

การใช้งานลายเซ็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc RMUTP)

1. ให้ผู้บริหาร รองผู้บริหารหรือผู้ที่ใช้งานลายเซ็น เตรียมลายเซ็นโดยมีรายละเอียดดังนี้
 - พื้นหลังเป็นสีขาว
 - ใช้นามสกุลไฟล์เป็น .png เท่านั้น

ขนาดของรูปภาพลายเซ็น กว้าง 4.23 cm x สูง 1.59 cm ขนาดของ Pixel Dimensions 160x60 pixels Resolution 300
พื้นหลังควรเป็นสีขาว หรือ Transparency ชนิดของภาพหรือนามสกุลไฟล์ PNG

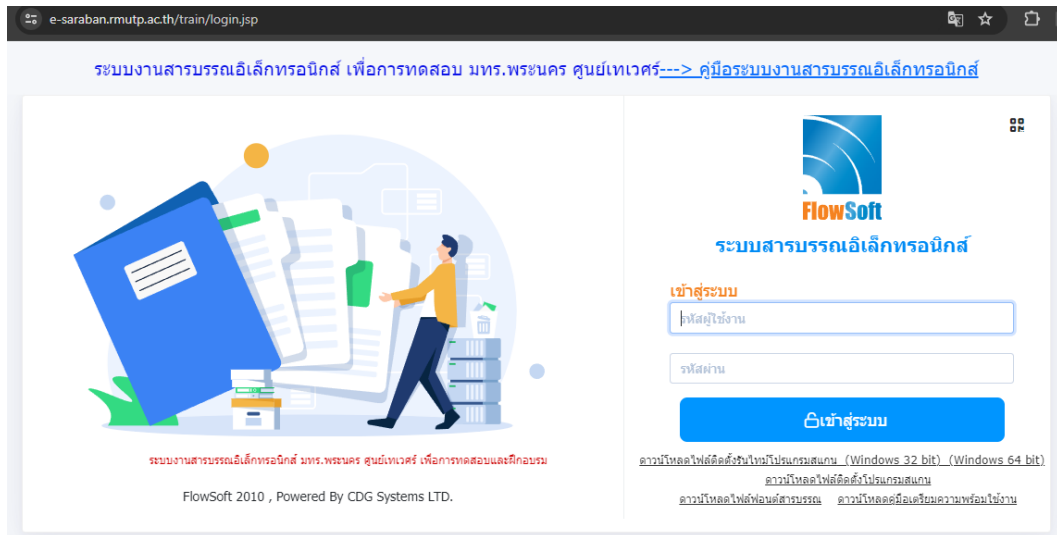


(รูปภาพตัวอย่าง)

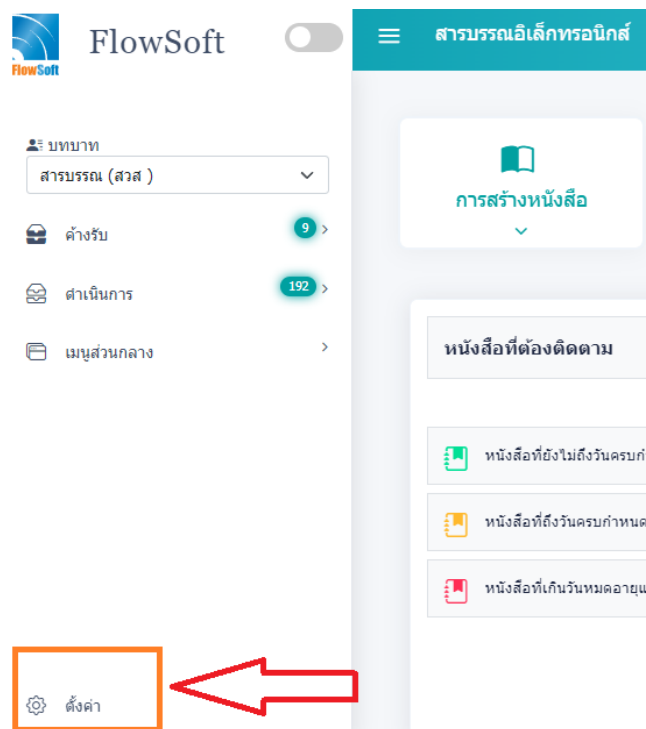
2. ใช้อีเมลภายในมหาวิทยาลัยของผู้ที่ต้องการเพิ่มลายเซ็น ทำการส่งอีเมลมาที่ software@rmutp.ac.th โดยห้ามให้ผู้อื่นส่งแทนเพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน เมื่อทางสำนักวิทยบริการฯ ได้รับลายเซ็นแล้วจะทำการตอบกลับอีเมลของท่านโดยสำนักวิทยบริการฯ จะตอบกลับอีเมลของท่านเป็นรหัสที่ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนด้านล่างต่อไป

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

1. ไปที่เว็บไซต์ e-saraban.rmutp.ac.th/train/login.jsp
2. ทำการลงชื่อเข้าใช้งานเว็บไซต์



3. ให้คลิกที่ตั้งค่ามุมซ้ายล่างตามรูปภาพ



4. คลิกเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรอง Certificate

ชื่อผู้ใช้งาน :

กำหนดสีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในแบบของคุณ :

จำนวนแถวต่อ 1 หน้าในตารางความเคลื่อนไหว :

(5-100 รายการ)

รหัสผ่านใบรับรอง : [เปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรอง Certificate](#) (สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

5. จะมีป๊อปอัพแจ้งเตือนมาให้เปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านเก่า และกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ


เปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรอง Certificate

รหัสผ่านเก่า

รหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่านใหม่

แสดงรหัสผ่าน (รหัสผ่านอย่างน้อย 6-8 ตัวอักษร A-Z a-z 0-9)

6. เมื่อท่านกรอกรหัสผ่านเสร็จคลิก ตกลง เพื่อยืนยัน



เปลี่ยนรหัสผ่าน

คุณต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองหรือไม่ ?