วิธีเพิ่มข้อความในเอกสาร

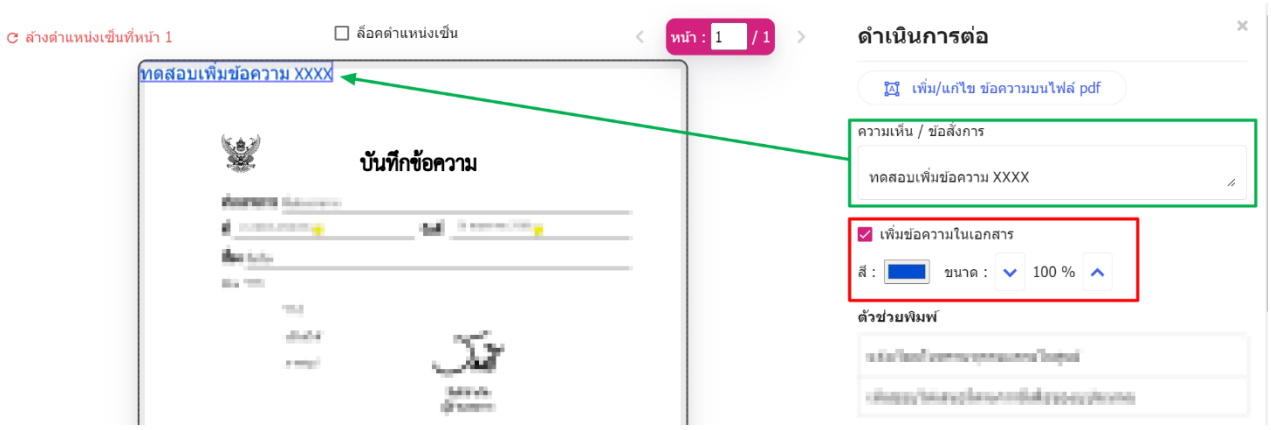
(รูปแบบใหม่)

(อัปเดตวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2566)

วิธีเพิ่มข้อความในเอกสาร (รูปแบบใหม่)

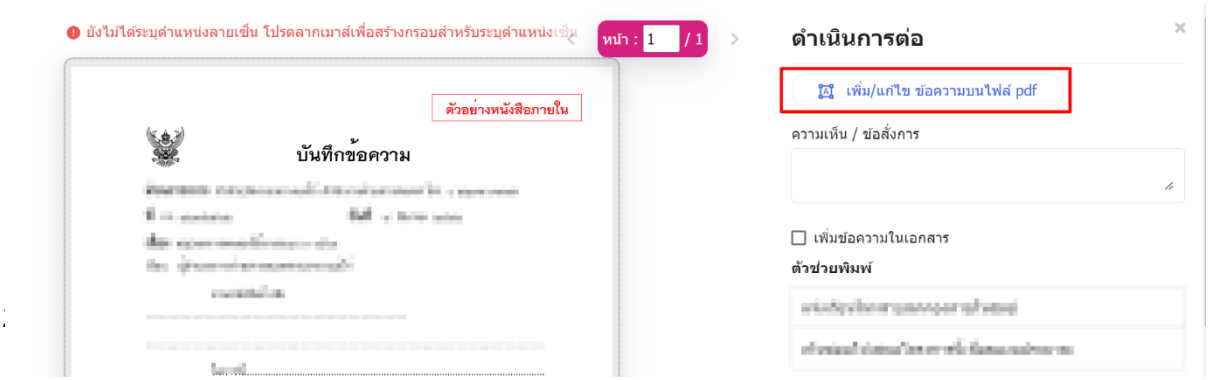
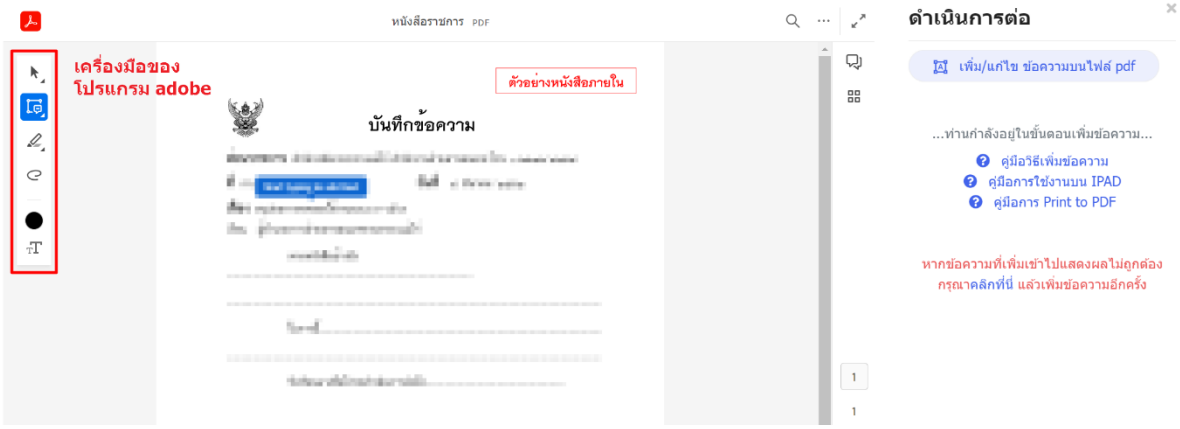
ขั้นตอน

1. ติ๊กในช่อง **เพิ่มข้อความในเอกสาร** (กรอบสีแดง) โดยสามารถเปลี่ยนสีและลดขนาดตัวอักษรได้
2. เพิ่มข้อความในช่อง **ความเห็น/ข้อสั่งการ** (กรอบสีเขียว) หลังจากนั้นข้อความจะปรากฏมุมซ้ายบนในเอกสาร สามารถเคลื่อนย้ายได้ และหากต้องการแก้ไขข้อความสามารถแก้ไขจากในช่องความเห็น/ข้อสั่งการ



โดยการเพิ่มข้อความรูปแบบใหม่นี้รองรับในทุกอุปกรณ์ ipad, tablet, notebook, pc, smart phone ทั้ง Android และ IOS

อีกทั้งยังรองรับการเพิ่มข้อความบนเอกสารที่ถูก lock ในเอกสารที่ผ่านการลงนามด้วย digital signature

หมายเหตุ

- ผู้ใช้งานยังสามารถเพิ่มข้อความผ่านเครื่องมือ adobe ได้ปกติ ยกเว้นกับไฟล์เอกสารที่มี CA โดยคลิกที่ **เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf** ระบบจะแสดงเครื่องมือทางด้านซ้าย ดังรูป