

### User Manual

การตั้งค่าส่งเมล์ในระบบ

## 🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าในกรณีที่ต้องการให้ปิดการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลล์ หรือเปิดการส่งแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลล์ ในส่วนของการอนุมัติค่าล่วงเวลาโดยสามารถทำการตั้งค่าให้ระบบส่งอีเมลล์ให้พนักงานตามวันและเวลาที่กำหนดได้

# 💠 ตั้งค่าการส่งอีเมล

เมื่อพนักงาน หรือผู้บันทึกแทนทำการบันทึกเอกสารในระบบเว็บแล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมล์แจ้งการขออนุมัติของ พนักงานไปยังผู้อนุมัติ ซึ่งทางระบบจะส่งทุกครั้งที่พนักงานมีการบันทึกเอกสารผ่านทางระบบ แต่บางครั้งจะมีการแจ้งเตือนผ่านทาง อีเมลก่อนข้างเยอะ ทางระบบจึงมีฟังก์ชั่นปีคการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลล์ หรือ เปิคการส่งแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลล์ในส่วนของการ อนุมัติก่าล่วงเวลาโดยสามารถทำการตั้งก่าให้ระบบส่งอีเมลล์ให้พนักงานตามวันและเวลาที่กำหนคได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ เปิด หน้าจอระบบเว็บ → คลิกเมนู ผู้ดูแลระบบ



🕨 ในกรณีที่กิจการมากกว่า 1 บริษัท ก่อนเข้าระบบจะต้องทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการตั้งค่าก่อน



➢ การเข้าหน้าจอระบบเว็บ → เลือก ผู้ดูแลระบบ → ระบุชื่อ ผู้ใช้งาน และ รหัสลับ ของ Admin → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

<u>หมายเหตุ</u> : สำหรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ ท่านสามารถสอบถามได้กับ ทางผู้ดูแลระบบของบริษัทท่านได้



การตั้งค่าส่งเมล์ในระบบ	6	- 1
@ Copyright Version	4:20	016

\_\_\_\_\_



เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอกอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท เพื่อให้ผู้ดูแล ระบบเข้าไปทำการตั้งก่าระบบนั้นๆ ในที่นี้ให้กลิก ไอกอน E-Leave

			🚍 💥 ผู้ดีตรรภภ	
	📃 บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-ปีชิเนส พลั	อี-บีซิเนส พลัส จำกัด		
•	e-Leave	e-Training	e-Welfare	
	Main Setting			

คลิกไอคอน ตั้งค่าการส่งอีเมล

Business plus	=	🔣 🕷 ผู้ดูแคระบบ			
<b>0</b> \$ การตั้งต่า 🗸	🗒 บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด				
<ul> <li>Ф ดังค่าเว็บ</li> <li>Ф ผู้เรียกครายงาน</li> </ul>					
🗘 ตั้งค่ากลุ่มถูกตรวจสอบ					
ดั้งค่ากลุ่มผู้ครวจสอบ สับเชื่อชื่อที่เช่าใช้ราบบ	ส่งอีเนล				
<ul> <li>ดั้งค่าการส่งอีเมล</li> </ul>	🖬 เอกสารขอเมลิยนกะ				
ตั้งต่าชื่อสิทธิการลา	<b>ส่งอีเมลแบบรวม (ขอล่างเวลา)</b> [ส่งครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ : 06/07/2565 17:11]				
<ul> <li>ดังด่ามอบหมายกะงาน</li> </ul>	เป็ดใช้งาน 🔲 เอกสารขอส่วงเวลา (แบบรวม)				
💠 ຄມເລກສາຮ	artiuttan O 09:30, 13:00, 15:00				
	ตำอย่าง: 08:00, 13:00 วันในเส้ปตาห์ วินอาทิลย์ วันจันทร์ วีบอังคาร วีบพูธ วันพูดหัสบดี วันตุกร์ วินเสาร์				
	แก้ไข ย้อนกลับ				

#### <u>คำอธิบาย</u> หัวข้อส่งอีเมลล์

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

#### <u>คำอธิบาย</u> หัวข้อส่งอีเมลล์แบบรวม (ขอล่วงเวลา)

•	เปิดใช้งาน	คือ	การตั้งค่าว่าต้องการให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติ โดยเป็นการส่งแบบ
			รวมอีเมลหรือไม่
•	ตารางเวลา	คือ	การตั้งก่าว่าต้องการให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติ ช่วงเวลาใดบ้าง โดย
			ระบบจะรวบรวมเมล์ไว้ และ รวมส่งตามช่วงเวลาที่กำหนด
•	วันในสัปดาห์	คือ	การตั้งค่าว่าต้องการให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติในวันใดบ้าง โดย
			ระบบจะรวบรวมเมล์ไว้ และ รวมส่งตามช่วงเวลา/ช่วงวันที่ ตามที่กำหนด

<u>หมายเหตุ</u> : สำหรับการส่งอีเมล์แบบรวม จะใช้ได้กับเอกสารขอล่วงเวลาเท่านั้น เพื่อลดปริมาณอีเมล์ที่ส่งในระบบ เนื่องจาก การขอโอทีต่อว่าหากมีจำนวนมากีจะทำให้จำนวนเมล์ที่ได้รับมีจำนวนมากตามไปด้วย ระบบจึงมีฟังก์ชั่นของการรวมเมล์เพื่อส่งตาม ช่วงเวลาและวันที่ต้องการได้

EBP_1811001_UM.docx	Revised 7 : 26/09/23	การตั้งค่าส่งเมล์ในระบบ 6 - 2
Date: 14/05/2024	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016