algunes entitats es consumix molt paper simplement per a informar tot el personal d'alguna activitat o en comunicacions entre el personal. Hi ha pràctiques molt senzilles que poden estalviar molt paper:

Circulars

Es pot imprimir una per departament i fer un llistat perquè una vegada que una persona ho haja llegit la passe a la següent de la llista. Un bon sistema de panells d'informació, permet que tot el personal conega les notícies més importants sense necessitat d'imprimir diverses còpies.

Intranet

Si l'oficina disposa de servidor, es pot establir un sistema d'Intranet, que permetix circular i compartir informació entre tot el personal, sense necessitat d'imprimir.

Correu electrònic

Encara que supose un cost energètic, si no es disposa de servidor, es poden enviar documents importants a companys d'oficina a través d'Internet, així s'evita la seua impressió.

Compartir documents

No cal realitzar diverses còpies d'un document per a consulta o informació interna. Es pot distribuir per Intranet o Internet o es pot organitzar un bon sistema de consulta de documents impresos, on una persona es responsabilise de guardar adequadament els documents perquè totes les persones de l'oficina els puguin consultar.

4.6. Comunicació externa.

Fax

-Enviar fax directament des dels ordinadors, si es disposa de mòdem, configureu l'ordinador per a enviar els fax a través del mòdem, sense necessitat d'imprimir.

Si no es disposa de mòdem i és necessari imprimir, configureu el fax perquè es puguin enviar fulls impresos a doble cara o en paper en brut.

- Optimitzar l'espai en les caràtules de fax per a estalviar paper.
- Reduir els marges, tipus de lletra i espais entre línies perquè quede el major espai possible per a incloure el missatge i no haver d'utilitzar diversos fulls.

Correu electrònic

L'enviament de missatges i documents per mitjà de correu electrònic estalvia molt paper d'impressió i sobres i a més estalvia gastos en segells. Informa tot el personal de l'oficina sobre com enviar documents llargs i inclús fotos per correu electrònic.

- Revisar les direccions i assegura't de demanar l'adreça de correu electrònic a clients, proveïdors, socis, etc.
- No imprimir correus electrònics innecessaris, es poden llegir en la pantalla i guardar en format electrònic.
- No imprimir informació innecessària d'Internet. Guarda la informació que te interesse en format electrònic, ja siga en el disco dur de l'ordinador, disquets, CDs,..etc.

Revisió i actualització de llistes de contactes

Revisa i mantén al dia la llista de contactes per a assegurar que no hi ha direccions repetides, antiquades o no interessants. S'envia molt material que es perd en bústies buides o que arriba diverses vegades a la mateixa direcció perquè el nom del destinatari està escrit de dos formes diferents en el nostre llistat d'enviaments.

Açò és especialment important si s'envien publicacions massives. Envia un sol exemplar de les publicacions a cada direcció i demana que sol·liciten més exemplars si tenen interès.

4.7. Subscripcions

Compartir les publicacions

No cal rebre més d'un exemplar de cada publicació en l'oficina. Organitza bé la biblioteca, de manera que tot el personal pugui consultar fàcilment i ràpidament les publicacions que arriben.

Subscriure's a versions electròniques de periòdics, revistes i altres publicacions

Moltes publicacions estan disponibles hui en dia en format electrònic, i moltes són gratuïtes. Així, els principals periòdics es poden trobar en Internet completament gratis, igual que el BOE. Moltes revistes tècniques tenen format electrònic i a més ofereixen servicis exclusius als clients que adopten este format.

El format electrònic permet copiar i guardar en l'ordinador o imprimir els articles que ens interessin.

Revisió de destinataris i nombre d'exemplars

S'hauria de revisar el nombre d'exemplars de cada publicació o document que arriba a l'entitat. Potser haurà persones que ja no treballen en l'entitat a què els continua arribant correspondència. Informar els remitents d'esta situació i demana que en tot cas, envien un únic exemplar a l'entitat.



4.8. Banys

Sustitució de tovalles de paper

Les tovalles de paper poden suposar un consum important d'un producte que a més no és reutilitzable ni reciclable. Es poden substituir per eixugadors de mans d'aire. (Açò en alguns casos pot suposar un conflicte d'interessos entre estalvi de paper i d'energia).

Poden utilitzar-se tovalles i paper higiènic fabricats amb paper reciclat.



Roll continu de paper reciclat

5. Reciclar paper

5.1. Introducció.

Arreplegar els residus de paper que es generen en les nostres oficines i garantir la seua recuperació ja siga a través d'una empresa recuperadora o depositant-los en els contenidors instal·lats pels ajuntaments en els carrers és una de les millors pràctiques ambientals que podem realitzar. Al reciclar el paper evitem que una gran quantitat de residus es depositen en abocadors o cremen en incineradores, prevenint els greus impactes ambientals associats a estes instal·lacions. A més, col·laborem a estalviar recursos naturals com a fusta, aigua i energia. Per a assegurar que tots els residus de paper generats en l'oficina es reciclen és important organitzar un sistema senzill i eficient d'arregla selectiva i comprovar que tot el personal ho coneix bé.

5.2. Quin paper 'ha d'arreglar i com:

És important que tot el personal conega quins tipus de paper s'han d'arreglar selectivament per al seu reciclatge, quins materials cal evitar depositar junt amb este paper i com s'ha de depositar.

Pots posar cartells en els contenidors d'arregla selectiva o en els taulers d'anuncis amb les indicacions següents:

Paper reciclable:

- Paper d'impressió i escritura
- Paper continu
- Sobres
- Llistats d'ordinador
- Guies telefòniques
- Catàlegs, fullets periòdics, revistes, llibres
- Carpetes y subcarpetes de paper, o cartolina
- Publicitat
- Envasos i embalatges de paper i cartó

Paper no reciclable:

- Paper d'autocopiat
- Paper tèrmic per a fax
- Etiquetes adhesives
- Cartons de begudes
- Paper encerat o parafinat
- Paper higiènic i sanitari

Evitar depositar:

- Grapes
- Precintes

- Plàstics
- Tintes
- Tonners
- Cordes

Com depositar el paper:

El paper s'ha de depositar en els contenidors sense trencar-los ni arrugar-los, perquè ocupen el menor espai possible. Lliures de clips, grapes i finestretes de plàstic. Els cartons han de plegar-se i s'han de llevar els precintes.



No haurien de depositar-se boles de paper en els contenidors de reciclatge

Recollida del paper de cada departament

Cada taula de treball o cada departament ha de disposar de contenidors per a l'arreglada de paper. Poden ser plateres sobre cada taula, caixes al peu de cada taula, o contenidors més grans que arreglaven el paper d'un departament. Encara que no cal, es poden adquirir diversos tipus de contenidors d'arreglada en empreses que suministren material d'oficina.

S'ha d'organitzar el transport d'este paper a un contenidor comú de tota l'oficina. El més fàcil és contractar-lo amb el servei de neteja. També és possible organitzar un sistema perquè quan es plenen els contenidors el personal de l'entitat ho arregle.

Els contenidors han de tindre indicacions sobre els tipus de paper que no han de depositar-se en ells.

Cal procurar que els contenidors estiguen nets i tinguen bon aspecte.

Recollida de tot el paper de l'oficina

Hi ha tres sistemes per a arreplegar el paper generat per una oficina:

1. Contenedors blaus de paper.

Són els contenidors instal·lats en el carrer per les administracions locals o autonòmiques. Estes s'encarreguen d'arreplegar-los una vegada plens. Solen disposar d'un telèfon per a cridar en el cas que els trobes plens.

Caldria contractar amb el servei de neteja el trasllat del paper de l'oficina fins estos contenidors. Si açò no és possible caldrà organitzar al personal de l'oficina perquè algú s'encarregue d'este trasllat. Existixen en el mercat diferents tipus de carros per a transportar el paper fins als contenidors blaus sense necessitat de carregar amb pes.

2. Recollida porta per porta

En algunes ciutats hi ha un sistema d'arreglega porta a porta. Uns dies assenyalats i a unes hores determinades, es pot depositar el paper en el portal o en la vorera i una empresa passa a arreplegar-ho. Consulta amb el teu ajuntament si hi ha esta possibilitat en la teua ciutat.

3. Empreses recuperadores de paper.

La majoria de les empreses recuperadores de paper arrepleguen grans quantitats de paper de les oficines, sobretot arxius, per la seua alta qualitat. No obstant això, si es generen pocs residus de paper, només ho arrepleguen si se'ls paga per això.