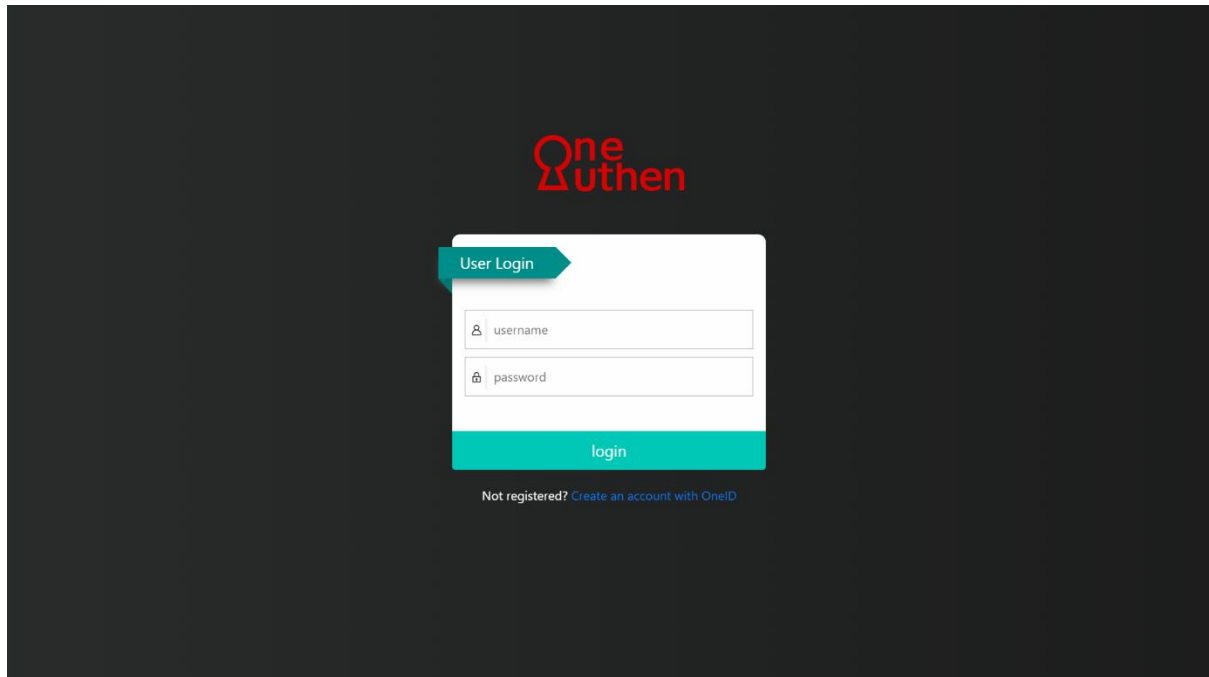
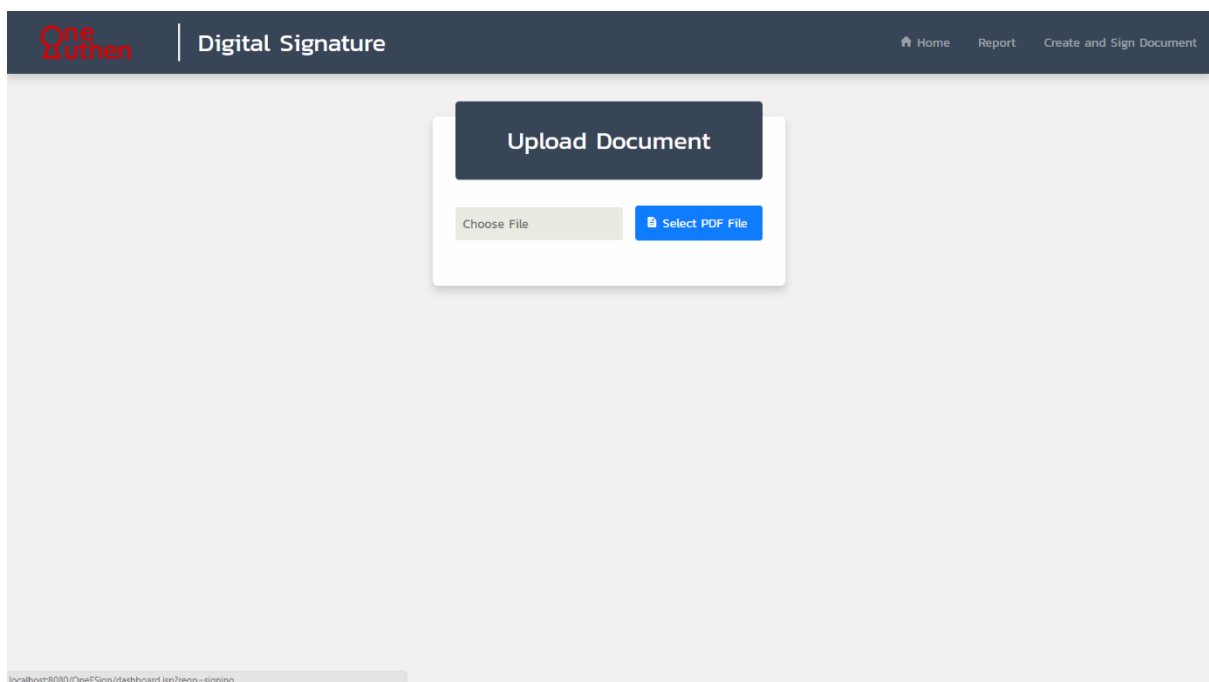


คู่มือการใช้งาน Digital Signature

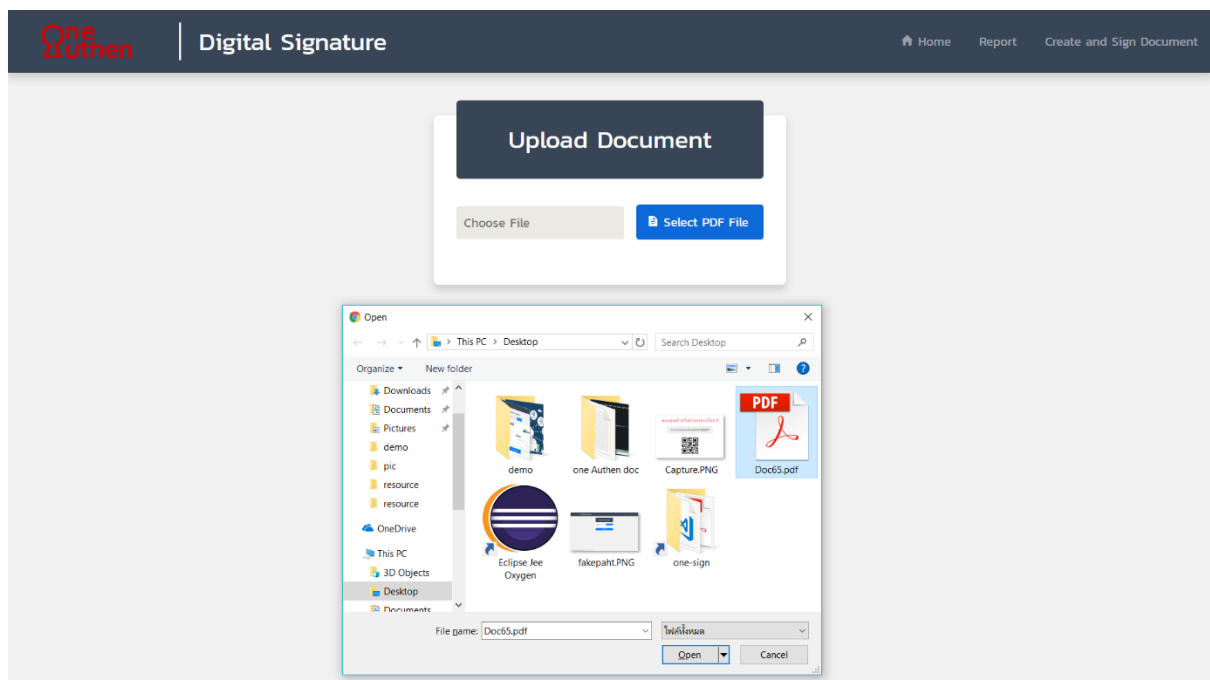
เมื่อเริ่มต้นใช้งาน Digital Signature จะต้องกรอก username และ password ที่ผู้ใช้ได้สมัครกับทาง ONEID เรียบร้อยแล้วถ้ายังไม่ได้สมัครสามารถ สมัครได้ที่ <https://one.th/register>



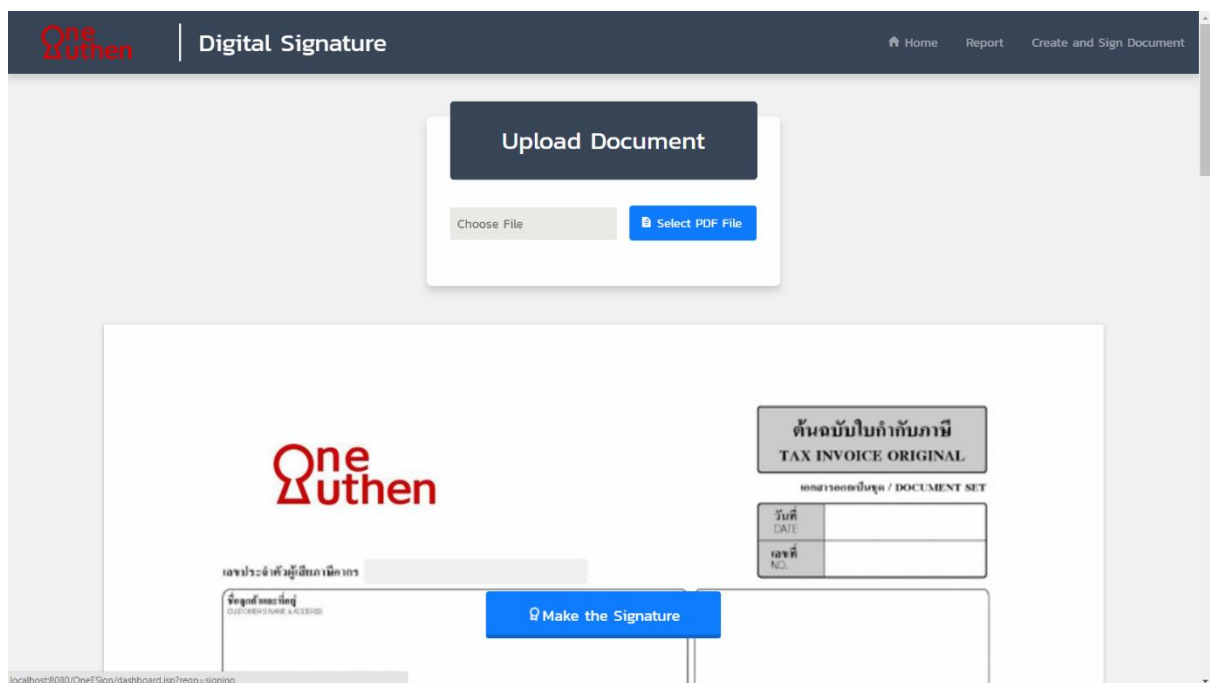
เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเสร็จแล้วหน้าจจะแสดงหน้าเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกอัปโหลดไฟล์จากเครื่องของผู้ใช้เพื่อทำ Digital Signature



เมื่อผู้ใช้กดเลือกที่ Select PDF File จะสามารถเลือกไฟล์ PDF ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ได้ดังภาพ



เมื่อผู้ใช้เลือกไฟล์ที่ต้องการจะทำ Digital Signature แล้วระบบจะทำการ preview เอกสารของผู้ใช้เป็นรูปภาพดังนี้



เมื่อระบบทำการ preview เอกสารของผู้ใช้แล้วให้ผู้ใช้ทำการเลือกตำแหน่งที่จะทำการ Signing บนรูปภาพของเอกสารที่แสดงโดยจะมีกรอบให้ผู้ใช้ลากเพื่อระบุตำแหน่ง

The screenshot shows a web application titled "Digital Signature". The interface includes a header with the logo "iSignthen" and navigation links: Home, Report, and Create and Sign Document. The main content area displays a document preview with a signature box. The document contains Thai text and a table with the following data:

ข้อมูลทั่วไป (General Information)	
ชื่อ (Name)	ชื่อ (Name)
ตำแหน่ง (Position)	ตำแหน่ง (Position)
วันที่ (Date)	วันที่ (Date)

ข้อมูลทางการเงิน (Financial Information)	
รวม (Total)	รวม (Total)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT Rate)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT Rate)
จำนวนรวมทั้งสิ้น (Grand Total)	จำนวนรวมทั้งสิ้น (Grand Total)

ผู้รับ (Receiver)	ผู้ส่ง (Sender)	ผู้ให้อนุญาต (Authorizer)
วันที่ (Date)	วันที่ (Date)	วันที่ (Date)

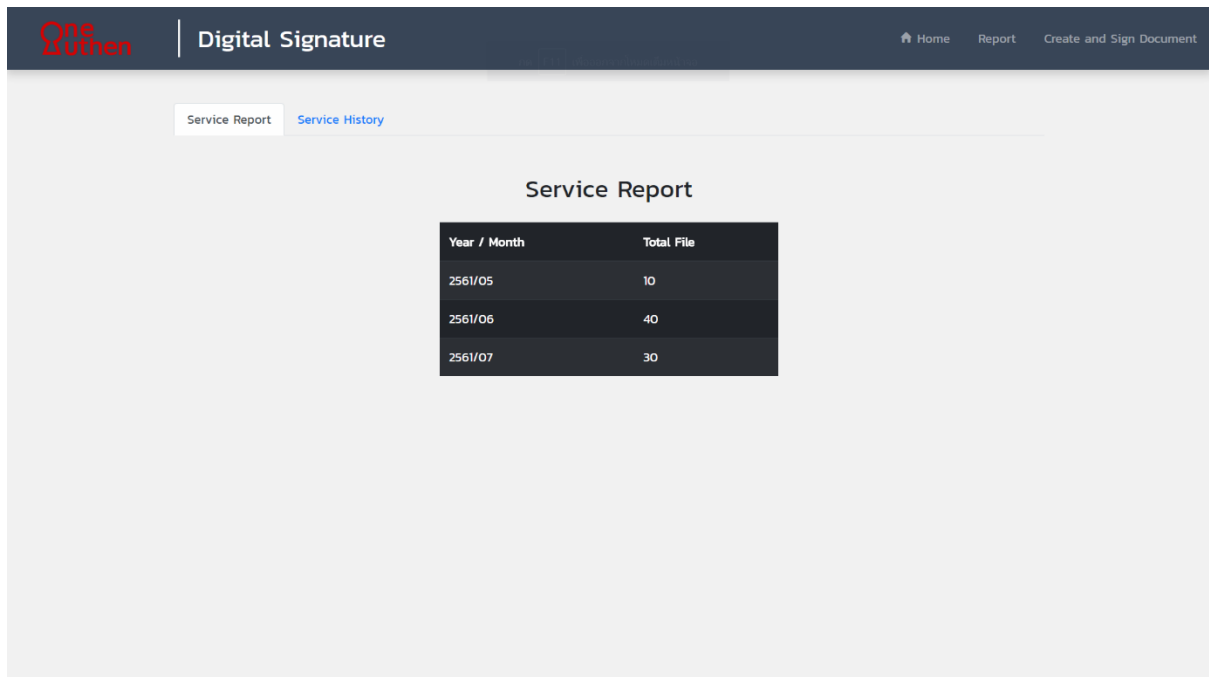
At the bottom of the signature box, there is a button labeled "Make the Signature".

เมื่อผู้ใช้ทำการเลือกตำแหน่งที่จะ Signing แล้วระบบจะแสดงประวัติการใช้งานของผู้ใช้ที่เคยทำรายการ

The screenshot shows the "Service History" section of the application. It includes a header with the logo "iSignthen" and navigation links: Home, Report, and Create and Sign Document. Below the header, there are two tabs: "Service Report" and "Service History". The "Service History" tab is selected, displaying a table with the following data:

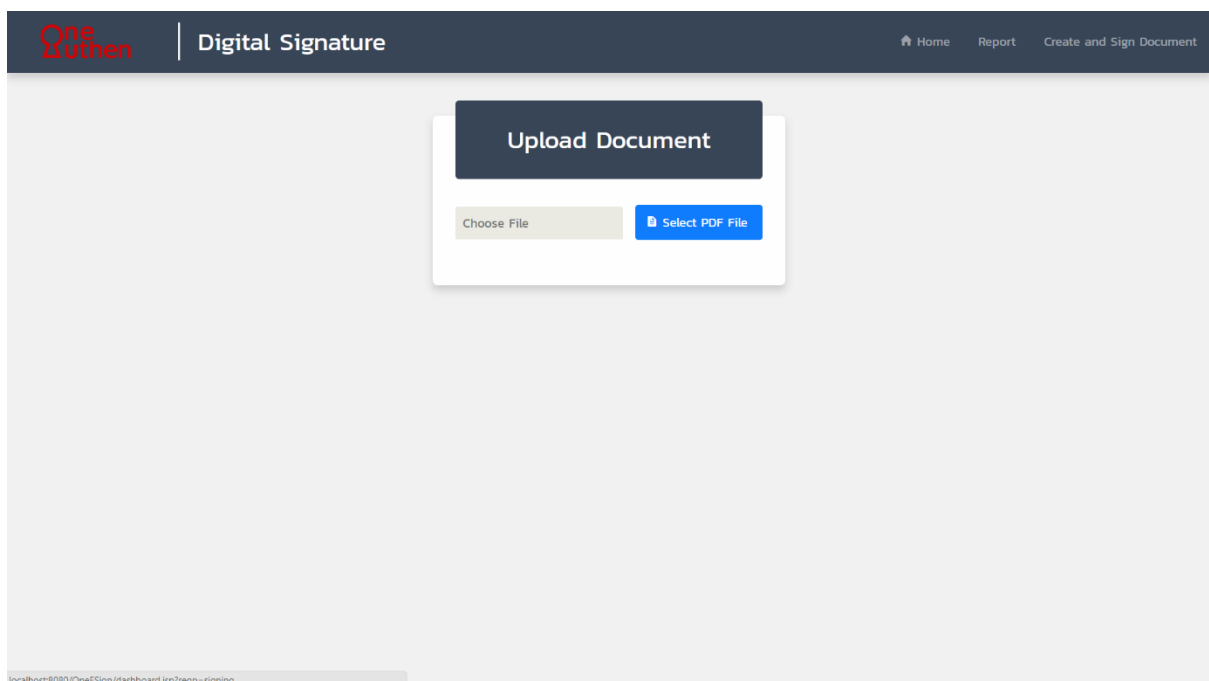
Date	Time
2018/05/31	11:20
2018/05/31	11:30
2018/05/31	11:31
2018/05/31	12:00
2018/06/1	9:20
2018/06/1	9:20
2018/06/5	10:20

โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกดูประวัติการใช้งานได้ 2 แบบคือ 1.แบบผลรวมทั้งหมดที่เคยทำรายการและ 2.แบบแสดงรายละเอียดการทำรายการแต่ละครั้งซึ่งในรูปด้านล่างนี้จะเป็นการแสดงผลแบบผลรวม

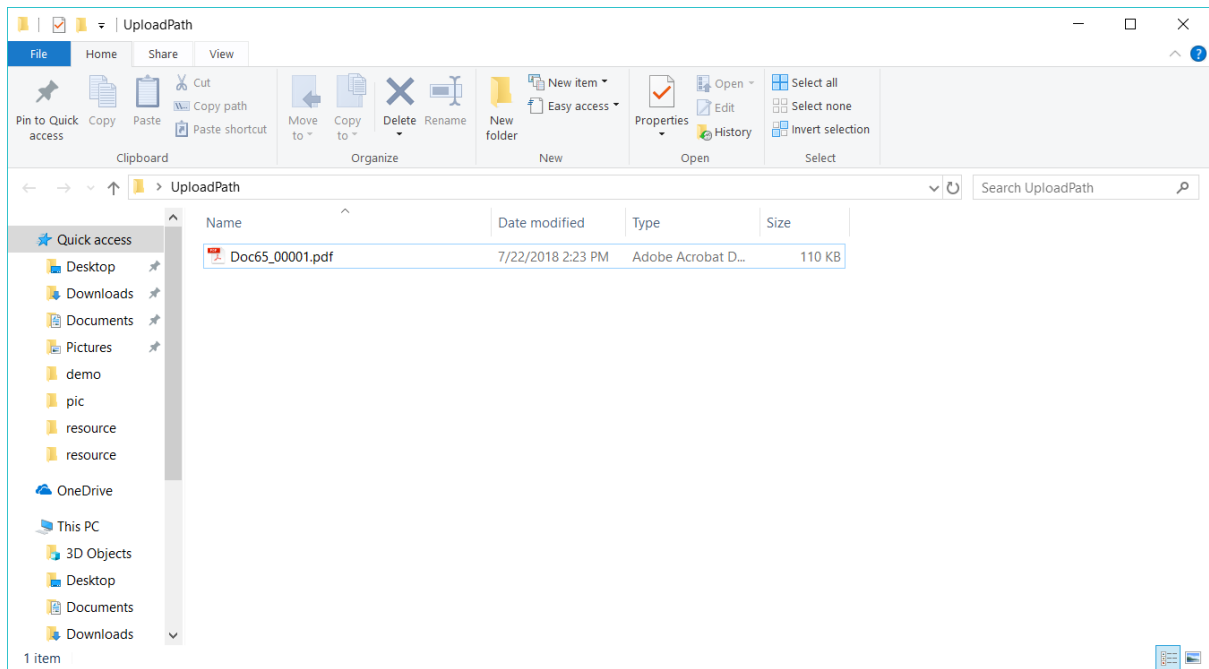


Year / Month	Total File
2561/05	10
2561/06	40
2561/07	30

เมื่อทำรายการเสร็จแล้วระบบจะกลับไปเป็นหน้าดังรูปภาพด้านล่างเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำรายการต่อได้

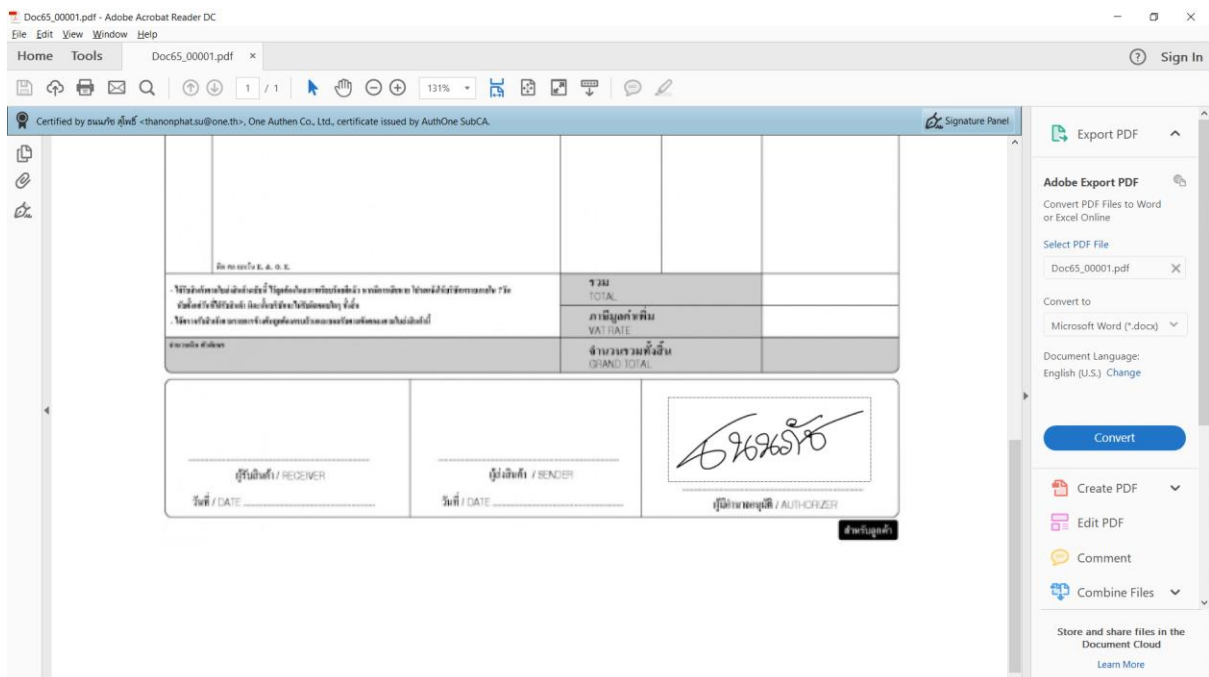


ทั้งนี้ไฟล์จะถูกส่งไปเข้าไปที่ path directory ที่ทำการตกลงกันไว้ ดังตัวอย่างรูปด้านล่างนี้



โดยชื่อไฟล์ จะเป็น **ชื่อเดิม+เลขสุ่ม.pdf** ดังตัวอย่างด้านบน ตัวอย่างชื่อเอกสารคือ Doc65.pdf จะได้เป็น Doc65_00001.pdf

และเมื่อทำการเปิดไฟล์ จะปรากฏสถานะของเอกสารที่ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ดูได้จากแถบคาดด้านบน ดังรูปตัวอย่างด้านล่าง โปรแกรมที่แนะนำสำหรับการเปิดดูสถานะ คือ **Adobe Acrobat Reader DC**



*ถ้าเปิด pdf จากโปรแกรมอื่น เช่น Chrome , Foxit reader จะเห็นเพียงแค่รูปลายเซ็นเท่านั้น