

การตั้งค่าส่งเมลในระบบ

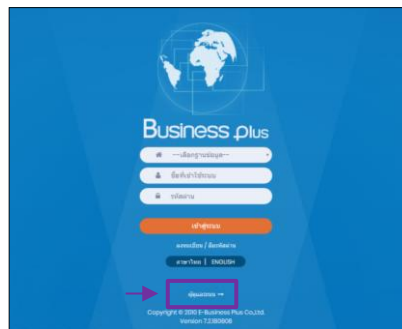
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าในกรณีที่ต้องการให้ปิดการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลล์ หรือเปิดการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลล์ ในส่วนของการอนุมัติค่าล่วงเวลา โดยสามารถทำการตั้งค่าให้ระบบส่งอีเมลล์ให้พนักงานตามวันและเวลาที่กำหนดได้

❖ ตั้งค่าการส่งอีเมล

เมื่อพนักงาน หรือผู้บันทึกแทนทำการบันทึกเอกสารในระบบเว็บแล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนการขออนุมัติของพนักงานไปยังผู้อนุมัติ ซึ่งทางระบบจะส่งทุกครั้งที่มีพนักงานมีการบันทึกเอกสารผ่านทางระบบ แต่บางครั้งจะมีการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลล์ค่อนข้างเยอะ ทางระบบจึงมีฟังก์ชันปิดการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลล์ หรือ เปิดการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลล์ในส่วนของการอนุมัติค่าล่วงเวลา โดยสามารถทำการตั้งค่าให้ระบบส่งอีเมลล์ให้พนักงานตามวันและเวลาที่กำหนดได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เปิด หน้าจอระบบเว็บ → คลิกเมนู ผู้ดูแลระบบ



- ในกรณีที่กิจการมากกว่า 1 บริษัท ก่อนเข้าระบบจะต้องทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการตั้งค่าก่อน

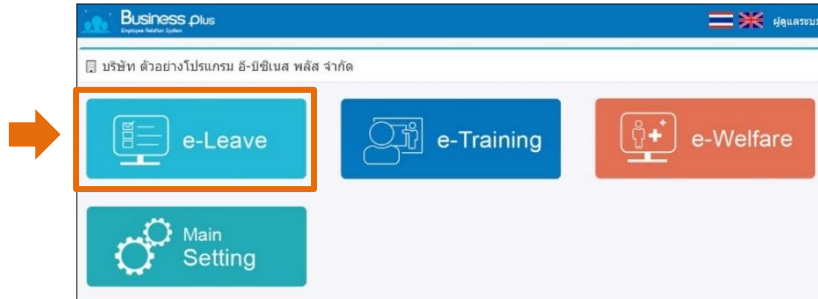


- การเข้าหน้าจอระบบเว็บ → เลือก ผู้ดูแลระบบ → ระบุชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสลับ ของ Admin → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

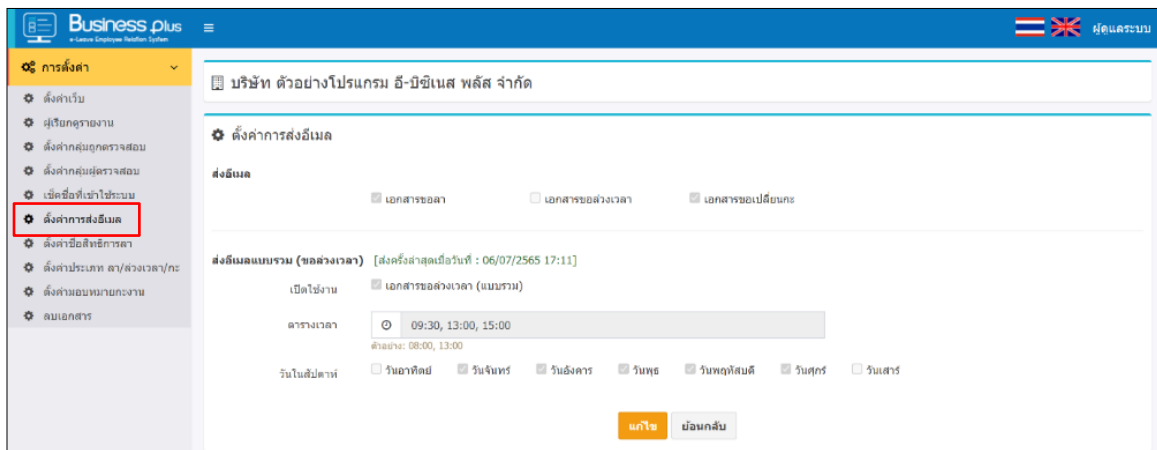
หมายเหตุ : สำหรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ ท่านสามารถสอบถามได้กับทางผู้ดูแลระบบของบริษัทท่านได้



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าไปทำการตั้งค่าระบบนั้นๆ ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน E-Leave



- คลิกไอคอน ตั้งค่าการส่งอีเมล



คำอธิบาย หัวข้อส่งอีเมลล์

- **เอกสารขอลา** คือ การตั้งค่าว่าต้องการให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนเอกสารขอลาหรือไม่
- **เอกสารขอล่วงเวลา** คือ การตั้งค่าว่าต้องการให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนเอกสารขอล่วงเวลาหรือไม่
- **เอกสารขอเปลี่ยนกะ** คือ การตั้งค่าว่าต้องการให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนเอกสารเปลี่ยนกะหรือไม่

คำอธิบาย หัวข้อส่งอีเมลล์แบบรวม (ขอล่วงเวลา)

- **เปิดใช้งาน** คือ การตั้งค่าว่าต้องการให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติ โดยเป็นการส่งแบบรวมอีเมลหรือไม่
- **ตารางเวลา** คือ การตั้งค่าว่าต้องการให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติ ช่วงเวลาใดบ้าง โดยระบบจะรวบรวมเมลล์ไว้ และ รวมส่งตามช่วงเวลาที่กำหนด
- **วันในสัปดาห์** คือ การตั้งค่าว่าต้องการให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติในวันใดบ้าง โดยระบบจะรวบรวมเมลล์ไว้ และ รวมส่งตามช่วงเวลา/ช่วงวันที่ ตามที่กำหนด

หมายเหตุ : สำหรับการส่งอีเมลล์แบบรวม จะใช้ได้กับเอกสารขอล่วงเวลาเท่านั้น เพื่อลดปริมาณอีเมลล์ที่ส่งในระบบ เนื่องจากการขอโอทีที่ถือว่าหากมีจำนวนมากก็จะทำให้จำนวนเมลล์ที่ได้รับมีจำนวนมากตามไปด้วย ระบบจึงมีฟังก์ชันของการรวมเมลล์เพื่อส่งตามช่วงเวลาและวันที่ที่ต้องการได้