

CANONOVE REŠITVE ZA POVEZLJIVOST Z OBLAKOM

V še večji meri Izkoristite
svoje naložbe v tiskanje.

Canon

KJE SE SKRIVA PRIHODNOST TISKANJA? V OBLAKU

61 %

Več kot polovica organizacij pričakuje, da bodo do leta 2025 tiskanje v celoti ali večinoma upravljale v oblaku.

Raziskava o trendih v panogi tiskanja podjetja Quocirca za leto 2023

94 %

organizacij uporablja:



Microsoft 365

Google Workspace

Zato je naš portfelj večnamenskih tiskalnikov za delovne prostore v celoti pripravljen za delovanje v oblaku, kar zagotavlja višjo produktivnost v obdobju čedalje večje povezanosti.

Naprave, ki podpirajo oblak



 **imageFORMULA**

imageRUNNER

PIXMA

 **imageRUNNER
ADVANCE**

imagePRESS

i-SENSYS X

MAXIFY

SKENIRANJE IN TISKANJE V OBLAKU UČINKOVITEJŠE HIBRIDNO DELO

Izvorna povezljivost z oblakom v naših napravah omogoča preprosto tiskanje iz ponudnikov shranjevanja v oblaku, kot so OneDrive, Dropbox ali Google Drive, in skeniranje dokumentov z neposrednim nalaganjem vanje.



Tiskanje v oblaku omogoča pošiljanje strani za tiskanje in nato objavo dokumenta iz oblaka v kateri koli napravi, kjer koli vi in vaša ekipa delate.

S skeniranjem v oblak lahko dokumente skenirate in jih neposredno naložite na mesto za shranjevanje v oblaku in jih po potrebi obdelate, natisnete ali arhivirate.

OPTIMIZIRANJE ČASA IN VIROV

Običajni koraki pri tiskanju in skeniranju na delovnem mestu le redko v celoti izkoristijo zmogljivosti naprav in organizacij v oblaku. To pa pomeni, da produktivnost v številnih organizacijah ni tako visoka, kot bi lahko bila.

Ali pri tiskanju in skeniranju, ki ga izvajajo člani vaše ekipe, prepoznate katerega izmed navedenih korakov oz. vedenj?

88 % Od 19 milijonov skeniranih dokumentov na Canonovih večnamenskih tiskalnikih v regiji EMEA je bilo lani 17 milijonov skeniranj v e-pošto.

2 URI Zaposleni izgubijo do dve uri na dan za iskanje informacij.

60 % zaposlenih potrebuje dostop na daljavo/mobilni dostop.

65 % zaposlenih natisne papirne kopije dokumentov za podpisovanje.



Sodelovanje in skupna raba dokumentov sta omejena na e-pošto.

80 % poslovnih informacij je vsebovanih v dokumentih.

69 % zaposlenih hrani pomembne dokumente v e-poštnih strežnikih.

17 Povprečni dokument obstaja v 17 ločenih kopijah.

68 % podjetij uporablja Microsoft Outlook za postopke odobritve.

76 % zaposlenih hrani lokalne kopije dokumentov.

Imamo zbirko orodij, ki vam pomagajo povečati produktivnost pri tiskanju in skeniranju ter izboljšati varnost informacij podjetja in skladnost s predpisi vašega podjetja.

PET KORAKOV DO PRODUKTIVNEJŠEGA TISKANJA IN SKENIRANJA

TISKANJE IZ OBLAKA



Opravila želim poslati v tiskanje iz računalnika, mobilne naprave ali tabličnega računalnika in jih prevzeti na izbranem mestu.»

KLJUČNA PREDNOST:	Mobilnost	VAŠE POTREBE:	VRSTE DOKUMENTOV:	OBIČAJNE NAPRAVE ZA TISKANJE IN SKENIRANJE:	NAJMANJŠA POTREBNA REŠITEV: NAPRAVE:
		Omogočanje brezhibnega hibridnega dela z zaposlenimi na različnih lokacijah – doma, v delovnih prostorih, na poti ali v pisarni.	Splošni pisarniški dokumenti, kot so zapiski sestankov, predstavitve, brošure, dokumenti za podpisovanje	Doma: Pisarniška brizgalna naprava: Canon imageRUNNER ADVANCE DX, imageRUNNER ali i-SENSYS X.	Cloud Connector

KAKO DELUJE:

1. Pošljite strani za tiskanje od koder koli.
2. Preverite pristnost v kateri koli napravi.
3. Varno sprožite tiskalno opravilo doma, v pisarni ali v delovnem prostoru, povezanem s programsko opremo uniFLOW Online.

 ZAPOSLjeni	 EKIPA IT	 ORGANIZACIJA
PREDNOSTI Preprosto dostopanje do dokumentov podjetja za tiskanje v pisarni, doma ali v delovnem prostoru. Pošiljanje opravil za tiskanje in sprožitev opravil tiskanja na katerem koli mestu uniFLOW Online.	PREDNOSTI Omogočanje učinkovitega in varnega dela za zaposlene. Optimizacija že obstoječe naložbe v zbirke Microsoft 365 Suite ali zbirko Google Workspace Suite, uniFLOW Online in naprave Canon. Beleženje, oblikovanje poročil o zaposlenih na podlagi ravni tiskanja in celo povračilo stroškov na tej osnovi.	PREDNOSTI Za zaščito občutljivih dokumentov so vzpostavljeni vsi ustrezni postopki in poteki dela.
SLABOSTI Ustvarjanje papirnatih kopij, ki negativno vplivajo na cilje trajnostnega razvoja. 36 % podjetij pravi, da zmanjšujejo porabo papirja za trajnostne namene – posodobljena analiza podjetniškega trga, ki jo zagotavlja družba IDC, julij 2023.	SLABOSTI Nadzor nad stroški naprave in ravnmi uporabe je prednostna naloga, zato ekipe IT potrebujejo najboljšo kombinacijo naprav, rešitev in storitev za zagotavljanje podpore organizaciji.	SLABOSTI Ročne kopije, ki vsebujejo potencialno občutljive podatke, se nahajajo na več mestih, kar predstavlja tveganje za varnost informacij in zagotavljanje skladnosti.

Ocena produktivnosti uporabnika: ***
Ocena varnosti in upravljanja: **

SKENIRANJE V E-POŠTO



Želim skenirati dokument in do njega dostopati kot do priloge v e-poštnem odjemalcu, ga dati v skupno rabo z drugimi, ga uporabljati lokalno v računalniku ali shraniti na mesto za shranjevanje v osrednjem omrežju.

KLJUČNA PREDNOST:	Preprostost	VAŠE POTREBE:	VRSTE DOKUMENTOV:	OBIČAJNE NAPRAVE ZA TISKANJE IN SKENIRANJE:	NAJMANJŠA POTREBNA REŠITEV: NAPRAVE:
		Redno skeniranje dokumentov.	Dokumenti, zahtevani za poslovne procese, kot so pogodbe, potrdila, obrazci, prijave, kadrovske dokumente, dobavnice, naročilnice, pogodbe na ravni storitev, dokumentacija pravnih in računovodskih dokumentov za odprtje računa	ImageRUNNER ADVANCED, imageRUNNER, i-SENSYS, MAXIFY, PIXMA, skenerji DR, program Canon Mobile Program za TISKANJE	Naprava je omogočena

KAKO DELUJE:

1. Skenirajte dokument v napravi.
2. Izberite svoj e-poštni naslov kot cilj.
3. Odprite e-pošto, poiščite skeniran dokument kot priponko v e-poštnem sporočilu.
4. Preimenujte dokument in/ali ga posredujte sodelavcem.

ZAPOSLENI	EKIPA IT	ORGANIZACIJA
PREDNOSTI Enostaven in razumljiv postopek – uporabnikovo usposabljanje je kratko. Standardna praksa na številnih delovnih mestih. Dostop ima večina uporabnikov ne glede na njihovo usposobljenost.	PREDNOSTI Enostavna nastavitve in vzdrževanje profilov skeniranja za uporabnike. Noben sistem za upravljanje dokumentov ni konfiguriran ali upravljan.	PREDNOSTI Zaposleni lahko skenirajo dokumente, kjer koli se nahajajo.
SLABOSTI Neučinkovita izraba časa, nizka produktivnost. Iskanje in pridobivanje datotek je težavno. Datoteke so pogosto prek e-pošte dane v skupno rabo s sodelavci, ki shranjujejo datoteke lokalno, s čimer ustvarjajo več različic istega dokumenta. Predstavlja način slabega sodelovanja, ker dokument ni dan v skupno rabo in kot tak ni dostopen vsem. Brez samodejnega nadzora različic. Pri pošiljanju e-pošte lahko pride do tipkarskih napak.	SLABOSTI Malo možnosti upravljanja ali pregleda. Pomanjkanje varnosti ali nadzora nad dokumenti, ki se skenirajo. Za zaposlene ni ustvarjen noben potek dela. Naložbe podjetja v storitve v oblaku niso popolnoma izkoriščene.	SLABOSTI Tveganja, povezana z varnostjo dokumentov in podatkov. Dokumenti niso arhivirani ali upravljeni v ustreznem središču in jih je zato mogoče izgubiti. Ni osrednjega pravila za poimenovanje dokumentov. Nenadzorovano dajanje dokumentov v skupno rabo, zaradi česar obstaja tveganje za kršitve, povezane s skladnostjo.

SKENIRANJE V MESTO ZA SHRANJEVANJE V OBLAKU



Papirnate dokumente moram skenirati neposredno v mesto za shranjevanje v oblaku.

KLJUČNA PREDNOST:	VAŠE POTREBE:	VRSTE DOKUMENTOV:	OBIČAJNE NAPRAVE ZA TISKANJE IN SKENIRANJE:	NAJMANJŠA POTREBNA REŠITEV: NAPRAVE:
Varnost 	Redno tiskanje in skeniranje.	Dokumenti, zahtevani za poslovne procese, kot so pogodbe, potrdila, obrazci, prijave, kadrovske dokumente, dobavnice, naročilnice, pogodbe na ravni storitev, dokumentacija pravilnikov, dokumenti za odprtje računa	ImageRUNNER ADVANCED, imageRUNNER, i-SENSYS, MAXIFY, PIXMA, skenerji DR, program Canon Mobile PRINT	Rešitev za shranjevanje v oblaku, ki jo je izbralo podjetje

KAKO DELUJE:

1. Skenirajte v napravi.
2. Za cilj izberite mesto za shranjevanje v oblaku, kot je OneDrive, Google Drive ali Dropbox.
3. Dokument se samodejno shrani na izbrano mesto.

ZAPOSLENI	EKIPA IT	ORGANIZACIJA
PREDNOSTI Poenostavljen potek dela – skeniranje dokumenta na določeno mesto uporabniku olajša upravljanje z dokumenti in njihovo pridobivanje. Povečanje produktivnosti in možnost prihranka časa.	PREDNOSTI Enostavno ustvarjanje potekov dela, dostopnih za uporabnike. Upravljanje z uporabniki in skupinami in preverjanje njihove pristnosti v ustreznem središču v vseh programih. Enostavno upravljanje profilov skeniranja. Neposredno skeniranje iz oblaka. Končni uporabniki lahko tiskajo iz katere koli naprave, ne da bi morali nastaviti in vzdrževati strežnike in gonilnike tiskalnika. V skladu s prehodom uporabnikov na funkcije v oblaku.	PREDNOSTI Uporaba obstoječih naložb podjetja v shranjevanje in infrastrukturo v oblaku. Hibridni model dela je podprt. Varna in nadzorovana skupna raba dokumentov. Lažji nadzor prilagajanja različic izdelkov.
SLABOSTI Pri brskanju po napravi in iskanju ustrezne mape, lahko hitro storite napako, poleg tega pa je to lahko delovno intenzivno.	SLABOSTI Upravljanje dovoljenj za mesta shranjevanja v oblaku je lahko delovno intenzivno in manj natančno kot uporaba sistema za upravljanje z dokumenti z atributi in oznakami dokumentov.	SLABOSTI Manj natančne možnosti iskanja in priklica. Uporablja osebno logiko, ki vodi v pomanjkanje doslednosti pri upravljanju z dokumenti. Omejena sposobnost razumevanja celotne poslovne uspešnosti na podlagi podatkov ali statističnih podatkov v dokumentih. Omejene možnosti poteka dela.

Ocena produktivnosti uporabnika: ****
Ocena varnosti in upravljanja: **

PAKETNO SKENIRANJE



Redno skeniram več dokumentov iste vrste hkrati.

KLJUČNA PREDNOST:	Preprostost	VAŠE POTREBE:	VRSTE DOKUMENTOV:	OBIČAJNE NAPRAVE ZA TISKANJE IN SKENIRANJE:	NAJMANJŠA POTREBNA REŠITEV: NAPRAVE:
		Redna obdelava občutljivih pogodb dobaviteljev, zaposlenih ali strank, in sicer v velikih količinah. To se uporablja kot del ključnega poslovnega procesa, zato mora biti ta obdelava varna in enostavna za priklic.	Obrazci za proizvodnjo, obrazci za preverjanje kakovosti, pogodbe dobaviteljev, naročilnice, pogoji in določila za zaposlene, življenjepisi, pogodbe na ravni storitev	ImageRUNNER ADVANCE DX, imageRUNNER, i-SENSYS X, MAXIFY	uniFLOW Online

KAKO DELUJE:

1. Prijavite se v napravo in izberite ikono za skeniranje, ki jo je nastavila ekipa IT, da se povežete s prednastavljenim mestom v oblaku, npr. skeniranje s pomočnikom za delo z datotekami Scan to OneDrive Filing Assist.
2. V enem koraku skenirajte več dokumentov s samodejnim podajalnikom dokumentov.
3. Več strani je ločenih v ustrezne posamezne dokumente na izbranem mestu za shranjevanje v oblaku.

ZAPOSLENI	EKIPA IT	ORGANIZACIJA
PREDNOSTI Enostavno arhiviranje, iskanje in pridobivanje dokumentov, ki so samodejno ločeni in označeni. Ekonomična ročna obdelava, poimenovanje in organiziranje datotek. Povečanje produktivnosti z zmanjšanjem ponavljajočih se opravil. Zmanjšanje števila napak, do katerih pride zaradi ročnega shranjevanja.	PREDNOSTI Nastavitev in izvedba sta hitri, preprosti in nezapleteni.	PREDNOSTI Izboljšana produktivnost zaposlenih – s povečanjem učinkovitosti prihranite pri času obdelave in stroških.
SLABOSTI Če črtna koda še ni vgrajena v dokument, jo je treba dodati ročno, kar je lahko delovno intenzivno.	SLABOSTI Sistemske vrednosti in črtne kode vam omogočajo omejene možnosti dodajanja smiselnih oznak za prepoznavanje dokumentov in upravljanje z njimi. Morda je treba preoblikovati obrazce podjetja.	SLABOSTI Delo s strukturami map ponuja manj možnosti za analizo podatkov v dokumentih. Na voljo je manj načinov za smiselno uporabo podatkov za obveščanje o napredku, rezultatih, najboljši praksi itd.

POMOČNIK ZA DELO Z DATOTEKAMI FILE ASSIST



Preprosto shranjujete, iščite in dodelite dokumente
v skupno rabo glede na njihovo vsebino.

KLJUČNA PREDNOST:	Avtomatizacija	VAŠE POTREBE:	VRSTE DOKUMENTOV:	OBIČAJNE NAPRAVE ZA TISKANJE IN SKENIRANJE:	NAJMANJŠA POTREBNA REŠITEV: NAPRAVE:
		Izvajanje standardiziranih in ponavljajočih se poslovnih funkcij, npr. pridobivanje plačil strank ali plačevanje dobaviteljem, obdelava strukturiranih in delno strukturiranih dokumentov, kot so obrazci za odgovore ali obrazci za pregled kakovosti.	Dokumenti, zahtevani za poslovne procese, kot so pogodbe, računi, prijave, kadrovske dokumente, naročilnice, stroški, obrazci za pregled kakovosti	Doma: Pisarniška brizgalna naprava: Canon imageRUNNER ADVANCE DX, imageRUNNER ali i-SENSYS X.	uniFLOW Online

KAKO DELUJE:

1. Skenirajte izbrane dokumente za želen poslovni proces v napravi.
2. Uporabite pomočnika za delo z datotekami Filing Assist na namizju, pri čemer potrdite ključne podatke, kot so številka naročilnice, sklic na račun, ime stranke itd., in jih shranite na izbrano mesto za shranjevanje v oblaku.
3. Dokument, ki je vložen in indeksiran na podlagi podatkov, ki jih vsebuje, je pripravljen za nadaljnjo obdelavo.

ZAPOSLENI	EKIPA IT	ORGANIZACIJA
PREDNOSTI S pomočnikom za delo z datotekami File Assist je skeniranje in indeksiranje dokumentov interaktivno in prispeva k zmanjšanju ponavljajočih se opravil. Enostavno arhiviranje, iskanje in pridobivanje dokumentov, ki so samodejno ločeni, poimenovani in indeksirani (označeni), kot je ustrezno. Zmanjšanje napak z zmanjšanjem ročnega dela z datotekami.	PREDNOSTI Nastavitev in izvedba sta hitri, preprosti in nezapleteni. Zmanjšajte potrebo po strežnikih za tiskanje.	PREDNOSTI Dokumenti so arhivirani z ustreznimi indeksiranimi vrednostmi, kar ustvari več možnosti za varnost dokumentov in izboljša skladnost. Učinkovitejši postopki izboljšujejo delo in sodelovanje zaposlenih zaradi izboljšanih postopkov in manjšega števila ponavljajočih se ročnih opravil.
SLABOSTI Indeksiranje dokumentov lahko na začetku zahteva več časa, vendar kasneje prihrani čas zaradi avtomatizacije poteka dela in izboljšanih možnosti iskanja in pridobivanja oz. priklica.	SLABOSTI Ni na voljo	SLABOSTI Ni na voljo

CANONOVE REŠITVE ZA POVEZLJIVOST V OBLAKU

TISKALNIKI IN VEČNAMENSKE NAPRAVE



PALETA NAGRAJENIH NAPRAV

Vključno z nagradama BLI A3
Line Of The Year 2022 in Most
Reliable A3 Brand (2022–2024)

REŠITVE



CANON uniFLOW ONLINE

Nagrada Buyers Lab (BLI)
za šest zaporednih let
(2019–2024) za izjemno
platformo za upravljanje
tiskanja v oblaku

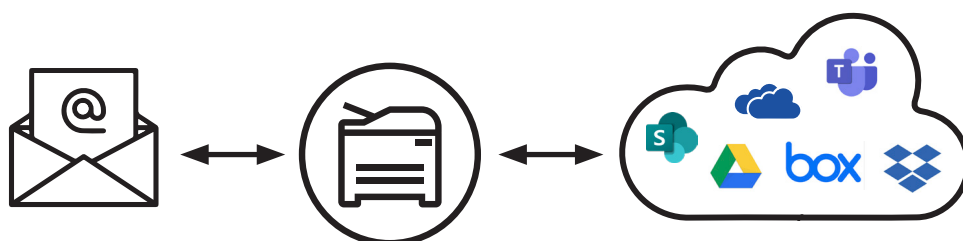


CLOUD CONNECTOR

Preprosta rešitev
za zmogljivo
povezljivost z
oblakom



Želite izvedeti več o tem, kako vam lahko Canon pomaga kar najboljše izkoristiti izdelke, ki so pripravljeni za uporabo v oblaku?
Stopite v stik z lokalno Canonovo organizacijo.





Canon

Canon inc.
[canon.com](https://www.canon.com)

Canon Europe
[canon-europe.com](https://www.canon-europe.com)

Slovenian edition
© Canon Europa N.V. 2024

Canon Adria d.o.o.
Dunajska 128a
1000 Ljubljana
Slovenija
Tel: +386 1 5308 710
Fax: +386 1 5380 745
[canon.si](https://www.canon.si)