

ROZWIĄZANIA CANON DO OBSŁUGI ŁĄCZNOŚCI Z CHMURĄ

Osiągaj większe korzyści z
posiadanych urządzeń biurowych

Canon

PRZYSZŁOŚĆ DRUKU JEST... ...W CHMURZE

61%

Większość organizacji przewiduje wykorzystanie rozwiązań chmurowych do zarządzania środowiskiem druku do 2025 roku.

Quocirca Print Industry Trends 2023

94%

organizacji korzysta z:



Microsoft 365

Google Workspace

W naszym portfolio oferujemy urządzenia wielofunkcyjne (MFP), które umożliwiają efektywną pracę z aplikacjami chmurowymi.

Urządzenia z obsługą chmury



 imageFORMULA

imageRUNNER

PIXMA

 imageRUNNER
ADVANCE

imagePRESS

i-SENSYS X

MAXIFY

SKANOWANIE I DRUKOWANIE W CHMURZE WYDAJNA PRACA HYBRYDOWA

Możliwość integracji naszych urządzeń wielofunkcyjnych z chmurą umożliwia drukowanie i skanowanie z/do pamięci masowej takich środowisk jak OneDrive, Dropbox czy Dysk Google.



Funkcja drukowania z chmury umożliwia druk dokumentów z chmury na dowolnym urządzeniu – niezależnie od miejsca pracy użytkownika i zespołu.

Funkcja skanowania do chmury umożliwia skanowanie dokumentów bezpośrednio do pamięci masowej w chmurze w celu ich przetwarzania, drukowania lub archiwizowania (zależnie od potrzeb).

MAKSYMALIZUJ SWÓJ CZAS I ZASOBY

Zazwyczaj użytkownicy, realizując zadania drukowania czy skanowania, nie wykorzystują w pełni możliwości aplikacji chmurowych dostępnych w organizacji. To oznacza, że ich produktywność mogłaby być wyższa.

Czy zauważasz poniższe zachowania w swojej organizacji w odniesieniu do drukowania i skanowania?

88%	17 z 19 milionów skanów wykonanych na urządzeniach wielofunkcyjnych Canon w regionie EMEA w zeszłym roku wysłano na e-mail.	80%	informacji biznesowych jest zawartych w dokumentach.
2 GODZ.	Pracownicy tracą nawet dwie godziny dziennie na wyszukiwanie informacji.	69%	pracowników przechowuje ważne dokumenty na serwerach pocztowych.
60%	pracowników potrzebuje dostępu zdalnego/mobilnego.	17	Przeciętny dokument występuje w 17 egzemplarzach.
65%	pracowników drukuje papierowe wersje dokumentów w celu ich podpisania.	68%	firm wykorzystuje program Microsoft Outlook w procesach zatwierdzania.
	Współpraca i udostępnianie dokumentów ograniczają się do wysyłania wiadomości e-mail.	76%	pracowników przechowuje lokalne kopie dokumentów.

Oferujemy pakiet narzędzi, które pomogą zwiększyć wydajność drukowania i skanowania oraz poprawić bezpieczeństwo informacji i zachowanie zgodności z przepisami.

PIĘĆ KROKÓW DO WYDAJNIEJSZEGO DRUKOWANIA I SKANOWANIA

DRUKOWANIE Z CHMURY



Chcę wysyłać zadania do drukowania z komputera, telefonu komórkowego lub tabletu i odbierać je w dowolnym miejscu.

GŁÓWNA ZALETA:	Mobilność	TWOJE POTRZEBY:	TYPY DOKUMENTÓW:	TYPOWE URZĄDZENIA DO DRUKOWANIA I SKANOWANIA:	MINIMALNE WYMAGANE ROZWIĄZANIE: URZĄDZENIA:
		Umożliwienie bezproblemowej pracy hybrydowej pracownikom w różnych lokalizacjach – w domu, we współdzielonej przestrzeni roboczej, w podróży lub w biurze.	Ogólne dokumenty biurowe, takie jak notatki ze spotkań, prezentacje, broszury, dokumenty do podpisu	Dom: urządzenie atramentowe Biuro: Canon imageRUNNER ADVANCE DX, imageRUNNER lub i-SENSYS X	Cloud Connector

JAK TO DZIAŁA?

1. Wyślij strony do drukowania z dowolnej lokalizacji.
2. Uwierzytelnij się na dowolnym urządzeniu.
3. Bezpiecznie zwolnij zadanie drukowania w domu, w biurze lub we współdzielonej przestrzeni roboczej z łącznością z uniFLOW Online.

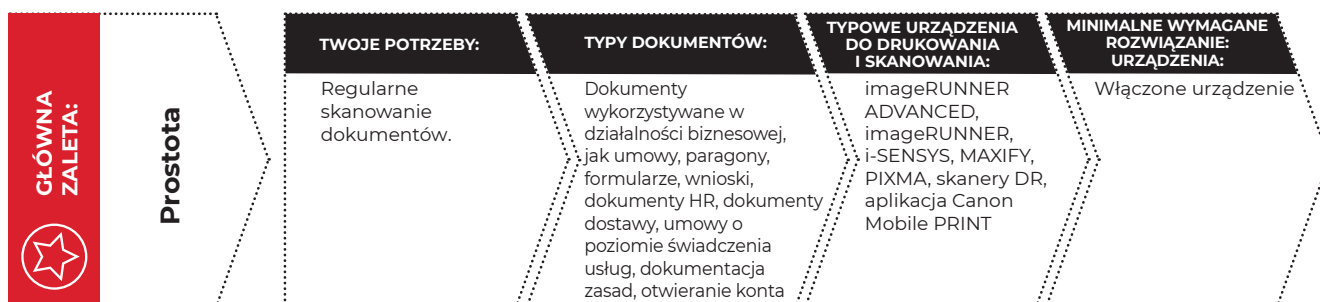
PRACOWNIK	ZESPÓŁ IT	ORGANIZACJA
ZALETY Łatwy dostęp do dokumentów firmowych, które można drukować w biurze, domu lub we współdzielonej przestrzeni roboczej. Wysyłanie zadań do drukowania i ich zwalnianie w dowolnej lokalizacji z uniFLOW Online.	ZALETY Umożliwienie pracownikom wydajnej i bezpiecznej pracy. Zmaksymalizowanie dotychczasowych inwestycji w Microsoft 365 Suite lub Google Workspace Suite, uniFLOW Online i urządzenia Canon. Śledzenie i raportowanie danych o drukowaniu, a nawet zwrot kosztów druku pracującym z domu.	ZALETY Pewność, że wdrożono procesy i przepływy pracy w celu ochrony poufnych dokumentów w trakcie druku..
WADY Tworzenie papierowych kopii ze szkodą dla środowiska. 36% przedstawicieli firm twierdzi, że świadomie zmniejsza zużycie papieru z myślą o celach zrównoważonego rozwoju – IDC Office Market, aktualizacja lipiec 2023	WADY Kontrola nad kosztami urządzeń i ich efektywnym wykorzystaniem jest priorytetem, dlatego zespoły IT potrzebują optymalnej integracji urządzeń, rozwiązań i usług, aby obsługiwać swoje organizacje.	WADY Dodatkowe kopie dokumentów zawierające potencjalnie poufne dane znajdują się w wielu miejscach, co stwarza ryzyko dla bezpieczeństwa informacji i zgodności z przepisami.

Ocena wydajności użytkownika: ***
Ocena bezpieczeństwa i zarządzania: **

SKANOWANIE DO WIADOMOŚCI E-MAIL



Chcę zeskanować dokument i wysłać go w wiadomości e-mail, udostępnić go innym, użyć go lokalnie na komputerze lub zapisać w zasobach sieciowych mojej organizacji.



JAK TO DZIAŁA?

1. Zeskanuj dokument za pomocą urządzenia.
2. Wybierz adres e-mail jako miejsce docelowe.
3. Otwórz wiadomość e-mail, znajdź dokument zeskanowany jako załącznik.
4. Zmień nazwę dokumentu i/lub prześląż go współpracownikom.



SKANOWANIE DO PAMIĘCI MASOWEJ W CHMURZE



Chcę skanować dokumenty papierowe bezpośrednio do pamięci masowej w chmurze.

GŁÓWNA ZALETA: 	Bezpieczeństwo	TWOJE POTRZEBY:	TYPY DOKUMENTÓW:	TYPOWE URZĄDZENIA DO DRUKOWANIA I SKANOWANIA:	MINIMALNE WYMAGANE ROZWIĄZANIE: URZĄDZENIA:
		Regularne drukowanie i skanowanie.	Dokumenty potrzebne do działań biznesowych, takie jak umowy, paragony, formularze, wnioski, dokumenty HR, dokumenty dostawy, umowy o poziomie świadczenia usług, dokumentacja zasad, otwieranie konta	imageRUNNER ADVANCED, imageRUNNER, i-SENSYS, MAXIFY, PIXMA, skanery DR, aplikacja Canon Mobile PRINT	Chmurowe rozwiązanie do przechowywania danych wybrane przez firmę

JAK TO DZIAŁA?

1. Zeskanuj dokument w urządzeniu.
2. Wybierz lokalizację w pamięci masowej w chmurze, np. OneDrive, Dysk Google lub Dropbox, jako miejsce docelowe.
3. Dokument zostanie automatycznie zapisany w wybranej lokalizacji.

PRACOWNIK	ZESPÓŁ IT	ORGANIZACJA
ZALETY Uproszczony przepływ pracy – skanowanie dokumentu do określonego miejsca docelowego ułatwia użytkownikowi zarządzanie dokumentami i ich pobieranie. Zwiększenie wydajności i oszczędność czasu.	ZALETY Łatwe tworzenie przepływów pracy dla użytkowników. Centralne zarządzanie użytkownikami i grupami oraz uwierzytelnianie we wszystkich aplikacjach. Profile skanowania są łatwe w zarządzaniu. Bezpośrednie skanowanie z chmury. Użytkownicy końcowi mogą drukować z dowolnego urządzenia bez konieczności konfigurowania i obsługi serwerów drukarek i sterowników. Zgodność z rynkowym trendem: przechodzenie na rozwiązania w chmurze.	ZALETY Wykorzystanie dotychczasowych inwestycji firmy w pamięć masową i infrastrukturę chmury. Obsługa pracy hybrydowej. Bezpieczne i kontrolowane udostępnianie dokumentów. Prostsze wersjonowanie dokumentów.
WADY Pracochłonne przeglądanie zasobów z poziomu urządzenia i możliwość popełnienia błędu przy wyborze odpowiedniego folderu.	WADY Zarządzanie uprawnieniami dotyczącymi lokalizacji w chmurze jest dość pracochłonne i mniej precyzyjne niż korzystanie z systemu zarządzania dokumentami z atrybutami i etykietami dokumentów.	WADY Mniej precyzyjne opcje wyszukiwania i pobierania. Brak spójności w zarządzaniu dokumentami. Ograniczona możliwość interpretacji i analizy danych zawartych w dokumentach. Ograniczone opcje automatyzacji procesów.

Ocena wydajności użytkownika: ****
Ocena bezpieczeństwa i zarządzania: **

SKANOWANIE PAKIETOWE



Regularnie skanuję jednocześnie wiele dokumentów tego samego typu.

GŁÓWNA ZALETA:	Prostota	TWOJE POTRZEBY:	TYPY DOKUMENTÓW:	TYPOWE URZĄDZENIA DO DRUKOWANIA I SKANOWANIA:	MINIMALNE WYMAGANE ROZWIĄZANIE: URZĄDZENIA:
		Regularne i szybkie przetwarzanie poufnych umów z dostawcami, pracownikami lub klientami. Są one wykorzystywane w procesach biznesowych i muszą być zabezpieczone oraz łatwe do pobrania.	Formularze produkcyjne, formularze kontroli jakości, umowy z dostawcami, zamówienia, regulaminy dla pracowników, CV, umowy o poziomie świadczenia usług	imageRUNNER ADVANCE DX, imageRUNNER, i-SENSYS X, MAXIFY	uniFLOW Online

JAK TO DZIAŁA?

1. Zaloguj się do urządzenia i użyj skonfigurowanej przez dział IT ikony skanowania, aby połączyć się z usługą w chmurze, np. Scan to OneDrive Filing Assist.
2. Skanuj wiele dokumentów przy użyciu podajnika ADF w ramach jednej operacji.
3. Poszczególne dokumenty są zapisywane do oddzielnych plików w wybranej lokalizacji w pamięci masowej w chmurze.

PRACOWNIK	ZESPÓŁ IT	ORGANIZACJA
ZALETY Łatwe zapisywanie, wyszukiwanie i pobieranie dokumentów, które są automatycznie rozdzielane i etykietowane. Oszczędność czasu poświęcanego na ręczne przetwarzanie i porządkowanie plików oraz nadawanie im nazw. Większa wydajność dzięki ograniczeniu liczby powtarzalnych zadań. Mniejsza liczba błędów spowodowanych ręcznym archiwizowaniem.	ZALETY Konfiguracja i działanie – szybkie, łatwe i proste.	ZALETY Zwiększenie wydajności pracy – oszczędność czasu i kosztów.
WADY Konieczność ręcznego dodawania kodu kreskowego, w przypadku gdy nie jest on jeszcze zintegrowany z dokumentem.	WADY Ograniczone możliwości dodawania etykiet ułatwiających identyfikację dokumentów i zarządzanie nimi. Potencjalna konieczność przeprojektowania formularzy firmowych.	WADY Korzystanie ze struktur folderów ogranicza możliwości analizy danych zawartych w dokumentach. Mniej sposobów na wykorzystanie danych zawartych w dokumentach na potrzeby analizy biznesowej i podejmowania decyzji.

ASYSTENT ARCHIWIZACJI



Łatwe przechowywanie, wyszukiwanie i udostępnianie dokumentów według ich zawartości.

GŁÓWNA ZALETA:	Automatyzacja	TWOJE POTRZEBY:	TYPY DOKUMENTÓW:	TYPOWE URZĄDZENIA DO DRUKOWANIA I SKANOWANIA:	MINIMALNE WYMAGANE ROZWIĄZANIE: URZĄDZENIA:
		Wykonywanie standardowych i powtarzalnych działań, np. rejestrowanie płatności od klientów, dokonywanie płatności na rzecz dostawców, przetwarzanie (częściowo) ustrukturyzowanych dokumentów, takich jak formularze odpowiedzi lub arkuszy kontroli jakości	Dokumenty biznesowe, takie jak umowy, faktury, aplikacje, dokumenty HR, zamówienia, wydatki, formularze kontroli jakości	Dom: urządzenie atramentowe Biuro: Canon imageRUNNER ADVANCE DX, imageRUNNER lub i-SENSYS X	uniFLOW Online

JAK TO DZIAŁA?

1. Zeskanuj w urządzeniu wybrane dokumenty do danego procesu biznesowego.
2. Użyj funkcji Asystenta Archiwizacji – zweryfikuj kluczowe dane, takie jak numer zamówienia, numer referencyjny faktury, nazwa klienta itp., i zapisz je w wybranej lokalizacji pamięci masowej w chmurze.
3. Dokument jest archiwizowany i indeksowany na podstawie zawartych w nim danych. Jest gotowy do dalszego przetwarzania.

 PRACOWNIK	 ZESPÓŁ IT	 ORGANIZACJA
ZALETY Funkcja Asystenta Archiwizacji sprawia, że skanowanie i indeksowanie dokumentów jest interaktywne i ogranicza wykonywanie powtarzalnych zadań. Łatwe zapisywanie, wyszukiwanie i pobieranie dokumentów, które są automatycznie rozdzielane, nazywane i indeksowane (etykietowane). Mniejsza liczba błędów dzięki ograniczeniu ręcznego archiwizowania.	ZALETY Konfiguracja i działanie – szybkie, łatwe i proste. Mniejsze zapotrzebowanie na serwery druku. Brak konieczności projektowania „formularzy”, zadanie to może w prosty sposób zrealizować użytkownik biznesowy.	ZALETY Dokumenty są archiwizowane z wartościami indeksów, co zapewnia więcej opcji zabezpieczania dokumentów i zwiększa zgodność z przepisami. Zwiększenie zaangażowania pracowników dzięki ograniczeniu ręcznej obsługi zadań.
WADY Indeksowanie dokumentów może być pracochłonne, ale ułatwia ich wyszukiwanie i pobieranie.	WADY ND.	WADY ND.

ROZWIĄZANIA CANON DO OBSŁUGI ŁĄCZNOŚCI Z CHMURĄ

**DRUKARKI
I URZĄDZENIA
WIELO-
FUNKCYJNE**



NAGRADZANA OFERTA URZĄDZEŃ

Nagroda BLI za serię produktów
A3 roku 2022 i nagroda dla
niezawodnej marki A3 (2022–2024)

ROZWIĄZANIA



CANON uniFLOW ONLINE

Nagroda Buyers Lab (BLI)
przyznawana sześć lat
z rzędu (2019–2024) w
kategorii Outstanding
Cloud Output
Management Platform

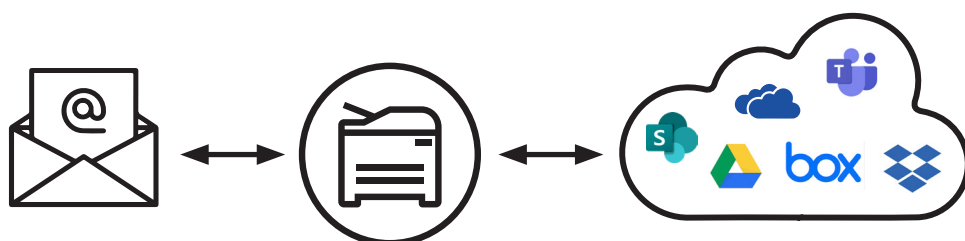


CLOUD CONNECTOR

Proste rozwiązanie
zapewniające
zaawansowaną
łączność z
chmurą



Dowiedz się więcej o tym, jak możemy pomóc w wykorzystaniu potencjału floty urządzeń obsługujących usługi w chmurze. Skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem Canon już teraz.



Canon

Canon inc.
canon.com

Canon Europe
canon-europe.com

Polish edition
© Canon Europa N.V. 2024

Canon Polska Sp. z o.o.
ul. Gottlieba Daimlera 2
02-460 Warszawa
tel. +48 22 430 60 00
canon.pl