

คำนำ

โปรแกรมระบบจัดเก็บค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Enterprise Version (Benefit Document 2000 Enterprise) ได้ถูกพัฒนา และออกแบบให้เหมาะสมและง่ายต่อการจัดเก็บค้นหาเอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถใช้จัดเก็บเอกสารได้ทั้งภาพสีและขาวดำ ผู้ใช้สามารถออกแบบชื่อลิ้นชัก แฟ้ม และเอกสาร ได้ตามที่ตนเองต้องการ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

การพัฒนาโปรแกรมได้มีการศึกษารูปแบบการจัดเก็บค้นหาเอกสาร จากการทำงานอย่างต่อเนื่อง ในตัวโปรแกรมมีฟังก์ชันการทำงานมากมาย สามารถอำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสาร การจัดการงานเอกสาร และการจัดการไฟล์ข้อมูล อย่างมีประสิทธิภาพ

ขีดความสามารถของโปรแกรมสามารถสร้างตู้เอกสาร, ลิ้นชัก, แฟ้ม และเอกสารได้ไม่จำกัดจำนวน ซึ่งจะสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ และประสิทธิภาพในการทำงานด้วยความเร็ว 32 บิต บน Windows 95, 98, 2000, XP และ NT ซึ่งทำให้สามารถจัดการกับเอกสารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านสามารถใช้ประโยชน์จากการใช้ระบบจัดเก็บค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Enterprise Version (Benefit Document 2000 Enterprise) ได้อย่างเต็มที่

คณะผู้จัดทำ

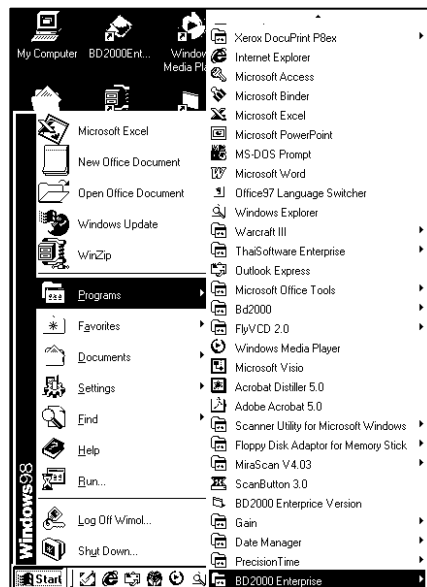
สารบัญ

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Benefit Document 2000	1
การสร้างโครงสร้างเอกสาร	3
การสร้างตู้เอกสารโดยผู้ดูแลระบบ	3
การสร้างลิ้นชักโดยผู้ดูแลระบบ	4
การสร้างแฟ้ม	5
การสร้างเอกสาร	6
การนำเอกสารเข้าระบบ	7
การเปิดลิ้นชัก แฟ้ม เอกสาร	10
การเปิดดูภาพภายในเอกสาร	11
การเปิดดูภาพที่เป็นไฟล์ข้อมูล	16
การพิมพ์ภาพ สบภาพ และย้ายภาพ	17
การค้นหาเอกสาร	17
การทำสำเนาและย้ายแฟ้ม เอกสาร และหน้าเอกสาร	19
ฟังก์ชันในเมนูรายการหลัก	21
การส่งออกและนำเอกสารเข้าเป็นชุด	23
ฟังก์ชันเพิ่มเติม	24

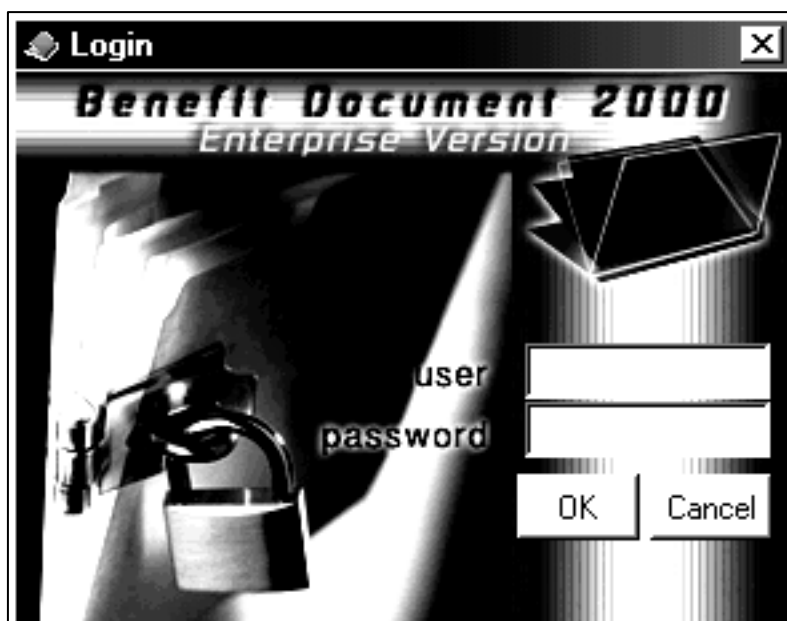
เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Benefit Document 2000 Enterprise

การใช้งานโปรแกรม เริ่มต้นผู้ใช้ควรเปิดสแกนเนอร์ก่อนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ทุกครั้ง ถ้าผู้ใช้เปิดเครื่องสแกนเนอร์หลังจากโปรแกรมเข้าสู่ Windows แล้ว ผู้ใช้ควร Restart เครื่องใหม่ เพื่อให้โปรแกรมสามารถทำงานกับสแกนเนอร์ได้ตามปกติ

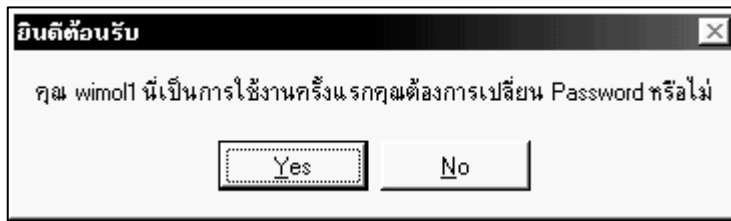
การเข้าสู่โปรแกรม ทำได้โดยเลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม เริ่ม-Start แล้วเลื่อนเมาส์ไปที่ Program และ BD2000 Enterprise แล้วเลือก BD2000EntV ดังรูปข้างล่าง



เมื่อผู้ใช้เลือกที่ BD2000 Enterprise จะเป็นการเข้าสู่โปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสาร Benefit Document 2000 Enterprise ให้พิมพ์รหัสผู้ใช้ แล้วเลื่อนเมาส์มาพิมพ์ยังช่องรหัสผ่าน จากนั้นให้กดปุ่ม ตกลง ดังรูป



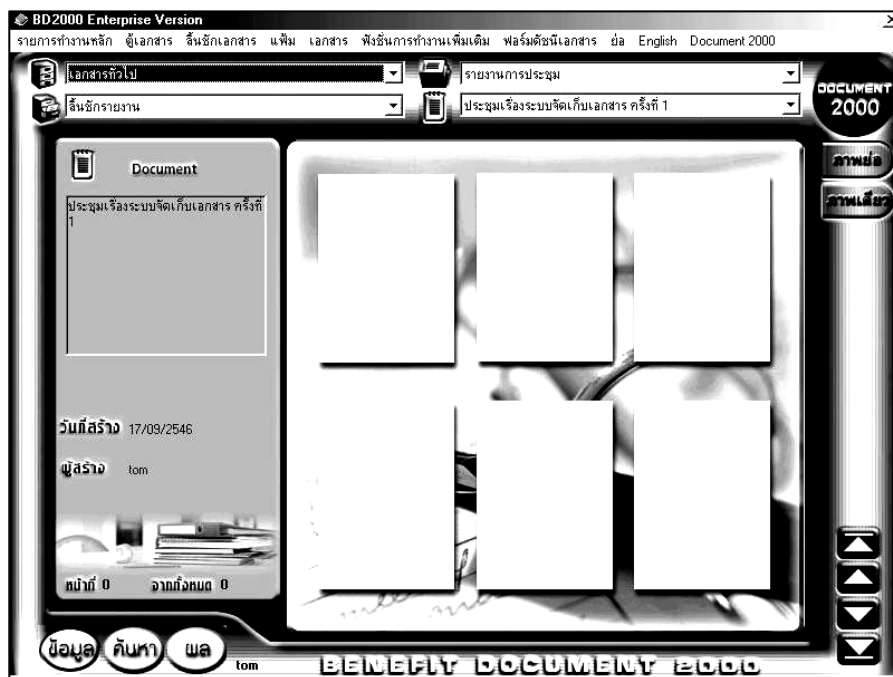
หลังจากที่ผ่านการพิมพ์รหัสแล้วจะปรากฏหน้าจอถามขึ้นว่า **คุณต้องการเปลี่ยน Password หรือไม่** ดังรูปต่อไปนี้จะปรากฏขึ้นเฉพาะการเข้ามาใช้งานระบบในครั้งแรกเท่านั้น



ถ้าหากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยน Password จะปรากฏหน้าจอดังนี้



จากนั้นก็เข้ามาสู่ หน้าจอแสดงระบบงานเอกสาร ดังรูปข้างล่างนี้



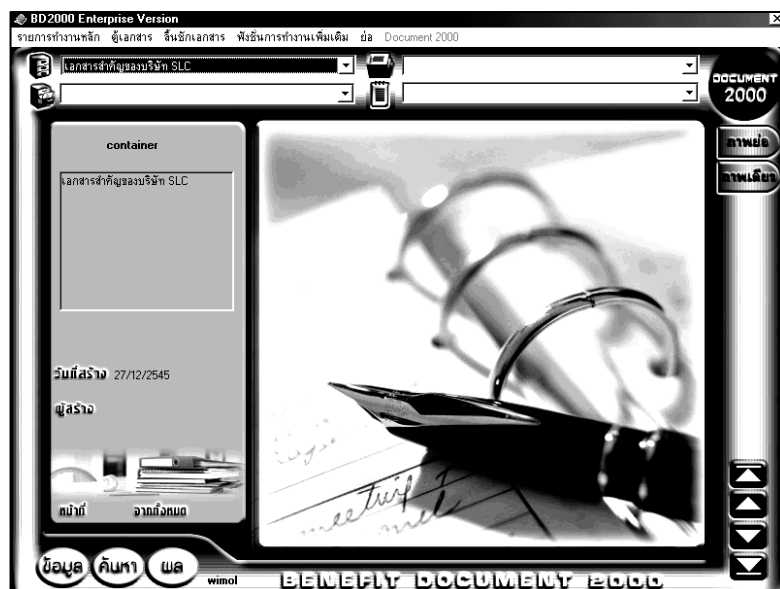
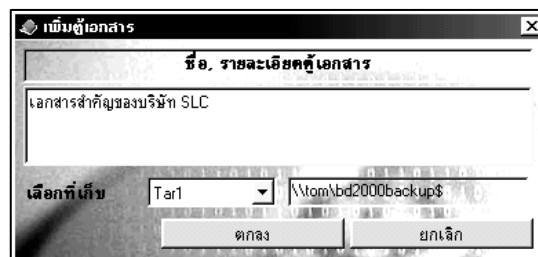
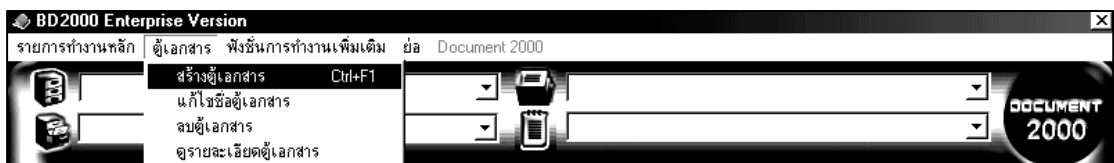
จากรูป ผู้ใช้งานระบบเอกสารแต่ละท่านจะมีสิทธิ์เห็นเอกสารไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่กำหนดตั้งแต่แรก (สามารถเปลี่ยนสิทธิ์ได้โดยผู้ที่มีอำนาจในการเปลี่ยนเท่านั้น) รูปที่ปรากฏจะเป็นหน้าจอหลัก การจัดเก็บเอกสารจะแบ่งเป็นโครงสร้างเสมือนระบบเอกสารจริงที่ใช้งานอยู่ คือ ตู้เอกสาร, ลิ้นชัก, แฟ้ม และเอกสาร จะมีรูปปรากฏอยู่บนเมนูของระบบ

การสร้างโครงสร้างเอกสาร

ในการออกแบบโครงสร้างเอกสารจะมีการประชุมร่วมในองค์กรเพื่อหาผลสรุปของระบบโครงสร้างเอกสารว่าต้องการจะมีตู้เอกสาร, ชื่อลิ้นชัก, ชื่อแฟ้ม อะไรบ้าง และการกำหนดสิทธิ์ในการเข้ามาใช้งานเอกสารของผู้ใช้งานแต่ละท่าน หลังจากมีการกำหนดแล้ว ผู้ดูแลระบบ Document Admin จะเป็นผู้สร้างโครงสร้างขึ้นมาในระบบและกำหนดสิทธิ์ โดยการสร้างดัชนีตู้เอกสารจะถูกกำหนดโดยกลุ่มคนที่รับผิดชอบในการออกแบบระบบจัดเก็บค้นหาเอกสารในองค์กรซึ่งผู้ใช้ทั่วๆ ไปไม่สามารถสร้างได้ การสร้างตู้เอกสารเป็นการกำหนดชื่อแหล่งที่เก็บเอกสาร กล่าวคือ เป็นดัชนีชื่อเอกสารซึ่งสามารถค้นหาได้ การสร้างตู้เอกสารสามารถสร้างได้ไม่จำกัดจำนวน มีวิธีการสร้างดังต่อไปนี้

การสร้างตู้เอกสารโดยผู้ดูแลระบบ

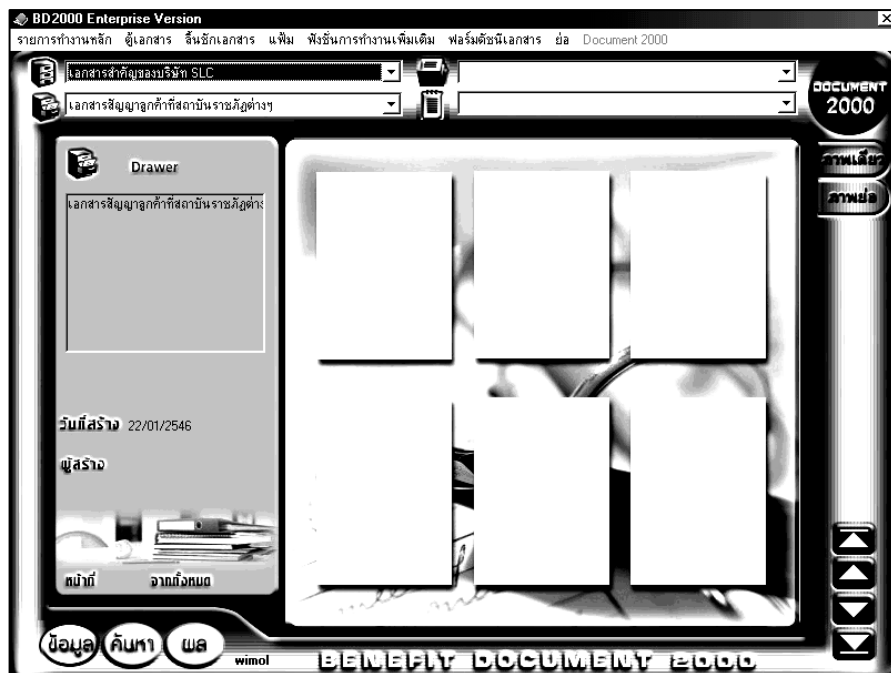
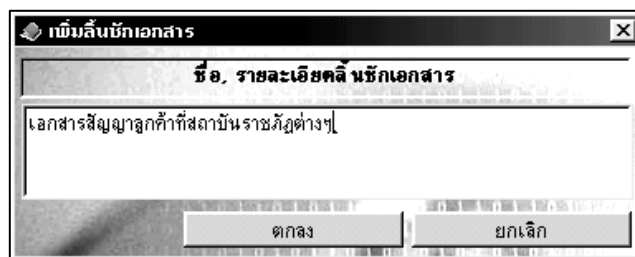
ผู้ดูแลระบบจะสามารถสร้างตู้เอกสารได้เพื่อกำหนดโครงสร้างหลัก วิธีการโดยเลือกเมนู <ตู้เอกสาร> จากนั้นเลือกเมนู <สร้างตู้เอกสาร> ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มตู้เอกสารเพื่อให้ใส่ชื่อตู้เอกสารที่ต้องการสร้างขึ้นใหม่ โดยสามารถใส่ได้มากถึง 250 ตัวอักษรได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ หลังจากที่พิมพ์เสร็จแล้วให้เลื่อนเมาส์ไปกดปุ่ม <ตกลง> โปรแกรมจะสร้างตู้เอกสารให้ ดังรูป



ผู้ใช้งานสามารถสร้างตู้เอกสารอื่นๆ เพิ่ม โดยวิธีการเดียวกันที่ได้กล่าวมาแล้วได้ทันทีไม่จำกัดจำนวน การแก้ไขชื่อ การลบตู้เอกสาร สามารถกระทำได้ กรณีที่มีสิทธิ์ โดยวิธีการเดียวกันโดยเลือกแก้ไข หรือลบ ก็เสร็จกระบวนการ

การสร้างลิ้นชักโดยผู้ดูแลระบบ

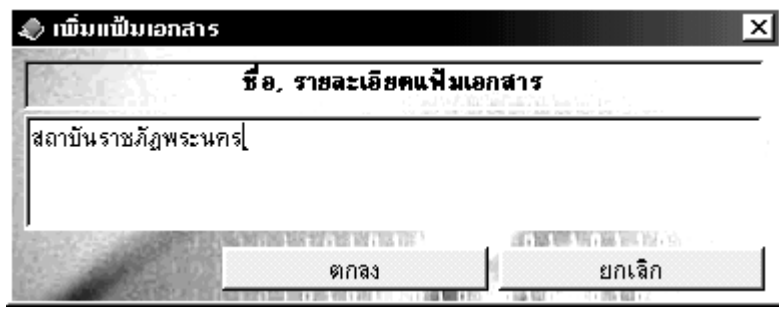
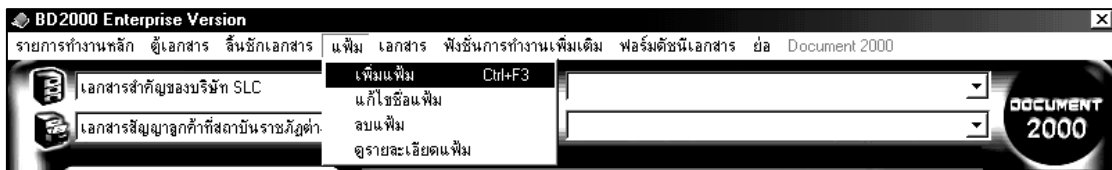
ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างลิ้นชักเอกสารได้โดยเลือกเมนู <ลิ้นชักเอกสาร> แล้วเลือก <เพิ่มลิ้นชัก> จะปรากฏหน้าต่างซึ่งจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มลิ้นชักเอกสารเพื่อให้ใส่ชื่อลิ้นชักเอกสารที่ต้องการสร้างขึ้นใหม่ โดยสามารถใส่ได้มากถึง 250 ตัวอักษรได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ หลังจากที่พิมพ์เสร็จแล้วให้เลื่อนเมาส์ไปกดยังปุ่ม <ตกลง> โปรแกรมจะสร้างลิ้นชักเอกสารให้ ดังรูป



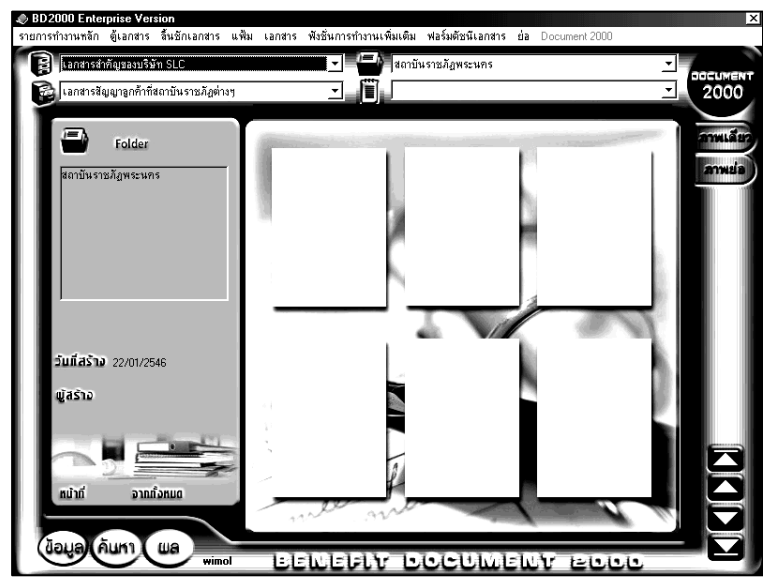
ผู้ที่มีสิทธิ์สร้างสามารถสร้างลื่นชักเอกสารอื่นๆ เพิ่มโดยวิธีการเดียวกันที่ได้กล่าวมาแล้วได้ทันทีไม่จำกัดจำนวน การแก้ไขชื่อ การลบลื่นชักเอกสาร สามารถกระทำได้ กรณีที่มีสิทธิ์ โดยวิธีการเดียวกันโดยเลือกแก้ไข หรือลบ ก็เสร็จกระบวนการ

การสร้างแฟ้ม

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการสร้างแฟ้มในลื่นชักเอกสาร จึงสามารถสร้างแฟ้มได้โดยเลือกเมนู <แฟ้ม> แล้วเลือก <เพิ่มแฟ้ม> ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มแฟ้มเอกสารเพื่อให้ใส่ชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องการสร้างขึ้นใหม่ โดยสามารถใส่ได้มากถึง 250 ตัวอักษรได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ หลังจากที่พิมพ์เสร็จแล้วให้เลื่อนเมาส์ไปกดยังปุ่ม <ตกลง> โปรแกรมจะสร้างแฟ้มเอกสารให้ ดังรูป

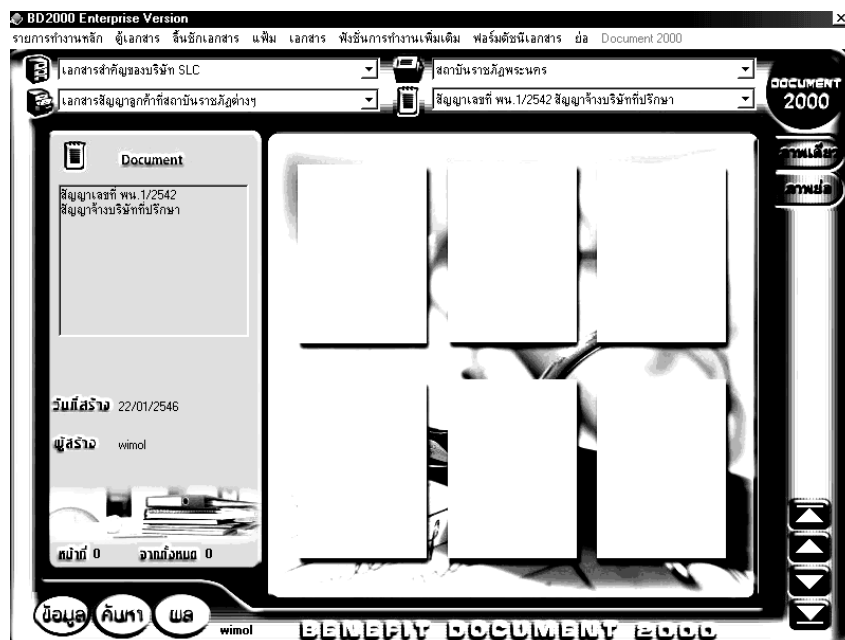
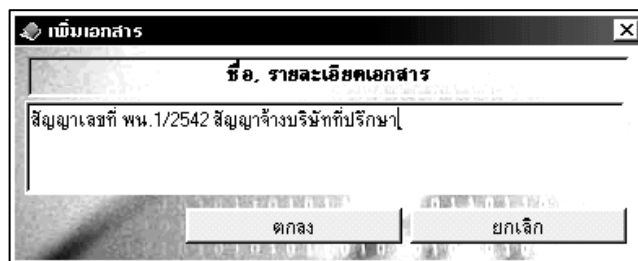
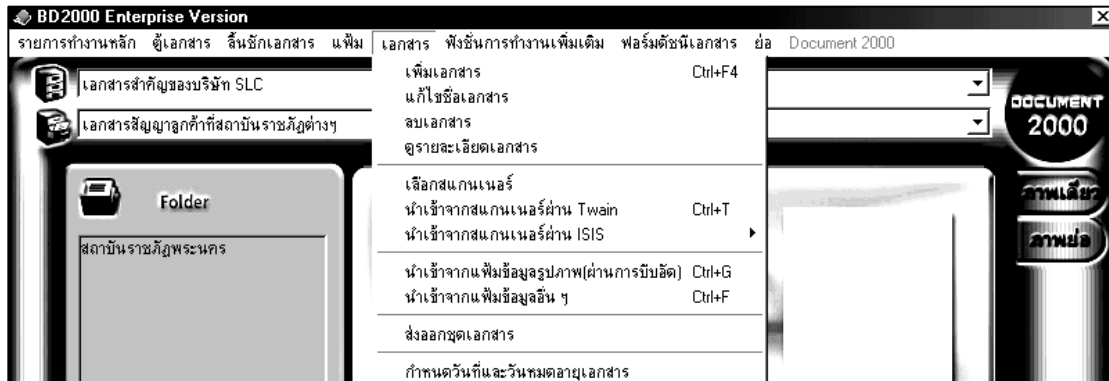


ผู้ที่มีสิทธิ์สร้างสามารถสร้างแฟ้มเอกสารอื่นๆ เพิ่มโดยวิธีการเดียวกันที่ได้กล่าวมาแล้วได้ทันทีไม่จำกัดจำนวน การแก้ไขชื่อ การลบแฟ้มเอกสาร หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมก็สามารถกระทำได้ กรณีที่มีสิทธิ์ โดยวิธีการเดียวกันโดยเลือกแก้ไข หรือลบ



การสร้างเอกสาร

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการสร้างเอกสารในแฟ้มเอกสาร จึงสามารถสร้างเอกสารได้โดยเลือกเมนู <เอกสาร> แล้วเลือก <เพิ่มเอกสาร> ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มเอกสารเพื่อให้ใส่ชื่อเอกสารที่ต้องการสร้างขึ้นมาใหม่ โดยสามารถใส่ได้มากถึง 250 ตัวอักษรได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ หลังจากที่พิมพ์เสร็จแล้วให้เลื่อนเมาส์ไปกดยัง ปุ่ม <ตกลง> โปรแกรมจะสร้างเอกสารให้ ดังรูป



ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์สร้างสามารถสร้างเอกสารอื่นๆ เพิ่มโดยวิธีการเดียวกันที่ได้กล่าวมาแล้วได้ทันทีไม่จำกัดจำนวน การแก้ไขชื่อ การลบเอกสาร หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมก็สามารถทำได้ กรณีที่มีสิทธิ์ โดยวิธีการเดียวกันโดยเลือกแก้ไข หรือลบ

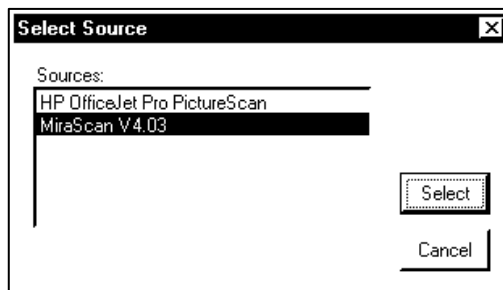
เมื่อผู้ใช้ได้ทำการสร้างตู้เอกสาร, ลินซ์เอกสาร, แฟ้มและเอกสาร ในแต่ละช่อง จะมีรายการตู้เอกสาร, ลินซ์เอกสาร, แฟ้ม และเอกสาร ที่ได้ทำการสร้างไว้ ผู้ใช้สามารถเลือกเปิดไปยัง ตำแหน่งของตู้เอกสาร, ลินซ์เอกสาร, แฟ้มเอกสารและเอกสาร ที่ต้องการได้ โดยเลื่อนเมาส์ไปกดเลือกจากรายการ ข้างบน ขั้นตอนต่อไปเป็นการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ

การนำเอกสารเข้าระบบ

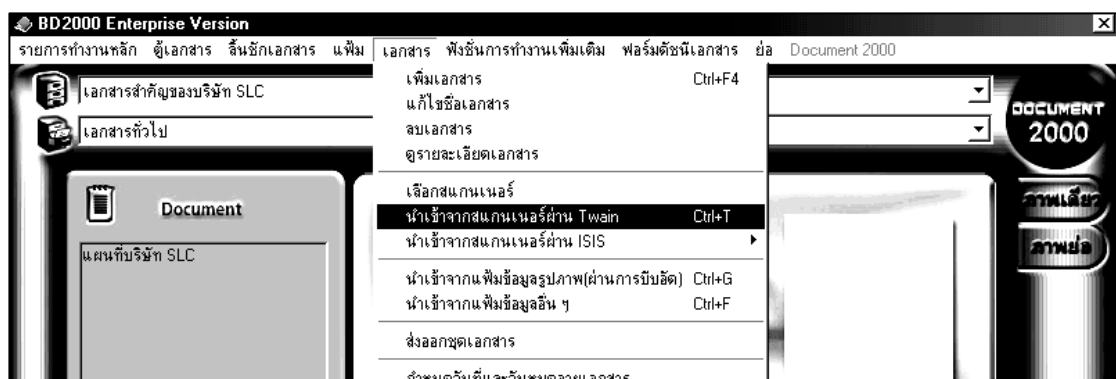
เราสามารถนำเอกสารเข้าระบบ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ เอกสารที่เป็นกระดาษนำเข้าโดยวิธีการสแกนเอกสาร และ เอกสารที่เป็นแฟ้มข้อมูลในรูปแบบไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์นำเข้าโดยวิธีการ นำเข้าจากแฟ้ม ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

การสแกนเอกสาร (กระดาษ)

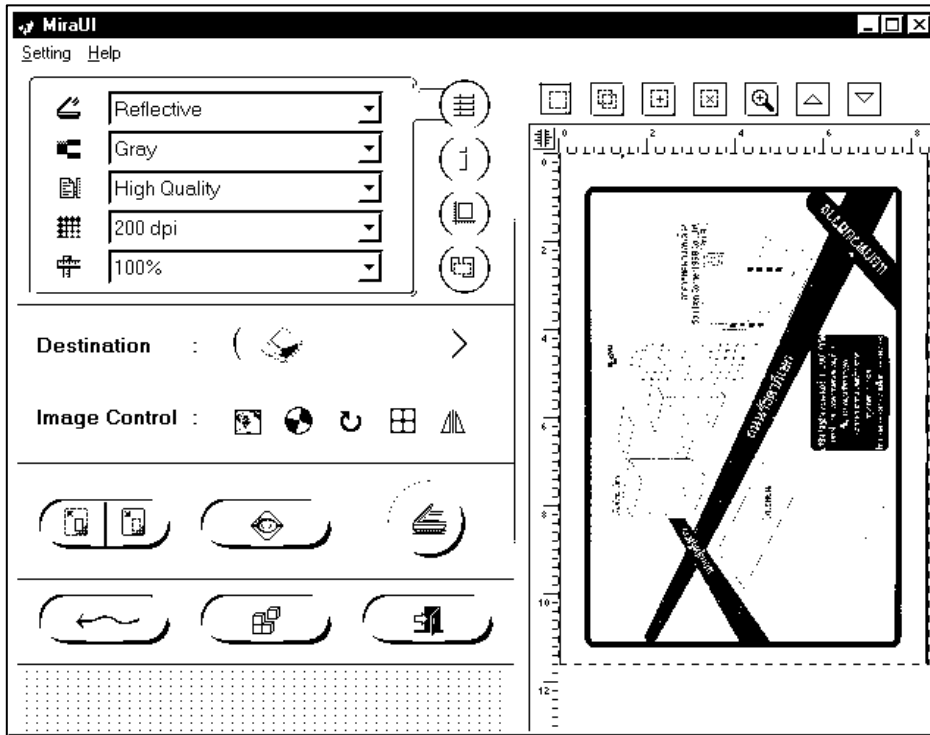
วิธีการสแกนเอกสารผ่านเครื่องสแกนเนอร์ ผู้ที่สามารถนำเข้าเอกสารจะต้องได้รับสิทธิ์เท่านั้น สามารถทำได้โดยการสร้างเอกสารขึ้นมาก่อน ดังขั้นตอนการสร้างเอกสารที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น หรือถ้ามีเอกสารอยู่แล้วให้เปิดตู้เอกสาร, ลินซ์เอกสาร, แฟ้ม และเอกสาร ที่ต้องการเก็บข้อมูล จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปยังเมนู เอกสาร และเลือกสแกนเนอร์เพื่อเลือกสแกนเนอร์ที่จะใช้งาน ดังรูป



เมื่อเลือกเมนู เลือกสแกนเนอร์ จะแสดงรายการสแกนเนอร์ที่มีอยู่ ให้เลื่อนเมาส์ไปกดที่ปุ่ม Select จะปรากฏรูปดังนี้ (ดังรูปใช้สแกนเนอร์ยี่ห้อ BenQ S2W 4300U ซึ่งหน้าจอที่ใช้สแกนจะเปลี่ยนไปตามยี่ห้อของเครื่องสแกนเนอร์ให้ดูคู่มือการใช้งานสแกนเนอร์ที่มากับเครื่องเป็นหลัก)



จากรูป เมื่อเลือกรายการสแกนเนอร์แล้ว จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปยังเมนู เอกสาร และเลือก นำเข้าจาก สแกนเนอร์ผ่าน Twain



รูปด้านบนเป็นเมนูในการสแกนของเครื่อง BenQ อาจจะไม่เหมือนกับยี่ห้ออื่นๆ (ผู้ใช้ควรศึกษาการใช้งานจากคู่มือของสแกนเนอร์) แต่จะมีจุดสำคัญที่ผู้ใช้ต้องตั้งค่าคล้ายๆ กัน คือ Scan Mode และ Resolution

Scan Mode คือโหมดที่ใช้ในการสแกนภาพโดยปกติจะมี 3 โหมดคือ

1. Color เมื่อต้องการสแกนภาพสี
2. Black & White ภาพขาวดำ
3. Gray Scale เป็นเฉดสีเทา

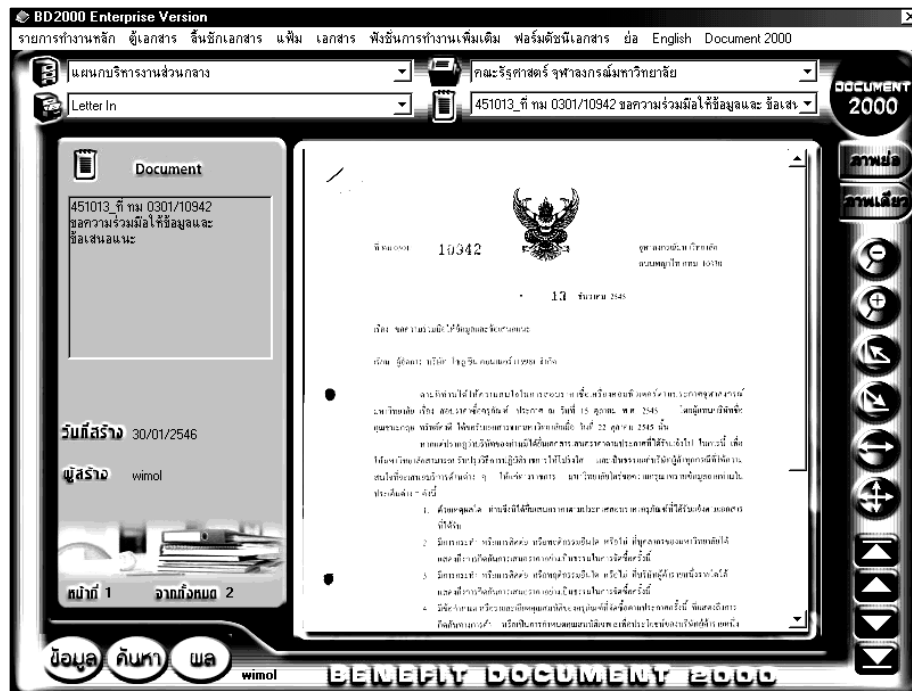
Resolution คือความละเอียดของภาพมีหน่วยเป็น จุดต่อนิ้ว (Dpi) ค่าความละเอียดมากจะทำให้ขนาดไฟล์ที่จัดเก็บมากขึ้นด้วย แต่คุณภาพเมื่อพิมพ์ภาพออกทางเครื่องพิมพ์จะดีขึ้น เอกสารขาวดำควรจัดเก็บที่ความละเอียด 200 จุดต่อนิ้ว(dpi) (ขนาดไฟล์ประมาณ 30 KB) แต่ถ้าเป็นเอกสารที่เป็นภาพสี ถ้าเก็บเอกสารไว้ดูอย่างเดียวไม่มีการพิมพ์ เก็บไว้ที่ความละเอียด 75 หรือ 100 จุดต่อนิ้ว (dpi) ก็เพียงพอ แต่พิมพ์ออกมาจะไม่ชัด ถ้าต้องการพิมพ์ด้วยควรเก็บที่ความละเอียด 200 จุดต่อนิ้ว (dpi) ขึ้นไป แต่ขนาดของไฟล์ของเอกสารแต่ละหน้าจะเปลืองเนื้อที่จัดเก็บซึ่งอาจจะมีขนาดเป็นเมกะไบต์ขึ้นไป

Brightness คือความสว่างของภาพที่สแกนถ้าค่าต่ำภาพที่ได้ก็จะมืด ถ้าค่าสูงภาพที่ได้จะสว่างขึ้น

Contrast คือค่าความต่างของสีขาวดำ ถ้าค่ามากสีขาวและดำก็จะต่างกันมาก

ผู้ใช้ต้องตั้งค่าในการสแกนให้เหมาะสมว่าจะสแกนภาพสี หรือขาวดำ และความละเอียดเท่าใด โดยผู้ใช้สามารถทดสอบสแกนภาพดูก่อนสแกนจริงได้โดยกดที่ปุ่ม PreScan หรือ Preview ซึ่งโปรแกรมสแกนของสแกนเนอร์รุ่นอื่นส่วนใหญ่จะมีปุ่มนี้ แต่ตำแหน่งปุ่มและหน้าจอ อาจต่างจากภาพของสแกนเนอร์ยี่ห้อ BenQ ข้างบน ด้านขวาจะแสดงภาพที่ได้จากการลองสแกน เมื่อผู้ใช้เปลี่ยนค่าต่าง ๆ เช่น สี หรือ ขาวดำ หรือ เปลี่ยน

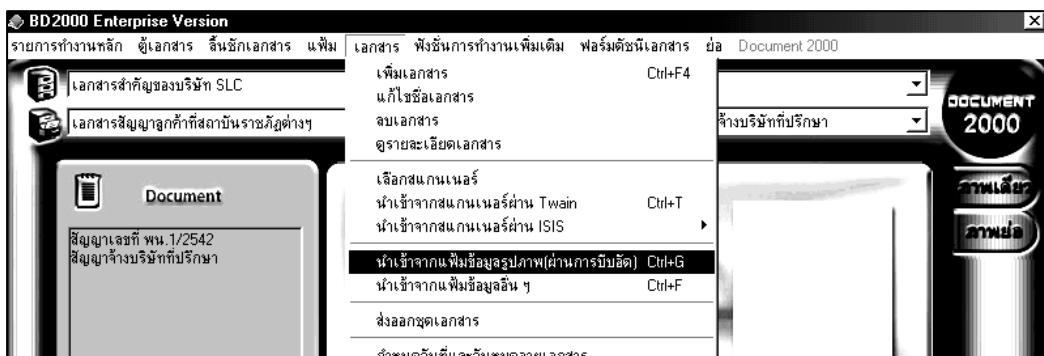
ความสว่างและความต่างของสี ภาพในช่องด้านขวาก็จะเปลี่ยนตามค่าที่ผู้ใช้เลือก เมื่อพอใจแล้ว ผู้ใช้ก็ทำการสแกนจริงเพื่อ เก็บภาพ ได้โดยเลื่อนเมาส์ไปกดที่ปุ่ม Scan โปรแกรมจะทำการสแกนภาพและจัดเก็บ จะได้น้ำจอตงรูปถัดไป



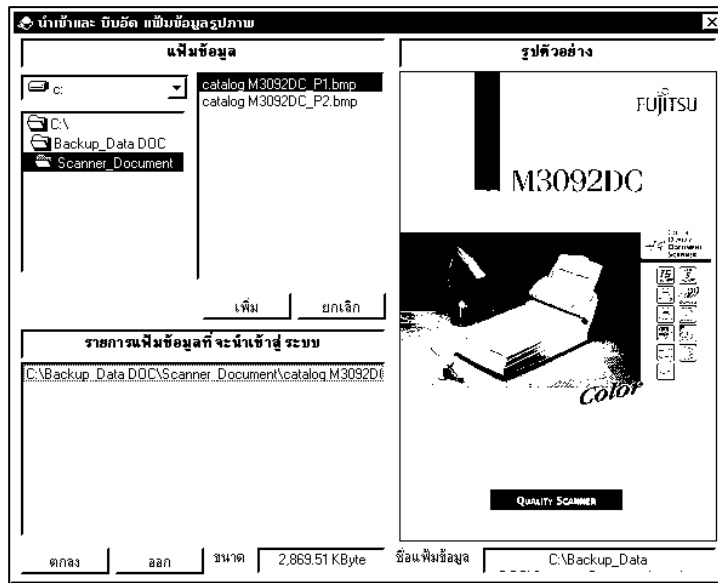
เมื่อสแกนแต่ละครั้งจะได้เอกสารหนึ่งหน้า ผู้ใช้สามารถสแกนเอกสารหน้าถัดไปได้ด้วยวิธีข้างต้น แต่ค่าต่างๆ ที่ใช้ในการสแกน ที่กล่าวมาถ้าเอกสารที่นำมาสแกนคล้ายเอกสารเดิมผู้ใช้ก็ไม่จำเป็นต้องตั้งค่าต่างๆ อีก สามารถกดที่ปุ่ม Scan ในหน้าจอตงของสแกนเนอร์ได้ทันที เมื่อสแกนเสร็จแต่ละครั้ง จะได้อาภาพของเอกสารเพิ่มต่อเข้ามา เป็นภาพหน้าสุดท้ายของเอกสาร (ขั้นตอนต่างๆ จะขึ้นอยู่กับเครื่องสแกนเนอร์แต่ละยี่ห้อ)

วิธีการนำเข้าจากแฟ้มข้อมูล

เอกสารที่เก็บนอกจากการนำเข้าผ่านเครื่องสแกนเนอร์แล้ว เรายังสามารถนำเข้าจากแฟ้มข้อมูล โดยผู้ใช้ต้องทำการเปิดเอกสารที่ต้องการนำข้อมูลจากแฟ้มเข้าไปเก็บ จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปยังเมนู เอกสาร และนำเข้าจากแฟ้มข้อมูลรูปภาพ (ผ่านการบีบอัด) หรือ นำเข้าจากแฟ้มข้อมูลอื่นๆ แล้วเลือกจะปรากฏหน้าจอตงรูป



เมื่อกดเลือกเมนู นำเข้าจากแฟ้มข้อมูลรูปภาพ (ผ่านการบีบอัด) หรือนำเข้าจากแฟ้มข้อมูลอื่นๆ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



เราสามารถเลือกไฟล์ที่เราต้องการนำเข้าโดยเลือกตำแหน่งของไฟล์ที่เก็บจาก Drive ที่ต้องการโดยเลือก Drive จากช่องบน และเลือก Directory จาก ช่องด้านซ้าย เมื่อเลือก Directory แล้วที่ช่องถัดมาจะแสดงรายชื่อของไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นให้เลื่อนไปกดปุ่ม <เพิ่ม> หรือเลื่อนเมาส์ไป Double Click ที่ไฟล์ที่ต้องการเลือก ผู้ใช้สามารถเลือกได้หลายไฟล์ เมื่อเลือกเสร็จให้เลื่อนเมาส์มากดปุ่ม <ตกลง> ด้านล่าง ระบบจะทำการเก็บไฟล์เข้าแฟ้มเอกสารให้โดยอัตโนมัติ จากรูปสังเกตุเห็นว่าจะมีการบอกขนาดของไฟล์และชื่อแฟ้มข้อมูลที่เรานำเข้า

การเปิดตู้เอกสาร, ลีนชัก, แฟ้ม และเอกสาร

หลังจากที่ได้ทำการเก็บเอกสารเข้าระบบแล้ว เราสามารถเลือกเปิดตู้เอกสาร, ลีนชัก, แฟ้มและเอกสาร ที่ต้องการได้ โดยเลื่อนเมาส์ไปกดที่ช่องของตู้เอกสาร, ลีนชัก, แฟ้มและเอกสาร ที่ต้องการ ดังตัวอย่าง



รูปภาพการเลือกตู้เอกสาร



รูปภาพการเลือกตู้เอกสาร



รูปภาพการเลือกแฟ้มเอกสาร

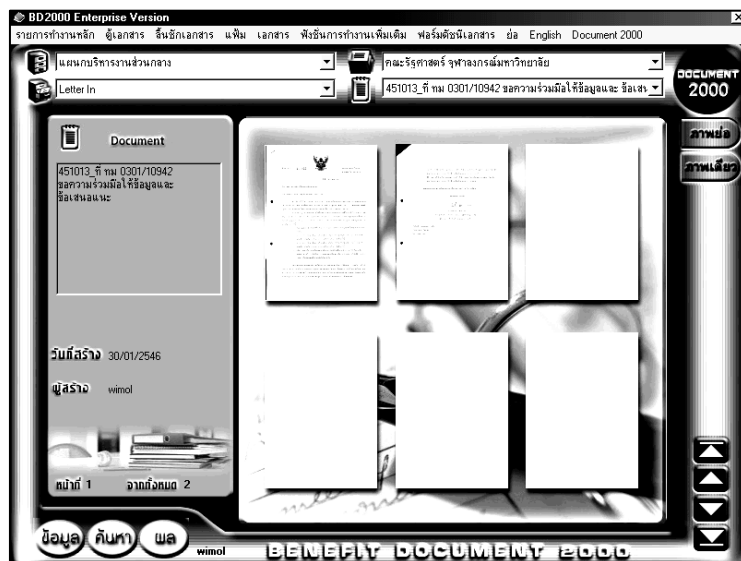


รูปภาพการเลือกเอกสาร

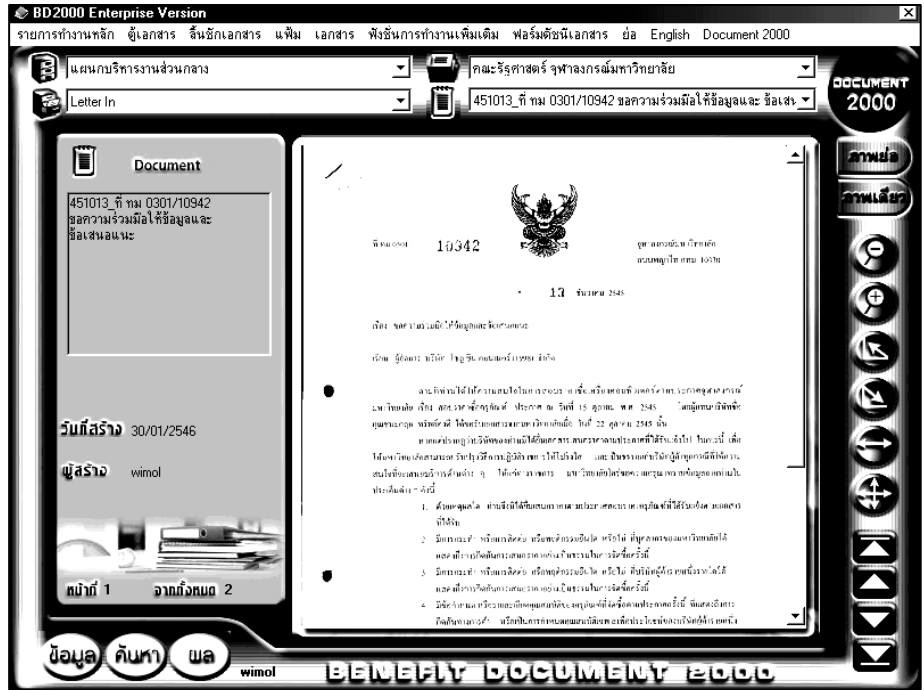
เมื่อกดเมาส์ไปที่รูปสามเหลี่ยมในแต่ละช่องจะมีรายการชื่อปรากฏขึ้น ผู้ใช้สามารถเลื่อนเมาส์ไปในรายการที่ต้องการเลือกเปิดแล้วกดปุ่มเมาส์เพื่อเลือกเปิด

การเปิดดูภาพภายในเอกสาร

จากรูปด้านบนเมื่อเราเปิดตู้เอกสาร, ลิ้นชักเอกสาร, แฟ้มหรือเอกสาร บนหน้าจอจะแสดงเอกสารและภาพย่อของเอกสารที่เปิดเริ่มต้นจะแสดงภาพย่อของเอกสารตามรูป โดยภาพย่อจะแสดงครั้งละ 6 ภาพในหนึ่งหน้าจอ ผู้ใช้สามารถเลื่อนไปดูภาพย่อชุดถัดไป หรือถอยกลับได้โดยใช้ปุ่มด้านขวาในหน้าจอดังรูปในหน้าถัดไป



เมื่อผู้ใช้เลื่อนเมาส์ไปดูภาพย่อ และพบภาพที่ต้องการดูแบบ ภาพเดี่ยว ทำได้โดยการเลื่อนเมาส์ไปยัง <ภาพย่อ> ที่ต้องการแล้ว Double Click โปรแกรมจะแสดงภาพเดี่ยว บนหน้าจอ ดังรูปถัดไป



ในหน้าจอภาพเดี่ยว ผู้ใช้สามารถเลื่อนไปยังภาพอื่นๆ ที่ต้องการ หรือทำงานอย่างอื่น เช่น ปรับขนาดภาพ, ขยาย, ย่อ, หมุน หรือเปลี่ยนภาพ เป็นต้น โดยใช้ปุ่มที่อยู่ทางด้านขวามือของจอภาพ ดังแสดงในรูปถัดไป



การย่อภาพเอกสารที่เป็น IMAGE



การขยายภาพเอกสารที่เป็น IMAGE



การหมุนภาพเอกสารไปทางซ้าย 90 องศา



การหมุนภาพเอกสารไปทางซ้าย 90 องศา



การเปิดภาพเอกสารเต็มหน้าจอ



การเปิดดูภาพเอกสารแบบ



การกลับด้านเอกสารในแนวอน



การกลับด้านเอกสารในแนวตั้ง



การปรับความคมชัด(Contrast)



การปรับหมุนภาพ



การปรับเอียง



เข้าสู่ระบบ Annotation(Annotation ON)



การปรับแสงสว่าง (Brightness)



ออกจากระบบAnnotation(Annotation OFF)



ปรับค่าความเข้มของแสง



สลัปส์



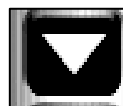
ไปดูเอกสารหน้าแรก



ไปดูเอกสารหน้าก่อนหน้านี้

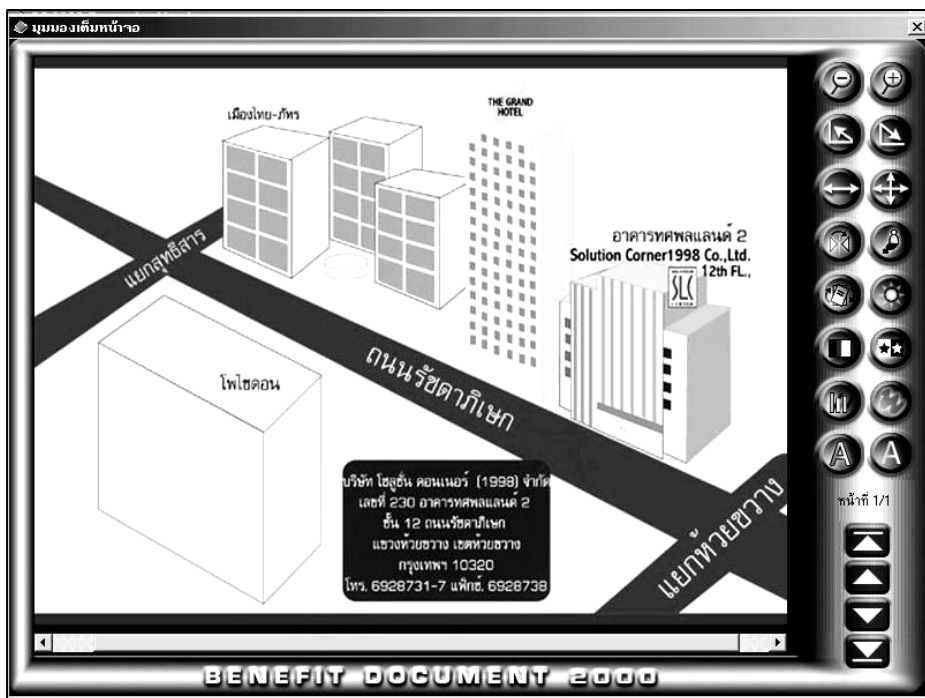


ไปดูเอกสารหน้าสุดท้าย




ไปดูเอกสารหน้าถัดไป

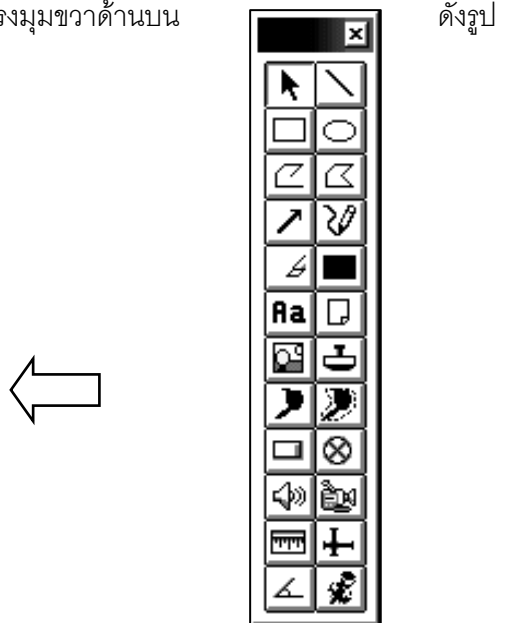
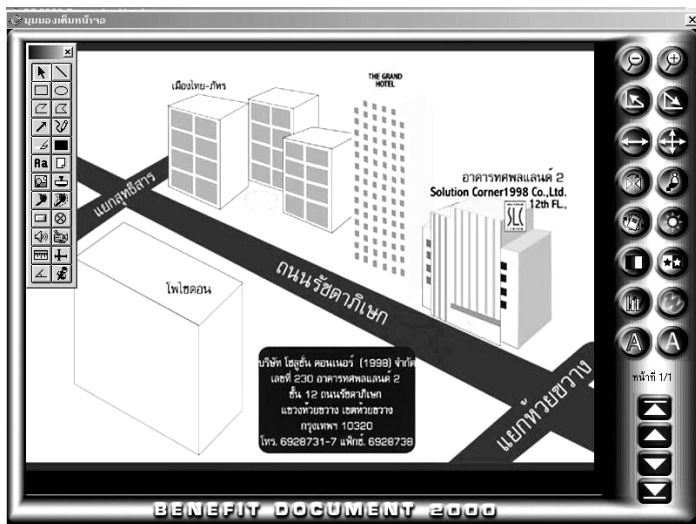
การขยายภาพผู้ใช้อาจทำได้อีกวิธี โดยเลื่อนเมาส์ไปที่ตำแหน่งในภาพที่ต้องการ แล้ว กดปุ่มเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ เพื่อกำหนดพื้นที่ ที่ต้องการขยายภาพ จากนั้นให้ปล่อยปุ่มเมาส์ ภาพจะขยายในส่วนที่เราต้องการ เมื่อผู้ใช้ต้องการดูภาพแบบเต็มจอ เพื่อให้อ่านข้อความในเอกสารได้ชัดเจน ให้ Double Click ที่ภาพเดียวที่แสดงอยู่ หน้าจอจะแสดงภาพเต็มจอ ดังรูปข้างล่าง











ปุ่มฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ในหน้าจอจะเหมือนกับในหน้าจอภาพเดี่ยวที่ได้อธิบายไปแล้ว คือ สามารถปรับเพิ่มหน้ากว้าง, ปรับเพิ่มด้านสูง, ขยาย, ย่อ, หมุนทวนเข็มนาฬิกา 90 องศา และเลื่อนภาพไป ภาพแรก, ภาพที่แล้ว, ภาพถัดไป และภาพสุดท้าย ตามรูปด้านบน

การอธิบายความบนภาพ (Annotation)

การอธิบายความบนภาพสามารถทำได้โดยเลื่อนเมาส์ไปกดที่ปุ่ม  หนึ่งครั้ง จะปรากฏฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ตรงมุมขวาด้านบน ดังรูป



เมื่อเลื่อนเมาส์ไปกดที่  (Annotate On) จะปรากฏฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ดังรูปสามารถอธิบายได้ดังนี้

-  **ขีดเส้นใต้ (Line)** เลื่อนเมาส์ไปเลือกที่ Line 1 ครั้ง จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปยังข้อความที่ต้องการขีดเส้นใต้
-  **การล้อมรอบวงกลม (Ellipse)** เลื่อนเมาส์ไปเลือกที่ Ellipse 1 ครั้ง จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปยังข้อความที่ต้องการล้อมรอบวงกลม
-  **การติกรอบสี่เหลี่ยม (Rectangle)** เลื่อนเมาส์ไปเลือกที่ Rectangle 1 ครั้ง จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปยังข้อความที่ต้องการติกรอบ
-    **การวาดเส้น (Polyline) การวาดเส้นเป็นรูปทรง (Polygon) และการวาดเส้นอิสระ (Freehand)** วิธีการใช้งานเหมือนกับการติกรอบสี่เหลี่ยม (Rectangle)
-  **ลูกศรชี้ (Pointer)** ใช้สำหรับชี้แสดงข้อความที่ต้องการบ่งชี้



เน้นข้อความ (Highlight) เมื่อเลื่อนเมาส์เลือก 1 ครั้ง จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปยังข้อความที่ต้องการเน้นข้อความ



การป้ายสีปิดข้อความ (Redact) เมื่อเลื่อนเมาส์เลือก 1 ครั้ง จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปยังข้อความที่ต้องการปิดทับ



การพิมพ์ตัวอักษร (Text) เมื่อเลื่อนเมาส์เลือก 1 ครั้ง จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปยังช่องว่างที่ต้องการพิมพ์ตัวอักษร



การพิมพ์โน้ต (Note) เลื่อนเมาส์เลือก 1 ครั้ง จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปยังช่องว่างที่ต้องการปิดโน้ต



การกำหนดตราประทับเอง (Stamp) และ สัญลักษณ์ตราประทับ (Rubber Stamp) เลื่อนเมาส์เลือก 1 ครั้ง จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปยังพื้นที่ว่างของเอกสารแล้ววางสัญลักษณ์ การ Stamp สามารถเลือกที่สร้างสัญลักษณ์ที่เราต้องการเองได้ ส่วน Rubber Stamp นั้น เมื่อคลิกจะเห็นว่ามีการกำหนดให้อยู่แล้ว เราไม่ต้องสร้างเอง



สัญลักษณ์ทำลายเอกสาร (Hotspot และ Freehand Hotspot) ใช้วางลงบนเอกสาร เพื่อที่จะบอกว่า เอกสารนี้กำลังจะถูกทำลาย



การแทรกเสียง (Audio) ลงบนเอกสารที่ต้องการจะแทรกเสียง เลื่อนเมาส์เลือก จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปยังพื้นที่ว่างบนเอกสาร จากนั้นคลิกขวาจะมีฟังก์ชันการใช้งานของ Audio จะสามารถ Format File เช่น *.wav เป็นต้น



การแทรกภาพถ่ายวิดีโอ (Video) วิธีการใช้งานเหมือนกับ การแทรกเสียง (Audio)



การกำหนดปุ่ม (Button) , กำหนดจุด (Pointer) ใช้ และเป็นสัญลักษณ์วางบนหน้าข้อความหรือเอกสารที่เป็นจุดสังเกต วิธีการใช้งานคล้ายกับ Text



การวัดระยะ (Ruler) , การวัดมุมฉาก (Crossproduct) และ การวัดองศา (Protractor)

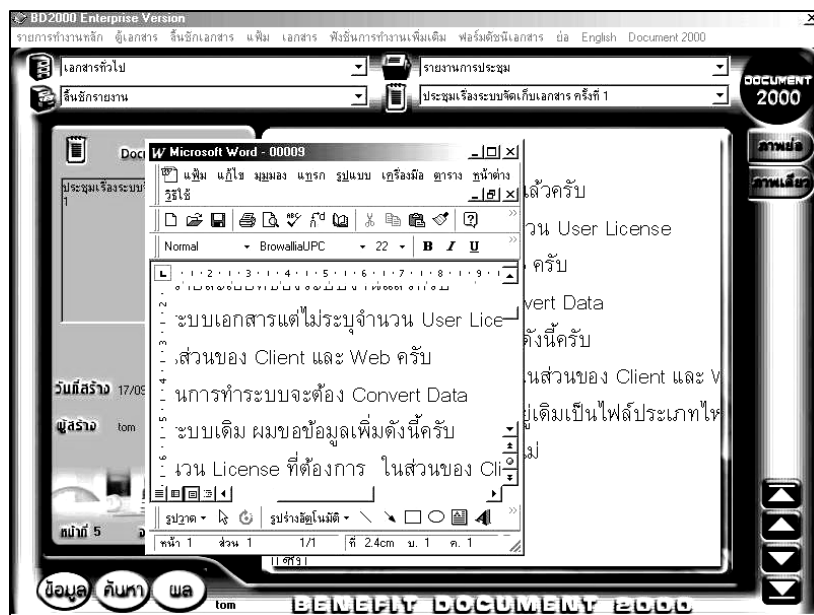
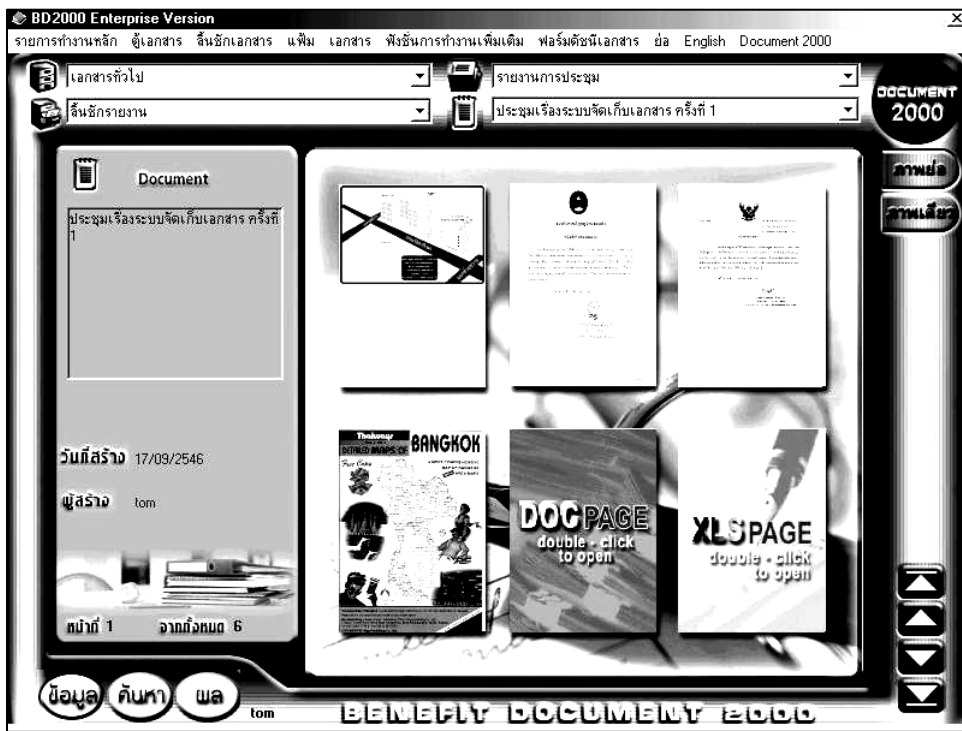


สัญลักษณ์พิเศษการพิมพ์โน้ต (Pushpin) วิธีการใช้งานจะคล้ายกับ Note

ในกรณีที่มีการทำผิดพลาดหรือไม่ต้องการแล้วสามารถลบการอธิบายความบนภาพออกได้โดยคลิกเมาส์ปุ่มซ้ายบนคำอธิบายความบนภาพหนึ่งครั้งเป็นการเลือกที่จะลบจากนั้นให้คลิกเมาส์ปุ่มขวาหนึ่งครั้งจะปรากฏฟังก์ชันให้ลบเลือก Delete หรือกดปุ่ม Delete บนคีย์บอร์ดจะเป็นการลบคำอธิบายความบนภาพนั้น ๆ

การเปิดดูภาพที่เป็นไฟล์ข้อมูล (เปิดไฟล์ข้อมูลเอกสาร ด้วย OLE)

ในกรณีที่เรাজัดเก็บข้อมูลเป็นไฟล์อาทิเช่น .DOC, .XLS, .PPT หรือไฟล์อื่น ๆ ที่ทำงานบน Windows จะเป็นการเปิดดูไฟล์โดยการดับเบิลคลิก บนภาพไฟล์ที่ต้องการ ระบบจะทำการเชื่อมกับโปรแกรมที่สามารถเปิดอ่านไฟล์นั้น ๆ ทั้งนี้ อาทิเช่น ไฟล์.DOC จะเป็นโปรแกรม Microsoft Word หน้าจอจะแสดงดังรูปข้างล่าง



การเปิดภาพไฟล์ข้อมูลแต่ละชนิดจะต้องมีโปรแกรมสำหรับเปิดตามชนิดของไฟล์ในเครื่องที่ต้องการเปิด เพราะการเปิดไฟล์จะเป็นการใช้ฟังก์ชัน OLE ในการเชื่อมโปรแกรมนั้น ๆ มาเปิด เช่น โปรแกรม MS Word, Excel, Powerpoint หรือ โปรแกรมอื่น ๆ ที่ทำงานภายใต้ Windows

การพิมพ์ภาพ, ลบภาพ และย้ายภาพ

การพิมพ์ภาพเอกสารออกจากเครื่องพิมพ์, ลบภาพ และย้ายภาพ ทำได้เมื่ออยู่ที่หน้าจอ ภาพย่อ หรือ หน้าจอ ภาพเดี่ยว โดยเลื่อนเมาส์ไปที่ภาพที่ต้องการ แล้วกดปุ่มด้านขวาของเมาส์หนึ่งครั้ง จะปรากฏเมนู ดังรูป








จากรูป จะปรากฏรายละเอียดบอกถึงเลขหน้าที่เลือกและขนาดของภาพ และยังมีฟังก์ชันต่าง ๆ ดังนี้

- พิมพ์** – เมื่อเลื่อนเมาส์ไปกดที่เมนู พิมพ์ โปรแกรมจะพิมพ์เอกสารหน้านั้น ๆ ออกจากเครื่องพิมพ์ที่ตั้งอยู่
- ลบ** – เมื่อเลื่อนเมาส์ไปกดที่เมนู ลบ จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการลบภาพเอกสารหน้านั้น ๆ
- ย้าย** – เมื่อเลื่อนเมาส์ไปกดเมนู ย้าย จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้ต้องป้อนเลขที่หน้าที่ต้องการย้ายไป
- เพิ่มเติมรายละเอียด** – เมื่อเลื่อนเมาส์ไปกดเมนู เพิ่มเติมรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้เขียน รายละเอียดเพิ่มเติมต่าง ๆ ของหน้าเอกสาร

การค้นหาเอกสาร

หลังจากที่ได้ทำการเก็บเอกสารเข้าระบบแล้ว เราสามารถค้นหาเอกสารได้โดยค้นหาจากชื่อที่เราตั้งไว้ให้กับเอกสารแต่ละฉบับ การพิมพ์ชื่อเอกสารลงในช่องค้นหาไม่จำเป็นต้องพิมพ์ทั้งประโยคโดยอาจจะพิมพ์บางคำที่เราจำได้แล้วกดปุ่มค้นก็จะได้ผลตามที่ต้องการทันที โดยการค้นหาจากชื่อที่เราพิมพ์เข้าไปนั้นโปรแกรมจะไปค้นหาจากชื่อของผู้เอกสาร, ลีนชั๊กเอกสาร, แฟ้มเอกสาร และเอกสาร ที่ผู้ใช้ทำการตั้งชื่อตอนสร้างนั่นเอง

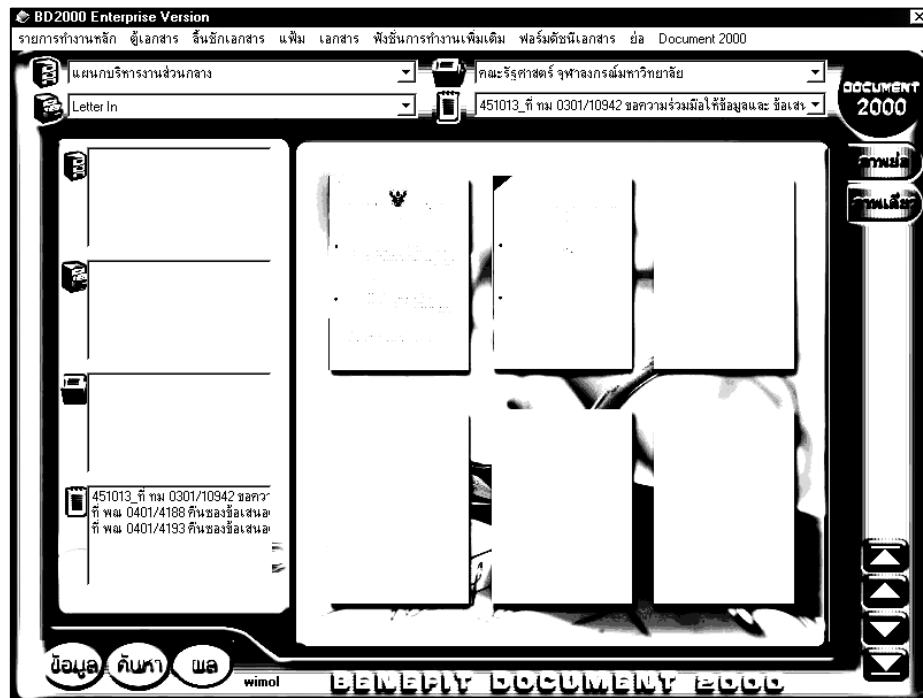
เมื่อต้องการทำการค้นหาเอกสาร ทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลื่อนเมาส์ไปกดที่ **ค้นหา**
2. ป้อนข้อความที่ต้องการค้นหา ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งในชื่อเอกสารที่ต้องการค้นหา ลงในช่องคำค้น
3. เลื่อนเมาส์ไปกดที่ปุ่ม  ข้อความที่พิมพ์จะเพิ่มในรายการที่ช่องด้านล่าง
4. เลือกวิธีการค้นหา จะมีการค้นหา, ค้นหาแบบระบุที่เก็บ, ค้นหาแบบ SQL, ค้นหาเฉพาะเอกสาร เป็นต้น การค้นหาจะเริ่มจากที่กำหนด (เร็ว, ใช้ดัชนี) โปรแกรมจะค้นหาชื่อเอกสารที่ขึ้นต้นด้วยข้อความที่พิมพ์โดยใช้ดัชนี ทำให้การค้นหาเร็วขึ้น คำที่หาอยู่ที่ใด ๆ ก็ได้ เป็นการค้นหาชื่อเอกสารโดยที่ข้อความที่ป้อนอาจเป็นส่วนหนึ่งภายใน ชื่อเอกสารอาจอยู่ที่ตอนต้นของชื่อด้วย คำว่า *เอกสาร* ถ้าค้นหาวิธีแรก จะพบ เอกสารที่ชื่อขึ้นต้นด้วย *เอกสาร* วิธีที่สองจะพบเอกสารใดก็ได้ที่มีคำว่า *เอกสาร* เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเอกสาร
5. ค้นหาจากวันที่สร้างเอกสาร สามารถค้นหาวันที่นั้น ๆ หรือถ้าต้องการระบุช่วงวันที่สร้างเอกสาร ให้กำหนดในช่อง **วันที่สร้าง** ตั้งแต่ และ ถึง
6. การทำหัวเรื่องค้นหา TOPIC กรณีที่เราต้องการบันทึกคำค้นเก็บไว้เพื่อใช้ในการค้นหาในภายหลังเราสามารถกำหนดชื่อลงในช่อง Topic และเลื่อนเมาส์กดเครื่องหมาย + เป็นการบันทึกไว้เมื่อไหร่ที่ต้องการค้นหาสามารถมาเลือกเรื่องที่ต้องการได้
7. เลื่อนเมาส์ไปกดที่ภาพแรก ค้นหา  โปรแกรมจะเริ่มทำการค้นหาตามเงื่อนไขที่ป้อนไว้และปรากฏผลการค้นในช่องของผลการค้น
การค้นหาสามารถค้นได้หลายแบบ ดังนี้ จะมีภาพสอง  การค้นหาแบบระบุที่เก็บ, ภาพสาม  ภาพที่สี่ค้นหาแบบ SQL,  การค้นหาเฉพาะเอกสาร



รูปภาพการค้นหาเอกสาร

เราสามารถเลือกดูผลการค้นหาได้โดยเลื่อนเมาส์ไปกดเลือกเอกสารในช่องของผู้เอกสาร, ลีนซ์ก, แฟ้ม หรือ เอกสาร โปรแกรมจะทำการเปิดภาพเอกสารให้ทันที กรณีที่ต้องกลับมาเลือกผลการค้นหาสามารถทำได้โดยเลื่อนเมาส์มากที่ปุ่ม ผล จะปรากฏผลการค้นหาเดิมที่ช่องซ้ายมือ ผู้ใช้สามารถทำการเลือกได้อีก

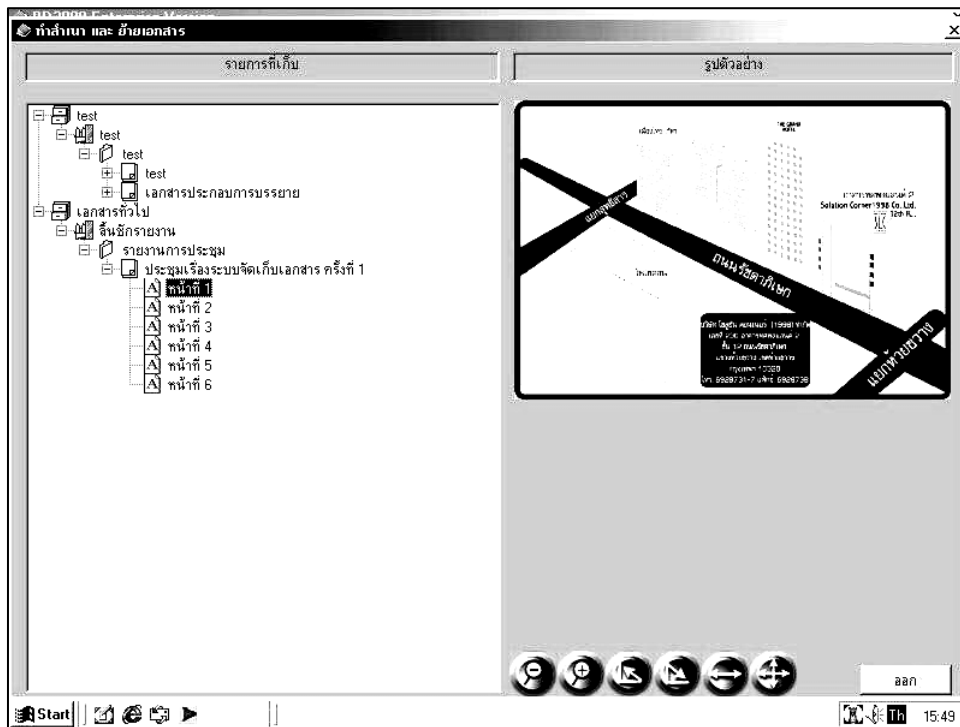


รูปภาพผลของการค้นหา

การทำสำเนาและย้ายลีนซ์ก,แฟ้ม, เอกสาร, และหน้าเอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานต้องการทำสำเนา หรือย้าย ลีนซ์กหรือแฟ้มเอกสารทำได้โดยเลื่อนเมาส์ไปกดที่เมนู รายการหลัก และเมนูย่อย **ทำสำเนา/ย้าย** ดังรูปข้างล่าง

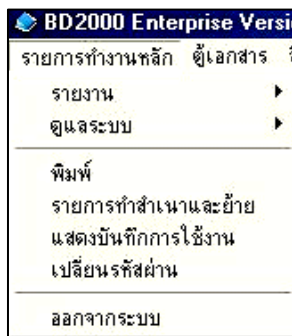




จากรูป เมื่อผู้ใช้เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ชื่อ ตู้เอกสาร, ลิ้นชัก, แฟ้ม หรือ เอกสารในช่องโครงสร้างช่องซ้ายมือตามในรูปจะแสดงรายการที่อยู่ภายใน เช่น ลิ้นชัก แฟ้ม เอกสาร หน้าเอกสารสามารถทำการขยายโครงสร้างภายในได้โดยเลื่อนเมาส์ไปดับเบิลคลิกที่ ตู้เอกสาร ลิ้นชัก แฟ้ม หรือ เอกสาร ในกรณีที่ต้องการย้าย ลิ้นชัก แฟ้ม หรือ เอกสารสามารถทำได้โดยเลื่อนเมาส์ไปคลิกเลือกลิ้นชัก แฟ้ม หรือ เอกสารที่ต้องการค้างไว้แล้วลากไปไว้ที่ตู้เอกสาร ลิ้นชัก แฟ้ม เอกสาร ที่ต้องการ เมื่อปล่อยเมาส์จะปรากฏเมนู ให้ผู้ใช้เลือกว่าจะทำสำเนา หรือย้ายโดยการคลิกเมาส์ที่เมนูที่ต้องการ เมื่อเลือกทำสำเนา หรือย้าย จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ยืนยัน ให้เลื่อนเมาส์ไปกดปุ่ม Yes ถ้าต้องการทำสำเนา หรือย้าย

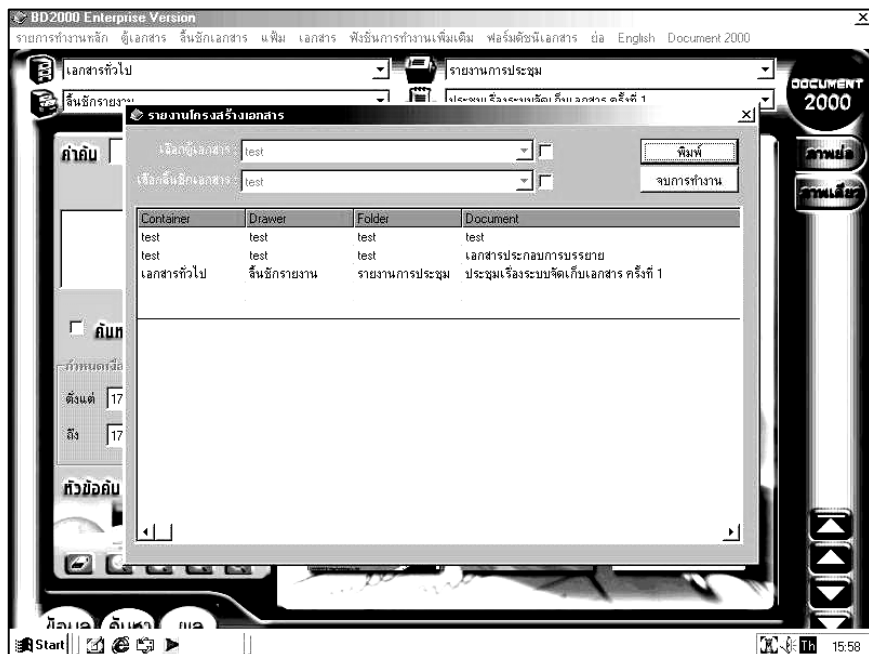
เมื่อทำตามขั้นตอนข้างบนจนครบโปรแกรมจะทำการทำสำเนาหรือย้าย แฟ้ม หรือ เอกสาร จนเสร็จ หน้าจอก็จะกลับเป็นหน้าจอเดิมเหมือนตอนเข้าหน้าจอ ทำสำเนา/ย้าย ใหม่

ฟังก์ชันในเมนูรายการหลัก



จากรูป ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ฟังก์ชันต่างๆในรายการหลักได้ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

รายงานโครงสร้าง เป็นการแสดงรายงานโครงสร้างระบบเอกสารว่ามีลิ้นชัก แฟ้ม เอกสารอะไรบ้างในระบบสามารถตรวจสอบได้โดยเลื่อนเมาส์เลือกรายการดังกล่าวจะปรากฏภาพดังนี้



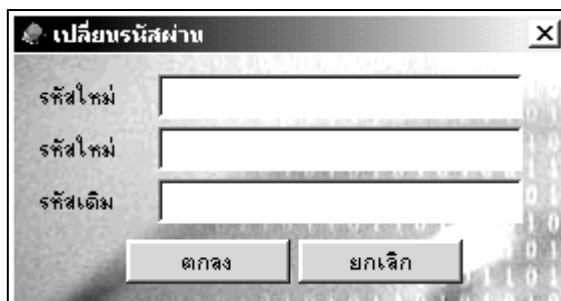
จากรูปเราสามารถเลือกตู้เอกสารเพื่อต้องการดูโครงสร้างภายในว่ามีลิ้นชัก, แฟ้มและเอกสารอะไรบ้าง โดยทำการเลื่อนเมาส์กดไปยังเครื่องลูกศรชี้ลงเพื่อทำการเลือกชื่อตู้เอกสาร ลิ้นชักเอกสารที่ต้องการจากนั้นให้เลื่อนเมาส์กดเลือกยังช่องสี่เหลี่ยมหนึ่งครั้งจะปรากฏเครื่องหมายถูก เสร็จแล้วให้เลื่อนเมาส์ไปกดปุ่มพิมพ์หนึ่งครั้ง จะปรากฏภาพเมนูซ้อนขึ้นมาเป็นรายงานโครงสร้างเอกสาร ดังภาพ ในกรณีต้องการพิมพ์ออกจากระบบ สามารถเลือกพิมพ์ได้โดยเลื่อนเมาส์กดไปยังปุ่มพิมพ์ด้านล่างที่มีสัญลักษณ์เครื่องพิมพ์ ก็จะได้สำเนารายงานโครงสร้างเอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

พิมพ์ ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์เอกสารเป็นช่วงหรือทั้งหมดได้จากฟังก์ชันนี้โดยเลื่อนเมาส์กดเลือกจะปรากฏดังนี้



เราสามารถที่จะเลือกการเรียงลำดับในการออกรายงานได้ โดยสามารถเลือกในช่อง รหัสผู้ใช้ วันที่บันทึก ประเภทของ Container ชื่อ วันที่บันทึก ประเภทที่กระทำ การออกรายงานเป็นการตรวจเช็คระบบว่ามีใครเข้ามาทำอะไร เมื่อไหร่ สามารถตรวจสอบการเข้าใช้ระบบได้ตลอดเวลา

เปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตลอดเวลาในกรณีที่ต้องการป้องกันไม่ให้ผู้อื่นจดจำรหัสของตน วิธีการทำโดยเลื่อนเมาส์กดเลือกจะปรากฏภาพดังนี้

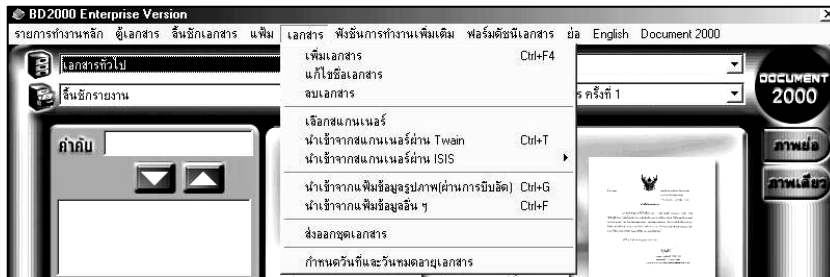


จากรูป ผู้ใช้ระบบสามารถเปลี่ยนรหัสได้โดยพิมพ์รหัสใหม่ลงในช่องรหัสผ่านครั้งที่1 และในช่องรหัสผ่านครั้งที่2 เป็นรหัสเดียวกันที่ต้องการ จากนั้นให้พิมพ์รหัสผ่านเดิมลงในช่องรหัสผ่านเดิม เสร็จแล้วเลื่อนเมาส์ไปกดปุ่ม ตกลง ในคราวหน้าเวลาเข้าระบบผู้ใช้จะต้องพิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่กำหนดเท่านั้นจึงจะเข้าระบบได้

การดูแลระบบ ฟังก์ชันนี้จะกระทำโดยผู้ดูแลระบบเท่านั้น

การส่งออกและนำเข้าเอกสารเป็นชุด



ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ในการส่งออกหรือนำเข้าเอกสารเท่านั้นจึงจะมีสิทธิ์ใช้ฟังก์ชันนี้ วิธีการส่งออกเอกสารเพื่อนำไปใช้งานยังระบบอื่นมีวิธีการโดยเลื่อนเมาส์คลิกที่เมนูเอกสารปรากฏรูปดังนี้



เลื่อนเมาส์กดเลือกฟังก์ชันการส่งออกชุดเอกสารหนึ่งครั้งจะปรากฏภาพดังนี้

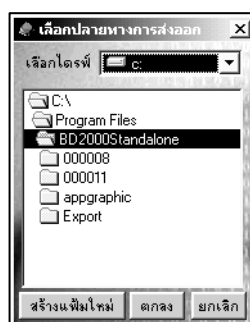


จากรูป ผู้ใช้สามารถเลือกหน้าในการส่งออกชุดข้อมูลได้โดย Click เมาส์เลือกรายการหน้าเอกสารที่ต้องการแล้ว

Click ปุ่ม  เลือกพิมพ์เฉพาะรายการหน้าเอกสารที่เลือก  เลือกพิมพ์รายการหน้าเอกสารทั้งหมด

 ยกเลิกพิมพ์เฉพาะรายการหน้าเอกสารที่เลือก  ยกเลิกพิมพ์รายการหน้าเอกสารทั้งหมด

เราสามารถเลือกแหล่งที่เก็บเอกสารที่ต้องการส่งออกไปอย่างเช่น Diskette Drive A , ZIP Drive D , หรือแหล่งที่เก็บอื่นๆโดยการเลื่อนเมาส์ไปกดปุ่มตามลูกศรชี้ หลังจากกดปุ่มแล้วจะปรากฏภาพดังนี้





จากรูป ในกรณีที่เราต้องการส่งออกเอกสารเป็นชุดไปที่ Drive A Diskette ให้กำหนดชื่อ File name โดยพิมพ์ชื่อที่เราต้องการจากนั้นให้เลื่อนเมาส์กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึก จะปรากฏภาพดังรูปในหน้าถัดไป

หลังจากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปกดที่ปุ่ม ยืนยันการส่งออก ระบบจะทำการบันทึกเอกสารที่อยู่ในฉบับนี้ทั้งหมดรวมทั้งดัชนีเอกสารลงใน Drive A Diskette ในการบันทึกลงในแผ่นนั้นระบบจะทำการลบข้อมูลอื่นๆในแผ่นก่อนเพื่อเตรียมพื้นที่เก็บ จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลลงแผ่นในทันที

หมายเหตุ การส่งออกเอกสารเป็นชุดเหมาะสำหรับกรณีที่เรต้องการนำเอกสารไปใช้งานเช่นส่ง E-Mail หรือนำไปใช้กับโปรแกรมกราฟฟิคอื่น เอกสารเป็นชุดนี้จะถูกเก็บพร้อมดัชนีชื่อ

ฟังก์ชันเพิ่มเติม

การเลือกเปิดหน้าเอกสารที่ต้องการ โดยใช้ฟังก์ชัน GO TO

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการเลือกเปิดหน้าเอกสารที่ต้องการ เนื่องจากจำนวนเอกสารมีจำนวนหลายหน้า สามารถเลือกหน้าได้ทันทีโดยวิธีการดังรูปต่อไปนี้



จากรูป เราสามารถเลือกหน้าเอกสารที่ต้องการเปิดได้โดยเลื่อนเมาส์มาคลิกที่ช่องซ้ายมือตามลูกศรชี้ไปทางซ้าย โดย Double Click Mouse ที่ช่องหน้า จากนั้นจะปรากฏรูปดังลูกศรชี้ขึ้น ให้พิมพ์เลขหน้าที่ต้องการลงในช่อง ไปยังหน้า แล้วกดปุ่มตกลง จะปรากฏหน้าที่ต้องการบนจอภาพ เป็นฟังก์ชันที่ทำให้ผู้ใช้สามารถเปิดหน้าเอกสารที่ต้องการได้ทันที