

กำหนดผู้ใช้ที่ได้รับ Email เตือนสถานะการทำงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดให้ผู้ใช้ได้รับ Email เตือนเมื่อเอกสารมีการเปลี่ยนสถานะ

คำอธิบาย

กำหนดให้ส่ง Email ไปยังหัวหน้าหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบว่ามีเอกสารเกิดขึ้นใหม่หรือเปลี่ยนสถานะ เช่น รอให้เข้าไป Approve เป็นต้น

ขั้นตอนการบันทึก

การกำหนดสิทธิ์ สามารถเลือกได้ 2 แบบ ได้แก่ เลือกคำสั่งก่อนแล้วมาเลือก User หรือเลือก User ก่อนแล้วมาเลือกคำสั่ง

- **เลือกคำสั่ง** เลือก Module ที่ต้องการให้ส่ง Email
- **User Name(F2)** ดับเบิลคลิกหรือกด F2 เพื่อเลือก User ที่สร้างไว้ในระบบ แล้วโปรแกรมจะแสดง Email รหัส และชื่อพนักงานมาให้ แล้วให้เลือก Y ในช่องที่ต้องการให้แจ้งสถานะว่าจะให้แจ้งตอนไหน ได้แก่ Confirm WorkFlow Approve Revise หรือ Cancel
- **เลือก User** เลือก User ที่ต้องการให้ส่ง Email
- **System(F2)** ดับเบิลคลิกหรือกด F2 เพื่อเลือกระบบที่ต้องการให้แจ้งสถานะ แล้วให้เลือก Y ในช่องที่ต้องการให้แจ้งสถานะว่าจะให้แจ้งตอนไหน ได้แก่ Confirm WorkFlow Approve Revise หรือ Cancel