
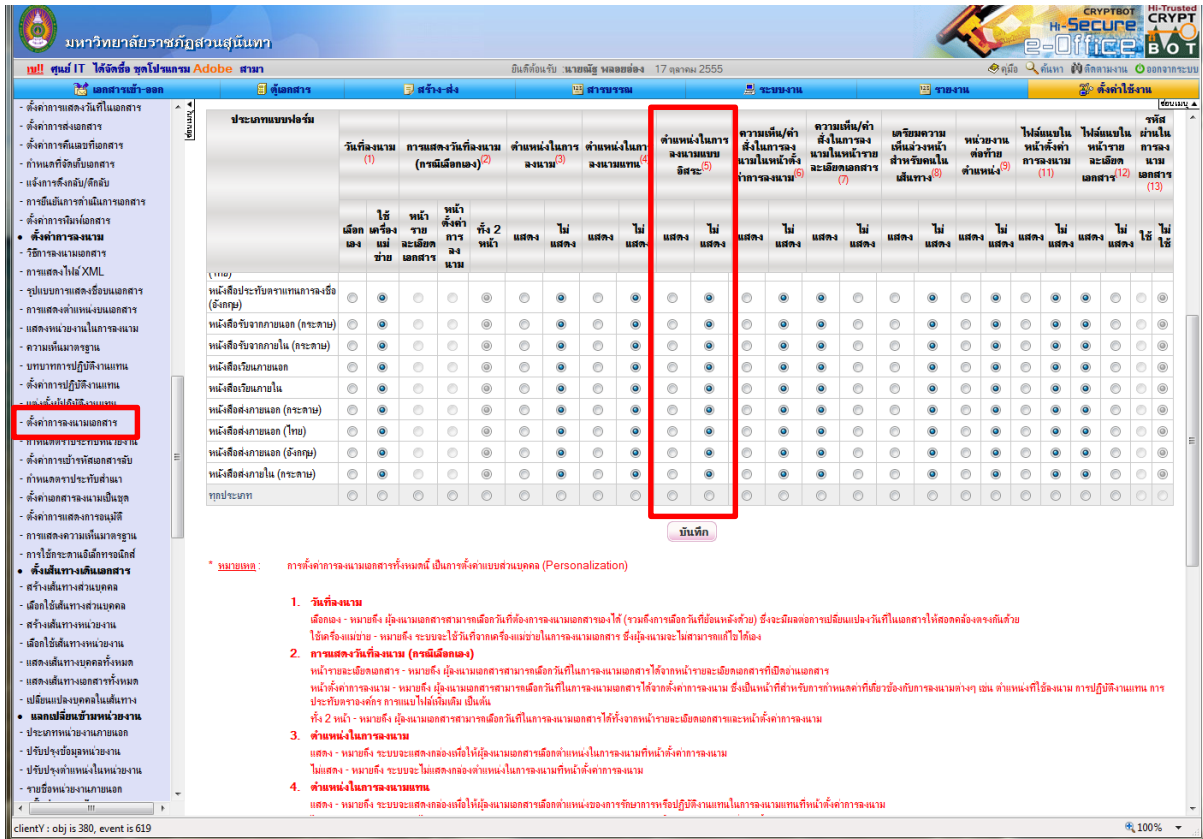


การตั้งค่า เพื่อลงนาม ในตำแหน่งเพิ่มเติม (แบบกำหนดเองอิสระ)

1. คลิกเลือกที่แถบเมนู “ตั้งค่าใช้งาน”  (ทางขวามือด้านบน)

2. เลือกที่ “ตั้งค่าการลงนามเอกสาร” จะปรากฏตารางการตั้งค่าขึ้นมา ให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุด (ในช่อง “ทุกประเภท”) ให้เลือก ช่อง (5) เป็น “แสดง” ทั้งคู่ เพื่อให้สามารถเลือกตำแหน่งในการลงนามได้



หมายเหตุ : การตั้งค่าการลงนามเอกสารทั้งหมดนี้ เป็นการตั้งค่าแบบส่วนบุคคล (Personalization)

- วันที่ลงนาม**
แสดง - หมายถึง ผู้ลงนามเอกสารสามารถเลือกวันที่ต้องการลงนามเอกสารเขาได้ (รวมถึงการเลือกวันที่ย้อนหลังด้วย) ซึ่งจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงวันที่ในเอกสารให้สอดคล้องลงตรงกันด้วย
ใช้เครื่องหมายข้าม - หมายถึง จะบอกระบบว่าใช้วันที่จากเครื่องเครือข่ายในการลงนามเอกสาร ซึ่งผู้ลงนามจะไม่สามารถแก้ไขได้เอง
- การลงนามที่ลงนาม (รายเดือนลง)**
หน้ารายชื่อเอกสาร - หมายถึง ผู้ลงนามเอกสารสามารถเลือกวันที่ในการลงนามเอกสารได้จากหน้ารายชื่อเอกสารที่เลือกเอกสาร
หน้าตั้งการลงนาม - หมายถึง ผู้ลงนามเอกสารสามารถเลือกวันที่ในการลงนามเอกสารได้จากตั้งการลงนาม ซึ่งเป็นหน้าที่สำหรับกำหนดคำอธิบายของกิจการลงนามต่างๆ เช่น ตำแหน่งที่ตั้งงาน การปฏิบัติงานแทน การประทับตราองค์กร ตามแบบไฟล์ที่แนบ เป็นต้น
- ตำแหน่งในการลงนาม**
แสดง - หมายถึง ระบบจะแสดงกล่องเพื่อให้ผู้ลงนามเอกสารเลือกตำแหน่งในการลงนามที่หน้าตั้งการลงนาม
ไม่แสดง - หมายถึง ระบบจะไม่แสดงกล่องตำแหน่งในการลงนามที่หน้าตั้งการลงนาม
- ตำแหน่งในการลงนามแทน**
แสดง - หมายถึง ระบบจะแสดงกล่องเพื่อให้ผู้ลงนามเอกสารเลือกตำแหน่งของการทำรายการหรือปฏิบัติงานแทนในการลงนามแทนที่หน้าตั้งการลงนาม

3. หากไม่ต้องการใช้งาน ให้เลือกเป็น “ไม่แสดง” กลับคืน