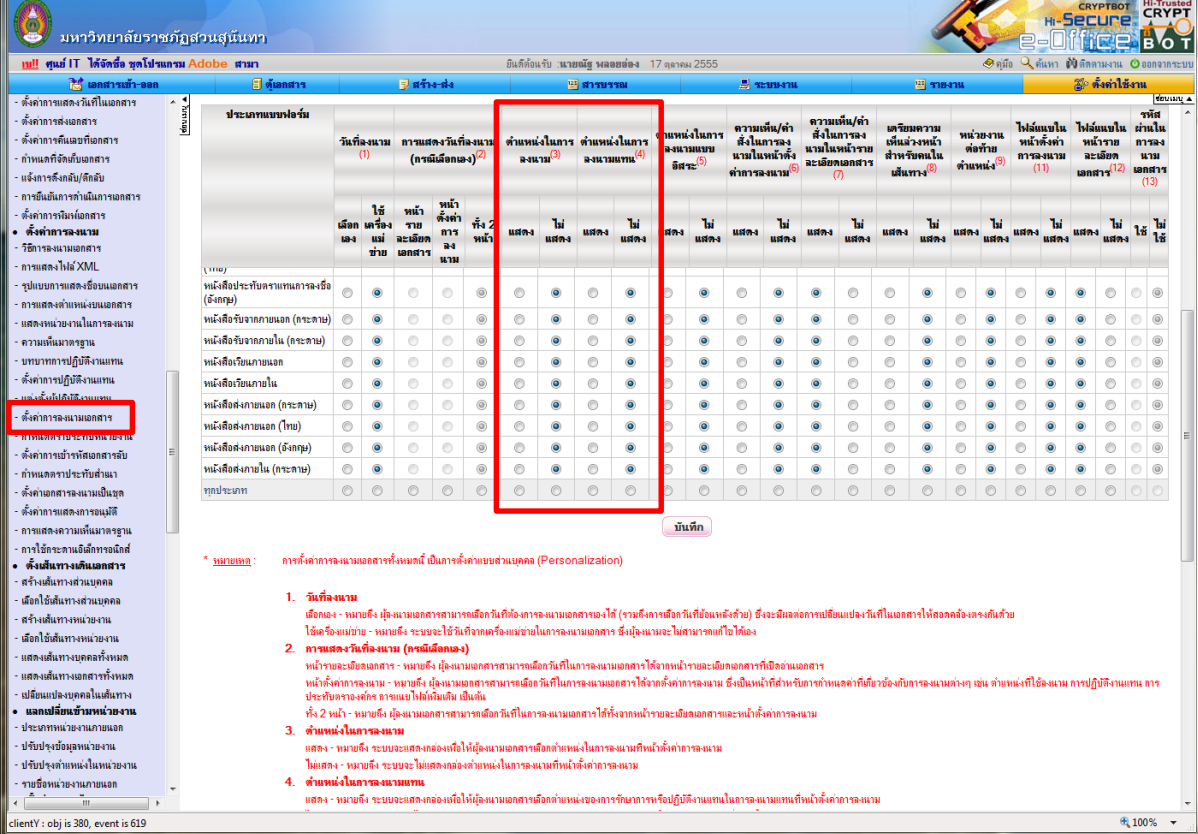


# การตั้งค่า เพื่อลงนาม ในตำแหน่งเพิ่มเติม

1. คลิกเลือกที่แถบเมนู “ตั้งค่าใช้งาน”  (ทางขวามือด้านบน)

2. เลือกที่ “ตั้งค่าการลงนามเอกสาร” จะปรากฏตารางการตั้งค่าขึ้นมา ให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุด (ในช่อง “ทุกประเภท”) ให้เลือก ช่อง (3) และ (4) เป็น “แสดง” ทั้งคู่ เพื่อให้สามารถเลือกตำแหน่งในการลงนามได้



ประเภทของฟอร์ม	วันที่ลงนาม (1)	การลงนามที่ลงนาม (กรณีเลือก 2)	ตำแหน่งในการลงนาม (3)	ตำแหน่งในการลงนามแทน (4)	ตำแหน่งในการลงนามบนกระดาษ (5)	ความถี่/ค่าส่งในการลงนามในหน้ากระดาษ (6)	ความถี่/ค่าส่งในการลงนามในหน้ากระดาษและเลือกเอกสาร (7)	เตรียมความถี่ล่วงหน้าสำหรับในเส้นทาง (8)	หน่วยงานต่อที่ตำแหน่ง (9)	ไฟล์แนบในหน้ากระดาษ (11)	ไฟล์แนบในหน้ากระดาษและเลือกเอกสาร (12)	รหัสผ่านในการลงนามเอกสาร (13)
	เลือกเอง	ใช้เครื่องมือและเอกสาร	หน้ากระดาษ	หน้ากระดาษ	หน้ากระดาษ	หน้ากระดาษ	หน้ากระดาษ	หน้ากระดาษ	หน้ากระดาษ	หน้ากระดาษ	หน้ากระดาษ	หน้ากระดาษ
ทุกประเภท	ไม่แสดง	ไม่แสดง	แสดง	แสดง	ไม่แสดง	ไม่แสดง	ไม่แสดง	ไม่แสดง	ไม่แสดง	ไม่แสดง	ไม่แสดง	ไม่แสดง

\* **หมายเหตุ:** การตั้งค่าการลงนามเอกสารทั้งหมดนี้ เป็นการตั้งค่าแบบส่วนบุคคล (Personalization)

- วันที่ลงนาม**  
เลือกเอง - หมายถึง ผู้ลงนามเอกสารสามารถเลือกวันที่ต้องการลงนามเอกสารเองได้ (รวมถึงการเลือกวันที่อื่นหลังด้วย) ซึ่งจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงวันที่ในเอกสารให้สอดคล้องกันด้วย  
ใช้เครื่องมือช่วย - หมายถึง จะบังคับใช้วันที่จากเครื่องมือช่วยในการลงนามเอกสาร ซึ่งผู้ลงนามจะไม่สามารถแก้ไขได้เอง
- การลงนามที่ลงนาม (กรณีเลือก 2)**  
หน้ากระดาษเลือกเอกสาร - หมายถึง ผู้ลงนามเอกสารสามารถเลือกวันที่ในการลงนามเอกสารได้จากหน้ากระดาษและเลือกเอกสารที่เลือกเอกสาร  
หน้ากระดาษลงนาม - หมายถึง ผู้ลงนามเอกสารสามารถเลือกวันที่ในการลงนามเอกสารได้จากตั้งค่าการลงนาม ซึ่งเป็นหน้าที่สำหรับการทำงานหลักคือจะเลือกกับเอกสารแบบต่างๆ เช่น ตำแหน่งที่ลงนาม การปฏิบัติงานแทน การประทับตราองค์กร ตามแบบไฟล์ที่ติดตั้ง เป็นต้น
- ตำแหน่งในการลงนาม**  
แสดง - หมายถึง จะบังคับแสดงกล่องเพื่อให้ผู้ลงนามเอกสารเลือกตำแหน่งในการลงนามที่หน้ากระดาษ  
ไม่แสดง - หมายถึง จะบังคับไม่แสดงกล่องตำแหน่งในการลงนามที่หน้ากระดาษ
- ตำแหน่งในการลงนามแทน**  
แสดง - หมายถึง จะบังคับแสดงกล่องเพื่อให้ผู้ลงนามเอกสารเลือกตำแหน่งของการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานแทนในการลงนามแทนที่หน้ากระดาษ

3. หากไม่ต้องการใช้งาน ให้เลือกเป็น “ไม่แสดง” กลับคืน