

การทำงานเอกสารแบบ Paperless

ในเป้าหมายหลักของผู้เขียนเมื่อตอนเริ่มใช้ Tablet ก็คือ การขยายการทำงานเอกสารต่าง ๆ ในแบบ Paperless ซึ่งอันที่จริงได้พยายามทดลอง Paperless มาก่อนหน้าแล้ว นับถอยหลังไปถึงตั้งแต่เริ่มใช้งาน Cloud บน google document ใหม่ ๆ เลยทีเดียว ผู้เขียนตระหนักว่าคุณสมบัติแบบ Mobility ของ Tablet น่าจะตอบสนองการใช้งานเอกสารแบบ Paperless ได้เป็นอย่างดี ประกอบกับการที่มีแอปสนับสนุนหลากหลาย จึงคาดว่าน่าจะทำให้สามารถใช้ประโยชน์เอกสารแบบ Paperless บน Device ประเภทนี้ได้ กว้างขวางยิ่งขึ้นด้วยกำหนดเป้าหมาย Paperless ... เพื่ออะไร? เป็นเรื่องสำคัญที่สุด ที่จะต้องให้แน่ใจว่า เราทำบางสิ่งบางอย่างเป็นพิเศษไปทำไม การมีเป้าหมาย ทำให้การทำสิ่งนั้นมีคุณค่า และจะทำให้เราสามารถกำหนดวิธีการสู่เป้าหมายได้ชัดเจน การทำงานเอกสารแบบ Paperless ก็เช่นกัน เราจะรู้สึกได้ถึงความแตกต่าง ระหว่างการทำตามแนวโน้ม (trend) กับการทำโดยมีเป้าหมายที่แน่ชัด การกำหนดเป้าหมายสำหรับการทำงานเอกสารแบบ Paperless แบบกว้าง ๆ ที่พอจะตั้งเป็นตัวอย่างให้ผู้อ่านลองพิจารณากันได้ ก็เช่น ลดการใช้กระดาษตรงไปตรงมา ตามแนวคิด Green ใช้กระดาษน้อยเท่าไร ยิ่งดีต่อสิ่งแวดล้อมมากเท่านั้น

แก้ปัญหาการใช้พื้นที่เก็บเอกสาร เป็นไปได้ที่จะมีบางท่านกำหนดเป้าหมายเช่นนี้ ลองนึกถึงถ้าค่าเช่าสำนักงาน ในทำเลที่แพงหุดดับดูซิครับ พื้นที่ทุกตารางเมตร ล้วนเป็นเงินเป็นทอง ถ้ามีบางส่วนต้องใช้กองเอกสารคงปวดใจ น่าดูสนองตอบการสืบค้นที่มีประสิทธิภาพ ถ้าเอกสารทั้งหลายเป็น Digital จัดเก็บแบบฐานข้อมูล การสืบค้นจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าถึงได้อย่างสะดวกง่ายดาย แน่แน่นอนว่าต้องต่างจากการไปรื้อหาจากตู้เอกสารอย่างมากมายสนับสนุนการประมวลผล งานเอกสารหลายอย่างเกี่ยวข้องกับการประมวลผล เพื่อสรุปเป็นรายงานสนับสนุนการทำงาน เช่น ใบเสนอราคา แผนการเงิน ใบลงเวลาทำงาน เป็นต้น ถ้าต้องแะข้อมูลมาประมวลผลเพื่อสร้างรายงานจากกองกระดาษ คงเป็นการทำงานหนักแบบไม่ฉลาดเท่าไร ค่ะเนได้เลยว่าต้องช้า และผิดพลาดได้ง่ายด้วย การทำงานแบบนี้โดยทั่วไป แม้ว่าเราทุกคนจะตระหนักดีว่าเทคโนโลยีดิจิทัลไปไกลขนาดไหนแล้ว ในยุคสมัยของเรา

ประเภทเอกสารที่จะใช้แบบ Paperless

เมื่อกำหนดเป้าหมายชัดเจนแล้ว การกำหนดประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องว่า เอกสารประเภทใดบ้างที่จะใช้แบบ Paperless มันก็เหมือนกับการสร้างความชัดเจนขึ้นอีกระดับหนึ่ง ณ จุดนี้เราต้องทำความเข้าใจว่า ไม่ใช่เอกสารทุกประเภทที่เหมาะสมจะอยู่ในแบบ Paperless เอกสารบางประเภทเป็น Paperless ไม่ได้ด้วยเหตุผลบางอย่าง เช่น ระเบียบปฏิบัติที่ต้องมีเอกสารเป็นรูปธรรม หรือเอกสารที่ต้องลงลายมือชื่อ เป็นต้น

รูปแบบการเรียกใช้บันทึกเอกสาร

เมื่อเราคิดถึงการจัดเก็บเอกสารไม่ว่าจะในรูปแบบดิจิทัลหรือไม่ก็ตาม สิ่งที่ต้องตระหนักก็คือ เราจะเรียกเอกสารมาใช้ได้อย่างไร เพราะถ้าเราเรียกเอกสารที่จัดเก็บออกมาใช้งานไม่ได้ การจัดเก็บก็ไม่มีความหมายอะไร มันคงไม่ต่างอะไรกับการที่ไม่ได้จัดเก็บเอาไว้ หรือสูญหายไปแล้วยิ่งในกรณีที่เอกสารเป็น Paperless คือจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล ประเด็นนี้จึงยังมีความหมายให้ต้องขบคิด ไม่เพียงแต่ต้องรับประกันว่าเอกสารนั้นคงอยู่ สามารถเรียกใช้ได้อย่างแน่นอน จะต้องมองไปถึงการเรียกใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย ให้สมราคากับคุณลักษณะของข้อมูลดิจิทัล เช่น สะดวก รวดเร็ว ง่าย มีระบบ มีแบบแผน แสดงผลสอดคล้องความต้องการ มีวิธีเข้าถึงได้หลากหลายวิธี โดยไม่จำกัดสถานที่ เป็นต้น

การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแบบไม่ต้องใช้กระดาษ มี 8 ข้อ คือ

1. เก็บข้อมูลแบบดิจิทัลไม่ว่าจะบนคอมพิวเตอร์หรือบริการจัดเก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต ซุกโพรแกรม Office ก็เตรียมการตั้งค่าเริ่มต้นให้จัดเก็บข้อมูลไว้บนคลาวด์ให้คุณแล้ว ช่วยให้คุณจัดเก็บ ใช้งาน และแบ่งปันข้อมูลกับทุกคนได้อย่างสะดวกและง่ายดายจากทุกที่ในทุกเวลา
2. ใช้รูปภาพแบบดิจิทัล เพื่อแคปเจอร์รูปที่วาดหรือบันทึกย่อที่เขียนด้วยลายมือด้วยการใช้ปากกาดิจิทัลและการใช้รูปแบบการวางนิ้วสัมผัส และเพื่อช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วจากการแท็กภาพแบบดิจิทัล
3. ใช้ระบบปฏิบัติการที่มีการรักษาความปลอดภัย มีบริการไคลเอนท์และมีระบบสัมผัสและรูปแบบการวางมือที่เหมาะสมกับการทำงานแบบดิจิทัล ซึ่งทั้งหมดนี้ Windows 10 สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ ทั้งยังรองรับการทำงานข้ามแพลตฟอร์ม ไม่ว่าจะเป็นบนพีซีแล็ปท็อป แท็บเล็ต หรือบน Windows Phone ก็ตาม

4.ใช้งานบนหน้าจอสัมผัสที่มีความละเอียดสูงซึ่งช่วยในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่พร้อมสำหรับการจัดการและแสดงผลข้อมูล โดยใน Windows 10 สามารถรองรับหน้าจอสัมผัสความละเอียดสูง ให้ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลเชิงลึกได้อย่างง่ายดายและรวดเร็วมากขึ้น

5.เลือกรูปแบบการป้อนข้อมูลเพื่อการใช้งานใช้วิธีป้อนข้อมูลผ่านระบบสัมผัส การใช้

สไตลัส พินช์ วาด และรูปแบบการวางมือในการจดบันทึกผ่าน OneNote โดยบันทึกของคุณจะถูกบันทึกและซิงค์กับแอป OneNote โดยอัตโนมัติ ทั้งยังมีกลไกในการค้นหาบันทึกเพื่อช่วยให้คุณให้ค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็วอีกด้วย

6.วางระบบการประชุมด้วยภาพและเสียงใช้ Skype ในการดำเนินการประชุมที่พร้อมด้วยเสียงและภาพ และยังสามารถแชร์แอปพลิเคชันและงานนำเสนอได้ทางออนไลน์ โดยไม่ต้องใช้กระดาษ

7.เตรียมอุปกรณ์แบบพกพาที่ใช้ Windows 10 ให้พร้อม ไม่ว่าจะเป็นโน้ตบุ๊กแท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟน ให้แก่ทุกคนเพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้อย่างปลอดภัยจากทุกที่และทุกเวลาด้วยคุณลักษณะด้านการรักษาความปลอดภัยระดับองค์กร

8.เลือกใช้งานแท็บเล็ตและสมาร์ทโฟนทดแทนการใช้กระดาษพกพาอย่างสะดวกในการใช้งาน โดยเฉพาะเมื่อติดตั้งชุดโปรแกรม Office ที่จะเข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถซิงค์และแชร์ข้อมูลได้ในแบบดิจิทัล ไม่จำเป็นต้องใช้กระดาษอีกต่อไป

สรุปข้างต้น

เก็บไฟล์เอกสารต่างๆ ที่เป็นกระดาษหรือรูปภาพ ฯลฯ เปลี่ยนมาเป็นรูปแบบไฟล์เอกสารที่เก็บลงคอมพิวเตอร์

เช่นไฟล์ .jpg .pdf .excel ฯลฯ เป็นต้น เพื่อลดจำนวนกระดาษลง

แหล่งที่มา <https://arthitonline.me/>

<https://techonmag.com/>