

CANONS LØSNINGER FOR SKYTIKOBLING

Få mer ut av
utskriftsinvesteringene dine

Canon

FREMTIDEN FOR UTSKRIFTER? DEN ER I SKYEN

61 %

Mer enn halvparten av alle organisasjoner forventer å administrere utskrifter helt eller stort sett i skyen innen 2025

Quocirca Print Industry Trends 2023

94 %

av organisasjoner bruker:



Microsoft 365

Google Workspace

Derfor er vår portefølje av multifunksjonsskrivere (MFP) for arbeidsplasser 100 % skykompatibel, noe som gir høyere produktivitet i en tilkoblet tid.

Nettskykompatible enheter



 imageFORMULA

imageRUNNER

PIXMA

 imageRUNNER
ADVANCE

imagePRESS

i-SENSYS X

MAXIFY

SKANNING OG UTSKRIFT VIA SKYEN BEDRE HYBRIDARBEID

Med innebygd skytilkobling på enhetene våre kan du enkelt skrive ut fra og skanne til skylagringsleverandører som OneDrive, Dropbox eller Google Drive.



Med Cloud Print kan du sende sider til utskrift og deretter frigjøre dokumentet liggende i skyen på en hvilken som helst enhet, uansett hvor du og teamet jobber fra.

Med Scan to Cloud kan du skanne dokumenter direkte til en plassering for skylagring for behandling, utskrift eller arkivering etter behov.

BEST MULIG UTNYTTELSE AV TID OG RESSURSER

Vanlig utskrift og skanning på arbeidsplassen utnytter sjelden alle enhetenes – og organisasjonens – skyfunksjoner. Det betyr at produktiviteten i mange organisasjoner ikke er så høy som den kunne ha vært.

Har du sett noe lignende når det gjelder hvordan du eller teamet ditt skriver ut og skanner?

88 % Av 19 millioner skanninger på Canon MFP-er i EMEA-regionen i fjor, ble 17 millioner skannet til e-post.

80 % av forretningsinformasjon finnes i dokumenter.

2T Ansatte taper opptil to timer per dag på å søke etter informasjon.

69 % av de ansatte lagrer viktige dokumenter på e-postservere.

60 % av de ansatte trenger ekstern/ mobil tilgang.

17 Et gjennomsnittlig dokument finnes i 17 separate eksemplarer.

65 % av de ansatte skriver ut papirkopier av dokumenter for signatur.

68 % av bedrifter bruker Microsoft Outlook til godkjenningprosesser.



Samarbeid og dokumentdeling er begrenset til e-post.

76 % av de ansatte beholder lokale kopier av dokumenter.

Vi har mange verktøy som hjelper deg med å øke produktiviteten når du skriver ut og skanner – og som forbedrer bedriftens informasjonssikkerhet og samsvar.

FEM TRINN FOR MER PRODUKTIV UTSKRIFT OG SKANNING

SKRIV UT FRA SKYEN



Jeg vil sende utskriftsjobber fra PC-en, mobiltelefonen eller nettbrettet og hente dem der jeg ønsker.

HOVEDFORDEL: Mobilitet	BEHOVENE DINE:	DOKUMENTTYPER:	TYPISKE ENHETER FOR UTSKRIFT OG SKANNING:	MINSTEKRAV TIL LØSNING: ENHETER:
	Muliggjør sømløst hybridarbeid med ansatte som befinner seg på ulike steder – hjemme, på fellesområder, på farten eller på kontoret.	Generelle kontordokumenter, for eksempel møtenotater, presentasjoner, brosjyrer og dokumenter til underskrift	Hjemme: Inkjet-enhet Kontoret: Canon imageRUNNER ADVANCE DX, imageRUNNER eller i-SENSYS X	Cloud Connector

SLIK FUNGERER DET:

1. Send sider for å skrive ut fra hvor som helst.
2. Godkjenn på en hvilken som helst enhet.
3. Frigi utskriftsjobber på en sikker måte hjemme, på kontoret eller i fellesområder som er koblet til uniFLOW Online.

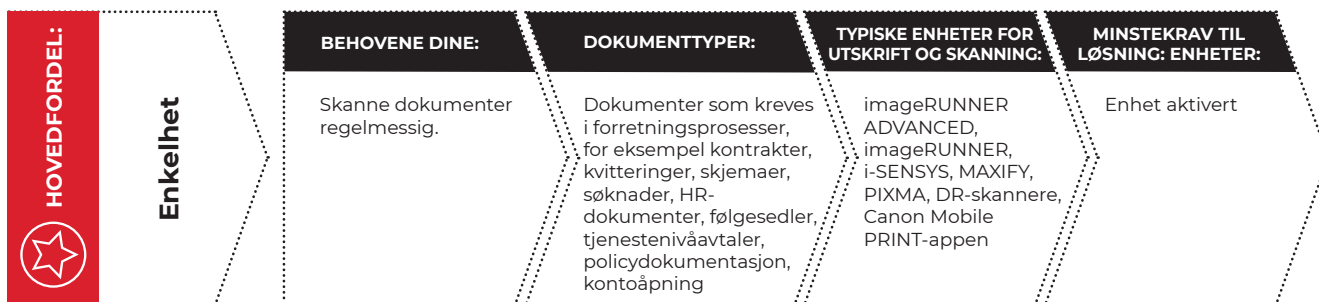
 ANSATT	 IT-TEAM	 ORGANISASJON
FORDELER Få enkel tilgang til bedriftsdokumenter for utskrift på kontoret, hjemme eller i fellesområder. Send jobber til utskrift og frigi utskriftsjobber på alle uniFLOW Online-plasseringer.	FORDELER Gjør det mulig for ansatte å jobbe effektivt og sikkert. Maksimer eksisterende investeringer i Microsoft 365 Suite eller Google Workspace Suite, uniFLOW Online og Canon-enheter. Spor, rapporter og refunder hjemmearbeidere basert på printaktiviteten.	FORDELER Du kan føle deg trygg på at det finnes prosesser og arbeidsflyter som beskytter sensitive dokumenter.
ULEMPER Lager papirkopier som påvirker bærekraftsmålene. 36 % av bedrifter sier at de reduserer papirforbruket av bærekraftshensyn – IDC Office Market Update, juli 2023.	ULEMPER Kontroll over enhetskostnader og bruksnivåer er en prioritet, så IT-teamene trenger den beste kombinasjonen av enheter, løsninger og tjenester for å støtte organisasjonen.	ULEMPER Manuelle kopier som inneholder potensielt sensitive data, finnes på flere steder og utgjør en risiko for informasjonssikkerhet og compliance.

Rangering av brukerproduktivitet: ***
Rangering av sikkerhet og styring: **

SKANN TIL E-POST

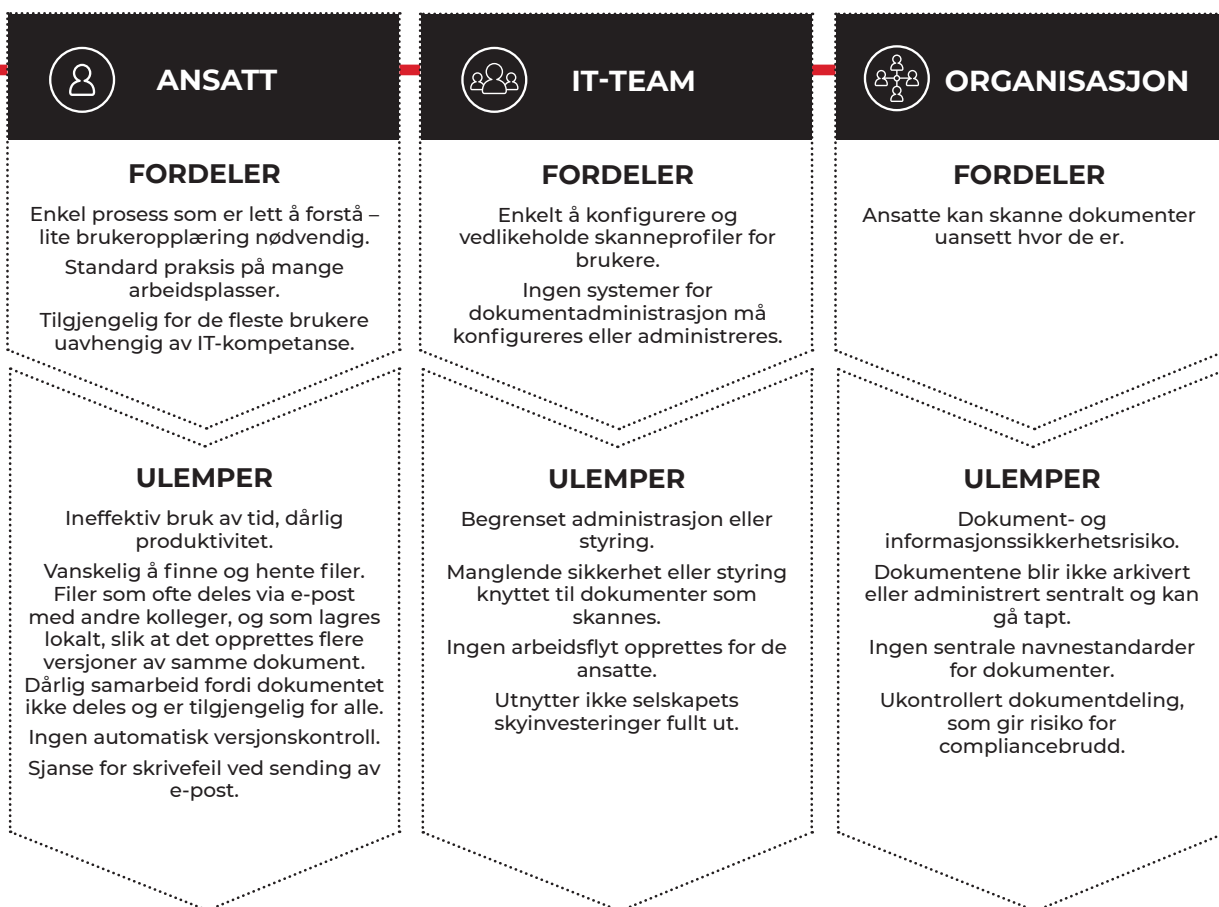


Jeg vil skanne et dokument og få tilgang til det som et vedlegg i e-postklienten, dele det med andre, bruke det lokalt på datamaskinen eller lagre det på et lagringssted i et sentralt nettverk.



SLIK FUNGERER DET:

1. Skann dokumentet på enheten.
2. Velg e-postadressen din som destinasjon.
3. Åpne e-posten, og finn det skannede dokumentet som et e-postvedlegg.
4. Endre navnet på dokumentet og/eller videresend det til kolleger.



SKANN TIL SKYLAGRING



Jeg trenger å skanne papirdokumenter direkte til skyen.

HOVEDFORDEL: 	Sikkerhet	BEHOVENE DINE:	DOKUMENTTYPER:	TYPISKE ENHETER FOR UTSKRIFT OG SKANNING:	MINSTEKRAV TIL LØSNING: ENHETER:
		Skrive ut og skanne regelmessig.	Dokumenter som kreves i forretningsprosesser, for eksempel kontrakter, kvitteringer, skjemaer, søknader, HR-dokumenter, følgesedler, tjenestenivåavtaler, policydokumentasjon, kontoåpning	imageRUNNER ADVANCED, imageRUNNER, i-SENSYS, MAXIFY, PIXMA, DR-skannere, Canon Mobile PRINT-appen	Løsning for skylagring valgt av selskap

SLIK FUNGERER DET:

1. Skann på enheten.
2. Velg plassering for nettskylagring, for eksempel OneDrive, Google Drive eller Dropbox, som mål.
3. Dokumentet lagres automatisk på valgt plassering.

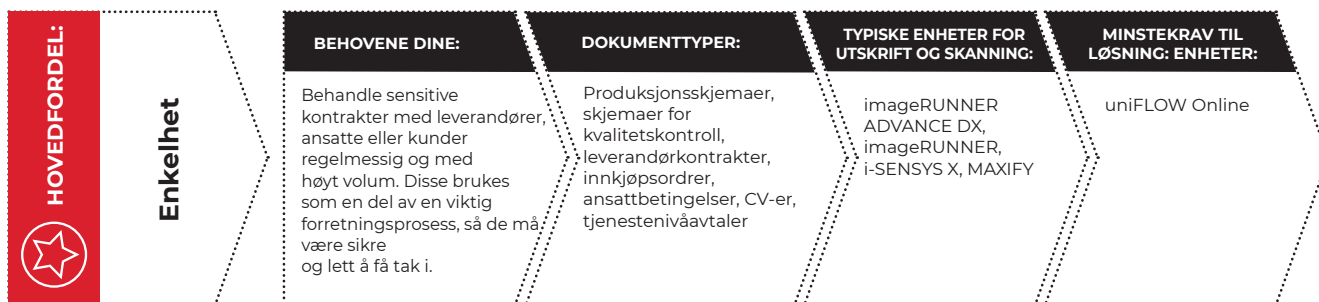
ANSATT	IT-TEAM	ORGANISASJON
FORDELER Forenklet arbeidsflyt – skanning av et dokument til et bestemt mål gjør det enklere for en bruker å administrere og hente ut dokumenter. Økt produktivitet og potensiell tidsbesparelse.	FORDELER Enkelt å opprette arbeidsflyter som brukerne får tilgang til. Sentral prosess for administrasjon og godkjenning av brukere og grupper på tvers av alle applikasjoner. Skanneprofiler er enkle å administrere. Direkte skanning fra skyen. Sluttbrukere kan skrive ut fra alle enheter uten å måtte konfigurere og opprettholde skriverversere og -drivere. I tråd med at markedet går over til å bruke nettskyen.	FORDELER Bruker selskapets eksisterende investering i skylagring og skyinfrastruktur. Støtte for hybridarbeid. Sikker og kontrollert deling av dokumenter. Versjonskontroll er enklere å administrere.
ULEMPER Når du må bla gjennom enheten for å komme til riktig mappe, er det lett å gjøre feil, og det er arbeidskrevende.	ULEMPER Administrasjon av tillatelser for lagringssteder i nettskyen er ganske arbeidskrevende og mindre nøyaktig enn bruk av et dokumentstyringssystem med dokumentegenskaper og etiketter.	ULEMPER Mindre nøyaktige alternativer for søk og hent. Bruker personlig logikk, noe som fører til mangel på konsekvent administrasjon av dokumenter. Begrenset mulighet til å forstå de totale forretningsresultatene basert på data eller statistikk i dokumentene. Begrensede alternativer for arbeidsflyt.

Rangering av brukerproduktivitet: ****
Rangering av sikkerhet og styring: **

BUNKESKANNING

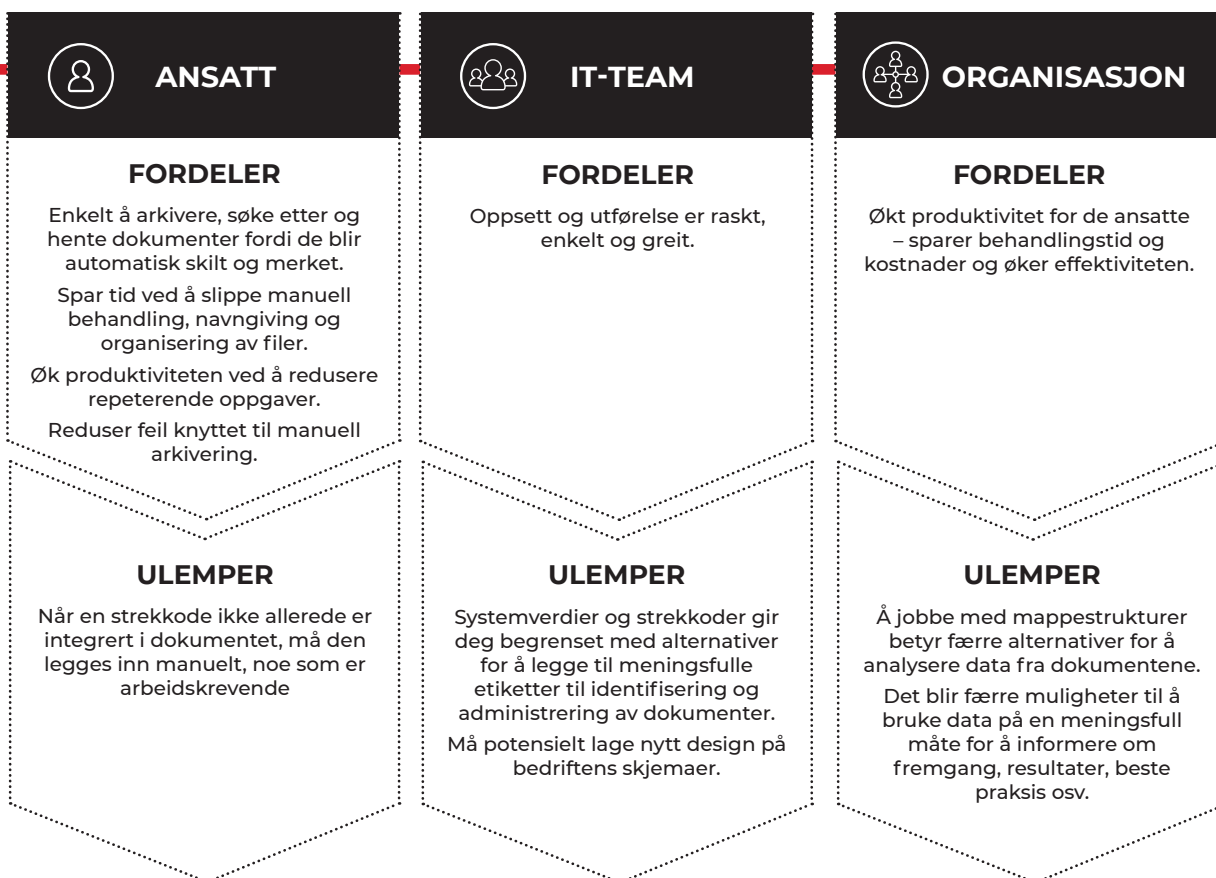


Jeg skanner regelmessig flere dokumenter av samme type samtidig.



SLIK FUNGERER DET:

1. Logg på enheten, og velg skanneikonet som er konfigurert av IT-avdelingen, for å koble til en forhåndsinnstilt nettskyplassing, f.eks. Skann til OneDrive Filing Assist.
2. Skann flere dokumenter med automatisk dokumentmater i ett trinn.
3. Flere sider delt inn i relevante enkeltdokumenter på utvalgt plassering for nettskylagring.



FILASSISTENT



Lagre, finn og del dokumenter basert på innhold på en enkel måte.

HOVEDFORDEL: Automatisering	BEHOVENE DINE: Utføre standardiserte og repeterende forretningsfunksjoner, for eksempel innkreving av betalinger fra kunder eller betaling til leverandører, behandling av strukturerte og halvstrukturerte dokumenter som svarskjemaer eller skjemaer for kvalitetsinspeksjon.	DOKUMENTTYPER: Dokumenter som kreves for forretningsprosesser, for eksempel kontrakter, fakturaer, søknader, HR-dokumenter, innkjøpsordrer, utlegg, skjemaer for kvalitetskontroll	TYPISKE ENHETER FOR UTSKRIFT OG SKANNING: Hjemme: Inkjet-enhet Kontoret: Canon imageRUNNER ADVANCE DX, imageRUNNER eller i-SENSYS X	MINSTEKRAV TIL LØSNING: ENHETER: uniFLOW Online
--	---	--	--	---

SLIK FUNGERER DET:

1. Skann utvalgte dokumenter for en gitt forretningsprosess på enheten.
2. Bruk Filing Assist på datamaskinen til å validere nøkkeldata som ordrenummer, fakturareferanse, kundenavn osv. og lagre på valgte sted i skyen.
3. Dokumentet blir arkivert og indeksert basert på dataene det inneholder, klart for videre behandling.

 ANSATT	 IT-TEAM	 ORGANISASJON
FORDELER Ved hjelp av filassistenten blir skanning og indeksering av dokumenter interaktivt og engasjerende fordi det blir færre repeterende oppgaver. Enkelt å arkivere, søke etter og hente dokumenter fordi de blir automatisk skilt, navngitt og indeksert (merket) etter behov. Reduserer feil ved å minimere manuell arkivering.	FORDELER Oppsett og utførelse er raskt, enkelt og greit. Reduserer behovet for utskriftsservere.	FORDELER Dokumenter arkiveres med meningsfulle indeksverdier, noe som gir flere alternativer for dokumentsikkerhet og økt samsvar. Ved å gjøre prosessene mer effektive forbedres ansattengasjementet nettopp fordi prosessene er bedre og det er færre repeterende manuelle oppgaver.
ULEMPER Indeksing av dokumenter kan ta mer tid i starten, men sparer tid på grunn av automatisering av arbeidsflyt og bedre alternativer for søk og henting.	ULEMPER Ikke tilgjengelig	ULEMPER Ikke tilgjengelig

Rangering av brukerproduktivitet: *****
Rangering av sikkerhet og styring: *****

CANONS LØSNINGER FOR SKYTIKOBLING

SKRIVERE OG MFD-ER



PRISBELØNT ENHETSPORTEFØLJE

Inkludert BLI A3 Line Of The Year 2022 og Most Reliable A3 Brand (2022–2024)

LØSNINGER



CANON uniFLOW ONLINE

Buyers Lab-pris (BLI) seks år på rad (2019–2024) for Outstanding Cloud Output Management Platform



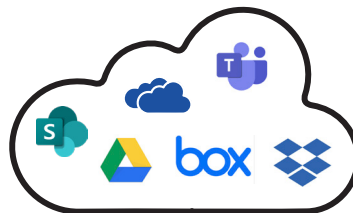
CLOUD CONNECTOR

En enkel løsning for funksjonsrik skytilkobling



Vil du vite mer om hvordan
Canon kan hjelpe deg med å få
mest mulig ut av den skyklare
utstyrsparken din?

Ta kontakt med din lokale
Canon-organisasjon nå.



Canon

Canon inc.
canon.com

Canon Europe
canon.no

Norwegian edition
© Canon Europa N.V. 2024

Canon Norge AS
Hallagerbakken 110
Postboks 33 Holmlia
1201 OSLO
Tlf. +47 2262 9200
canon.no