ฟูจิ ซีร็อกซ์แนะ 3 ขั้นตอนนำออฟฟิศสู่ยุคดิจิทัล

ฟูจิ ซีร็อกซ์ เผยกลยุทธ์จัดการระบบเอกสารในองค์กร แนะ 3 ขั้นตอนในการนำออฟฟิศสู่ยุคดิจิทัล ด้วยการปรับใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่กับเครื่องมัลติฟังก์ชั่นที่ทันสมัย ช่วยเพิ่มความคล่องตัว ลดต้นทุนทางธุรกิจ ช่วยสร้างศักยภาพการแข่งขัน ผลักดันให้องค์กรก้าวขึ้นมาเป็นผู้นำตลาดและพร้อมแข่งขันในโลกธุรกิจได้ในอนาคต

นายกิติกร นงค์สวัสดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มธุรกิจเอาท์ซอร์ส บริษัท ฟูจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด เปิดเผยว่า ปัจจุบันนี้มีหลายองค์กรที่กำลังเผชิญความท้าทายจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยียุคดิจิทัล ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของคลาวด์ โมบิลิตี้ ดิจิทัลทรานส์ฟอร์เมชั่น บิ๊กดาต้า ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่เข้ามาผลักดันในเรื่องของดิจิทัลไทยแลนด์ ทำให้ไม่ช้าก็เร็วสิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องที่จะเข้ามาใกล้ตัวมากยิ่งขึ้น หรือบางครั้งเข้ามาแล้วแต่ไม่ทันรู้ตัว จนทำให้เสียโอกาสในการได้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสมัยใหม่ ดังนั้นน่าจะเป็นเรื่องที่ดีหากว่าองค์กรต่างๆ เตรียมพร้อมรับมือความท้าทายของเทคโนโลยีไว้ล่วงหน้า เพื่อที่จะเป็นการสร้างศักยภาพผลักดันให้องค์กรก้าวขึ้นมาเป็นผู้นำในตลาด พร้อมแข่งขันกันในโลกธุรกิจ

ในยุคที่หลาย ๆ องค์กรต้องการเป็นออฟฟิศดิจิทัล หรือ Digital Workplaces สิ่งแรกที่อยากให้เป็นจุดเริ่มต้นของการเปลี่ยนแปลง คือ การทำงานกับกระดาษ หลายองค์กรมีต้นทุนทางธุรกิจที่เกิดจากกระดาษที่ค่อนข้างสูง มีปัญหาในเรื่องการจัดเก็บ การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งที่จริงแล้วเอกสารไม่ได้ถูกสร้างขึ้นมาให้อยู่ในรูปแบบของกระดาษ เพราะมันเป็นดิจิทัลตั้งแต่ต้น เราจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วจึงสั่งพิมพ์ออกมา ทั้งนี้การพิมพ์เอกสารไม่ใช่เรื่องผิด แต่ทำอย่างไรจึงจะเชื่อมโยงการพิมพ์เอกสารที่เป็นกระดาษกับเอกสารในรูปแบบดิจิทัลเข้าด้วยกันได้

“จากตัวเลขสำรวจข้อมูลในอเมริกา ระบุว่าในแต่ละปี มีจำนวนเอกสารที่ถูกผลิตออกมาจากการพิมพ์ประมาณ 72,000 หน้าต่อเดือนในองค์กรขนาดใหญ่ ซึ่ง 80% ของตัวเลขนี้ ถูกผลิตออกมาเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การประชุม เมื่อเสร็จแล้วก็โยนทิ้ง ซึ่งค่าเฉลี่ยของพนักงานในองค์กร 1 คน จะผลิตเอกสารประมาณ 10,000 แผ่น หรือประมาณ 20 รีมต่อปี และ 45% ของกระดาษทั่วโลกที่ถูกพิมพ์ออกมา สุดท้ายแล้วจะอยู่ในถังขยะ ฟูจิ ซีร็อกซ์จึงคิดวิธีว่าจะทำอย่างไรให้ผลิตเอกสารออกมาแล้วไม่เป็น Bad Paper โดยนำเทคโนโลยีมาช่วย คือ พิมพ์ให้น้อยแต่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และการทำงานยังลื่นไหลไปได้ด้วยดี หรือดีกว่าเดิม ด้วย 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้”

1.Optimize Print Assets คือการเลือกใช้เทคโนโลยีของเครื่องดิจิทัลมัลติฟังก์ชั่น ซึ่งแปรสภาพมาจากเครื่องถ่ายเอกสาร ที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบเน็ตเวิร์คและรับข้อมูลผ่านกระบวนการต่างๆ แล้วพิมพ์ออกมา สามารถส่งแฟกซ์ได้ ถ่ายเอกสารได้ จากในอดีตที่หนึ่งองค์กรจะต้องมีทั้งเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องแสกน เครื่อง

แฟกซ์ หรืออื่น ๆ ซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง ทั้งในเรื่องของค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา พื้นที่ใช้สอย พลังงาน ฉะนั้นการที่เราต้องการลดค่าใช้จ่ายจากการพิมพ์ อันดับแรกจึงต้อง Optimize หรือเพิ่มประสิทธิภาพอุปกรณ์เหล่านี้เสียก่อน นั่นคือทำให้เหลืออุปกรณ์น้อยชิ้นที่สุด

2. Optimize Print Usage เมื่อมีเครื่องมัลติฟังก์ชั่นและเทคโนโลยีที่พร้อมแล้ว ต่อมาคือการทำความเข้าใจกับพฤติกรรมของผู้ใช้ในองค์กรด้วยว่า บุคลากรในองค์กรสามารถใช้เครื่องมัลติฟังก์ชั่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพื่อให้ทำงานได้เร็วขึ้น ประหยัดกระดาษ ประหยัดค่าใช้จ่ายมากขึ้น เช่น การสั่งพิมพ์กระดาษ 2 หน้า หรือ พิมพ์แบ่ง 4 หน้า ในกระดาษ 1 แผ่น หรือ การใช้เครื่องมัลติฟังก์ชั่นส่งแฟกซ์ แทนการส่งแฟกซ์แบบเดิมที่เสียค่าใช้จ่ายครั้งละ 3 บาท ซึ่งหากยังไม่ได้ใช้โซลูชั่นเหล่านี้ แปลว่ายังใช้เครื่องได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ

3. Optimize Workflow Processes หลายครั้งที่การสั่งพิมพ์เอกสารเป็นเรื่องหลีกเลี่ยงไม่ได้ อาทิ เอกสารทางกฎหมาย เอกสารทางบัญชี ที่จำเป็นต้องเพิ่มเติมข้อความ ลงลายมือชื่อ และประทับตราบริษัท เพื่อการดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป แต่ปัจจุบันมีเครื่องมืออย่าง E – Signature หรือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ สแกนขึ้นไปเก็บไว้บนระบบ เมื่อต้องการใช้งานสามารถเรียกข้อมูลนั้นมาวางบนเอกสารได้ทันที ซึ่ง E – Signature โดยทั่วไปสามารถใช้งานได้เฉพาะภายในองค์กร แต่หากต้องการใช้งานกับองค์กรภายนอก จะใช้เครื่องมือที่เรียกว่า Digital Signature ที่จะต้องนำลายเซ็นให้บุคคลที่ 3 หรือองค์กรกลาง (Certification Authority – CA) เป็นผู้รับรองความถูกต้องของลายเซ็น และหลังจากที่ลายเซ็นได้รับการรับรองจากบุคคลที่ 3 แล้ว ลายเซ็นนั้นจะสามารถตรวจสอบกลับไปยังตัวตนของเจ้าของลายเซ็นได้ ลายเซ็นดังกล่าวจึงสามารถนำไปใช้บนเอกสารดิจิทัล และได้รับการยอมรับเช่นเดียวกับลายเซ็นบนเอกสารที่เป็นกระดาษ ดังนั้นจึงไม่มีความจำเป็นต้องสั่งพิมพ์เอกสาร ก็สามารถส่งต่อเอกสารเพื่อการพิจารณาอนุมัติ หรือดำเนินงานตามขั้นตอนการทำงานต่อไปได้อย่างราบรื่น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กรว่าจะนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพได้อย่างไร

การทำให้องค์กรเป็นออฟฟิศดิจิทัลในระยะแรกอาจเป็นเรื่องยาก และต้องใช้เวลาเพื่อให้เกิดการยอมรับ เนื่องจากความไม่เคยชินของบุคลากร หรือความไม่มั่นใจในความปลอดภัยของเอกสารดิจิทัล ทางฟูจิ ซีร็อกซ์ จึงมีเครื่องมืออย่าง Workflow Assessment Services เพื่อมาช่วยสำรวจความต้องการในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อนำไปสู่การลดปริมาณการใช้เครื่องพิมพ์ลงได้ หรือแม้แต่การช่วยออกแบบเพื่อนำเครื่องพรินเตอร์ออก แล้วแทนที่ด้วยเครื่องมัลติฟังก์ชั่น เพื่อเพิ่มพื้นที่การใช้งานในองค์กร ตลอดจนนำเทคโนโลยีมาใช้กับบัตรพนักงานเพื่อเข้าสู่ระบบและสั่งงานพิมพ์งาน ไม่ว่าพนักงานจะอยู่ที่ใดในสำนักงาน ก็สามารถสั่งพิมพ์งานได้ตลอดเวลา ยกตัวอย่างเช่น พนักงานสั่งพิมพ์งานจากออฟฟิศของตนเองที่ชั้น 5 แล้วขึ้นไปรับงานพิมพ์จากเครื่องมัลติฟังก์ชั่นบนชั้น 13 เพื่อใช้ในการประชุม ก็สามารถนำบัตรพนักงานไปแตะที่เครื่องเพื่อเข้าสู่ระบบ และรับงานพิมพ์ได้ทันที จากนั้นระบบจะเก็บบันทึกข้อมูลการใช้งาน หรือ Printing Profile ไว้ในฐานข้อมูลส่วนกลาง ทำให้ทราบได้ว่าพนักงานแต่ละคน พิมพ์งานในปริมาณมากน้อยแค่ไหน มีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งวิธีเข้าระบบด้วยบัตรพนักงานนับเป็นอีกวิธีที่ช่วยรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้ในระดับหนึ่งเช่นกัน

“เมื่อองค์กรธุรกิจต่างๆ ทำได้ครบ 3 ชั้นตอนข้างต้นแล้ว ฟูจิ ซีร็อกซ์ เชื่อว่าขั้นตอนในการทำงานจะลดลง และถึงแม้ไม่ได้พิมพ์เอกสาร งานในองค์กรก็ยังดำเนินไปได้อย่างราบรื่นด้วยการนำเทคโนโลยีมาช่วย เพื่อความรวดเร็วและการเพิ่มผลผลิต หรือประสิทธิภาพในการทำงานได้ไม่น้อยกว่า 20 % ตลอดจนช่วยให้ต้นทุนทางเอกสารขององค์กรลดได้มากกว่า 10 % แน่นอน” นายกิติกร กล่าวทิ้งท้าย

# # # # # # # # #