

Как организовать печать в офисе

text: Михаил Григорьев

Задача организовать печать документов возникает в любой организации. Чтобы узнать, как эту проблему решают в ИТ-компаниях, мы опросили сотрудников, так или иначе влияющих на принятие решений, и задали им следующие вопросы. Как вы организовали печать документов в своей компании? Вы используете одно производственное устройство печати на весь офис или несколько принтеров на отдел (рабочую группу)? Для каких задач у вас применяется МФУ? Как вы решаете проблему экономии печати?



Дмитрий Дикий,
ИТ-менеджер компании
Digital Design

Мы изначально отказались от всех локально подключаемых принтеров. Компания закупает только сетевые принтеры и МФУ. Все принтеры представлены на двух сайтах Active Directory и доступны сотрудникам из любого офиса. Управление осуществляется при помощи сервера печати, обеспечивающего установку и наличие необходимых драйверов и централизованное управление принтерами. При помощи этого сервера мы ведем статистику печати, которая позволяет анализировать нагрузку и планировать запасы расходных материалов, а также возможную замену оборудования.

У нас в каждом департаменте есть несколько сетевых принтеров, в среднем нагрузка составляет 25 пользователей на устройство. Конечно, можно было бы установить высокопроизводительные принтеры, но тогда сотрудники тратили бы много времени на хождение к ним. Кроме того, к подобным устройствам предъявляются достаточно жесткие требования по месту установки — рядом не должны сидеть люди, помещение должно быть оборудовано вытяжкой и т. д. Мы считаем, что небольшая переплата за принтеры в каждом департаменте с лихвой компенсируется комфортом работников и отсутствием необходимости специально оборудовать помещения.

МФУ в Digital Design используются для печати, сканирования и копирования, то есть для всех предусмотренных функций. Другой вопрос, что не все наши печатающие устройства являются МФУ: соотношение МФУ/принтеры составляет примерно 1/3.

В целях экономии печати мы используем технологию восстановления картриджей. Конечно, мы не сами перезаправляем их на колленке со шприцем в руке — этим занимается специализированная компания на соответствующем оборудовании — почти заводской линии. На втором цикле заправки в картридже меняются наиболее часто изнашиваемые детали. Мы стараемся не использовать картриджи более чем с тремя циклами заправки. Эти меры, а также тщательный подбор по характеристикам бумаги позволяют снизить износ принтеров, связанный с применением перезаправляемых картриджей, и сохранить хорошее качество печати.

Кто-то может возразить, что перезаправляемые картриджи сокращают срок службы устройств. Однако мы используем, как правило, небольшие принтеры, чей срок эксплуатации — 3–5 лет, и в этом отношении потери невелики. Оперативная экономия на картриджах составляет 25–30%.



Олег Иглин,
заместитель
руководителя
отдела поддержки
информационных
технологий компании
АВВУ

В нашей компании стоит выделенный принт-сервер на базе Windows Server 2008. На рабочих станциях клиентов установлены драйверы территориально близких к ним принтеров или МФУ.

У нас существует принцип: в каждом обособленном пространстве (кабинете, комнате) должен быть установлен принтер. Мощность принтера зависит от потребностей пользователей конкретного помещения.

Часть используемых в офисе МФУ позволяют не только копировать документы, но и сканировать и отправлять результат по почте или в сетевую папку. Функция отправки по почте весьма популярна, поскольку большинство сотрудников, даже сканируя частные документы

(паспорт, права и прочее), предпочитают сохранить электронную копию у себя.

В офисе МФУ интегрировано с нашим корпоративным решением АBBYY Recognition Server. Продукт сохраняет оригинальное изображение, но при этом позволяет искать документы по тексту внутри. Recognition Server может извлекать документы из почтового ящика (Exchange или POP3) и отправлять результаты распознавания в почтовый ящик (Exchange или SMTP). На практике это выглядит так: на почтовом сервере компании создан специальный ящик (osr@abbyy.com). Сотрудник сначала выбирает в настройках МФУ «Отправить результат по почте», затем из корпоративной адресной книги, которая

доступна на МФУ, свой и специальный (osr@abbyy.com) адреса. МФУ сканирует документ и направляет результат пользователю и в определенный ящик. Recognition Server извлекает из него документ и отправляет уже распознанный документ сотруднику.

В помещениях с высоким объемом печати у нас используются производительные принтеры или МФУ с низкой стоимостью копии. А там, где качество напечатанных документов менее важно, применяются выделенные принтеры с перезаправленными картриджами. Наиболее дорогие цветные принтеры установлены только в подразделениях, нуждающихся в такой технике. Доступ к ним ограничен.



Ольга Калягина,
руководитель
отдела корпоративных
коммуникаций
компании АСКОН

Наша компания имеет территориально распределенную структуру, и единого стандарта организации печати не существует. Каждый региональный офис решает эту задачу самостоятельно.

Общая численность сотрудников московского офиса — 40 человек. Примерный объем печати на всех устройствах — 7,5 тысяч листов в месяц. Для печати используются два центральных устройства, к которым имеют доступ все сотрудники, — это мощное производительное МФУ и лазерный принтер для цветной печати. В отделах установлены собственные печатающие устройства — принтеры и МФУ. Такая инфраструктура печати сложилась исходя из требований экономичности, удобства и точного учета расходов на печать. Функциональная специфика различных отделов (разработчики ПО, бухгалтерия, отдел внедрения и т. д.) сформировала критерии выбора печатающих устройств и их размещения в офисе.

Центральное МФУ у нас предназначено для сканирования, копирования, печати документов, а также работает в качестве факса. С его помощью печатается в том числе объемная техническая документация (100–200 страниц).

Проблему экономии печати мы решаем, руководствуясь житейской логикой. Печатаем документы преимущественно в том случае, когда этого требует законодательство или регламент бизнес-процессов. Конечно, договор с заказчиком на поставку ПО и проведение работ должен быть распечатан и подписан в двух экземплярах. Большинство внутренних документов существуют только в электронном виде. В отличие от государственных структур, у нас нет необходимости печатать протоколы совещаний в бумажном виде и заверять их подписями всех присутствующих.



Николай Соцкий,
системный
администратор
компании DataArt

Мы используем расширенные принтеры, список которых опубликован в каталоге. Каждый сотрудник может выбрать любой принтер (ближе к рабочему месту, с нужными параметрами) и отправить документ на печать.

Модели применения устройств печати разные: есть и производительные устройства, и принтеры на отдел. Например, такие отделы, как бухгалтерия, дизайн и HR, обеспечены своими принтерами. Программисты пользуются любыми доступными устройствами печати.

МФУ у нас имеются и в отделе поддержки — с их помощью удобно принимать факсы, сканировать документы и печатать, находясь рядом с рабочим местом.