Z.com Sign

User Manual
(Beginner Version)

GMO-Z Com NetDesign Holdings Co., Ltd.

v1.0
2022/06/21

สารบัญ

1. การตั้งค่าเบื้องต้น

1.1 การสร้าง USER ใหม่..... 4

1.2 การเพิ่มและอัพเดท USER จำนวนมาก..... 13

1.3 การสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน (USER GROUP) 21

1.4 การเพิ่ม USER เข้าไปใน GROUP..... 27

1.5 การแก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้ด้วยตนเอง..... 32

1.6 การแก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้ด้วย ADMIN..... 35

1.7 การลบบัญชีผู้ใช้..... 39

1.8 การกำหนดวันหมดอายุของรหัสผ่าน..... 43

1.9 การสร้าง FOLDER ใหม่..... 48

1.10 การเปิดใช้งานการแจ้งเตือน FOLDER..... 55

1.11 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง FOLDER..... 58

1.12 การลบ FOLDER..... 64

สารบัญ

2. REQUEST SIGN

2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN) 69

2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN) 83

2.3 การรับอีเมล์สำหรับการอนุมัติการลงนามเอกสาร..... 98

2.4 การลงนามในเอกสาร..... 101

2.5 การใช้งาน รหัสการเข้าถึงเอกสาร..... 108

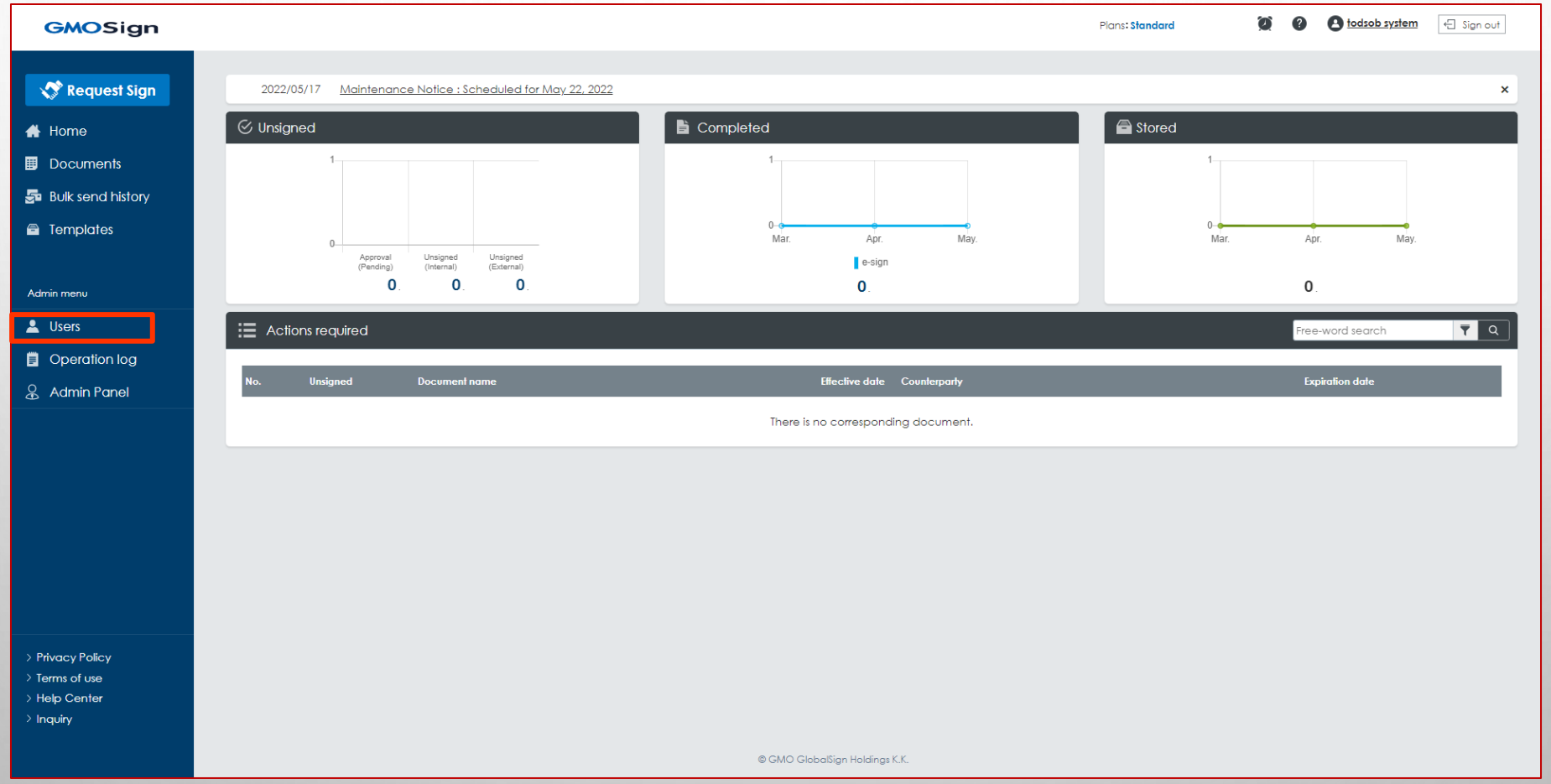
2.6 การเปลี่ยนผู้ลงนาม..... 110

2.7 การส่งคำขอ REQUEST SIGN อีกครั้ง..... 114

1. การตั้งค่าเบื้องต้น

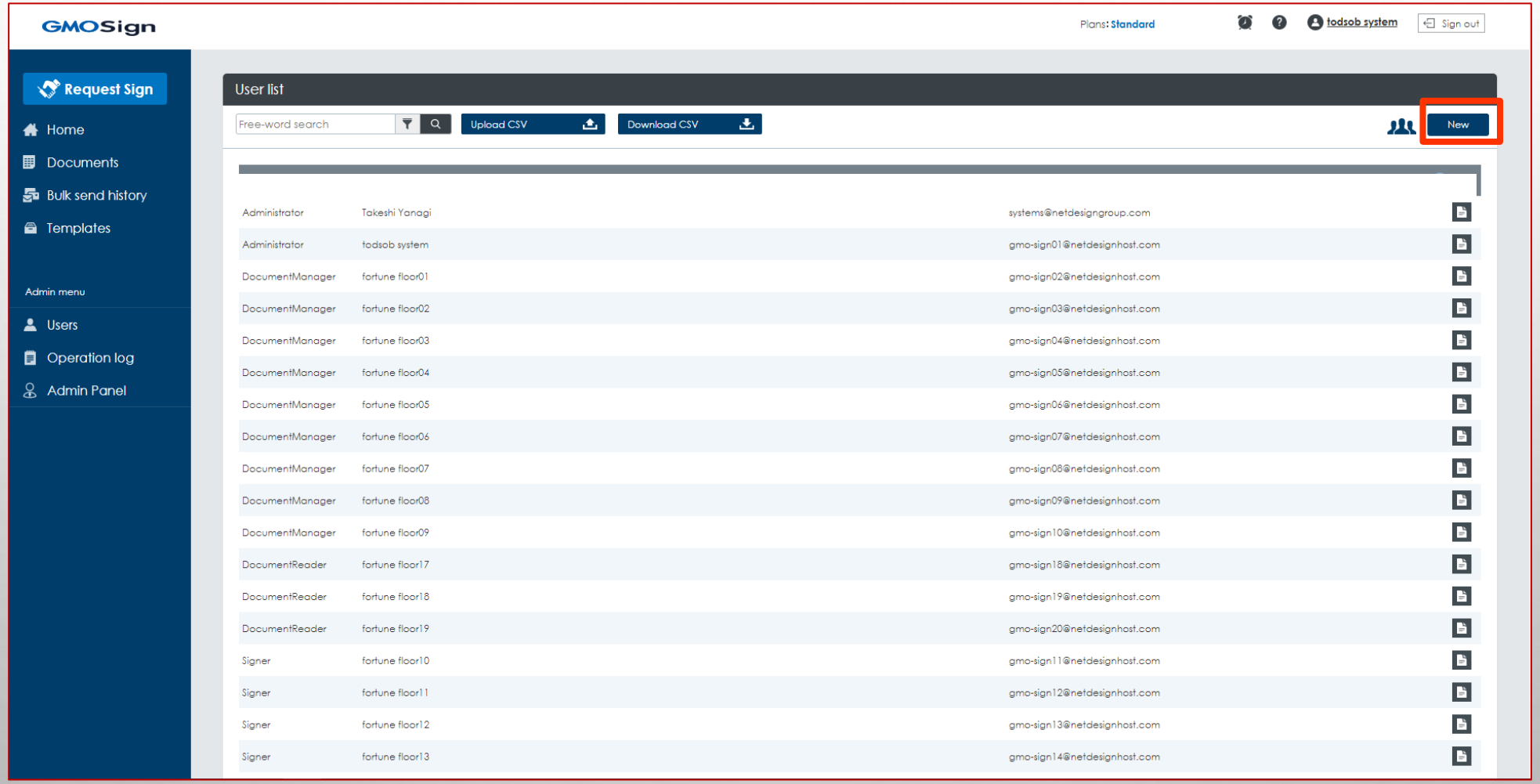
1.1 การสร้าง USER ใหม่

1. กดเลือกที่เมนู USER ในหน้าแรก



1.1 การสร้าง USER ใหม่

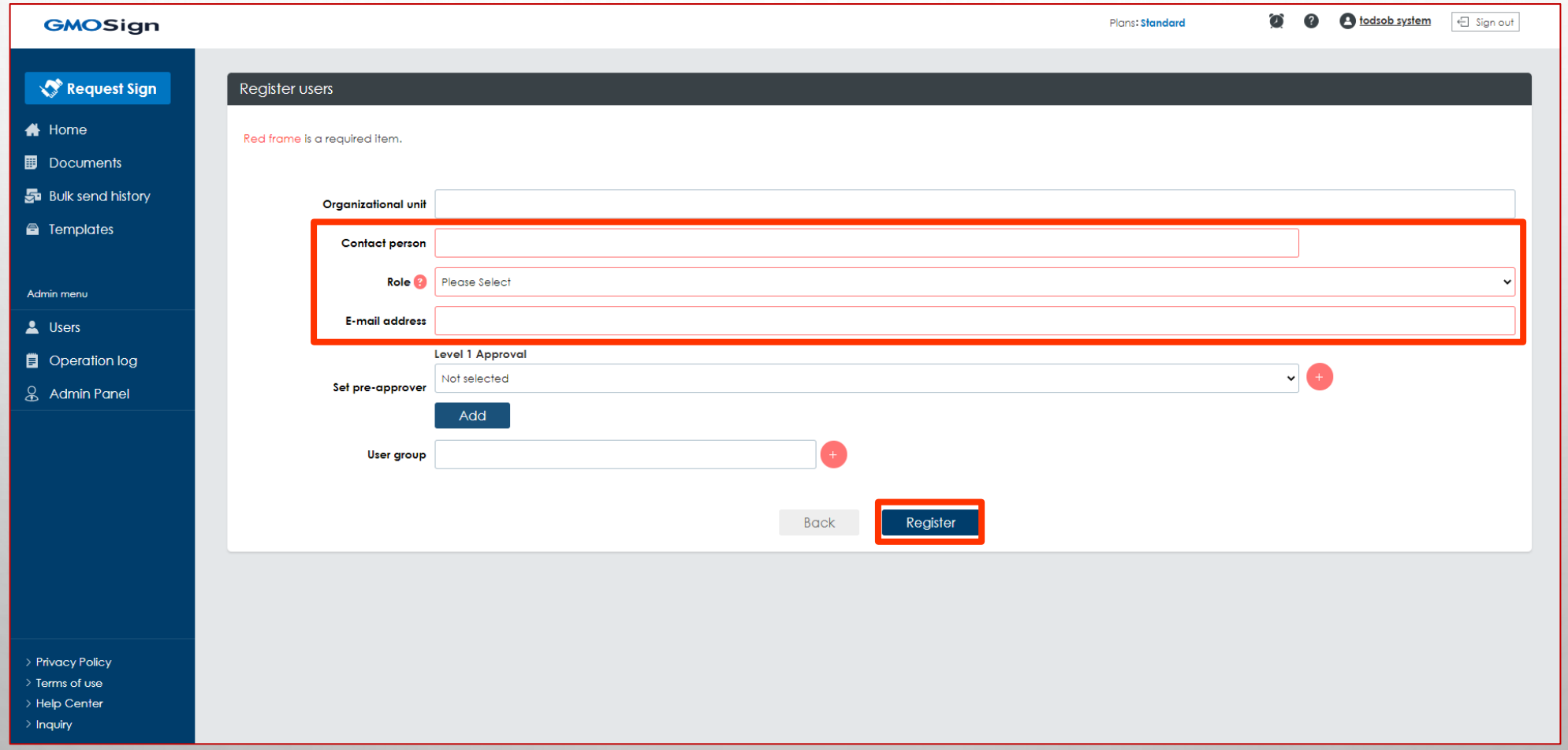
2. กดที่ปุ่ม NEW เพื่อสร้าง USER



1.1 การสร้าง USER ใหม่

3. ทำการใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนเสร็จแล้วให้กดที่ REGISTER

*** ในกรอบสีแดงจำเป็นต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน



1.1 การสร้าง USER ใหม่

ORGANIZATIONAL UNIT : ชื่อแผนกหรือตำแหน่งงานของผู้ใช้

CONTACT PERSON : ชื่อของเจ้าของบัญชี

ROLE : บทบาทของ USER

E-MAIL ADDRESS : ที่อยู่อีเมลของ USER

SET PRE-APPROVER : ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทุกเอกสารที่สร้างด้วย USER นี้ จะต้องผ่านการ APPROVE จาก PRE-APPROVER ก่อนถึงจะส่งไปให้กับผู้เซ็นเอกสาร)

USER GROUP : กลุ่มของ USER

1.1 การสร้าง USER ใหม่

ROLE POLICY

***สามารถกำหนดบทบาทไฮบริดได้

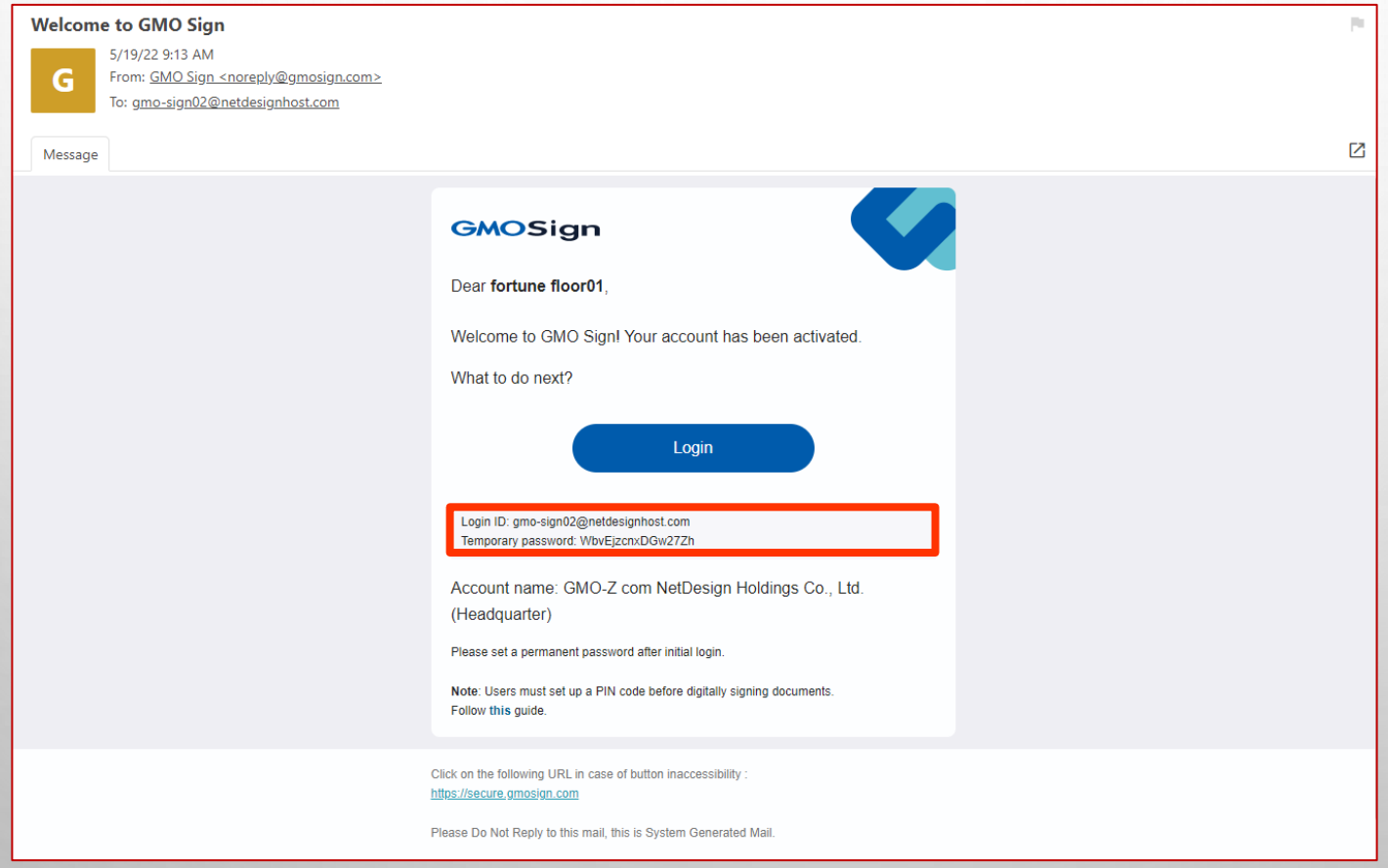
ตัวอย่างเช่น "ADMINISTRATOR + SIGNER"

ในกรณีของบทบาทไฮบริด ผู้ใช้จะมีสิทธิ์ของทั้งสองบทบาท

Category	Function	Role			
		Administrator	Document Manager	Document Viewer	Signer
Document Signing	Signature Request	✓	✓	✓	✓
	Electronic	✓	✓	✓	✓
	Digital sign	×	×	×	✓
	Digital Certificates Management (GCC only)	✓ (Permissions for all Signer)	×	×	✓ (Permissions for their own Certificate only)
	Save Customized Signature Image	✓	✓	✓	✓
	Template Management	✓	✓	×	×
Document & Folder Management	Editing Document Detail information	✓	✓	×	×
	Uploading scanned documents	✓	✓	×	×
	Setting Document Viewing Permissions	✓	✓	×	×
	Viewing Documents	✓	✓ (Optional restrictions)	△ (Permitted documents only)	△ (Permitted documents only)
	Deleting Documents	✓	△ (Only for documents created by the User)	△ (Only for documents in workflows that are still in process)	△ (Only for documents in workflows that are still in process)
	Downloading Documents	✓	✓	✓ (option)	✓ (option)
	Exporting CSV Contract lists	✓	✓	×	×
	Creating / Editing Folders	✓	×	×	×
	Assigning a Document to a Folder	✓	✓ (Authorized folders only)	×	×
	Add Custom Attributes to 'Document Details'	✓	×	×	×
	Bulk Send history	△ (Only for documents created by the User)	△ (Only for documents created by the User)	△ (Only for documents created by the User)	△ (Only for documents created by the User)
User Management	Add, Change, Delete Users	✓	×	×	×
	Edit your Account	✓	✓	✓	✓
	Add, change, delete user group	✓	×	×	×
Other Operations	View / list download Operation log	✓	×	×	×
	Service application / plan change	✓	×	×	×

1.1 การสร้าง USER ใหม่

4. หลังจาก REGISTER เพื่อทำการสร้าง USER ใหม่ ผู้ใช้ใหม่จะได้รับอีเมลยินดีต้อนรับสู่ GMO SIGN โดยอัตโนมัติพร้อมรหัสผ่านชั่วคราวเพื่อเข้าสู่ระบบ GMO SIGN หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้จะถูกขอให้ตั้งรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

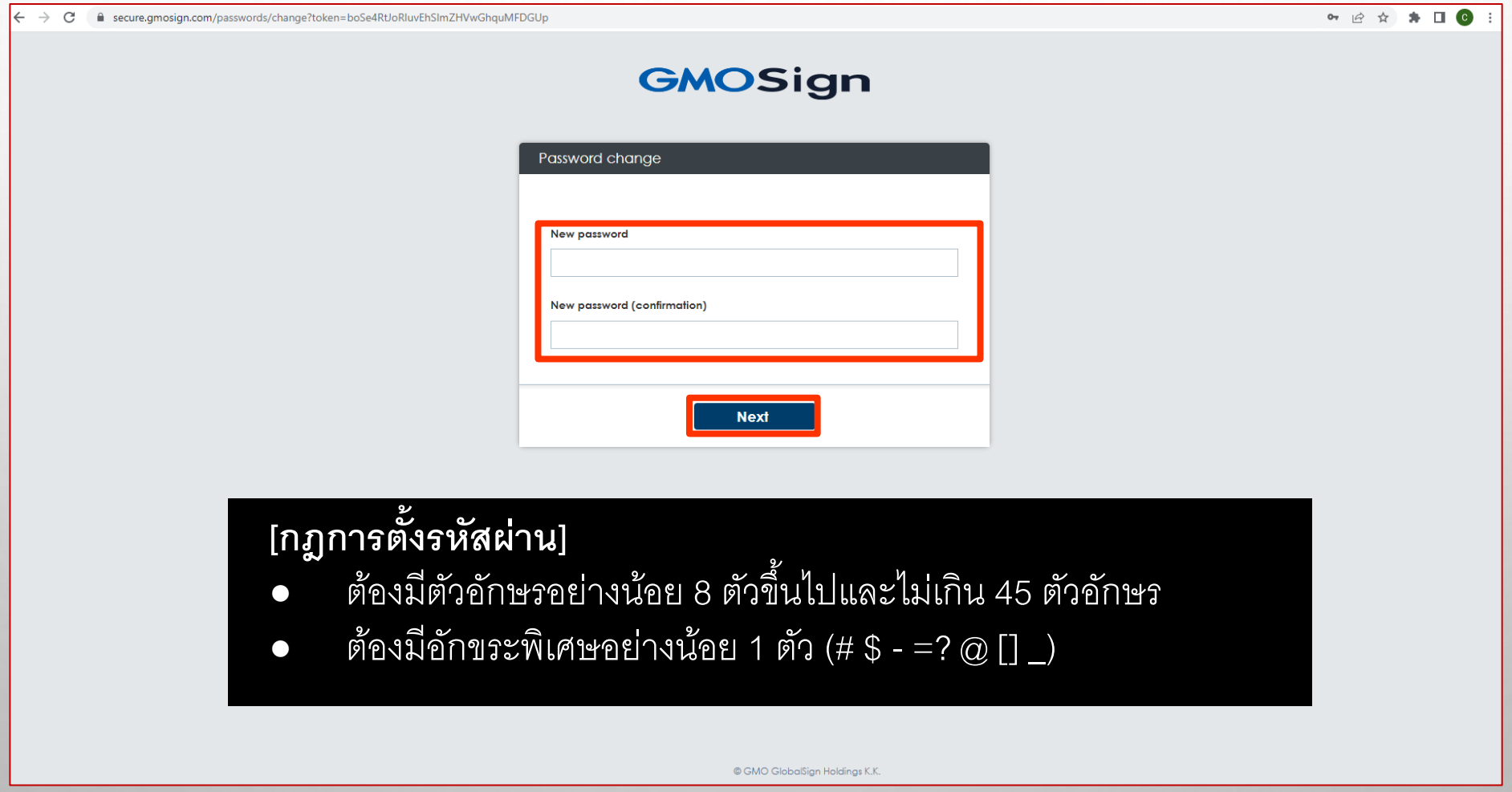


1.1 การสร้าง USER ใหม่

5. หลังจากนั้นให้ LOGIN ที่ SECURE.GMOSIGN.COM ด้วย ID และ PASSWORD ที่ได้ทางอีเมล์เสร็จแล้วให้กดที่ SIGN IN

1.1 การสร้าง USER ใหม่

6. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้จะถูกขอให้ตั้งรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เมื่อกรอกรหัสผ่านใหม่เสร็จแล้วให้กดที่ NEXT



[กฎการตั้งรหัสผ่าน]

- ต้องมีตัวอักษรอย่างน้อย 8 ตัวขึ้นไปและไม่เกิน 45 ตัวอักษร
- ต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว (# $ - =? @ [] _)

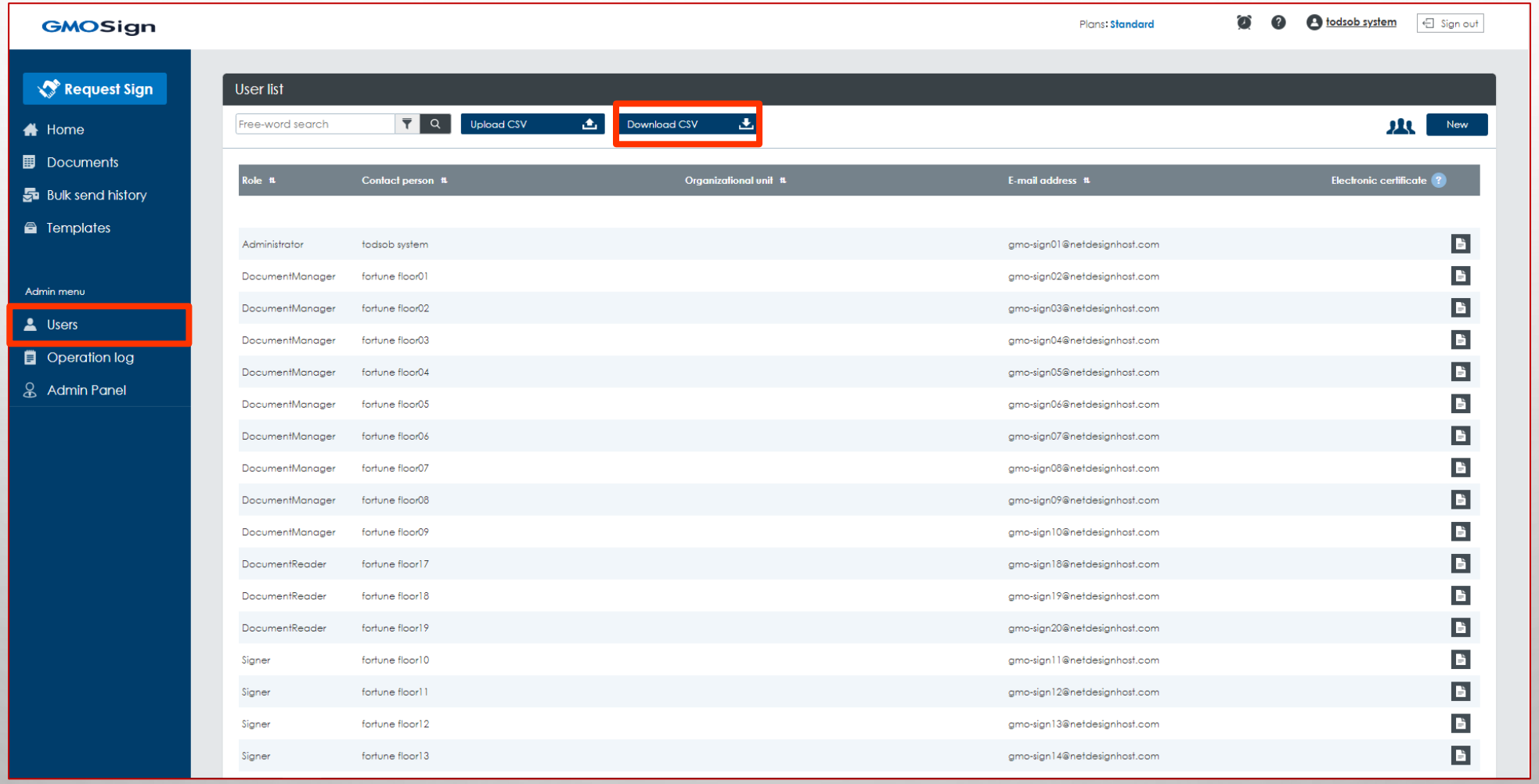
1.1 การสร้าง USER ใหม่

7. หลังจากนั้นให้กดที่ RETURN TO LOGIN PAGE และทำการกรอก ID และ PASSWORD ที่ได้ตั้งใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ

1.2 การเพิ่มและอัพเดท USER จำนวนมาก

***ใช้ได้เฉพาะ PACKAGE PRO ขึ้นไปเท่านั้น

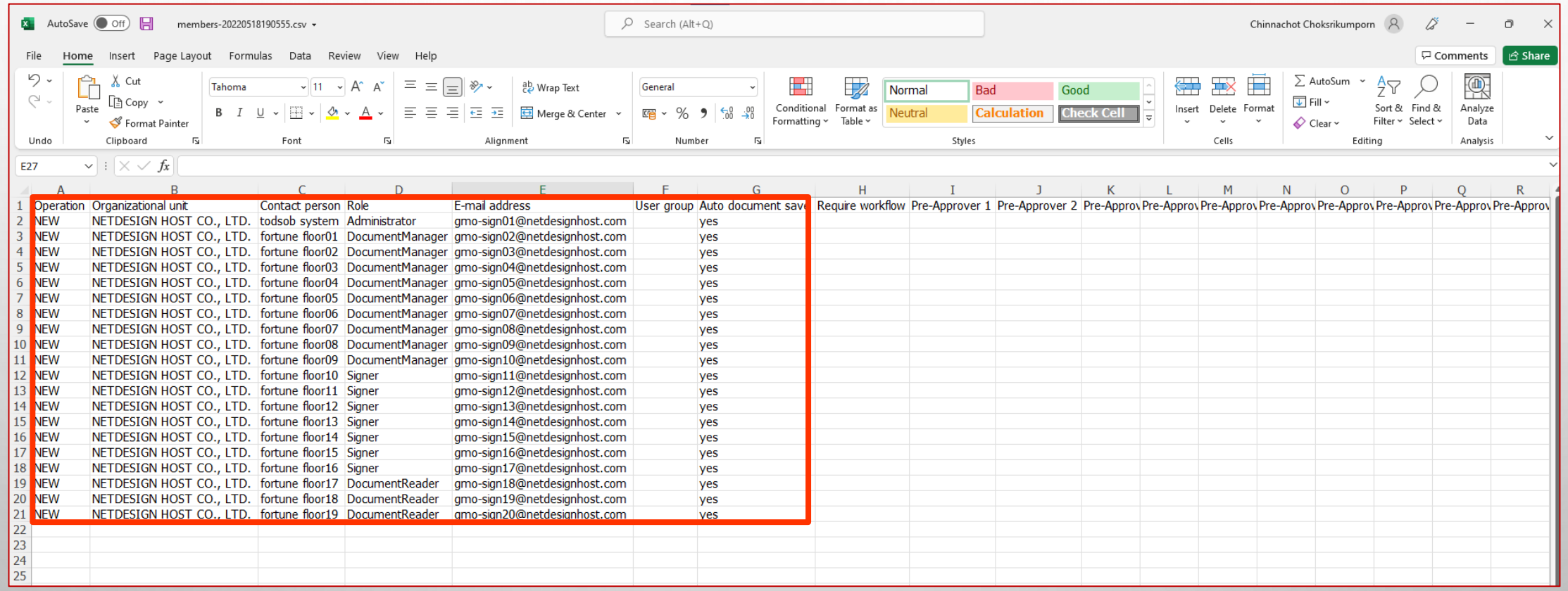
1. กดเลือกที่เมนู USER ในหน้าแรกและทำการ DOWNLOAD CSV FILE



1.2 การเพิ่มและอัพเดท User จำนวนมาก

***ใช้ได้เฉพาะ Package Pro ขึ้นไปเท่านั้น

2. ใส่ข้อมูลใน CSV FILE ที่จำเป็นให้ครบถ้วน



Operation	Organizational unit	Contact person	Role	E-mail address	User group	Auto document sav	Require workflow	Pre-Approver 1	Pre-Approver 2	Pre-Approv	Pre-Approv	Pre-Approv	Pre-Approv	Pre-Approv	Pre-Approv	Pre-Approv	Pre-Approv
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	todsob system	Administrator	gmo-sign01@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor01	DocumentManager	gmo-sign02@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor02	DocumentManager	gmo-sign03@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor03	DocumentManager	gmo-sign04@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor04	DocumentManager	gmo-sign05@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor05	DocumentManager	gmo-sign06@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor06	DocumentManager	gmo-sign07@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor07	DocumentManager	gmo-sign08@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor08	DocumentManager	gmo-sign09@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor09	DocumentManager	gmo-sign10@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor10	Signer	gmo-sign11@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor11	Signer	gmo-sign12@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor12	Signer	gmo-sign13@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor13	Signer	gmo-sign14@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor14	Signer	gmo-sign15@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor15	Signer	gmo-sign16@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor16	Signer	gmo-sign17@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor17	DocumentReader	gmo-sign18@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor18	DocumentReader	gmo-sign19@netdesignhost.com		yes											
NEW	NETDESIGN HOST CO., LTD.	fortune floor19	DocumentReader	gmo-sign20@netdesignhost.com		yes											

หมายเหตุ – สามารถเพิ่มผู้ใช้ได้สูงสุด 200 คนในไฟล์ CSV ไฟล์เดียว ในกรณีที่มีการอัปเดตของผู้ใช้มากขึ้น ให้แยกออกเป็นไฟล์ CSV หลายไฟล์

1.2 การเพิ่มและอัพเดท User จำนวนมาก

***ใช้ได้เฉพาะ Package Pro ขึ้นไปเท่านั้น

ใส่ค่าต่อไปนี้สำหรับผู้ใช้แต่ละรายในแถวเพื่อสร้าง แก้ไข หรือลบบัญชีผู้ใช้ในโซลูชัน GMO SIGN

OPERATION (REQUIRED): เลือกว่าจะทำอะไรกับ USER

- NEW – ใช้สำหรับการเพิ่มผู้ใช้ใหม่
- EDIT – ใส่การดำเนินการนี้เพื่อแก้ไขรายละเอียดของผู้ใช้ที่มีอยู่

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Operation	Organizational unit	Contact person	Role	E-mail address	User group	Auto document save	Require w	Pre-Appro	Pre-Appro	Pre-Appro	Pre-Appro P
2	NEW	Skincare	Marry	DocumentManager	@gmail.com		yes					
3	EDIT	Arch Innovation	Jack	Signer	@gmail.com		yes					
4	DELETE	Arch Innovation	Sirri	Signer	@gmail.com		yes					
5												
6												
7												
8												

ORGANIZATIONAL UNIT : ชื่อแผนกหรือตำแหน่งงานของผู้ใช้

CONTACT PERSON (REQUIRED) : ชื่อของเจ้าของบัญชี

ROLE : บทบาท USER

E-MAIL ADDRESS (REQUIRED) : ที่อยู่อีเมลของ USER

SET PRE-APPROVER : ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทุกเอกสารที่สร้างด้วย USER นี้ จะต้องผ่านการ APPROVE จาก PRE-APPROVER ก่อนถึงจะส่งไปให้กับผู้เซ็นเอกสาร)

USER GROUP : กลุ่มของ USER

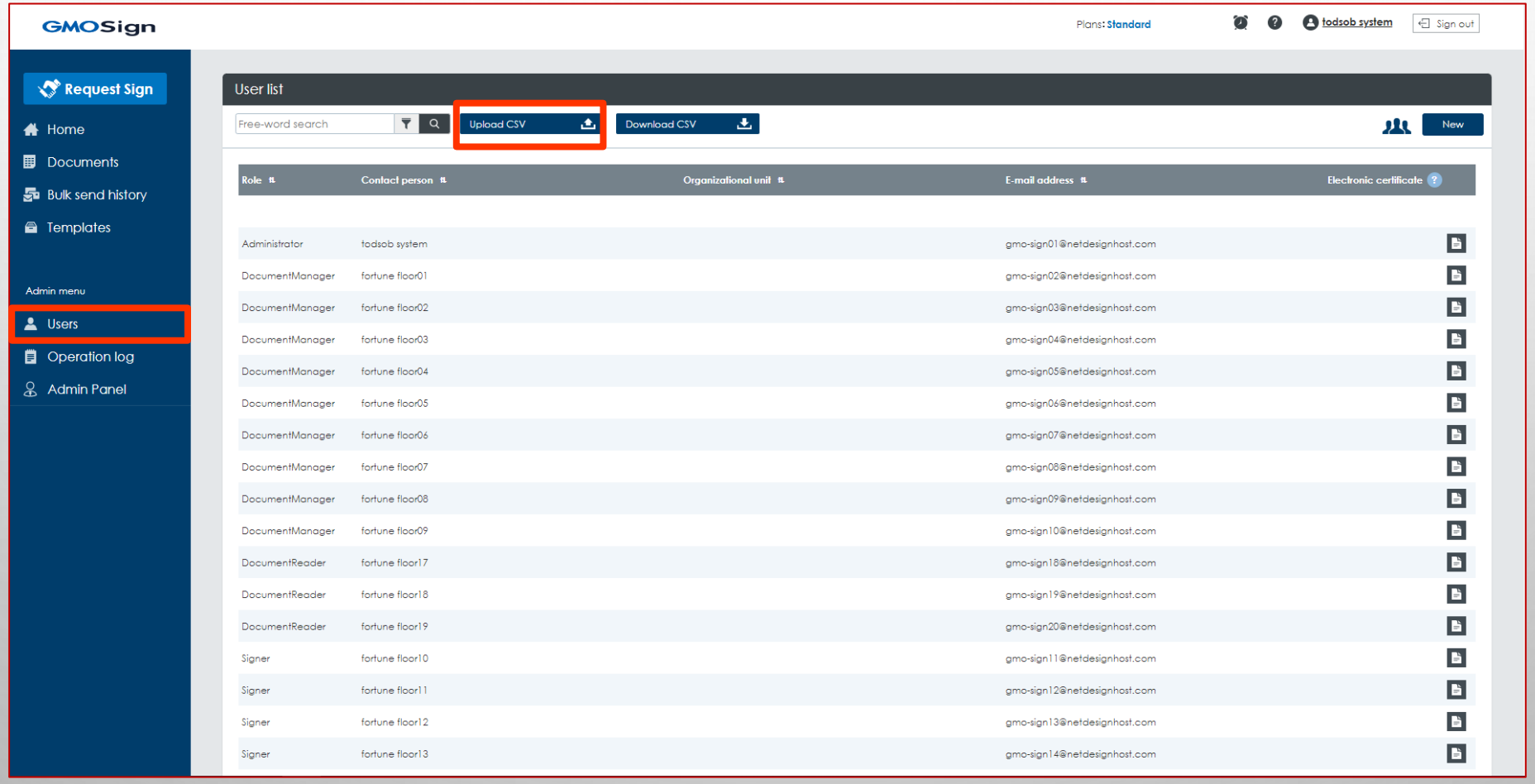
AUTO DOCUMENT SAVE : การบันทึกเอกสารอัตโนมัติ ให้เลือก YES ถ้าต้องการเปิดใช้งานและ NO ถ้าไม่ต้องการเปิดใช้งาน

1.2 การเพิ่มและอัพเดท User จำนวนมาก

***ใช้ได้เฉพาะ Package Pro ขึ้นไปเท่านั้น

3. ทำการ UPLOAD CSV FILE ขึ้นไปในระบบ

- กดที่เมนู USERS และเลือก UPLOAD CSV

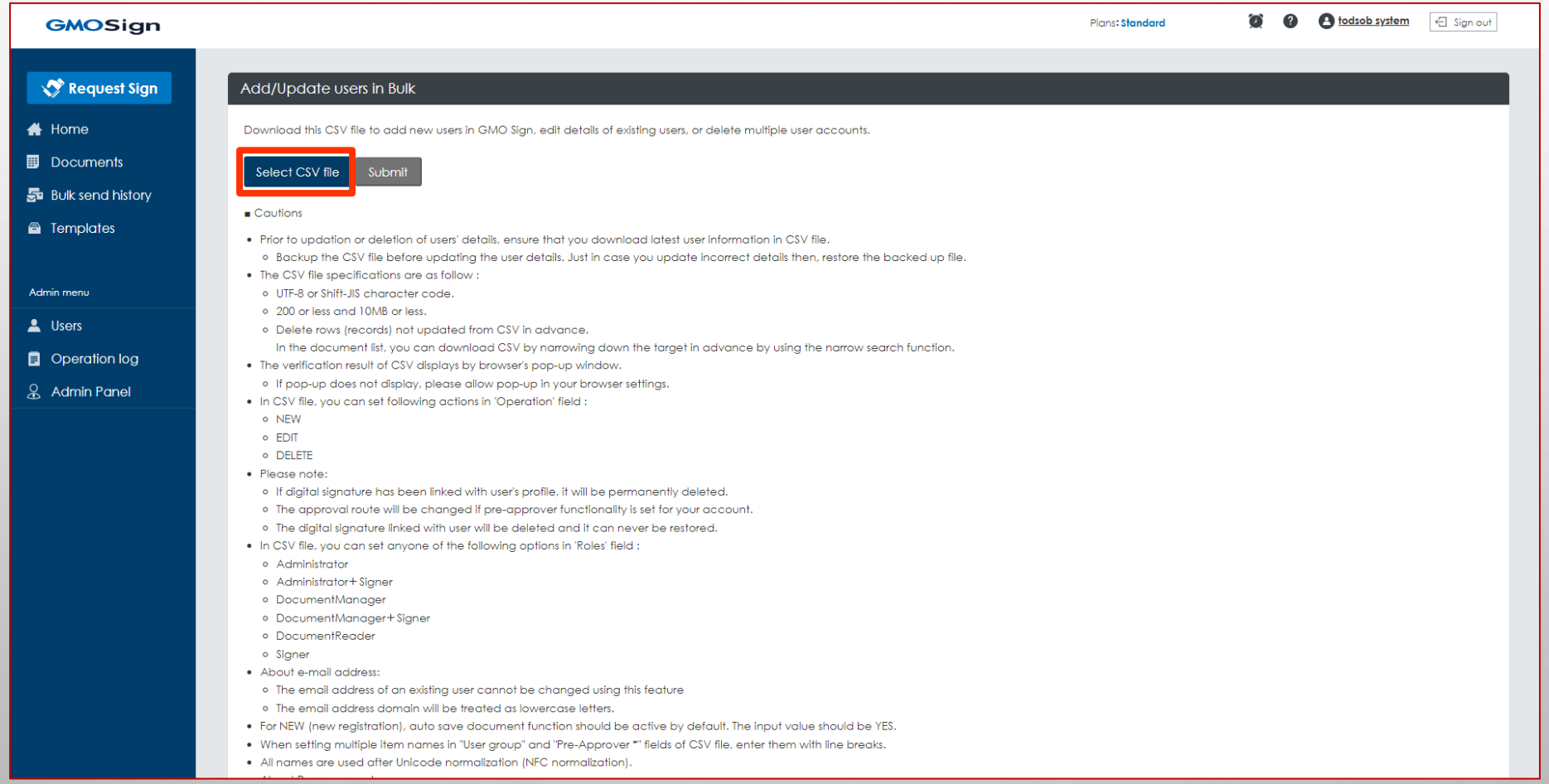


1.2 การเพิ่มและอัพเดท User จำนวนมาก

***ใช้ได้เฉพาะ Package Pro ขึ้นไปเท่านั้น

3. ทำการ UPLOAD CSV FILE ขึ้นไปในระบบ

- กดที่ที่ปุ่ม SELECT CSV FILE

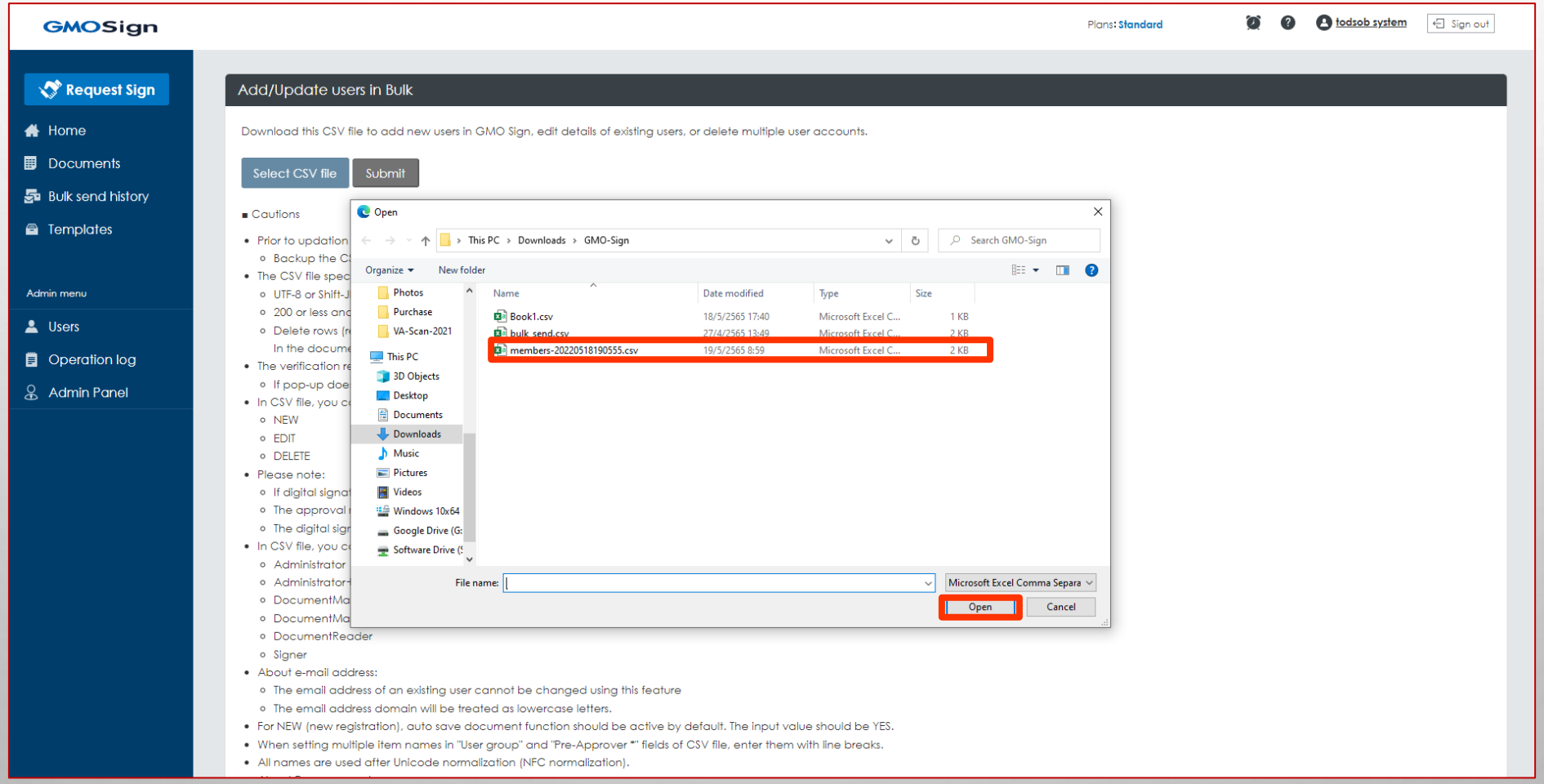


1.2 การเพิ่มและอัพเดท User จำนวนมาก

***ใช้ได้เฉพาะ Package Pro ขึ้นไปเท่านั้น

3. ทำการ UPLOAD CSV FILE ขึ้นไปในระบบ

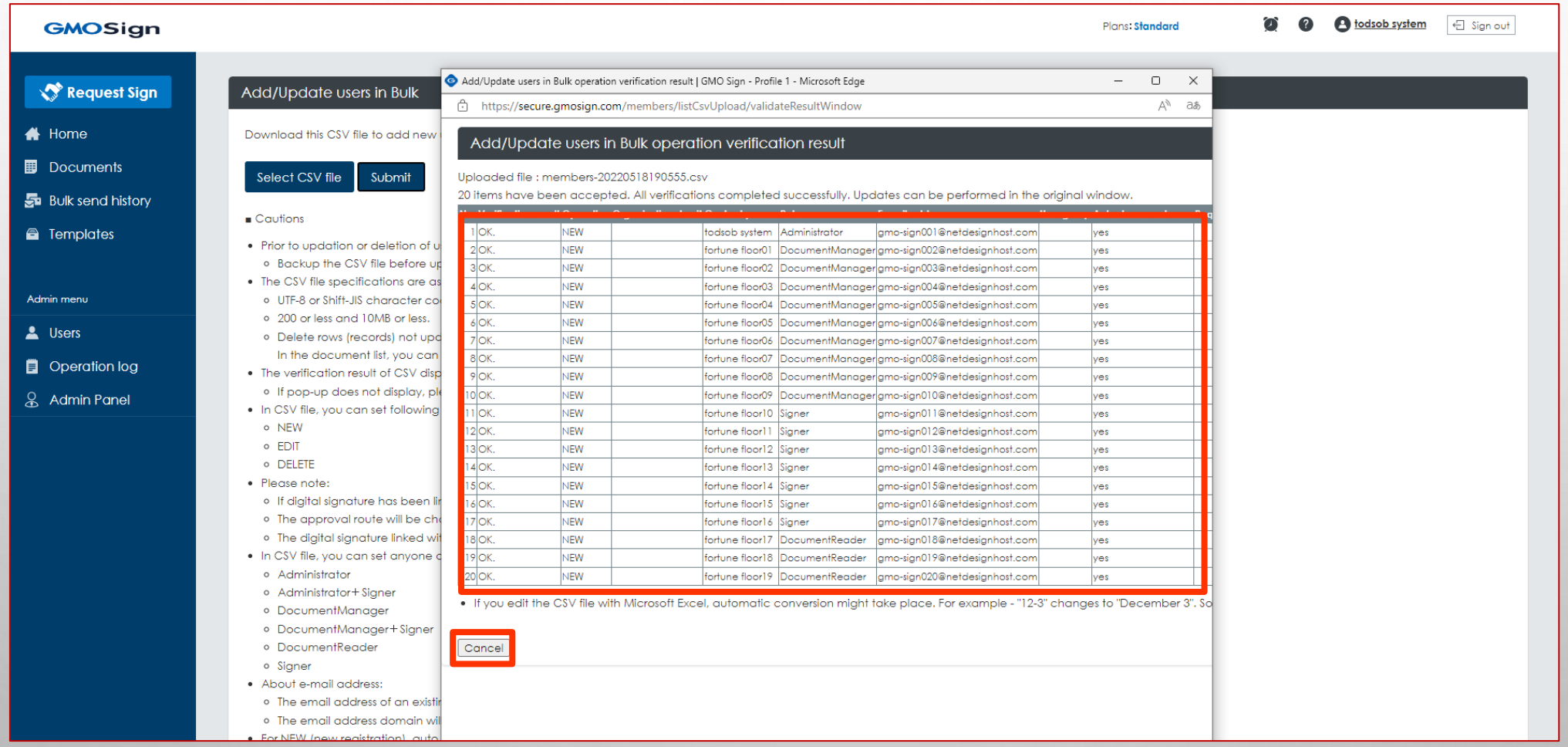
- ทำการเลือก FILE และกดที่ OPEN



1.2 การเพิ่มและอัพเดท User จำนวนมาก

***ใช้ได้เฉพาะ Package Pro ขึ้นไปเท่านั้น

4. ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้องให้กด CANCEL

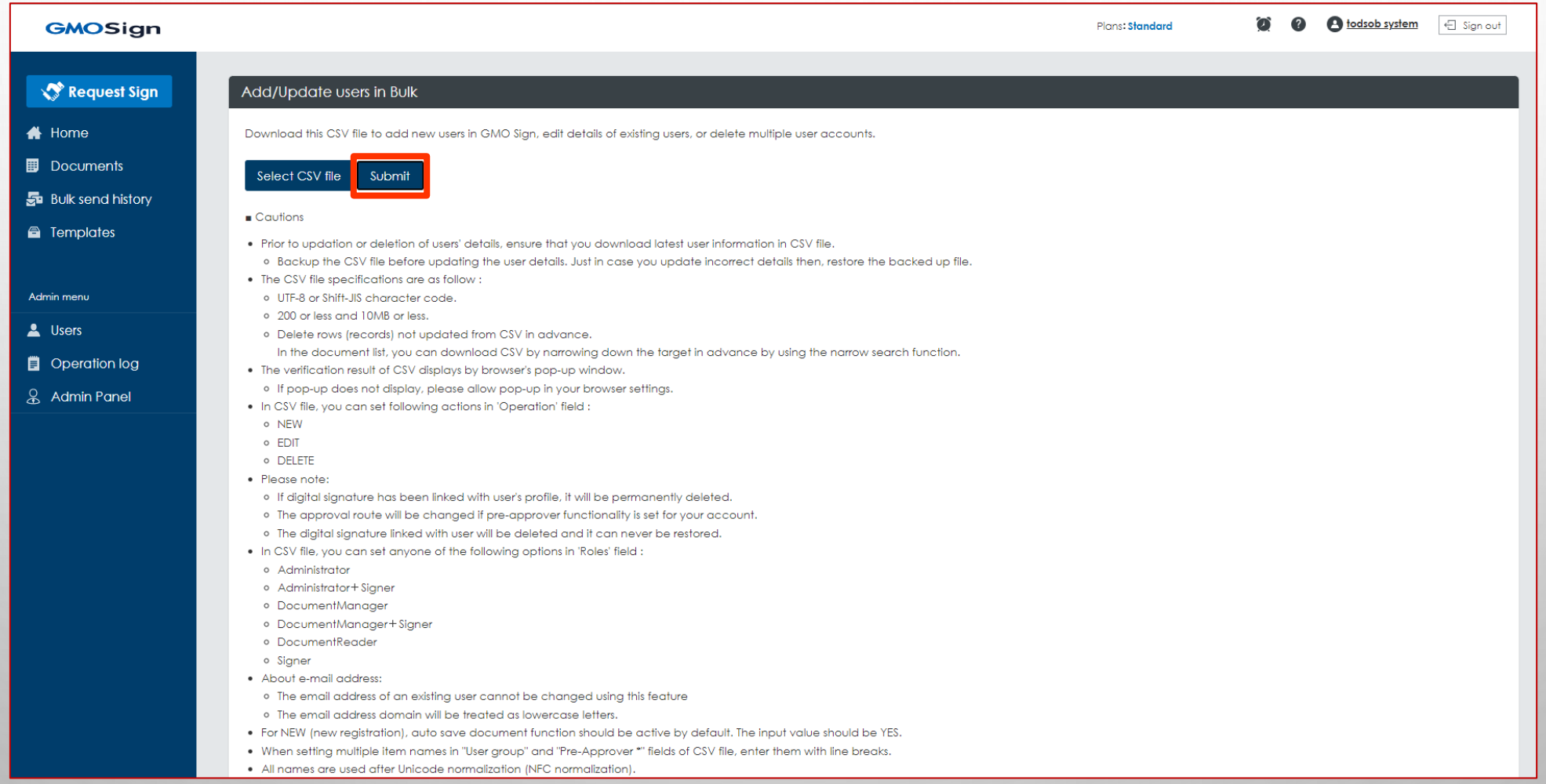


1	OK.	NEW		todsob system	Administrator	gmo-sign001@netdesignhost.com		yes
2	OK.	NEW		fortune floor01	DocumentManager	gmo-sign002@netdesignhost.com		yes
3	OK.	NEW		fortune floor02	DocumentManager	gmo-sign003@netdesignhost.com		yes
4	OK.	NEW		fortune floor03	DocumentManager	gmo-sign004@netdesignhost.com		yes
5	OK.	NEW		fortune floor04	DocumentManager	gmo-sign005@netdesignhost.com		yes
6	OK.	NEW		fortune floor05	DocumentManager	gmo-sign006@netdesignhost.com		yes
7	OK.	NEW		fortune floor06	DocumentManager	gmo-sign007@netdesignhost.com		yes
8	OK.	NEW		fortune floor07	DocumentManager	gmo-sign008@netdesignhost.com		yes
9	OK.	NEW		fortune floor08	DocumentManager	gmo-sign009@netdesignhost.com		yes
10	OK.	NEW		fortune floor09	DocumentManager	gmo-sign010@netdesignhost.com		yes
11	OK.	NEW		fortune floor10	Signer	gmo-sign011@netdesignhost.com		yes
12	OK.	NEW		fortune floor11	Signer	gmo-sign012@netdesignhost.com		yes
13	OK.	NEW		fortune floor12	Signer	gmo-sign013@netdesignhost.com		yes
14	OK.	NEW		fortune floor13	Signer	gmo-sign014@netdesignhost.com		yes
15	OK.	NEW		fortune floor14	Signer	gmo-sign015@netdesignhost.com		yes
16	OK.	NEW		fortune floor15	Signer	gmo-sign016@netdesignhost.com		yes
17	OK.	NEW		fortune floor16	Signer	gmo-sign017@netdesignhost.com		yes
18	OK.	NEW		fortune floor17	DocumentReader	gmo-sign018@netdesignhost.com		yes
19	OK.	NEW		fortune floor18	DocumentReader	gmo-sign019@netdesignhost.com		yes
20	OK.	NEW		fortune floor19	DocumentReader	gmo-sign020@netdesignhost.com		yes

1.2 การเพิ่มและอัพเดท User จำนวนมาก

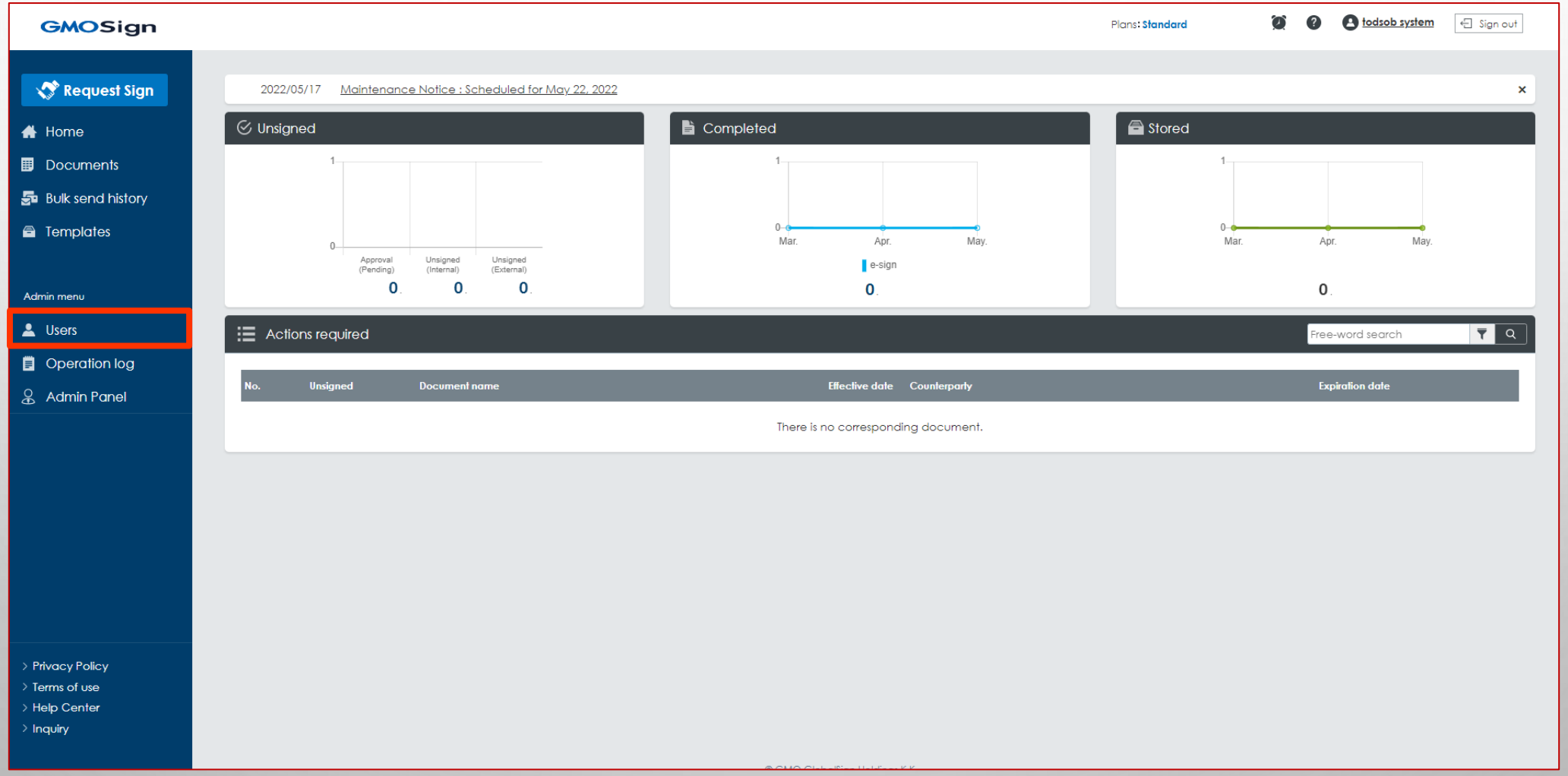
***ใช้ได้เฉพาะ Package Pro ขึ้นไปเท่านั้น

5. กดที่ SUBMIT เพื่อทำการการเพิ่มและอัพเดท USER จำนวนมาก



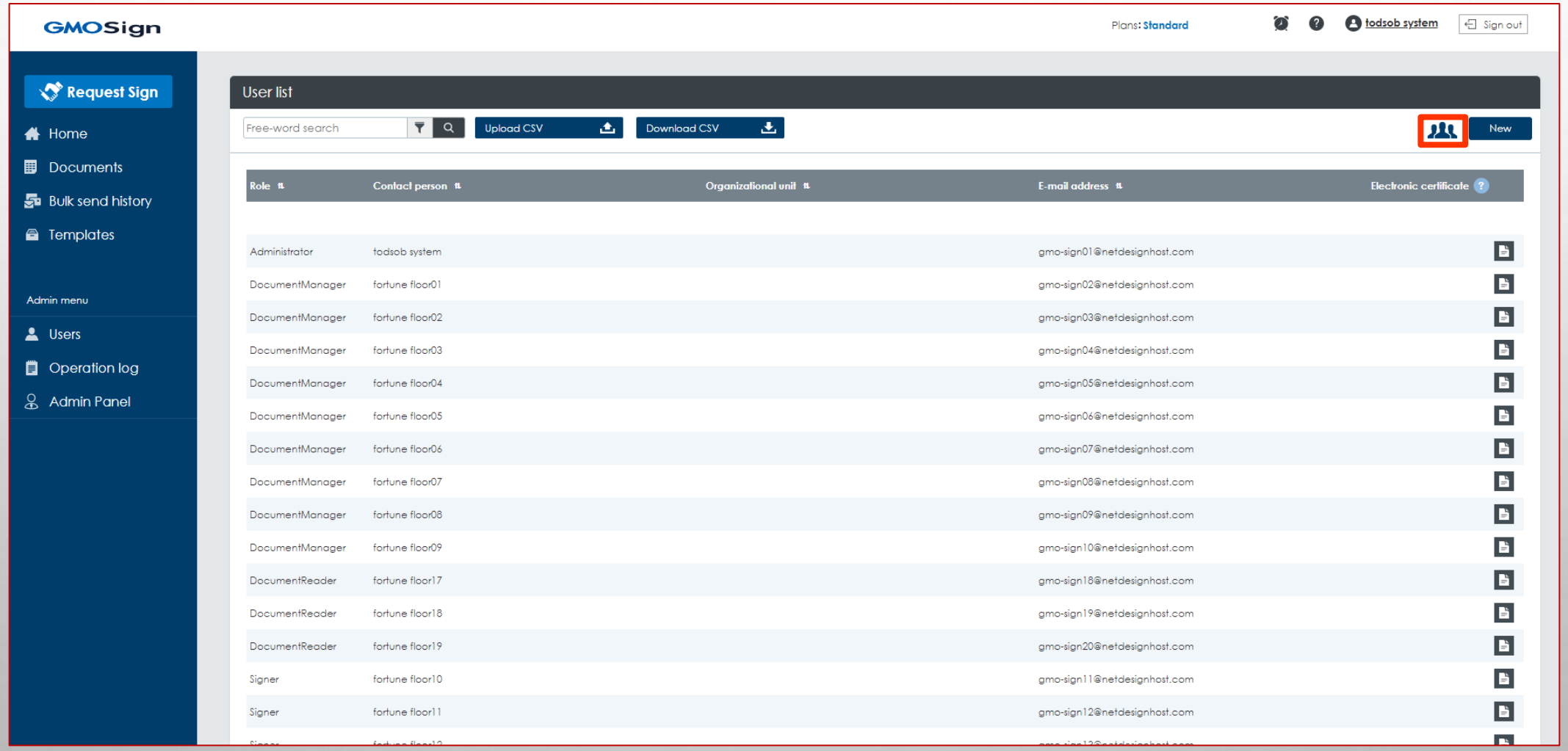
1.3 การสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน (USER GROUP)

1. กดเลือกที่เมนู USER ในหน้าแรก



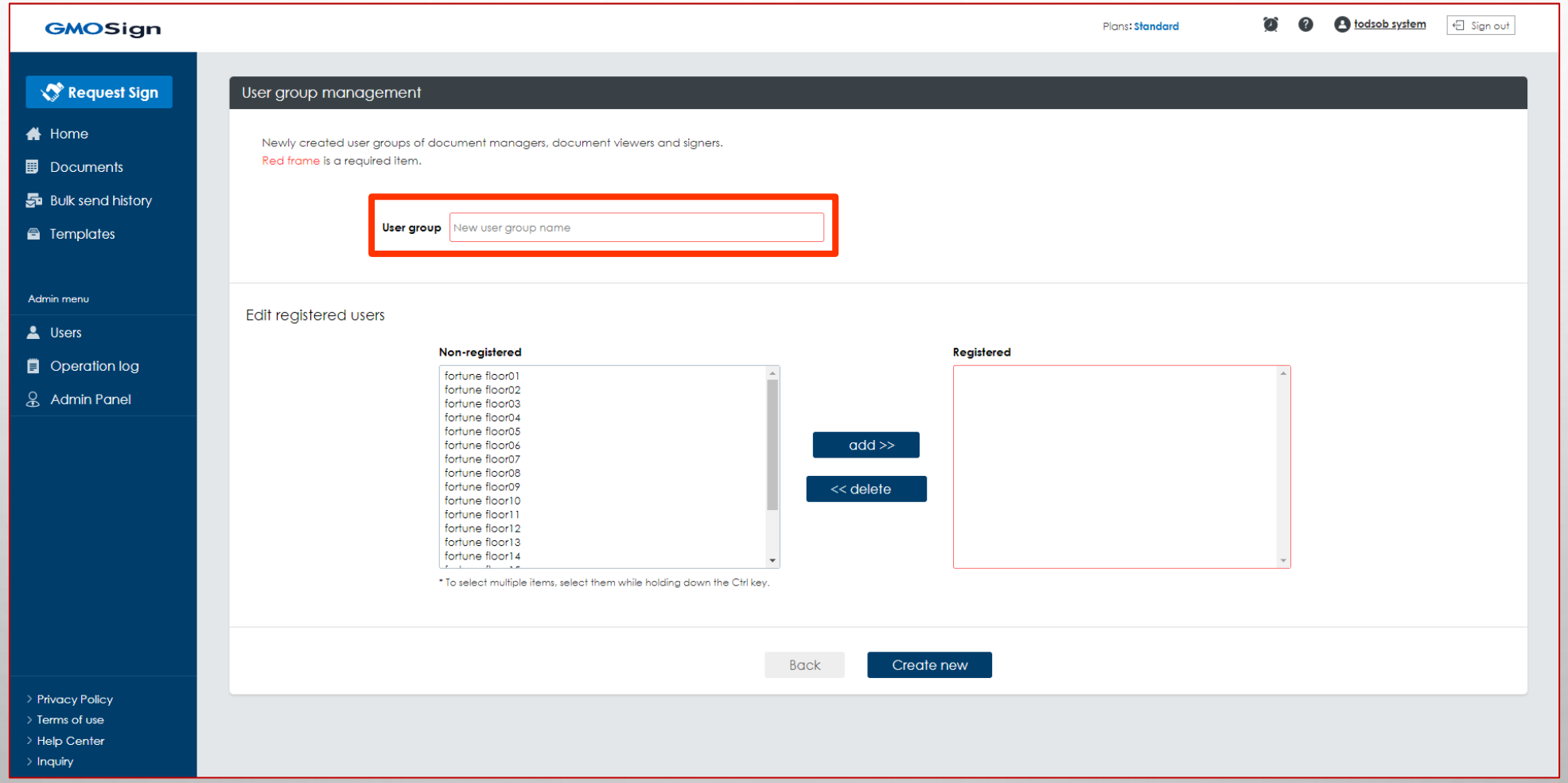
1.3 การสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน (USER GROUP)

2. กดที่ ICON USER GROUP



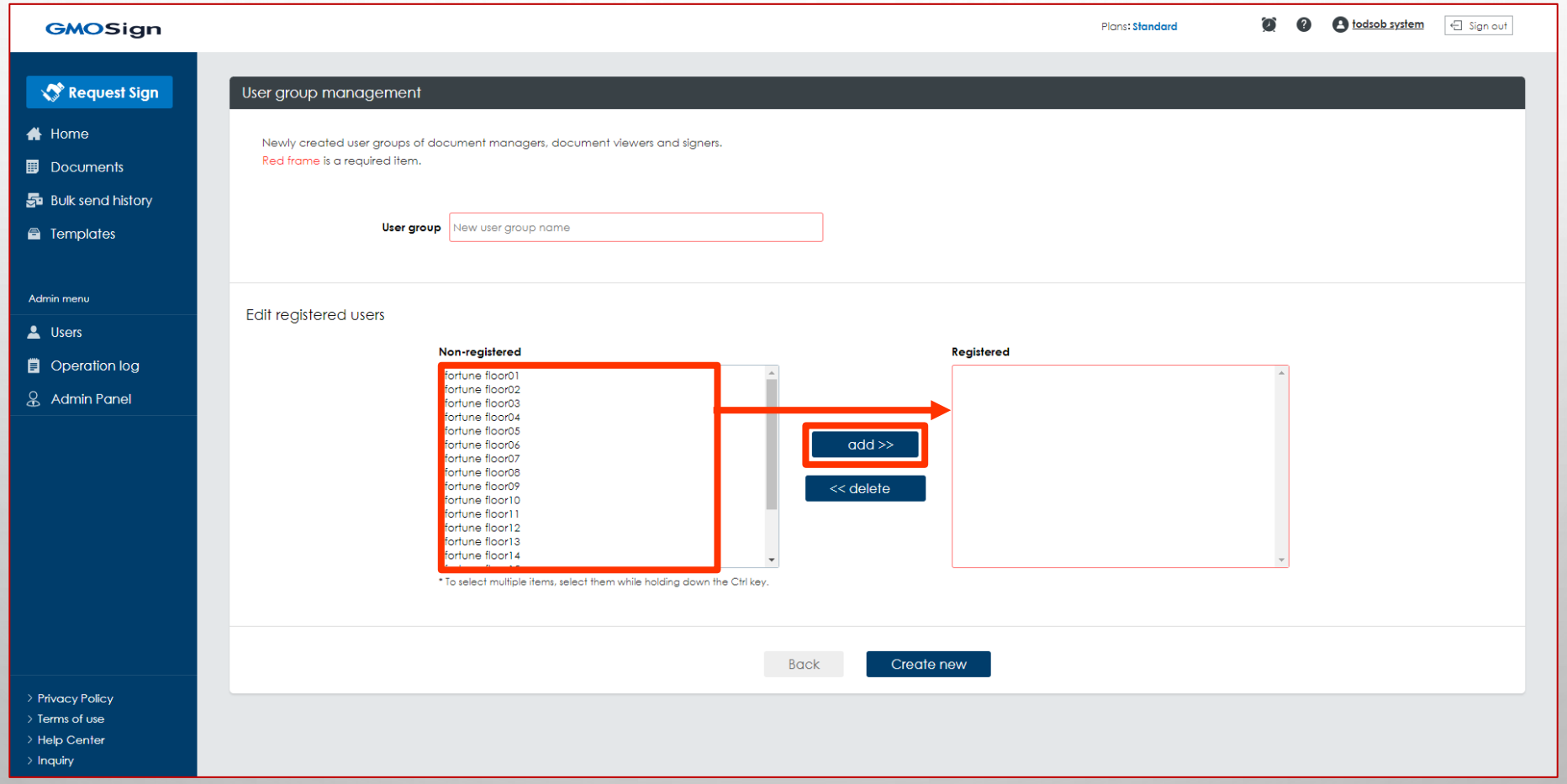
1.3 การสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน (USER GROUP)

3. ใส่ชื่อของ USER GROUP



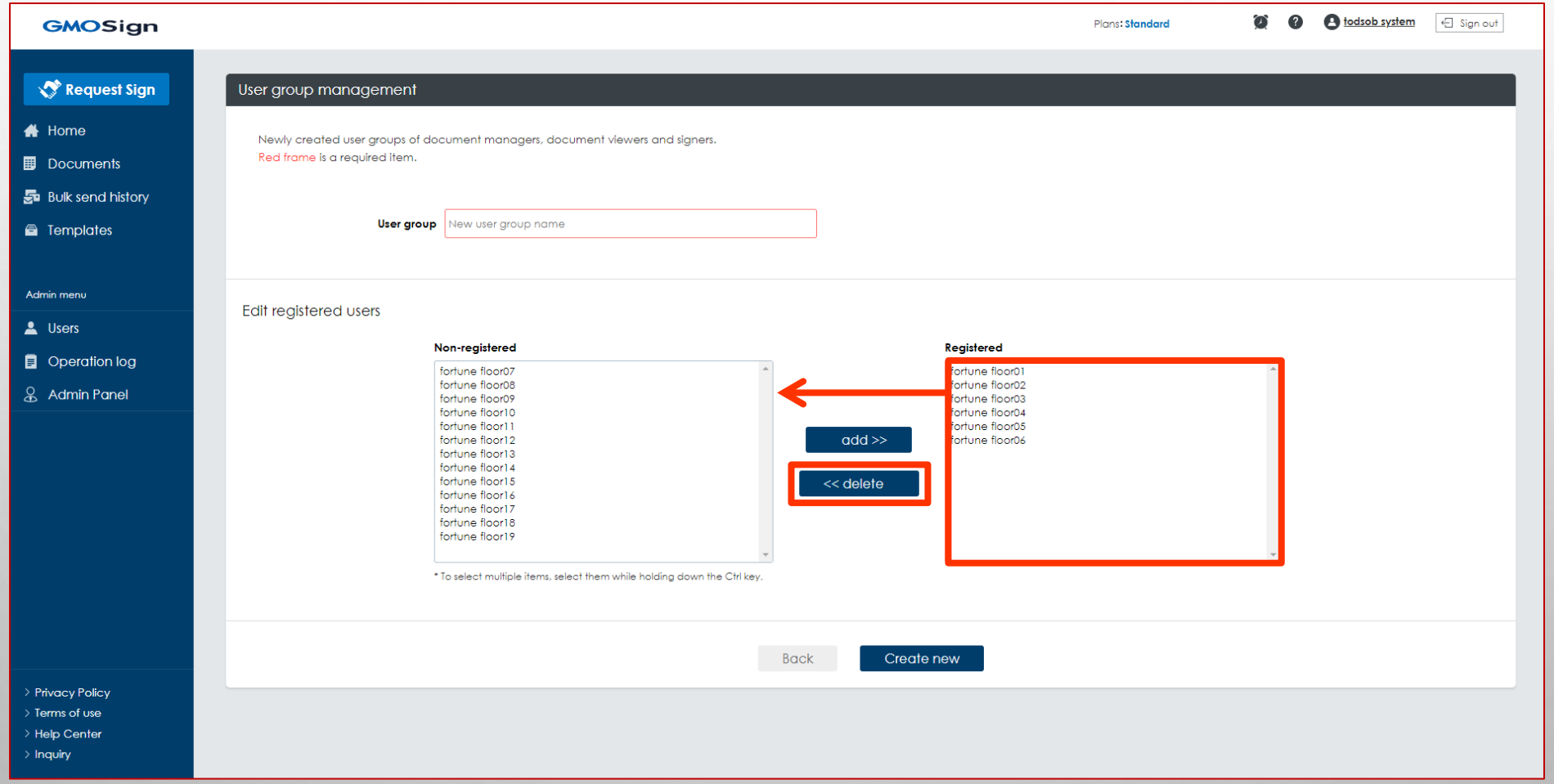
1.3 การสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน (USER GROUP)

4. เลือก USER เข้าไปใน GROUP ที่สร้างโดยการเลือก USER ในช่อง NON-REGISTERED และกดที่ปุ่ม ADD>> ให้ USER ที่เลือกย้ายไปอยู่ในช่อง REGISTERED



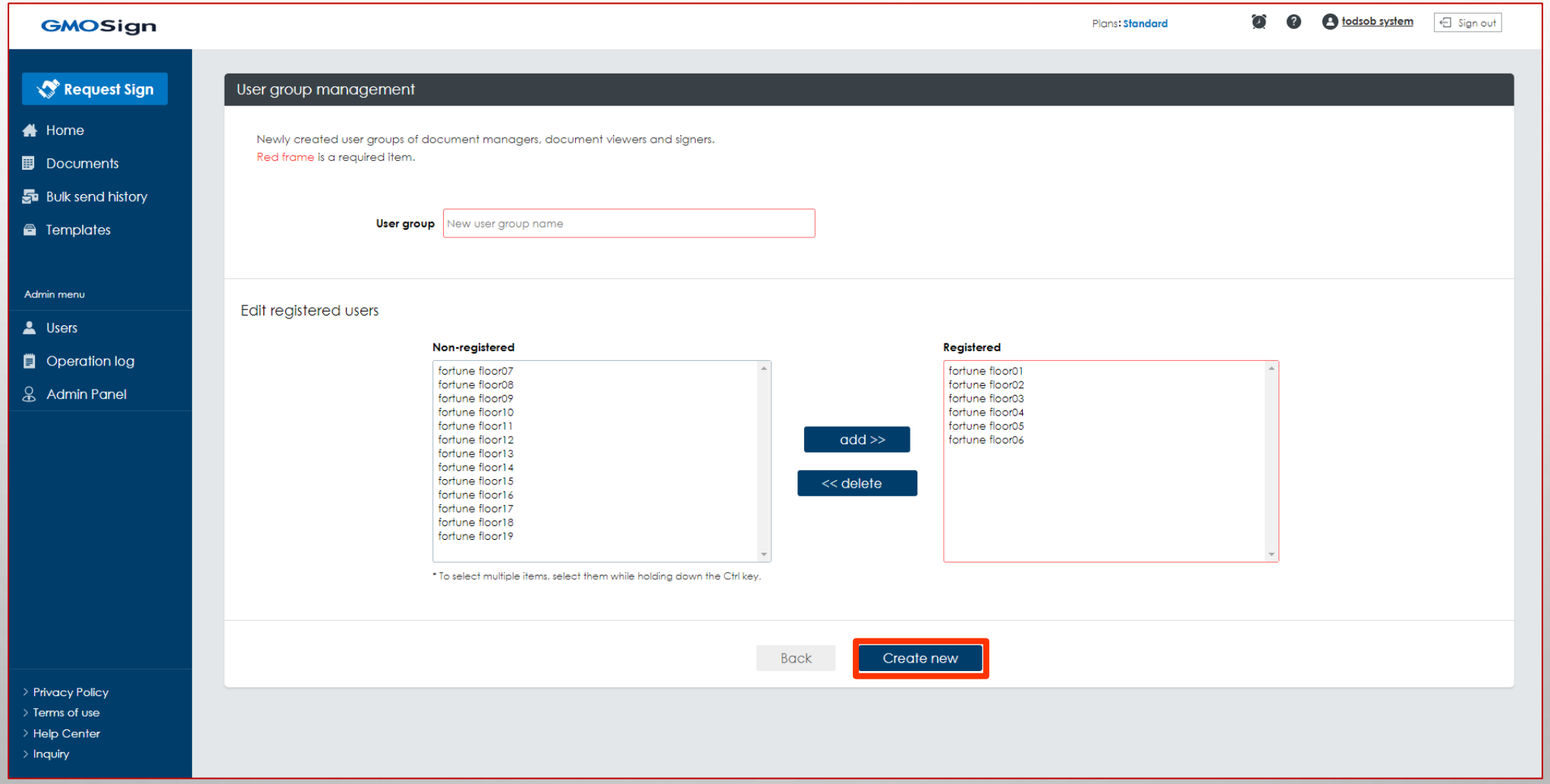
1.3 การสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน (USER GROUP)

5. ถ้าต้องการลบ USER ออกจาก GROUP ให้เลือก USER ในช่อง REGISTERED และกดที่ปุ่ม <<DELETE ให้ USER ที่เลือกย้ายไปอยู่ในช่อง NON-REGISTERED



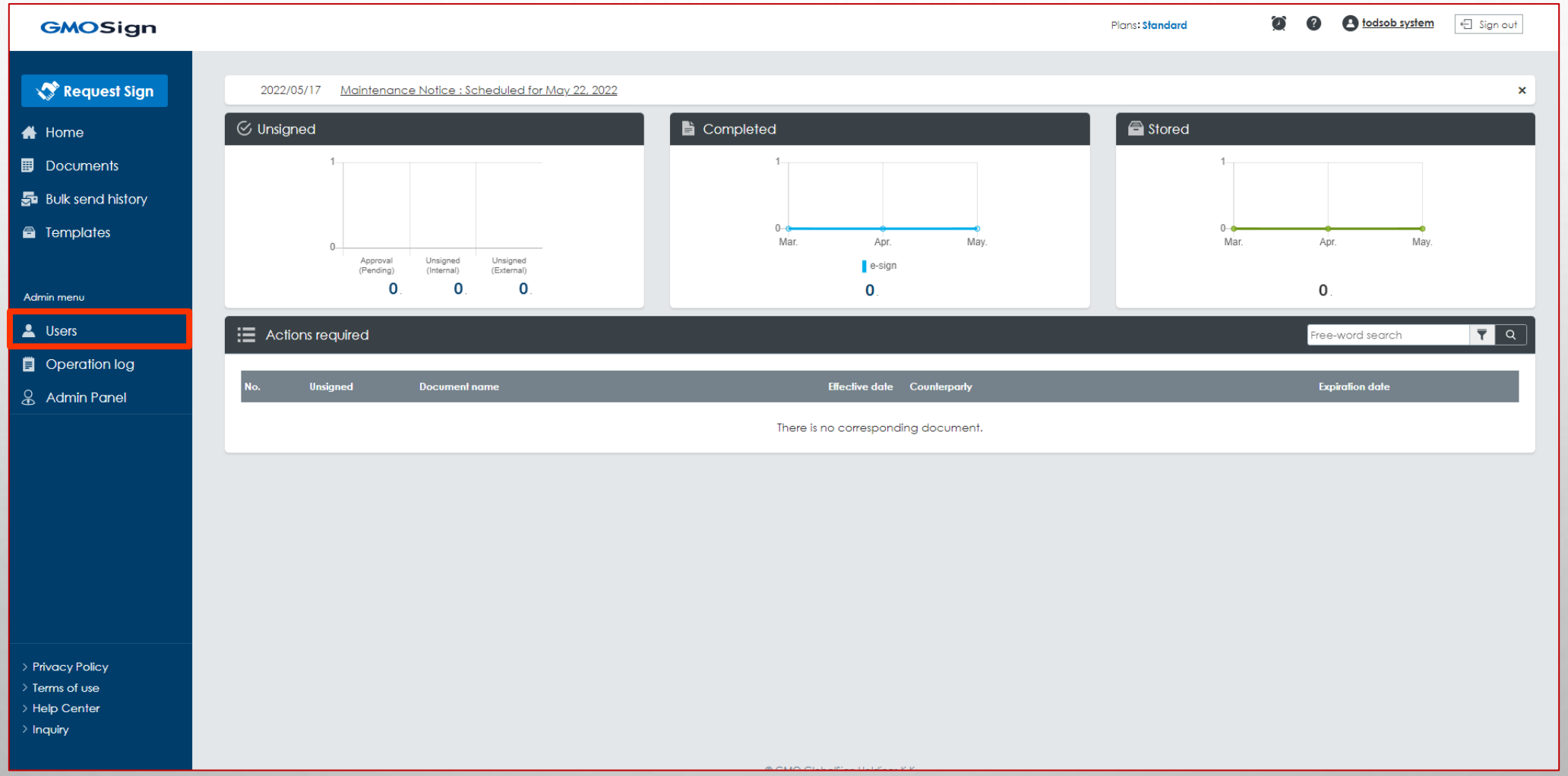
1.3 การสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน (USER GROUP)

6. เสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม CREATE NEW



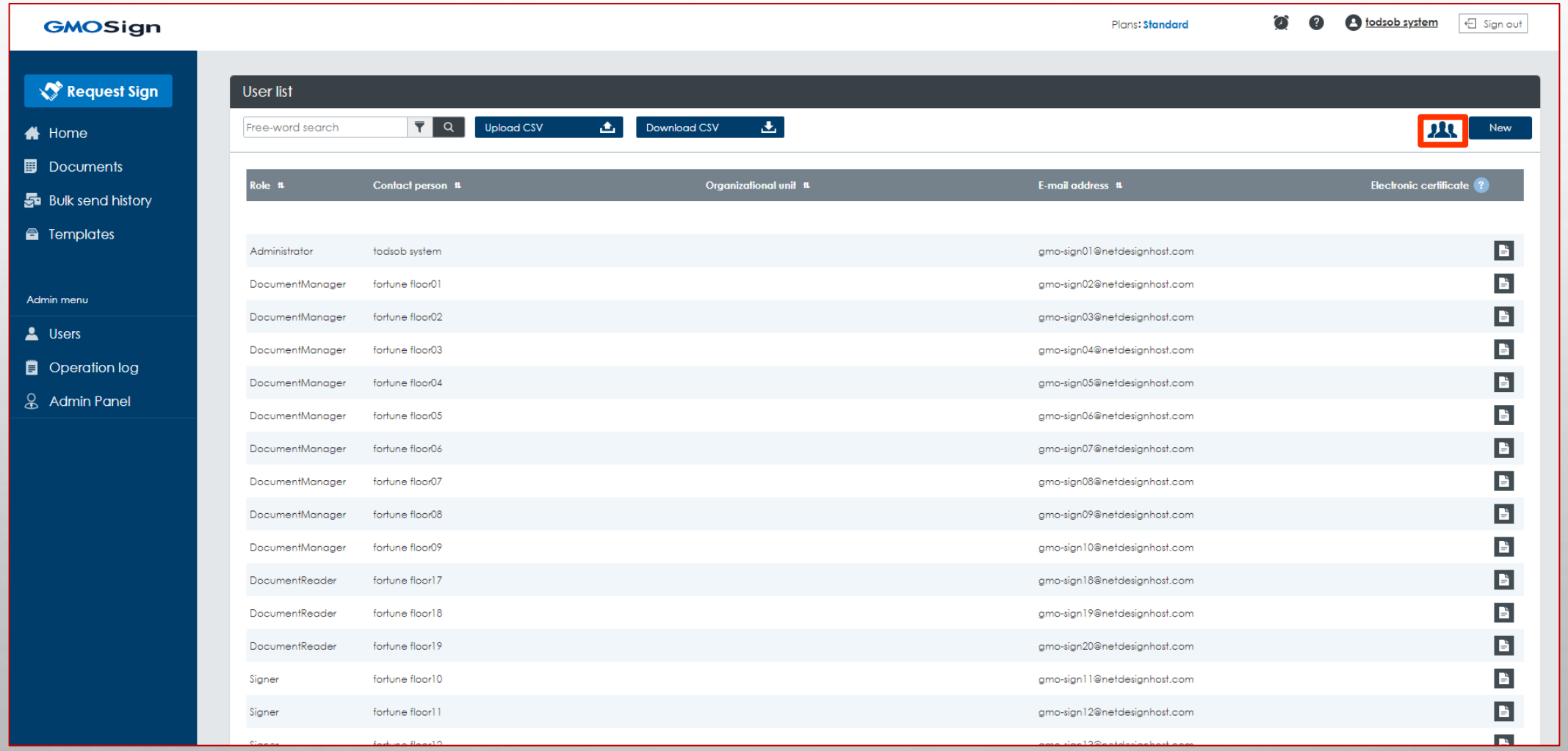
1.4 การเพิ่ม USER เข้าไปใน GROUP

1. กดเลือกที่เมนู USER ในหน้าแรก



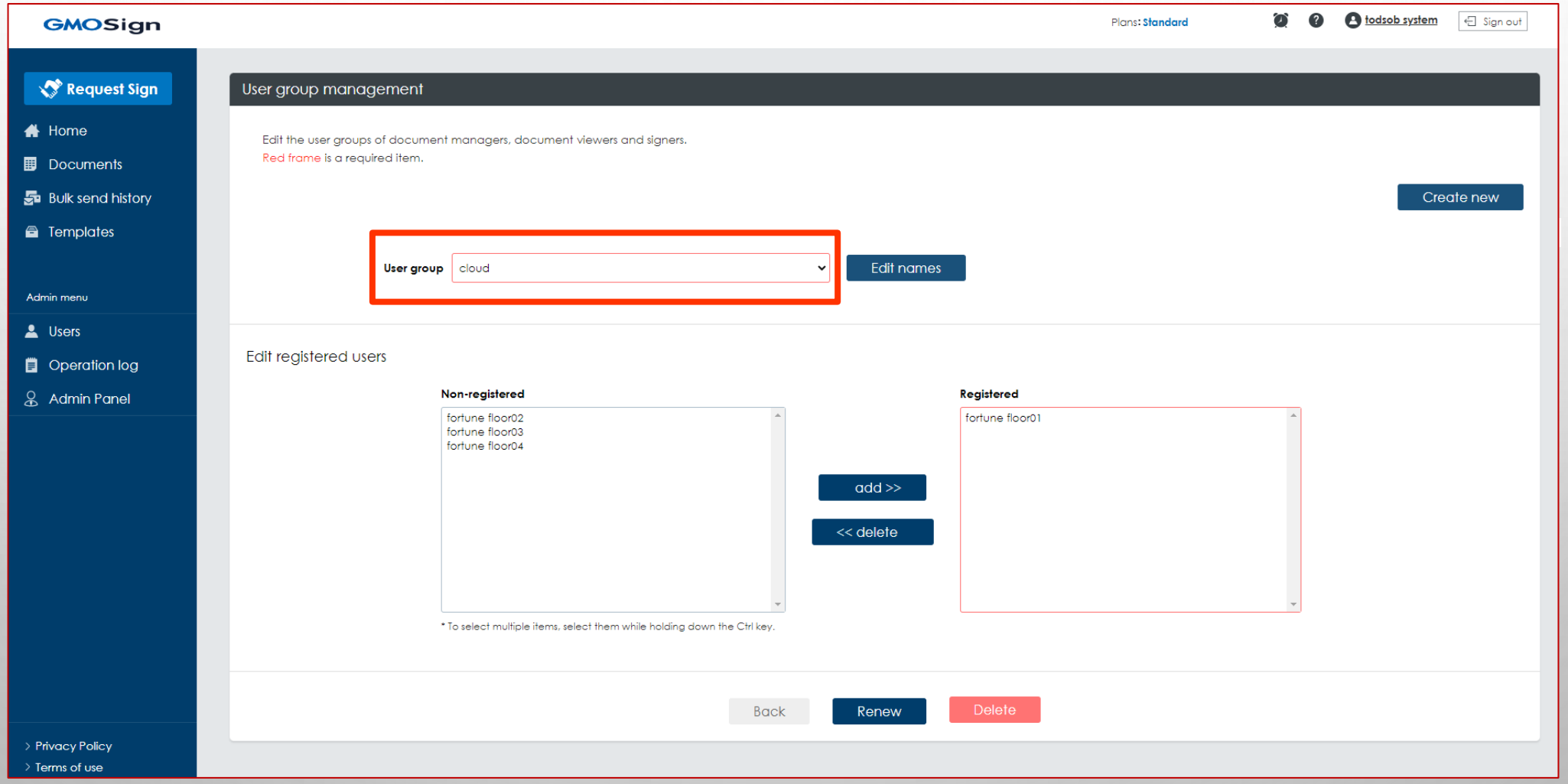
1.4 การเพิ่ม USER เข้าไปใน GROUP

2. กดที่ ICON USER GROUP



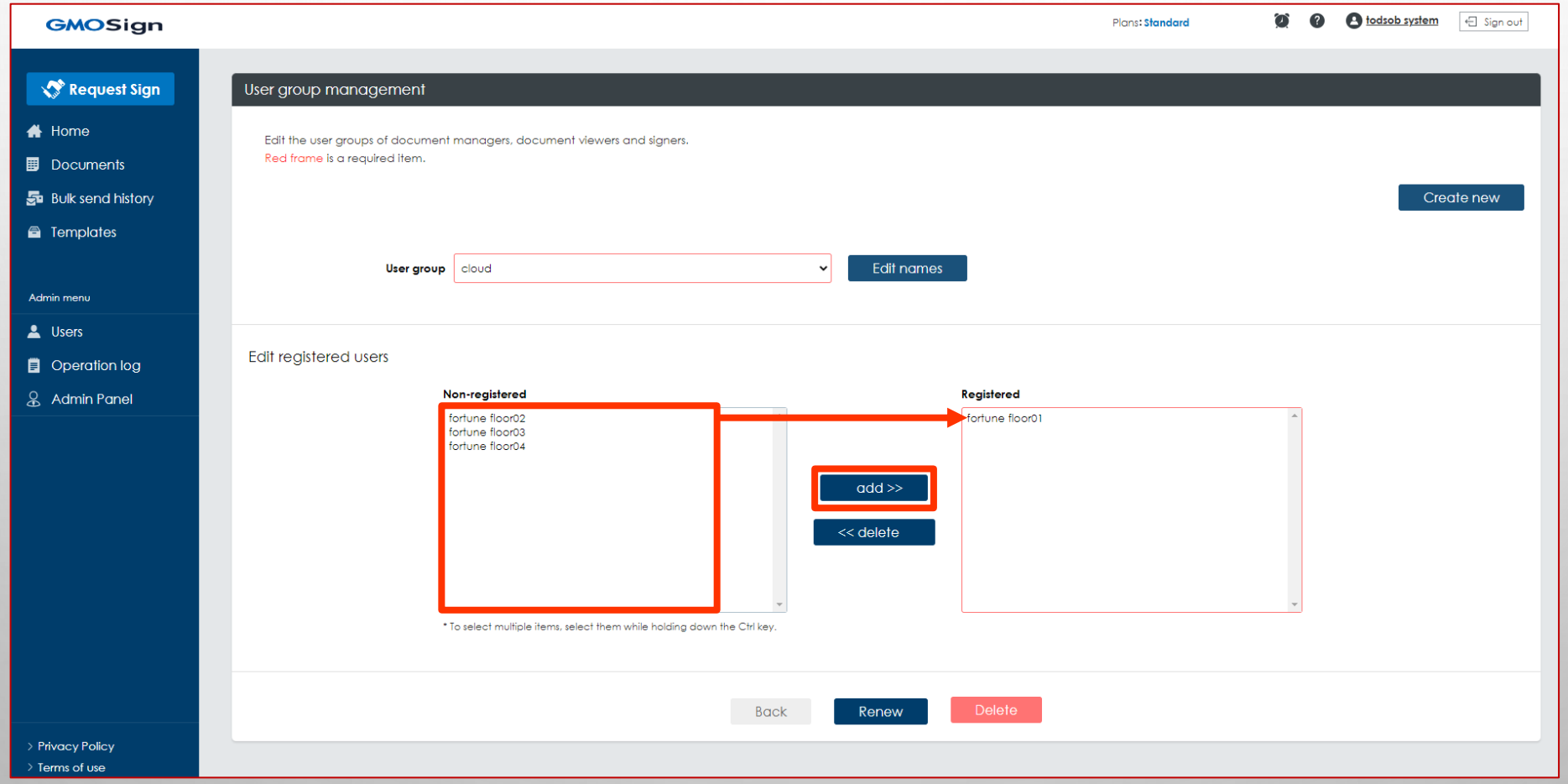
1.4 การเพิ่ม USER เข้าไปใน GROUP

3. เลือก GROUP ที่ต้องการเพิ่ม USER



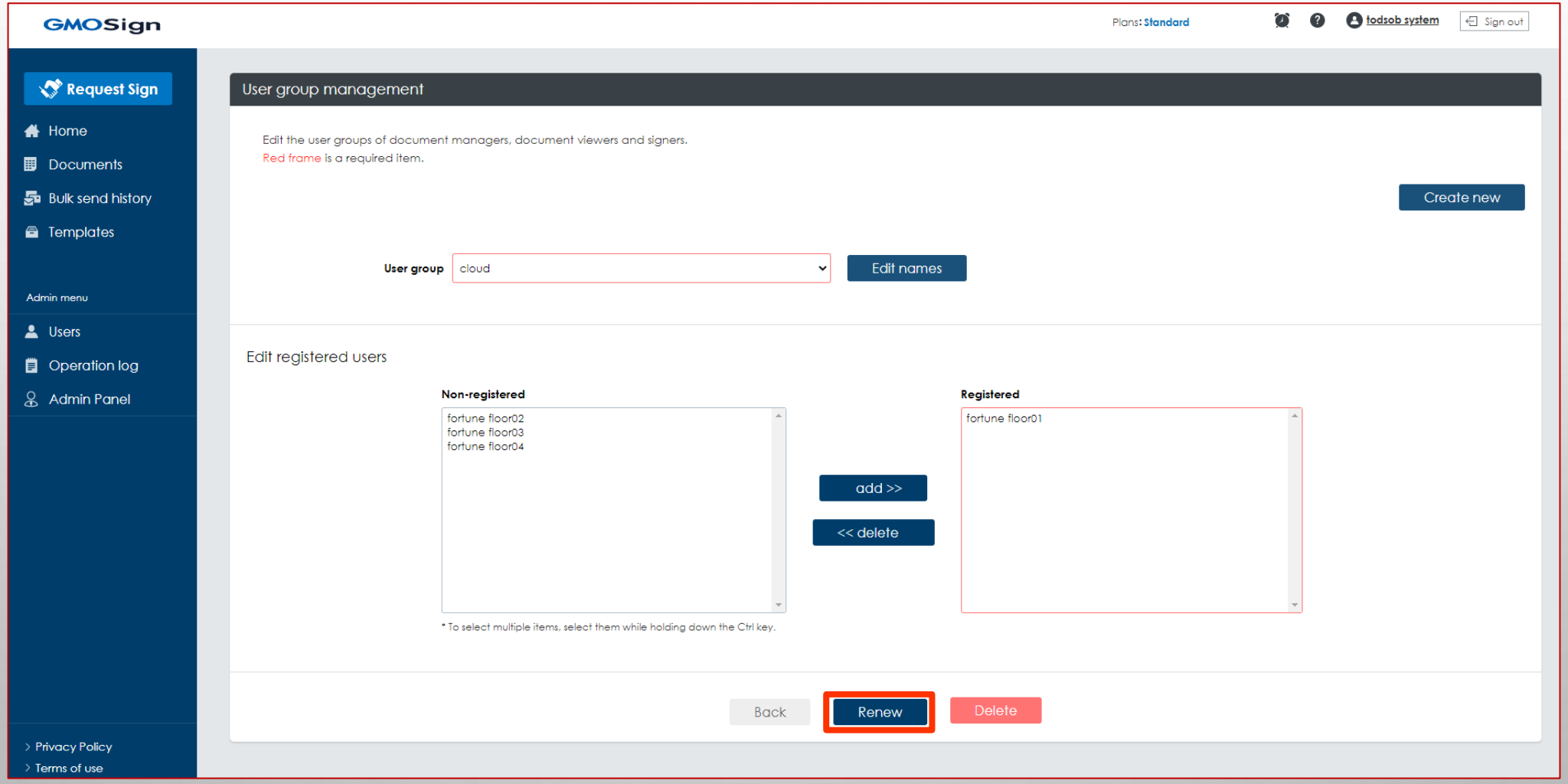
1.4 การเพิ่ม USER เข้าไปใน GROUP

4. เลือก USER เข้าไปใน GROUP ที่สร้างโดยการเลือก USER ในช่อง NON-REGISTERED และกดที่ปุ่ม ADD>> ให้ USER ที่เลือกย้ายไปอยู่ในช่อง REGISTERED



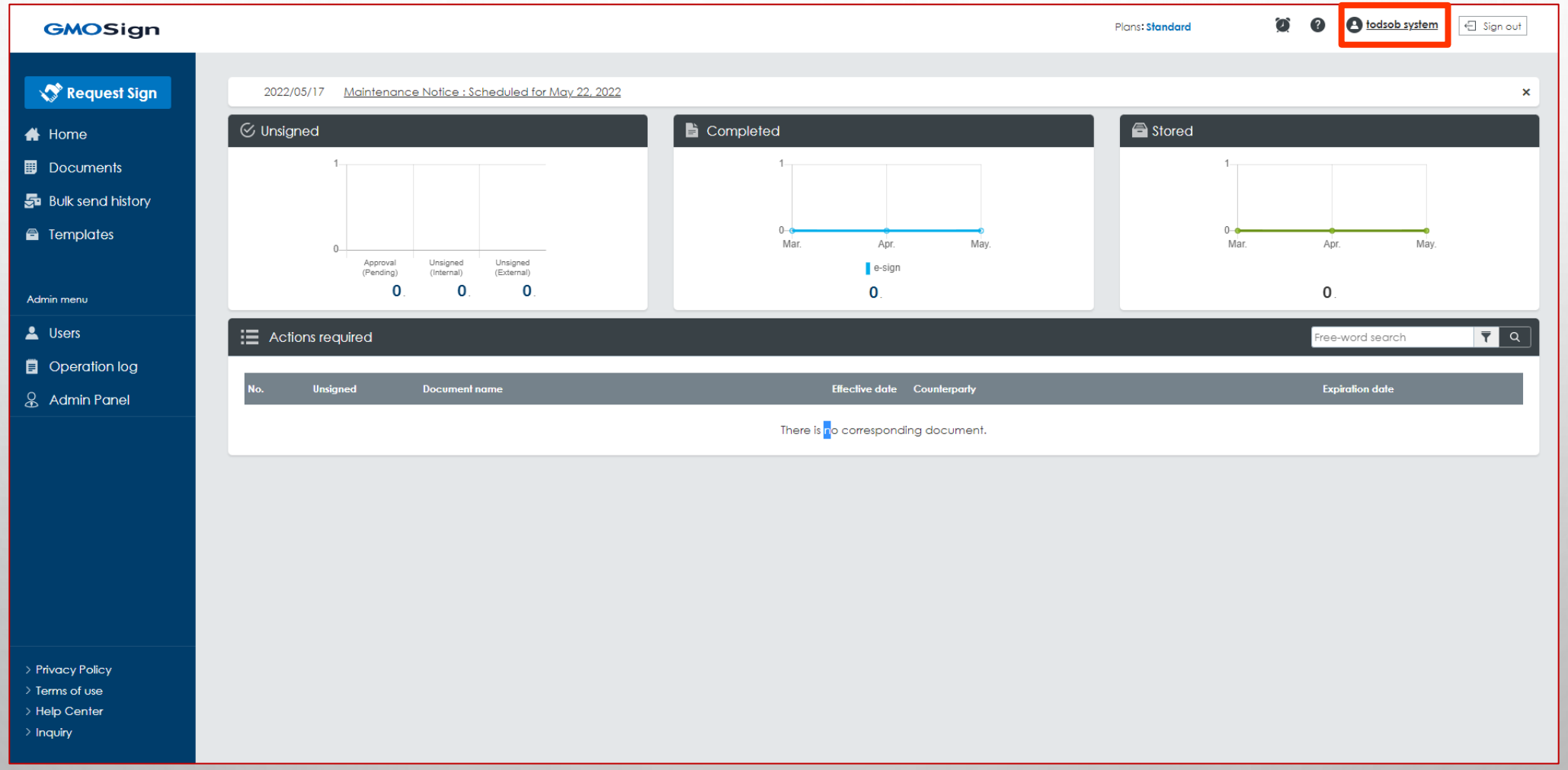
1.4 การเพิ่ม USER เข้าไปใน GROUP

6. เสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม RENEW



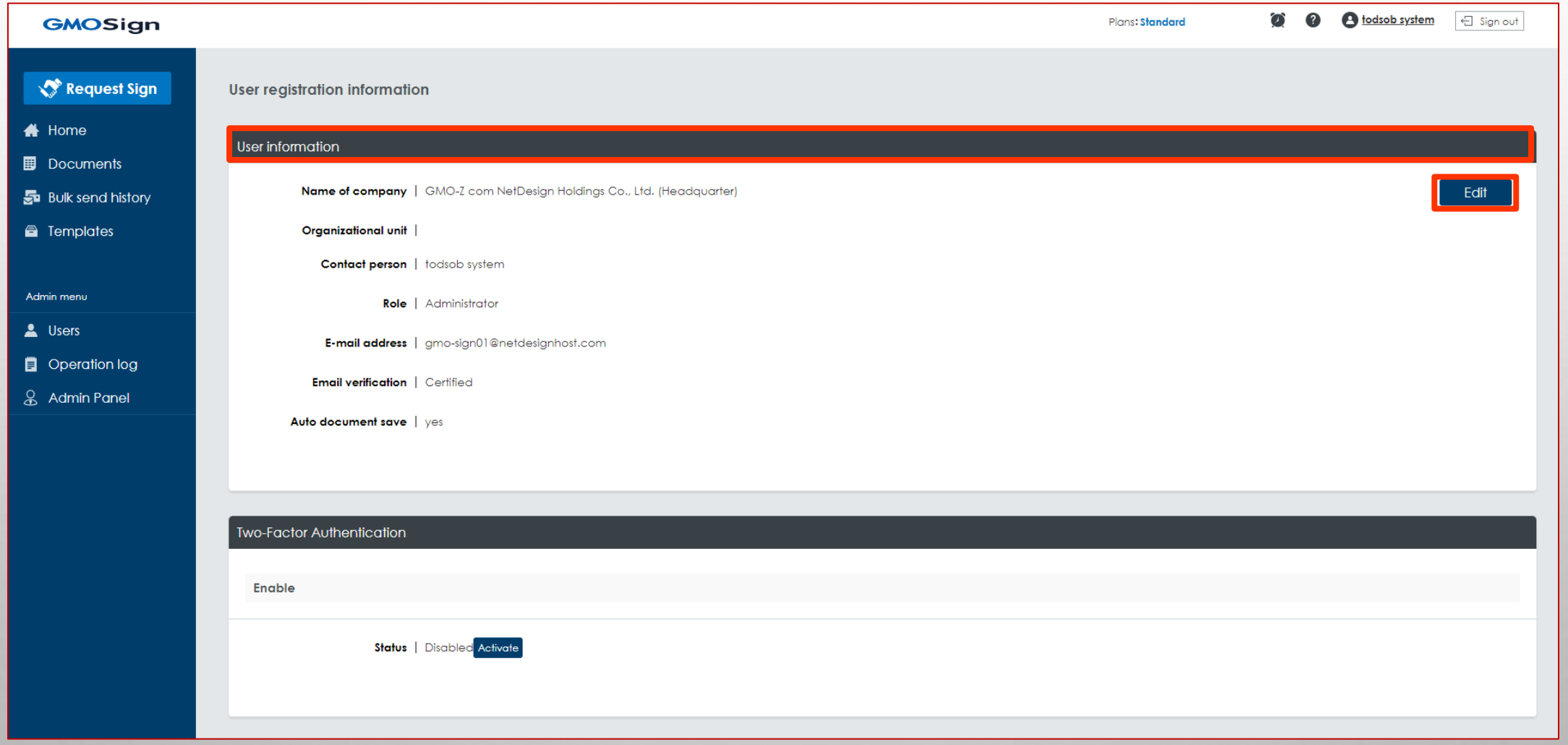
1.5 การแก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้ด้วยตนเอง

1. ทำการ LOGIN เข้าสู่ระบบและทำการเลือกที่ชื่อบัญชี



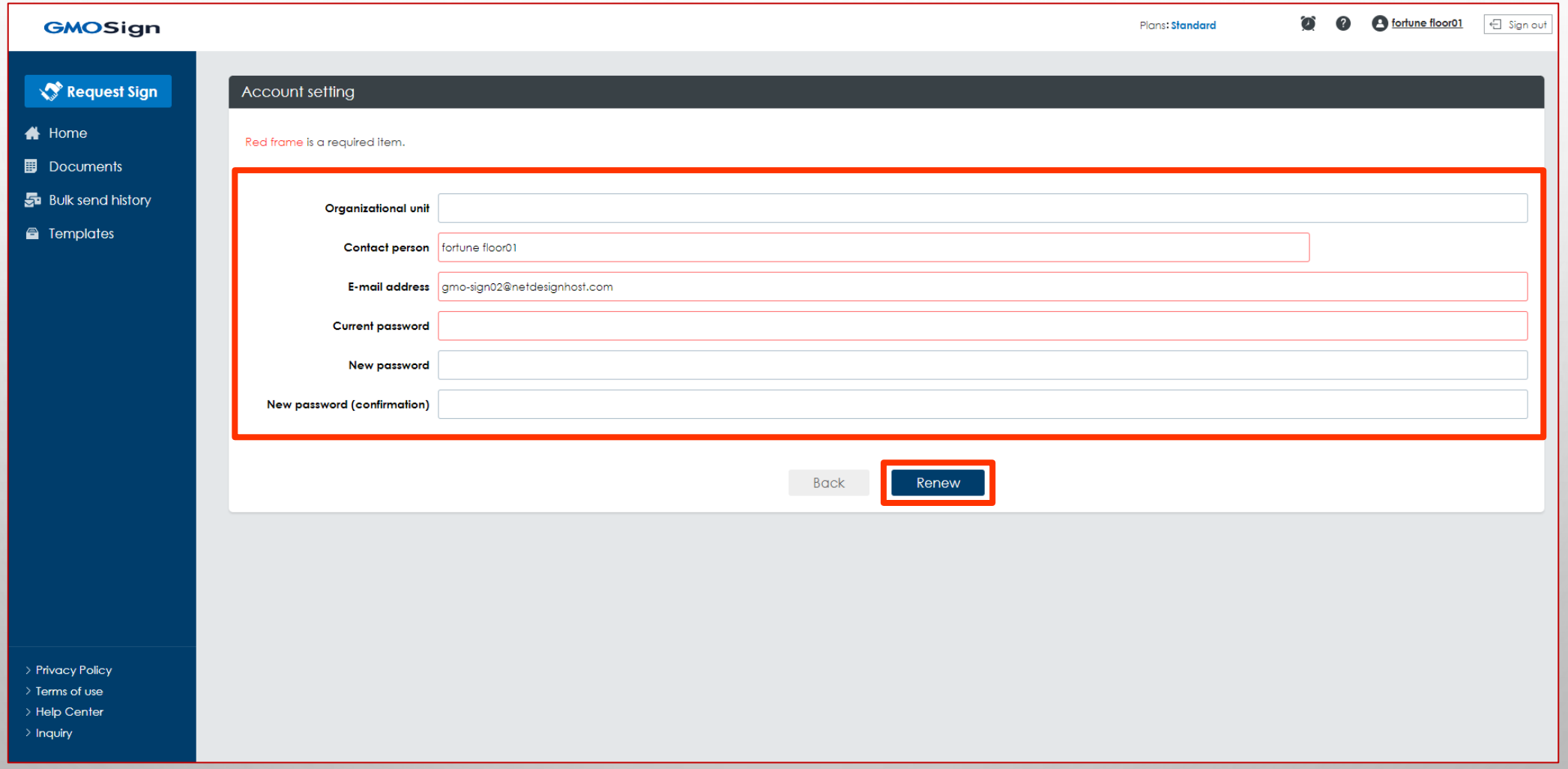
1.5 การแก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้ด้วยตนเอง

2. กดที่ปุ่ม EDIT ในส่วนของ USER INFORMATION



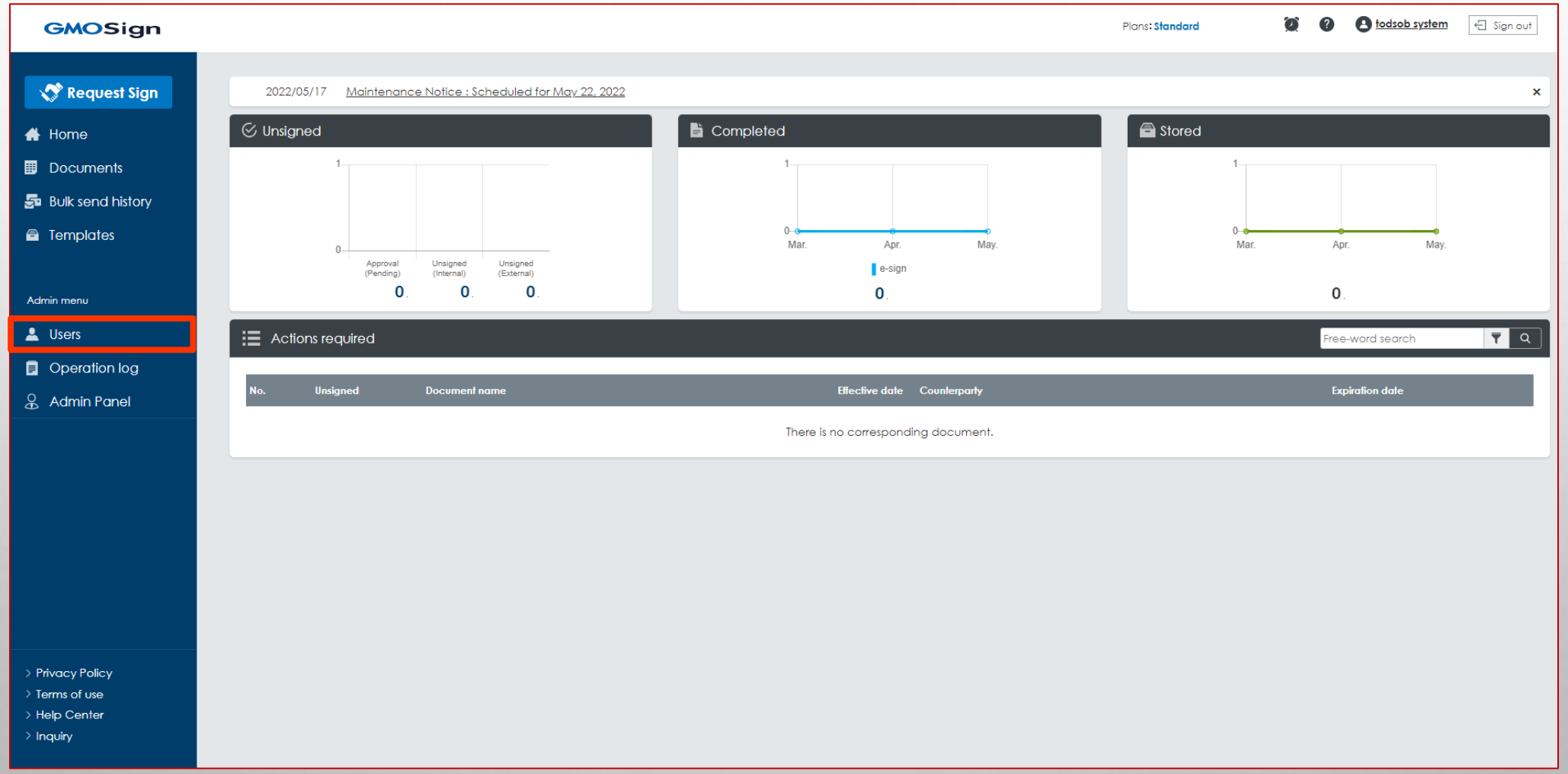
1.5 การแก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้ด้วยตนเอง

3. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม RENEW



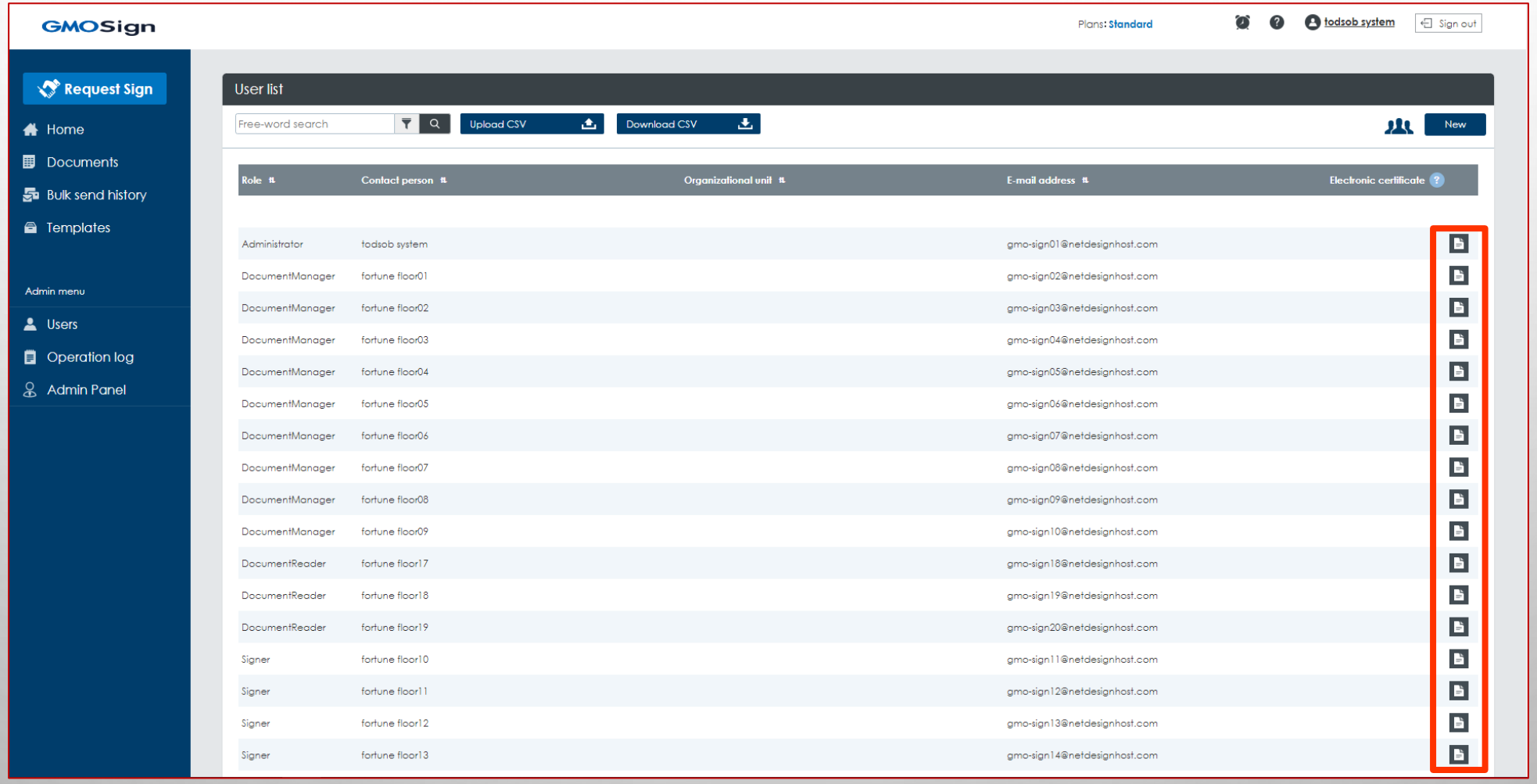
1.5 การแก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้ด้วยตนเอง

1. LOGIN เข้าสู่ระบบด้วย USER ADMIN และเลือกที่เมนู USER



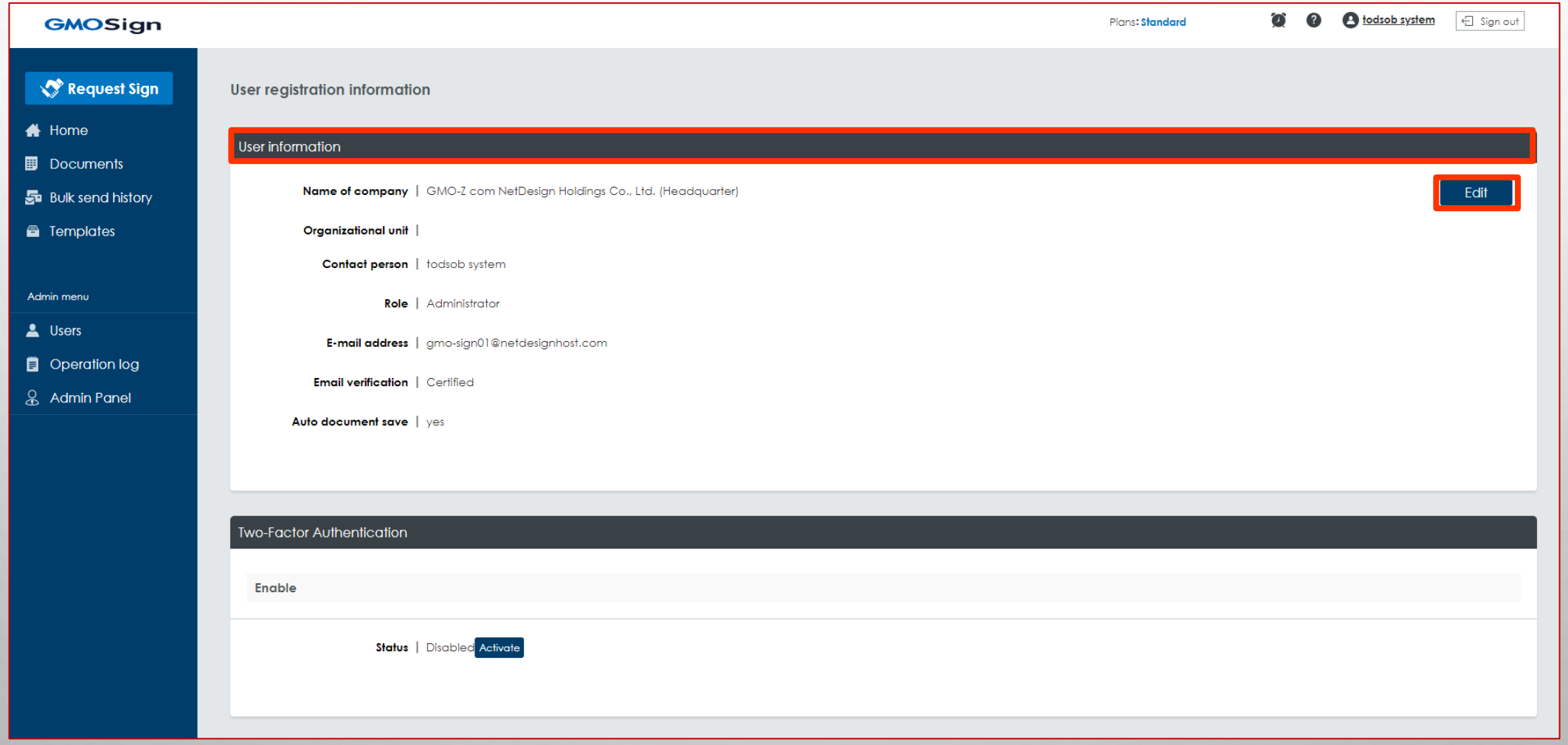
1.6 การแก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้ด้วย ADMIN

2. กดที่ปุ่ม DETAILS ด้านหลังสุดของ USER ที่ต้องการแก้ไข



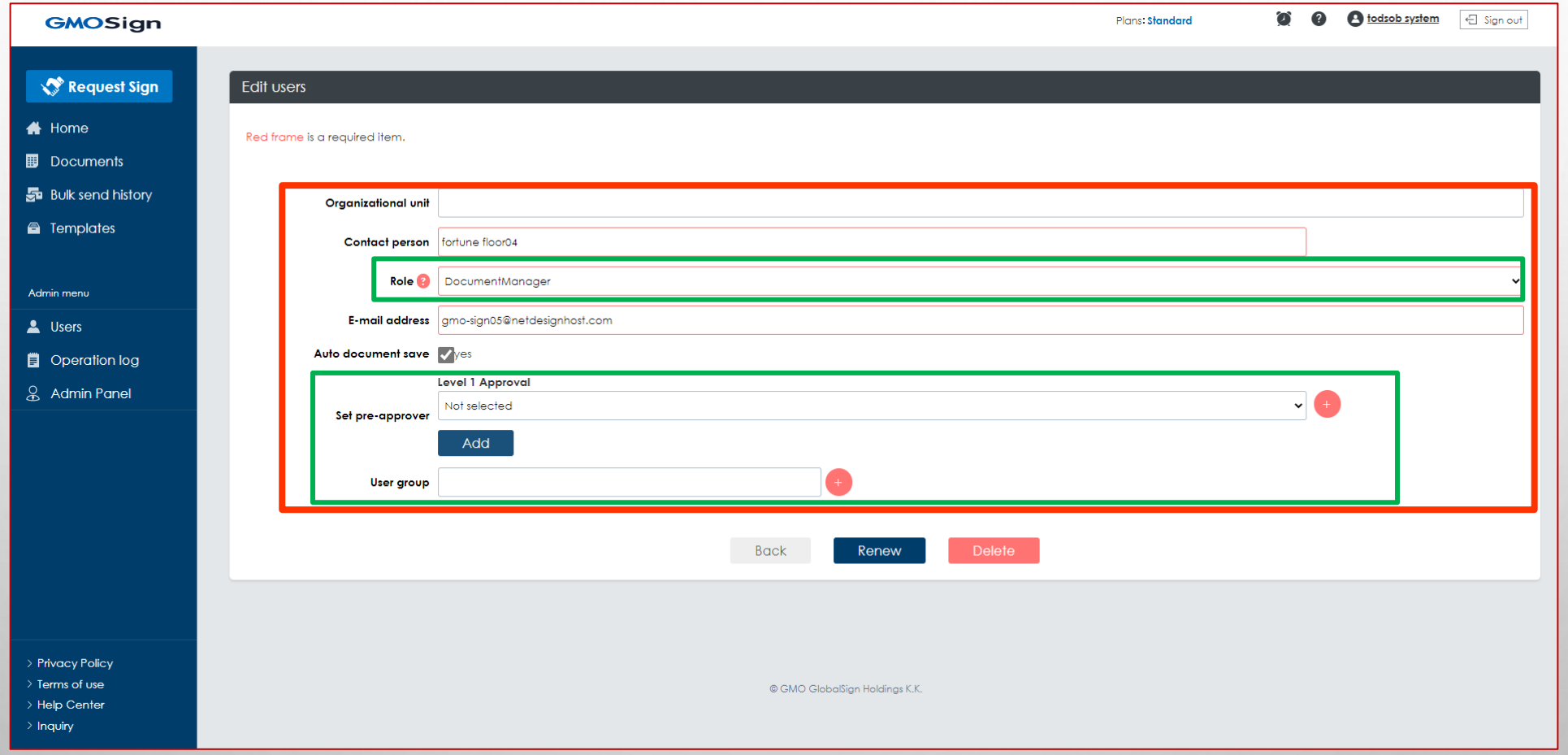
1.6 การแก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้ด้วย ADMIN

3. กดที่ปุ่ม EDIT ในส่วนของ USER INFORMATION



1.6 การแก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้ด้วย ADMIN

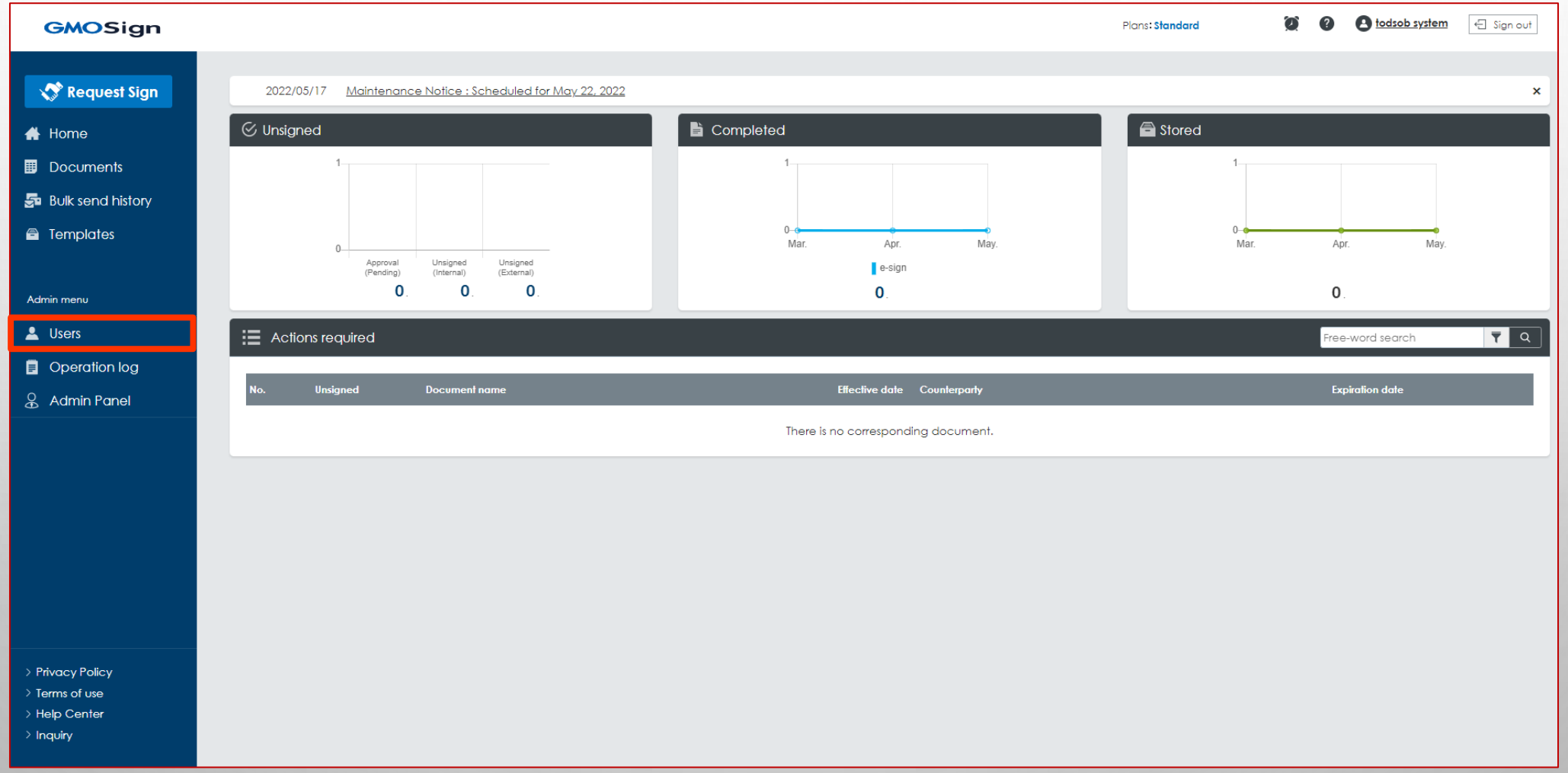
4. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม RENEW



***ในกรอบสีเขียวจะแก้ไขได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น

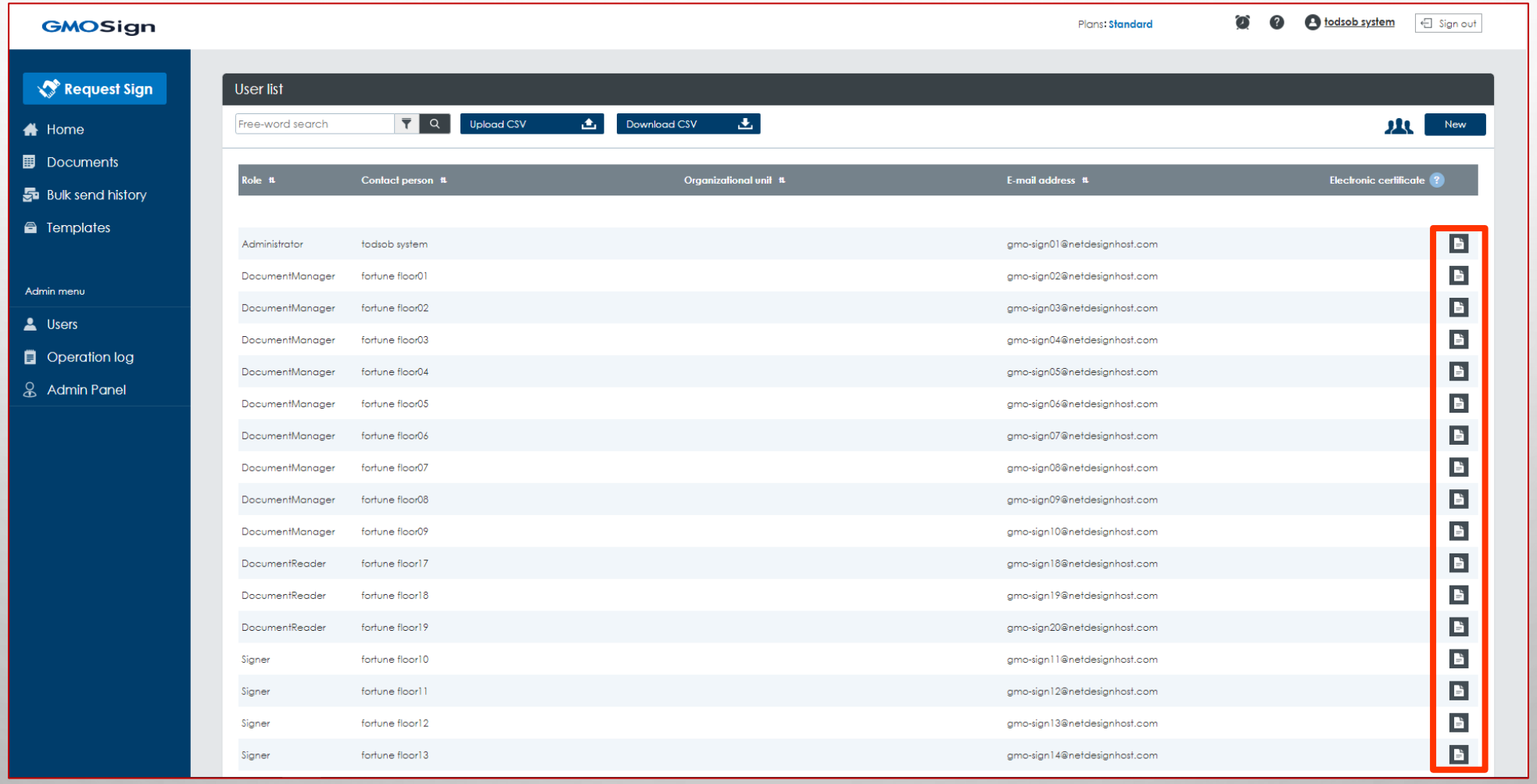
1.7 การลบบัญชีผู้ใช้

1. LOGIN เข้าสู่ระบบด้วย USER ADMIN และเลือกที่เมนู USER



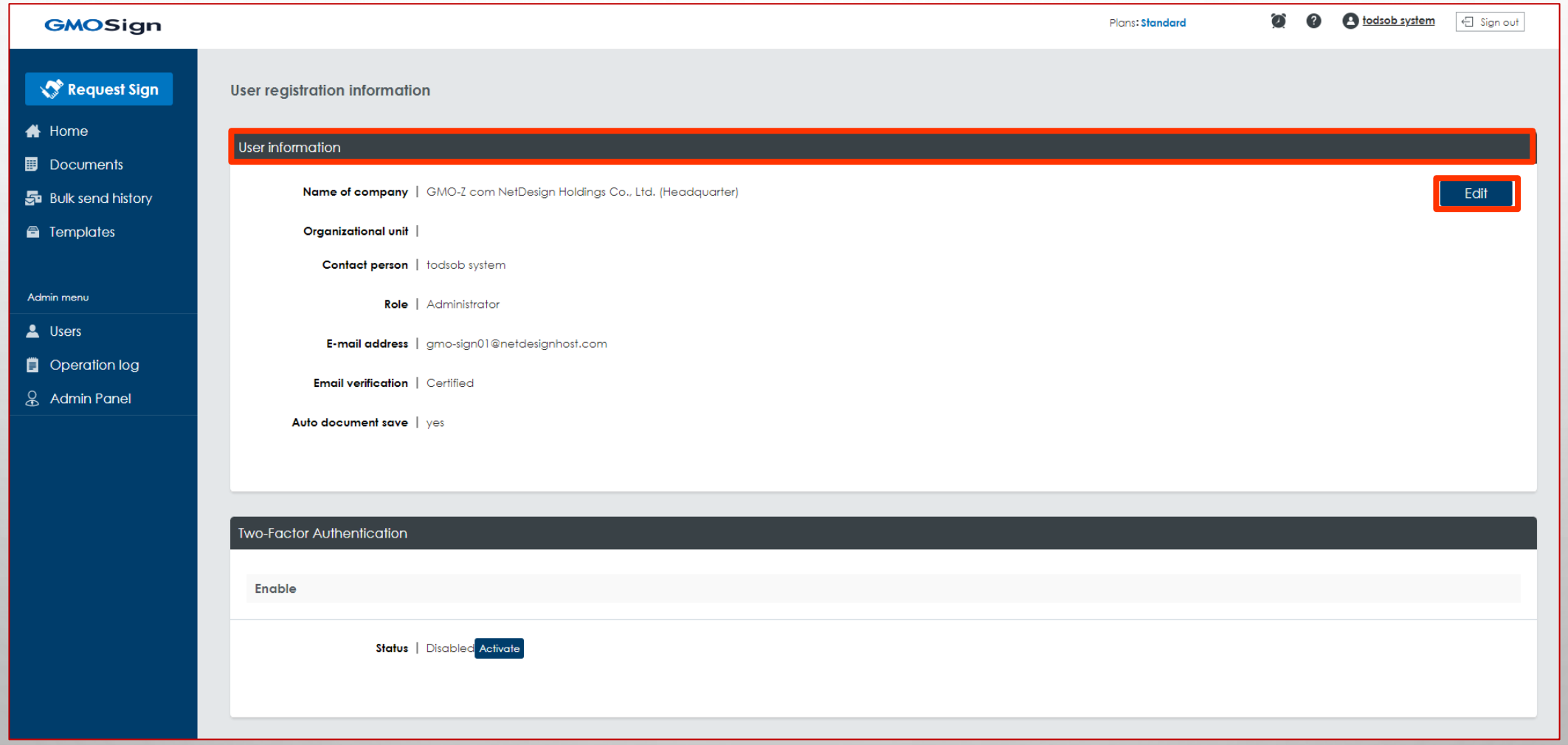
1.7 การลบบัญชีผู้ใช้

2. กดที่ปุ่ม DETAILS ด้านหลังสุดของ USER ที่ต้องการลบ



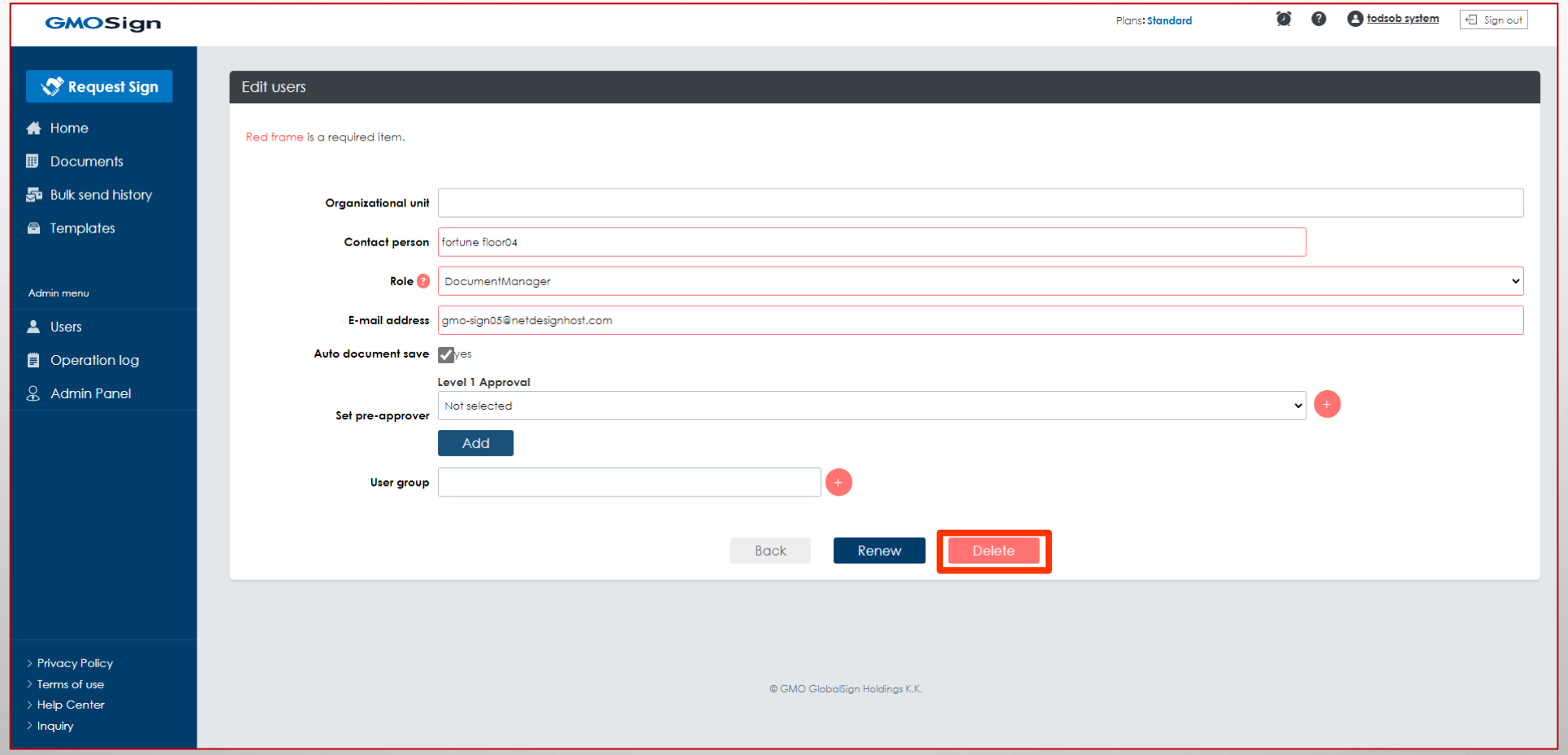
1.7 การลบบัญชีผู้ใช้

3. กดที่ปุ่ม EDIT ในส่วนของ USER INFORMATION



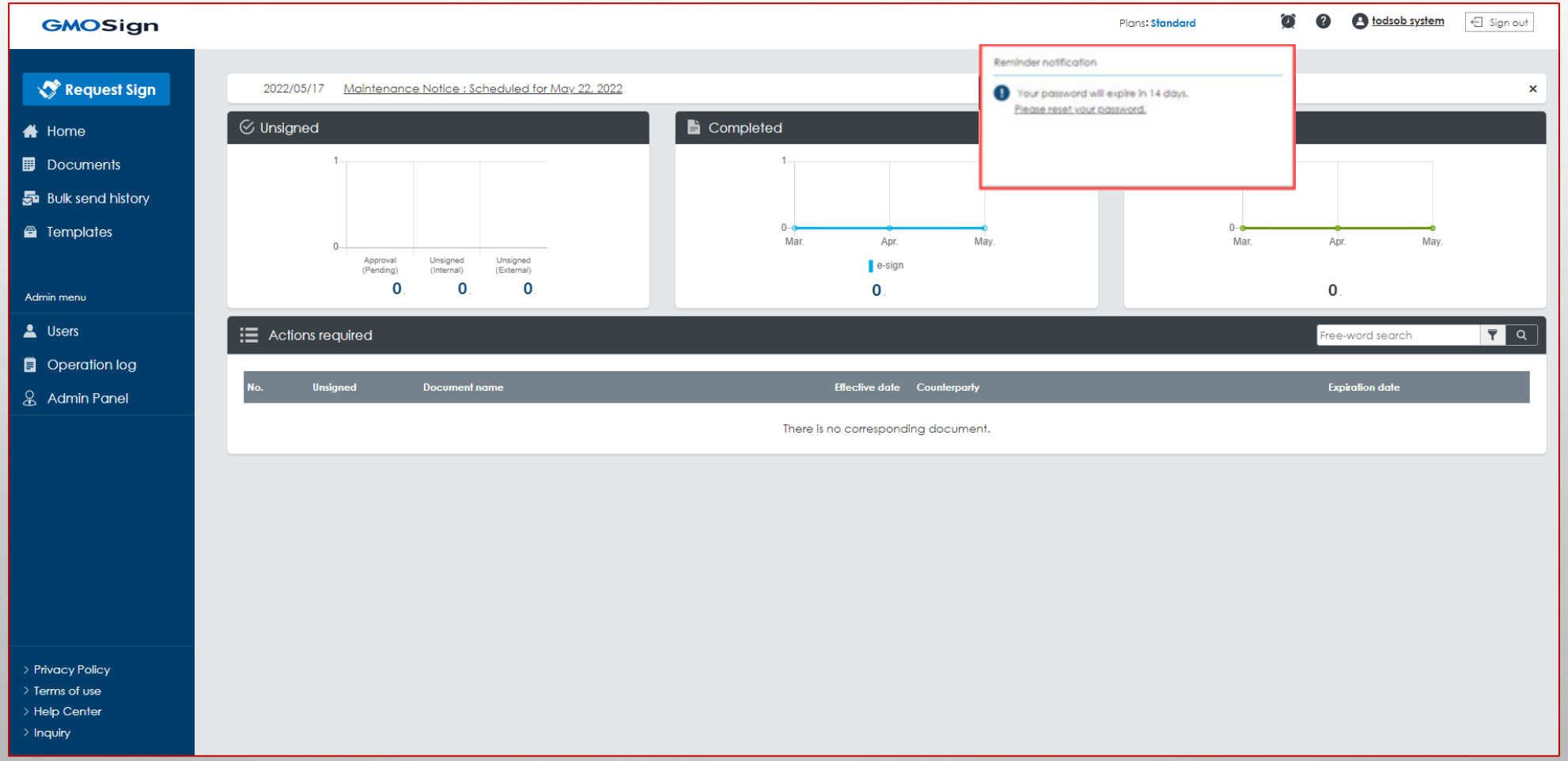
1.7 การลบบัญชีผู้ใช้

4. กดที่ปุ่ม DELETE เพื่อทำการลบ



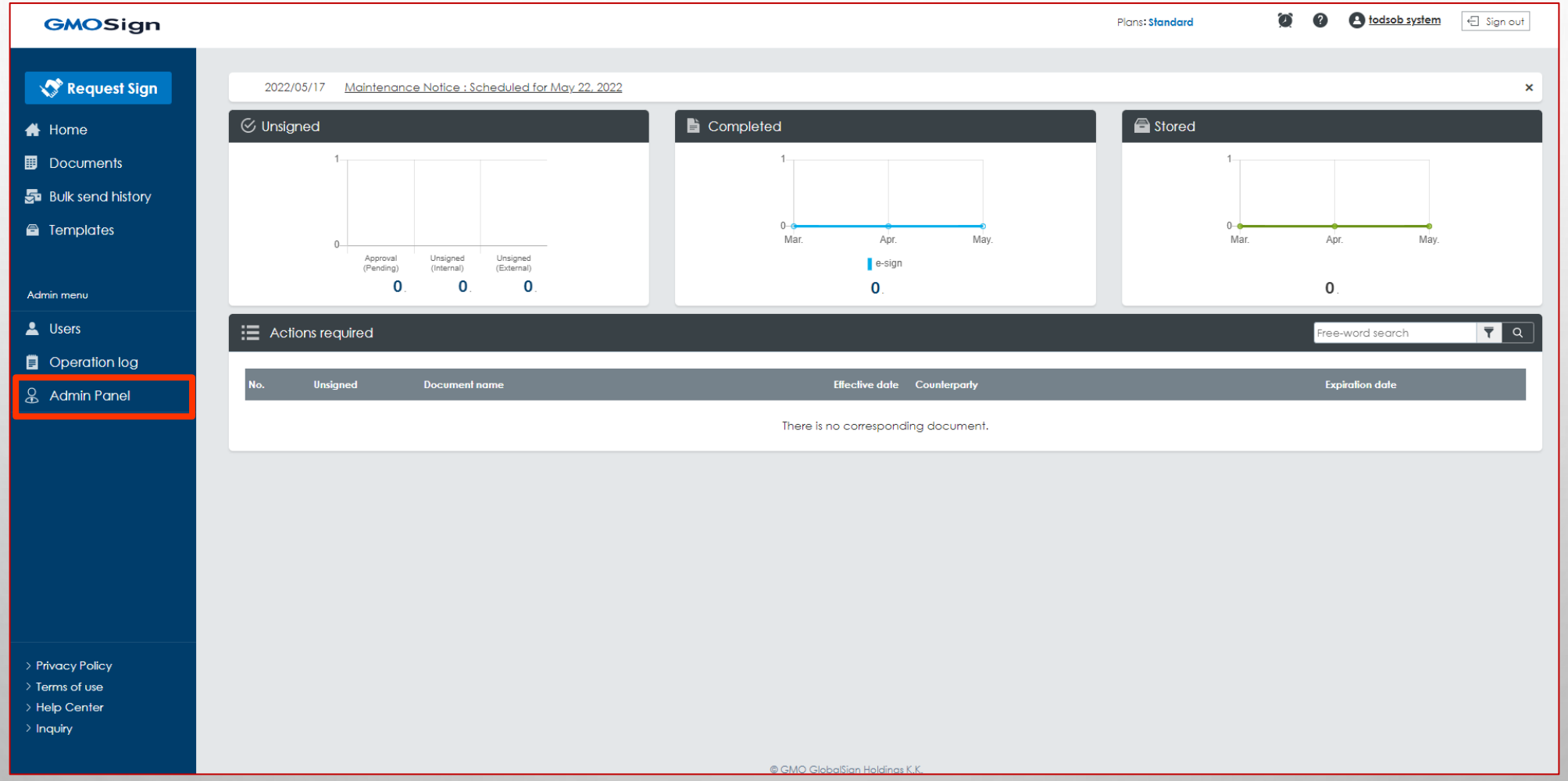
1.8 การกำหนดวันหมดอายุของรหัสผ่าน

ADMIN สามารถกำหนดรหัสผ่านของผู้ใช้ให้หมดอายุหลังจากระยะเวลาหนึ่งได้ (เช่น 14 หรือ 30 วัน) โดยก่อนที่รหัสผ่านจะหมดอายุจะมีการแจ้งเตือน14 วันก่อนวันหมดอายุของรหัสผ่าน



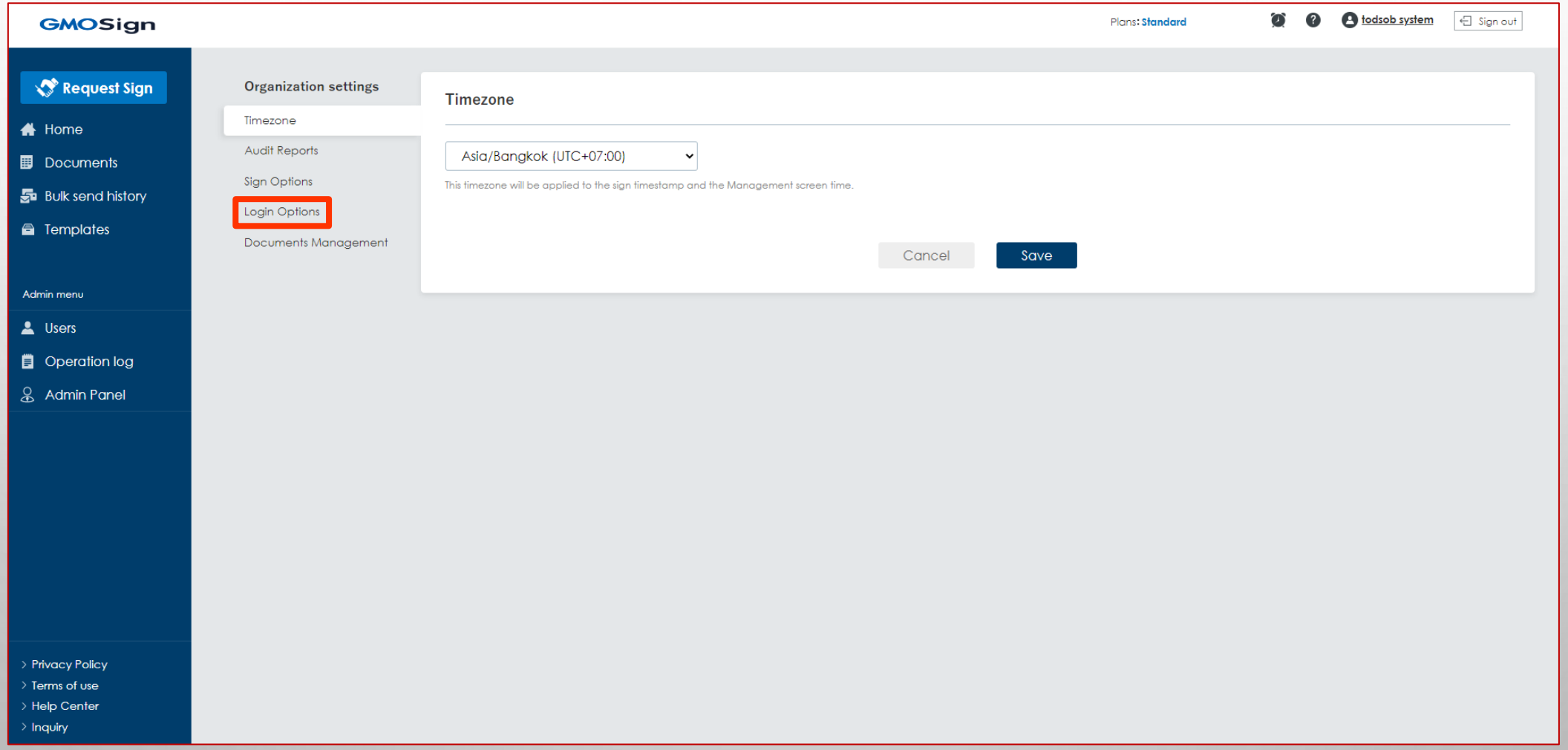
1.8 การกำหนดวันหมดอายุของรหัสผ่าน

1. ให้กดเลือกเมนู ADMIN PANEL



1.8 การกำหนดวันหมดอายุของรหัสผ่าน

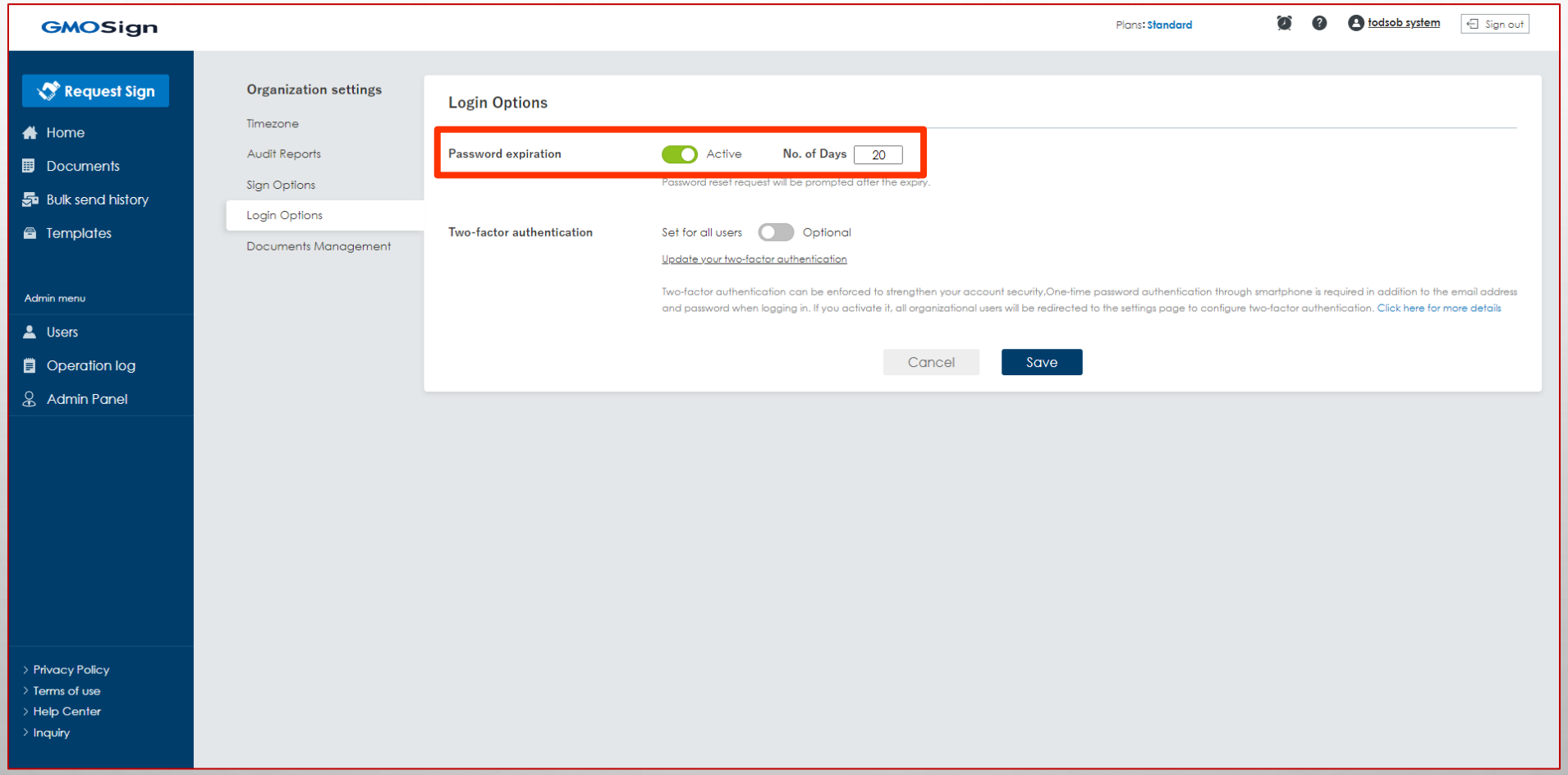
2. เลือกเมนู LOGIN OPTIONS



1.8 การกำหนดวันหมดอายุของรหัสผ่าน

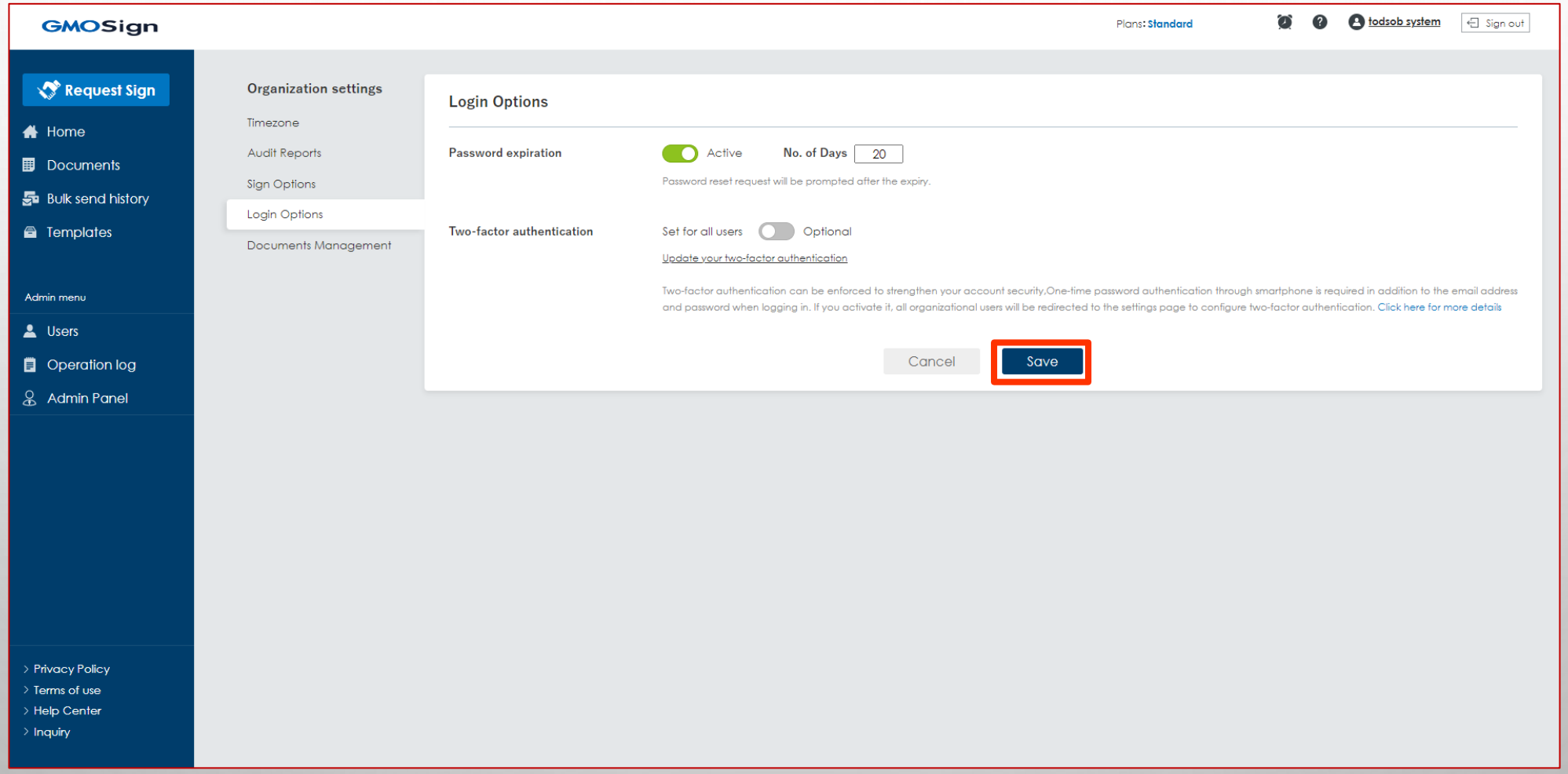
3. กด PASSWORD EXPIRATION ให้ ACTIVE และกำหนดวันที่รหัสผ่านจะหมดอายุ

**หมายเหตุ – จำนวนวันสำหรับการหมดอายุของรหัสผ่านควรมากกว่า 14 แต่น้อยกว่า 365 วัน



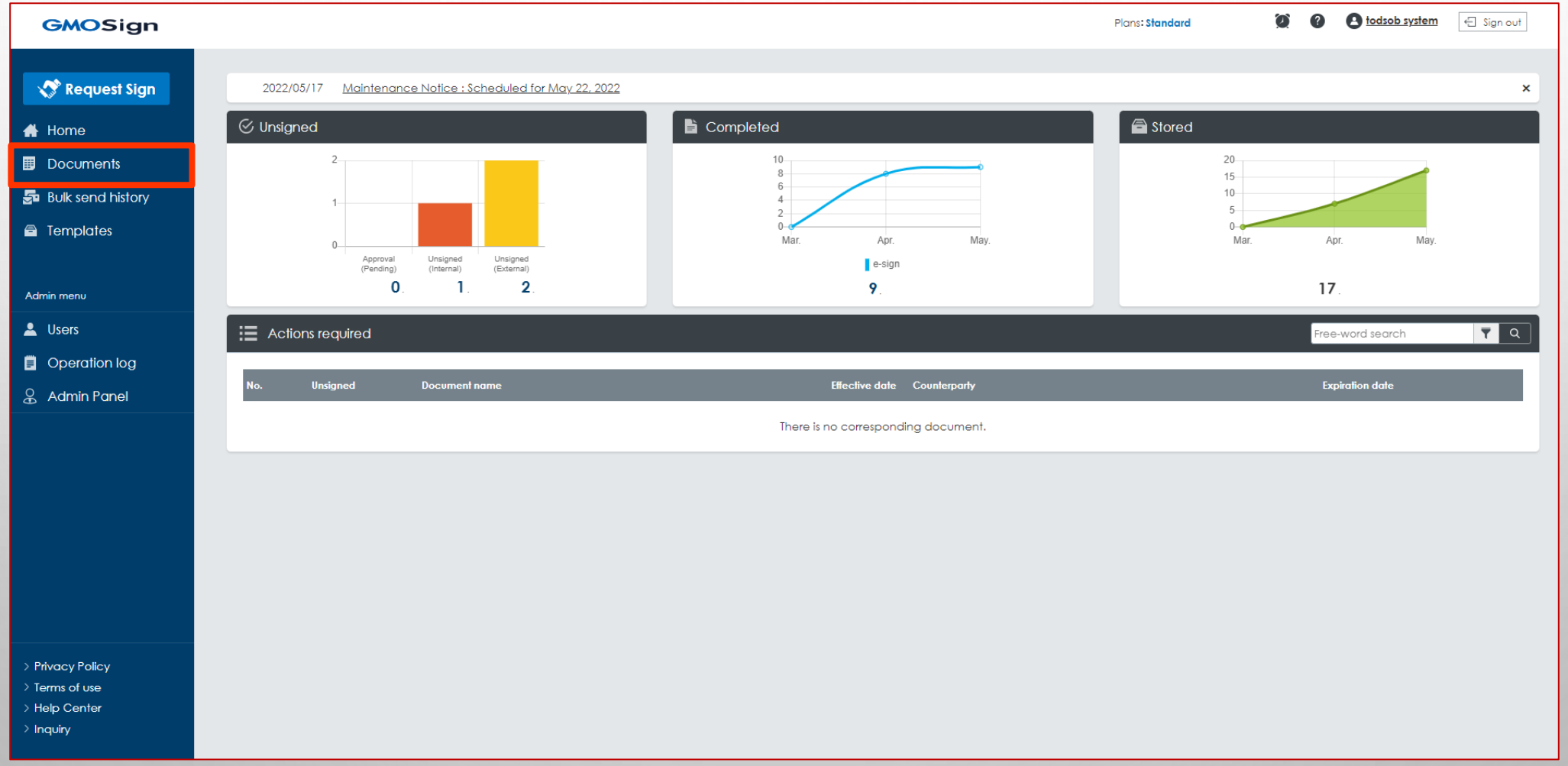
1.8 การกำหนดวันหมดอายุของรหัสผ่าน

4. กด SAVE เพื่อทำการบันทึกการตั้งค่า



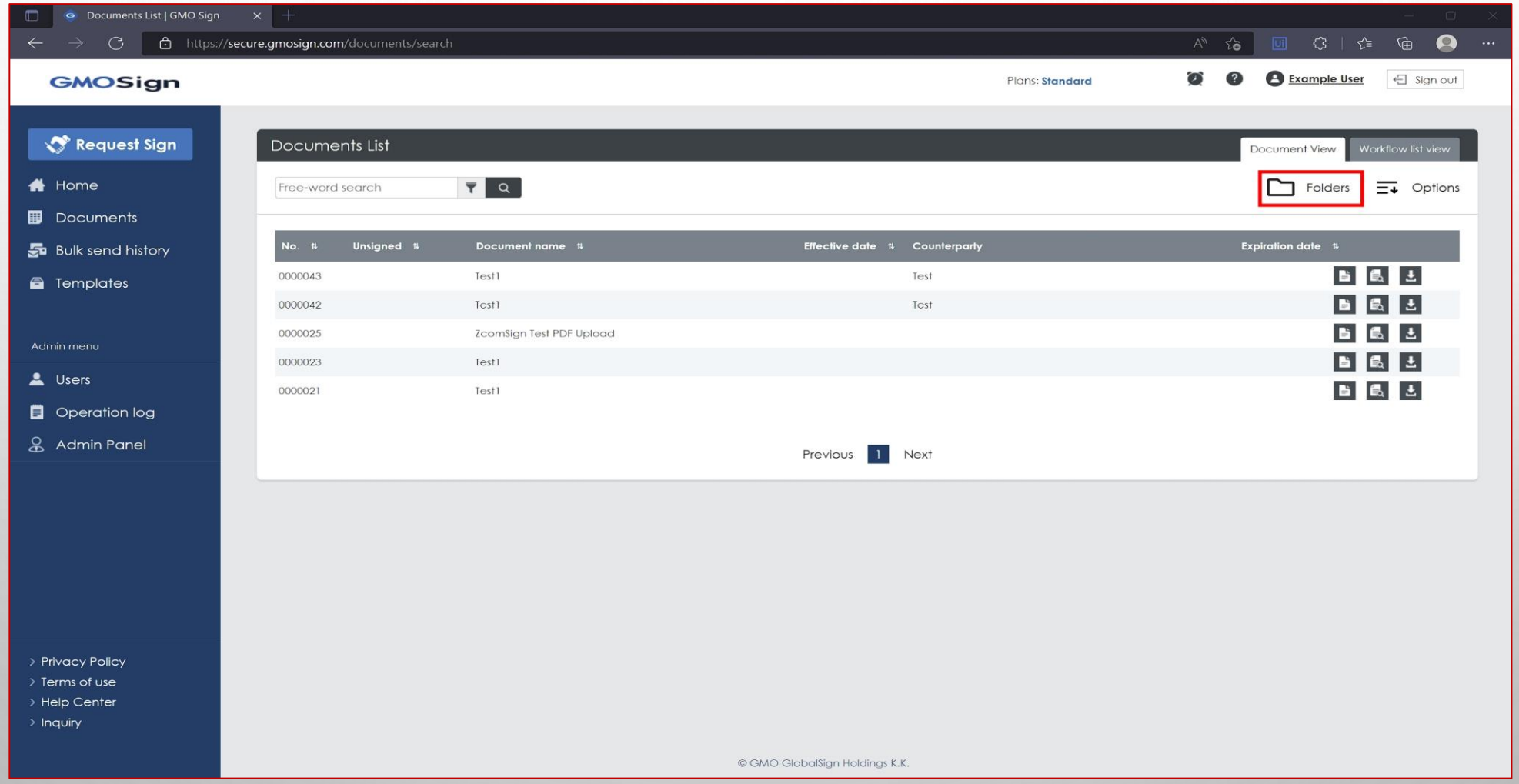
1.9 การสร้าง FOLDER ใหม่

1. กดเลือกที่เมนู DOCUMENTS ในหน้าแรก



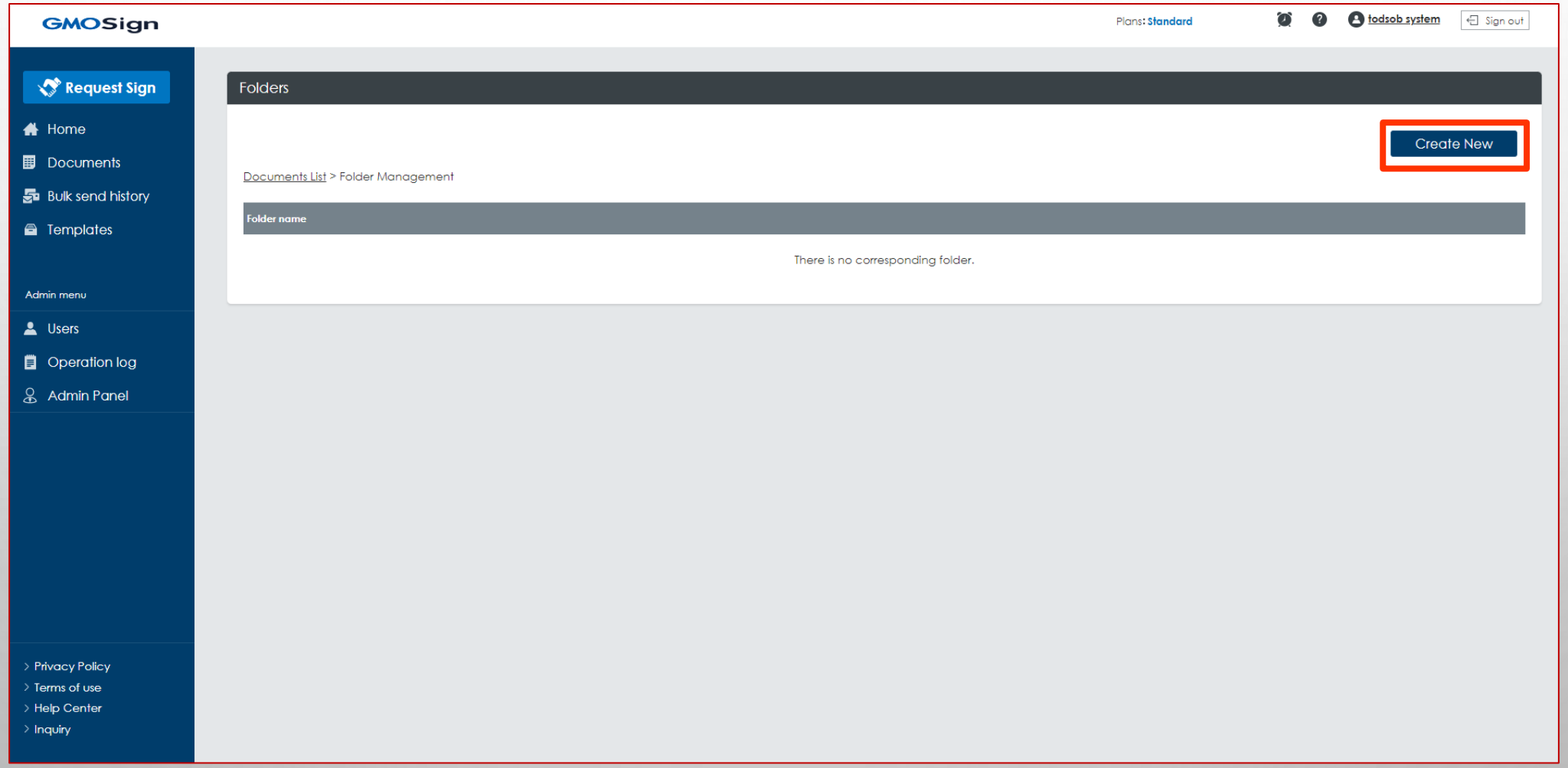
1.9 การสร้าง FOLDER ใหม่

2. กดเลือกที่ ICON FOLDER



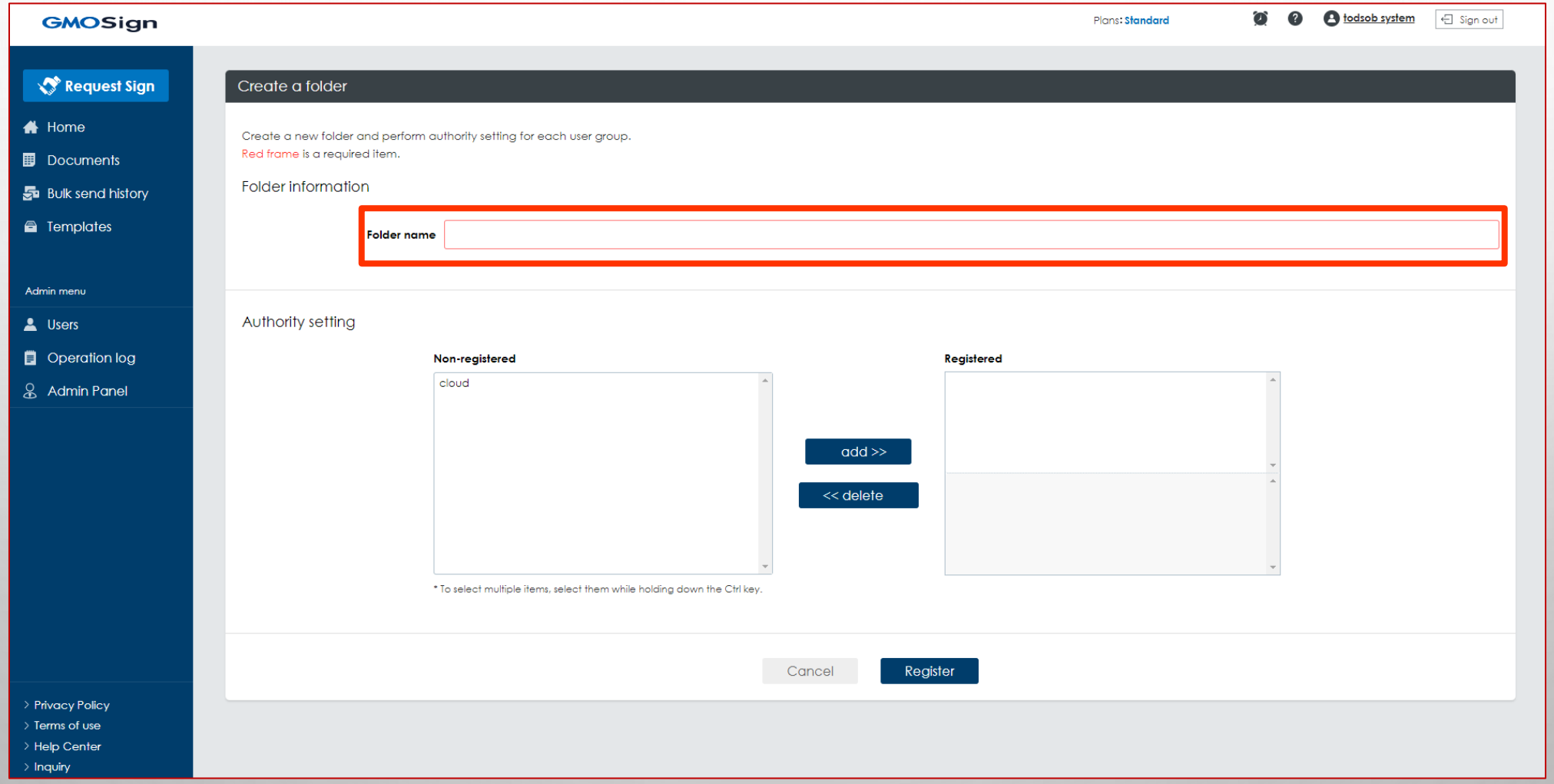
1.9 การสร้าง FOLDER ใหม่

3. กดที่ปุ่ม CREATE NEW



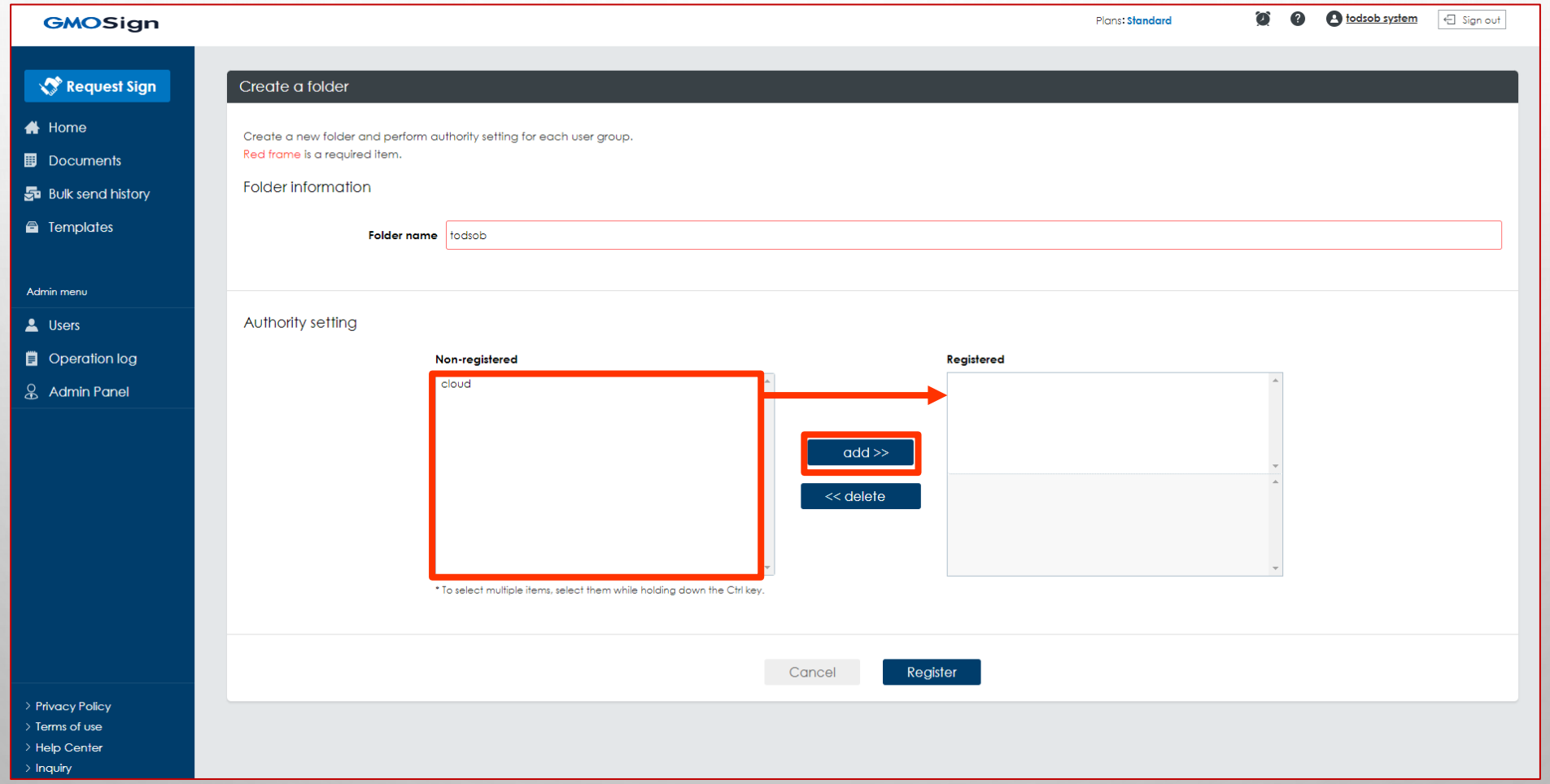
1.9 การสร้าง FOLDER ใหม่

4. กำหนดชื่อ FOLDER



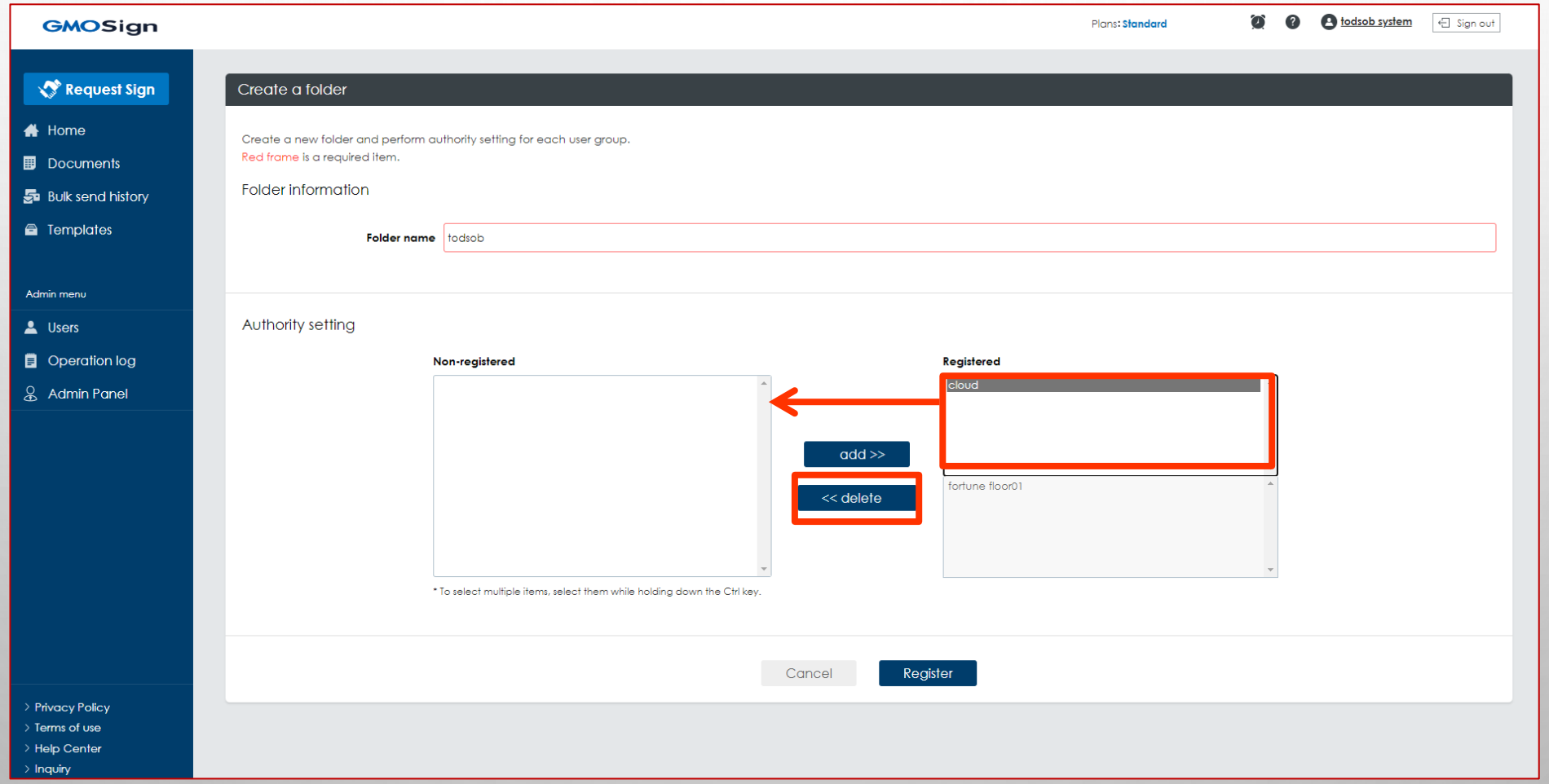
1.9 การสร้าง FOLDER ใหม่

5. เลือก GROUP เข้าไปใน FOLDER ที่สร้างโดยการเลือก GROUP ในช่อง NON-REGISTERED และกดที่ปุ่ม ADD>> ให้ GROUP ที่เลือกย้ายไปอยู่ในช่อง REGISTERED



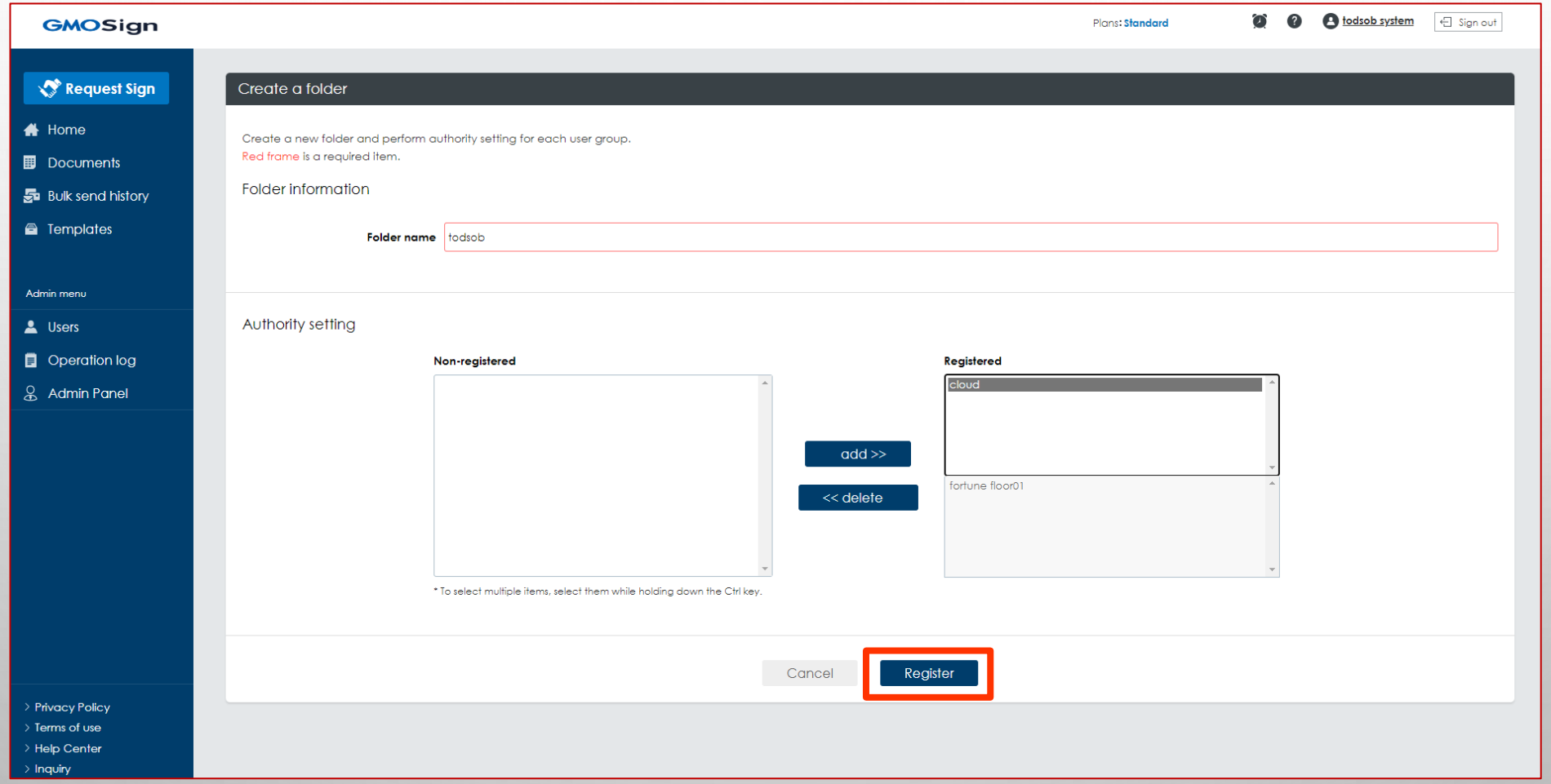
1.9 การสร้าง FOLDER ใหม่

6. ถ้าต้องการลบ GROUP ออกจาก FOLDER ให้เลือก GROUP ในช่อง REGISTERED และกดที่ปุ่ม <<DELETE ให้ GROUP ที่เลือกย้ายไปอยู่ในช่อง NON-REGISTERED



1.9 การสร้าง FOLDER ใหม่

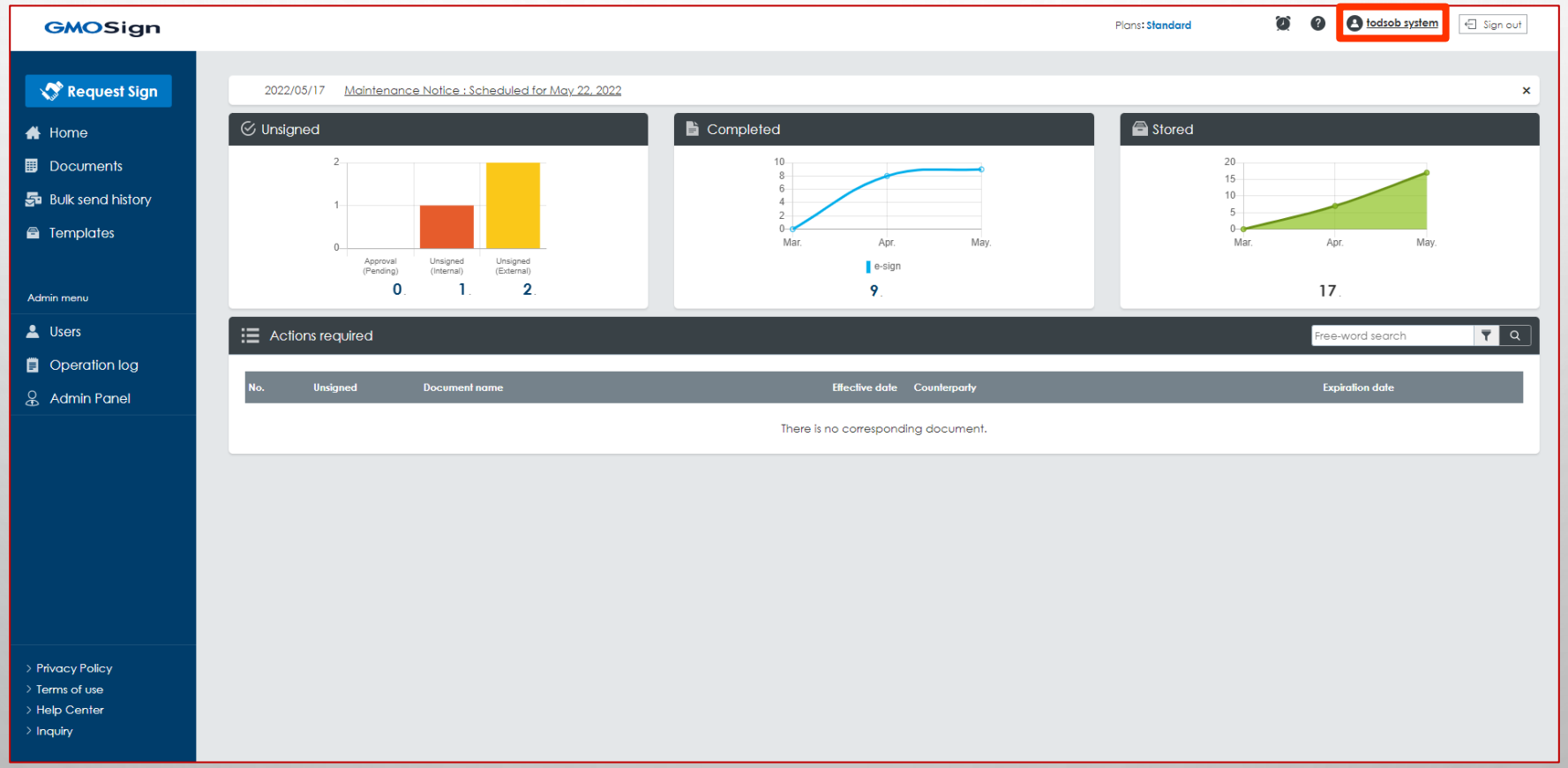
7. เสร็จแล้วกดที่ปุ่ม REGISTER เพื่อสร้าง FOLDER



1.10 การเปิดใช้งานการแจ้งเตือน FOLDER

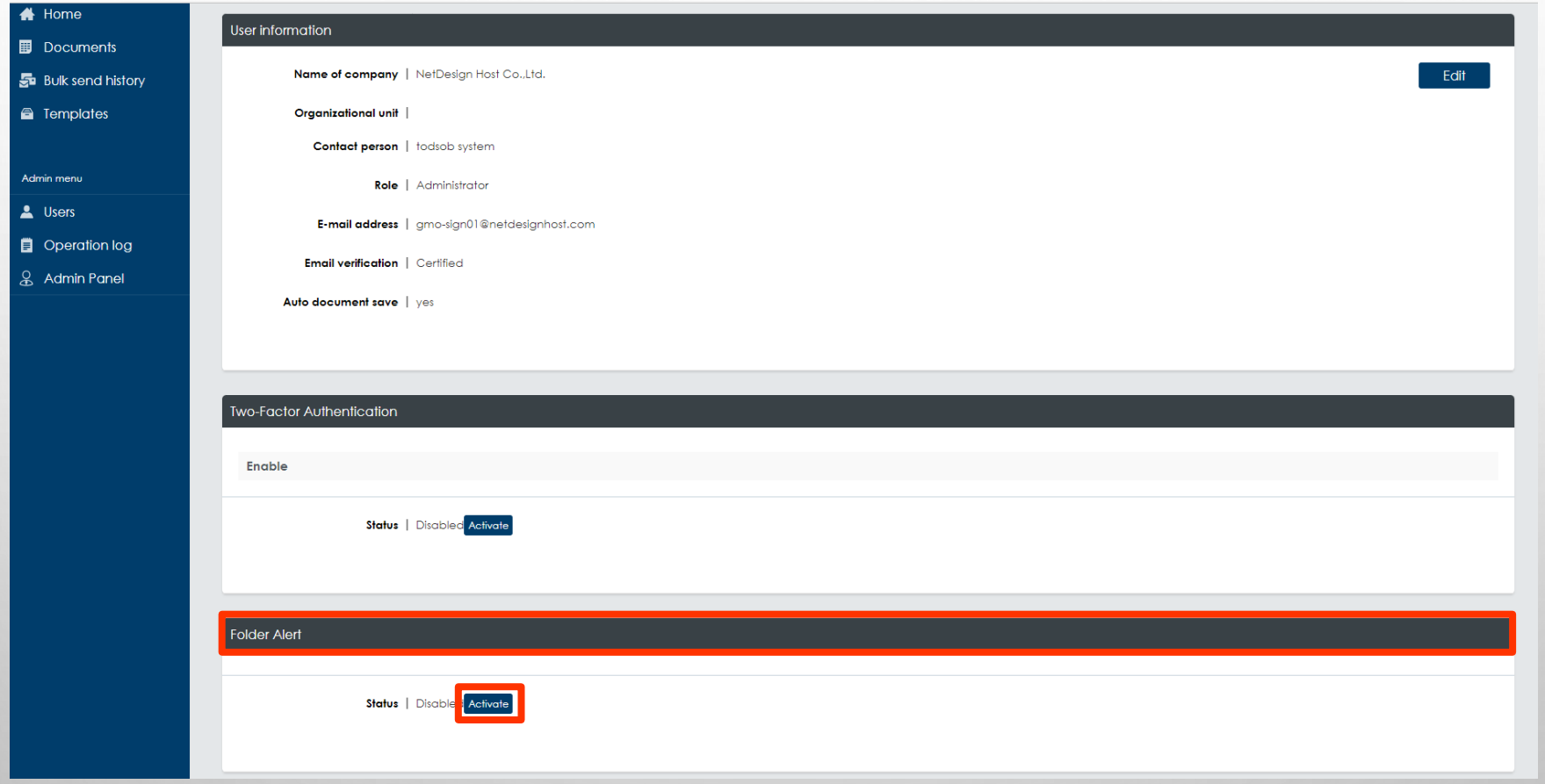
การแจ้งเตือนโฟลเดอร์จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ได้รับการแจ้งเตือนคำเตือนหากลืมกำหนดตำแหน่ง FOLDER ก่อนที่จะส่งอีเมลคำขอลายเซ็น

1. ทำการ LOGIN เข้าสู่ระบบและทำการเลือกที่ชื่อบัญชี



1.10 การเปิดใช้งานการแจ้งเตือน FOLDER

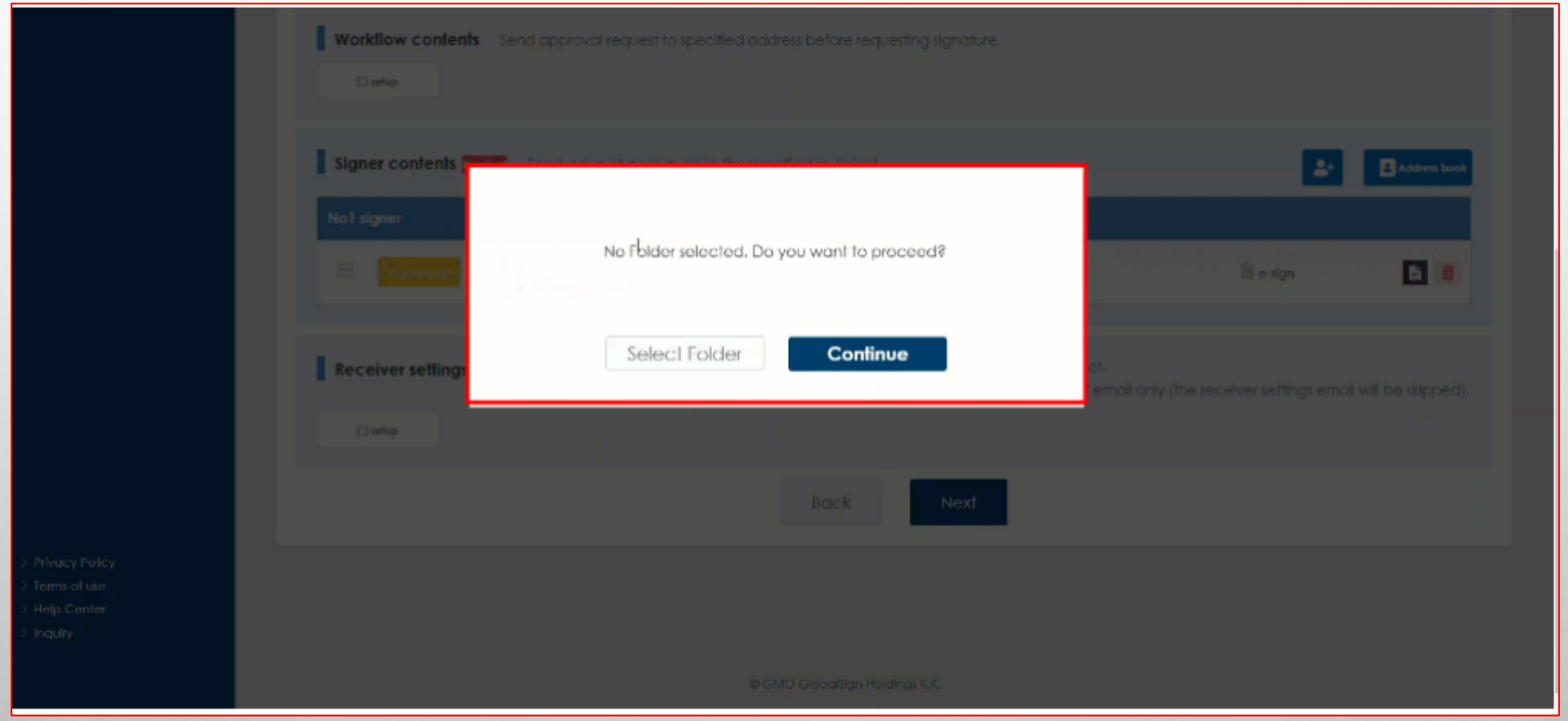
2. หาหัวข้อ FOLDER ALERT แล้วกด ACTIVATE



*** หลังจากเลือกเปิดใช้งานแล้ว หากต้องการปิดการใช้งานให้ทำตามข้อ 2 ให้คลิก REMOVE เพื่อแสดงว่าปิดใช้งาน

1.10 การเปิดใช้งานการแจ้งเตือน FOLDER

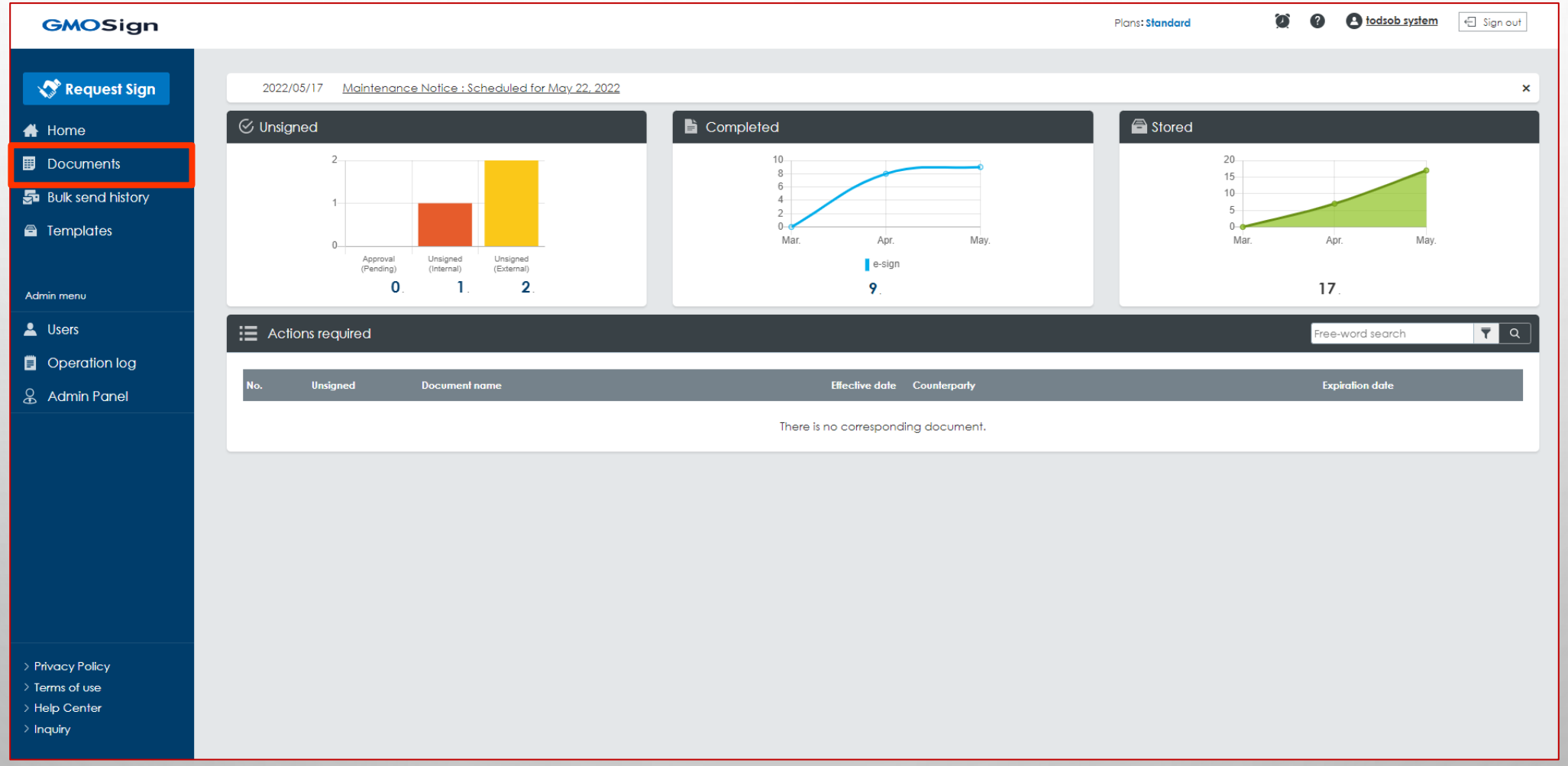
3. การแจ้งเตือน FOLDER จะทำงานเมื่อทำการ REQUEST SIGN ใหม่และไม่ได้กำหนดเอกสารให้กับ FOLDER โดยจะมี POP UP แจ้งเตือนขึ้นมาระหว่างดำเนินการ



ให้ทำการกดที่ CONTINUE และกำหนด FOLDER ของเอกสาร และกด NEXT เพื่อดำเนินการต่อ

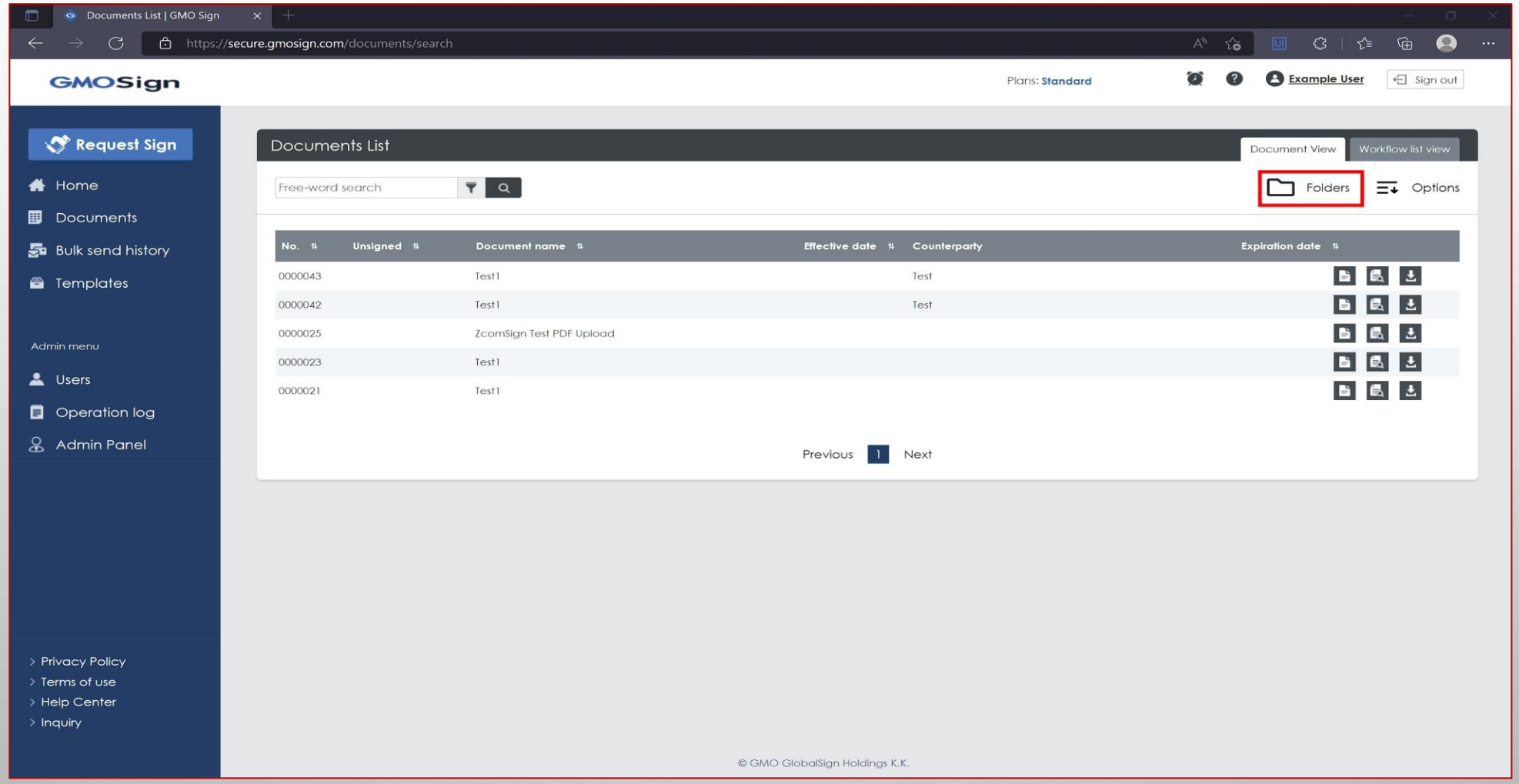
1.11 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง FOLDER

1. กดเลือกที่เมนู DOCUMENTS ในหน้าแรก



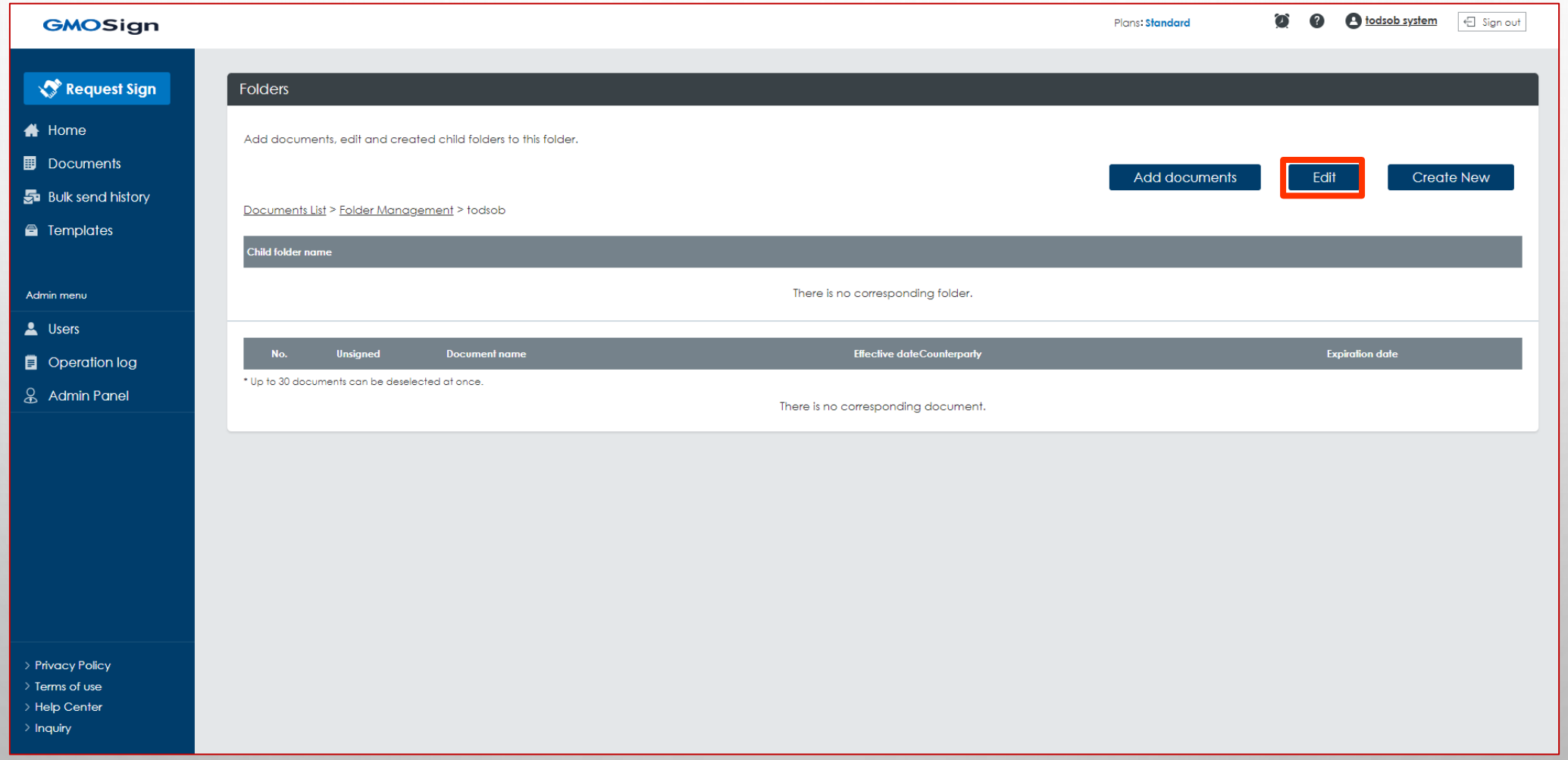
1.11 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง FOLDER

2. กดเลือกที่ ICON FOLDER



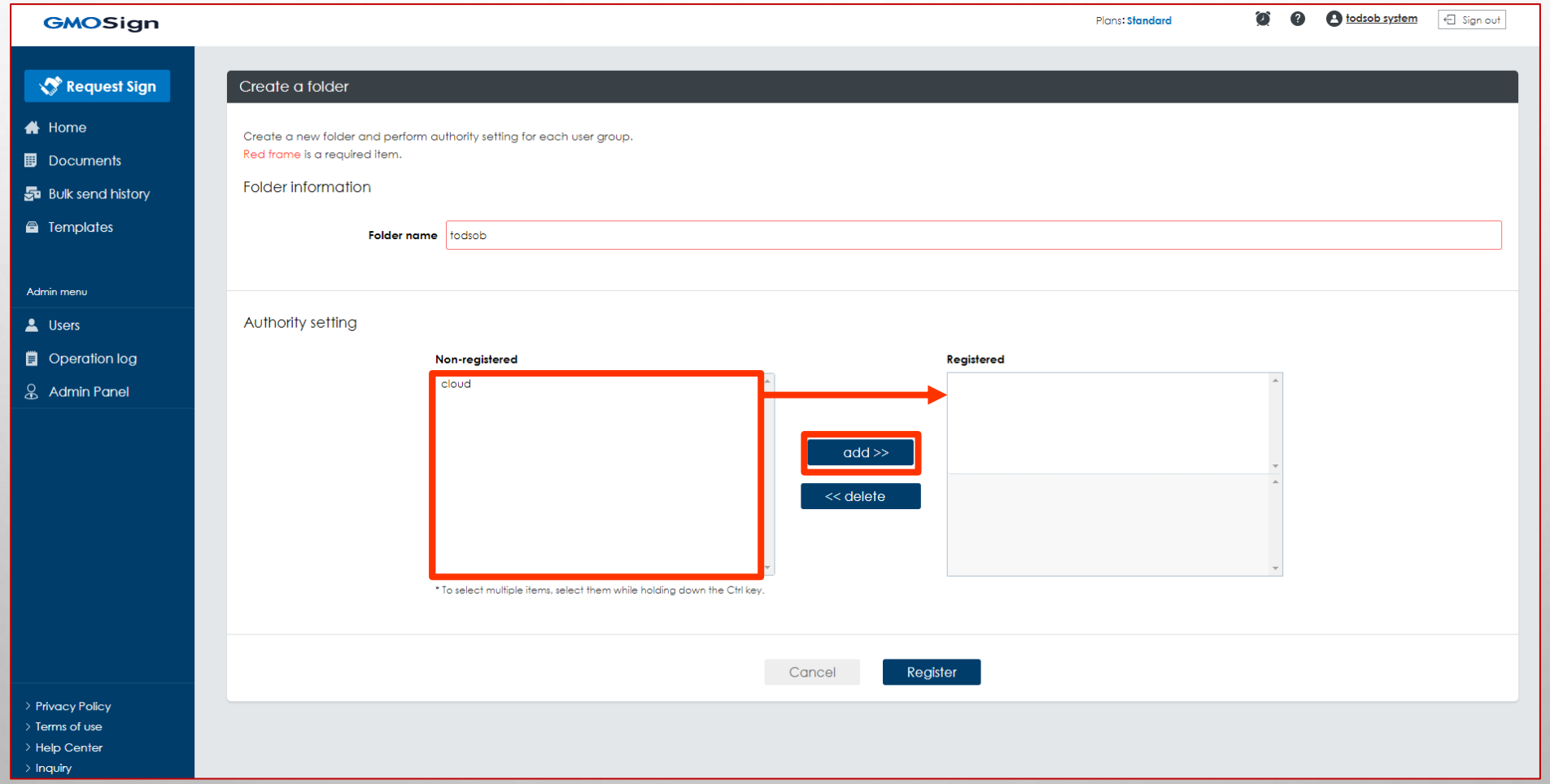
1.11 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง FOLDER

3. เลือก FOLDER ที่ต้องการและกด EDIT



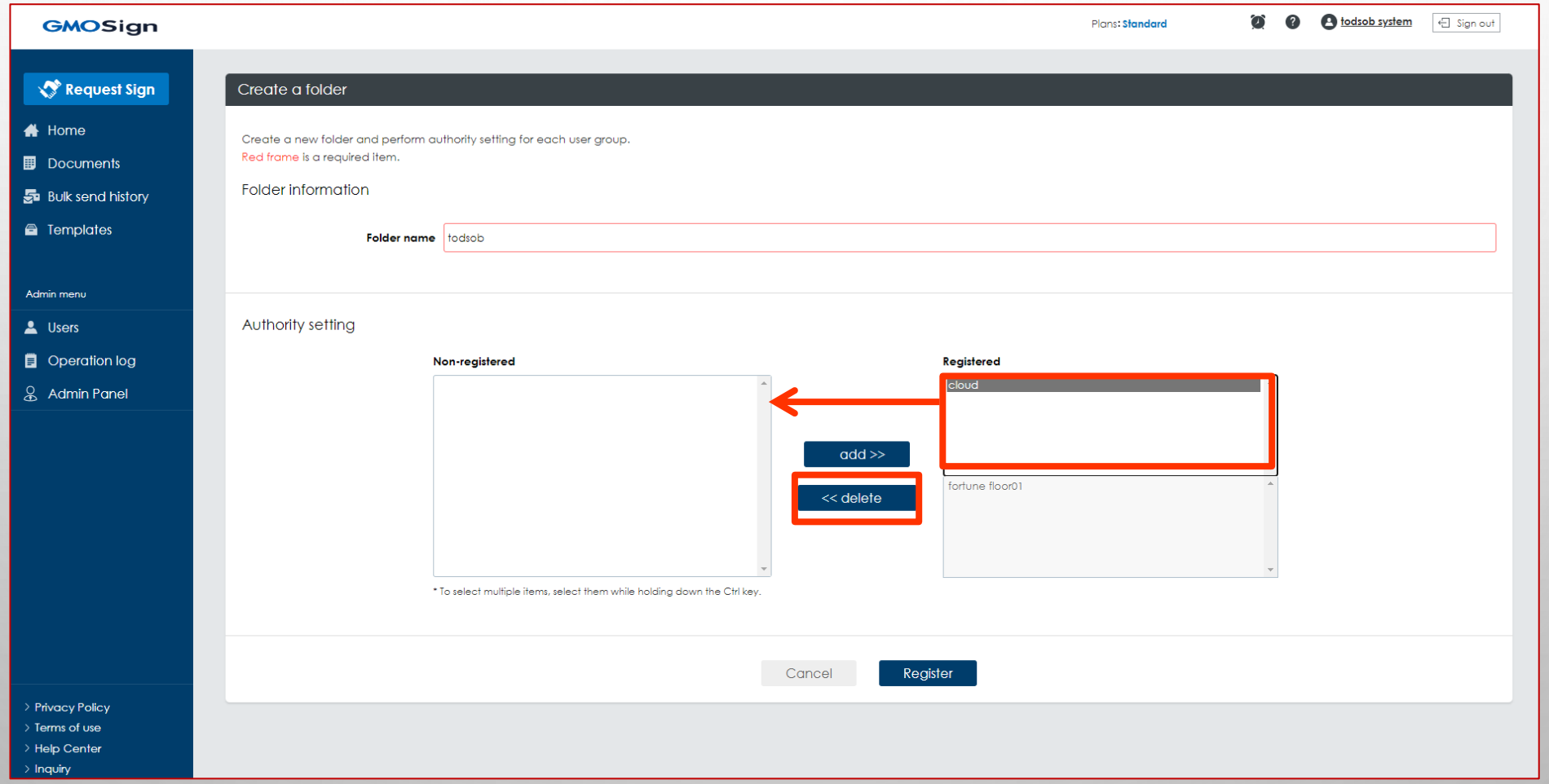
1.11 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง FOLDER

4. เลือก GROUP เข้าไปใน FOLDER ที่สร้างโดยการเลือก GROUP ในช่อง NON-REGISTERED และกดที่ปุ่ม ADD>> ให้ GROUP ที่เลือกย้ายไปอยู่ในช่อง REGISTERED



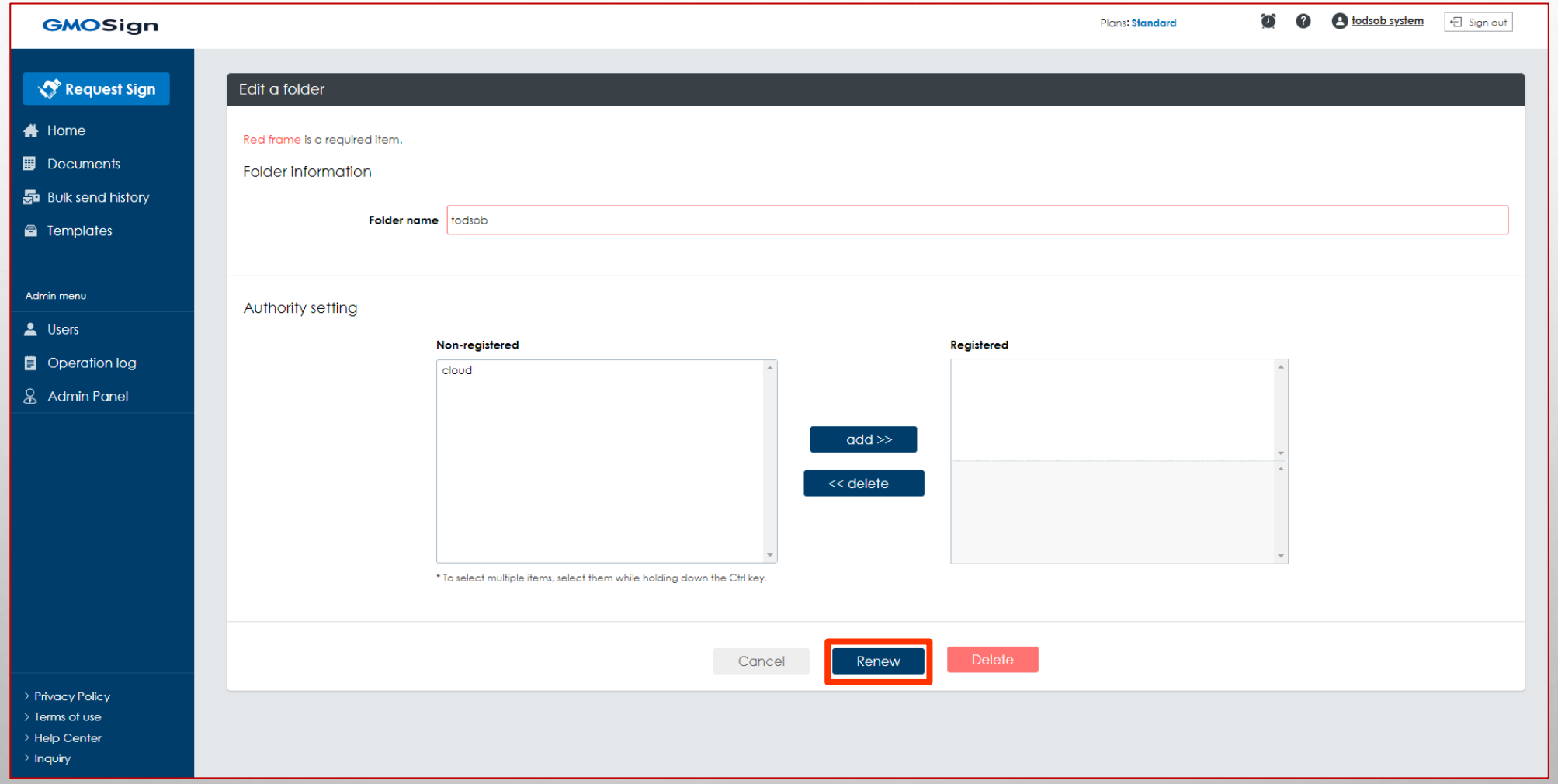
1.11 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง FOLDER

5. ถ้าต้องการลบ GROUP ออกจาก FOLDER ให้เลือก GROUP ในช่อง REGISTERED และกดที่ปุ่ม <<DELETE ให้ GROUP ที่เลือกย้ายไปอยู่ในช่อง NON-REGISTERED



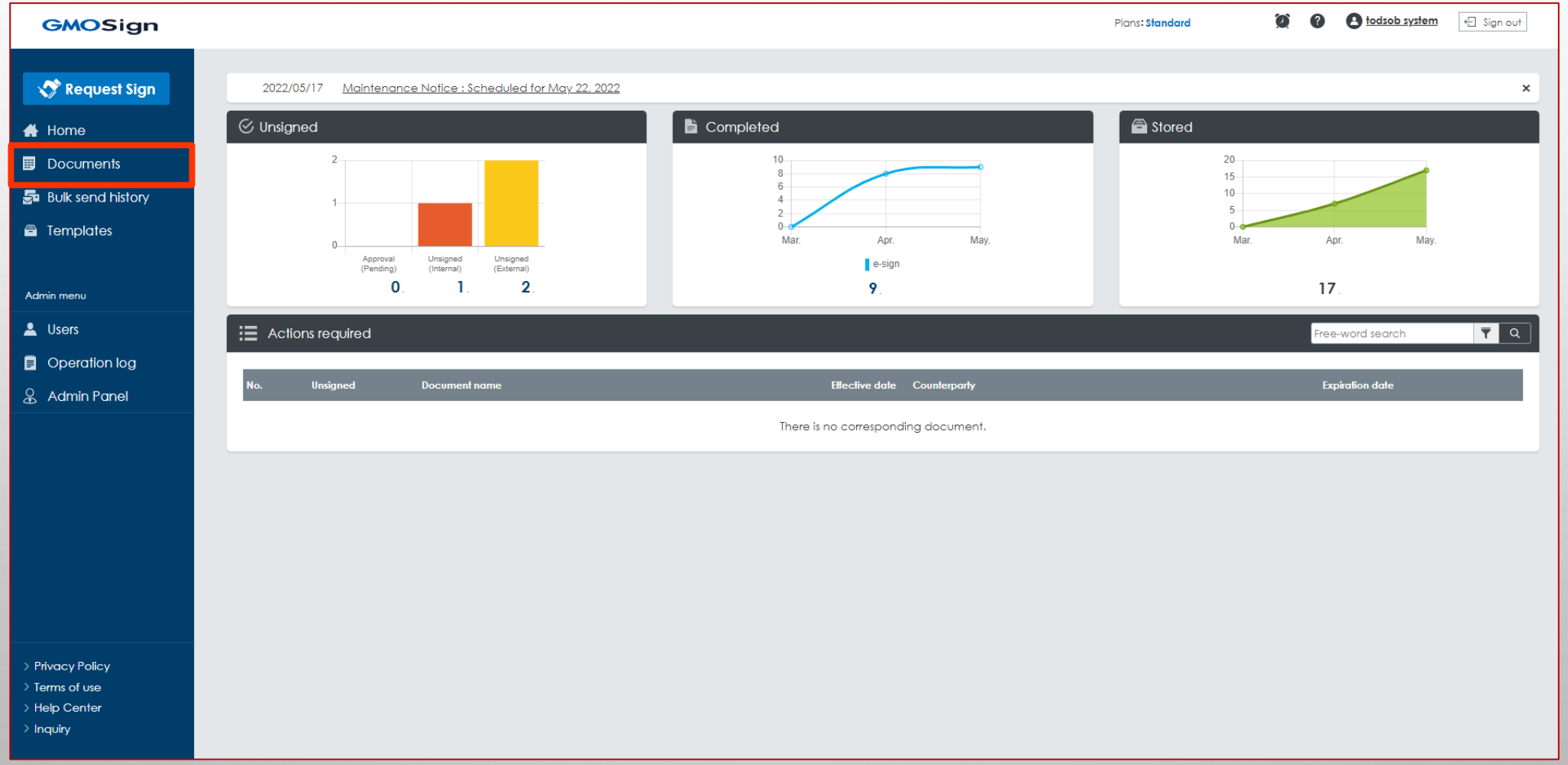
1.11 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง FOLDER

6. กดที่ปุ่ม RENEW เพื่อบันทึกการตั้งค่า



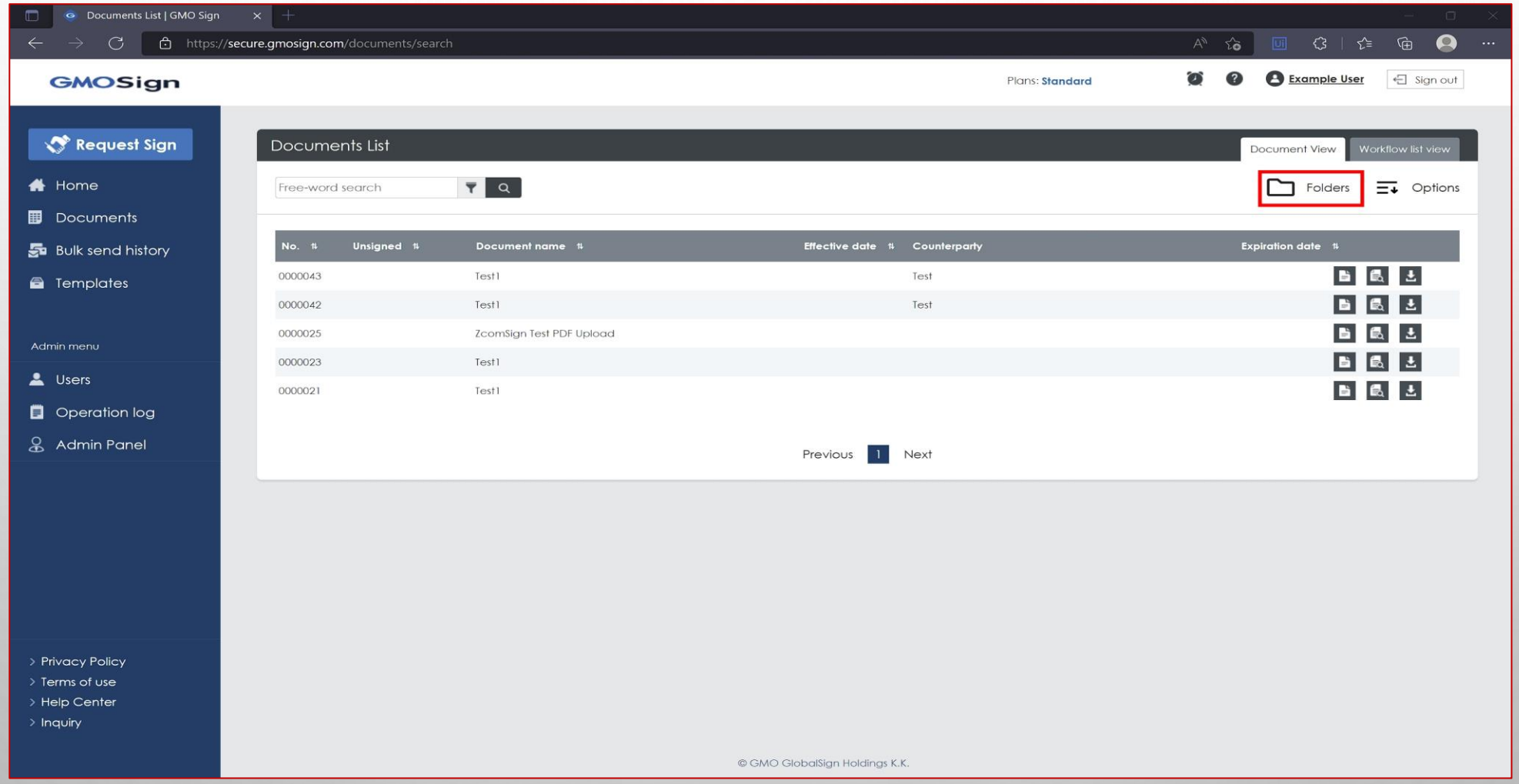
1.12 การลบ FOLDER

1. กดเลือกที่เมนู DOCUMENTS ในหน้าแรก



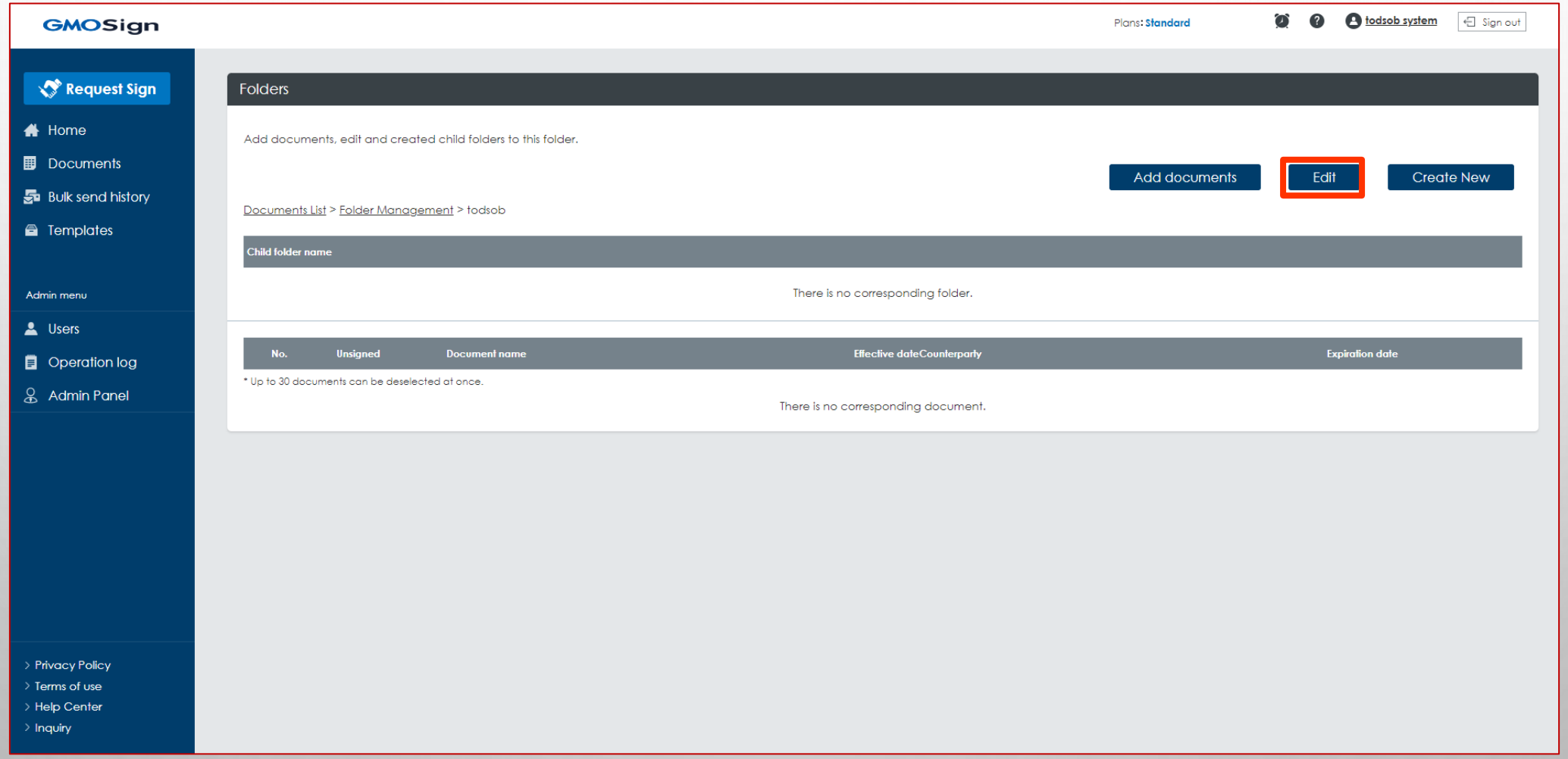
1.12 การลบ FOLDER

2. กดเลือกที่ ICON FOLDER



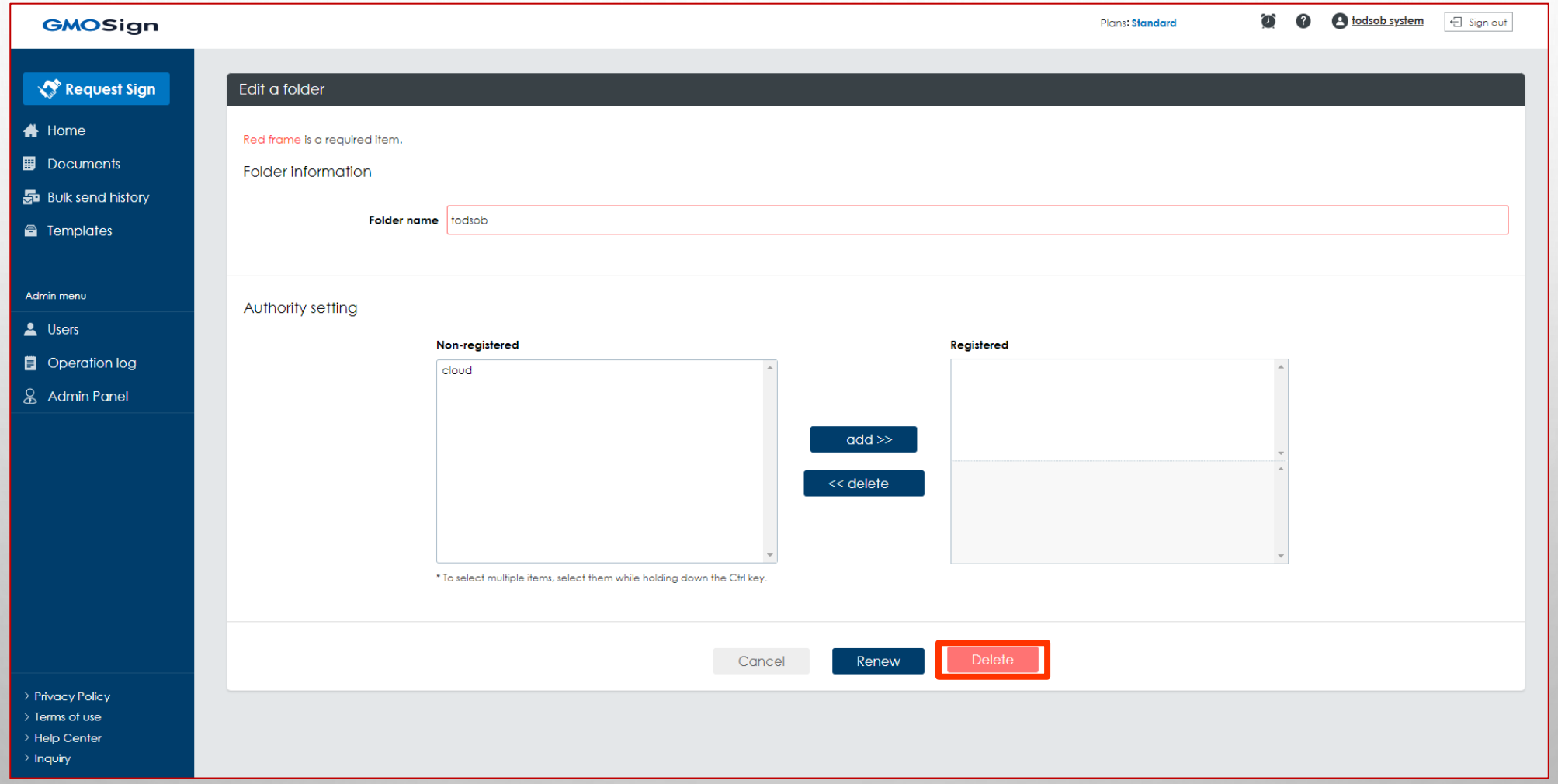
1.12 การลบ FOLDER

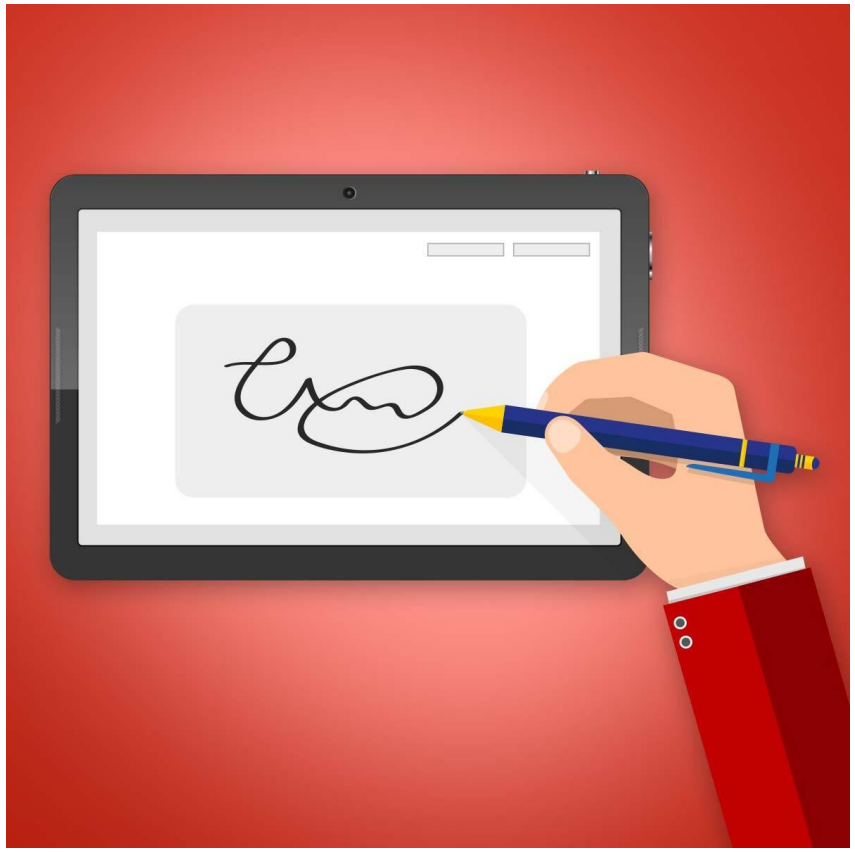
3. เลือก FOLDER ที่ต้องการและกด EDIT



1.12 การลบ FOLDER

4. กดที่ปุ่ม DELETE เพื่อทำการลบ FOLDER

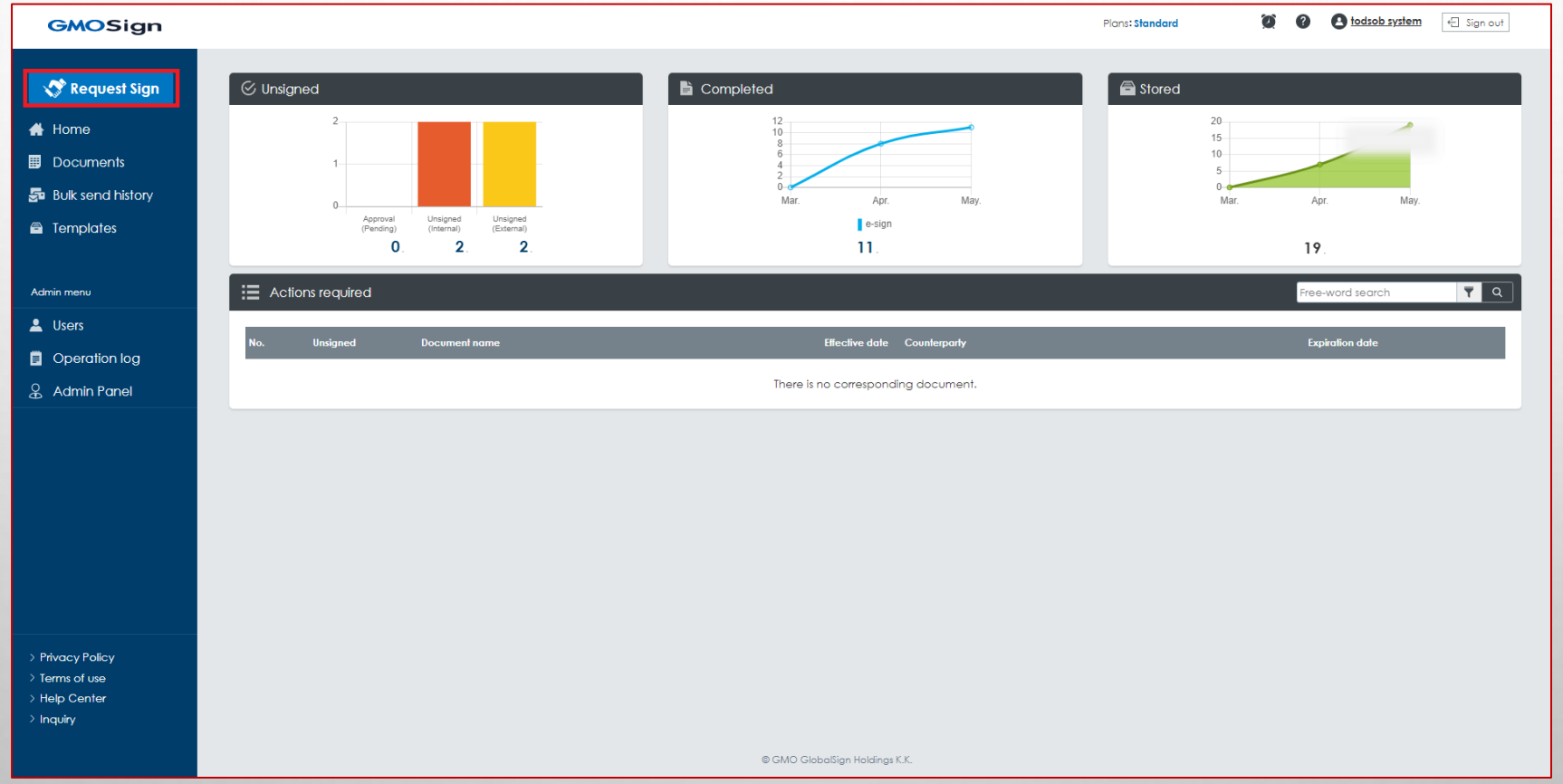




2. REQUEST SIGN

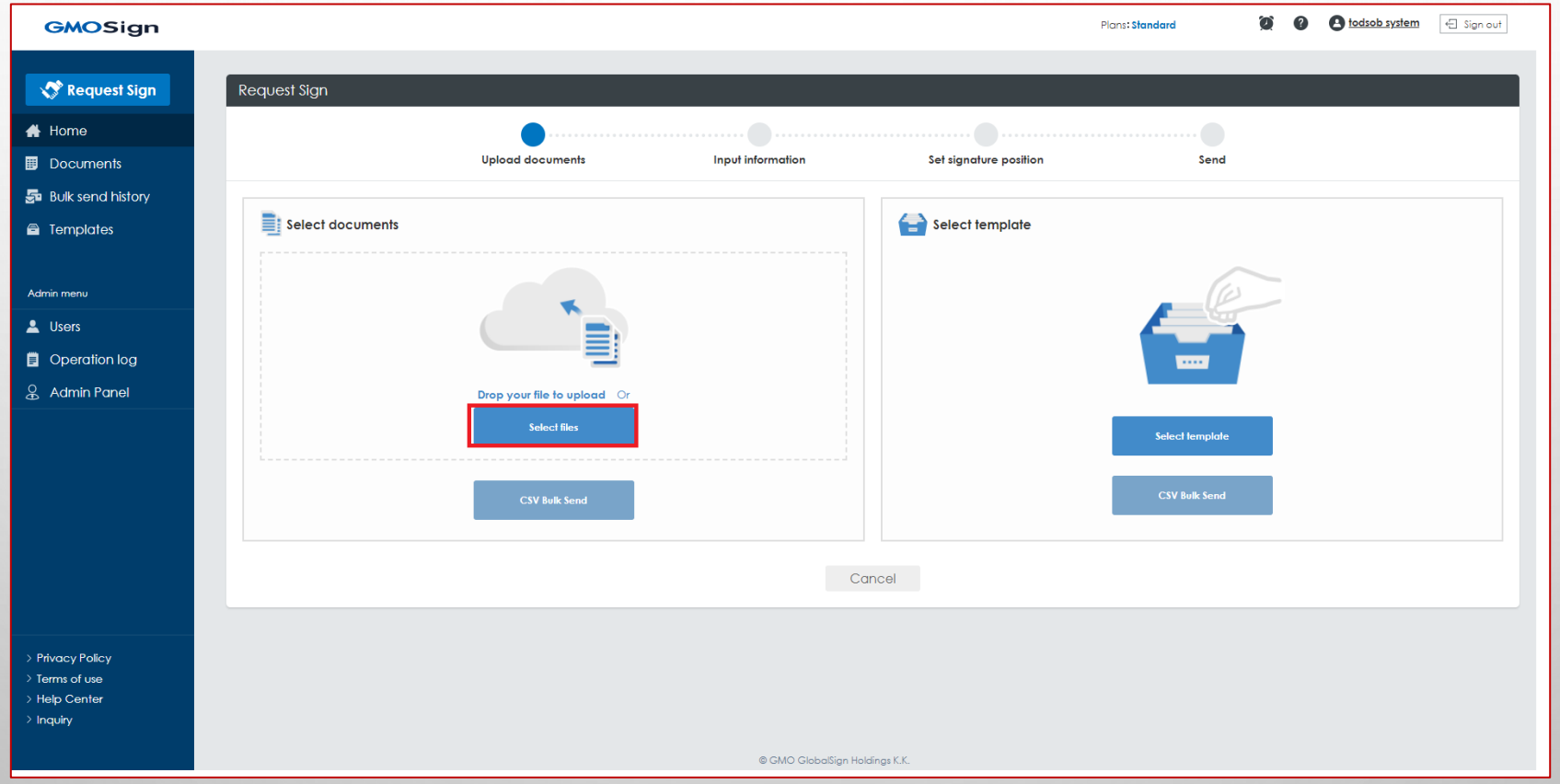
2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

1. เลือกที่ปุ่ม REQUEST SIGN



2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

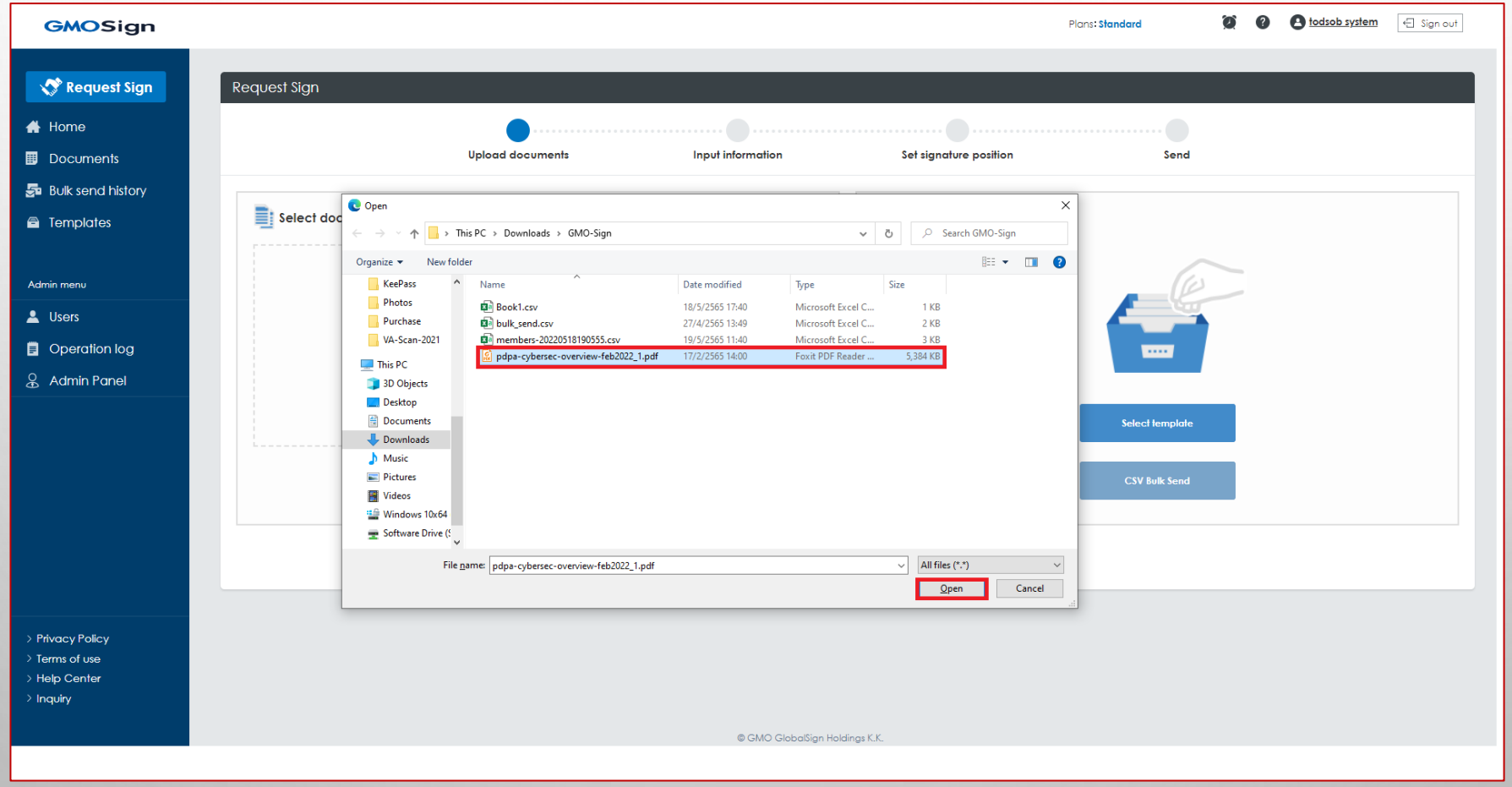
2. ทำการ UPLOAD เอกสารโดยเลือกที่ SELECT FILES



2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

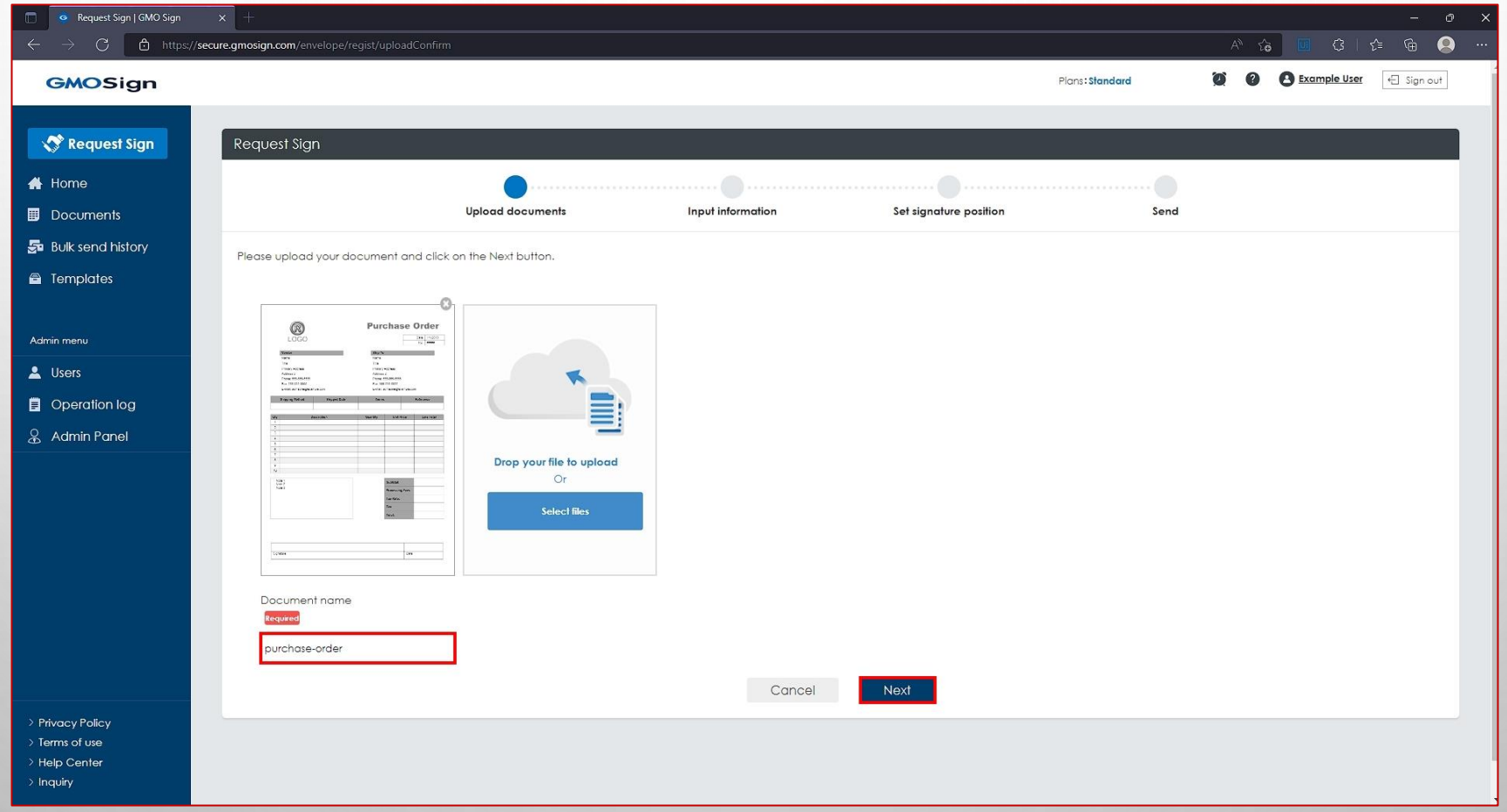
3. ทำการเลือไฟล์ที่ต้องการขออนุมัติ

***เอกสารสามารถอัปโหลดในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ WORD ไฟล์ที่จะอัปโหลดควรไม่มีรหัสผ่านและมีขนาดไม่เกิน 20MB



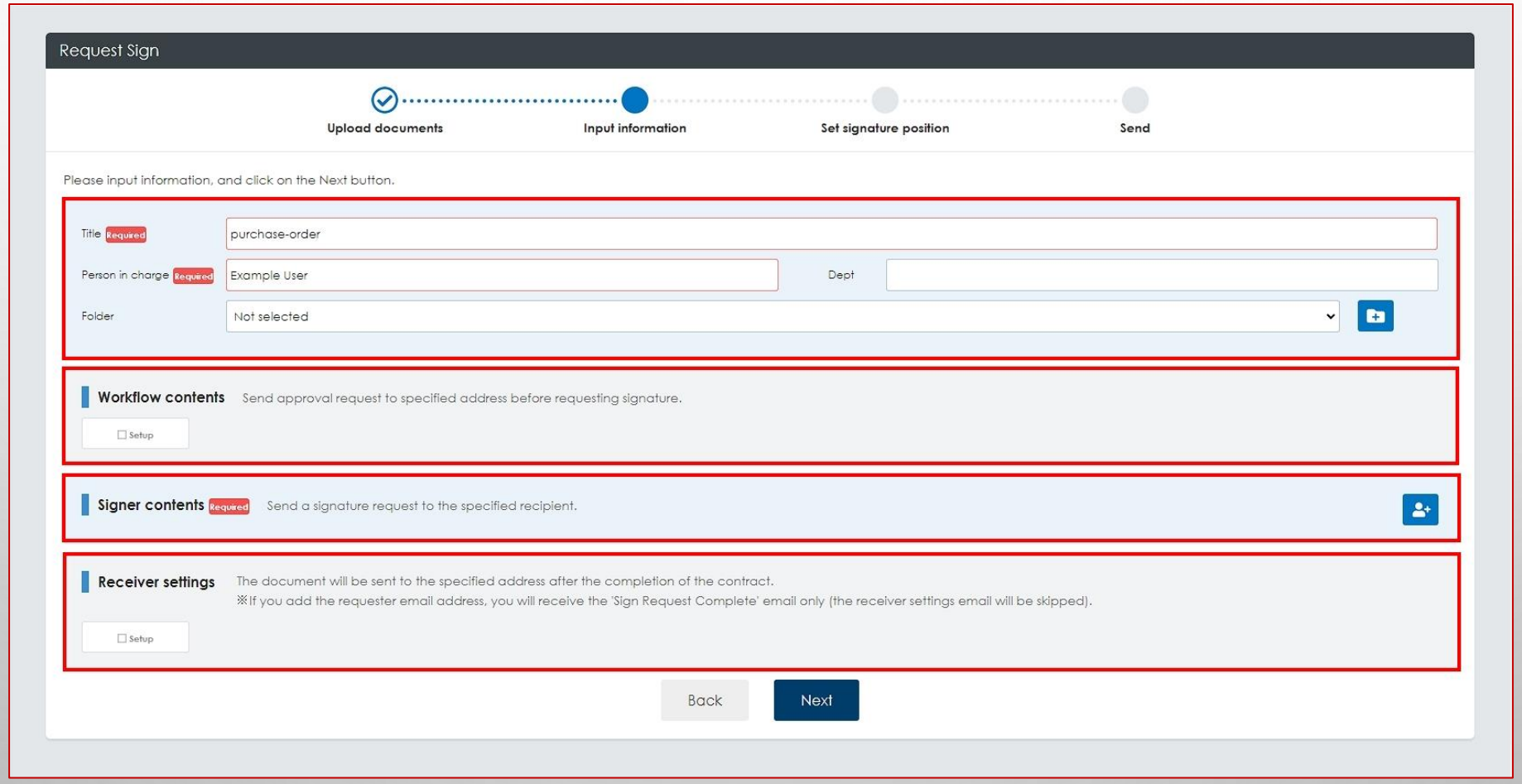
2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

4. ตั้งชื่อเอกสารบนระบบและกด NEXT.



2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

5. ระบบจะมาที่ส่วนของ Input Information โดยจะมี 4 ส่วนตามภาพโดยจะอธิบายต่อในส่วนที่ 5.1 ~ 5.4



2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

5.1 <u>รายละเอียด REQUEST</u>

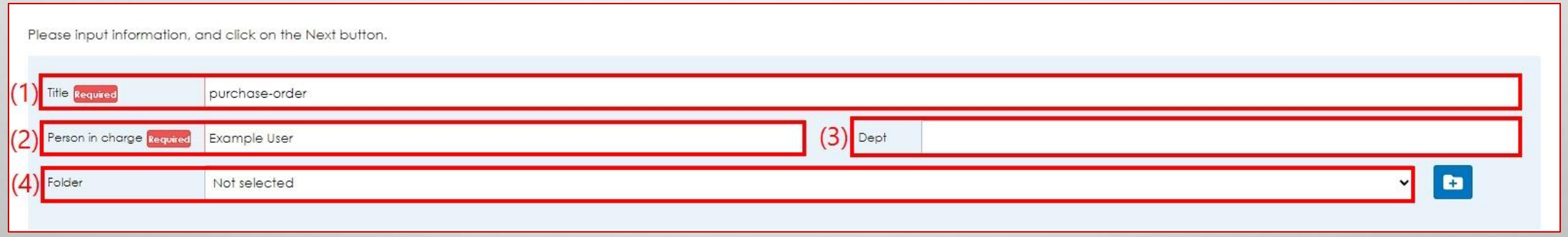
(1) *TITLE : ชื่อ REQUEST

(2) *PERSON IN CHARGE : ผู้รับผิดชอบ REQUEST

(3) DEPT : แผนกของพนักงาน (จะดึงมาอัตโนมัติหากมีการตั้ง ORGANIZATION UNIT)

(4) FOLDER : FOLDER สำหรับเก็บ REQUEST

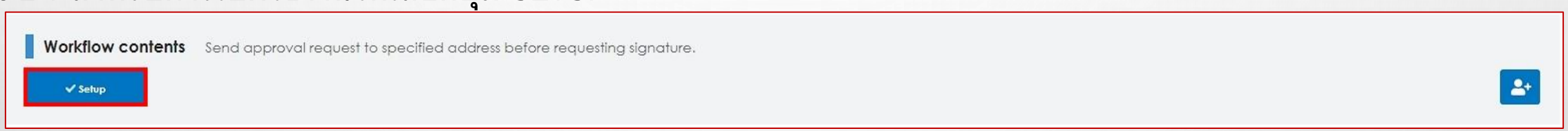
* จำเป็นต้องระบุ



2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

5.2 WORKFLOW CONTENTS คือการเพิ่มคนที่จะอนุมัติเอกสาร **ไม่ใช่ผู้ลงนาม ก่อนจะเริ่มขอลายเซ็น (PRE-APPROVAL) * ระบุหรือไม่ก็ได้

5.2.1 สำหรับการเปิดใช้งานให้เลือกปุ่ม SETUP



5.2.2 ระบบจะแสดง POP-UP ขึ้นมาโดยให้รุบุข้อมูลต่อไปนี้

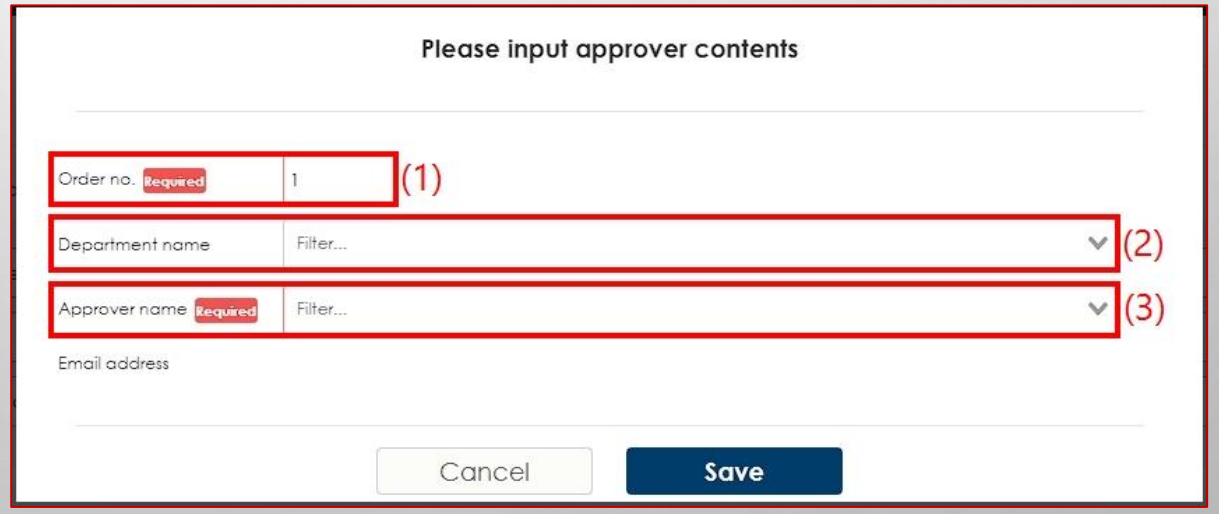
(1) *ORDER NO. : ลำดับในการอนุมัติ

(2) DEPARTMENT NAME : ชื่อแผนก (ถ้ามี)

(3) *APPROVER NAME : ชื่อคนอนุมัติ

* จำเป็นต้องระบุ

หลังจากนั้นกด SAVE



2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

5.2.3 หลังจาก SAVE แล้วระบบจบจะแสดงผลดังนี้ หากต้องการเพิ่มคนสำหรับการอนุมัติเอกสารให้กดปุ่ม ADD CONTACT และทำการตั้งค่าเหมือนกับข้อ 5.2.2 อีกครั้ง

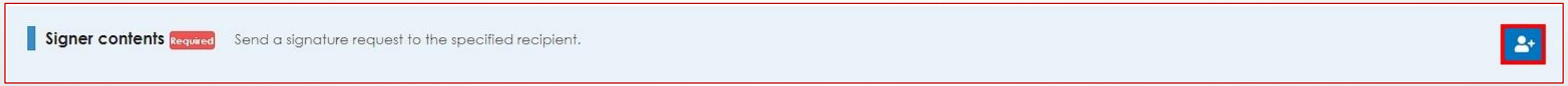
จบขั้นตอน 5.2 WORKFLOW CONTENTS.

2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

5.3 <u>SIGNER CONTENTS</u> คือการเพิ่มคนที่จะขอลายเซ็นเพื่อเซ็นลงบนเอกสาร

* จำเป็นต้องระบุอย่างน้อย 1 คน

โดยทำการเลือกปุ่ม ADD CONTACT



5.3.1 ระบบจะแสดง POP-UP ขึ้นมาโดยให้รุบุข้อมูลต่อไปนี้

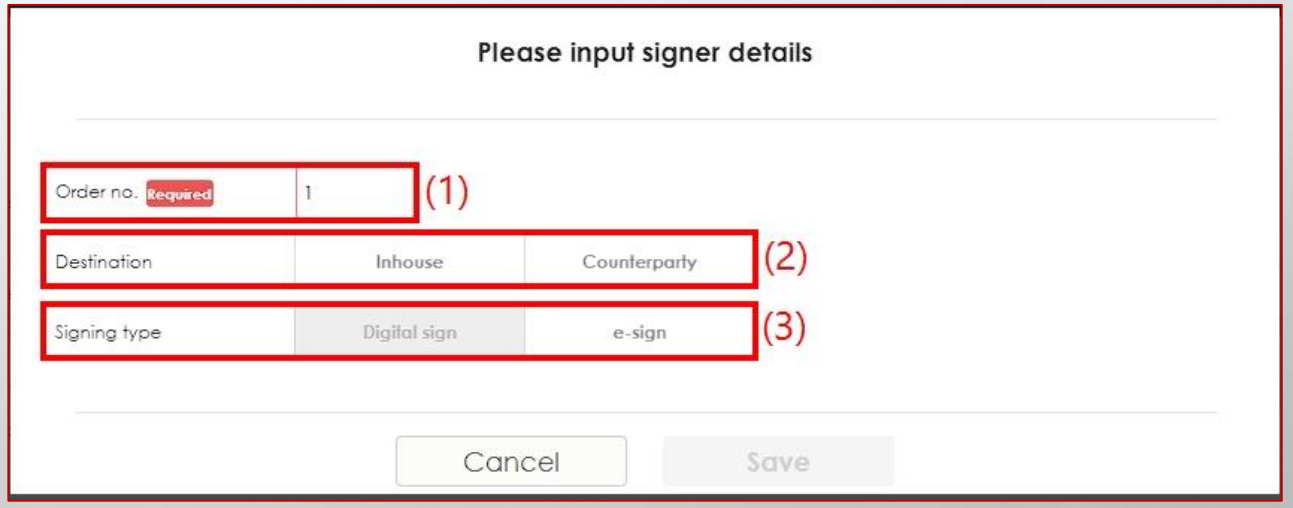
(1) *ORDER NO. : ลำดับในการอนุมัติ

(2) DESTINATION : ปลายทางที่ต้องการส่งไปขอลายเซ็น

- INHOUSE : บุคคลภายในระบบ
- COUNTERPARTY : บุคคลภายนอกระบบ

(3) SIGNING TYPE : ประเภทการเซ็นเอสาร

- DIGITAL SIGN
- E-SIGN



อ่านต่อหน้าถัดไป

2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

5.3.1.1 <u>กรณีเลือก INHOUSE & E-SIGN</u>

(1) SIGNER NAME : เลือกชื่อผู้ถูกร้องขอจากภายในระบบ

(2) ACCESS CODE : เข้ารหัสในการเข้าถึง REQUEST

*โดยระบบจะทำการส่ง ACCESS CODE ไปให้ผู้ถูกร้องขอทางเมล์อีกครั้ง

(3) ALLOW SIGNER CHANGE : อนุญาติให้เปลี่ยนผู้อนุมัติ

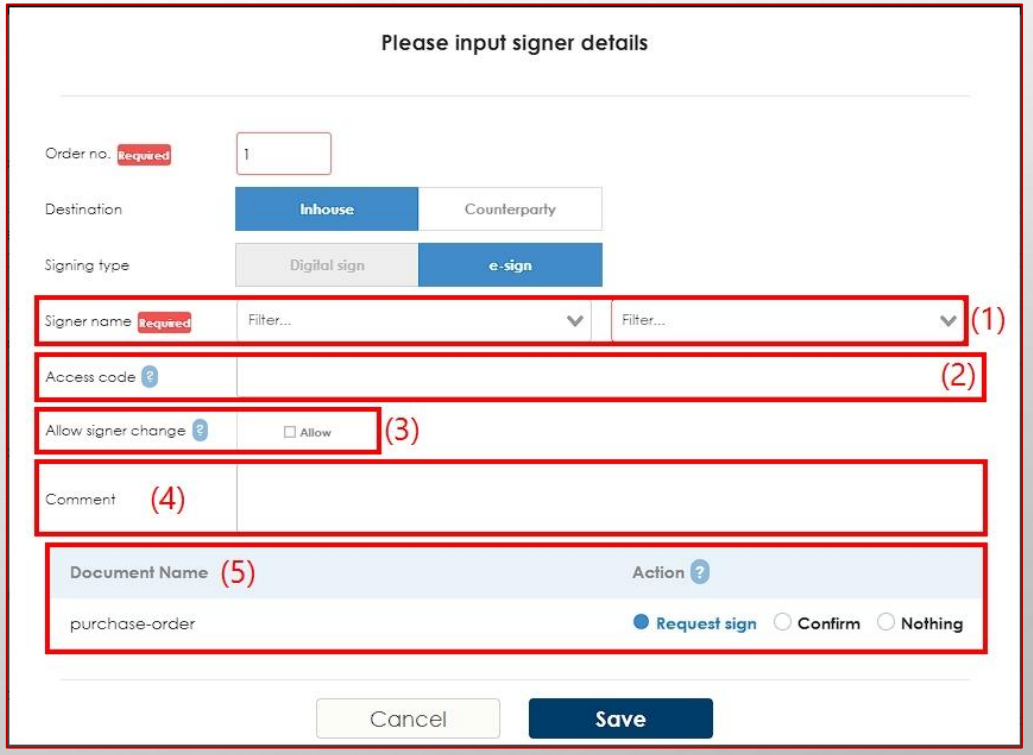
(4) COMMENT : คำอธิบายให้แก่ผู้ถูกร้องขอ

(5) DOCUMENT NAME & ACTION

ให้ทำการเลือกว่าต้องการให้ผู้ถูกร้องขอทำอะไรกับเอกสารฉบับนี้

- REQUEST SIGN : ร้องขอลายเซ็น
- CONFIRM : ยืนยันเอกสารโดยไม่ต้องเซ็น
- NOTHING : ไม่ต้องทำอะไรกับเอกสาร

* กรณีมีมากกว่า 1 เอกสารจะมีตัวเลือกเพิ่มขึ้นซึ่งสามารถเลือก ACTION แต่ละเอกสารได้



2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

5.3.1.2 <u>กรณีเลือก COUNTERPARTY & E-SIGN</u>

<u>COMPANY NAME</u> : ชื่อบริษัทที่จะอนุมัติเอกสาร

<u>SIGNER NAME</u> : ชื่อของผู้ถูกร้องขอ

<u>EMAIL ADDRESS</u> : EMAIL ของผู้ถูกร้องขอ

<u>ACCESS CODE</u> :เข้ารหัสในการเข้าถึง REQUEST

*โดยระบบจะทำการส่ง ACCESS CODE ไปให้ผู้ถูกร้องขอทางเมล์อีกครั้ง

<u>ALLOW SIGNER CHANGE</u> : อนุญาติให้เปลี่ยนผู้อนุมัติ

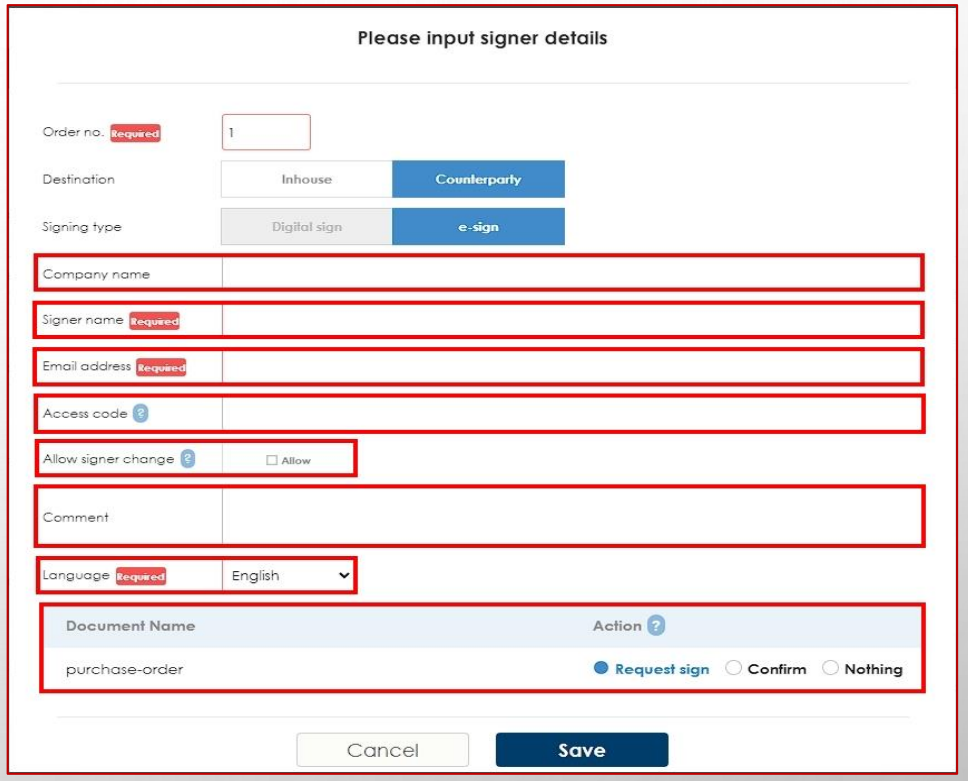
<u>COMMENT</u> : คำอธิบายให้แก่ผู้ถูกร้องขอ

<u>DOCUMENT NAME & ACTION</u>

ให้ทำการเลือกว่าต้องการให้ผู้ถูกร้องขอทำอะไรกับเอกสารฉบับนี้

- REQUEST SIGN : ร้องขอลายเซ็น
- CONFIRM : ยืนยันเอกสารโดยไม่ต้องเซ็น
- NOTHING : ไม่ต้องทำอะไรกับเอกสาร

* กรณีมีมากกว่า 1 เอกสารจะมีตัวเลือกเพิ่มขึ้นซึ่งสามารถเลือก ACTION แต่ละเอกสารได้

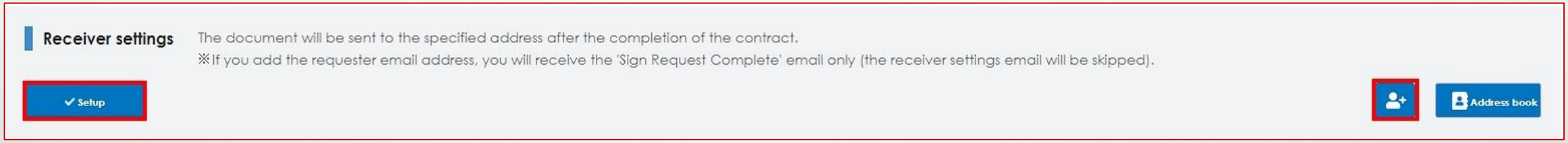


2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

5.4 RECEIVER SETTINGS คือการเพิ่มคนที่จะแจ้งเตือนหลังจากเอกสารได้รับการอนุมัติ

* ระบุหรือไม่ก็ได้

โดยทำการเลือกปุ่ม SETUP หลังจากนั้นเลือกปุ่ม ADD CONTACT



ระบบจะแสดง POP-UP ขึ้นมาโดยให้รุบุข้อมูลต่อไปนี้

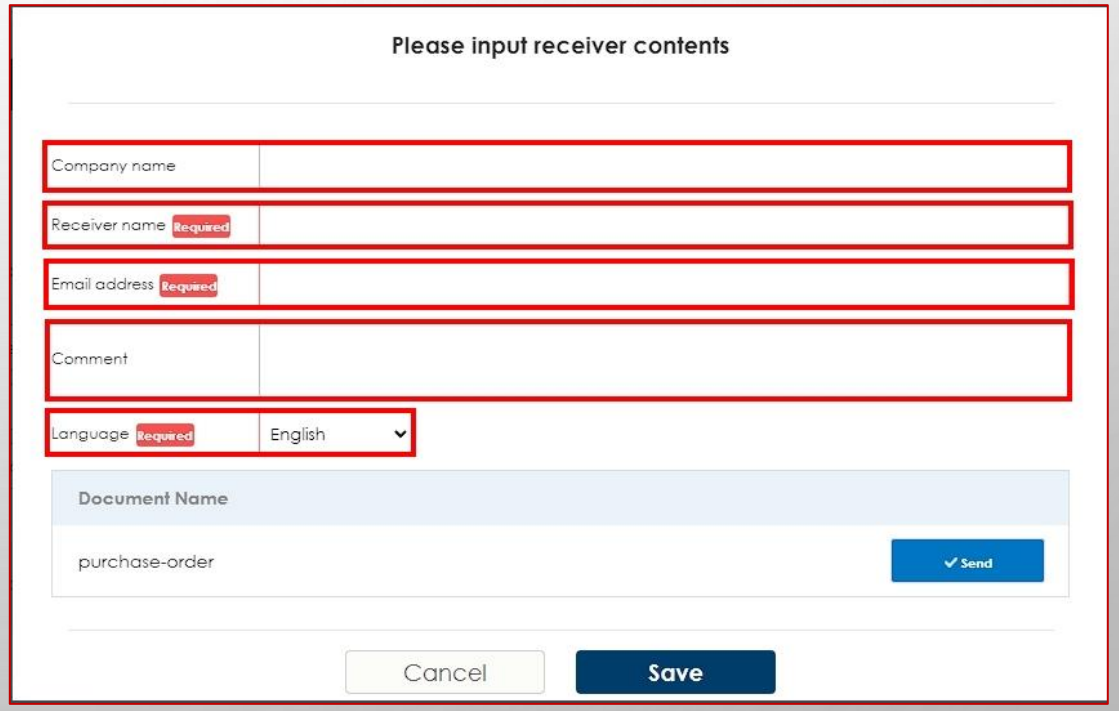
COMPANY NAME : ชื่อบริษัทที่จะแจ้งเตือน

RECEIVER NAME : ชื่อบุคคลที่ต้องการแจ้งเตือน

EMAIL ADDRESS : EMAIL ของบุคคลที่ต้องการแจ้งเตือน

COMMENT : คำอธิบายให้แก่ผู้ที่ได้รับต้องการแจ้งเตือน

LANGUAGE : ภาษาของ EMAIL ที่จะแจ้งเตือน



2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

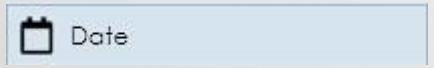
6. การวางตำแหน่งลายเซ็น

ทำได้โดยการลาก ICON ต่าง ๆไปยังตำแหน่งที่ต้องการบนเอกสารโดยจะมี ICON ดังต่อไปนี้

= ตำแหน่งลายเซ็น

= ตำแหน่งเช็คบนเอกสาร

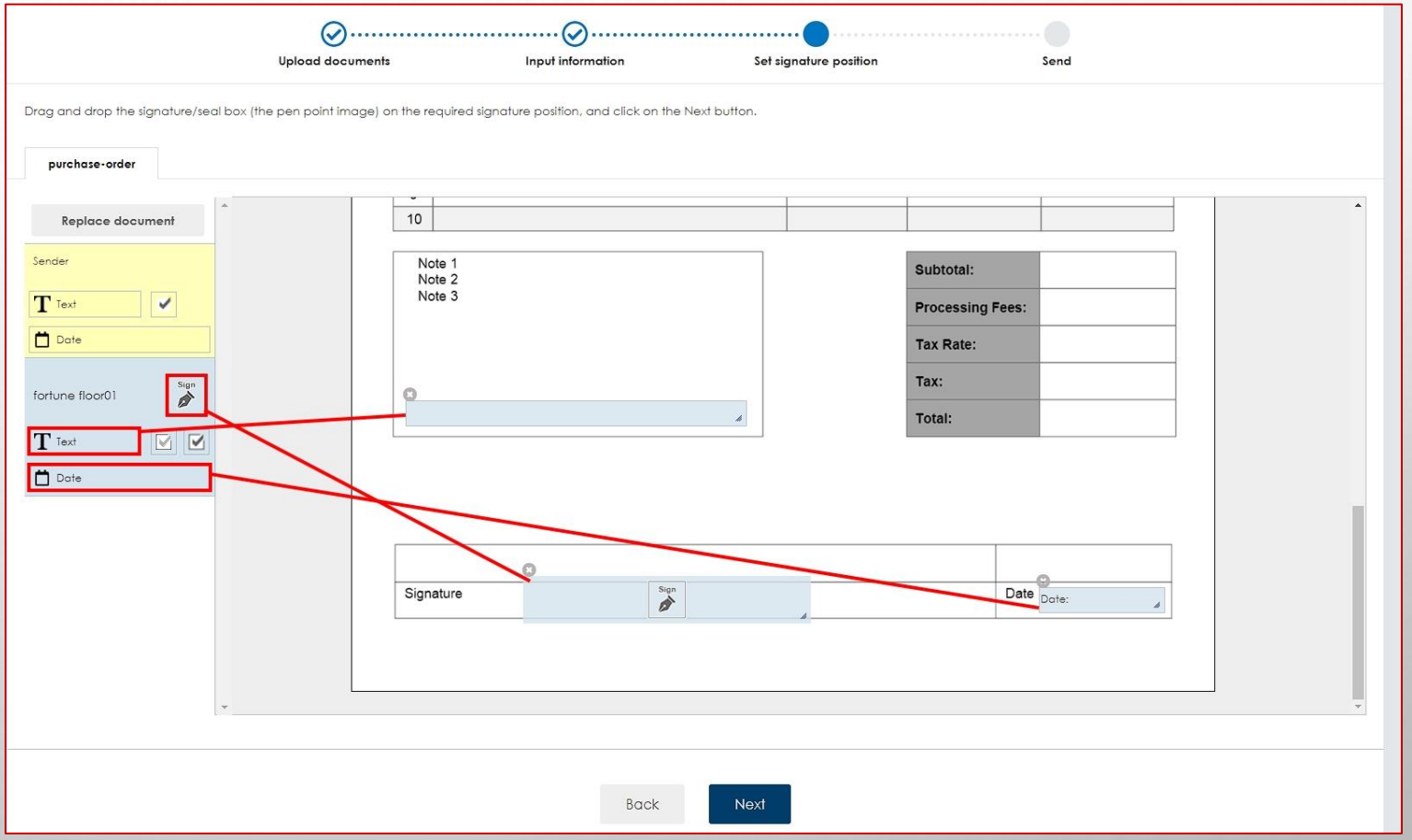
= ตำแหน่ง TEXTBOX



= ตำแหน่งวันที่

*ไม่จำเป็นต้องวางทุก ICON ในกรณีที่ไม่ได้ใช้งานส่วนดังกล่าว

หลังจากวางตำแหน่งเรียบร้อย กด NEXT

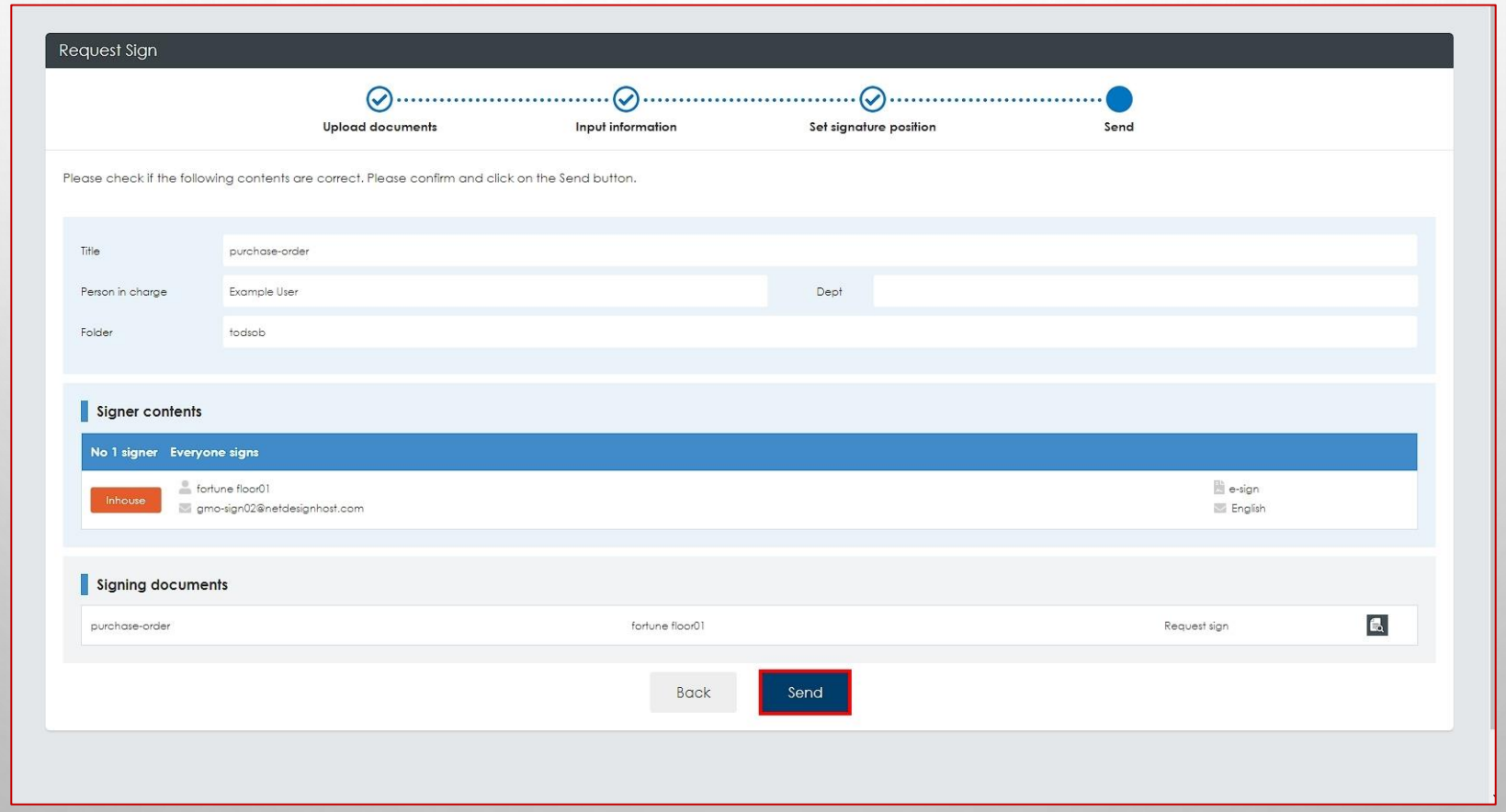


2.1 การขออนุมัติเอกสาร (REQUEST SIGN)

7. ส่งคำร้องขอ

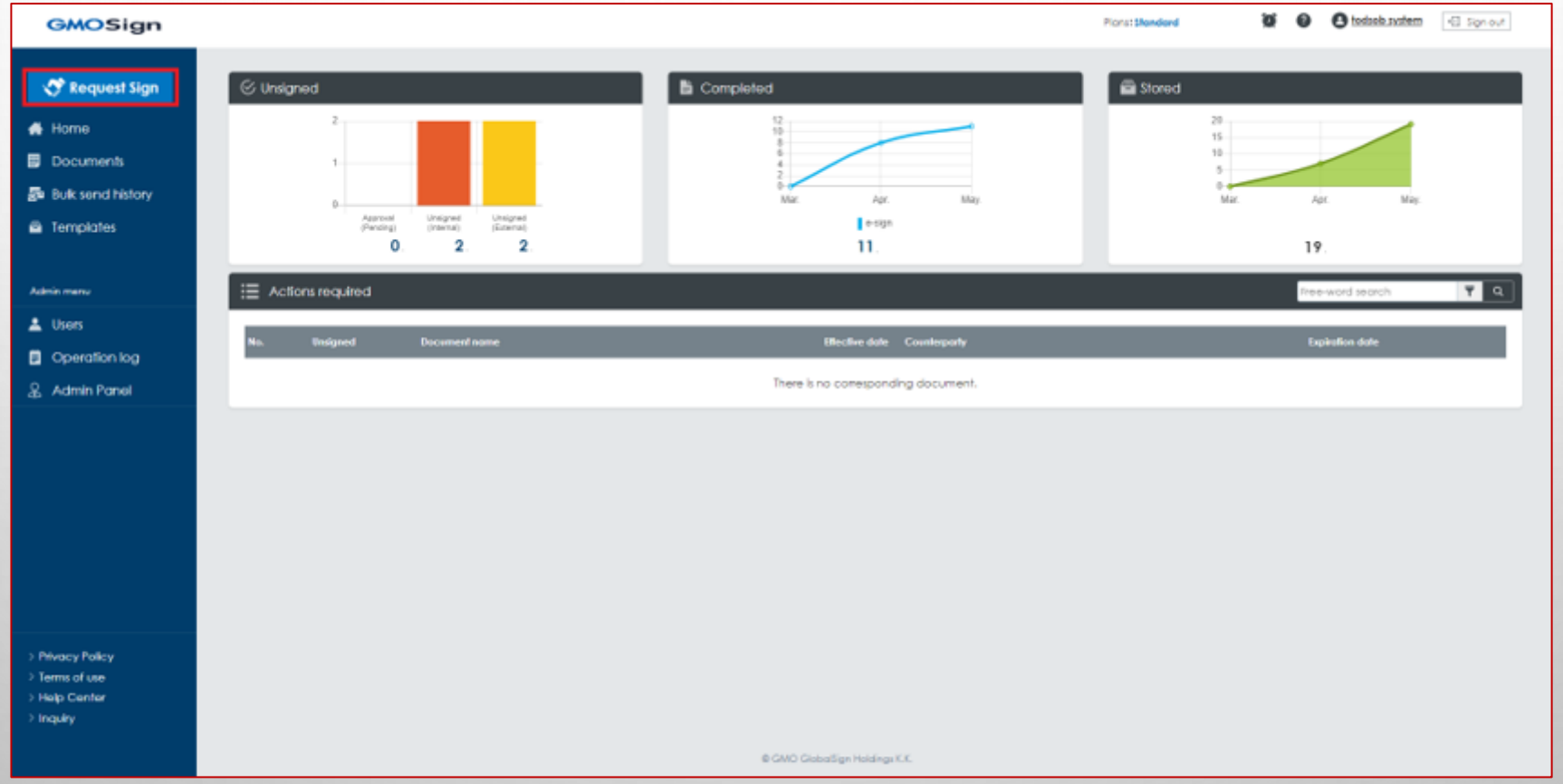
ระบบจะแสดงหน้าสรุปจากการตั้งค่าทั้งหมดก่อนหน้านี้ หากทุกส่วนถูกต้อง

สามารถกด SEND เพื่อเริ่มกระบวนการขออนุมัติ



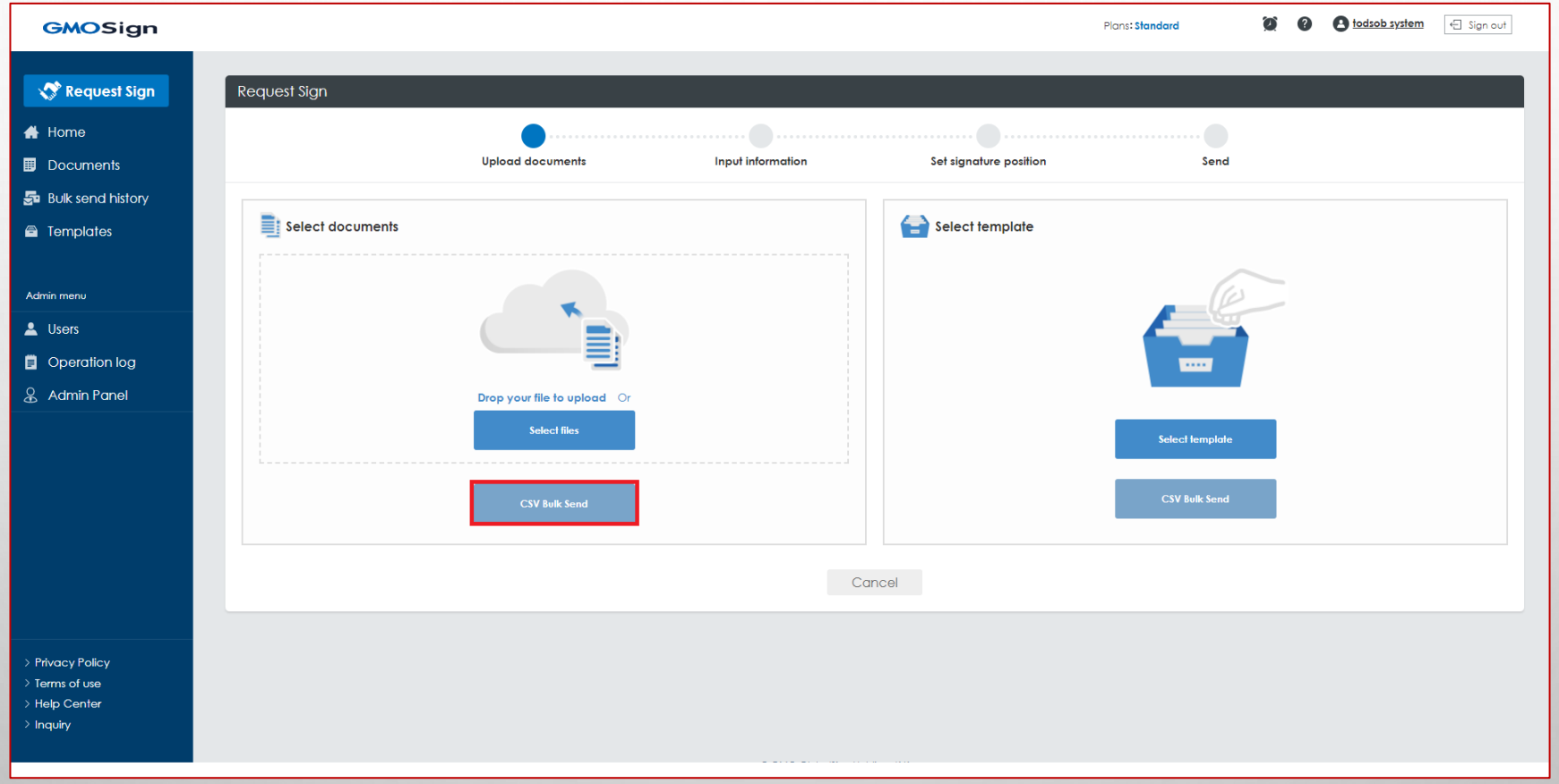
2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

1. เลือกที่ปุ่ม REQUEST SIGN



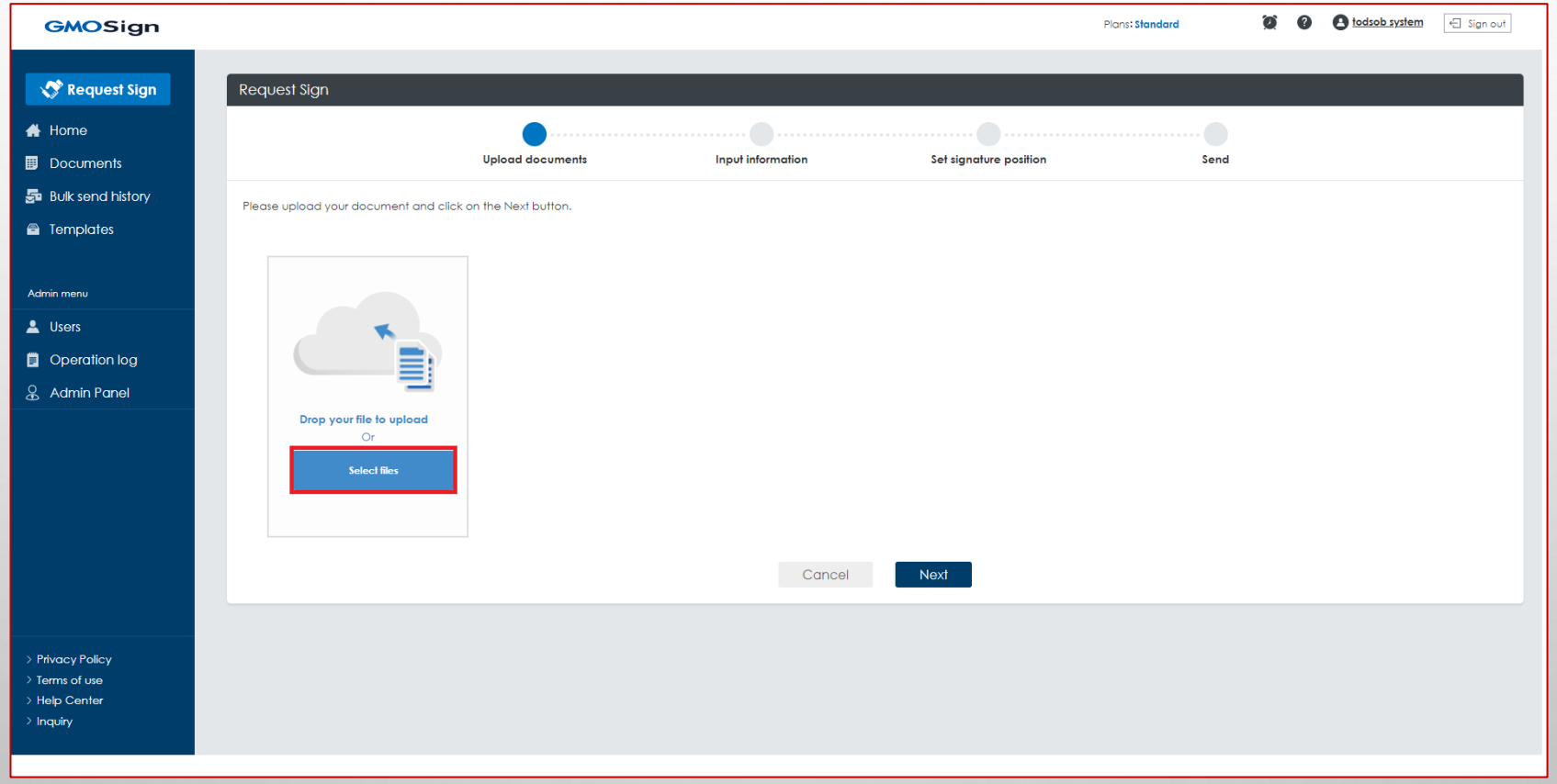
2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

2. เลือก CSV BULK SEND



2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

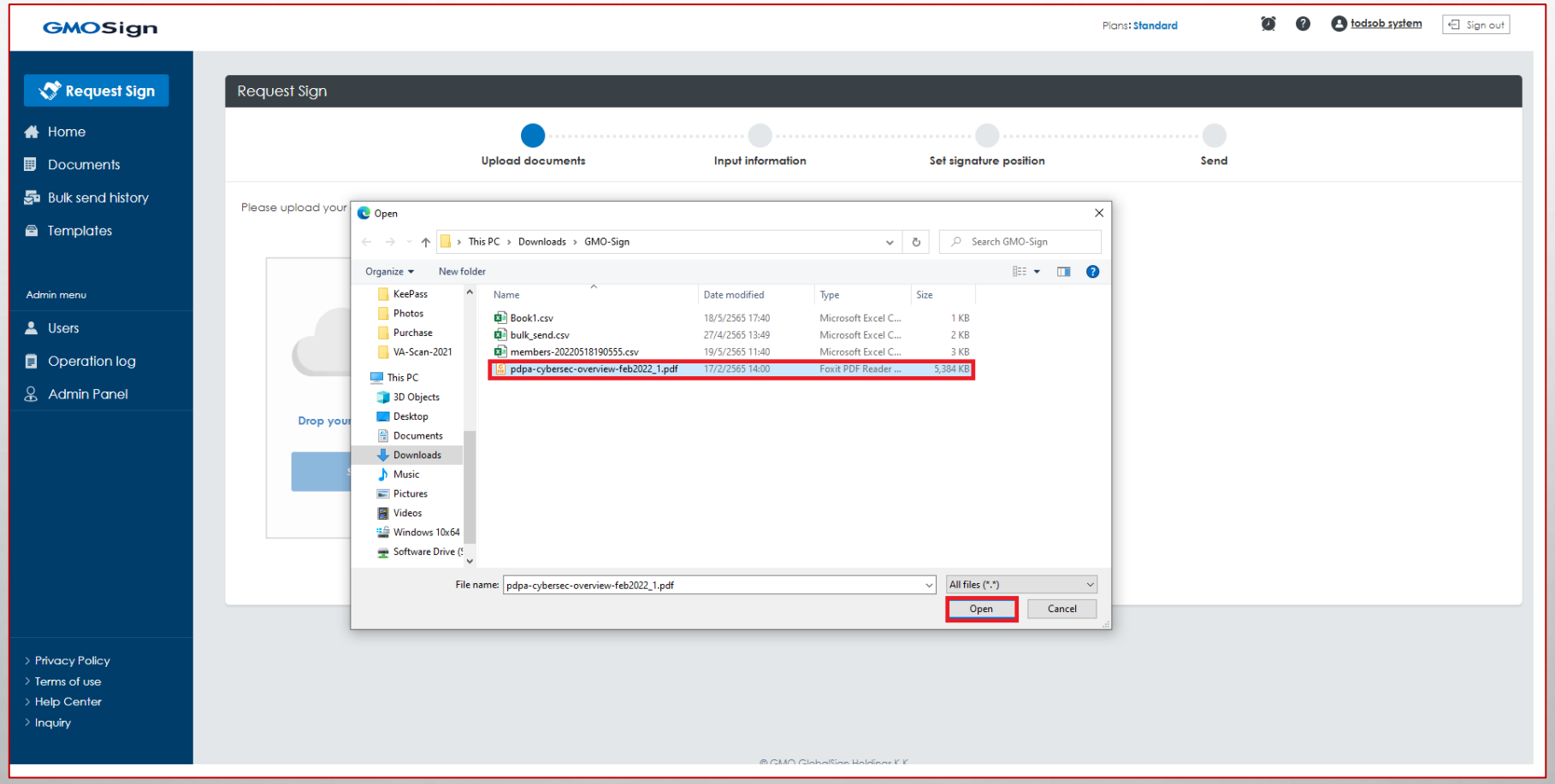
3. เลือก SELECT FILES



2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

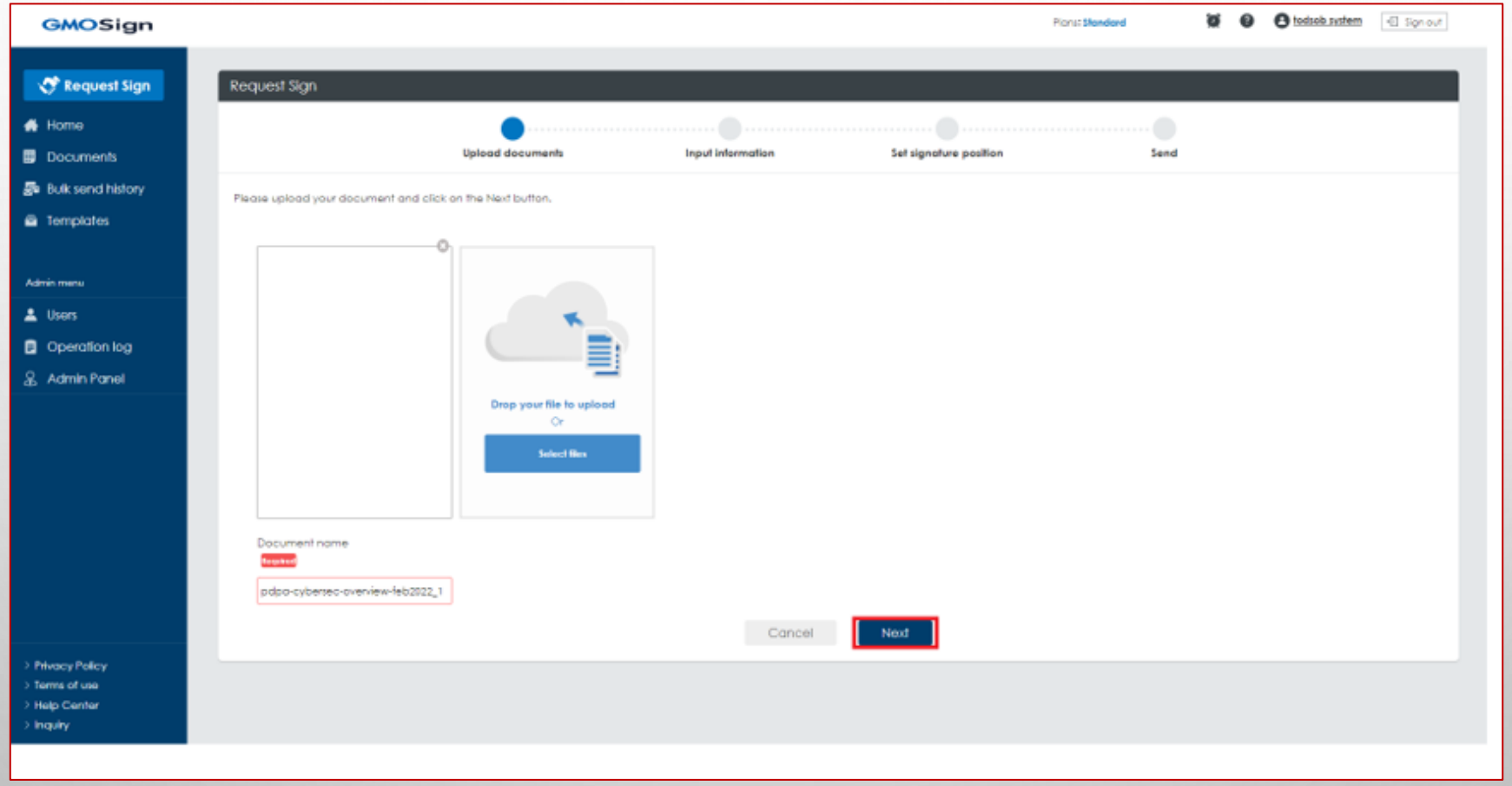
3. ทำการเลือไฟล์ที่ต้องการขออนุมัติ

***เอกสารสามารถอัปโหลดในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ WORD ไฟล์ที่จะอัปโหลดควรไม่มีรหัสผ่านและมีขนาดไม่เกิน 20MB



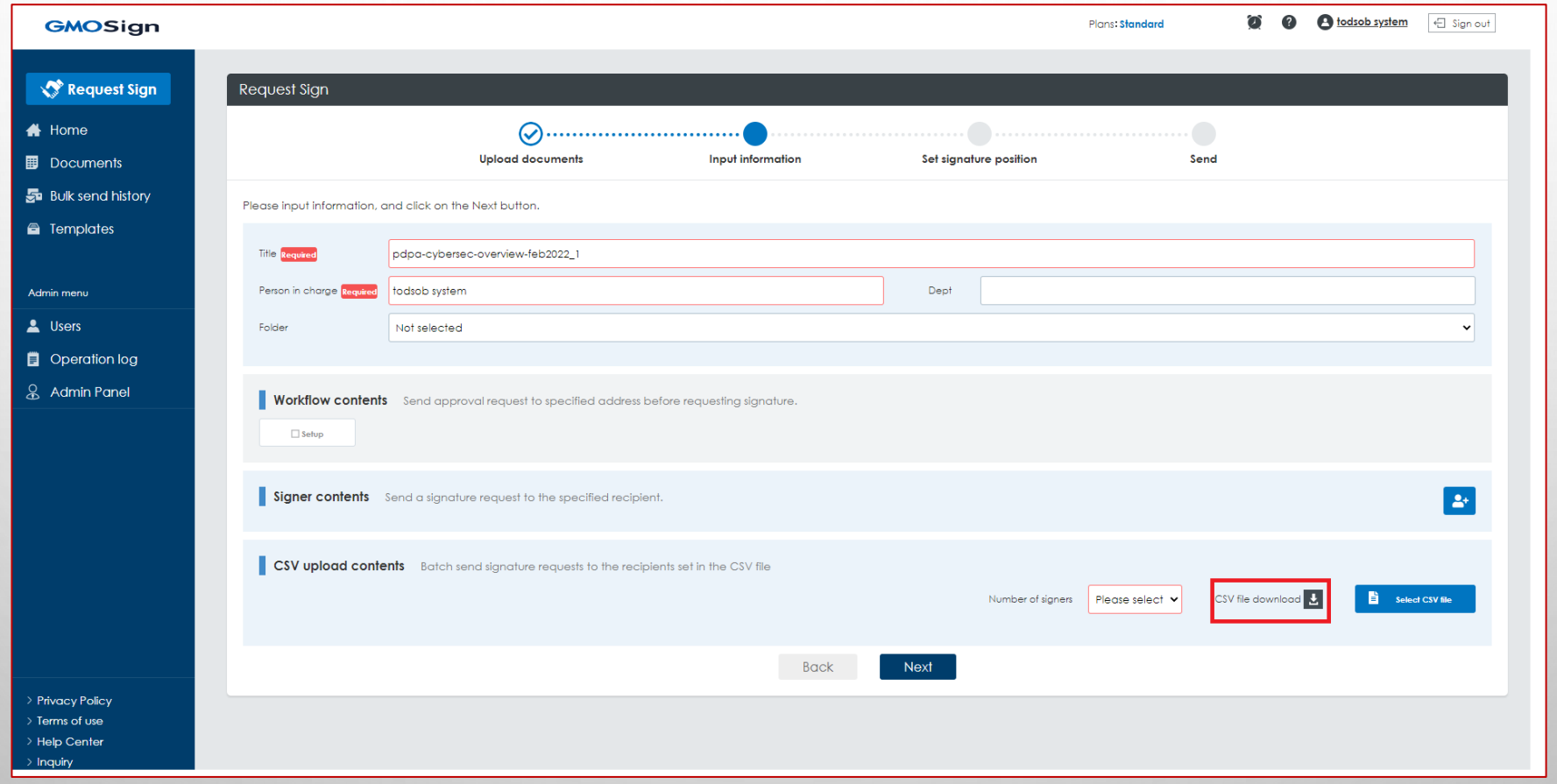
2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

4. ตั้งชื่อเอกสารบนระบบและกด NEXT.



2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

5. ทำการ DOWNLOAD CSV FILE สำหรับเตรียมข้อมูล



2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

6. ทำการเปิดไฟล์ CSV และเตรียมข้อมูลสำหรับการขออนุมัติเอกสาร.

*** หลังจากเปิดไฟล์จะเห็นข้อมูลดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No(required)	Partner 1 _SignOrder(required)	Partner 1 _OrganizeNm	Partner 1 _NameNm(required)	Partner 1 _Email(required)	Partner 1 _Comment	Partner 1 _SignType(1:digital sign / 2:e-sign)(required)	Partner 1 _AccessCode	Partner 1 _SignerChange(1:allow)
2	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

* โปรดอ่านคำอธิบายในหน้าถัดไป สำหรับการเตรียมข้อมูลในการขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน

***ฟีเจอร์นี้รองรับได้สูงสุด 200 แถว ในไฟล์ CSV เดียว แต่ละแถวสามารถมีรายละเอียดของผู้เซ็นชื่อได้สูงสุด 4 คน ถ้ามีผู้ลงนามมากกว่า 1 คน ให้เพิ่มข้อมูลในช่องของ PARTNER 2, 3, 4

2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

คำอธิบายข้อมูลที่ต้องใส่ใน COLUMN ต่าง ๆบนไฟล์ CSV

COLUMN A : NO(REQUIRED) = ลำดับสำหรับการขออนุมัติเอกสาร. (จำเป็นต้องระบุ)

COLUMN B : “PARTNER 1 _SIGNORDER(REQUIRED)” – ลำดับการลงนามสำหรับผู้ลงนามลำดับที่ 1

COLUMN C : “PARTNER 1 _ORGANIZENM” – ชื่อบริษัทหรือองค์กรของผู้ลงนามลำดับที่ 1

COLUMN D : “PARTNER 1 _NAMENM(REQUIRED)” – ชื่อของผู้ลงนามลำดับที่ 1

COLUMN E : “PARTNER 1 _EMAIL(REQUIRED)” – อีเมลของผู้ลงนามลำดับที่ 1

COLUMN F : “PARTNER 1 _COMMENT” – ใส่ความคิดเห็นสำหรับการร้องขอ

COLUMN G : “PARTNER 1 _SIGNTYPE(1:DIGITAL SIGN / 2:E-SIGN)(REQUIRED)” – ประเภทของการลงนามโดยให้ใส่เป็นเลข 1 หรือ 2 โดยที่ 1 หมายถึง DIGITAL SIGN และ 2 หมายถึง E-SIGN

COLUMN H : PARTNER 1 _ACCESSCODE – เข้ารหัสในการเข้าถึง REQUEST

*โดยระบบจะทำการส่ง ACCESS CODE ไปให้ผู้ถูกร้องขอทางเมล์อีกครั้ง

COLUMN I : PARTNER 1 _SIGNERCHANGE(1:ALLOW) – หากต้องการอนุญาติให้ผู้ถูกร้องขอเปลี่ยนแปลงคนอนุมัติ ให้ใส่เลข 1 หรือเว้นว่างไว้ในกรณีที่ไม่อนุญาติให้มีการเปลี่ยนแปลงผู้อนุติ

*** ส่วนที่เป็นสีแดง”จำเป็น”ต้องระบุ

2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

7. ตัวอย่างไฟล์ที่กรอกข้อมูลแล้ว

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No(required)	Partner 1 _SignOrder(required)	Partner 1 _OrganizeNm	Partner 1 _NameNm(required)	Partner 1 _Email(required)	Partner 1 _Comment	Partner 1 _SignType(1:digital sign / 2:e-sign)(required)	Partner 1 _AccessCode	Partner 1 _SignerChange(1:allow)
2	1	1	Z.com	Test1 ZcomSign	demo@zcomsign.com		2		
3	2	1	Netdesignhost	Test2 ZcomSign	demo-2@zcomsign.com	PC Purchase	2		
4	3	1		Test1 ZcomSign	demo@zcomsign.com		2		
5									
6									

*อธิบายตัวอย่าง

จำนวนเอกสารที่ขออนุมัติ = 3 ฉบับ

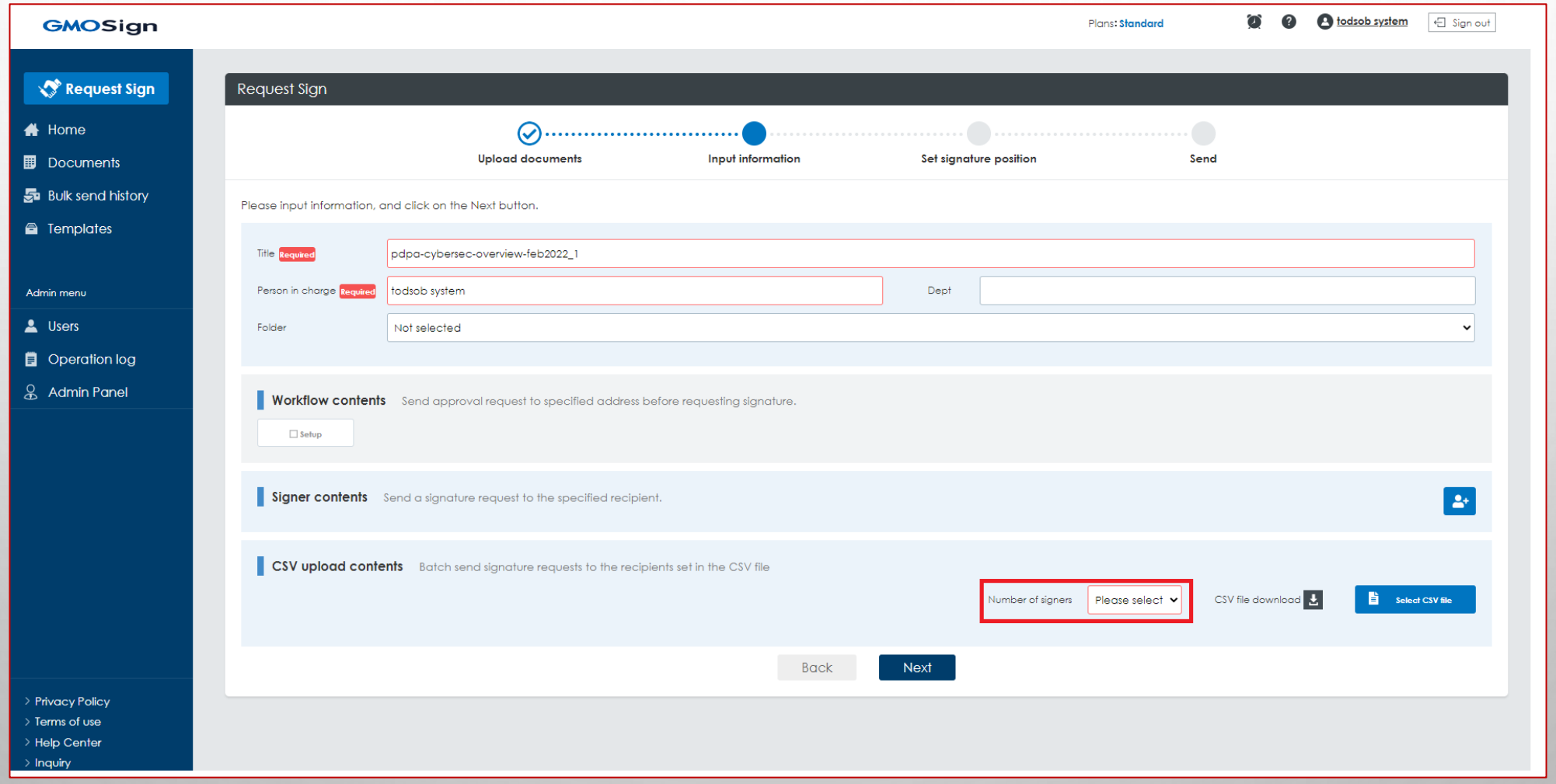
ฉบับที่ 1 ส่งให้บริษัทธิ์ Z.COM ผู้อนุมัติชื่อ TEST1 ZCOMSIGN โดยส่งไปที่ EMAIL DEMO@ZCOMSIGN.COM และเป็นการขอ E-SIGN

ฉบับที่ 2 ส่งให้บริษัทธิ์ NETDESIGNHOST ผู้อนุมัติชื่อ TEST2 ZCOMSIGN โดยส่งไปที่ EMAIL DEMO-2@ZCOMSIGN.COM มี COMMENT ว่าเป็น PC PURCHASE และเป็นการขอ E-SIGN

ฉบับที่ 3 ไม่ระบุบริษัทธิ์ ผู้อนุมัติชื่อ TEST1 ZCOMSIGN โดยส่งไปที่ EMAIL DEMO@ZCOMSIGN.COM และเป็นการขอ E-SIGN

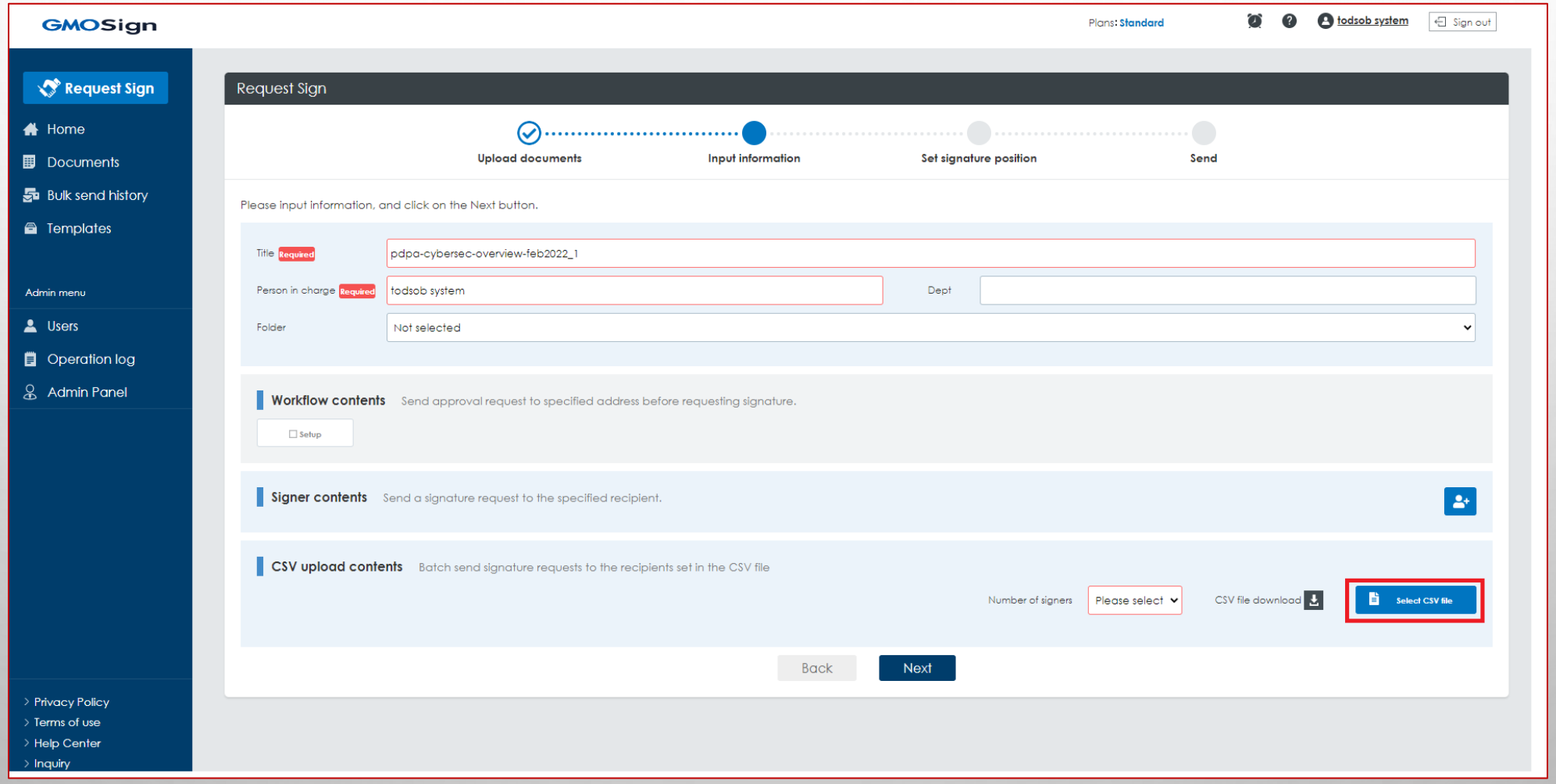
2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

8. ทำการระบุจำนวนของผู้เซ็นเอกสาร



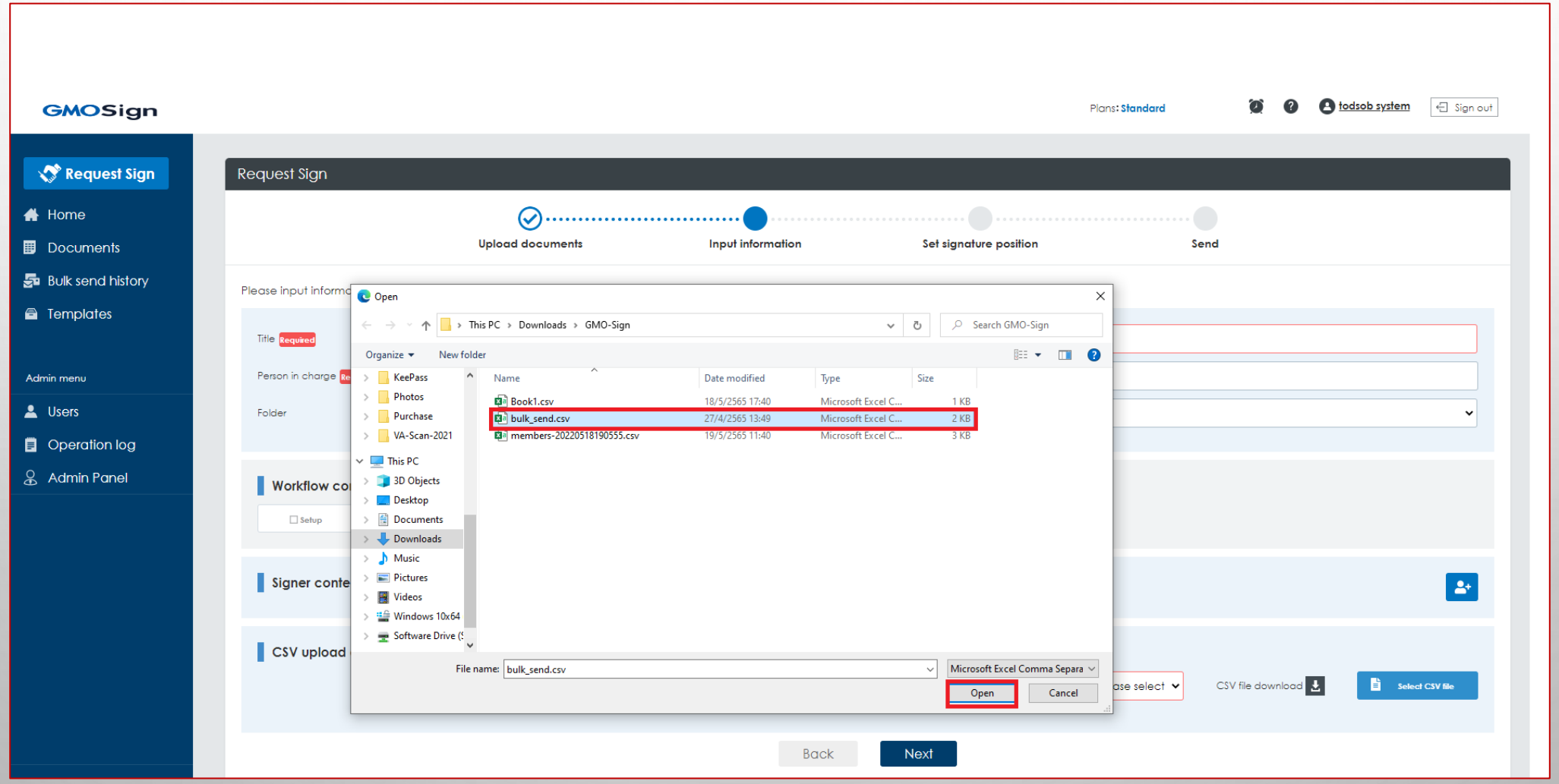
2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

9. เลือก SELECT CSV FILE เพื่อทำการ UPLOAD ไฟล์ที่เตรียมไว้



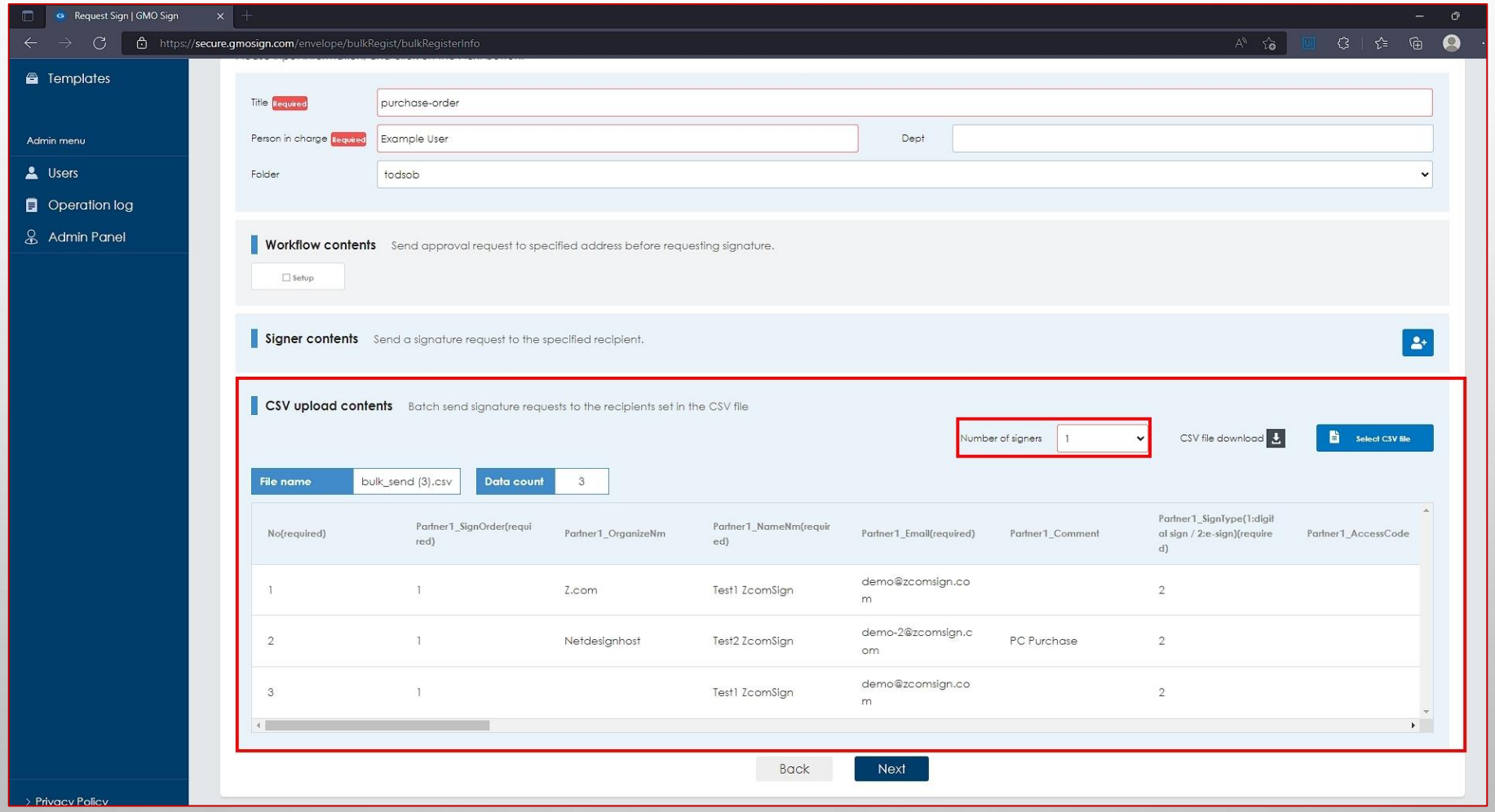
2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

10. ทำการเลือกไฟล์ CSV ที่ทำเสร็จแล้วและกดที่ OPEN



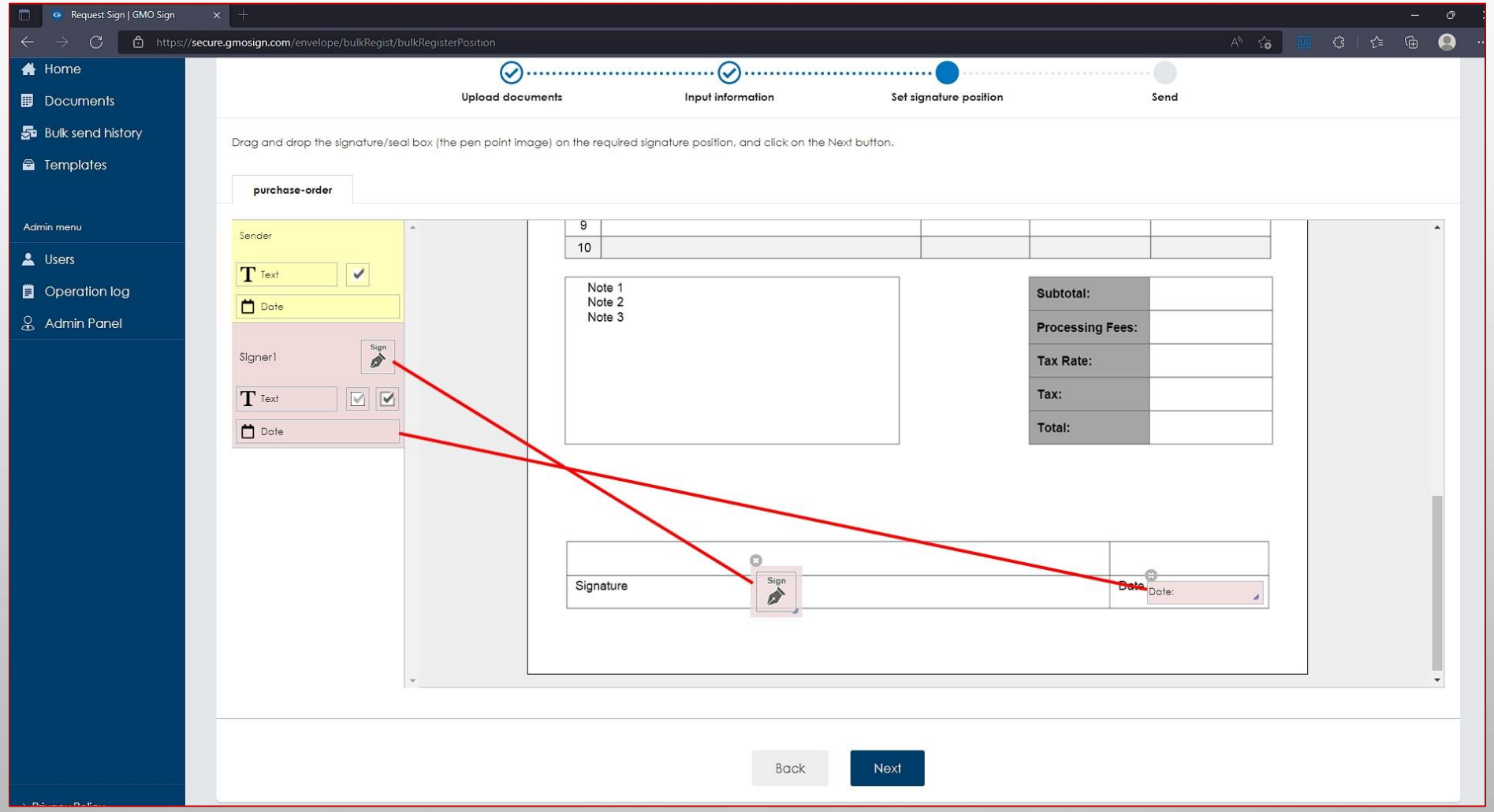
2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

11. ระบบจะแสดงผลจากไฟล์ CSV ให้ทำการตรวจสอบอีกครั้ง



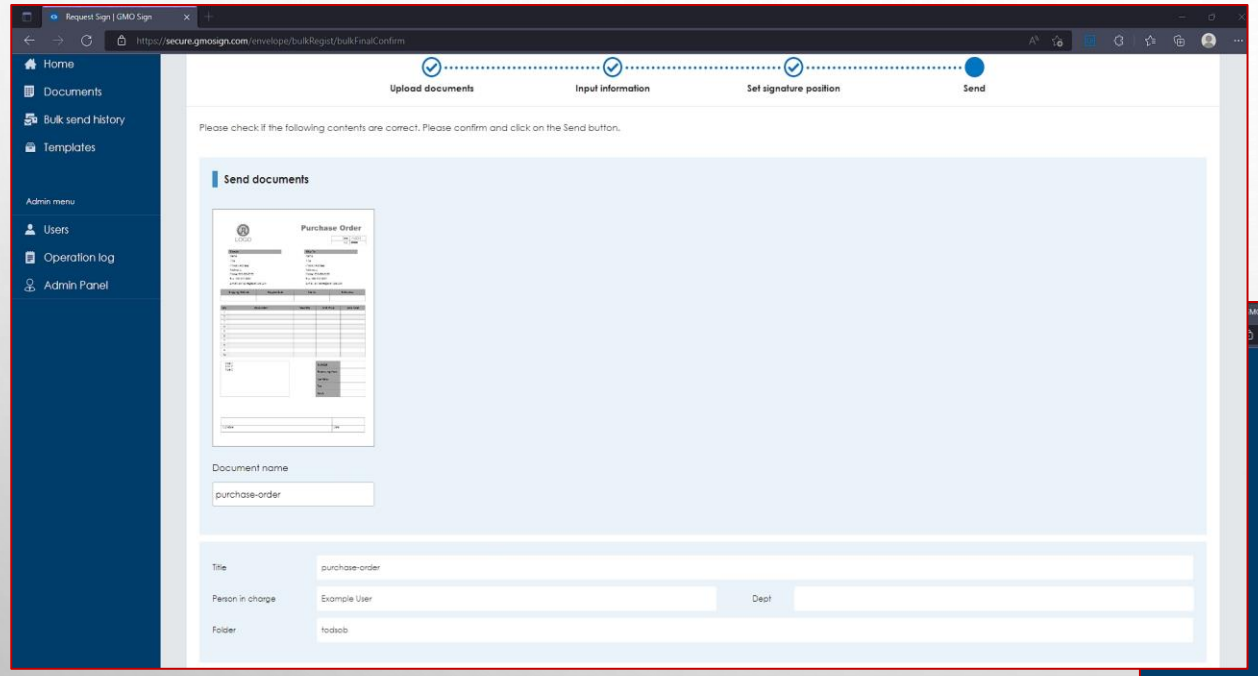
2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

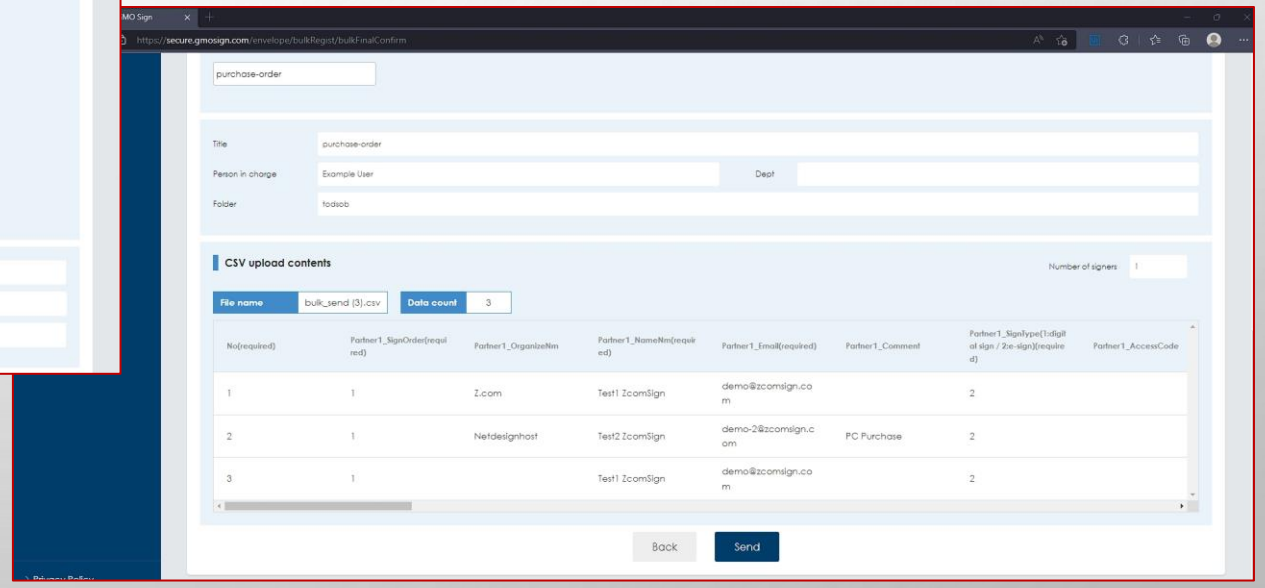
12. ตั้งค่าตำแหน่งลายเซ็น ให้ทำการลาก ICON แล้ววางตำแหน่งลงในเอกสาร หลังจากนั้นเลือก NEXT



2.2 การขออนุมัติเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (BULK REQUEST SIGN)

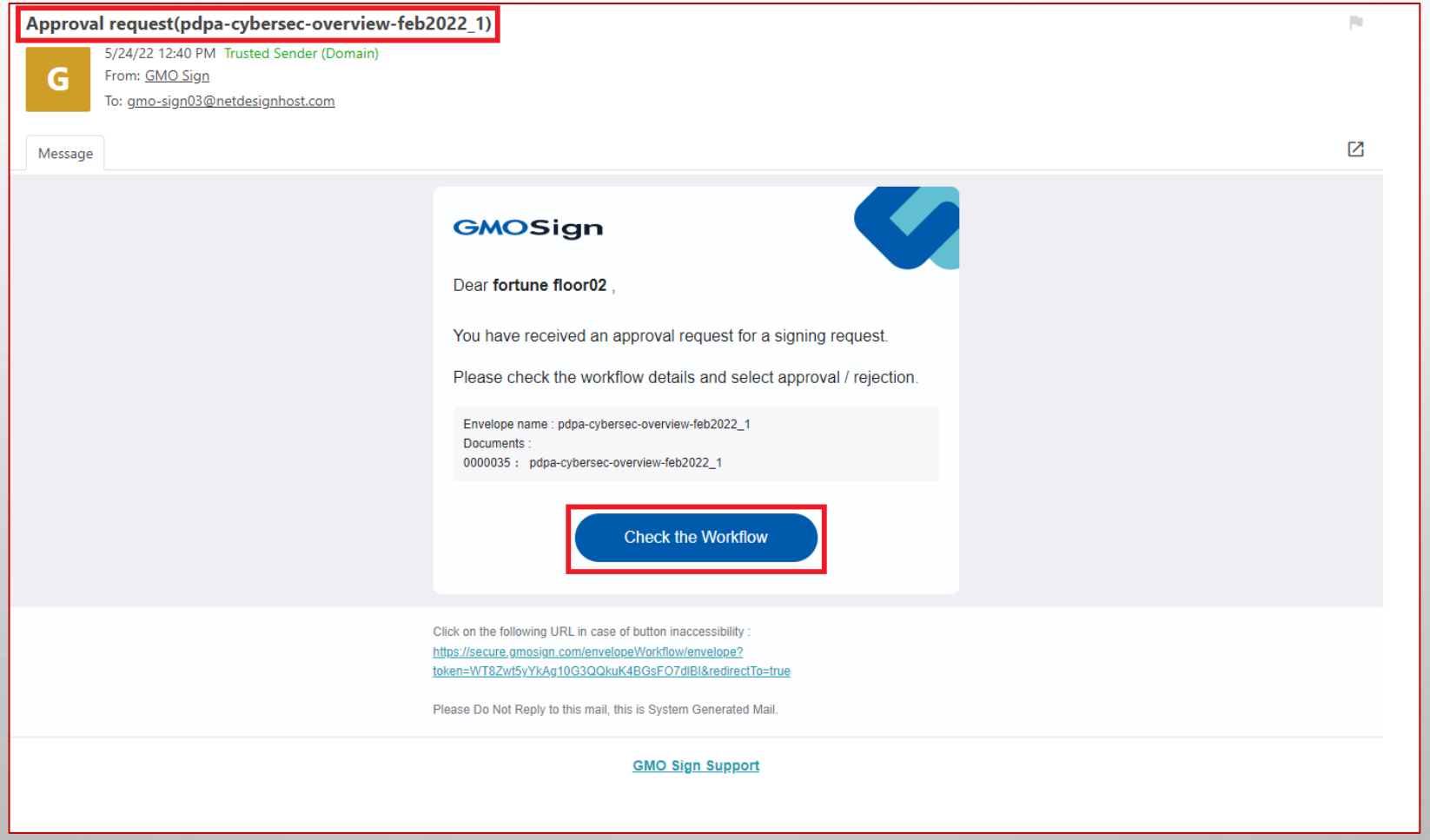
13. ตรวจสอบและส่ง ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนทำการส่ง ถ้าถูกต้องทั้งหมดให้กดปุ่ม SEND เพื่อส่งเอกสารไปให้กับผู้เซ็นเอกสาร





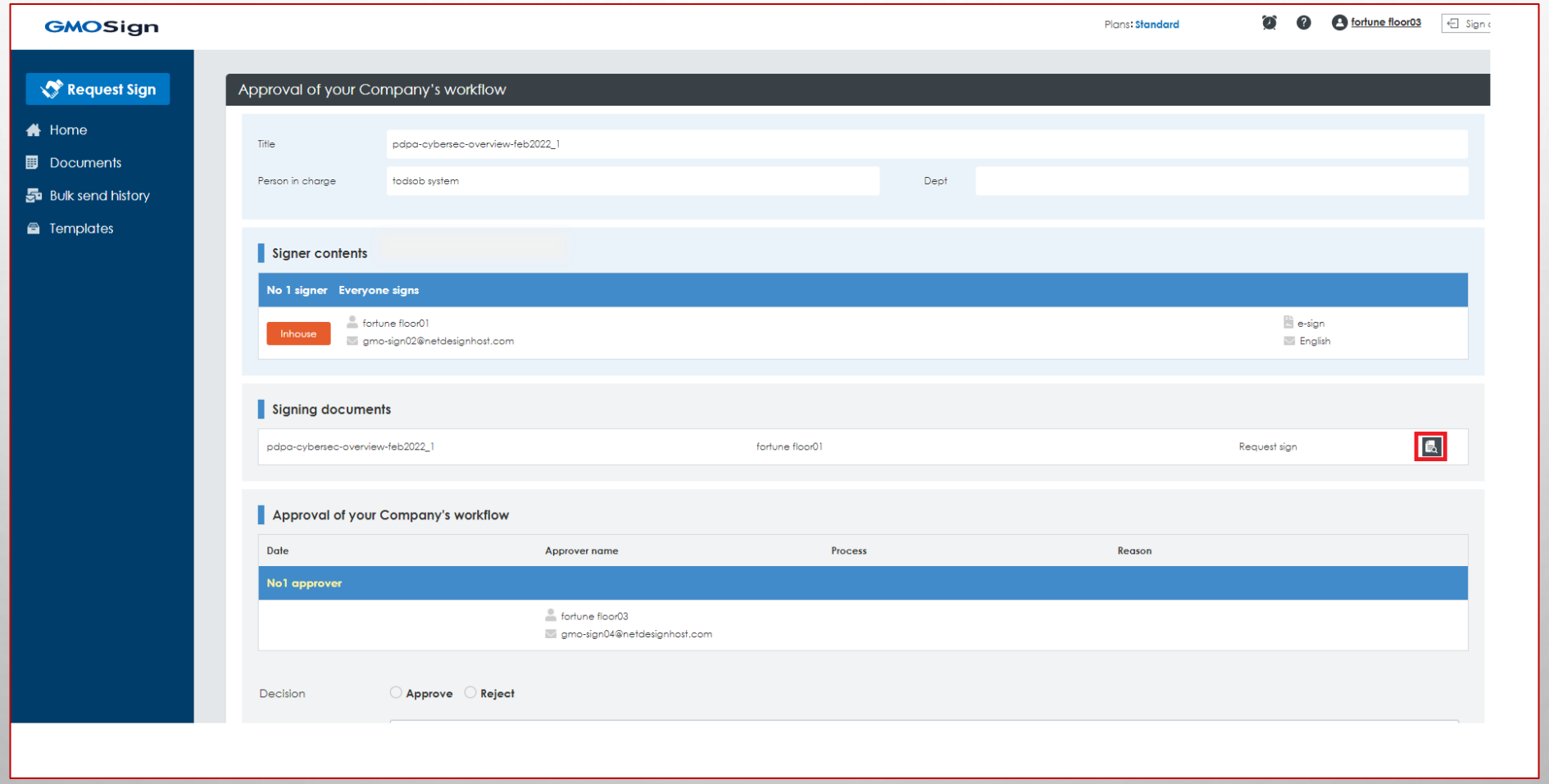
2.3 การรับอีเมล์สำหรับการอนุมัติการลงนามเอกสาร

1. เปิดอีเมลที่ชื่อว่า APPROVAL REQUEST <WORKFLOW TITLE>.
2. กดที่ LINK CONFIRMATION URL และทำการ LOGIN เข้าสู่ระบบ



2.3 การรับอีเมล์สำหรับการอนุมัติการลงนามเอกสาร

3. เมื่อ LOGIN เข้ามาแล้วจะเข้ามาที่หน้าเอกสารให้ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง และสามารถกดที่ PREVIEW เพื่อดูเอกสาร



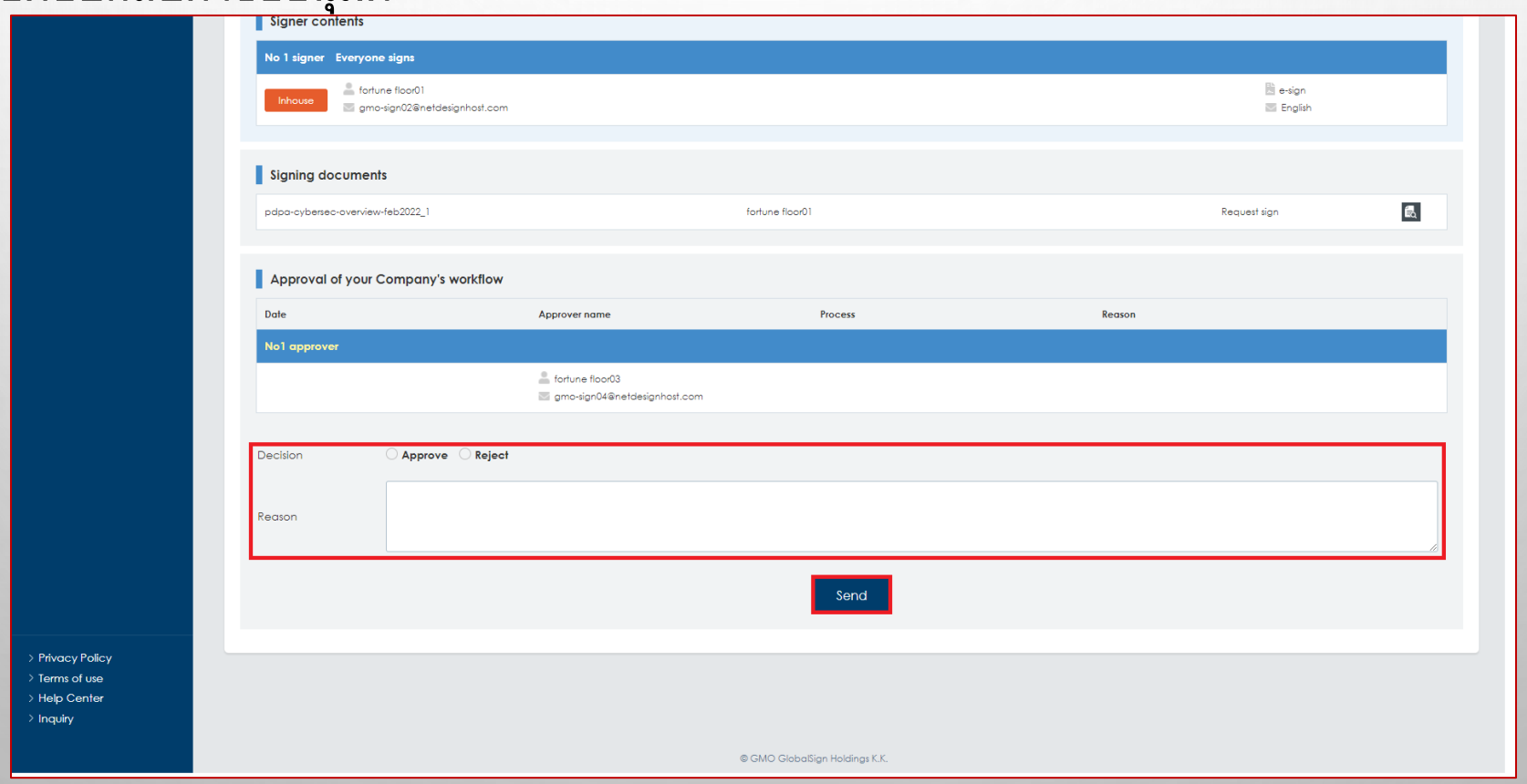
2.3 การรับอีเมล์สำหรับการอนุมัติการลงนามเอกสาร

4. ให้เลือกว่าจะอนุมัติเอกสารหรือไม่

***อนุมัติอีเมลจะถูกส่งไปหาผู้ลงนามเพื่อเซ็นเอกสารต่อไป แต่ถ้าไม่อนุมัติอีเมลจะไม่ถูกส่งไปหาผู้ลงนาม

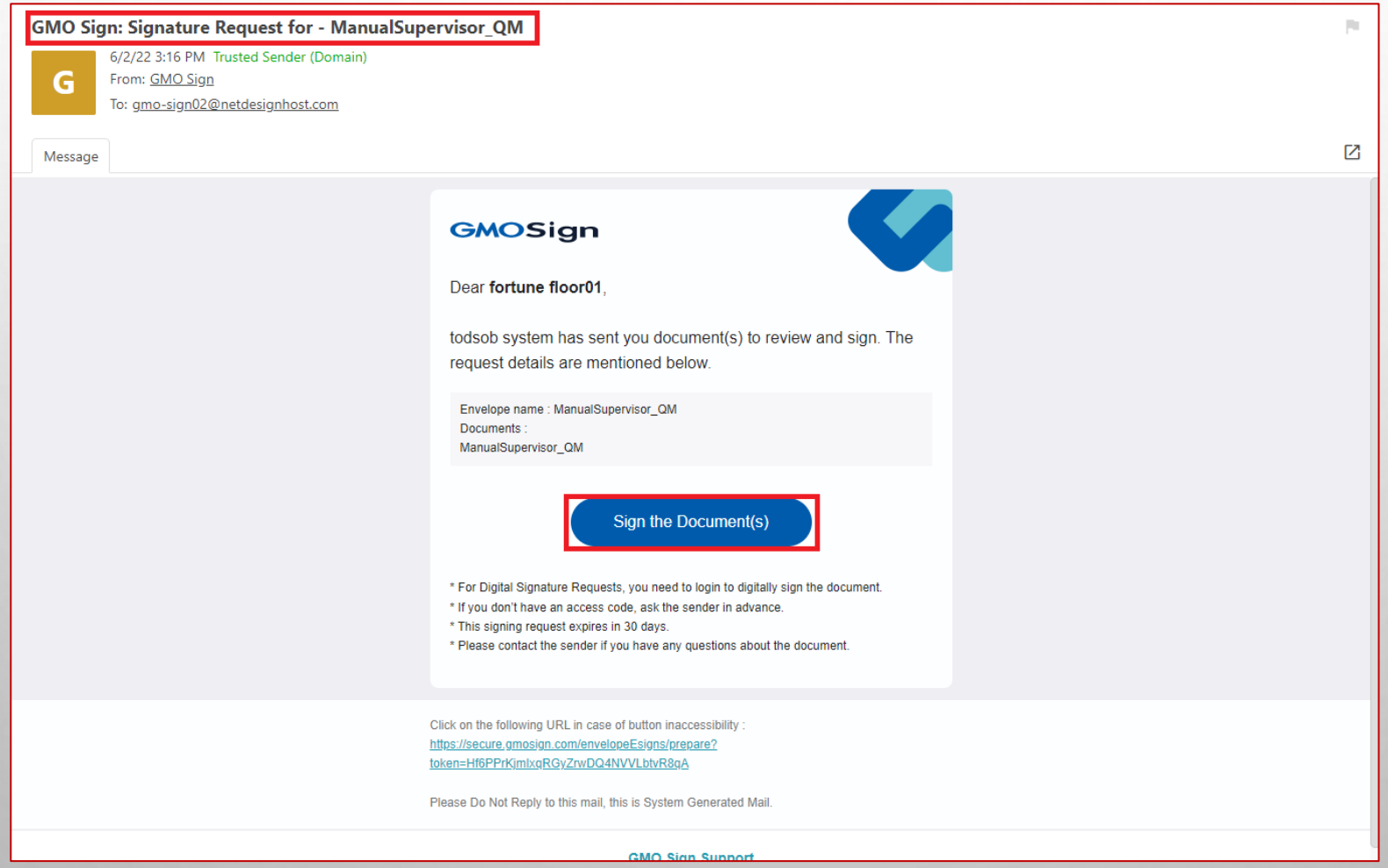
5. สามารถใส่ความคิดเห็นได้ที่ช่อง REASON (หากจำเป็น)

6. กด SEND เพื่อตอบกลับคำขออนุมัติ



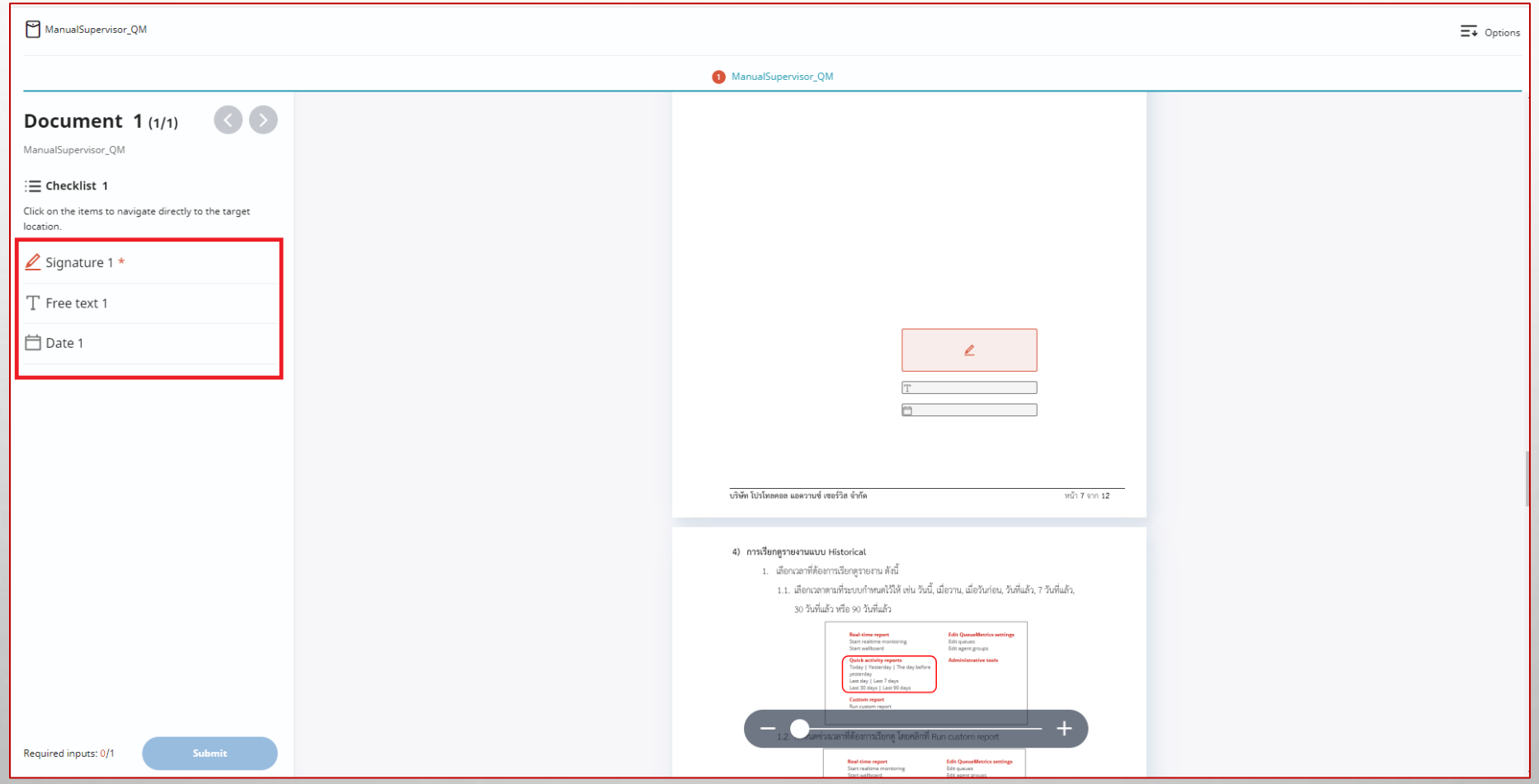
2.3 การรับอีเมล์สำหรับการอนุมัติการลงนามเอกสาร

1. เปิดอีเมลที่ชื่อว่า GMO SIGN: SIGNATURE REQUEST FOR <WORKFLOW TITLE>.
2. กดที่ LINK CONFIRMATION URL และทำการ LOGIN เข้าสู่ระบบ



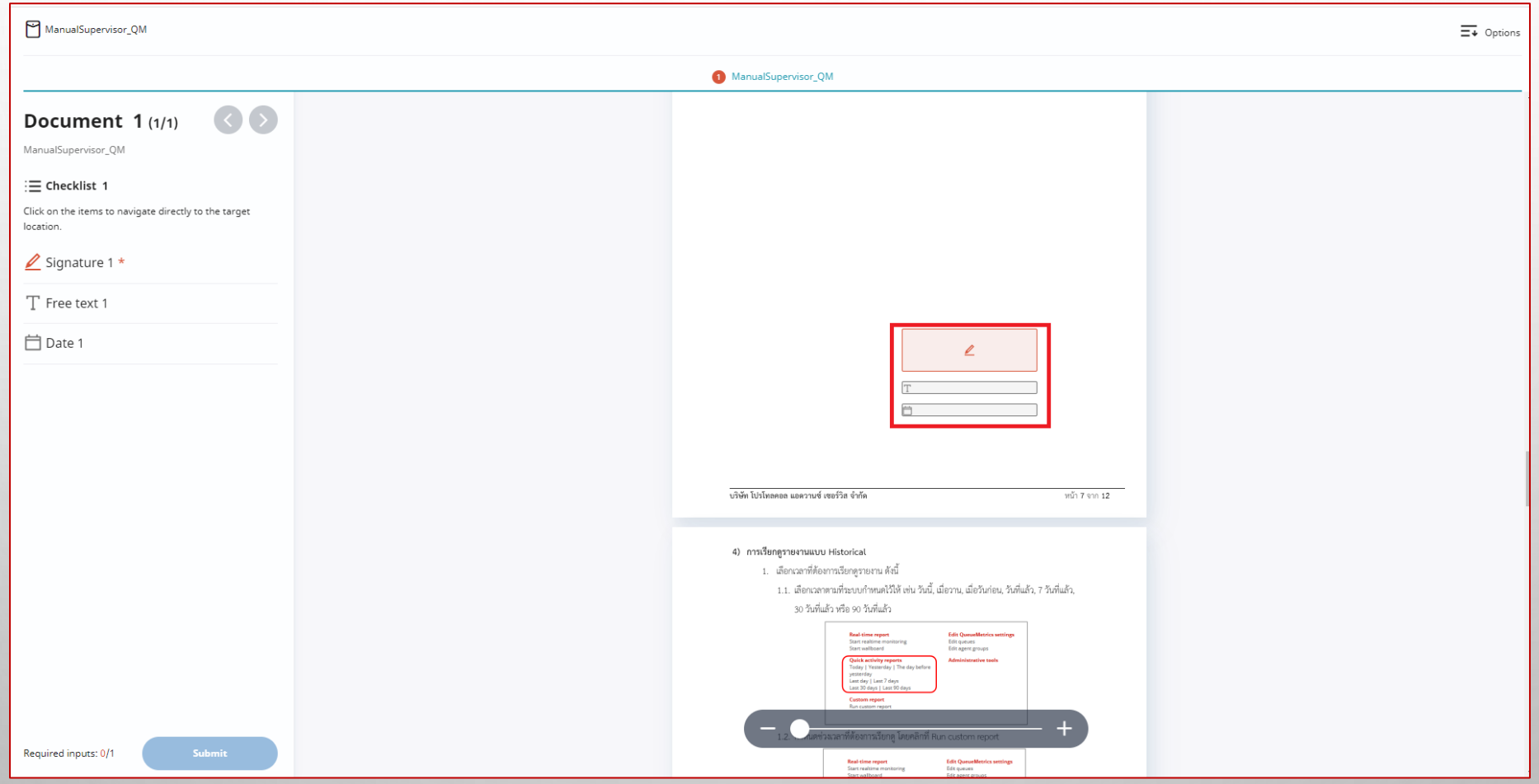
2.4 การลงนามในเอกสาร

3. จะเข้ามาที่หน้าของเอกสารและให้กดที่ SIGNATURE เพื่อไปที่ตำแหน่งของการลงนามเอกสาร



2.4 การลงนามในเอกสาร

4. กดที่รูปลายเซ็น



2.4 การลงนามในเอกสาร

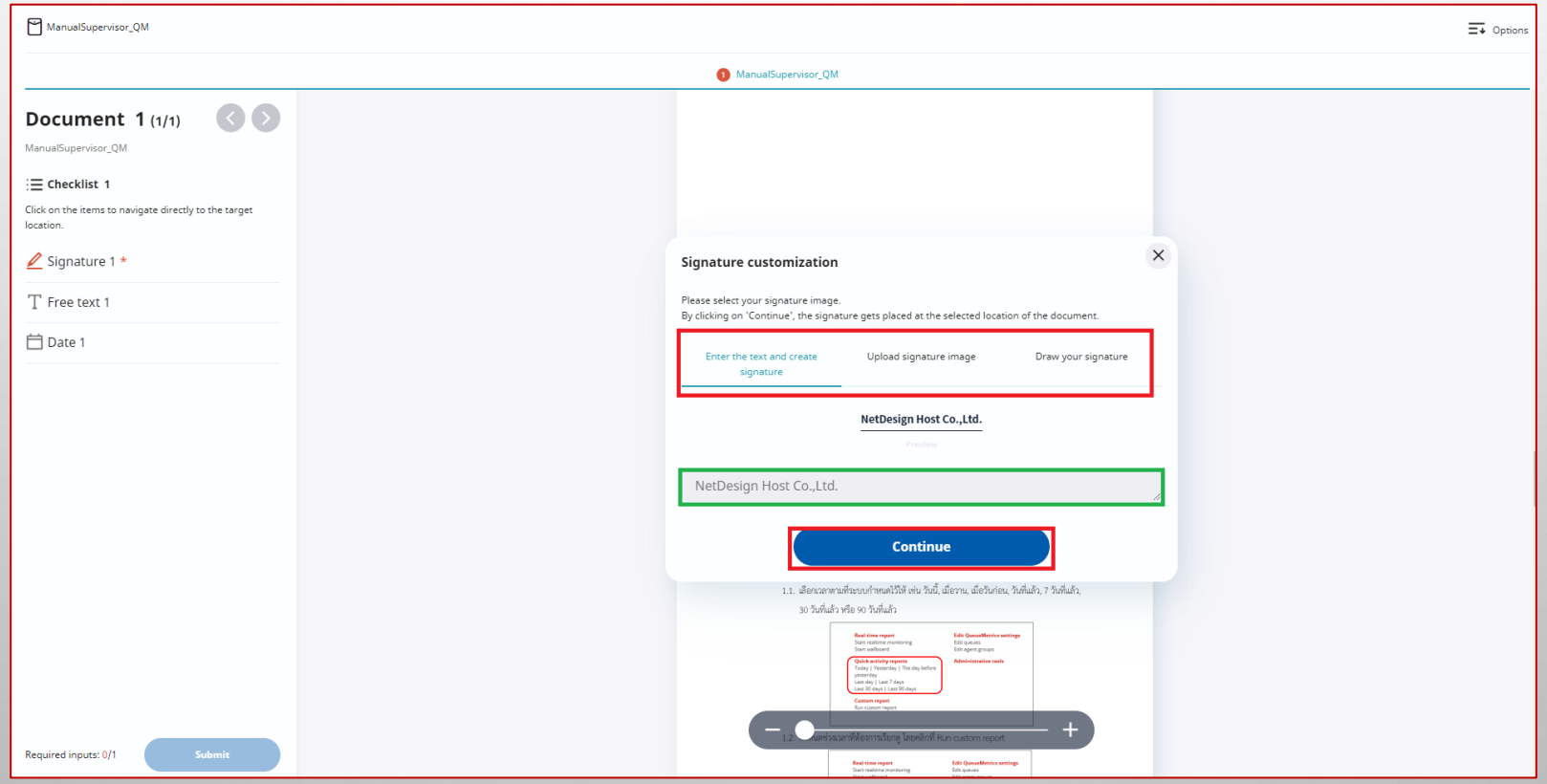
5. ทำการลงนามเอกสารและกดที่ CONTINUE

***ในการลงนามจะมีทั้งหมด 3 แบบ คือ

5.1 ENTER THE TEXT AND CREATE SIGNATURE เป็นการพิมพ์ตัวอักษรเพื่อสร้างเป็นลายเซ็นโดยพิมพ์ในช่องกรอบสีเขียว

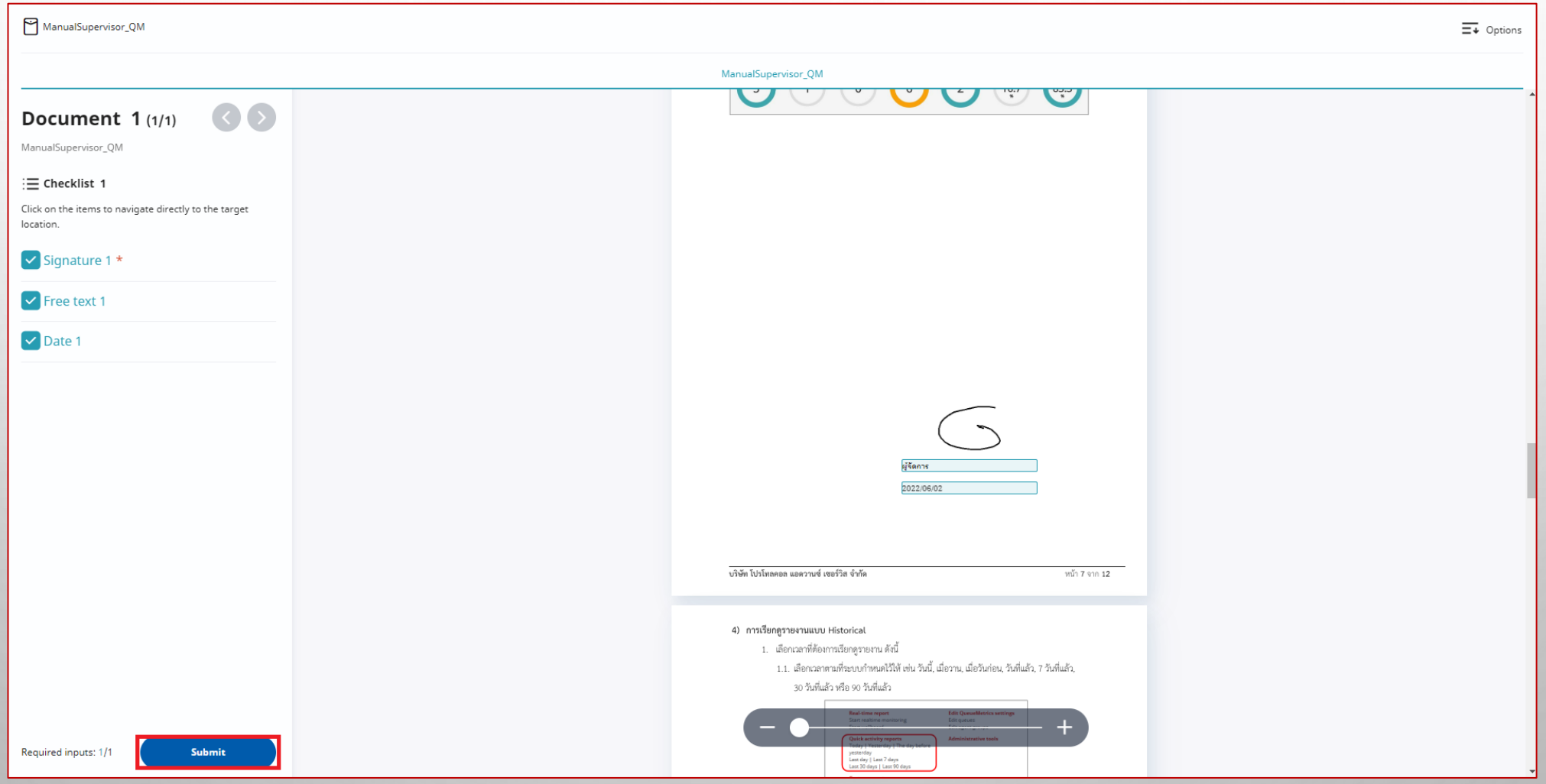
5.2 UPLOAD SIGNATURE IMAGE เป็นการอัพโหลดรูปภาพของลายเซ็นเข้าไป

5.3 DRAW YOUR SIGNATURE เป็นการวาดลายเซ็น



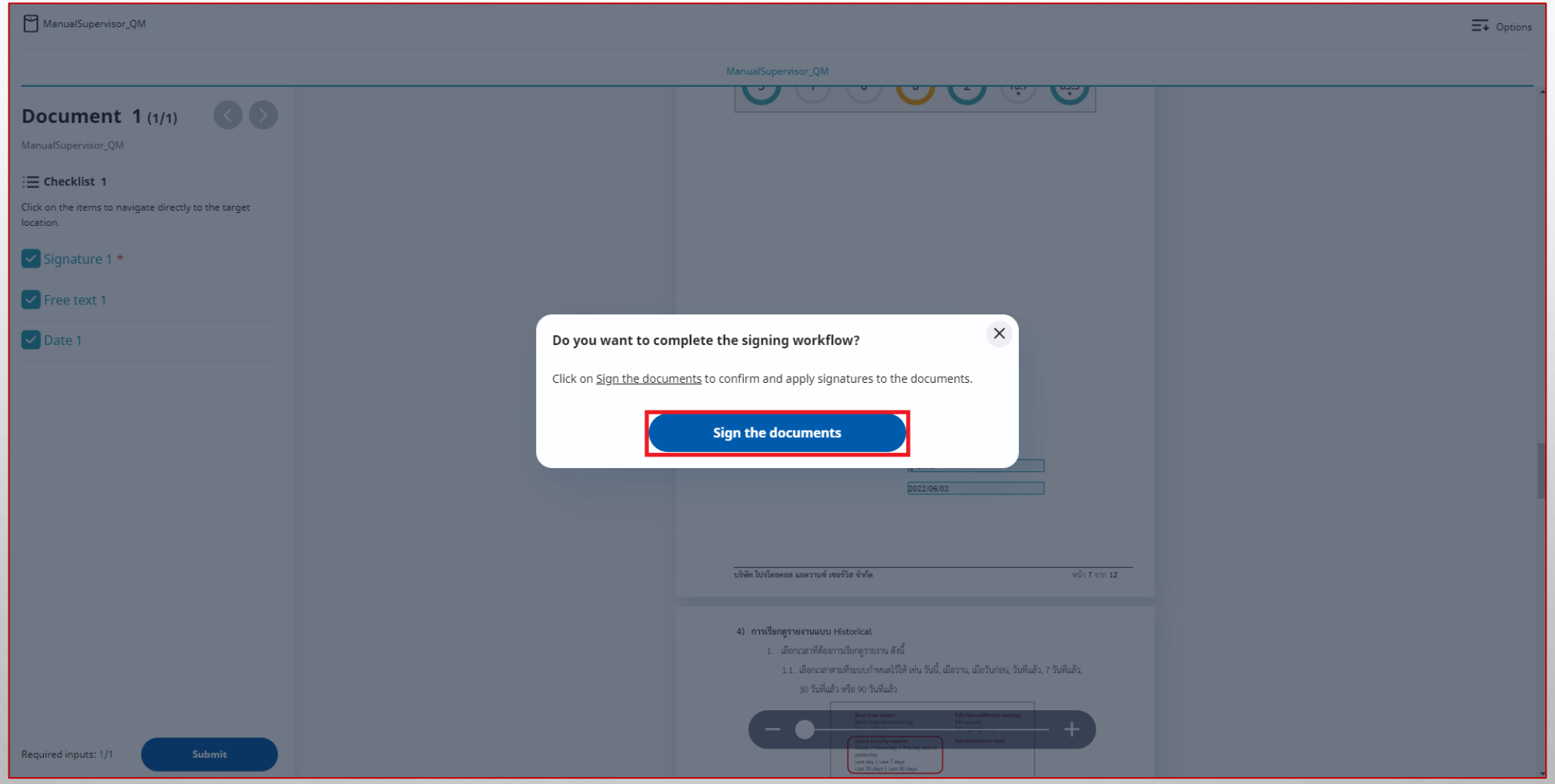
2.4 การลงนามในเอกสาร

6. ระบบแสดงตัวอย่างลายเซ็นบนเอกสาร หากถูกต้องแล้วให้กดที่ SUBMIT



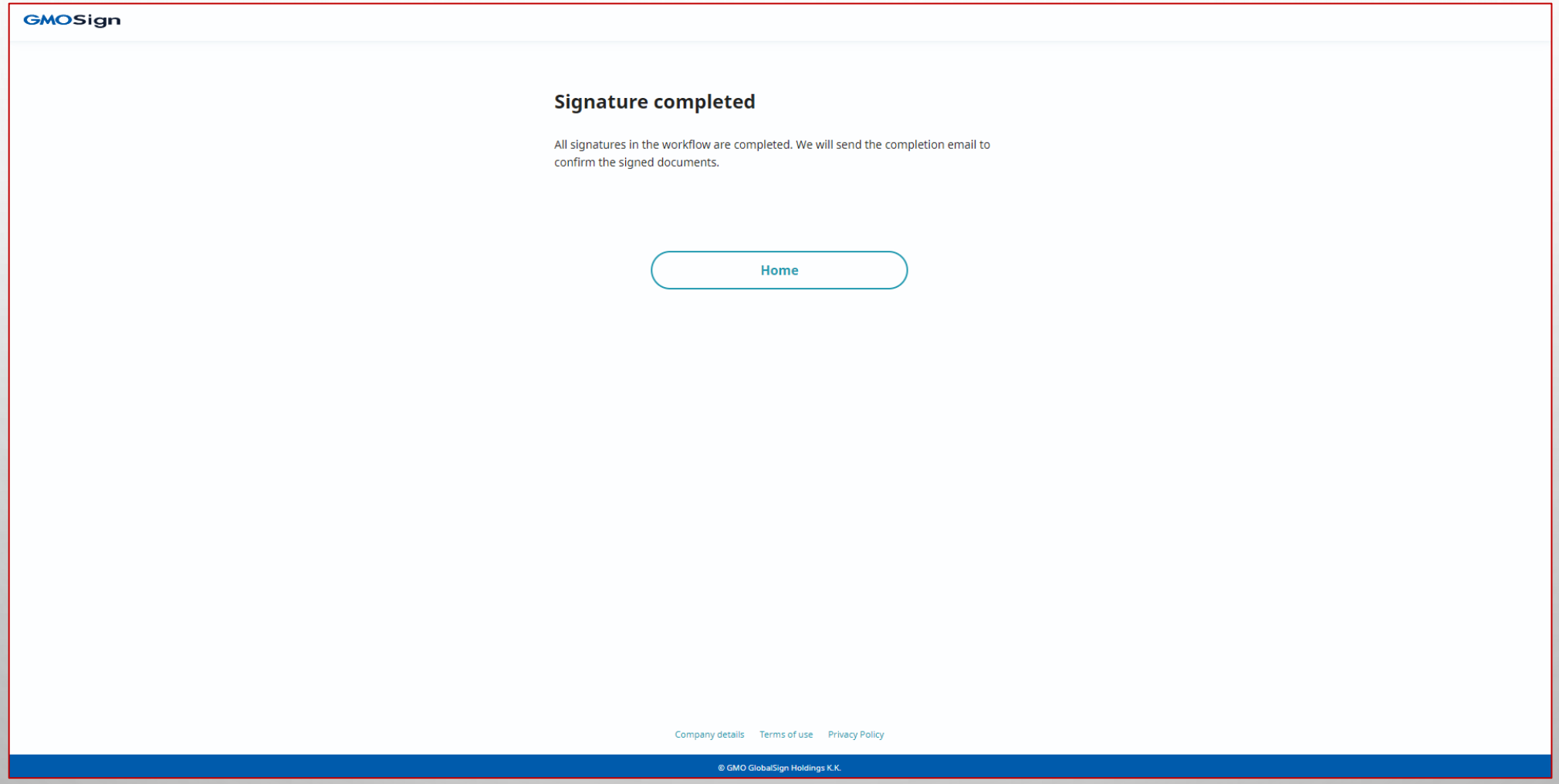
2.4 การลงนามในเอกสาร

6. กดที่ SIGN THE DOCUMENTS



2.4 การลงนามในเอกสาร

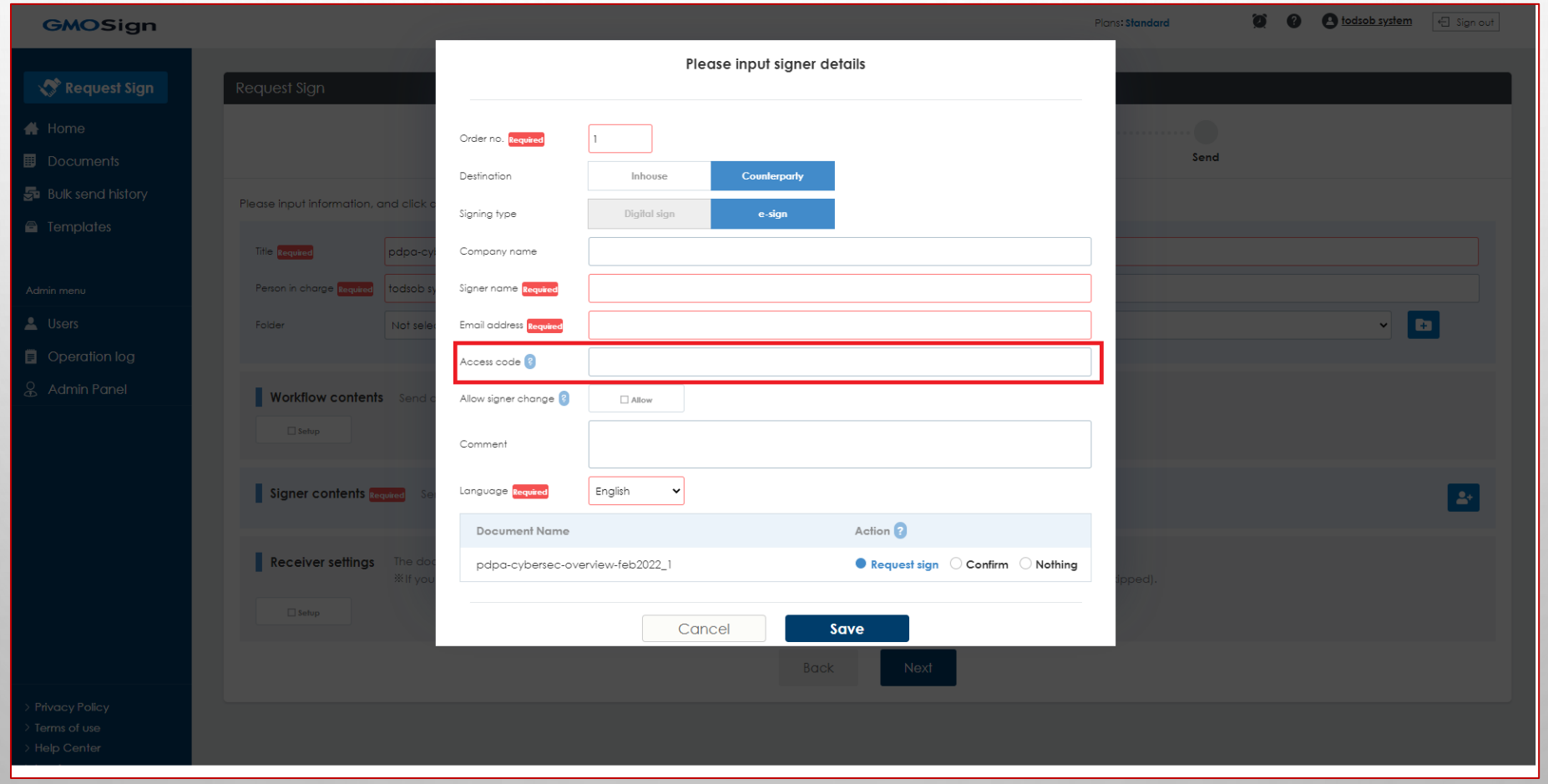
7. ระบบจะแจ้งว่าลงนามเอกสารสำเร็จ



2.5 การใช้งาน รหัสการเข้าถึงเอกสาร

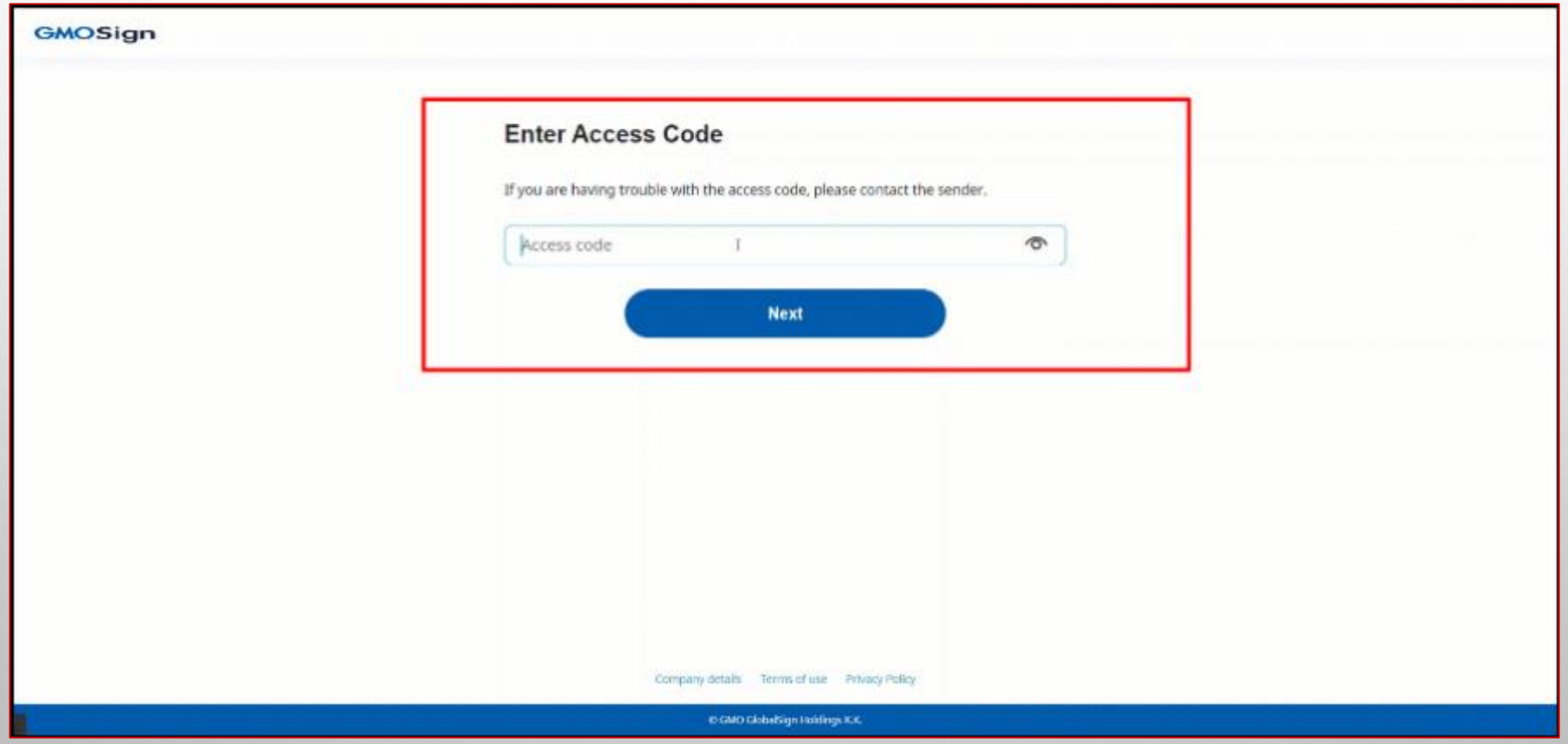
***คุณลักษณะนี้มีให้สำหรับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (ELECTRONIC SIGNATURES) เท่านั้น

1. ในขั้นตอนของการ REQUEST SIGN เราสามารถตั้งรหัสผ่านสำหรับการเข้าถึงเอกสารได้เพื่อป้องกันข้อมูลในเอกสารได้ โดยกรอกรหัสในช่อง ACCESS CODE



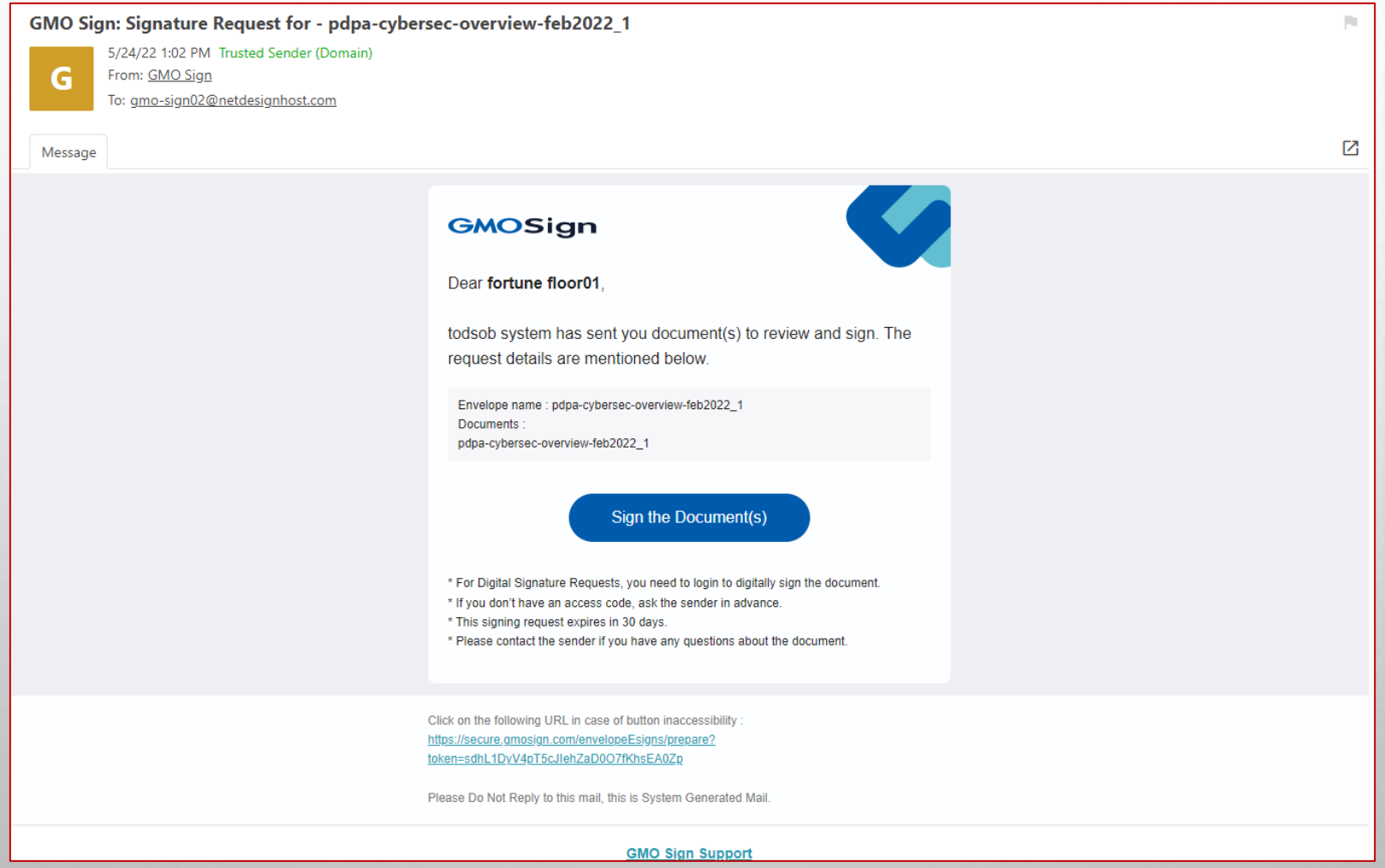
2.5 การใช้งาน รหัสการเข้าถึงเอกสาร

2. ในส่วนของผู้ลงนามจำเป็นต้องได้รับรหัสจากผู้ที่ REQUEST SIGN มาก่อนและนำรหัสมาใส่ก่อนถึงจะสามารถลงนามในเอกสารได้



2.6 การเปลี่ยนผู้ลงนาม

1. ทำการเปิดอีเมล



GMO Sign: Signature Request for - pdpa-cybersec-overview-feb2022_1

5/24/22 1:02 PM Trusted Sender (Domain)
From: GMO Sign
To: gmo-sign02@netdesignhost.com

Message

GMOSign

Dear **fortune floor01**,

todsob system has sent you document(s) to review and sign. The request details are mentioned below.

Envelope name : pdpa-cybersec-overview-feb2022_1
Documents :
pdpa-cybersec-overview-feb2022_1

Sign the Document(s)

* For Digital Signature Requests, you need to login to digitally sign the document.
* If you don't have an access code, ask the sender in advance.
* This signing request expires in 30 days.
* Please contact the sender if you have any questions about the document.

Click on the following URL in case of button inaccessibility :
https://secure.gmosign.com/envelopeEsigns/prepare?token=sdhL1DyV4pT5cJlehZaD0O7fKhsEA0Zp

Please Do Not Reply to this mail, this is System Generated Mail.

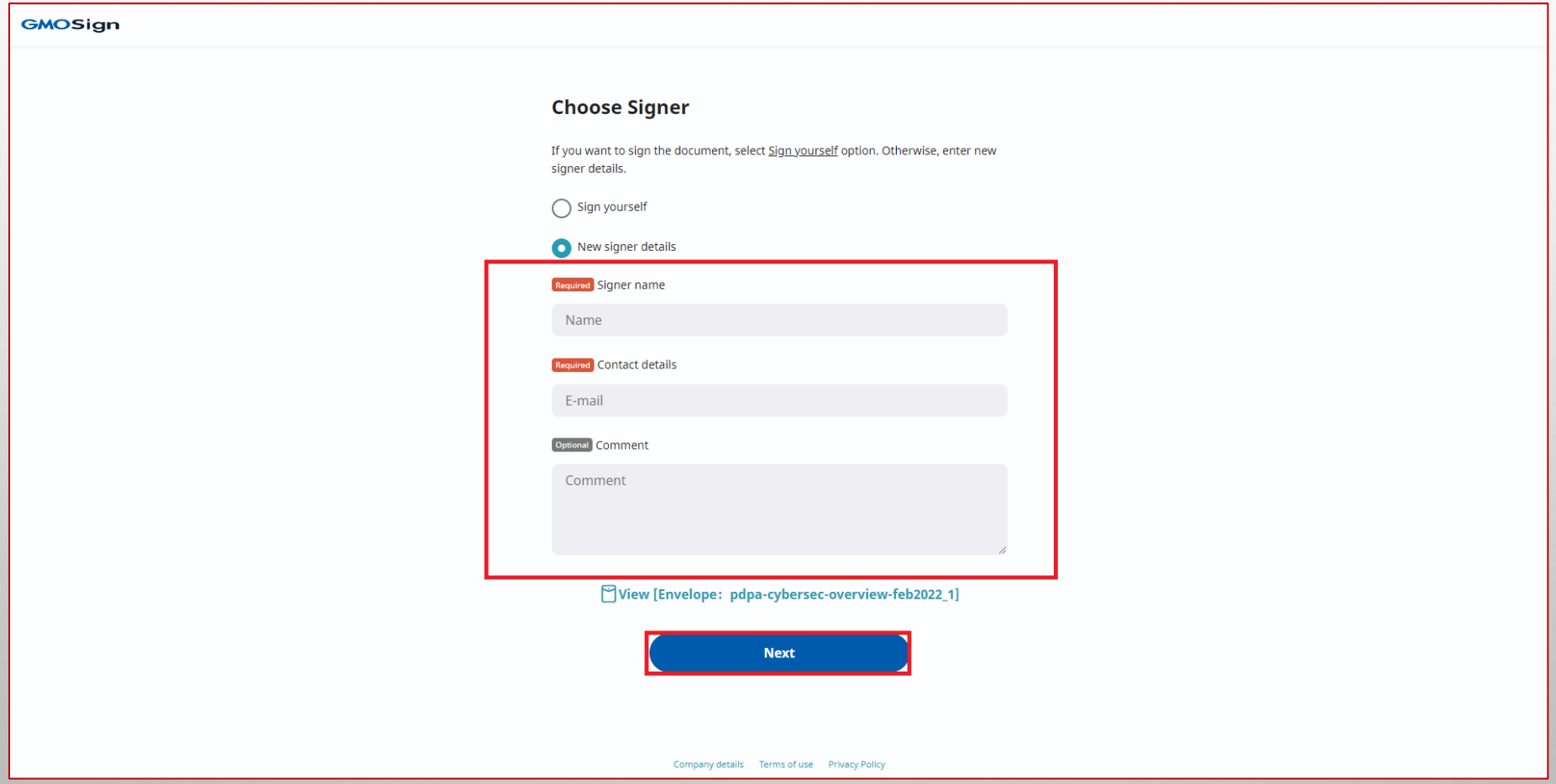
GMO Sign Support

2.6 การเปลี่ยนผู้ลงนาม

2. ทำการกดเข้าไปที่ปุ่มสำหรับลงนาม

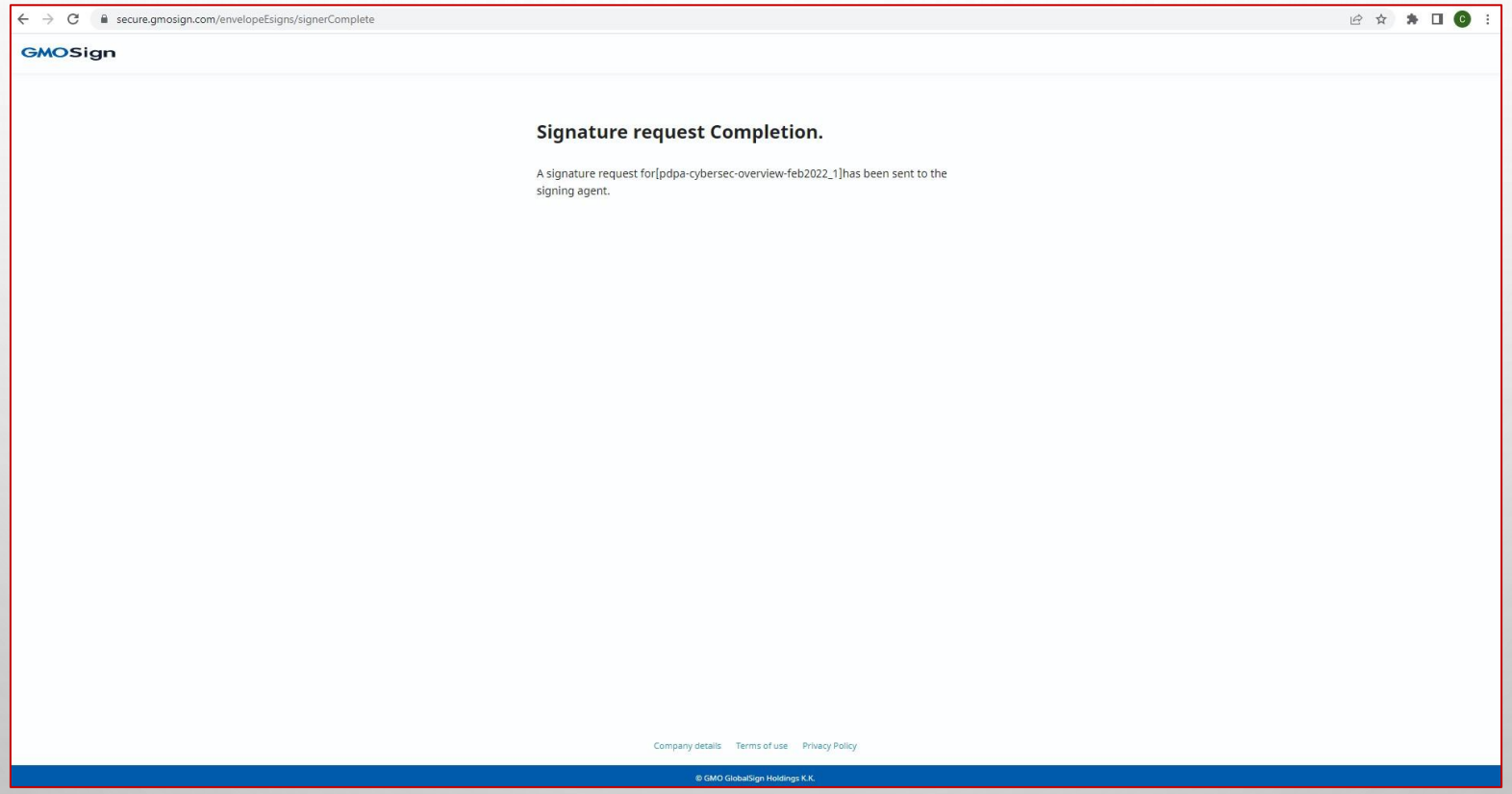
2.6 การเปลี่ยนผู้ลงนาม

3. ในหัวข้อ CHOOSE SIGNER ให้เลือกเป็น NEW SIGNER DETAILS และใส่รายละเอียดของผู้ลงนามใหม่จากนั้นให้กด NEXT



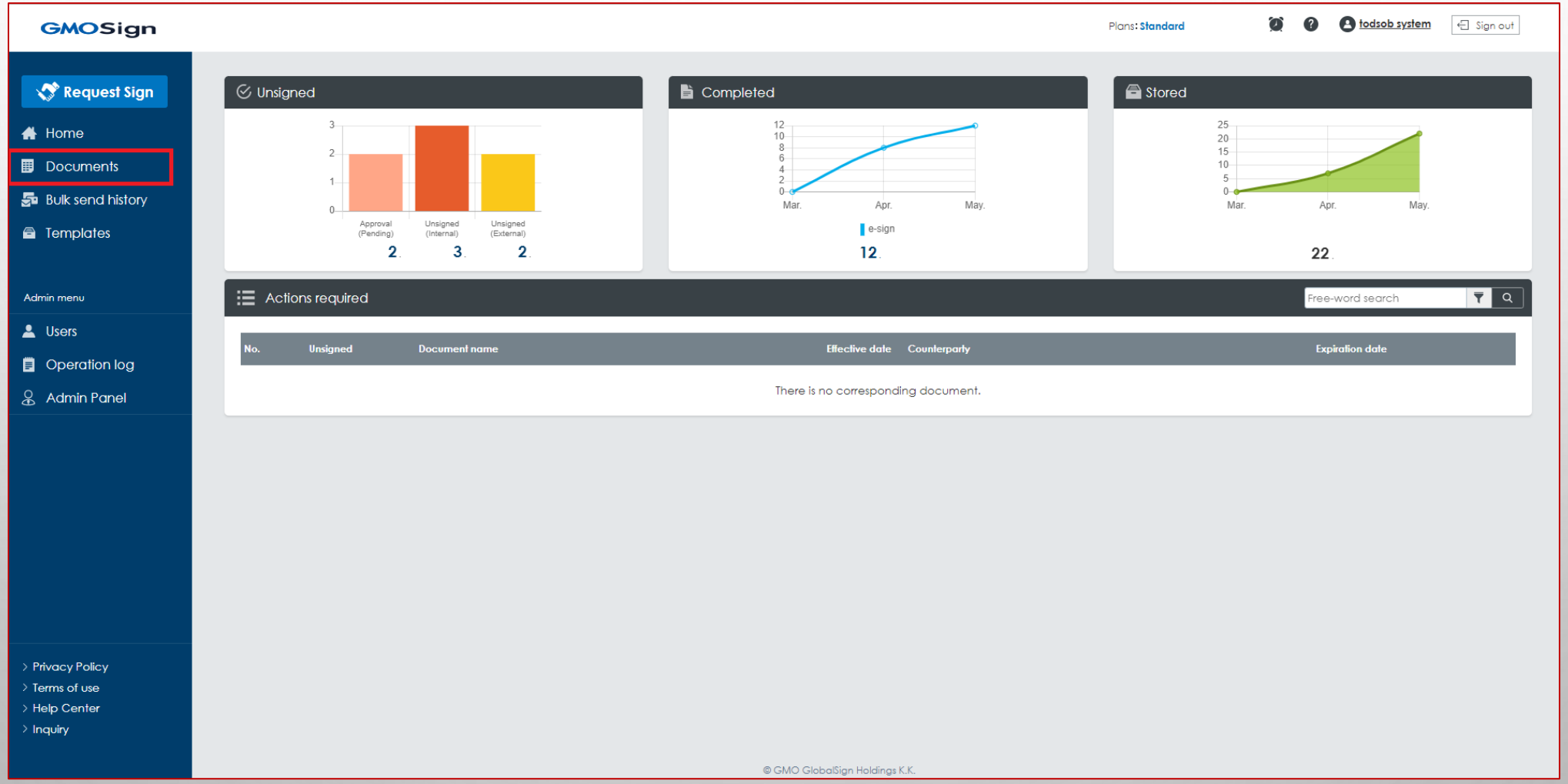
2.6 การเปลี่ยนผู้ลงนาม

4. ระบบจะแจ้งว่าการร้องขอสำเร็จและจะส่งต่อไปยังผู้ที่ระบุไว้ต่อไป.



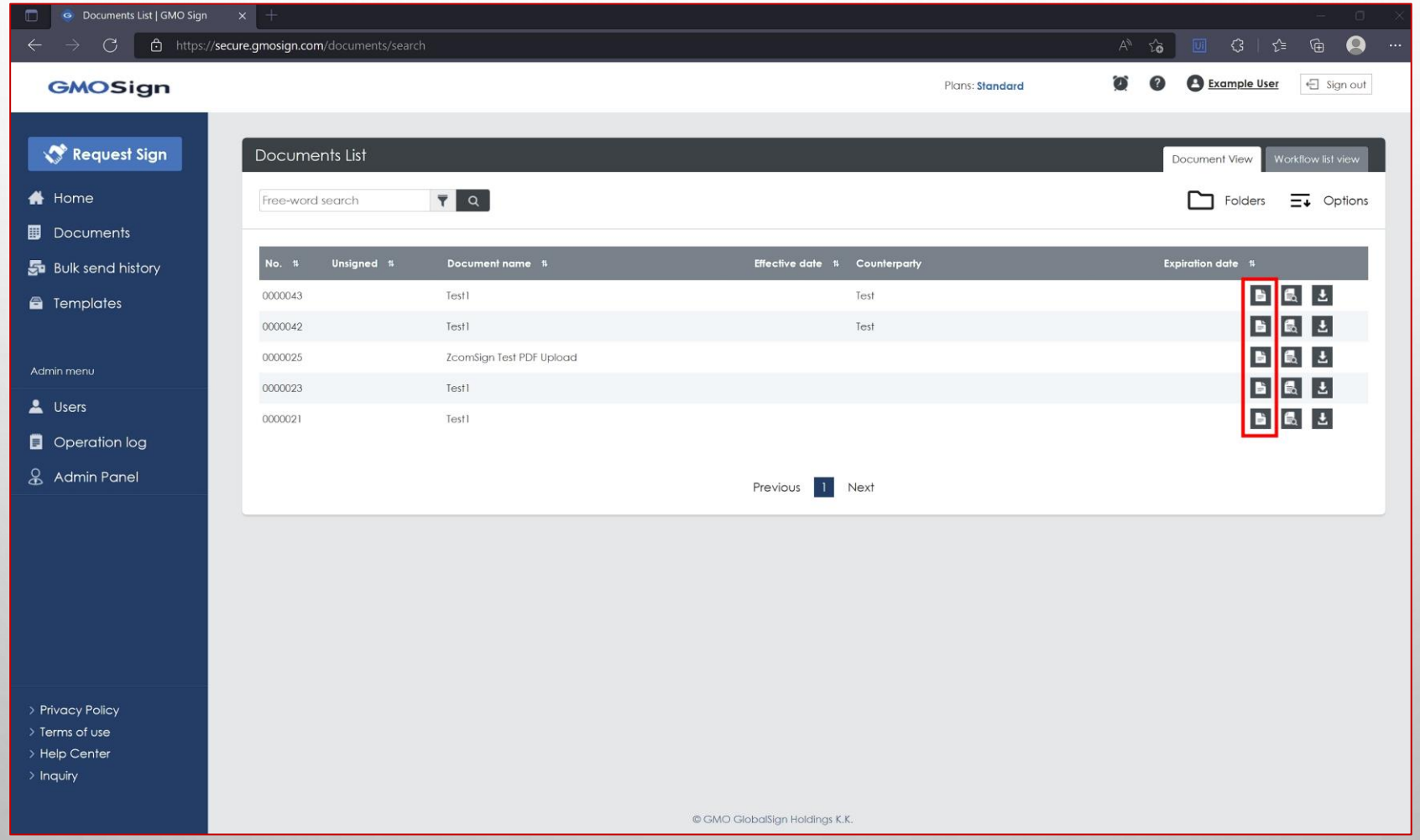
2.7 การส่งคำขอ REQUEST SIGN อีกครั้ง

1. กดที่เมนู DOCUMENTS



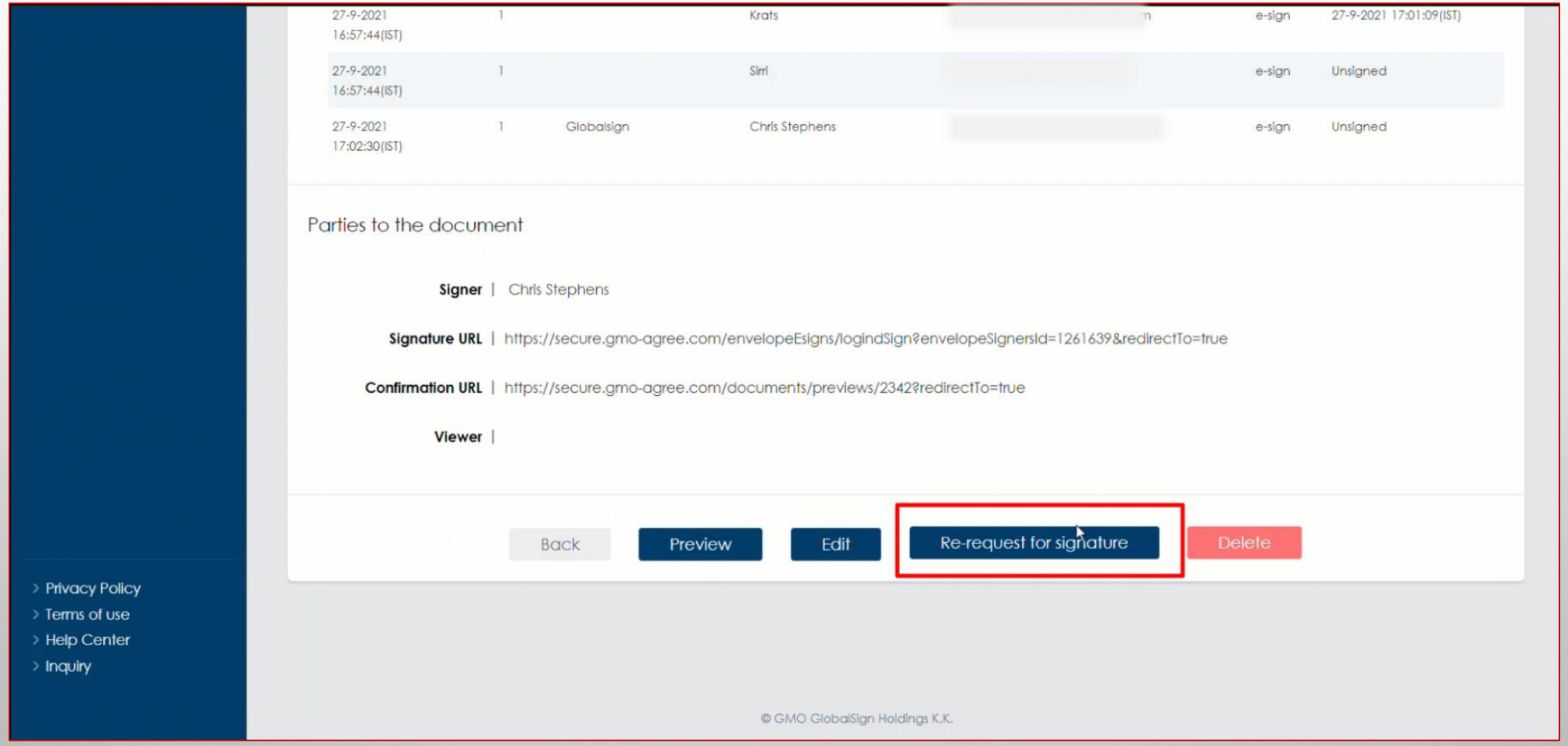
2.7 การส่งคำขอ REQUEST SIGN อีกครั้ง

2. กดที่ ICON DETAILS ในส่วนท้ายของเอกสารที่ต้องการส่งอีกครั้ง



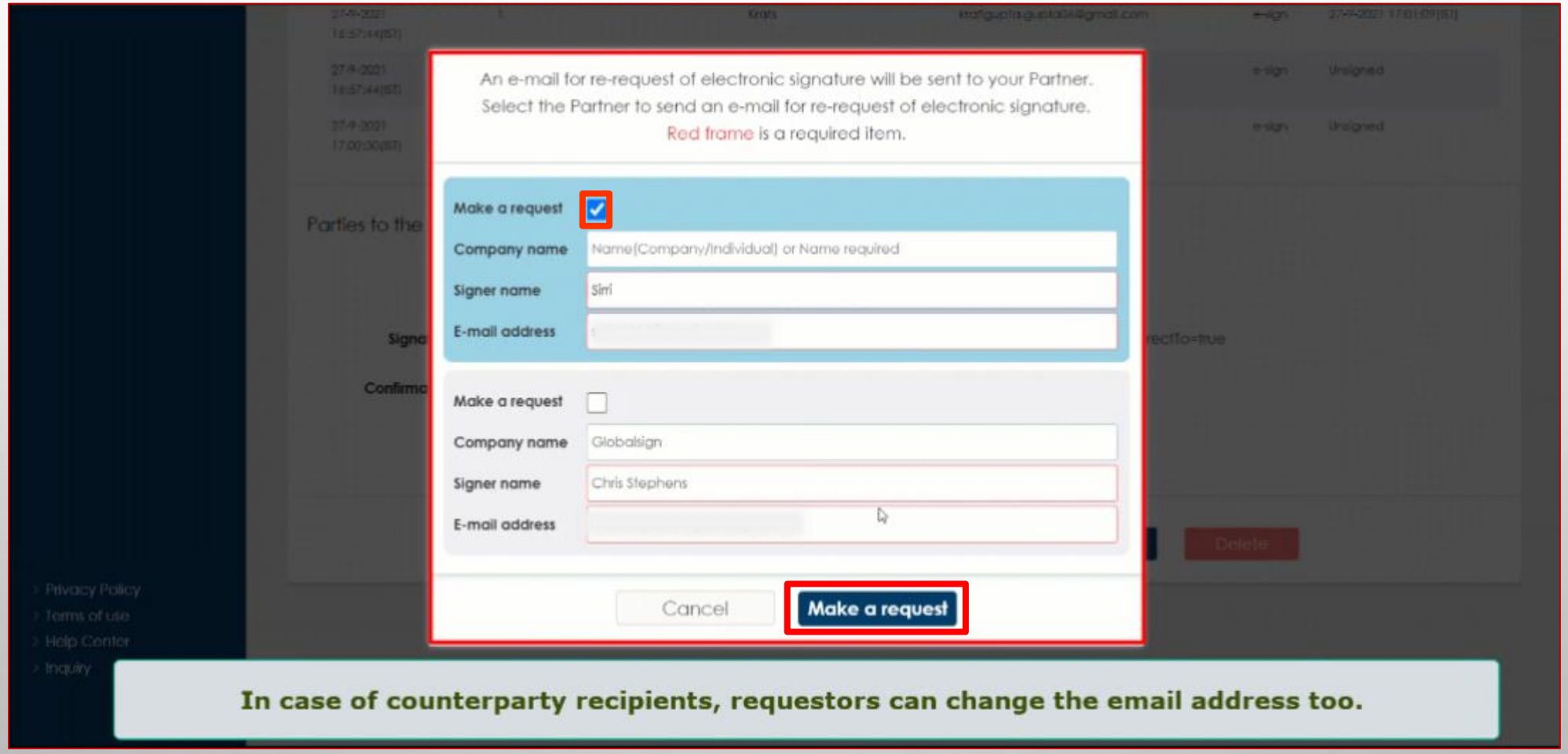
2.7 การส่งคำขอ REQUEST SIGN อีกครั้ง

3. เลื่อนลงมาด้านล่างสุดและกด RE-REQUEST FOR SIGNATURE



2.7 การส่งคำขอ REQUEST SIGN อีกครั้ง

4.เลือกเครื่องหมาย ✔ ที่ช่อง MAKE A REQUEST และกดที่ปุ่ม MAKE A REQUEST เพื่อทำการส่งอีกครั้ง



Z.com by GMO

INTERNET FOR EVERYONE

Please be free to contact us from any channel as follows:

Email : cloudsales@netdesigngroup.com
Line @zcomcloudep
FB @zcomcloudep
Tel : 02-113-6184 press 4