

## Smjernice i preporuke za optimizaciju ispisa

Upravljanje ispisom podrazumijeva niz mjera koje se provode sa ciljem optimizacije i postizanja ušteda. Pri tome su važne tri faze upravljanja:

1. Planiranje
2. Primjena politika ispisa
3. Praćenje i optimizacija usluge ispisa temeljem izvještaja

Sukladno važećem okvirnom sporazumu, obveza je ponuditelja dati prijedloge za optimizaciju, te održati edukaciju administratora i ostalih djelatnika korisnika, stoga preporučujemo da se prije implementacije usluge ispisa održi jedan ili više zajedničkih sastanaka i objektivno sagledaju svi prijedlozi ponuditelja za optimizacijom usluge.

Preduvjete za edukaciju (prostor i organizaciju) osigurava korisnik, a edukaciju provodi odabrani ponuditelj.

### 1. Planiranje, kod Korisnika

Pod planiranjem se podrazumijeva:

- planiranje implementacije temeljeno na kvalitetnoj analizi postojećeg stanja:
  - prije implementacije pripremiti plan rasporeda i opterećenja uređaja (točan broj uređaja, predviđeni broj korisnika po uređaju, predvidjeti okvirnu količinu i dinamiku ispisa po uređaju), uz napomenu kako je ovu analizu potrebno napraviti što realnije
  - za prilog ugovoru pripremiti tlocrt prostora sa naznakama mjesta za postavljanje uređaja
  - pripremiti sve infrastrukturne preduvjete za implementaciju usluge: server, mrežni i strujni priključak uz uređaj
- donošenje odgovarajuće odluke ili drugog internog akta čelnika korisnika kojim se definira:
  - plan prenamjene i uklanjanja postojećih ispisnih/multifunkcijskih uređaja, vodeći računa o starosti uređaja, cijeni održavanja uređaja i cijeni ispisa po stranici
  - planiranje odgovarajućih politika upravljanja ispisom, kao što su dvostrani ispis, definiranje grupa korisnika za koje se prati trošak, definiranje ovlasti među grupama korisnika (npr. onemogućavanje pojedinim grupama korisnika ispis u boji), te ostalih bitnih elemenata za upravljanje ispisom
- planiranje načina kontinuiranog izvještavanja i analize podataka u svrhu daljnje optimizacije
  - imenovanje odgovorne osobe za praćenje realizacije
  - određivanje jednog ili više administratora sustava (kod korisnika koji imaju program za upravljanje)

### 2. Primjena politika ispisa

U Dokumentaciji o nabavi u tehničkim specifikacijama za *uređaje* i *program za upravljanje ispisom* traženo je niz funkcionalnosti koje omogućuju optimalno korištenje usluge ispisa:

#### Uređaji

- Implementacija (provodi odabrani ponuditelj), nakon implementacije postavki uređaja ažurira administrator korisnika
- Postavljanje autorizacije korisnika prije ispisa korištenjem osobnih kartica za autentifikaciju i/ili PIN-a - odluka na korisniku,

- Mogućnost unosa popisa korisnika kroz administrativno web sučelje uređaja, radi izvještavanja i praćenja usluge ispisa (osim za uređaje Tipa 1 i Tipa 2)
- Funkcionalnost automatskog slanja skena na e-mail adresu autenticiranog korisnika ("scan to mail"), ukoliko korisnik osigura vezu na poslužitelj (server) elektronične pošte, (osim za Korisnike sa uređajima Tipa 1 i Tipa 2 bez ugovaranja programa)
- Funkcionalnost završne obrade (sortiranje, klamanje /opcija/) i sl.

Osim ovih funkcionalnosti uređaja, preporučuje se na upravljačkom programu uređaja postaviti pravilo dvostranog ispisa kojeg korisnik pri svakom pojedinačnom ispisu (zadatku) može privremeno isključivati, te pravilo za predefimirani crno-bijeli (monokromatski) ispis.

### **Program** (odnosi se na uređaje gdje se program koristi)

Svaki od korisnika koji je nabavio program za praćenje ispisa za implementaciju programa za upravljanje ispisom mora osigurati svu infrastrukturu (server, postavke AD-u i sl.), dok samu instalaciju i primjenu postavki u programu obavlja odabrani ponuditelj.

U programu se implementira upravljanje ispisom uključivanjem opcija i primjenom dogovorene politike ispisa:

- Korištenje Follow-up funkcionalnosti
  - U programu se definiraju profili za korištenje, **na primjer**:
    - Profil 1: A4, dvostrano c/b;
    - Profil 2: A4, jednostrano c/b;
    - Profil 3: A4, jednostrano, boja;
    - Profil 4: A3, dvostrano, c/b i slično
  - Korisnik prilikom slanja na ispis ne bira ispisni uređaj već profil
  - Dolaskom na bilo koji uređaj pokreće ispis korištenjem kartice ili upisom PIN-a
- Definiranje korisnička prava na razini korisnika i korisničkih grupa: na razini funkcionalnosti (pravilo ispisa ili zabrane ispisa u boji, pravilo preferiranog obostranog ispisa, pravo A3 ispisa, pravo na skeniranje, fotokopiranje, faksiranje i si.) - odluka na korisniku, implementaciju provodi odabrani ponuditelj ili korisnik
- Evidencija ispisa na razini korisnika, korisničkih grupa i organizacijskih jedinica - odluka na korisniku, implementacija provodi ponuditelj ili korisnik
- Definiranje preusmjeravanja ispisa na financijski povoljnija ispisna mjesta u okruženju, ovisno o strukturi pojedinog ispisnog zadatka - odluka na korisniku, implementacija provodi ponuditelj ili korisnik
- Uvjetovani ispis, uz potvrdu korisnika, za financijski nepovoljne kategorije ispisa (ispis u boji, jednostrani ispis i si.).

## **3. Praćenje i izvještavanje**

Temeljem Okvirnog sporazuma, obavezno je praćenje izvršenja, u prvoj godini na mjesečnoj razini a zatim kvartalno, od strane korisnika i od strane odabranog ponuditelja.

Znatno važnije je postavljanje izvještavanja sa ciljem optimizacije, što znači da se u programu ili na uređaju postave takva pravila i opcije koje omogućuju izvještaje na osnovu kojih je moguće donositi poslovne odluke. Primjer: evidentiranje broja ispisa na razini korisnika, odjela, službe, na nivou lokacije i slično.

Odluku o sadržaju i načinu izvještavanja, a time i o potrebnim postavkama uređaja i programa kao i potrebne aktivnosti temeljem izvještaja, donosi čelnik tijela.