

บทที่ 4

การวิเคราะห์ระบบ

ระบบคลังเอกสารบนเครือข่ายภายในองค์กรจะเก็บรวบรวมเอกสาร ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยเอกสารต่างๆ เหล่านั้นอาจจะได้มาจากหน่วยงานภายนอกหรือเป็นเอกสารที่เกิดขึ้นภายในระบบ ปัจจุบันเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ แบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของเอกสารสำเนาถาวร ซึ่งจะต้องทำการกราดภาพโดยเครื่องกราดภาพ ก่อนนำเข้ามาจัดเก็บในระบบและเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางคำนวณ เป็นต้น

เอกสารที่ต้องการจัดเก็บในระบบ ได้แก่

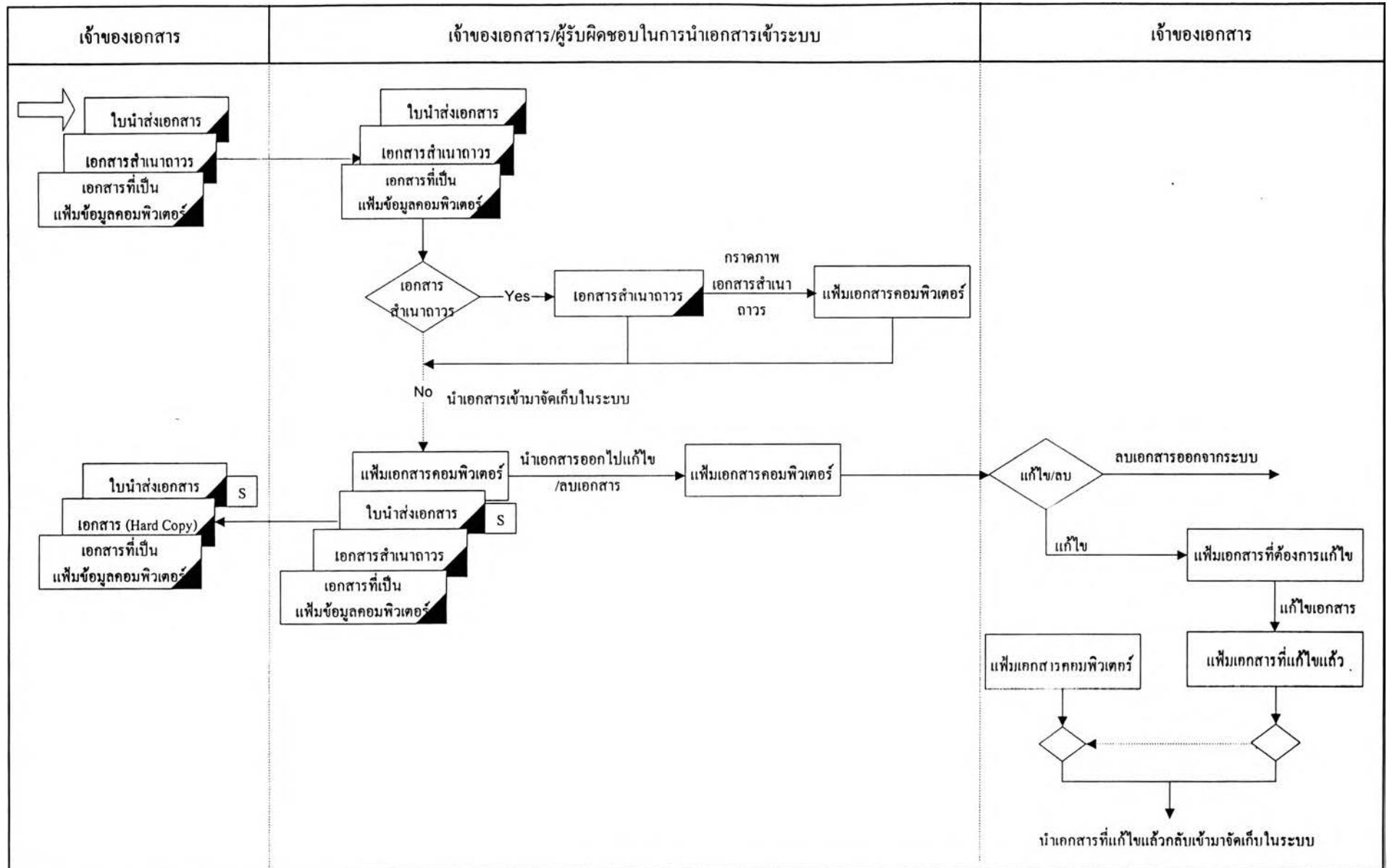
1. ระบบข้อมูลงบการเงิน
 - 1.1 งบการเงิน
2. ระบบรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของกิจการ
 - 2.1 แบบ 246-2 (แบบรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของกิจการ)
3. ระบบงานสรุปการทำคำเสนอซื้อ
4. ระบบรายงานความเห็นของบริษัทที่ถูกเสนอซื้อเกี่ยวกับคำเสนอซื้อหลักทรัพย์
5. ระบบงานสรุปผลการซื้อหลักทรัพย์
6. ระบบข้อมูลเกี่ยวกับนายทะเบียนหลักทรัพย์
 - 6.1 คำขอรับใบอนุญาตเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์
 - 6.2 ใบอนุญาตเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์
7. ระบบข้อมูลเกี่ยวกับสมาคมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักทรัพย์
8. ระบบจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์และข้อมูลบริษัทที่เสนอขายหลักทรัพย์
 - 8.1 แบบแสดงรายการข้อมูล (Filing)
 - 8.2 รายงานการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติม
 - 8.3 รายงานการถือหลักทรัพย์ของผู้บริหารและผู้สอบบัญชี

9. ระบบงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน (Sec Info Service)
 - 9.1 ประกาศจากส่วนงานต่างๆ
 - 9.2 หนังสือเวียนประเภท ก.ล.ด.(ว)
 - 9.3 แดงการณ์ แดงข่าว จดหมายข่าว
10. ข้อมูลของคณะกรรมการฝ่ายกฎหมาย
 - 10.1 คำสั่งแต่งตั้งและอำนาจหน้าที่
 - 10.2 แนวทางในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 10.3 ระเบียบวาระการประชุมและสรุปข้อเท็จจริง
 - 10.4 บันทึกการประชุม
11. ข้อมูลของคณะกรรมการเปรียบเทียบ
 - 11.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปรียบเทียบ
 - 11.2 หลักเกณฑ์การเปรียบเทียบความผิด
 - 11.3 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบและสรุปข้อเท็จจริง
 - 11.4 คำสั่งเปรียบเทียบ
12. ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินคดี
 - 12.1 คำสั่งแต่งตั้งและอำนาจหน้าที่
13. ข้อมูลเกี่ยวกับการตอบข้อหารือและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
 - 13.1 บันทึกหรือหนังสือออกที่ตอบข้อหารือและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
14. ประมวลข้อกำหนดตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - 14.1 ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์
 - 14.2 หนังสือเวียนของตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์
15. งานการศึกษา งานการประชุมสัมมนาและรายงานประชุมคณะกรรมการ ก.ล.ด.
 - 15.1 รายงานประชุมคณะกรรมการ ก.ล.ด.
 - 15.2 คัดชนีข้อมูลตลาดหลักทรัพย์ฯ

ในการนำเอกสารต่างๆ เหล่านี้เข้ามาจัดเก็บในระบบคลังเอกสาร จะต้องมีการกรอกข้อมูลรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บลงในแบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร จากนั้นจึงส่งแฟ้มเอกสารและใบนำส่งเอกสารไปยังผู้ที่มีหน้าที่นำเอกสารเข้าระบบ ส่วนการแก้ไขเอกสาร การนำเอกสารที่แก้ไขกลับเข้ามาจัดเก็บและการลบเอกสาร เจ้าของเอกสารเท่านั้นที่มีสิทธิใช้งานดังกล่าว

แผนภาพการเดินเอกสาร(Document Flow Diagram) เป็นดังในรูปที่ 4.1 ส่วนแผนภาพกระแสข้อมูล(Data Flow Diagram) ระดับ 0 และระดับ 1 แสดงในรูปที่ 4.2 และ 4.3 ตามลำดับ

อนึ่งแบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร ปรากฏในภาคผนวก ข



รูปที่ 4.1 แผนภาพการเดินเอกสารของระบบคลังเอกสารบนเครือข่ายภายในองค์กร

การทำงานของฟังก์ชันต่างๆ จะอธิบายตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดความต้องการของซอฟต์แวร์ (Software Requirements Specifications) ^[3] ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

โครงสร้างต้นแบบที่ใช้ในการอธิบายฟังก์ชันงาน

1. Function Requirements 1
 - 1.1 Introduction
 - 1.2 Inputs
 - 1.3 Processing
 - 1.4 Outputs
2. Function Requirements 2
 - 2.1 Introduction
 - 2.2 Inputs
 - 2.3 Processing
 - 2.4 Outputs
3. Function Requirements 3

จากโครงสร้างต้นแบบดังกล่าว ได้แบ่งการทำงานต่างๆ ออกเป็นฟังก์ชัน โดยแต่ละฟังก์ชันจะแบ่งออกเป็น 4 ส่วนคือ

1. Introduction คือส่วนที่ใช้อธิบายหน้าที่ของแต่ละฟังก์ชัน
2. Inputs คือเป็นส่วนที่ใช้กำหนดข้อมูลนำเข้าของแต่ละฟังก์ชัน ถ้าฟังก์ชันใดไม่มีส่วนของข้อมูลนำเข้า ให้แสดงหัวข้อ Inputs โดยไม่ต้องแสดงข้อมูลใดๆ ในหัวข้อนี้
3. Processing คือส่วนที่ใช้อธิบายขั้นตอนการทำงานของแต่ละฟังก์ชัน
4. Outputs คือเป็นส่วนที่ใช้กำหนดข้อมูลนำออกของแต่ละฟังก์ชัน ถ้าฟังก์ชันใดไม่มีส่วนของข้อมูลนำออก ให้แสดงหัวข้อ Outputs โดยไม่ต้องแสดงข้อมูลใดๆ ในหัวข้อนี้

ระบบคลังเอกสารบนเครือข่ายภายในองค์กร สามารถแบ่งการควบคุมดูแลและจัดการเอกสารได้เป็น 4 ฟังก์ชัน ดังนี้

1. การนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ (Check in)
2. การนำเอกสารออกไปทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข (Check out)
3. การนำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบ (Back in)
4. การลบเอกสารออกจากระบบ (Delete)

การทำงานของแต่ละฟังก์ชัน มีดังนี้

1. การนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ

1.1 Introduction

เป็นการนำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ยังไม่มีการจัดเก็บในคลังเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ โดยเจ้าของเอกสารจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารในใบนำส่งเอกสารเช่น ชื่อเอกสาร ประเภทเอกสาร เจ้าของเอกสาร ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้เอกสาร ความสัมพันธ์กับเอกสารอื่น ชื่อแฟ้มเอกสารคอมพิวเตอร์ที่ต้องการจัดเก็บ เช่น report.doc, sale02.xls เป็นต้น ส่วนข้อมูลที่เป็นเอกสารสำเนาถาวร ผู้ที่มีหน้าที่ในการนำข้อมูลเข้าระบบจะต้องนำเอกสารนั้นไปผ่านเครื่องกราดภาพก่อน แล้วจึงนำแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ได้จากการกราดภาพนั้นมาจัดเก็บในระบบคลังเอกสาร แผนภาพกระแสข้อมูลของการทำงานเป็นดังรูปที่ 4.4

1.2 Inputs

1. ใบนำส่งเอกสาร ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิการใช้งานเอกสาร ความสัมพันธ์ของเอกสาร คำค้นประจำเอกสาร
2. เอกสารสำเนาถาวร
2. เอกสารที่เป็นแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์

1.3 Processing

1. ตรวจสอบว่าเป็นผู้ที่มีสิทธิ์ ในการใช้โปรแกรมการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบหรือไม่
2. บันทึกข้อมูลคุณสมบัติเอกสาร ดังนี้

- 2.1 ชื่อเอกสาร
 - 2.2 เจ้าของเอกสาร
 - 2.3 วันที่จัดเก็บเอกสาร
 - 2.4 ประเภทเอกสาร
 - 2.5 คำอธิบายเอกสาร
 - 2.6 ผู้นำเอกสารเข้าระบบ
3. บันทึกติดตามเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลดังนี้
- 3.1 หมายเลขเอกสาร
 - 3.2 ชุคเอกสาร
 - 3.3 ประเภทการทำงานเป็นนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ
 - 3.4 วัน/เวลา ที่นำเอกสารเข้าระบบ
 - 3.5 ผู้นำเอกสารใหม่เข้ามาจัดเก็บในระบบ
4. สร้างชื่อแฟ้มเอกสารคอมพิวเตอร์และจัดเก็บไว้ที่สารบบที่กำหนดไว้
5. สร้างความสัมพันธ์ไปยังเอกสารอื่นที่จัดเก็บอยู่ในคลังเอกสารนั้น เช่นจดหมายข่าวฉบับที่ 100 อาจอ้างอิงข้อมูลในจดหมายข่าวฉบับที่ 98 ดังนั้นเมื่อนำเอกสารจดหมายข่าวฉบับที่ 100 เข้ามาจัดเก็บในระบบจะต้องสร้างความสัมพันธ์ไปยังเอกสารฉบับที่ 98 เมื่อเรียกดูจดหมายข่าวฉบับที่ 100 จะทราบว่ามีความสัมพันธ์กับจดหมายข่าวฉบับที่ 98 โดยสามารถสร้างความสัมพันธ์ได้มากกว่า 1 เอกสาร
6. กำหนดผู้ที่มีสิทธิ์ในการใช้งานเอกสาร โดยระบุเป็นบุคคลหรือหน่วยงาน
7. กำหนดคำค้นประจำเอกสาร โดยเอกสารแต่ละประเภทจะมีการกำหนดคำค้นที่ต่างกันไป เช่น เอกสารที่อยู่ในประเภทจดหมายข่าวจะมีคำค้นดังนี้
- ปี : 5
- ฉบับที่ : 1
- เดือน : มกราคม
- พ.ศ. : 2542

Outputs

2. การนำเอกสารออกไปทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

2.1 Introduction

เป็นการนำเอกสารที่จัดเก็บในระบบไปทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข โดยระบบจะสร้างชื่อเอกสารใหม่ให้ผู้ใช้งานนำเอกสารนั้นไปเปลี่ยนแปลง แก้ไข ด้วยโปรแกรมที่สร้างเอกสารนั้นขึ้นมา เช่นเอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ ผู้ใช้งานต้องไปเปิดโปรแกรมประมวลผลคำแล้วเรียกเอกสารนั้นขึ้นมาแก้ไข และจัดเก็บเป็นชื่อเดิมที่ระบบสร้างให้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงชื่อ จะทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นเอกสารที่นำออกไปแก้ไขหรือไม่ แผนภาพกระแสนข้อมูลของการทำงานเป็นดังรูปที่ 4.5

2.2 Inputs

2.3 Processing

1. ตรวจสอบสิทธิในการใช้โปรแกรมการนำเอกสารออกไปทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไขและสิทธิในการนำเอกสารออกไปเปลี่ยนแปลง แก้ไข
2. ตรวจสอบว่าเอกสารนั้นได้ถูกนำออกไปแก้ไขและยังไม่นำเข้ามาจัดเก็บหรือไม่ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแก้ไขเอกสารชุดเดียวกันภายในเวลาเดียวกันซึ่งจะทำให้เอกสารนั้นไม่ถูกต้อง
3. สร้างชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องนำออกไปแก้ไข เพื่อใช้ในการตรวจสอบเมื่อนำเอกสาร
ที่แก้ไขนั้นกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบ
4. บันทึกติดตามเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลดังนี้
 - 4.1 หมายเลขเอกสาร
 - 4.2 ชุดเอกสาร
 - 4.3 ประเภทการทำงาน เป็นนำเอกสารออกไปทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข
 - 4.4 วัน/เวลาที่นำเอกสารออกไปทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข
 - 4.5 ชื่อแฟ้มเอกสารที่ระบบสร้างให้เพื่อนำออกไปทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข
 - 4.6 ผู้นำเอกสารออกไปทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข

2.4 Outputs

1. แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ต้องการทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข

3. การนำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบ

3.1 Introduction

เป็นการนำเอกสารที่ทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข แล้วกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบ แผนภาพกระแสข้อมูลของการทำงานเป็นดังรูปที่ 4.6

3.2 Inputs

1. เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข แล้ว

3.3 Processing

1. ตรวจสอบสิทธิในการใช้โปรแกรมการนำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บ
2. ตรวจสอบการนำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บ ดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบว่าผู้ที่นำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บ จะต้องเป็นบุคคลเดียวกับที่นำเอกสารออกไปทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข
 - 2.2 ตรวจสอบว่าเอกสารนั้นได้ถูกนำออกไปแก้ไข และยังไม่นำเข้ามาจัดเก็บเพื่อป้องกันการนำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บซ้ำซ้อน
3. จัดเก็บเอกสาร โดยจัดเก็บเป็นชุดเดิมหรือเพิ่มเป็นชุดใหม่
4. กรณีจัดเก็บเป็นชุดใหม่จะต้องสร้างชื่อเพิ่มเอกสารคอมพิวเตอร์ใหม่ และจัดเก็บในสารบบที่กำหนดไว้
5. บันทึกติดตามเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลดังนี้
 - 5.1 หมายเลขเอกสาร
 - 5.2 ชุดเอกสาร
 - 5.3 ประเภทการทำงาน เป็นนำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บ
 - 5.4 วัน/เวลา
 - 5.5 ผู้นำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บ

3.4 Outputs

4. การลบเอกสารออกจากระบบ

4.1 Introduction

เป็นการลบเอกสารที่ไม่ต้องการออกจากระบบ แผนภาพกระแสข้อมูลของการทำงานเป็น
 ดังรูปที่ 4.7

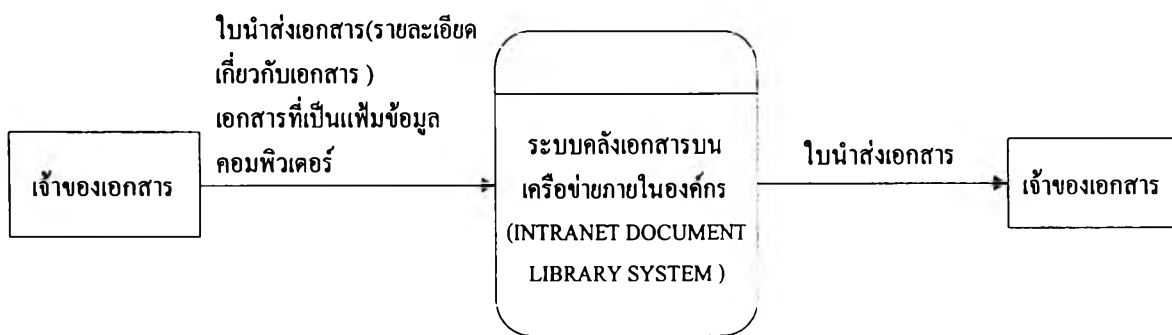
4.2 Inputs

1. เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ต้องการลบ

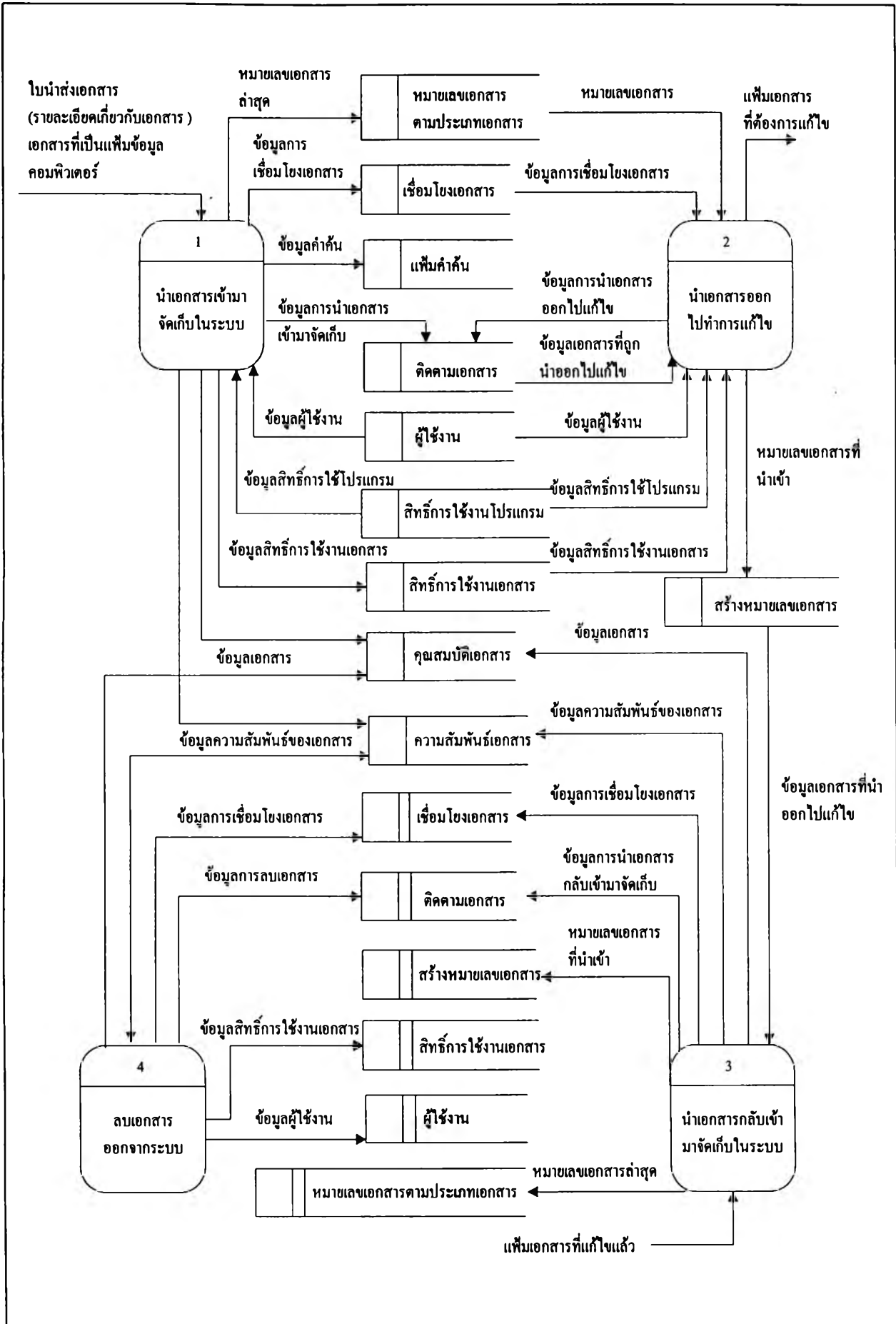
4.3 Processing

1. ตรวจสอบว่าเป็นผู้ที่มีสิทธิ์ในการใช้โปรแกรมลบเอกสารหรือไม่ และสิทธิ์ในการ
 ลบเอกสารหมายเลขนั้น
2. ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 เอกสารที่จะลบต้องไม่ถูกนำไปแก้ไข เพื่อป้องกันไม่ให้ไปลบเอกสารที่
 ยังมีผู้ใช้งานอยู่
 - 2.2 เอกสารที่จะลบจะต้องไม่มีเอกสารอื่นๆ สร้างความสัมพันธ์อยู่ ถ้ามีจะต้อง
 ไปยกเลิกความสัมพันธ์ที่เอกสารอื่นมาสร้างความสัมพันธ์กับเอกสารหมาย
 เลขนี้ก่อน
3. ยกเลิกความสัมพันธ์เอกสารนั้นกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ลบคำค้นและสิทธิ์การใช้งานของเอกสารหมายเลขนั้น
5. การลบเอกสารประกอบด้วย
 - 5.1 ลบข้อมูลคุณสมบัติของเอกสารในฐานข้อมูล ซึ่งจะลบเอกสารทุกชุดของ
 เอกสารเรื่องนั้นหรือลบบางชุด
 - 5.2 ลบเพิ่มเอกสารที่จัดเก็บในสารบบ
6. บันทึกติดตามเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลดังนี้
 - 6.1 หมายเลขเอกสาร
 - 6.2 ชุดเอกสาร
 - 6.3 ประเภทการทำงานเป็นลบเอกสารe
 - 6.4 วัน/เวลา
 - 6.5 ผู้ทำการลบเอกสาร

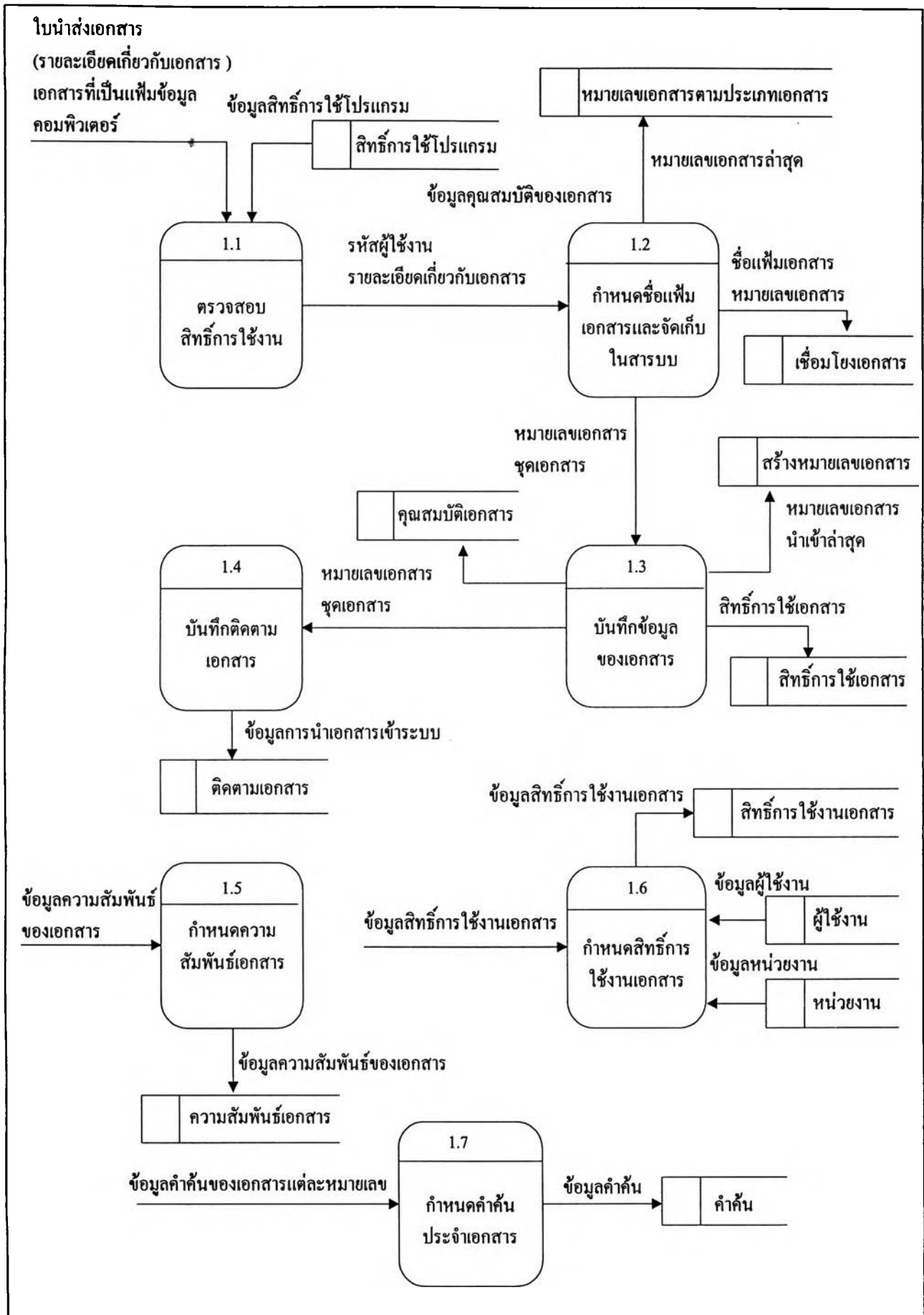
4.4 Outputs



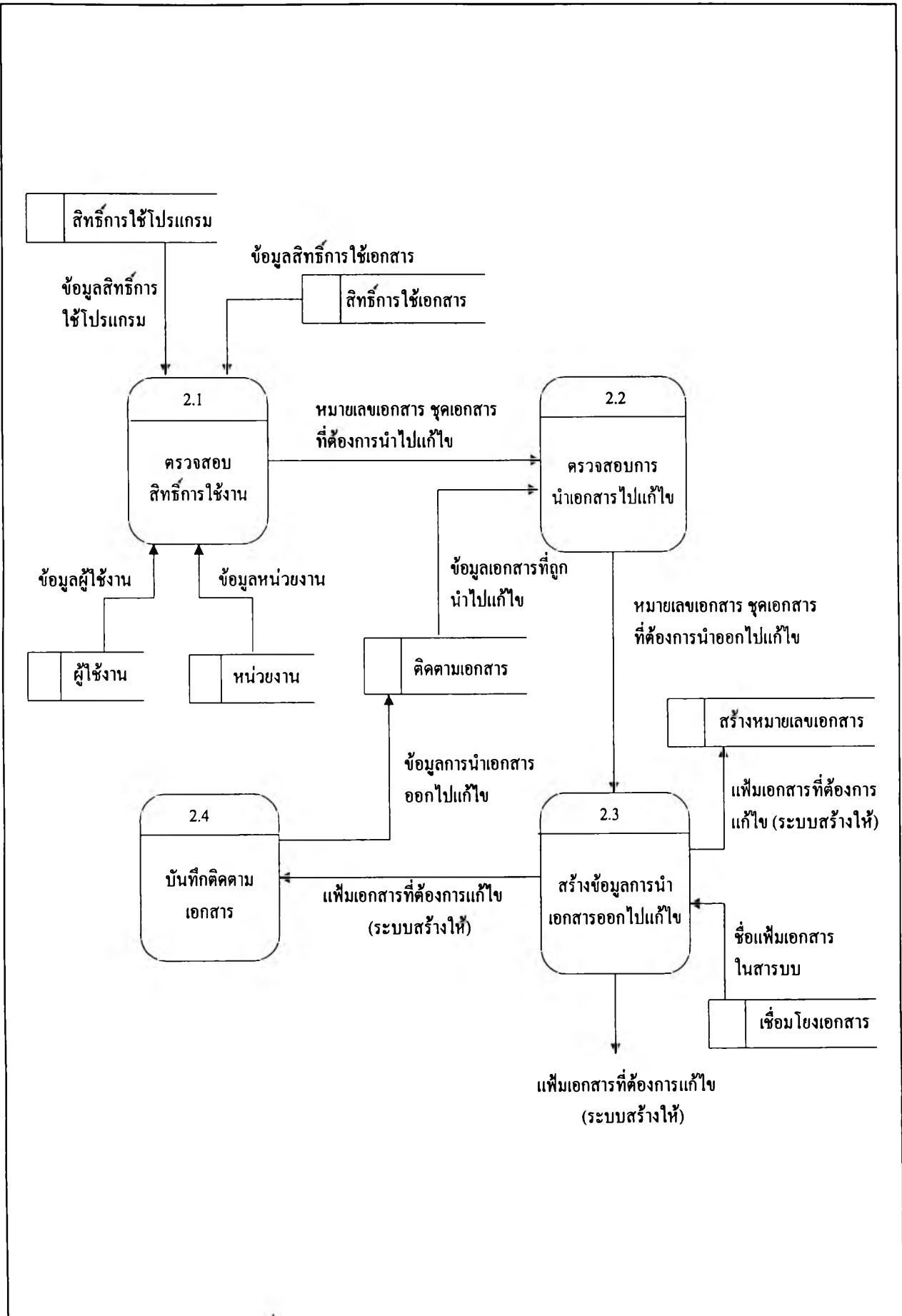
รูปที่ 4.2 แผนภาพกระแสข้อมูลระบบคลังเอกสารบนเครือข่ายภายในองค์กรระดับ 0



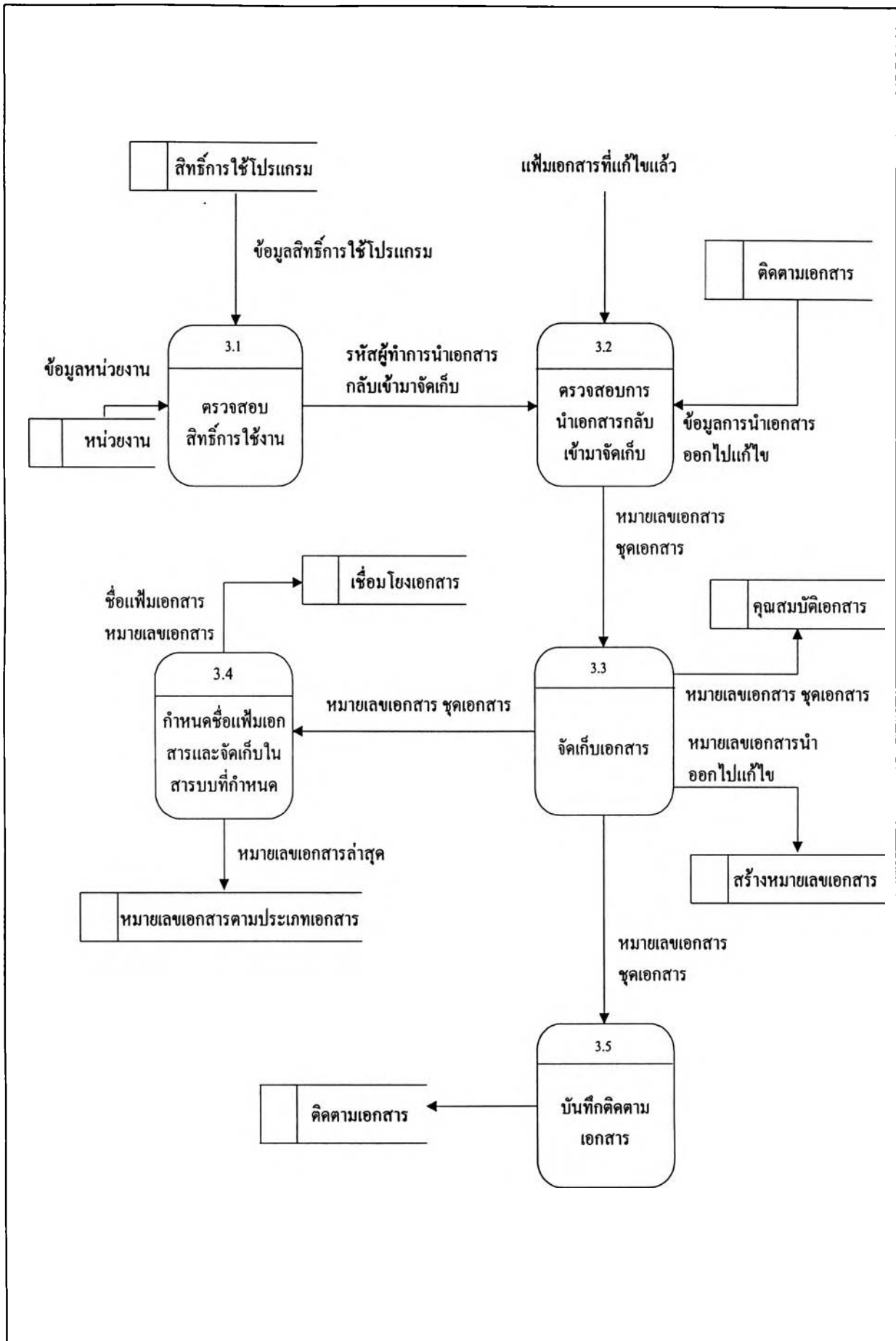
รูปที่ 4.3 แผนภาพกระแสข้อมูลระบบคลังเอกสารบนเครือข่ายภายในองค์กรระดับที่ 1



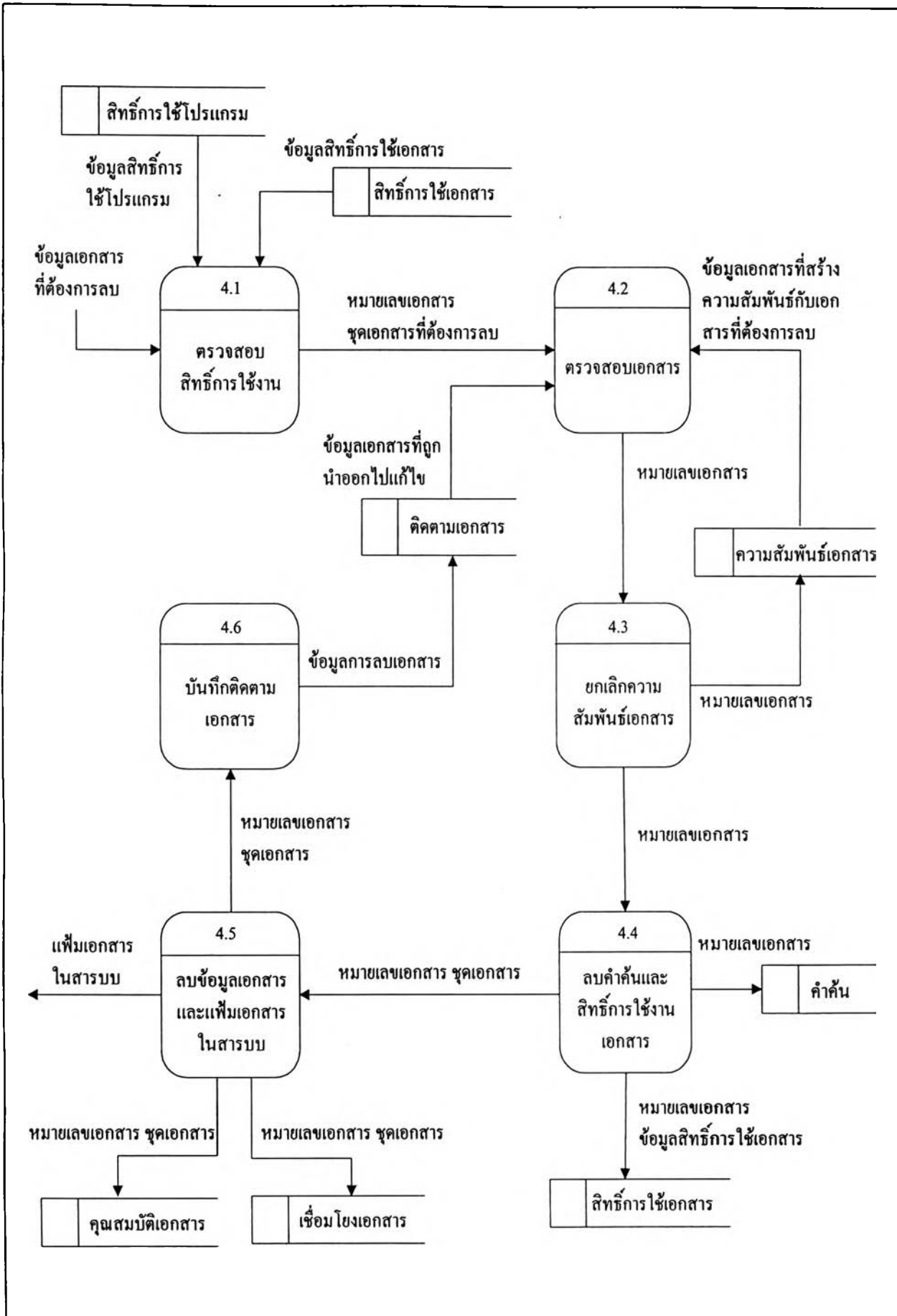
รูปที่ 4.4 แผนภาพกระแสข้อมูลการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ



รูปที่ 4.5 แผนภาพกระแสข้อมูลการนำเอกสารออกไปทำการแก้ไข



รูปที่ 4.6 แผนภาพกระแสข้อมูลการนำเอกสารที่แก้ไขกลับมาจัดเก็บในระบบ



รูปที่ 4.7 แผนภาพกระแสข้อมูลการลบเอกสารออกจากระบบ

การค้นคืนเอกสาร

การค้นคืนเอกสารสามารถค้นคืนได้ 2 แบบคือ

1. การค้นคืนแบบบรรณานุกรม ประกอบด้วย
 - 1.1 ค้นคืนตามหมายเลขเอกสาร
 - 1.2 ค้นคืนตามชื่อเอกสาร
 - 1.3 ค้นคืนตามประเภทเอกสาร
 - 1.4 ค้นคืนตามเจ้าของเอกสาร
 - 1.5 ค้นคืนตามคำอธิบายเอกสาร

การค้นคืนสามารถระบุได้มากกว่า 1 เงื่อนไขและระบุเพียงบางส่วนของข้อมูลในการค้นหา เช่น ต้องการค้นหาเอกสารที่ในชื่อมีคำว่า “หลักทรัพย์” จะได้เอกสารดังนี้

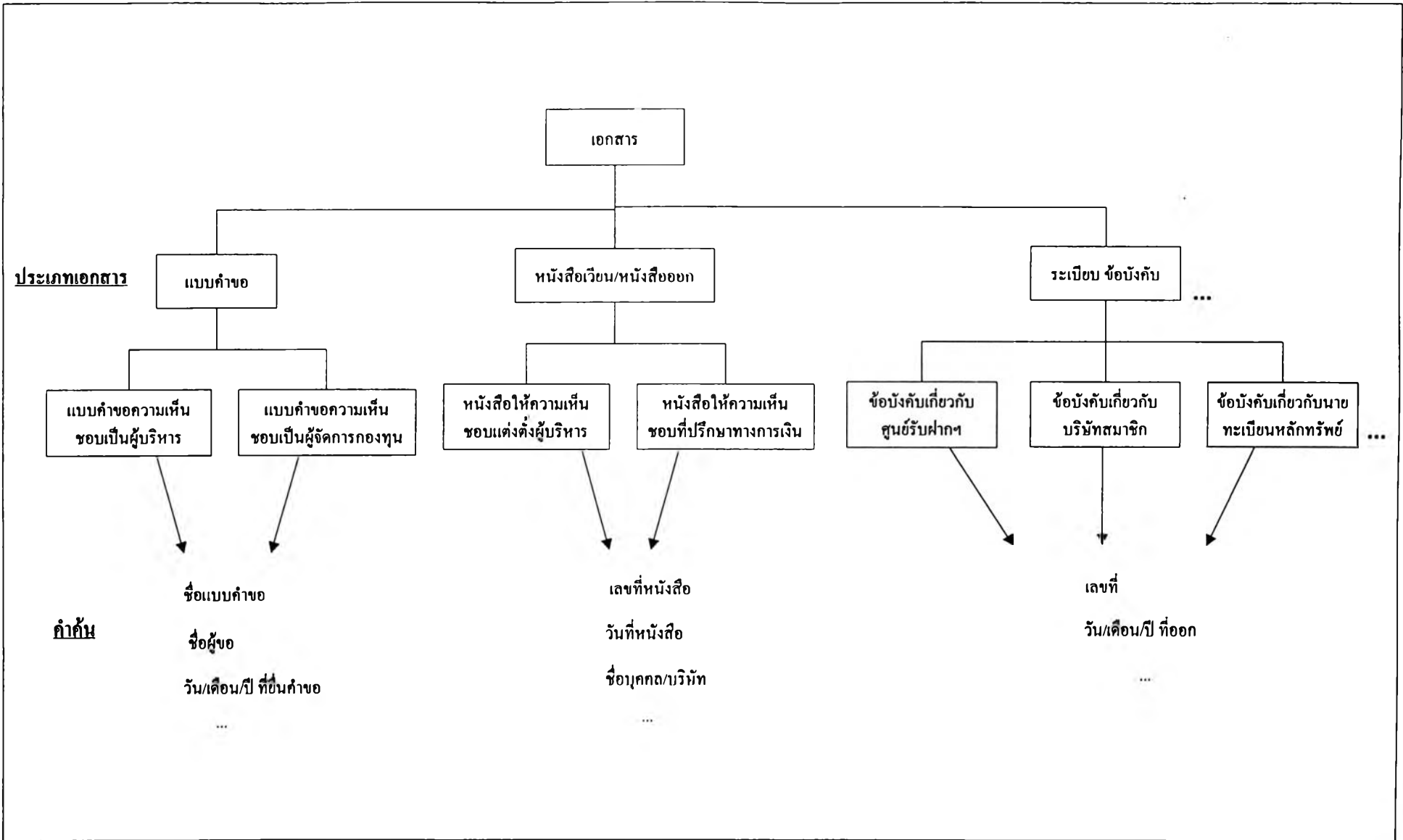
แบบรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของกิจการ

คำขอรับใบอนุญาตเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์

ประกาศเรื่องการให้ความเห็นชอบผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์ เป็นต้น

2. การค้นคืนแบบพจนานุกรมและคำศัพท์

เอกสารแต่ละชุดที่นำเข้ามาจัดเก็บในระบบ จะต้องระบุประเภทเอกสารเช่นประเภทจดหมายข่าว หนังสือเวียน/หนังสือออก แบบคำขอ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น ซึ่งถ้าต้องการให้เอกสารเหล่านั้นค้นหาตามคำค้นได้ จะต้องมีการกำหนดคำศัพท์ที่จะใช้เป็นคำค้นให้กับเอกสารแต่ละประเภทก่อน จากนั้นจึงมากำหนดคำคำค้นให้กับเอกสารแต่ละหมายเลข โดยเอกสารประเภทเดียวกันจะมีคำค้นเหมือนกันแต่คำคำค้นจะต่างกัน ตัวอย่างการกำหนดคำค้นแสดงดังรูปที่ 4.8



รูปที่ 4.8 การกำหนดคำค้นตามประเภทของเอกสาร

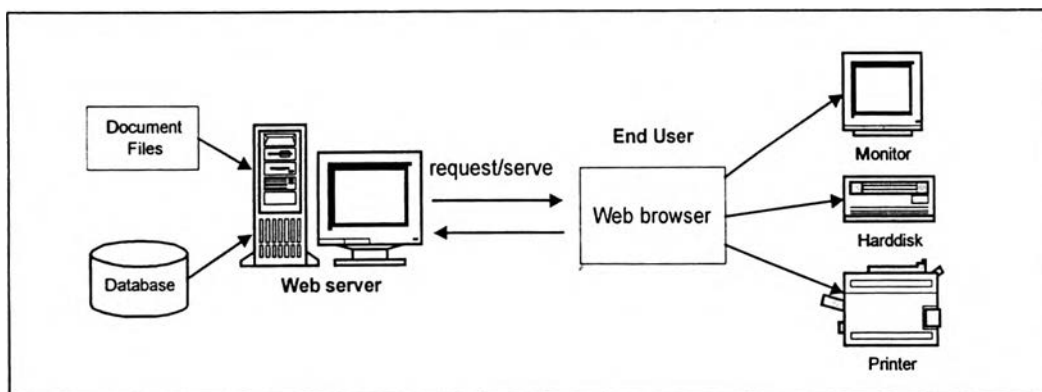
จากรูปที่ 4.8 เมื่อมีการนำเอกสารประเภทหนังสือเวียน/หนังสือออก เข้ามาจัดเก็บในระบบและกำหนดค่าของคำค้นดังนี้

1. หนังสือให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้บริหาร
 เลขที่หนังสือ : กต.ธ 1230/2542
 วันที่หนังสือ : 12/01/2542
 ชื่อบุคคล/บริษัท : นายศรายุทธ วงศ์ประทีป
2. หนังสือให้ความเห็นชอบที่ปรึกษาทางการเงิน
 เลขที่หนังสือ : กต.จ 1500/2541
 วันที่หนังสือ : 25/12/2541
 ชื่อบุคคล/บริษัท : บริษัททดสอบจำกัด
3. หนังสือให้ความเห็นชอบที่ปรึกษาทางการเงิน
 เลขที่หนังสือ : กต.จ 1235/2542
 วันที่หนังสือ : 15/01/2542
 ชื่อบุคคล/บริษัท : บริษัททดสอบจำกัด

เมื่อค้นคืน โดยใส่เงื่อนไขชื่อบริษัทเป็น “ทดสอบ” จะได้ข้อมูลในรายการที่ 2 และ 3 เป็นต้น

การแสดงผลเอกสารบนเครือข่ายภายในองค์กร

ในระบบคลังเอกสารบนเครือข่ายภายในองค์กรนั้น เอกสารที่ถูกสร้างขึ้นในรูปแบบต่างๆ จะถูกจัดเก็บลงในสารบบที่จัดการโดยตัวบริการเว็บ ส่วนคุณสมบัติของเอกสารจะถูกจัดเก็บลงในฐานข้อมูล เมื่อค้นหาเอกสารได้ตามต้องการแล้ว การแสดงผลเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์จะแสดงตามต้นแบบเดิม โดยไม่ต้องแปลงเป็นเอกสารเอชทีเอ็มแอล ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดเก็บเอกสารที่เรียกขึ้นมาในไว้ในเนื้อที่งานแม่เหล็กแบบแข็งหรือพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้โดยสะดวกดังรูปที่ 4.9



รูปที่ 4.9 การแสดงผลเอกสารผ่านเครือข่ายภายในองค์กร