

Kopi og print retningslinjer

SDU IT

Retningslinjer for optimering

Kolofon

Denne retningslinje er udarbejdet af IKR Consulting Group a/s og SDU IT.

1. version - November 2022

Indhold

01	Formål	4
02	Afgrænsning	5
03	Grundlag	6
03.01	Ydre vilkår	6
03.02	Indre vilkår	7
04	Opstillingskriterier	8
05	Brug af udstyr	10
05.01	Fax	10
05.02	Print, scan og kopi	10
05.03	Personlige printere	11
06	Follow me	12
07	Betalingsløsning	13
08	Digitalisering	14
09	Bæredygtighed	15

01 Formål

Formålet med nærværende retningslinje er at understøtte en fremtidig standardisering, som skal sikre at behovet for print, kopi, og scan afvikles så effektivt og økonomisk fordelagtigt som muligt, på alle SDU's adresser. en skal medvirke til at sikre en konsistent og ensartet service for alle brugere, samtidig med at maskinernes funktioner og teknologi udnyttes bedst muligt.

Ved fastlæggelse af fælles tværgående principper for brug af printere og multifunktionsmaskiner, er målet at opnå en række ressourcebesparelser og gevinster knyttet til driften i øvrigt:

- Ressourcebesparelser: Via en tværgående standardisering af procedurer og arbejdsgange samt printere og multifunktionsmaskiner (udstyr som er tilpasset det faktiske behov), skal det samlede ressourceforbrug forbundet med produktion og afvikling af print nedbringes.
- Interne gevinster i forbindelse med drift: Via tværgående standardisering af printere og multifunktionsmaskiner, kan interne ressourcer anvendt på service af maskinparken reduceres.
- Det er et mål at mængden af printere reduceres yderligere, men stadigvæk være på et adækvat niveau.
- Indkøb af printere sker under hensyntagen til POGI indkøbsmålene.

02 Afgrænsning

Nærværende kopi- og printretningslinje er gældende for almindelige print, kopi og scan hos SDU (papir i formatet A5, A4 og A3).

Specialudstyr som eksempelvis plottere, 3D printere, bonprintere og andet specielt print samt rene fax enheder er ikke omfattet. Principperne fra retningslinjen skal i videst muligt omfang også anvendes for specialudstyr.

03 Grundlag

Baggrunden for print politikken bygger på en række emner, som består af såvel ydre som indre vilkår.

03.01 Ydre vilkår

Indkøbspriser på almindelige printere, dette gælder både laser og blæk, har med tiden bevæget sig ned på et lavt niveau. For de enkelte brugere kan anskaffelsen af ekstra printere ofte være forbundet med stor nytteværdi. Her tænkes på nem tilgængelighed mv.

Investeringen/anskaffelsen er dog sjældent forbundet med overvejelser vedr. printerens faktiske omkostninger til drift og forbrugsstoffer.

Den teknologiske udvikling har endvidere medført, at det er muligt at styre og måle på afviklingen af print i langt højere grad end tidligere. Multifunktionsmaskiner rummer i dag funktionalitet i forhold til bl.a. dokumenthåndtering, sikkerhed samt muligheden for via software at styre afvikling af de enkelte job, såvel som den løbende service og vedligeholdelse af maskinparken.

03.01.01 Indkøb

Den løbende anskaffelse af såvel printere som multifunktionsmaskiner, skal ske indenfor rammerne af de forpligtende aftaler som Syddansk Universitet har. Når vi kigger på investering i multifunktionsmaskiner så sker dette i øjeblikket på SKI rammeaftale 50.10. Når talen falder på rene printere, så vil det i fremtiden også ske via rammeaftale 50.10.

Rammeaftale 50.10 udløber den 31.08.2023 og det forventes at SDU også tiltræder den nye aftale som vil have opstart 01.09.2023 og med en forventet løbetid på 4 år.

Anskaffelserne skal følge de rammer som den forpligtende aftale indeholder. Alle SDU's afdelinger vil ved anskaffelse af nyt udstyr være forpligtiget til at anvende den til enhver tid gældende forpligtende rammeaftale.

Det skal endvidere pointeres, at det ikke er tilladt, at der foretages indkøb udenom den gældende rammeaftale og at al indkøb foretages af SDU IT. SDU vil forsøge at tilsikre, at den til enhver tid gældende rammeaftale indeholder et fastsat sortiment af såvel printere, som multifunktionsmaskiner, som i 99% af tilfældene, vil dække behovet.

03.01.02 Arbejdsmiljø

Printretningslinjen skal realiseres inden for rammerne af gældende regler og prioriteringer på arbejdsmiljøområdet. Konkret indebærer det blandt andet en række begrænsninger, med hensyn til den fysiske placering af multifunktionsmaskiner og printere. Dette er beskrevet i nedenstående afsnit.

03.01.03 Netværk

Alt udstyr skal som udgangspunkt på netværket, dette gælder såvel printere som multifunktionsmaskiner. Det gælder også, så vidt det er muligt, for eventuelt specialudstyr.

03.02 Indre vilkår

Som konsekvens af vores centralisering af it-området, er det desuden i højere grad blevet organisatorisk muligt at supportere print, kopi og scan centralt, således at der fra centralt sted kan sikres en optimering af ressourcer og ensretning af de funktioner, som er til rådighed for medarbejderne i Syddansk Universitet. De udførte som kommende optimeringer på print-/kopiområdet vil derfor komme såvel brugere som økonomi til gavn.

04 Opstillingskriterier

Det er SDU IT, som står for al bestilling af udstyr på den nævnte aftale, det er bl.a. deres opgave at tilsikrer, at indkøbene tilpasses det faktiske behov og forbrug. Dette for at aftalen bliver bedst muligt udnyttet set med såvel økonomiske øjne som i forhold til, at behovet er dækket og at kopi og print retningslinjen bliver fulgt.

SDU IT skal kontaktes såfremt der er ønske om interne røringer af udstyr, ligesom enhver afskaffelse af gammelt udstyr, udelukkende må ske efter koordinering med dem.

Opsætning af maskiner sker i henhold til følgende overordnede prioriteringer og principper:

1) Dimensionering: Den samlede maskinpark af printere og multifunktionsmaskiner, skal dimensioneres med henblik på størst mulig udnyttelse af disses kapacitet. Det faktiske forbrug, herunder lokale spidsbelastningsforhold, vil derfor blive undersøgt i forhold til valg af maskine således, at maskinerne er dimensionerede og konfigurerede efter dette forbrug.

I forbindelse med "korrekt dimensionering" skal de fysiske rammer for opstilling af multifunktionsmaskiner frem for mindre printere vurderes. Der skal foretages en afvejning af, hvor langt den enkelte bruger kan gå for at afhente print i forhold til fordelene ved at samle print fra mange brugere på en maskine.

2a) Fysisk afstand: Under hensyntagen til de fysiske rammer på den enkelte lokation skal det sikres, at maskinerne er inden for fornuftig rækkevidde af medarbejderne. Den overordnede hovedregel er maks. 100 meter til en multifunktionsmaskine¹. I praksis kan der afviges herfra, hvis særlige forhold gør sig gældende.

2b) Fysisk afstand – studerende, som i punkt 2a, blot med den forskel at en studerende skal forvente at der kan være større afstand til kopi og printmiljøer end de beskrevne 100 meter.

3) Der opstilles ikke printere til enkeltpersoner/kontorer med få ansatte (personlige printere), dog kan der i særlige tilfælde laves undtagelse. Følgende særlige forhold kan give anledning til opstilling af en personlig netværksbaseret printer:

- I tilfælde hvor enkelte brugere af fysiske årsager (handicap) er nødsaget til at have personlig printer.
- I tilfælde, hvor enkeltbrugere mange gange dagligt udskriver print, hvis der er længere end 50 meter til en multifunktionsmaskine².

¹ I takt med at medarbejdere på SDU bliver mere digitale vil denne grænse blive justeret, samtidigt kan en øget afstand fremme den digitale håndtering af dokumenter.

² I dette tilfælde vil det være oplagt samtidigt med opstillingen, at bede SDU Digital om at gennemføre arbejdsgangsanalyser for at om arbejds-gangen kan digitaliseres.

- I tilfælde, hvor der som en del af kundebetjeningen er behov for at kunne udlevere print som produceres i forbindelse med betjeningen.

Personlige printere skal altid godkendes af SDU IT og ikke godkendte personlige printere vil blive fjernet såfremt det konstateres. Afvigelser i henhold til ønske om en personlig printer i forhold til ovenstående punkter kræver godkendelse af IT-chefen.

05 Brug af udstyr

- Service af udstyr: De indgåede rammeaftaler vil indeholde udstyr, hvortil der vil blive tegnet serviceaftale. Serviceaftalen afregnes kvartalsvis bagud efter faktisk forbrug. Der tegnes serviceaftaler på såvel multifunktionsmaskiner som printere. En serviceaftale inkluderer køre- og arbejdstid, reservedele og forbrugsstoffer, herunder også toner.
- Teknisk service håndterer sikring af at der er papir tilgængeligt på campus og at der skiftes toner, som en del af den planlagte rundring.
- Økonomi: Al print skal som udgangspunkt sættes op til afvikling, hvor jobbet kan gennemføres til den laveste pris. Dette vil normalt være nærmeste større maskine.
- Standardprint: Al print skal som udgangspunkt sættes op til afvikling i sort/hvid og endvidere som duplex.

05.01 Fax

Som teknologi er faxmaskiner utidssvarende og dyre. Der findes i dag ingen god teknisk begrundelse for at benytte faxmaskiner, idet det behov fax udfylder, i alle tilfælde kan varetages bedre og økonomisk mere fordelagtigt ved scan og elektronisk overførsel af dokumenter.

I det omfang at fax fremover benyttes, skal dette om muligt udfases.

Såfremt en fax ikke kan undværes, er det SDU IT's opgave at vurdere om det er økonomisk mest fordelagtigt at få integreret fax i en multifunktionsmaskine eller om der skal indkøbes en selvstændig fax til dækning af behovet.

05.02 Print, scan og kopi

Multifunktionsmaskiner er den foretrukne løsning hos SDU. Det er hensigten, at et stort antal brugere skal have adgang til en multifunktionsmaskine. Multifunktionsmaskiner findes i et begrænset antal varianter, til henholdsvis store og små medarbejdergrupper, alt efter forbrug og behov.

Følgende gælder generelt for multifunktionsmaskiner og printere:

- Multifunktionsmaskiner og printere skal som standard sættes på netværket.
- Multifunktionsmaskiner og printere skal som standard opsættes til at printe og kopiere i sort/hvid og duplex.
- På de multifunktionsmaskiner og printere hvor enhederne også kan producere farvetryk, er det et krav, at det kræver et aktivt tilvalg.
- Multifunktionsmaskiner kan scanne til e-mail.

05.03 Personlige printere

Kun ved særlige tilfælde (jf. opstillingskriterier) opsættes personlige printere. Følgende er generelt gældende for personlige printere:

- Personlige printere er som udgangspunkt sort/hvid, farve kan dog opstilles såfremt det er tvingende nødvendigt i forhold til arbejdsopgaverne.
- Personlige printere er netværksbaserede og netværksadministrerede.

06 Follow me

SDU har et krav om at alle multifunktionsmaskiner udstyres med Follow me. Dette fordi at Follow me er den mest sikre løsning i forhold til omgangen med personoplysninger.

Der sættes som udgangspunkt ikke Follow me på rene printere, da disse eventuelle printere formodes placeret hvor udefrakommende personer ikke har adgang.

07 Betalingsløsning

For at undgå forveksling med at en printkonto indeholder rigtige penge er der indført "poletter" som angives som SDU\$.

1 SDU\$ koster i 2022 kr. 0,35 og svarer til prisen for et ark (dobbeltsidet print halveres)

Hver bruger har en 2-delt konto med hhv. free-quota (FQ) og købte poletter.

Ansatte har pt. ubegrænset kredit og har dermed tilladelse til at overtrække kontoen.

Studerende får i 2022 som udgangspunkt 125 SDU\$ FQ pr. semester (FQ overskrives med 125 SDU\$)

Der driftes en betalingsløsning som accepterer gængse kreditkort og MobilePay

Der er ikke mulighed for udbetaling/refundering af overskydende poletter.

08 Digitalisering

Fordelene ved digitalisering er åbenlyse: det gør informationer og dokumenter langtidsholdbare og uforgængelige. Et digitaliseret objekt kan kopieres i al evighed uden tab af information. SDU ønsker at så mange informationer og dokumenter digitaliseres således at de er til rådighed for den enkelte. Jo mere digitalisering jo mindre behov for udskrift og kopiering, dette til gavn for såvel økonomi som miljø.

Dette er også baggrunden for at antallet af printere i fremtiden vil komme under lup og i flere tilfælde vil blive erstattet af en multifunktionsmaskine da en sådan maskine indeholder scanningsfunktionalitet.

09 Bæredygtighed

SDU ønsker at arbejde aktivt med FN's 17 Verdensmål. SDU har blandt andet udarbejdet "Klimaplan 2030 for SDU" hvor målsætningen blandt andet er en 57% reduktion af CO2-ækvivalenter ift. SDU's udledning i 2018.

I henhold til A3 i Campus, bygninger og drift – omkring SDU's energiforbrug på servere, cloud-løsninger mv – herunder print og kopi, så det naturligt at SDU's kopi og print retningslinje også har fokus på dette.

Det er derfor væsentligt for SDU, at indkøb af multifunktionsmaskiner samt mindre printere både ift. produktion, afskaffelse og deres levetid på SDU kan bidrage til at nedbringe SDU's udledning. Som et resultat af dette vil der i fremtiden kunne give ændringer i fx størrelser på, placering af eller begrænsninger på de opstillede enheder. Også afregning fx for ansatte (via afdelingsbetaling) kan være med til at nedbringe forbruget og dermed udledningen.

Et forventet fokus fremover vil være at der opstilles færre enheder på SDU end tilfældet er i dag. SDU's forventning dog fortsat at vi kan overholde de angive mål i fx afsnit 04. Ligeledes vil det fortsatte fokus på digitalisering jf. afsnit 08 også give anledning til mindre udledning fra kopi og print.



Syddansk Universitet

Telefon: +45 6550 1000

sdu@sdu.dk

www.sdu.dk