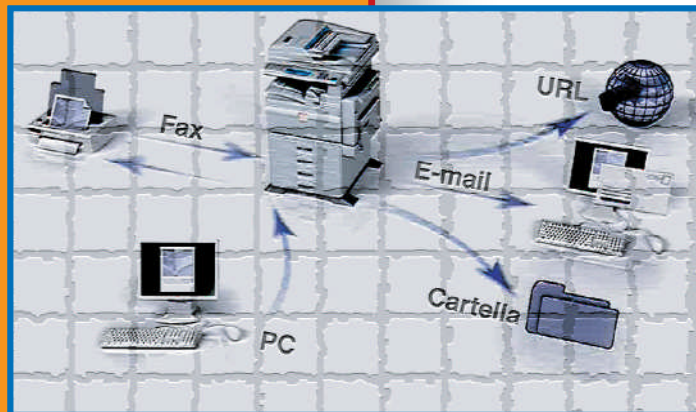


# Documents Easy Management

**UN FATTORE CHIAVE DI SUCCESSO**



**DE**  
*Management*



by **TIEMME COPY**

*In questi ultimi anni l'innovazione tecnologica delle macchine per ufficio ha raggiunto livelli impensabili solo dieci anni fa: prestazioni, velocità, flessibilità, manutenzione, economia...*

*La principale evoluzione è rappresentata dalla connessione a reti locali, che ha trasformato i Sistemi Multifunzione in periferiche di stampa workgroup, adatte quindi a soddisfare le esigenze di dipartimenti o gruppi di lavoro più o meno grandi.*

*Il vero salto di qualità è stato compiuto con lo sviluppo di software per la gestione documentale che hanno di fatto trasformato i multifunzione in veri e propri server, cuore di sistemi evoluti per la Gestione Elettronica del Documento, rendendo possibile importare, visualizzare, ricercare, mandare in stampa, archiviare i più diffusi formati di documento elettronico.*

*e tu ? Ti sei mantenuto al passo ?*



*Il tuo parco hardware, ad esempio, non è forse diventato troppo ampio e obsoleto ?*

*Sai quanto ti costa veramente la stampa e la gestione di un documento ?*

*Molto più di quanto stai pensando: se per esempio nella tua azienda sono installate apparecchiature di marchi diversi, che richiedono una gestione e materiali di consumo diversi, spesso i costi sono difficilmente immaginabili.... e poi il documento è sempre necessario stamparlo ? ...o basta ricercarlo e leggerlo sul video.*

*I documenti prodotti dalla tua azienda sono veramente "sicuri" ?*

*Le informazioni sono un bene aziendale prezioso e la loro sicurezza costituisce una preoccupazione crescente: 1 dipendente su 2 è a conoscenza di informazioni sensibili e potrebbe parlarne al di fuori del posto di lavoro.*

*Le conosci tutte le potenzialità che può offrirti un Sistema Multifunzione ?*

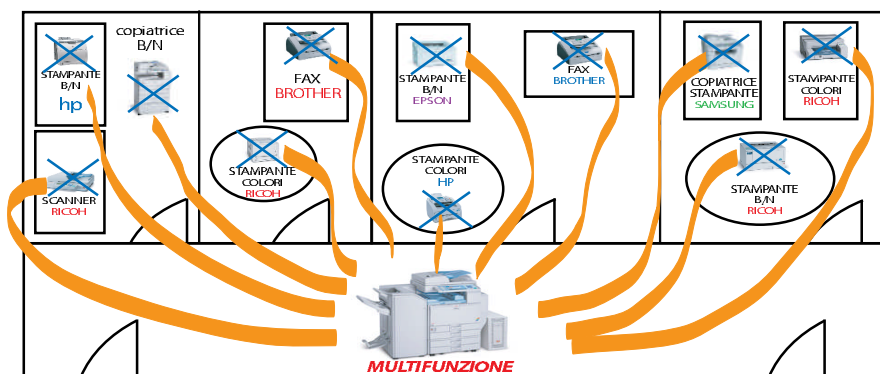
*Oggi un singolo Multifunzione moderno può sostituire il lavoro di numerose stampanti, fotocopiatrici, scanner a colori e fax... con innumerevoli benefici e vantaggi dal punto di vista della gestione e dei costi.*

*Qual'è l'impatto ambientale di questi Sistemi Multifunzione ?*

*Sono ormai numerose le soluzioni a basso impatto ambientale ed eco-sostenibili: basso consumo energetico, minor spreco di carta (stampa f/r e archiviazione) e inquinamento acustico, meno rifiuti prodotti, ottimizzazione degli spazi, ....*

*Ponendoci semplici domande come quelle elencate sopra, e creando una partnership con i responsabili dell'azienda, la Tiemme copy vuole diventare il punto di riferimento nella scelta della tecnologia più adatta, garantendo il massimo livello di competenza professionale per la gestione del parco hardware e quindi per il flusso documentale.*

# LA METODOLOGIA TIEMME COPY APPLICATA



*Esempio esasperato ma semplicissimo di gestione da parte di Tiemme copy, con un contratto a noleggio studiato in base alle esigenze del cliente, che consiste nel collocare in un punto strategico dell'azienda un Sistema Multifunzione.*

## *Come ottenere l'obiettivo desiderato:*



*Interviste con gli utenti chiave delle aree aziendali dove intervenire per ottimizzare.*

*Calcolare il costo totale annuo attuale dei documenti prodotti, con il supporto del responsabile dell'azienda.*

*Analisi e proposta per la gestione hardware e per ridurre i costi da parte di Tiemme copy.*

*Valutazione del Cliente con il supporto del ns. responsabile.*

*Collocazione e collaudo delle apparecchiature con basic training per gli utilizzatori.*

## *I vantaggi della nostra metodologia:*

*Riduzione dei costi attuali fino al 30%*

*Riduzione delle apparecchiature senza disagi per l'utilizzatore*

*Tecnologia all'avanguardia*

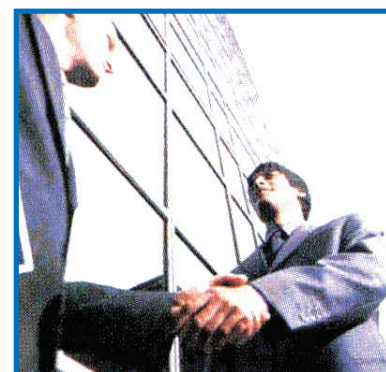
*Massima semplificazione della gestione amministrativa*

*Quantità ridotta e gestione semplificata dei prodotti di consumo*

*Assistenza tecnica veloce e di qualità senza costi aggiuntivi*

*Protezione delle Vs. informazioni sensibili*

*Impatto ambientale molto contenuto (eco-compatibilità)*



## *Servizi a valore aggiunto:*

*Consegna, collaudo, installazione e configurazione in rete di tutte le apparecchiature*

*Ritiro delle attuali attrezzature e smaltimento secondo le normative di legge vigenti*

*Addestramento del personale*

*Servizio di assistenza on-site comprensivo di manodopera e ricambi, secondo contratto*

*Consegna di tutti i materiali di consumo necessari alla produzione delle copie/stampe/fax incluse nel contratto*



# TIEMME COPY

**specialisti nella gestione del documento  
vendita e assistenza sistemi multifunzione**

**Chi siamo:**

*La nostra è una realtà formata da esperti nel settore che da oltre 15 anni opera nel settore dell'office automation, garantendo prodotti di qualità e all'avanguardia.*

**I nostri prodotti:**

*L'ampia disponibilità di prodotti delle migliori marche ci consente di offrire sempre il prodotto che meglio risponde alle esigenze dei Ns. clienti. (Ricoh, Toshiba, HP, Acer ecc..)*

**Servizio di assistenza Tecnica:**

*Punto di forza della ns. società, tecnici interni specializzati con corsi conseguiti presso le case madri eseguono riparazioni con competenza, accuratezza e soprattutto rapidamente.*

**Contratti di assistenza:**

*Studiati su misura per ogni cliente, prevedono servizio e fornitura di materiali di consumo (comprensivi di toner, servizio di supporto, interventi di manutenzione ordinaria..... ESCLUSA SOLO LA CARTA) con piani tariffari studiati in base a volumi previsti e costi in base al numero effettivo di copie/stampe prodotte, con la disponibilità di apparecchi sostitutivi quando la riparazione richieda tempi lunghi.*

**Dove siamo:**

**Via San Paolo, 31/35  
27100 Pavia**

**Come contattarci:**

**Tel. 0382 579114 Fax 0382 479049  
sito: [www.tiemmecopy.com](http://www.tiemmecopy.com)  
E-mail: [info@tiemmecopy.com](mailto:info@tiemmecopy.com)**