



Utskriftspolicy

Malmö Pastorat

**Canon**

---

Det här dokumentet och all information som det innehåller ägs av eller har licensierats till Canon Europe Limited eller ett företag i Canon-koncernen ("Canon") och skyddas av upphovsrätt, varumärken, patent och/eller andra typer av äganderätt och lagar. Därutöver kan dokumentet innehålla information om eller hänvisningar till information om andra märken, företag eller produkter som kan vara skyddade av sina respektive innehavares rättigheter.

Dokumentet är konfidentiellt och får inte, vare sig helt eller delvis, ändras, kopieras, lagras i ett informationssystem, överföras eller vidarebefordras i någon analog eller digital form, inbegripet fotokopiering och inspelning, utan att skriftligt samtycke först inhämtats från Canon.

Canon kan under inga omständigheter hållas ansvariga för någon indirekt eller resulterande förlust, skada eller kostnad som uppstått till följd av användandet av informationen i det här dokumentet.

Om Canon gör några uttalade eller underförstådda utfästelser av avtalskaraktär är dessa alltid underordnade ingåendet och undertecknandet av ett avtal om MPS Essentials och de villkor som ingår i detta avtal. Canon avsäger sig allt ansvar för följderna av att använda eller förlita sig på denna information utan att något avtal om MPS Essentials har undertecknats.

---

## Innehåll

1	Sammanfattning .....	1
2	Resultat från utvärderingen.....	2
3	Överenskomna mål .....	3
4	Profiler för slutanvändargrupper .....	4
5	Användnings- och infrastrukturpolicy .....	5
6	Maskinvarupolicy .....	6
7	Policy för infrastrukturhantering .....	7



# 1 Sammanfattning

Som en del i Canon MPS Essentials-tjänsten har vi genomfört en utvärdering för att skapa oss en bild av din nuvarande utskriftsinfrastruktur. Data har samlats in både med hjälp av Fleet Audit och i form av feedback från slutanvändarna. Med utvärderingen som grund har vi kommit fram till att Malmö Pastorat skulle dra nytta av en kontrollerad miljö som styrs av den överenskomna utskriftspolicyn.

Utskriftspolicyn är utformad för att stödja organisationens arbete med de mål och utmaningar baserade på de 5 grupper av fördelar som beskrivs i avsnitt 2.

De huvudmål som Malmö Pastorat har satt upp är att :

- Få kontroll över utgifterna för utskrifter.
- Öka anställdas produktivitet.
- Optimera integreringen av enheterna i slutanvändarnas arbetsflöden.
- Förbättra dokumentssäkerheten.
- Förbättra hållbarheten.

I utskriftspolicyn konsolideras de krav som din optimerade infrastruktur och dina optimerade processer för dokumenthantering ställer. Den fungerar som ett referensdokument för utformandet och hanteringen av den optimerade lösningen i framtiden. Den ger IT-avdelningen och slutanvändarna ett tydligt ramverk när det gäller standardtjänster:

Utskriftspolicyn är indelad i följande avsnitt:

- Profiler för slutanvändargrupper
- Användnings- och infrastrukturpolicy
- Maskinvarupolicy
- Policy för infrastrukturhantering

Utskriftspolicyn granskas vid tjänstegranskningsmötena och ändras vid behov. Ansvaret för att upprätthålla utskriftspolicyn ligger hos Daniel Smith/ IT- Chef.

Det är Daniel Smith/ IT chefs ansvar att se till att alla användare känner till utskriftspolicyn och vet vilken användargrupsprofil de tillhör detta för att få rätt typ av supportsamtal

## 2 Resultat från utvärderingen

Ni har ett stort antal olika märken på era enheter, vilket antagligen leder till onödigt höga kostnader för leverantörshantering. Ni har ett stort antal olika skrivarmodeller. Det är troligt att ni spenderar mer än nödvändigt på att hålla material i lager.

Kostnadskontroll



Endast 57% av respondenterna är helt nöjda med sin nuvarande skrivare eller MFP-enhet. De problem som oftast tas upp är: 40% av de missnöjda respondenterna är inte helt nöjda med antalet användare per enhet, vilket indikerar att de måste köa.

Produktivitet



Alla användare är inte helt nöjda med arbetsflödet för skanning. De problem som oftast tas upp är: 50% av de respondenter som använder den här funktionen tycker att det är svårt att skanna pappersdokument till en nätverkskatalog.

Integrering



En stor procentandel av användarna skriver ut officiella dokument som ledningsrapporter och ekonomiska rapporter. Sådana rapporter innehåller ofta konfidentiell information. 63% av respondenterna är inte helt nöjda med de befintliga alternativen för att hålla utskrifterna konfidentiella. Detta innebär en säkerhetsrisk.

Säkerhet



63 % av respondenterna skriver ut dubbelsidigt som standard. Du kan minska miljöpåverkan genom att öka andelen dubbelsidiga utskrifter ännu mer. Papperstillverkningen är en viktig faktor för utskriftsprocessens koldioxidavtryck. Många av respondenterna skriver ut sina dokument direkt och hämtar dem ur högen. Detta sätt att skriva ut leder till att 15 % av utskrifterna slängs. En genomsnittligt stor andel av respondenterna har angett att de alltid arbetar på ett hållbart sätt när det gäller utskrifter.

Hållbarhet



### 3 Överenskomna mål

**Målet är att få kontroll över utgifterna för utskrifter:**

- Få en tydlig inblick i de övergripande kostnaderna för utskrifter.
- Minska kostnaderna genom att dra ned på onödiga färgutskrifter.
- Minska kostnaderna genom att ta bort enheter som inte används eller är kostnadseffektiva.
- Identifiera antalet utskrifter per användare eller kostnadsställe.

**Målet är att öka de anställdas produktivitet:**

- Genomföra åtgärder som leder till att slutanvändarna blir mer nöjda med utskriftsinfrastrukturen.
- Möjliggöra digitala arbetsflöden för slutanvändare för att öka produktiviteten.
- Minska den tid som IT-avdelningen måste lägga på att samla in, registrera och distribuera mätartal.
- Optimera tonerprocesserna genom att reducera onödigt hanteringsarbete från IT-avdelningens sida.

**Målet är att optimera integreringen av enheterna i slutanvändarnas arbetsflöden:**

- Se till att det finns möjlighet att skriva ut i färg där det behövs.
- Införa digitala skanningsflöden för att förbättra integreringen.
- Se till att det finns stöd för att skriva ut från mobila enheter så att slutanvändarna kan arbeta effektivt.
- Balansera utbudet av avancerade funktioner mot behovet av avancerade funktioner.

**Målet är att förbättra dokumentssäkerheten:**

- Säkerställ att alla har tillgång till säkra utskrifter, inklusive användarautentisering, så att konfidentiella dokument förblir konfidentiella.
- Inga skrivare med "push-printing" (där användaren skriver ut från sin dator och direkt hämtar dokumentet vid skrivaren) där konfidentiella dokument blir liggande i utmatningsfacken.
- Säker skanning med identifiering via kort .

**Målet är att förbättra hållbarheten:**

- Minska pappersförbrukningen genom att använda dubbelsidig utskrift som standard. Det kan leda till upp till 50-procentiga minskningar av pappersanvändningen.
- Få bort problemet med utskrifter som inte hämtas, genom att fullt ut använda utskrift genom hämtning ("pull-printing").
- Balanserad fördelning och kontinuerlig övervakning av enheterna för att minska antalet över- eller underutnyttjade enheter.
- Öka effektiviteten gällande toner genom att alltid hålla optimal mängd toner i lager.

## 4 Profiler för slutanvändargrupper

I den här tabellen visas vilka utskrifts-, skannings-, kopierings- och faxarbetsflöden som enligt överenskommelse är tillgängliga för de olika slutanvändargrupperna.

		Profil för slutanvändargrupp			
	Standardprofil				
<b>Utskriftsarbetsflöden</b>					
S/V utskrift	J				
Färgutskrift	J				
Dubbelsidig utskrift	J				
Säkra utskrifter	J				
Follow Me Print	J				
Mobil utskrift	J				
<b>Skanningsarbetsflöden</b>					
Skanna till e-post	J				
Skanna till map	J				
<b>Kopieringsarbetsflöden</b>					
S/V kopiering	J				
Färgkopiering	J				
2-sidig kopiering	J				
<b>Faxarbetsflöden</b>					
Faxa från enheten	J/N				



## 5 Användnings- och infrastrukturpolicy

För att stödja arbetet mot de mål som Malmö Pastorat har satt upp kommer följande policy för utskriftsinfrastrukturen att införas som en del av tjänstehanteringens inom MPS Essentials från Canon.

Användningspolicy	Beskrivning	Överenskommen inställning (målsättning)
Avstånd till enheten	Slutanvändarna ska inte behöva gå längre än den angivna sträckan (15-40 m) från sin arbetsplats till närmaste utskriftsenhet.	<i>30 meter</i> <i>Vid arbete på olika våningsplan eller byggnader sker utvärdering per enhet</i>
Mål för antal användare per enhet	Antalet slutanvändare per enhet ska vara en andel av antalet användare (15-25) per enhet	<i>20 användare per enhet</i>
Säker utskrift och skanning	Användarautentisering med kort krävs för att skriva ut, kopiera eller skanna från en enhet	Se standardprofilinställning
Mobil utskrift	Alternativ för utskrift av PDF från mobila enheter via en e-postadress på företagets e-postserver	Se standardprofilinställning
Infrastrukturpolicy	Beskrivning	Överenskomna inställningar (målsättningar)
Skrivardrivrutin	En enda generisk drivrutin	✓
Utskriftsinställningar	Lagringstid för jobb. Utskriftsjobbet tas bort automatiskt efter en viss tid.	<i>18 timmar</i>
Skanningsinställningar	Standardskanningsinställningar	<i>DPI</i> <i>300 x 300</i> <i>Dokumenttyp</i> <i>PDF</i> <i>Färg Vs SIV</i> <i>Auto</i>
Faxinställningar	Standardfaxinställningar	<i>DPI</i> <i>300 x 300</i> <i>Orginaltyp</i> <i>Foto/Text</i>

## 6 Maskinvarupolicy

För att stödja arbetet mot de mål som Malmö Pastorat har satt upp har följande utrustning och funktioner valts ut.

Standardiserad utrustning	Funktionalitet	Värde
Enhetsmodell 1 ImageRunner Advance c5235i  <i>Enhet med tillgång till utskrift, skanning, kopiering och för slutanvändarna</i>	Utskrift	J
	Kopiering	J
	Skanning	J
	Faxning	N
	Automatisk dokumentmatning - Kopiering/skanning	J
	Färg	J
	Dubbelsidigt	J
	Häftning	J
	Broschyrproduktion	J
	Sorterare	J
	Stöd för A3	J
	Antal pappersinmatningar	4
	Minimihastighet A4/A3	35/20
	Minimiantal A4-sidor per månad	5000
	Maximiantal A4-sidor per månad	20 000
Enhetsmodell 2 ImageRunner Advance c250/351if  <i>Enhet med tillgång till utskrift, skanning, kopiering och för slutanvändarna</i>	Utskrift	J
	Kopiering	J
	Skanning	J
	Faxning	J/N
	Färg	J
	Automatisk dokumentmatning - Kopiering/skanning	J
	Dubbelsidigt	J
	Häftning	Tillval
	Broschyrproduktion	N
	Sorterare	N
	Stöd för A3	N
	Antal pappersinmatningar	1-4
	Minimihastighet A4	25/35
	Minimiantal A4-sidor per månad	1000
	Maximiantal A4-sidor per månad	8000
Energibesparingstimer (min) <i>Automatisk övergång till vänteläge efter en angiven tid</i>	2	

## 7 Policy för infrastrukturhantering

De här kundinterna hanteringsreglerna ska implementeras av IT-representant.

Hanteringsregler	Beskrivning	Ansvarsområde Malmö Pastorat	Canons ansvarsområde
Tillsyn	Du utser en IT-representant som hanterar avtalet och kontrollerar kvaliteten på slutanvändarnas tjänstebeställningar	IT-representant	
Inköp och ersättningar	Beställningar av ytterligare enheter och programvara	IT-representant	Rådgivande roll Kontoansvarig/fälttjänstchef
	Alla beställningar av nya enheter måste godkännas	IT-representant	
Toner	Beställning av ytterligare toner	IT-representant	
	Distribution av toner till angiven lagringsplats	Kundens representant	
	Tonerersättning	Kundens representant	
Fel	Rapportering av fel till kundens representant	Slutanvändare	
	Rapportera fel till Canons helpdesk (Kontaktuppgifter finns på respektive maskin)	Kundens representant	
	Ge Canon stöd för lösning av fel (t.ex. tillgång till nätverk eller fysisk tillgång till enheter)	Kundens representant IT-representant	
Möte för granskning av tjänstehantering	Representation av kundens intressen vid granskningsmötet	IT-representant	Kontoansvarig/fälttjänstchef