

# Oszczędności w nowoczesnym biurze

KRZYSZTOF WADAS

**Wzrasta świadomość potrzeby ograniczenia ilości drukowanych dokumentów. Całkowite wyeliminowanie papieru z obiegu dokumentów wciąż nie jest jednak możliwe. Wybierając odpowiedni sprzęt, możemy zmniejszyć związane z tym koszty o kilkadziesiąt procent.**

Kupując sprzęt biurowy, warto zwrócić uwagę na tzw. TCO (z ang. *total cost of ownership*) czyli całkowity koszt eksploatacji. W skład TCO oprócz ceny zakupu wchodzi m.in. konserwacja, wymiana materiałów eksploatacyjnych, takich jak kasety, administrowanie maszyną i koszty zasilania.

Użytkownicy, którzy wybierają tańszy sprzęt, często nie zwracają uwagi na tak szczegółowe informacje. Dopiero w trakcie użytkowania orientują się, że wydatki związane z eksploatacją urządzenia na przestrzeni całego cyklu jego życia, to nie rzadko wielokrotność jego ceny zakupu.

## UNIKATOWE DRUKARKI

Pierwsze oszczędności możemy uzyskać, kupując sprzęt u jednego integratora: w ten sposób koszt użytkowania można obniżyć nawet o 50 proc. Dalsze przyniesie wybór odpowiednio zaprojektowanego sprzętu, wykorzystującego nowoczesne, ekologiczne technologie. Światowym liderem w obniżaniu kosztów jest KYOCERA. Korzystając z drukarek tej firmy, możemy zaoszczędzić do 20 proc. Wszystko dzięki takim rozwiązaniom, jak np. automatyczny druk dwustronny, bęben ceramiczny czy możliwość druku jednego dokumentu częściowo w trybie kolorowym, a częściowo w czarno-białym. Drukarki te wyróżniają się technologią EcoSys. Mianowicie w momencie, kiedy zużyje się toner, bębna nie trzeba wymieniać. Dodatkowo bęben jest wyjątkowo trwały – wytrzymuje naświetlanie nawet 300 tysięcy stron, co daje wyjątkowo niski koszt na poziomie 3 groszy za stronę.

Kolejne oszczędności uzyskamy, inwestując w drukarkę, która pracuje na wydajnych materiałach eksploatacyjnych. Przy tym jednocześnie chronimy środowisko. Oszczędnościom i ekologii sprzyja również możliwość kontrolowania niezasadzonych masowych wydruków. Każdy pracownik może mieć własną kartę do drukarki i kod, który wprowadza w czasie drukowania. Dzięki temu zwiększa się odpowiedzialność za wydruk materiałów. Dodatkowym zabezpieczeniem może być nałożenie limitów na liczbę drukowanych stron przez poszczególne działy czy pracowników, a także wprowadzenie ograniczeń w liczbie wydruków kolorowych.

Podobny wpływ na zmniejszenie kosztów eksploatacji ma instalowanie systemów zabezpieczeń w urządzeniach biorących udział w cyklu przetwarzania dokumentów. Zawierają one systemy monitorowania. Sama świadomość tego powoduje, że pracownicy zastanawiają się, czy na pewno potrzebują kolejnego wydrukowanego egzemplarza.

## ELEKTRONICZNE DOKUMENTY

Najlepszym rozwiązaniem redukującym koszty działania biura, a także zwiększającym bezpieczeństwo, jest

elektroniczny obieg dokumentów. W Polsce rynek ten dopiero się rozwija. Interesującym rozwiązaniem jest np. system Documentum firmy EMC. Usprawnia on zarządzanie przepływem dokumentów pomiędzy pracownikami (workflow), ułatwia wyszukiwanie i używanie informacji. Zeskanowany dokument poddawany jest procesowi walidacji i weryfikacji w celu wykluczenia błędów. Kolejny krok to indeksowanie, umożliwiające następnie proste wyszukiwanie wielokontekstowe. Gdy znajdzie się już w systemie, następuje jego dekretycja przez upoważnioną osobę. Następnie dokument bierze udział (w zależności od rodzaju) w konkretnym procesie, do którego został zakwalifikowany. Ostatni etap to archiwizacja.

System workflow m.in. przyspiesza realizację procesów biznesowych, optymalizuje je i pozwala na bardziej racjonalne wykorzystanie zasobów. Ponadto ogranicza koszty wydruku i przechowywania dokumentów papierowych, umożliwia szybki dostęp do informacji. W najnowszej wersji Documentum udostępnione są narzędzia do nieograniczonego zarządzania aktami – wyszukiwanie wielokontekstowe, porównywanie,



adnotowanie, przeglądanie i współdzielenie zasobów multimedialnych w sposób dynamiczny to najważniejsze funkcje. Nowatorskie narzędzie Forms builder to przyspieszenie transakcyjnych procesów biznesowych. Dzięki temu tworzenie formularzy elektronicznych w pełni oddaje formularze papierowe. Dodatkowo dołączono obsługę kodów kreskowych i podpisów elektronicznych. Wszystkie te cechy sprawiają, że dokumenty nie giną i są dostępne tylko dla upoważnionych osób. Forma papierowa dokumentu zostaje natomiast zabezpieczona w archiwum.

### INFORMACJE CHRONIONE

Niezwykle ważna jest sama świadomość potrzeby ochrony informacji w procesie zarządzania dokumentem w firmie. Jeśli już zdecydujemy się na wydruk dokumentu, możemy go umieścić w archiwum i zabezpieczyć, przytwierdzając do niego tzw. kod RFID – system kontroli oparty na technologii fal radiowych. Chroni on przed fałszowaniem i często zawiera bardzo dokładne informacje o wybranym dokumencie. Istotną kwestią związaną z bezpieczeństwem jest również możliwość niekontrolowanego wycieku informacji. Zabezpieczenia przed takimi sytuacjami obejmują również nanoszenie różnego rodzaju oznakowań i identyfikatorów na wydruki. Dzięki temu można sprawdzić, kto wydrukował lub wykonał kopie danego dokumentu.

Ostatnim etapem w obiegu dokumentów jest niszczenie. Pozornie najtańszym rozwiązaniem byłoby wyrzucenie niepotrzebnych dokumentów do kosza. Trzeba jednak pamiętać, że w ten sposób osoby postronne mogłyby mieć dostęp do informacji wrażliwych i tajnych, np. danych osobowych, co może być dla organizacji bardzo kosztowne. Taniej zatem jest kupić właściwą dla naszych potrzeb niszczarkę. Podstawowym kryterium doboru niszczarki jest jej klasa tajności, która jest szacowana na podstawie międzynarodowego standardu DIN 32757 (Niemiecki Instytut Norm). Przy niższym stopniu poufności dokumentów wystarczy niszczarka o 2 stopniu tajności w klasie DIN. Tutaj można spotkać już



niszczarki typu cross-cut, czyli urządzenia tnące paski na jeszcze mniejsze fragmenty. Urządzenia do niszczenia dokumentów w 3–5 klasie utajnienia cieszą się szczególnym zainteresowaniem urzędów, instytucji państwowych i zakładów pracy, a także dużych i średnich biur.

Używając odpowiednio dobrej niszczarki, znów możemy sporo zaoszczędzić. Na przykład urządzenia serii Intimus Pro pracują na platformie EcoLogic. Jej zadaniem jest inteligentne dysponowanie energią. Urządzenie po 30 minutach bezczynności automatycznie przechodzi w stan hibernacji – kiedy to nie pobiera w ogóle prądu. Eliminuje to przyczynę niegospodarnego zarządzania energią trybu czuwania. Naciśnięcie przycisku z panelu kontrolnego i-control

powoduje natychmiastowy powrót maszyny do trybu gotowości.

Producenci niszczarek nie skupili się tylko i wyłącznie na papierze. Na rynku możemy spotkać urządzenia dedykowane do cięcia płyt CD i dyskietek. Są również modele, które tną papier i mają osobny wlot do cięcia płyt CD (połączenie tych dwóch rozwiązań podnosi funkcjonalność maszyny), a także przeznaczone do niszczenia dysków twardej.

To właśnie analiza potrzeb instytucji finansowej, z której wynikają optymalne decyzje co do doboru sprzętu, jest punktem wyjścia do uzyskania znacznego obniżenia wydatków związanych z zarządzaniem dokumentami.

Autor jest dyrektorem handlowym firmy Arcus SA