



GUÍA PARA SELECCIONAR UN EQUIPO MULTIFUNCIONAL

Lo que debe saber antes de invertir en un Equipo Multifuncional

Introducción

Los sistemas multifuncionales son equipos que combinan impresión, copiado, escaneo, y fax en un sólo dispositivo. Si están correctamente configurados e instalados, pueden traer grandes beneficios:

- **Ahorros** por medio de la consolidación de impresión, copiado, escaneo y fax en un sólo dispositivo, reduciendo el número de consumibles en inventario y pólizas de mantenimiento.
- **Impacto ambiental** menor a través de impresión a doble cara (DUPLEX) y reducción de consumo de energía de 2 o 3 equipos a uno solo.
- **Mejoras en productividad** al integrar los documentos escaneados a su flujo de trabajo de manera fácil y organizada con funciones como scan-to-email.
- **Eficiencia de redes** al tener menos equipos que administrar dentro de la red.
- **Mejora en la calidad de las impresiones** a través del color, lo que le permite imprimir material para ventas, mercadotecnia, o capacitación de manera menos costosa.
- **Seguridad** al permitir que una impresora detenga un documento hasta que se introduzca una contraseña.
- **Administración de presupuestos** a través del reporte y control de las impresiones y copias de su organización.

Maximice su inversión

Lo importante es que se asegure que su sistema multifuncional quede instalado de manera que se integre a tu flujo de trabajo. Con esta guía usted podrá conocer cuáles son las áreas clave que debe evaluar al considerar adquirir o cambiar el sistema multifuncional para su empresa.

En esta guía:

- Determine sus requerimientos
- Considere sus procesos y flujo de trabajo
- Minimice el impacto ambiental
- Determine la mejor forma de adquisición
- Seleccione a un proveedor

1- Determine Sus Requerimientos

Lo primero que debe hacer es definir sus requerimientos clave, ya que esto va a impactar en el tipo de equipo multifuncional que necesitará. Los multifuncionales están disponibles en una gran gama de velocidades, tamaños de impresión, y funciones. Van desde equipos de escritorio hasta máquinas departamentales de uso rudo. La mayoría de las empresas se benefician al tener una combinación de ambas.

¿Instalación centralizada o descentralizada?

En una instalación centralizada un grupo grande de personas comparte un equipo instalado en un área común de la oficina. En una instalación descentralizada un número grande de equipos pequeños son instalados en lugares donde solamente una persona lo utiliza. Ambos tienen pros y contras los cuales se revisan a continuación:

	Pros	Contras
Centralizada	<ul style="list-style-type: none">• Menos equipos que administrar• Mayor velocidad de procesamiento• Más opciones de acabado: engrapado, perforado, doblado• Diferentes tamaños de impresión: carta, oficio, doble carta• Mayor capacidad de bandeja y gramaje de papel	<ul style="list-style-type: none">• El usuario se ejercitará un poco al dirigirse al equipo multifuncional.
Descentralizada	<ul style="list-style-type: none">• Mayor cercanía al usuario final	<ul style="list-style-type: none">• Más equipos y suministros que administrar• Un costo por copia/impresión más elevado.

Afortunadamente los equipos actuales son mucho menos ruidosos y voluminosos que en el pasado. Esto significa que un equipo de gran capacidad puede acoplarse perfectamente a un área de mucho tráfico y espacio limitado. Cuando se combina copiadora, impresora y escáner en un solo equipo se puede utilizar menos espacio que si se tienen tres equipos pequeños separados.

¿Cuál es su volumen mensual?

La siguiente pregunta que se tendrá que responder es ¿Cuántas copias e impresiones se hacen en la oficina mensualmente? Una de las maneras más sencillas de calcularlo es por medio del número de cajas o resmas de papel que compra mensualmente. Una caja típicamente contiene 10 resmas de 500 hojas cada una, o 5,000 hojas por caja. Si usted compra 10 cajas, ¿está consumiendo 50,000 hojas mensuales!

Otra manera más acertada de medirlo es por medio de un software no invasivo que le permitirá monitorear las impresiones de cada uno de sus equipos y de su red entera. Esto

también le puede ayudar a verificar si sus equipos están operando de acuerdo al volumen para el que fueron diseñados.

¿Requiere Color?

El color es una de las ventajas menos aprovechadas de los equipos multifuncionales por el bajo valor percibido, pero la realidad es que el color comunica mucho mejor que una impresión en escala de grises. Desde material de mercadotecnia, ventas, capacitación o finanzas, hay muchas áreas que se pueden beneficiar del uso de color.

Hasta hace poco, si se requerían impresiones a color, se debía comprar una impresora adicional, o mandar a imprimir al centro de impresión más cercano. Muchos de los nuevos equipos multifuncionales vienen equipados con funciones de color, lo que significa que puede imprimir o copiar en blanco y negro para la mayoría de sus trabajos, y cuando se requiera color, se puede activar desde la pantalla de impresión en la computadora.

La impresión en color es más costosa ya que se requieren más consumibles. Un equipo a color típicamente utiliza 4 cartuchos: Amarillo, Cyan, Magenta, y Negro, como resultado el costo por copia es mayor que la impresión en blanco y negro. Sin embargo el costo del color se ha reducido drásticamente en los últimos años, en la mayoría de las veces ofreciendo beneficios superiores a los costos.

Si usted requiere controlar los costos de los documentos a color, lo puede lograr de varias formas. Podrá autorizar solamente a ciertos usuarios para utilizarlo, también se puede monitorear el volumen por usuario y se puede notificar si alguien está imprimiendo más de lo necesario a color.

¿Qué características adicionales necesita?

Los nuevos equipos tienen muchas características que pueden ser añadidas de manera opcional. Es importante que considere sus procesos de trabajo y las funciones disponibles para poder determinar cuáles son las características de las que se podría beneficiar. Algunas de las características que debe tener en mente son:

Alimentador de documentos:

Esta característica te ayuda a procesar de manera más eficiente los trabajos de copiado y escaneo. La mayoría de los alimentadores de hoy en día pueden hacer escaneo dúplex (ambas caras) lo que significa que con una sola pasada, se procesan ambos lados de una página. Es importante saber aproximadamente cuantas copias o escaneos se hacen diariamente. Un alimentador común puede aceptar hasta 100 hojas por carga, pero si requiere más capacidad, la mayoría de los equipos aceptan más de 100 escaneos por trabajo; por lo que no necesitara hacerlo en 2 trabajos separados.

Acabado (engrapado, acomodo, doblado, perforado):

Una de las fugas de productividad más grandes proviene del acabado de documentos. Usted puede recuperar ese tiempo perdido utilizando las funciones adicionales de acabado en su equipo multifuncional.

- *Engrapado:* Usted puede seleccionar entre una grapa en la esquina superior del documento, o dos grapas a lo largo del costado.
- *Procesamiento de folletos:* Esta es una de las características favoritas. Usted puede imprimir trabajos que salgan en páginas tamaño carta dobladas a la mitad y engrapadas.
- *Perforado:* Ahorrara en papel pre-perforado al seleccionar en su equipo la función de "perforar". Normalmente se ofrece con 3 o 2 hoyos al costado.

¡PRECAUCIÓN!

Cuando se trata de equipos pequeños, estará muy tentado a ir directamente a la tienda departamental o de oficina más cercana a comprar equipos de muy bajo volumen. Esto puede llegar a volverse un problema por varias razones:

Durabilidad: Ese tipo de equipos están diseñados exclusivamente para uso personal, y es muy probable que no resistan al uso rudo de una oficina.

Conectividad: Aunque la integración de WiFi es cada vez más común en equipos pequeños, la conectividad de muchos equipos sigue siendo limitada, y es posible que no pueda trabajar adecuadamente.

Costo de Consumibles: Una regla que aplica la gran mayoría de las veces es que entre más barato sea el equipo, más elevado es el costo de operar. Los consumibles de equipos muy pequeños tienen un rendimiento muy pequeño comparado con su precio, reflejándose en un costo por copia muy elevado. Lo más probable es que si usted está sobre utilizando un equipo pequeño, esté pagando más de lo necesario en consumibles.

Fax:

Más adelante en esta guía conocerá sobre scan-to-email, una función que rápidamente está sustituyendo al fax. Sin embargo muchas empresas todavía necesitan enviarlos y recibirlos, por lo que muchos de los equipos multifuncionales siguen ofreciendo la función de fax.

Bandejas adicionales:

¿Cuántos tamaños de papel utiliza? Muchas empresas requieren carta, oficio y doble carta por lo que añadir bandejas específicas para cada tipo de papel resulta sumamente útil. Además, cada una de las bandejas típicamente está diseñada para 250 hojas, por lo que también puede ser benéfico en sistemas centralizados. Dónde el volumen de copiado e impresión es muy alto lo conveniente es tener disponible la mayor cantidad de papel posible. Hay bandejas para algunos equipos con capacidad de hasta 5,000 hojas por lo que la cantidad de veces de carga se reduce drásticamente.

2.- Considera Tus Procesos Y Flujo De Trabajo

La siguiente área por considerar son sus procesos y flujo de trabajo. Es necesario que se tome el tiempo necesario para revisar cómo las características de un sistema multifuncional pueden ser integradas a sus procesos de trabajo.

Los equipos multifuncionales funcionan como un puente entre el mundo de papel y el digital, y son estos los métodos por los cuáles la información fluye y es almacenada en las empresas. Cuando se puede coordinar el flujo de la información en una organización se pueden obtener beneficios excelentes.

¿Cómo utilizará el escaneo?

El escaneo convierte un documento en papel a formato digital. Hay muchas maneras de utilizar el escaneo para mejorar sus procesos y flujo de trabajo.

- *Comunicación:* Scan-to-email le permite enviar un documento desde el equipo multifuncional a cualquier dirección de correo electrónico. Los usuarios simplemente introducen la dirección al panel del equipo. Esto le permite de manera inmediata hacer el envío de un documento ahorrando tiempo, y mejorando el flujo de trabajo.
- *Archivar:* Los documentos escaneados pueden ser enviados directamente a una carpeta específica en la red, a un sistema de administración de documentos, o a una memoria externa. Esto permite que sus documentos de papel queden archivados y resguardados de manera segura en sus computadoras o servidores.
- *Automatización:* Muchas partes del flujo de trabajo en una empresa pueden ser automatizados con software de escaneo avanzados. Reconocimiento de texto y códigos de barra te permitirán renombrar e indexar los documentos digitales y utilizarlos dentro de tu proceso de trabajo.

¿Qué es la Administración Electrónica de Documentos?

Un software de administración electrónica de documentos le permite crear un archivero digital seguro, en el cuál usted podrá almacenar y buscar la información de sus procesos. Los documentos escaneados podrán ser almacenados en las mismas carpetas que sus documentos de Office. Esto le permite tener un sólo lugar donde buscar la información, lo cual podrá ser por nombre, palabra clave, proveedor, cliente, o parte del texto.

La información en formato digital tiene la ventaja que es fácilmente respaldada, y protegible bajo contraseña, poniendo en marcha un plan de prevención de desastres informáticos. Todo esto puede también ser logrado por medio de almacenamiento en la nube lo que le permite tener acceso universal a su información, reduciendo sus gastos.

¿Necesita el Fax?

El fax solía ser una herramienta crítica de comunicación, y aunque las tecnologías de escaneo y correo electrónico lo han sustituido poco a poco, sigue siendo utilizado en algunas empresas, y en otras es solamente una herramienta que se utiliza de vez en cuando.

La mayoría de los equipos multifuncionales permiten agregar la función de fax de manera opcional, esto significa que ya no necesitara un equipo adicional. Combinados con la función de escaneo los equipos multifuncionales se pueden convertir en el centro de comunicación de su empresa.

3.- Minimiza el impacto ambiental

Las empresas cada vez son más conscientes de su impacto en el ambiente por cuestiones internas, requerimientos de autoridades, o solicitud de clientes y proveedores. Esto no solamente impacta en el ambiente, también en su bolsillo, pudiendo generar ahorros.

Consolidación de Equipos

Algunos de los equipos que más pueden consumir energía en una empresa son las copiadoras, impresoras, y faxes. La razón es que estos aparatos requieren que se caliente un fusor para funcionar, y hacerlo consume energía. Cuando se combinan varios aparatos en un solo equipo, se puede reducir el consumo de energía de manera sustancial.

Sistemas de Ahorro de Energía

Los nuevos modelos de equipos multifuncionales vienen certificados con Energy Star, lo que significa que están equipados con las últimas tecnologías para ahorro de electricidad lo que genera ahorros en su empresa.

Impresión Dúplex (doble cara)

Hay muchas maneras de reducir el uso de papel. Una de las más sencillas es poner de forma predeterminada la impresión y copiado dúplex, con la opción de cambiarlo. De nuevo, esto no sólo ayuda a reducir el impacto ambiental, también reduce costos en su organización.

4.- Determine la Mejor Forma de Adquisición

El siguiente paso es determinar el método más conveniente de adquisición. Una de las ventajas de equipo para oficina es que se puede gozar de las ventajas en productividad, flujo de trabajo, y ambientales de los equipos sin incurrir en grandes inversiones.

¿Le conviene comprar o rentar?

Rentar un equipo multifuncional le permite ver todos los servicios de impresión, copiado y escaneo cómo un solo servicio, y únicamente paga lo que usa. También ofrece ventajas adicionales como:

- *Menor requerimiento de capital:* Con las rentas usted puede utilizar la tecnología de estos equipos sin comprometer capital que puede ser utilizado para otras partes más importante de su empresa.
- *Flexibilidad:* Lo más seguro es que sus necesidades cambien rápidamente, por lo que es probable que necesite mover o instalar nuevos equipos. Una renta le permite tener esa flexibilidad que un equipo comprado no le permite.

¿Cómo funcionan los contratos de costo por copia?

Las empresas que comercializan equipos multifuncionales normalmente ofrecen contratos en los que se incluye una cantidad mensual de impresiones, copias, escaneos y faxes según sus necesidades. Estos contratos suelen incluir todos los consumibles, servicios y mantenimiento preventivo. Los contratos de costo por copia le ayudan a tener mediciones exactas sobre su consumo mensual, y facilitan la administración de proveedores y pagos.

Si decido comprar el equipo ¿puedo pagar sólo por el mantenimiento?

Los equipos multifuncionales tienen partes mecánicas y electrónicas por lo que es posible que fallen, además requieren de mantenimiento preventivo. Los proveedores de equipos multifuncionales suelen ofrecer pólizas de mantenimiento que incluyen típicamente servicio correctivo y preventivo, y en algunos casos puede incluir los consumibles. Estas pólizas le permiten tener tranquilidad que su equipo siempre funcionara de manera óptima, y controlar sus presupuestos de mantenimiento.

5.- Seleccione un Proveedor

Una de las partes más importantes de comprar un equipo multifuncional es encontrar un proveedor local que le pueda ayudar a sacarle el mayor provecho a las funciones y características de su equipo, además de proveer el nivel de servicio que usted necesita, y ser proactivo en cuanto a soluciones que le puedan ayudar a mejorar la productividad de su empresa.

La importancia del servicio

Es sumamente importante que el proveedor que seleccione tenga una experiencia en servicio excepcional. En el mercado se encontrará con compañías que ofrecen un costo por copia sumamente bajo; en esos casos deberá prestar especial atención en sus referencias y garantías de servicio. Un proveedor que no tenga la capacidad de proporcionar servicio eficaz y eficiente le puede causar muchos dolores de cabeza, tiempos muertos, y dinero perdido. Todo por ahorrar unos cuantos centavos por copia.

Monitoreo constante y proactivo

Otro factor que se debe tomar en cuenta es la capacidad del proveedor para ofrecer el monitoreo del equipo. Ya sea monitoreo presencial, telefónico o remoto, su proveedor deberá asegurarse de manera proactiva que si algún problema puede ser resuelto sin la visita de un técnico, así se haga. En caso que se estén terminando los consumibles, se necesiten tomar lecturas, o que se necesite enviar un técnico de servicio, la respuesta debe ser oportuna.

Conectividad

Los equipos multifuncionales pueden ser de gran utilidad siempre y cuando estén muy bien integrados a su red de trabajo. Es por eso que un proveedor que tenga capacidad

de auxiliarle en el acople e instalación de sus equipos le será de gran ayuda. Es necesario que su proveedor pueda ofrecerle las soluciones de conectividad que usted requiere.

Conclusión

Mire a los equipos multifuncionales más allá de solamente copadoras e impresoras, considérelas como parte estratégica de su equipo de tecnología. Los equipos multifuncionales le pueden dar a su empresa el incremento de productividad al integrarlos a su red y sus procesos de trabajo. También le ayudan a la reducción de costos para operar de manera mejor planeada y controlada, mientras reduce su impacto ambiental.

Sobre Produtec de Querétaro SA de CV

Produtec de Querétaro SA de CV, con 20 años de experiencia en el mercado, ofrece una amplia gama de servicios de impresión y copiado, así como una gran variedad de equipos, consumibles, y soluciones para mejorar la productividad de las empresas. Su compañía puede resultar muy beneficiada por el servicio que ofrece nuestro equipo de profesionales con un excelente historial de servicio proactivo.

*Produtec de Querétaro SA de CV
Ejército Republicano 119-2 PB
Col. Carretas.
Querétaro, Qro.
(442) 213-72-00*

www.produtec.com.mx