

องค์กรควรคำนึงอะไรบ้าง? หากเลือกใช้ “ซอฟต์แวร์จัดการเอกสารดิจิทัล”



โดย บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

เทคโนโลยีคือฟันเฟืองสำคัญในการขับเคลื่อนและเปลี่ยนผ่านธุรกิจไปสู่ยุคดิจิทัลที่หลายองค์กรกำลังนำมาปรับใช้ในการทำธุรกิจวันนี้ นอกจากช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องการประสานงานกับคู่ค้าและลูกค้าแล้ว เทคโนโลยียังช่วยยกระดับการทำงานภายในองค์กรให้เกิดความคล่องตัว มีความรวดเร็ว และเพิ่มพูนทักษะดิจิทัลส่วนบุคคลให้แก่ทีมงาน ปัจจุบันมีหลายองค์กรเปิดให้พนักงานนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์โมบายล์ส่วนตัวมาเชื่อมกับระบบการทำงาน ซึ่งตอบโจทย์พฤติกรรมการทำงานของคนยุคใหม่ที่ต้องการอิสระ ทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา

“ซอฟต์แวร์จัดการเอกสารดิจิทัล” คือ อีกเครื่องมือสำคัญที่เชื่อมโยงการทำงานบนคลาวด์และอุปกรณ์ต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน การพิจารณาเลือกใช้ซอฟต์แวร์จัดการเอกสารดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพนั้น หลักๆ แล้ว องค์กรควรคำนึงถึงขั้นตอนและความสามารถในการจัดการเอกสารที่ต้องตอบโจทย์การทำงานของธุรกิจในทุกๆ กระบวนการ ตั้งแต่การรับ/ส่งเอกสาร สร้างเอกสาร นำเสนอ ไปจนถึงการจัดเก็บบันทึกเอกสารเหล่านั้นต้องมีความลื่นไหลและคล่องตัว ที่สำคัญต้องลดต้นทุนให้กับธุรกิจได้ ในขณะที่ต้องเชื่อมโยงการทำงานของผู้ใช้ในองค์กรให้สามารถใช้งานเอกสารดิจิทัลต่างๆ และทำงานร่วมกันได้จากทุกที่ ทุกเวลา ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) ในฐานะผู้นำด้านซอฟต์แวร์การจัดการเอกสารดิจิทัล ขอแนะนำ ข้อควรคำนึงก่อนตัดสินใจเลือกใช้ซอฟต์แวร์ “จัดการเอกสารดิจิทัล” มาให้องค์กรพิจารณา ดังนี้

□ ซอฟต์แวร์ต้องรองรับการ รับ-ส่ง เอกสารได้หลากหลายรูปแบบ

โลกการทำงานวันนี้เป็นโลกไร้พรมแดน บางครั้งเราอาจพบกับไฟล์เอกสารแปลกๆ ดังนั้นจะดีกว่าไหมถ้าซอฟต์แวร์จัดการเอกสารดิจิทัลสามารถแปลงไฟล์ที่ได้รับมาในหลากหลายช่องทาง ไม่ว่าจะจากทางแฟกซ์ หรือจะเป็นเอกสารที่ถูกสแกนไปจัดเก็บไว้บนคลาวด์ แล้วแปลงเป็นไฟล์เอกสารดิจิทัลเฉพาะแบบเดียวกันแบบอัตโนมัติ หรือกับเอกสารในรูปแบบ PDF ที่สามารถทำงานกันได้อย่างราบรื่น อาทิ การแปลงไฟล์จาก PDF เป็นเอกสาร DocuWorks ได้อย่างง่ายดาย และสามารถส่งแฟกซ์ผ่าน DocuWorks ได้โดยตรง

□ รวบรวมและปรับแต่งข้อมูลสำคัญได้อย่างราบรื่น

“พื้นที่ทำงาน” คือ ฟังก์ชันการทำงานเอกสารใหม่ที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้อย่างสะดวกสบายเหมือนโต๊ะทำงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ได้ทุกที่ สามารถรวบรวมและแก้ไข/ปรับแต่งงานด้านเอกสารสำคัญบนคลาวด์ได้อย่างง่าย

ตาย เชื่อมต่อกับโพลเดอร์และแบ่งปันข้อมูลกับลูกคำหรือคู่คำได้อย่างราบรื่น พร้อม “แถบเครื่องมือทำงาน” ที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนได้อย่างอิสระ และเมื่อแชร์การตั้งค่าแถบเครื่องมือให้ผู้ใช้ภายในทีมเดียวกัน ผู้ใช้อื่นๆ ก็สามารถจัดการเอกสารตามลำดับขั้นตอนแบบเดียวกันได้ ช่วยสนับสนุนการทำงานร่วมกันในทีมในองค์กร

□ สามารถตรวจสอบงานของสมาชิกในทีมและอนุมัติงานได้

ซอฟต์แวร์จัดการเอกสารดิจิทัลต้องสามารถช่วยแบ่งความรับผิดชอบของการทำงานเป็นทีมได้ ผ่านการใช้ “แถบเครื่องมือทำงาน” ที่แสดงคำสั่งให้สมาชิกในทีมดำเนินงานต่างๆ และยังตรวจสอบงานของแต่ละคนได้ ยกกระตือรือร้นการทำงานเป็นทีมแบบดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเมื่อต้องการอนุมัติงานจากหัวหน้าสามารถทำได้ง่ายตายเพียงส่งไฟล์งานดิจิทัลไปที่หัวหน้า หัวหน้าทำการตรวจสอบพร้อมอนุมัติด้วยตราประทับหรือลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที

□ ใช้งานนอกสถานที่ได้ทุกที่ ทุกเวลา

ผู้ใช้สามารถจัดการงานและเอกสารต่างๆ ในสำนักงานเมื่อใดก็ได้จากสมาร์ทโฟนหรือคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ (เมื่อใช้บริการ Working Folder เพิ่มเติม) รวมทั้งสามารถทำงานได้ทันทีเมื่ออยู่นอกสำนักงานหรือที่บ้านโดยใช้ DocuWorks Desk เพียงดาวน์โหลดแอปพลิเคชันก็สามารถเปิดดูและแก้ไขเอกสารดิจิทัลบนสมาร์ทโฟนทั้งระบบ iOS, Android และอื่นๆ เพียงเท่านี้ก็เชื่อมต่อการทำงานแม้อยู่นอกสำนักงานหรือในระหว่างเดินทางได้อย่างต่อเนื่อง

□ มั่นใจยิ่งขึ้นด้วยฟังก์ชันรักษาความปลอดภัย

ซอฟต์แวร์การจัดการเอกสารดิจิทัลควรรองรับฟังก์ชันรักษาความปลอดภัย โดยห้ามแก้ไข ห้ามพิมพ์ ปกป้องเอกสารด้วยรหัสผ่าน (Password) สามารถลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารได้โดยใช้ตราประทับอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ/วันที่แล้ว สามารถตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่อนั้นเป็นของผู้ลงนามจริงหรือไม่ ทั้งยังสามารถตรวจสอบการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงหลังจากลงชื่อแล้วได้อีกด้วย

การบูรณาการระหว่างซอฟต์แวร์บริหารจัดการเอกสารดิจิทัลและโซลูชันของเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันเข้าด้วยกัน จะช่วยลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ในการทำงานของพนักงาน ซึ่งถือเป็นกลยุทธ์สำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนองค์กรธุรกิจให้เดินเข้าสู่ยุค Digital Transformation ได้สมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น รวมทั้งลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลืองทำให้สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้ง่ายอีกด้วย

เกี่ยวกับ DocuWorks 9 เป็นซอฟต์แวร์บริหารจัดการเอกสารดิจิทัลที่ช่วยให้ผู้ใช้จัดการไฟล์เอกสารดิจิทัลได้เหมือนกับการใช้กระดาษ ยกกระตือรือร้น “การควบคุมและจัดการเอกสาร” ให้ก้าวไปสู่ “Business Portal” ผ่านเทคโนโลยีคลาวด์ ตอบโจทย์ทุกความต้องการของพนักงานและองค์กรในยุคดิจิทัลได้อย่างลงตัว

+++++

ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อ

นายปิยพงษ์ มิตชิต (โน้ต) / นางสาววีรนนท์ แห้วไสง (โบว์)

บริษัท พีซี แอนด์ แอสโซซิเอทส์ คอนซัลติ้ง จำกัด

โทร: 0 2970 6051-5 โทรสาร: 0 2970 6056

อีเมล: piyapong@pc-a.co.th / weeranun@pc-a.co.th