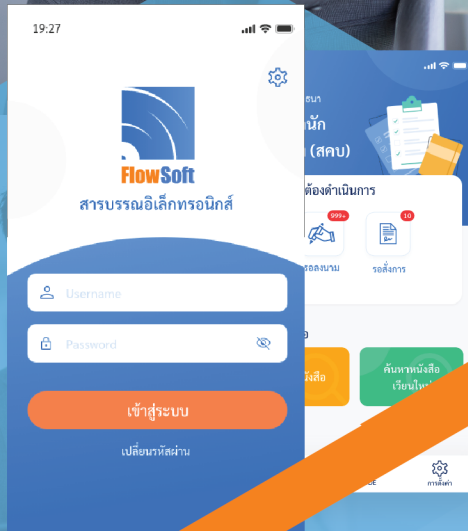


คู่มือการใช้งาน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับ
ผู้บริหาร



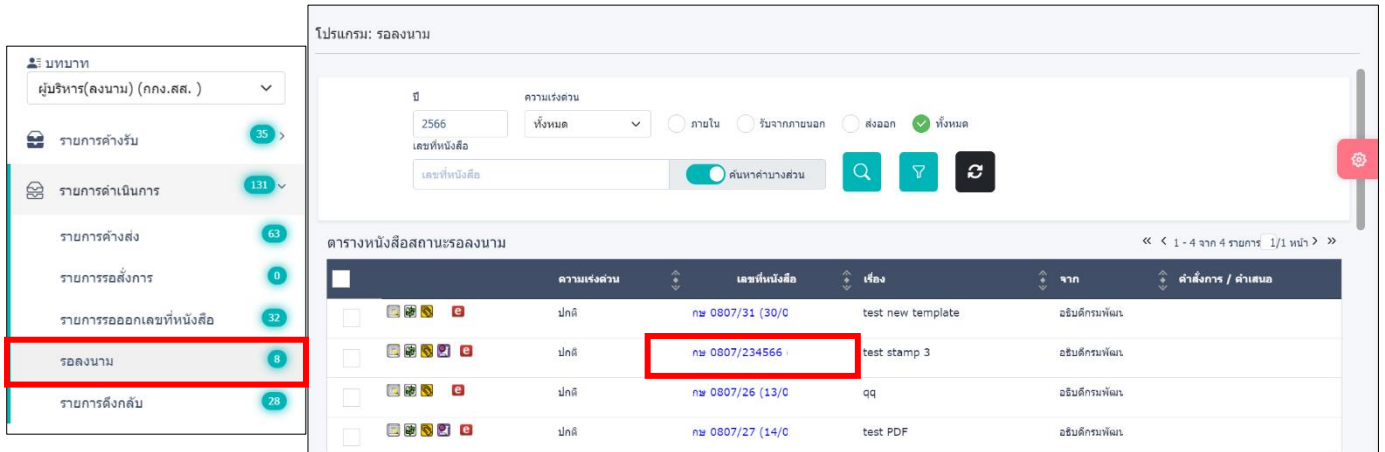
สารบัญ

1. ขั้นตอนการลงนามในหนังสือ	1
2. ขั้นตอนการลงนามคำสั่งการ	5
3. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	8
4. การใช้งาน Application Saraban FlowSoft	11
- การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อเข้าใช้งานระบบ	12
- การค้นหาหนังสือ	14
- การลงนามคำสั่งการ/คำเสนอ	16
- การลงนามในหนังสือผ่าน Application Saraban FlowSoft	18

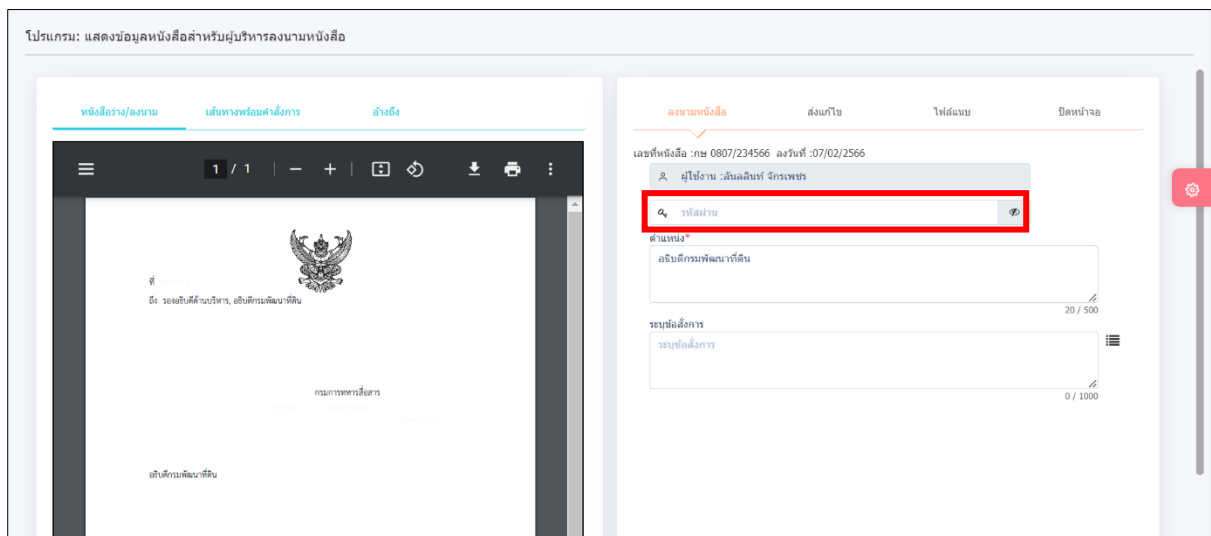
การลงนามในหนังสือ



ต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “รอลงนาม” แล้วคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการลงนาม

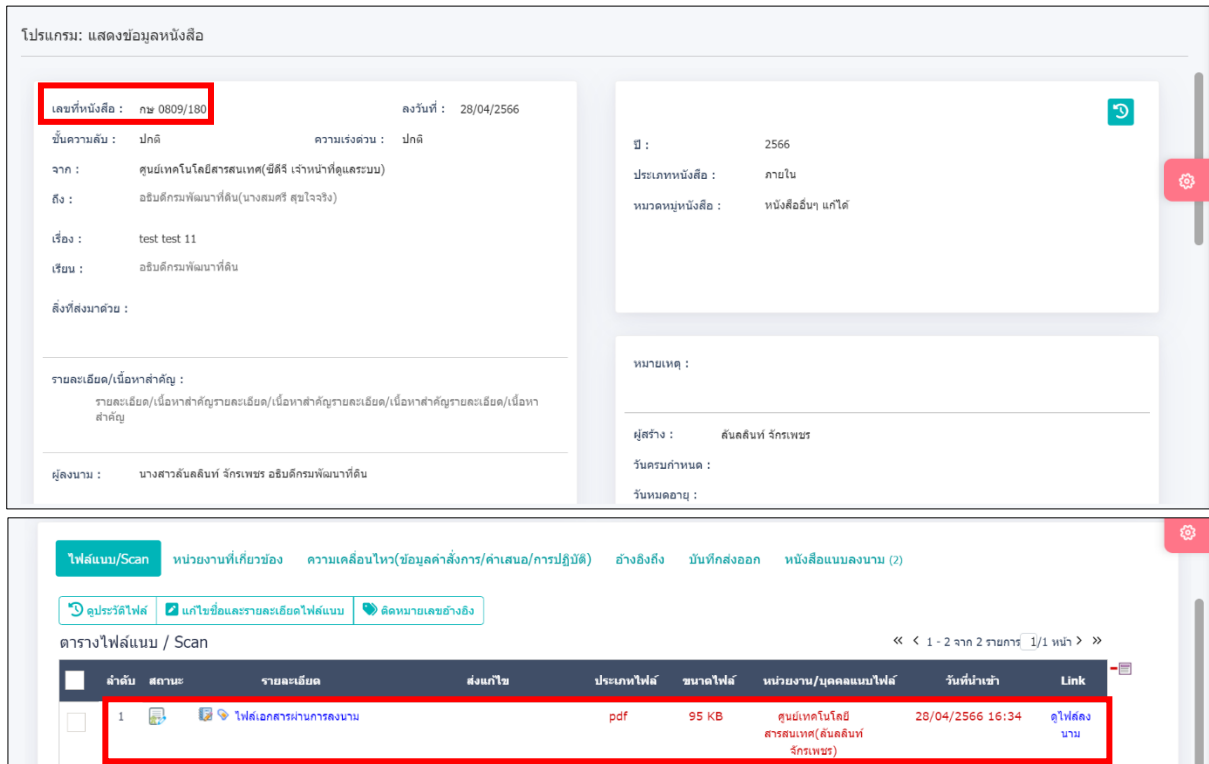


2. สามารถดูไฟล์ Template ร่างหนังสือก่อนลงนามเพื่อตรวจสอบข้อมูล ด้านซ้ายมือ



3. เมื่อตรวจสอบไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วให้ใส่รหัสผ่านยืนยันการลงนาม แล้วกดปุ่ม  ตามด้วยปุ่มลงนามหนังสือ  จากนั้นหนังสือจะไปอยู่ที่รายการค้างส่ง

4. เมื่อระบบตรวจสอบรหัสผ่านถูกต้อง จะทำการลงนามพร้อมออกเลขทะเบียนส่งในหนังสือตามที่
 ธุรการตั้งค่าไว้และแปลงไฟล์เป็น .pdf



5. หากต้องการเปิดไฟล์ หรือตรวจสอบเอกสารการลงนามให้คลิกที่ **ดูไฟล์ลงนาม** จะแสดงหน้าจอดังรูป



การเปิดดูไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม **เปิดไฟล์** เพื่อดูไฟล์เอกสารลงนาม




การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกปุ่ม

ตรวจสอบเอกสารลงนาม

รายละเอียดตรวจสอบการลงนาม?

เอกสารไม่ได้ถูกแก้ไข



รายละเอียดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อใบรับรองที่ไปลงนาม : ลันลันทร์ ตัดดีจักรพงษ์

อีเมล : cdg1@saraben.mail.go.th

หน่วยงาน / แผนก : กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่ออกใบรับรอง : 16/03/2566 วันที่สิ้นสุด : 15/03/2568

วันที่ลงนามในเอกสาร : 28/04/2566 16:34:58

ปิด

กรณีลงนามในหนังสือแนบลงนาม








1. ให้คลิกแถบหนังสือแนบลงนาม จะแสดงรายการหนังสือที่เสนอลงนาม ให้คลิกปุ่ม



ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติงาน) อ้างอิงถึง บันทึกส่งออก **หนังสือแนบลงนาม (2)**

คลิกเพื่อเลือกหรือเปลี่ยนเอกสารหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม << < 1 - 2 จาก 2 รายการ 1/1 หน้า >>

	หมายเลขเอกสารหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
<input type="checkbox"/>	   ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - สมุดทะเบียนส่ง-ใบหน่วยงาน	กข 0809/177 (13/03/2566)	TEst toST	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ชัชสีร์ เจ่าหน้าที่ดูแลระบบ)	
<input type="checkbox"/>	  ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - สมุดทะเบียนส่ง-ใบหน่วยงาน	กข 0809/176 (02/03/2566)	ทดสอบลงนาม saas	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ชัชสีร์ เจ่าหน้าที่ดูแลระบบ)	

2. ใส่รหัสผ่านลงนาม แล้วกดปุ่ม

ลงนามหนังสือ

เลือก ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ

ตำแหน่ง*

33 / 500

3. ในตารางหนังสือแนบลงนาม จะแสดงวันเวลาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
หากต้องการดูไฟล์หนังสือ ให้คลิกเลขที่หนังสือ จะแสดงข้อมูลดังรูป

ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง บันทึกส่งออก หนังสือแนบลงนาม (2)

คลิกเพื่อเลือกหรือแนบเอกสารหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม << < 1 - 2 จาก 2 รายการ 1/1 หน้า >>

	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
<input type="checkbox"/>	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - สมุดทะเบียนส่ง-ในหน่วยงาน	กษ 0809/177 (13/03/2566)	TEST teST	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(มี สสจ เจ้าหน้าที่ยื่นดูเครื่อง)	ลงนามแล้ว เมื่อวันที่ 28/04/2566 17:10

4. หากต้องการดูไฟล์เอกสารที่ลงนามแล้ว ให้กดปุ่ม

ดูไฟล์ลง
นาม

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : กษ 0809/177 เลขวันที่ : 13/03/2566

ข้อความสั้น : ปกติ ความเร่งด่วน : ปกติ

จาก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(มี สสจ เจ้าหน้าที่ยื่นดูเครื่อง)

ถึง : อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน(นางฉวี ศรีใจจง)

เรื่อง : TEST teST

เรียน : อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

๑. ข้าพเจ้า.....คำขอร้อง.....
 ก่อ.....สำเนาขอความเห็นที่การศึกษาวิจัยการศึกษา เขต ๑ พร้อม
 ด้วย.....
 ขออนุมัติ

ผู้ลงนาม : นางสาวฉวีจันทร์ จิตรเพชร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : สันติศัพท์ จิตรเพชร

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงถึง บันทึกส่งออก

ดูประวัติไฟล์ แก้ไขชื่อและรายละเอียดไฟล์แนบ ปิดหมายเลขอ้างอิง

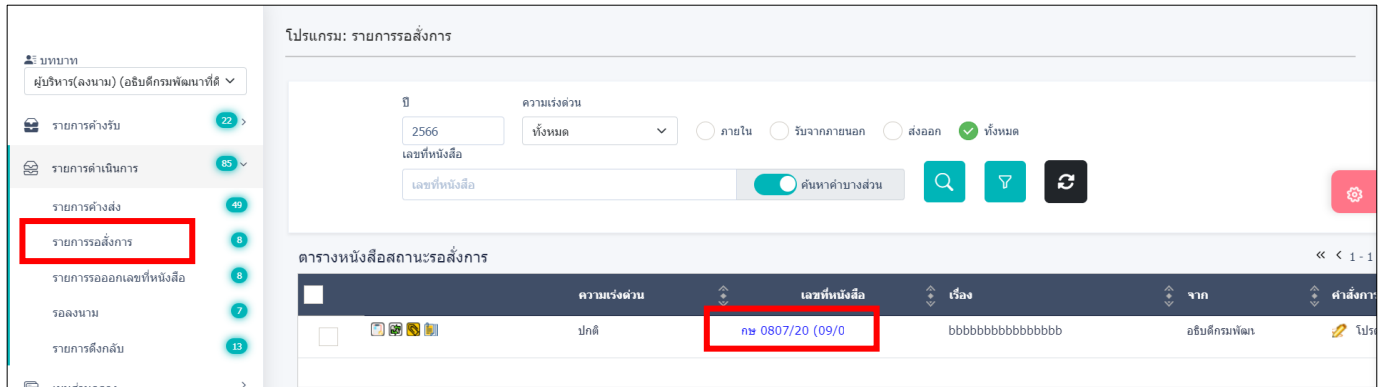
ตารางไฟล์แนบ / Scan << < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า >>

	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งมาโดย	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่แนบเข้า	Link
<input type="checkbox"/>	1		ไฟล์เอกสารทางการลงนาม		pdf	153 KB	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(สันติศัพท์ จิตรเพชร)	28/04/2566 17:10	ดูไฟล์ลง นาม

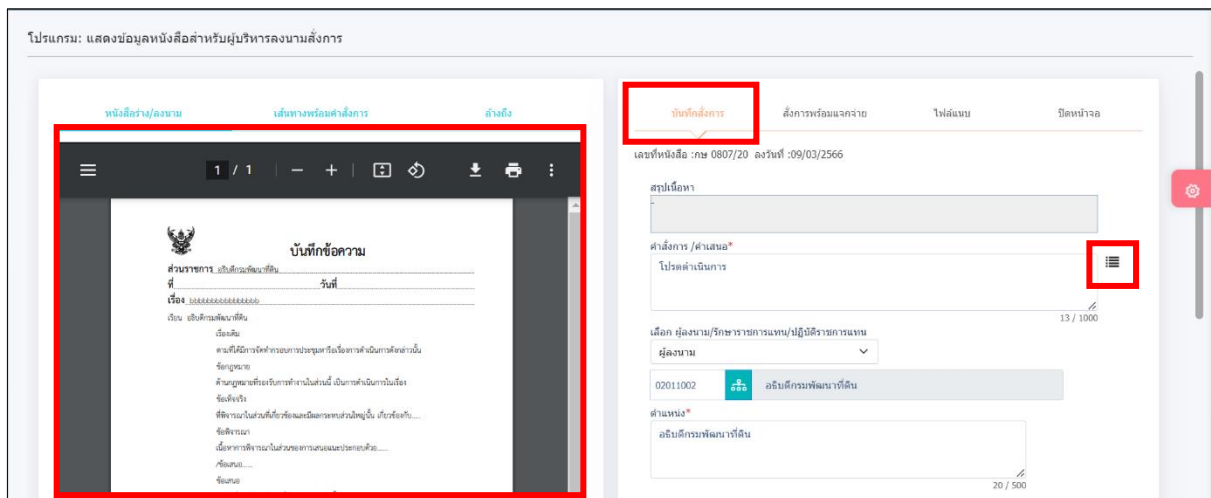
การลงนามคำสั่งการ


จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

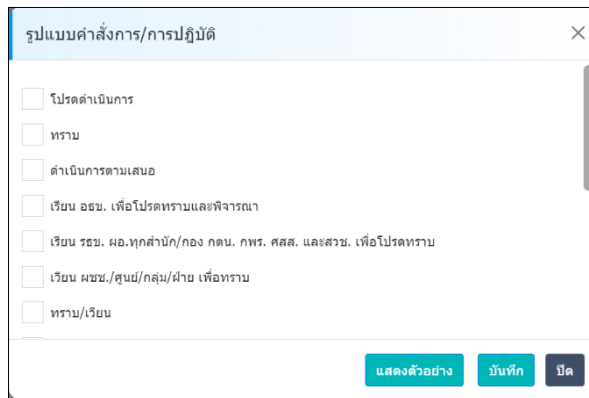
1. คลิกที่ “รายการรอสั่งการ” จะแสดงรายการหนังสือที่รอสั่งการ ให้คลิกเลขที่หนังสือ





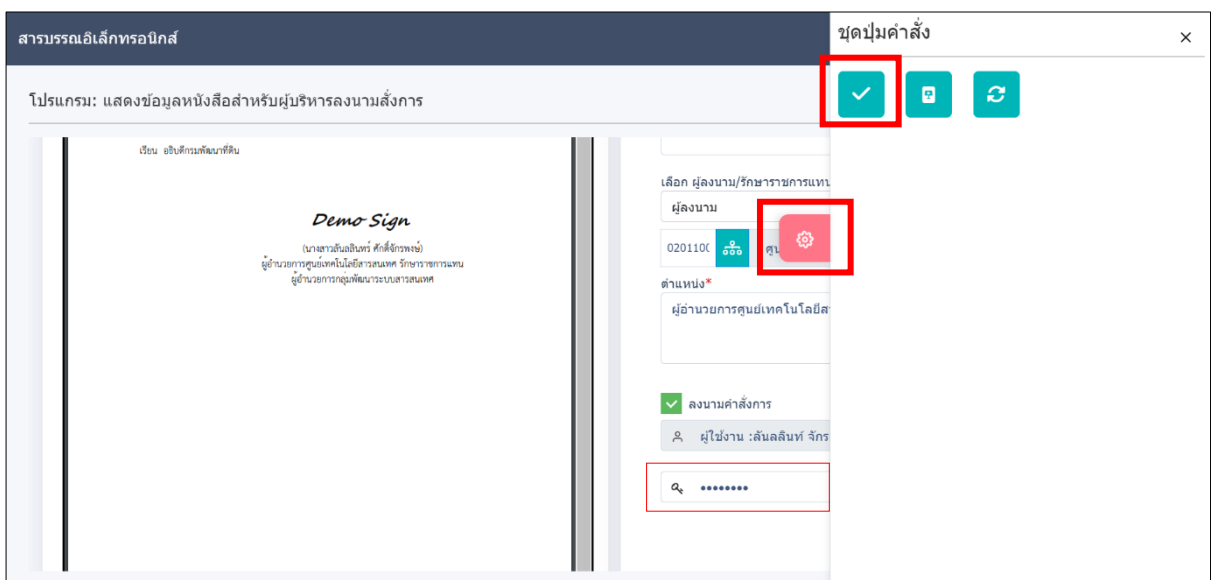
2. หลังจากคลิกเลขที่หนังสือ จะแสดงข้อมูลดังรูป และสามารถตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนลงนามสั่งการได้ทางด้านขวามือ




3. เลือกรูปแบบคำสั่งการที่ปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอเลือกรูปแบบคำสั่งการ




4. ระบุรหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล จากนั้นกดปุ่ม  และตามด้วยปุ่ม บันทึกคำสั่ง 



5. หลังจากลงนามคำสั่งการแล้ว หนังสือจะไปอยู่ที่สถานะ **รายการค้างส่ง** คลิกเข้าไปที่เลขที่หนังสือ ตามด้วยแถบ **ความเคลื่อนไหว** จะแสดงสัญลักษณ์  ให้คลิกดูรายละเอียดการลงนามคำสั่งการ

โฟลว์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** อ้างอิงถึง บันทึกส่งออก หนังสือแนบลงนาม (0)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติการ) << 11 - 12 จาก 12 รายการ 3/3 หน้า >>

ลำดับ	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขรับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
11		02/05/2566 15:43	กรมการทหาร สื่อสาร(ทดสอบ ขอน ทศสมอ)					กองวิตนา			รอรับ
12		-	อธิบดีกรม พัฒนาที่ดิน(นางสมศรี ศูนย์ใจจริง)		ทราบ						ค้างส่ง

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

6. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดการลงนามคำสั่งการแล้วให้กดปุ่ม

ปิด

คำสั่งการ/คำเสนอ

สรุปเนื้อหา : จากเลข
คำสั่งการ : ทราบ

Demo Sign
(นางสาวลิลลีนท์ จักรเพชร)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน
วันที่ ๐๒ พ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕:๕๙
คำสั่งการไม่ได้ถูกแก้ไข
ชื่อใบรับรองที่ไปลงนาม : ลิลลีนท์ ศักดิ์จักรพงษ์
* Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation

7. หากต้องการสร้างเอกสารแสดงเลขรับพร้อมลายเซ็น คำสั่งการ ของหนังสือเรื่องนี้ให้คลิก

แถบ หน้าจอจะแสดงดังรูป

Tools 202303_1778_1683019014174 Open in desktop app Sign in

หน้า ๑ จาก ๒

ที่ กษ ๐๑๐๑/๑๑๕๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง test

ความเร่งด่วน ปกติ ขึ้นความลับ ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้ส่ง: นางสาวลิลลีนท์ จักรเพชร
วันเวลาส่ง: ๐๒ พ.ค. ๒๕๖๖ ๑๕:๕๙
ลงนามแล้ว คำดำเนินการตามแบบ ใตสารบรรณกลางส่ง

ส่งจาก: กรมการทหารสื่อสาร
(ทดสอบ ขอนทศสมอ)
วันเวลาส่ง: ๐๒ พ.ค. ๒๕๖๖ ๑๕:๕๙

ส่งจาก: กรมการทหารสื่อสาร
(ทดสอบ ขอนทศสมอ)
วันเวลาส่ง: ๐๒ พ.ค. ๒๕๖๖ ๑๕:๕๙

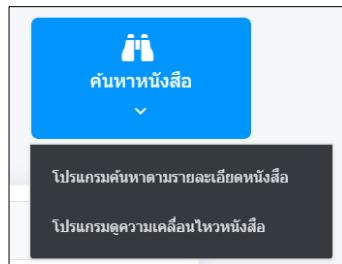
Demo Sign
(นางสาวลิลลีนท์ จักรเพชร)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๐๒ พ.ค. ๒๕๖๖ 13:๓1 ๑๕:๕๙

กรมการทหารสื่อสาร
เลขรับ
วันที่ ๐๒ พ.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๕:๕๙

กองวิทยทหาร
เลขรับ (รอรับ)
วันที่
เวลา

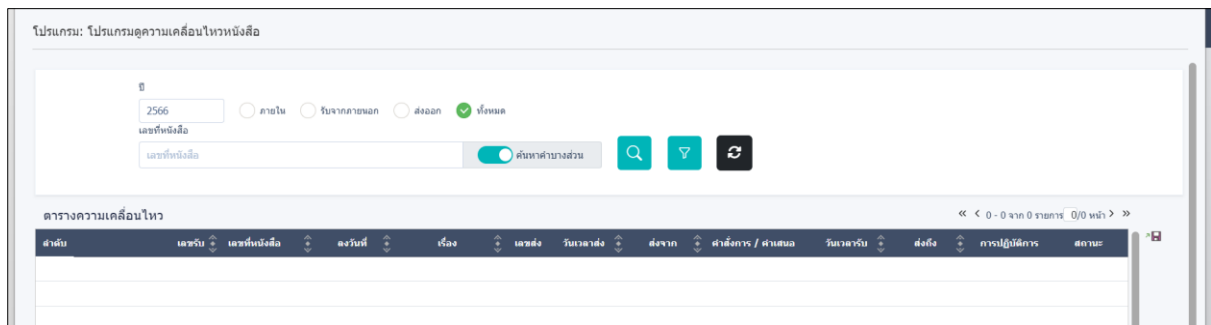
รองอธิบดีดำเนินการ
เลขรับ (รอรับ)
วันที่
เวลา

การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ



การทำงานของ

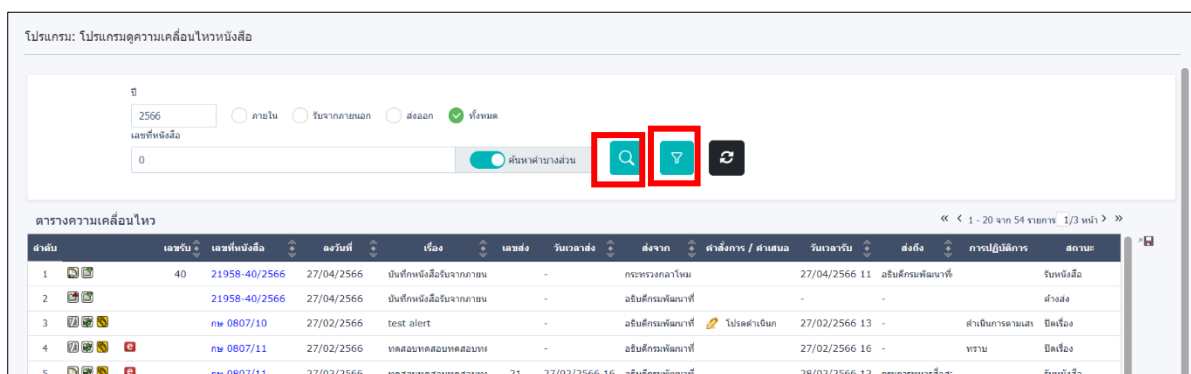
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ




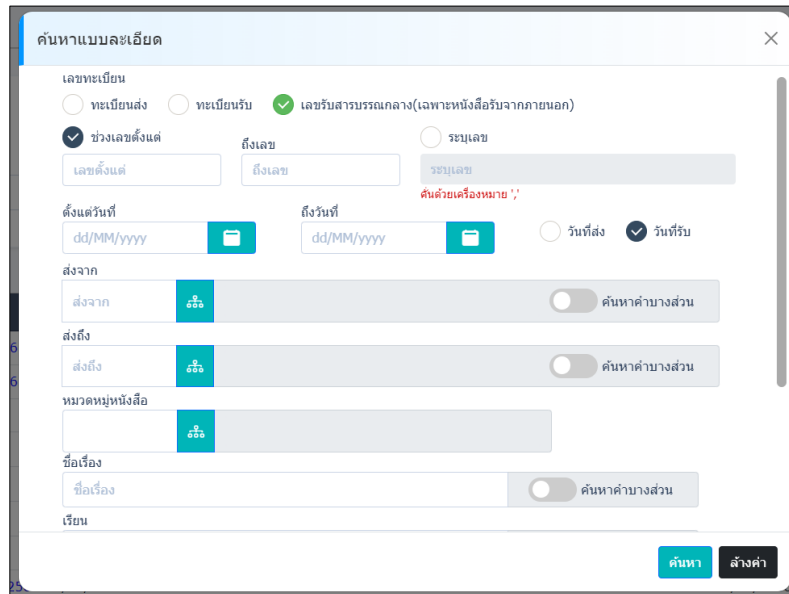
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2.เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3.ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน

- เมื่อผู้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ



- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้บอกรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาบางส่วน
4. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
5. เลขทะเบียน - ถึงเลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน (ทะเบียนส่ง - ทะเบียนรับ)
6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
7. วันที่ส่ง, วันที่รับ	วันที่ส่ง, วันที่รับหนังสือ
8. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ

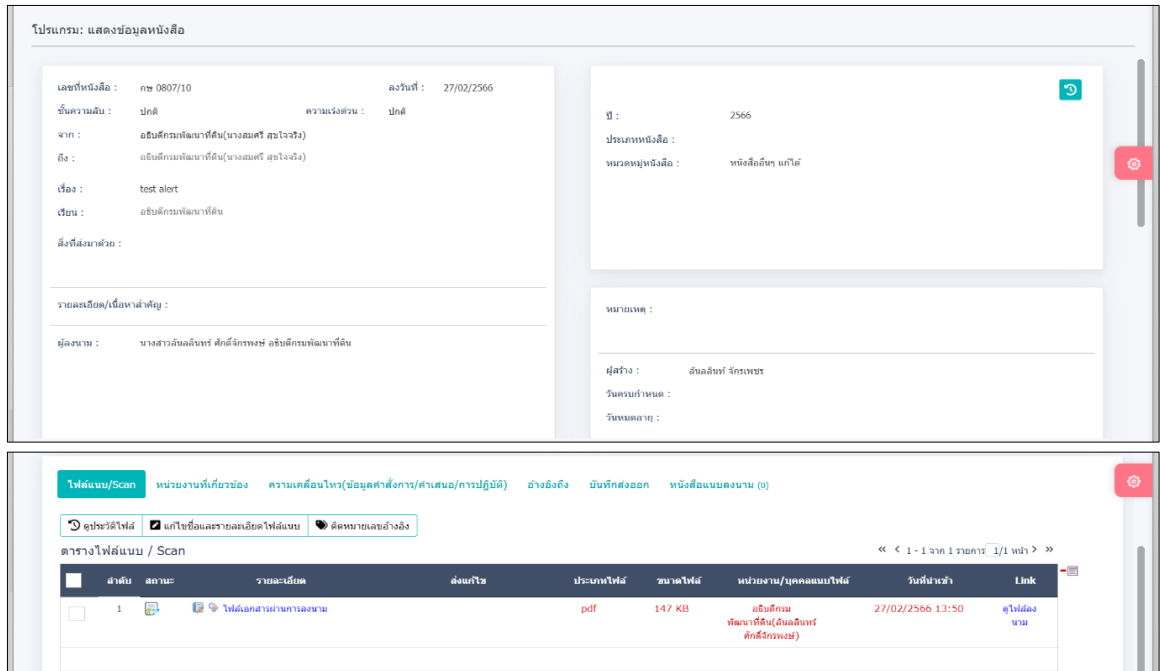
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
9. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
10. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
11. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
12. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
13. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
14. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ
15. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
16. คำสั่งการ/คำเสนอ, การปฏิบัติ, ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข
17. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน

คลิกปุ่ม

ค้นหา

เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูล



รายละเอียดหนังสือ ดังรูป

การใช้งาน Application Saraban FlowSoft

สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android

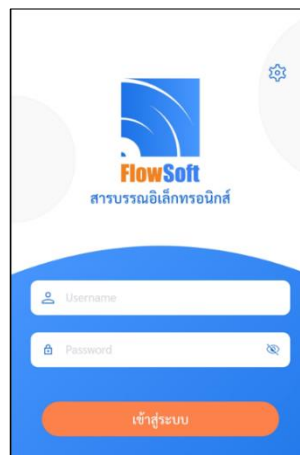


การเข้าสู่ระบบ Saraban FlowSoft จะต้องมีกร Login ก่อนเข้าใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

เลือก

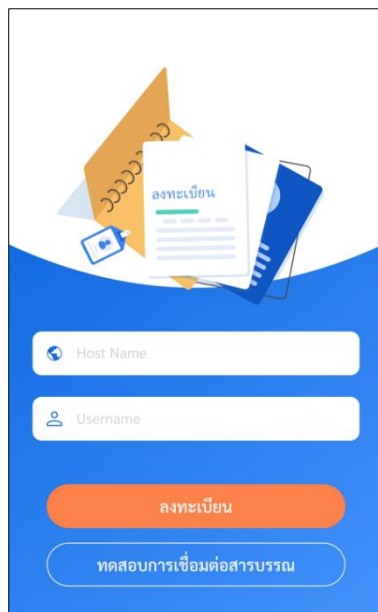


ระบบจะแสดงหน้าจอ Login



การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อเข้าใช้งานระบบ

กรณีใช้งานครั้งแรก ต้องลงทะเบียนการใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูป



The image shows a registration form with a blue background. At the top, there is an illustration of a folder, a notebook, and a pen. Below the illustration, there are two input fields: 'Host Name' with a globe icon and 'Username' with a person icon. Below these fields are two buttons: an orange button labeled 'ลงทะเบียน' (Register) and a white button with a blue border labeled 'ทดสอบการเชื่อมต่อสารบรรณ' (Test connection to the system).

ให้ผู้ใช้งานกรอก URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่องสัญลักษณ์

และกรอก

Username ที่จะเข้าใช้งานระบบในช่องสัญลักษณ์

จากนั้นกดปุ่ม

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ URL และ Username ที่ระบุไว้

เมื่อผู้ใช้งานรายละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การลงชื่อเข้าใช้ Saraban FlowSoft จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



The image shows a login form with a blue background. At the top, there is the FlowSoft logo and the text 'สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์'. Below the logo, there are two input fields: 'Username' with a person icon and 'Password' with a lock icon and a toggle for visibility. Below these fields is an orange button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

เมื่อลงชื่อเข้าใช้ในระบบ จะแสดงหน้าจอ ดังรูป




จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้



- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการเลือกบทบาทการทำงาน จะแสดงหน้าจอ ดังรูป





การค้นหาหนังสือ

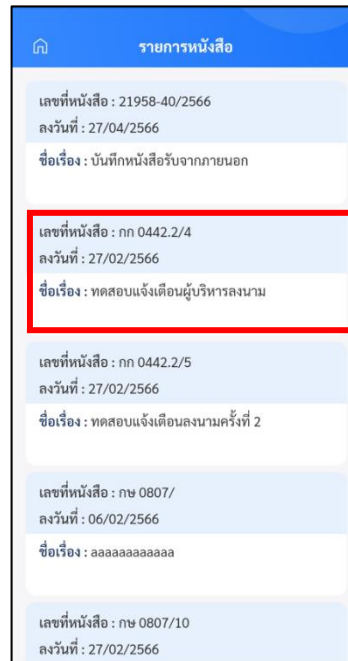


- กดปุ่ม  จะแสดงจอ ค้นหารายการหนังสือ
- ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ (อย่างน้อย 1 รายการ)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข
ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษร
หนังสือลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
ถึงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน

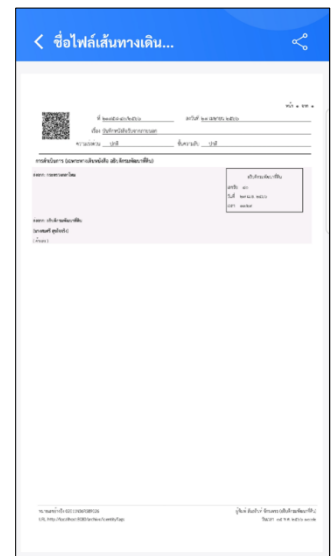
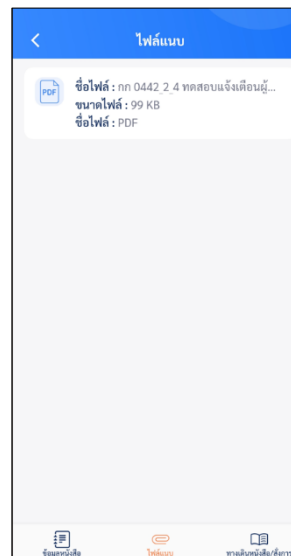
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาหนังสือ
- กดปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

- ระบบจะแสดง รายการหนังสือ ดังรูป



เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือรายการใด ให้คลิกเลือกตามรายการหนังสือที่ต้องการ จะแสดง

ฟังก์ชันการใช้งานต่าง ๆ ดังรูป



แสดงข้อมูลหนังสือ

แสดงตารางความเคลื่อนไหว

แสดงไฟล์แนบสามารถคลิกดูไฟล์เอกสารได้

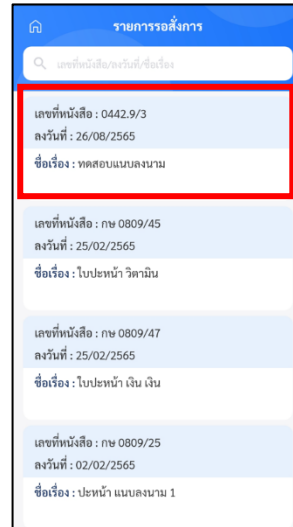
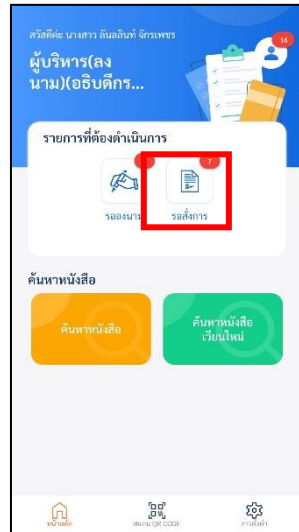
แสดงทางเดินหนังสือ

การลงนามคำสั่งการ/คำเสนอ

- ให้กดปุ่ม




โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ รายการรอสั่งการ ดังรูป

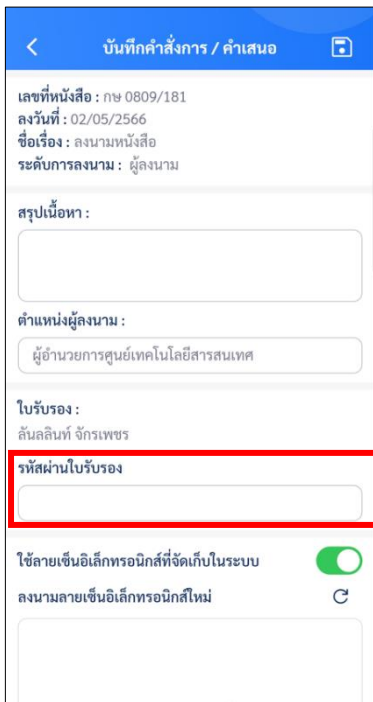


- กรณี ต้องการสั่งการหนังสือ ให้คลิกไปยังรายการหนังสือที่ต้องการ จะแสดงฟังก์ชันการใช้งาน

ดังรูป



- กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




- ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดคำสั่งการ/คำเสนอ และ ตำแหน่งการลงนาม

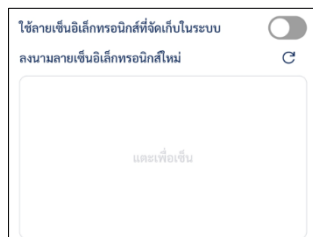
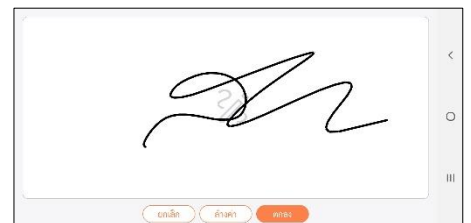
- ตามด้วยใส่รหัสผ่านใบรับรอง



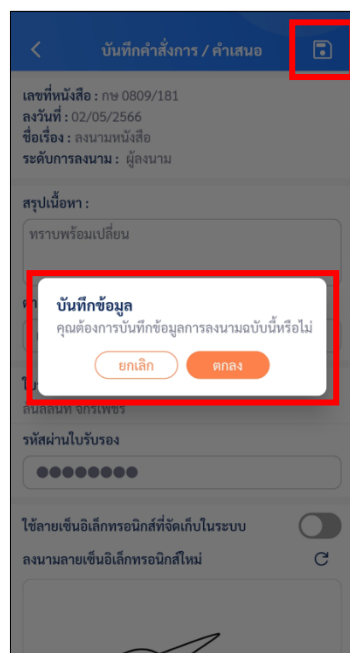
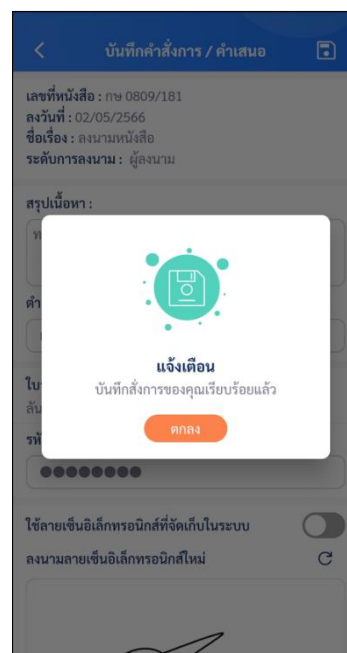
- จากนั้นเลือกวิธีลงนาม

- กดปุ่ม  เมื่อต้องการใช้ลายเซ็นที่จัดเก็บในระบบ

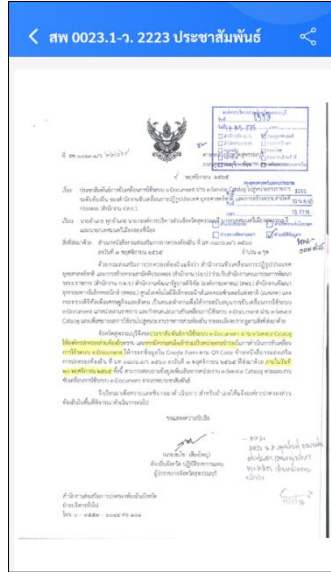
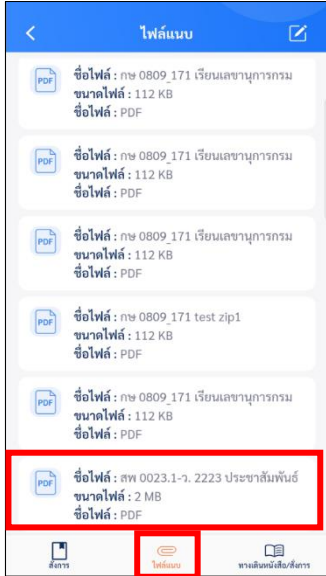
- กดปุ่ม  เพื่อเซ็นลายเซ็นใหม่ผ่านอุปกรณ์โมบาย ระบบแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้ป้อนลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ


- กดปุ่ม  และตามด้วยปุ่ม  เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ และลายเซ็น จะแสดงหน้าจอดังรูป

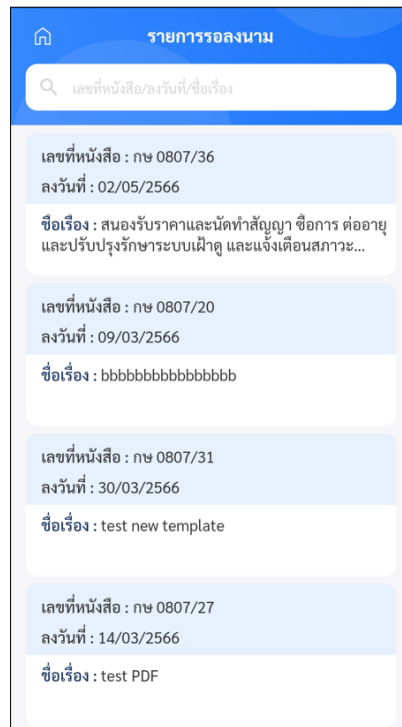
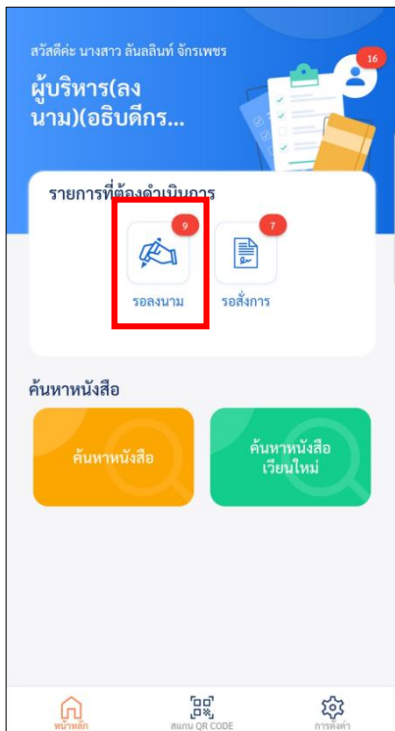



- กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการ ดูไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป
- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการเปิดดู เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว จะแสดงหน้าจอ ดังรูป




การลงนามในหนังสือผ่าน Application Saraban FlowSoft



-  ระบบจะแสดง รายการรอลงนาม ดังรูป

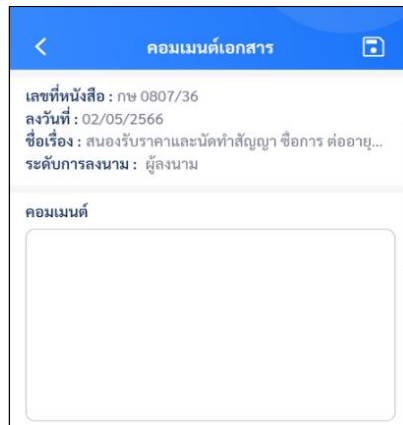



- เมื่อผู้ใช้ต้องการลงนามในหนังสือรายการใด ให้คลิกรายการที่ต้องการลงนาม จะแสดงไฟล์ร่าง PDF แสดงหน้าจอดังรูป

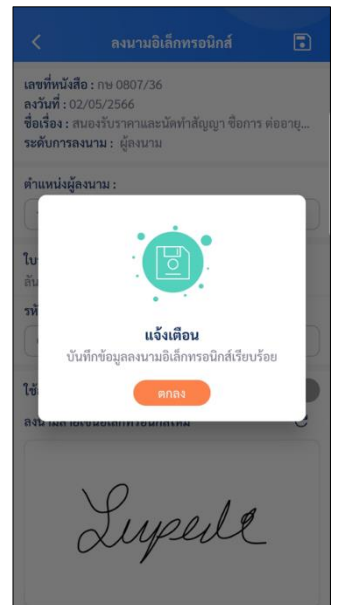
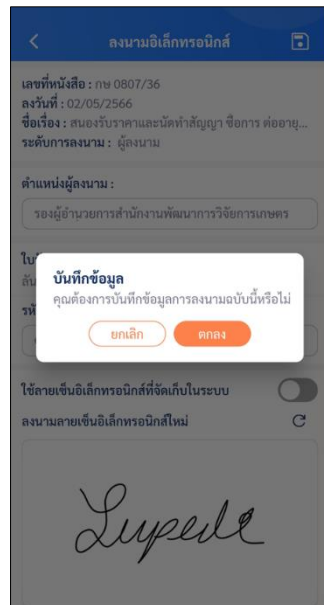
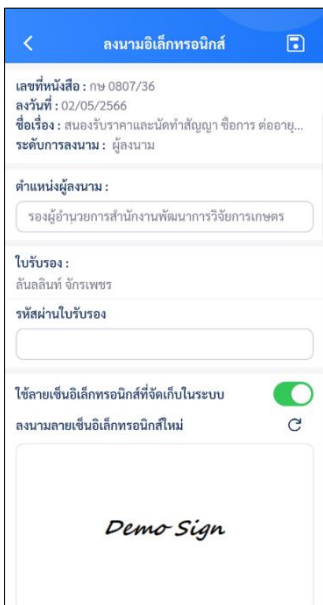


- กดปุ่ม  เพื่อเลือกที่จะลงนามหนังสือ หรือคอมเมนต์เพื่อแจ้งแก้ไขหนังสือ

- กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอดังรูป เมื่อทำการคอมเมนต์แล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึก



กดปุ่ม  จากนั้นเลือกวิธีลงนาม เหมือนขั้นตอนการลงนาม บันทึกคำสั่งการ/คำแนะนำ

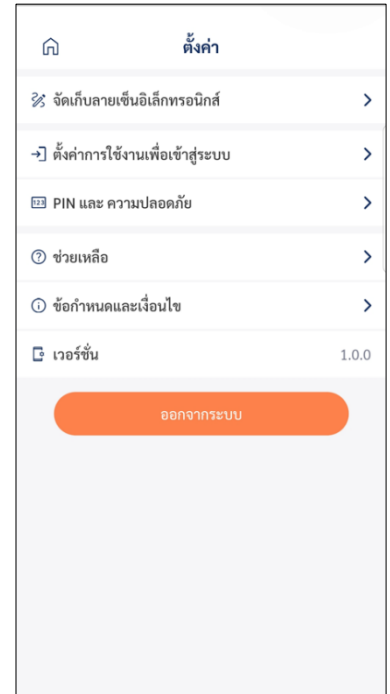
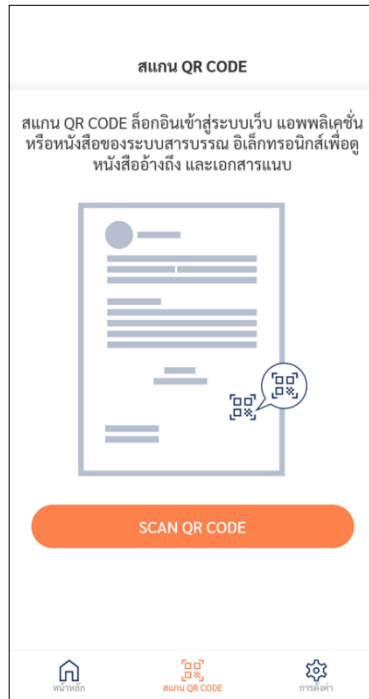



การใช้งานปุ่มเมนูต่างๆ


หน้าจอหลัก มีปุ่มเมนูดังนี้




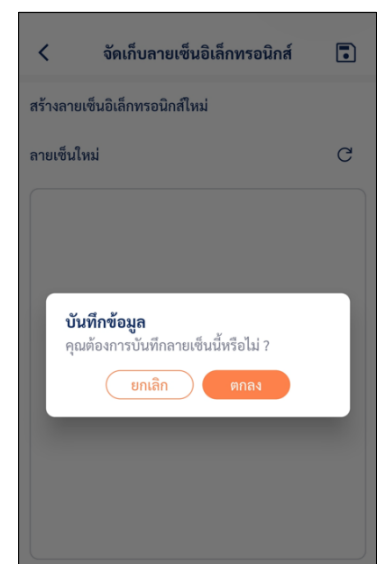
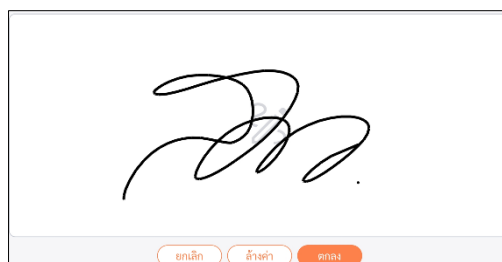
แสดงหน้าจอ ดังรูป





1. ปุ่มสแกนคิวอาร์โค้ด  เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับเอกสารฉบับจริงที่มีคิวอาร์โค้ด โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

2. ปุ่มตั้งค่า  จะมีเมนูต่างๆ ให้เลือกใช้งาน ดังนี้

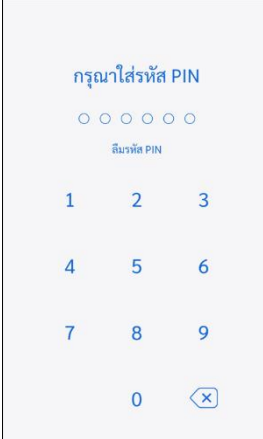
- จัดเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์  เพื่อจัดเก็บภาพลายเซ็น แสดงการใช้งาน ดังรูป



- ตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบให้ทำ  ตามขั้นตอน
“การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ”

- PIN และ ความปลอดภัย 


เพื่อกำหนดรหัส 6 หลัก



กรณาส่งรหัส PIN

○ ○ ○ ○ ○ ○

รับรหัส PIN

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		

ก่อนเข้าใช้งาน

- ช่วยเหลือ  เพื่อดูคำแนะนำการใช้งาน

- ปุ่มออกจากระบบ 