

# SERVIZIO DI CONSULENZA XEROX

XEROX FORNISCE DUE LIVELLI DI CONSULENZA:

## •LIVELLO 1 (gratuito):

### SCELTA PRODOTTI

#### •OBIETTIVO:

-Supporto tecnico per scegliere i prodotti in base alle esigenze attuali e future.

-**Inserimento di Multifunzione con la opzione stampante x abbattere i costi di stampa**  
(il costo x pagina stampata di un MF è nettamente inferiore a quello delle stampanti)

**•COMPRESO NEL CANONE: SI**

#### •PROCEDURA

-Chiamare il numero 800.660.099 e chiedere di Benedetta Pacinico.  
-Se necessario il Funzionario Commerciale Xerox per l'Emilia-Romagna con ll'eventuale supporto di un tecnico si recherà c/o la Amministrazione per una analisi sul posto

## •LIVELLO 2 (a pagamento) :

### RAZIONALIZZAZIONE (XOPA)

#### •OBIETTIVO:

-Analisi e razionalizzazione delle risorse tecnologiche all'interno dell'ufficio, per ottimizzare e migliorare la produttività documentale, tenendo sotto controllo i costi per la produzione.

-Rendere la Amministrazione, o settore di essa, più produttiva ed efficiente.

**•COMPRESO NEL CANONE: NO**

Alle Amministrazioni aderenti alla Convenzione Intercenter verranno applicate condizioni di estremo favore

#### •PROCEDURA

-Chiamare il numero 800.660.099 e chiedere di Benedetta Pacinico.  
-Un analista Xerox si recherà sul posto per la installazione del sw ed il rilevamento dei volumi di stampa, delle planimetrie e delle applicazioni

(vedere presentazione a pag.2 e 3)



# **LIVELLO 2 RAZIONALIZZAZIONE (XOPA)**

## **LA CAPACITA' PROGETTUALE XEROX**

Nell'ambito della propria capacità progettuale, Xerox offre un servizio di analisi e razionalizzazione delle risorse tecnologiche all'interno dell'ufficio (XOPA), per ottimizzare e migliorare la produttività documentale, tenendo sotto controllo i costi per la produzione.

## **OBIETTIVO:**

Fornire le informazioni necessarie a creare un ufficio ideale.

## **PROCEDURA**

- XOPA permette di scegliere a tipologia di multifunzione e come collocarli all'interno dell'ufficio, senza sovrapposizioni di funzionalità con i dispositivi già presenti.
- La analisi globale dell'ambiente d'ufficio consentirà di definire le indicazioni per rendere la Amministrazione, o settore di essa, più produttiva ed efficiente.
- I risultati, le conclusioni e le indicazioni formulate rappresentano una strategia personalizzata per ottimizzare la produttività presente e futura degli uffici.
- Il team che gestirà questo studio, determinerà anche il livello attuale di efficienza degli uffici servendosi di numerosi strumenti di analisi.
- I risultati dello studio di fattibilità verranno quindi riesaminati, individuando i punti carenti e le aree di miglioramento.
- Sulla base delle conclusioni emerse, verranno presentate le indicazioni grazie alle quali si potrà decidere nella maniera più corretta, quale tipo di apparecchiatura inserire e come gestire il flusso documentale che queste dovranno produrre.

# LIVELLO 2 RAZIONALIZZAZIONE (XOPA)

## SCHEMA STUDIO FATTIBILITA' (XOPA)

Il processo di analisi è diviso in cinque fasi, ogni fase è strutturata in passi specifici che consentono di focalizzare il percorso di analisi, rispetto all'obiettivo da raggiungere. Di seguito è riportato lo schema grafico delle fasi:

Fasi	Obiettivi	Processi	Tempi
Fase 1	<b>Necessità dell' ufficio che richiede il servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta con modulo predisposto per avere informazioni specifiche</li> <li>- Definizione del Team di XOPA, ruoli e responsabilità e comunicazione al cliente;</li> <li>- Identificazione delle aree oggetto dell'analisi;</li> <li>- Concordare con il cliente, il piano operativo di ODA;</li> </ul>	3 gg.
Fase 2	<b>Configurare l'ufficio del Cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparare la pianta degli uffici;</li> <li>- Definire la legenda per le apparecchiature;</li> <li>- Verificare la dislocazione delle apparecchiature;</li> <li>- Ridisegnare la dislocazione ottimale delle app.;</li> </ul>	3 gg.
Fase 3	<b>Rilevamento Volumi e Analisi Esigenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire piano/modalità di rilevamento dei Volumi;</li> <li>- Preparare/inviare lettera informativa agli utenti;</li> <li>- Rilevare i volumi di stampa, copia e fax;</li> <li>- Analisi Esigenze Utenti;</li> </ul>	10 gg
Fase 4	<b>Consolidare Volumi, Costi e Dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetto riepilogativo con i dati sui volumi (ove rilevati) e sull'esito dell'analisi esigenze utenti;</li> <li>- Prospetto dei Costi Rilevati e Stimati</li> </ul>	2 gg.
Fase 5	<b>Validazione dei Dati Raccolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produrre il documento con le conclusioni;</li> <li>- Presentazione Conclusioni al Cliente;</li> </ul>	2 gg