

Papierflut muss nicht sein!



Im Jahr 2004 belief sich der Gesamtpapierverbrauch in der GTZ-Zentrale Eschborn auf 10.749 Blatt Papier pro Mitarbeiter/-in. Das entspricht ca. 22 Paketen, mehr als 2 Kartons bzw. einem Papierberg von 1,10 m. Wir möchten Sie mit Hilfe der folgenden Tipps unterstützen, den Papierverbrauch zu reduzieren!

Papiersparende Druckereinstellung

- **Standardeinstellung auf Druck von 2 Seiten pro Blatt**

Klicken Sie auf **Start**, dann unter **Einstellungen** auf **Drucker** klicken, **rechts Klick** auf ihren individuellen am meisten benutzten Drucker, anschließend anklicken der **Eigenschaften** im erscheinenden Feld, Button **Druckereinstellungen**, auf **Mehrseitendruck** (2 Seiten) klicken und mit **OK** bestätigen.

- **Doppelseitig drucken**

Drucker mit Duplex-Einheit ermöglichen doppelseitiges (Vorder- und Rückseite des Papiers) Drucken, dafür ist zum Drucken unter **Eigenschaften** die Option **Duplex** bzw. **beidseitiger Druck** zu markieren.

Eine ausführliche Anleitung zum Einrichten eines Duplex-Druckers finden Sie unter <http://intranet.gtz.de/sts-it/papierspartipps/>.

Papiersparendes Drucken von E-Mails

- **Einzelne Seiten oder Absätze von Mails ausdrucken**

Öffnen Sie die Mail, **markieren** Sie die entsprechende Textpassage der Mail, **rechts Klick** auf den markierten Abschnitt, klicken Sie auf **kopieren** im erscheinenden Feld. Anschließend öffnen Sie ein neues **Word-Dokument**, positionieren einen **rechts Klick** im leeren Dokumentenfeld und klicken im erscheinenden Feld auf **Einfügen**. Die markierte Textpassage erscheint nun im Word-Dokument und steht zum ausdrucken bereit.

Wenn Sie diesen Vorgang nur über Outlook durchführen möchten, ist eine Anleitung auf den Seiten **Dokument- und Grafik Center, Sekretariatservice(6006)** unter **Sekretariat/Officemanagement** (Titel: Drucken von Einzelseiten oder markiertem Text mehrseitiger E-Mails) vorhanden:

http://intranet.gtz.de/bereich6/weitere_dienstleistungen/dgc/

- **Mehrere Mails zum gleichen Thema in einem Vorgang ausdrucken**

Markieren der auszudruckenden Mails im Posteingang (mit gedrückter **Strg**-Taste, wenn sie nicht direkt aufeinander folgen), Klicken Sie im Menü **Datei** auf Befehl **Drucken**, schalten Sie im erscheinenden Feld das **Memoformat** ein, um alle Mails hintereinander zu drucken, deaktivieren Sie zuerst **jedes Element auf neuer Seite beginnen** und bestätigen Sie mit **ok**.

Papierlose Wiedervorlage

- **Mails als Aufgaben festhalten**




Outlook bietet die Möglichkeit, sich an die Erledigung seiner Emails etc. erinnern zu lassen. Ziehen Sie dazu die **entsprechende Mail** in den Ordner **Aufgaben** unter **Outlook Heute** (Ihr Postfach). Sie können dann angeben, zu welcher Zeit Sie an die jeweilige Aufgabe erinnert werden möchten.

Ein kleines Lernprogramm finden Sie unter:

<http://intranet.gtz.de/sts-it/papierspartipps/>





- **In Word einen Text erstellen, der als Aufgabe an Outlook übergeben wird.**
Zuerst über Menü **Ansicht, Symbolleisten, Überarbeiten** aktivieren, in der ist das Icon **Aufgabe Erstellen** () enthalten. Haben Sie eine Notiz für eine Aufgabe erstellt,  **speichern** Sie das Word-Dokument (ohne zu schließen) und **klicken**  an. Das Word-Dokument wird automatisch als Verknüpfung nach Outlook übernommen, die Überschrift erscheint dort ebenfalls in der Aufgabenbeschreibung.

Eine gute Verwendungsmöglichkeit z.B. in Protokollen: **Markieren Sie** dazu im Protokoll **die Textpassage**, an die Sie erinnert werden möchten. Die **Erinnerungsbox** erscheint dann zum eingegebenen Zeitpunkt. Das Protokoll ist „Anlage“ der Aufgabe und kann von dort geöffnet werden.
- **Verwendung von Mails für Besprechungstermine**
Zur Vereinbarung von Terminen – Ziehen Sie die betreffende **Mail in den Kalender**, um einen Besprechungstermin zu vereinbaren

Als Infomail für Besprechungen – Ziehen Sie den **Besprechungstermin** aus dem Kalender in **gesendete Objekte**, um den Termin an Dritte zu verschicken.
- **Nachverfolgung einer Mail zur Terminkontrolle (mit Erinnerungsfunktion)**
Öffnen Sie Ihren **Posteingang**, positionieren Sie die Maus auf der Mail, führen Sie einen **rechts Klick** durch, im erscheinenden Feld klicken Sie auf die Option **Zur Nachverfolgung** an. Nun können Sie individuell einstellen, wann (Datum & Uhrzeit) Sie erinnert werden möchten.

Papierloses Faxen



- **Papierlos Faxe erhalten**
Lassen Sie sich ihre Faxe auf den PC schicken. Die Fax-Nummer für den Absender lautet dann: 06196 / 79 - 80 - plus Ihre Durchwahl.
- **Papierlos Faxe versenden**
Sie können auch Faxe über Outlook versenden. Hierbei werden die Faxe über die eigene Kostenstelle verbucht Ein kleines Lernprogramm ist im Intranet unter: <http://intranet.gtz.de/sts-it/papierspartipps/>

Weitere papiersparende Vorschläge

- **Papierfreie Korrektur von Word-Dokumenten**
Bei der Überarbeitung von Dokumenten in Word, können Sie in Word die Symbolleiste „Überarbeiten“ zur Hilfe nehmen, um das überarbeitete Dokument mit entsprechenden Vermerken an Ihre/n Kollegen/In zurückzusenden. Die elektronische Überarbeitung am Dokument macht dann das Ausdrucken und die handschriftliche Bearbeitung in den meisten Fällen unnötig.
- **Speichern von E-Mails auf dem Palm (PDA) anstatt Ausdruck**
Wichtige Mails können für Sitzungen auch auf dem PDA abgespeichert werden.
- **Verwendung von Laptop & Beamer statt handschriftliche Protokolle & Präsentationen**
Setzen Sie bei Besprechungen und Sitzungen zur Protokollerstellung möglichst Laptop und Beamer ein.
- **Elektronischer Informationsversand statt Druck**
Halten Sie bei Veranstaltungen nur Belegexemplare ihrer PP-Präsentation bereit und bieten Sie Interessierten die elektronische Zusendung an.