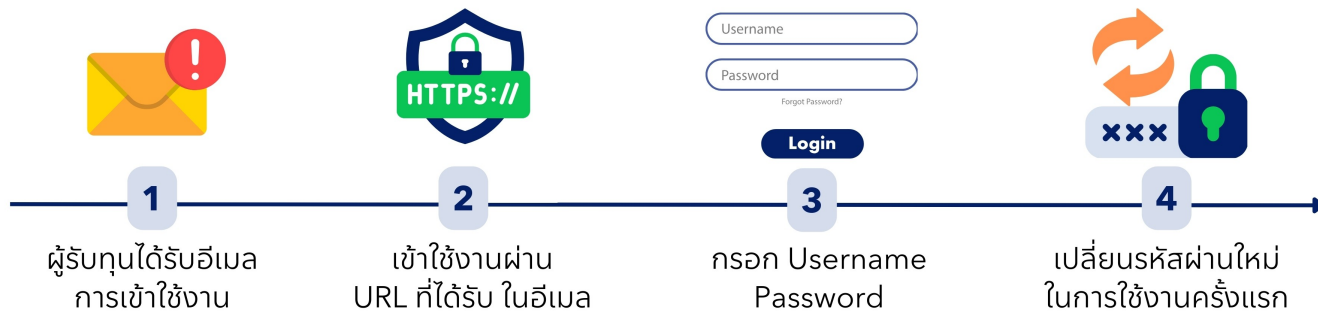


คู่มือสำหรับผู้รับทุนลงนามเอกสาร

1. การเข้าใช้งานสำหรับผู้ลงนามเอกสาร



2. การตั้งค่าลายเซ็นและการแจ้งเตือน

- 1** Digital Workflow
● ตั้งค่าลายเซ็น
 - เลือกเมนู Digital Workflow
 - เลือกเมนู ตั้งค่าลายเซ็น
- 2** ลายเซ็นเริ่มต้น ลายเซ็นเริ่มต้น
 - เลือกปุ่ม เพื่อเพิ่มลายเซ็นใหม่
- 3** เพิ่มลายเซ็น
ชื่อลายเซ็น
A
 อัปโหลดไฟล์ วาดลายเซ็น
 ล้างค่า

 บันทึก
 - กำหนดชื่อของลายเซ็น
 - อัปโหลดรูปลายเซ็น
 - หรือ วาดลายเซ็นใหม่
- 4** ตั้งค่าการแจ้งเตือน
 - ระบุอีเมลที่ต้องการรับการแจ้งเตือน
 - เปิดใช้งานการแจ้งเตือน
- 5** บันทึกเริ่มต้น บันทึก **กดอัปเดต** เพื่อบันทึกข้อมูล

3. การอนุมัติเอกสาร

- 1** Digital Workflow
● กล่องเอกสาร
 - เลือกเมนู Digital Workflow
 - เลือกเมนู กล่องเอกสาร
- 2** เลือกแถบเอกสารรออนุมัติ

เอกสาร	ผู้ส่ง	รูปแบบเอกสาร	รายละเอียด	วันที่	สถานะ
Memo-202412028	เทมโป	PDF_Testfile_A4_Software	20/ 12/ 2567 09:59 น.	รออนุมัติ	

 - เลือกเลือกเอกสารที่ต้องการอนุมัติ
- 3** ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนการลงนามอนุมัติ

Document Preview

ชื่อบริษัท: บริษัท เทคโนโลยี จำกัด
Doc ID: 123456789
ชื่อไฟล์: Testfile_A4_Software.pdf
ชื่อผู้ส่ง: เทมโป
ส่งเมื่อ: 20/ 12/ 2567 | 09:59 น.

ดำเนินการทำงาน: อนุมัติ ยกเลิก

บันทึกข้อความ: เพิ่มข้อความ

สำหรับ 1 เทมโป (กลุ่ม)
42 วัน 5 ชั่วโมง 2 นาที 56 วินาที
- 4** เลือกลายเซ็นที่ต้องการลงนาม หรือวาดลายเซ็นใหม่ หลังจากนั้น **กดปุ่มอนุมัติเอกสาร**

☐ Certificate (CA) ปฏิเสธ อนุมัติ

A ล้างค่า

Sign Pad