

LOGO

# MAİL GÖNDERİM DÖKÜMANI

LOGO **NETSİS** HR

13/11/2017

## İÇİNDEKİLER

Mail Gönderiminde Temel Olarak Dikkat Edilmesi Gerekenler .....	3
Ekranında Alınan Uyarılara Göre Yapılması Gerekenler .....	3
Test Maili .....	3
Office365 Ayarı .....	3
İzin Modülü .....	3
İzin Modülünde Aşağıdaki İşlemlerde Kişinin Amirine Mail Gönderilir : .....	4
İzin Modülünde Aşağıdaki İşlemlerde Kişinin Kendisine Mail Gönderilir : .....	4
Eğitim Modülü .....	5
Eğitim Modülünde Aşağıdaki İşlemlerde Mail Gönderilir : .....	5
İşe Alım Portalı Ve Modülü .....	5
İşéalım Portalı Ve İşéalım Modülünde Aşağıdaki İşlemlerde Mail Gönderilir : .....	5
Anket Modülü .....	6
AJM Hatırlatıcı Mailleri .....	6
Duyuru & Evrak Ekleme .....	6
Kullanıcı Yaratma Mailleri .....	6
Mutlu Günler Maili .....	6
Onay Süreci Mailleri .....	6
E-Posta İçerik Tanımlama .....	8
Maillere Cc / Bcc Eklenmesi .....	15
Mail Logları .....	16

## MAIL GÖNDERİMİNDE TEMEL OLARAK DIKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

NetsisHR Mail gönderiminde alınan uyarı mesajlarının sebepleri, uygulamada yapılması gereken ayarlar aşağıda anlatılmıştır.

### EKRANDA ALINAN UYARILARA GÖRE YAPILMASI GEREKENLER

- 1) MailTo: Çalışanın İş e postası gönderen kısmına atanır. Bu yüzden mail gönderilecek kişinin iş mail adresi dolu olmalıdır, eğer boşsa  
"E-posta gönderilemiyor.<br>Gönderim yapılacak e-posta adres(ler)i bulunamamıştır.<br> Lütfen gönderim yapılacak e-posta adres(ler)inin tanımlı olduğundan emin olunuz." hatası ekranda alınır.
- 2) MailFrom : Gönderen mail adresi genellikle Ayarlar üzerindeki gönderen mail adresi kısmından çekilir. O yüzden Şirket ayarlarındaki bu kısımların dolu olması beklenir. Boş olduğu durumda kullanıcıya  
"Eposta gönderilemiyor.<br>Gönderim yapacak e-posta adresi bulunamamıştır.<br> Lütfen gönderim yapacak e-posta adresinin tanımlı olduğundan emin olunuz." hatası döndürülür.
- 3) Smtip Ayarları: Ayarlar- E-posta Sunucu Ayarları altındaki Smtip ayarları dolu olmalıdır. NetHR için default olan 1RCNIK şirketinin smtp bilgileri kullanılır. Eğer hiç smtp ayarı kayıtlı değilse kullanıcıya  
"E-posta gönderilemiyor<br>Lütfen Yardımcı Prg. -> Şirket / Şube / Parametre Tanımları ekranından SMTP ayarlarınızı kontrol ediniz" hatası döndürülür.

### TEST MAILI

Ayarlar- E-posta Sunucu Ayarları altındaki e-posta sunucu ayarları ekranında , smtp ayarlarını girdikten sonra ekrandaki "Test Et " butonu ile mail gönderim testi yapılabilir.

"Test et" butonu tıklanınca ekrana gönderen adresi , gönderici adresi, konu bilgileri gibi test maili gönderim bilgilerinin doldurulması gerekmektedir.

Gönderici adresi , sistem ayarlarındaki Genel Gönderici adresi ayarında adres bilgisi ile default olarak dolu gelir. İstenirse ekrandan bu bilgi değiştirilebilir.

### OFFICE365 AYARI

Ayarlar- E-posta Sunucu Ayarları altındaki Smtip ayarları altında bulunan "SSL Kullanımı" parametresi Office365 kullanan müşterilerde maillerin çalışabilmesi için seçili olmalıdır. Office365 kullanımında genel olarak sunucu adı olarak 'outlook.office365.com' port olarak '587' kullanılır.

## İZİN MODÜLÜ

İzin işlemlerinde mail gönderimi için Supervisor yani amir bilgisi özlük viewinden değil Orggecmis ten çekilir.

Mailto parametresine göre gönderilecek mail adresi belirlenir.

Gönderen mail adresi ise Ayarlardaki "İzin Bilgisi E-posta Gönderen Adresi" kısmından çekilir.

Bu yüzden ayarlardaki bu alanın dolu olması beklenir.

Eğer hrAdmin parametresi = true olarak gönderilirse bütün hradminlerin mail adresleri CC ye eklenerek mail gönderilir.

Eğer Ayarlardaki "İzin Talebinde Üst Amire de Mail Gönderilsin" ayarı seçili ise kişinin üst amirleri bulunur ve MailTo kısmına eklenir.

---

#### İZİN MODÜLÜNDE AŞAĞIDAKI İŞLEMLERDE KİŞİNİN AMIRINE MAIL GÖNDERİLİR :

- 1) İzin Talebi
- 2) İzin Talebi İptali
- 3) İzin Talebi İptalini Silme
- 4) İzin Talebi Güncelleme
- 5) İzin talebini kullanım olarak kaydetme
- 6) İzin gerçekleşme bilgisi
- 7) İzin gerçekleşme bilgisi silme
- 8) Plandan izin talebine dönüştürmede

---

#### İZİN MODÜLÜNDE AŞAĞIDAKI İŞLEMLERDE KİŞİNİN KENDİSİNE MAIL GÖNDERİLİR :

- 1) Kişinin amiri izin talebini onayladığında
- 2) Kişinin amiri izin talebini reddettiğinde
- 3) Kişinin amiri izin talebinin onayını geri aldığıda
- 4) Kişi izin talebini iptal ettiğinde , iptal onayı için
- 5) Kişi izin talebi iptalini sildiğinde
- 6) İzin talebi iptali onaylandığında
- 7) İzin talebi iptali onayı geri alındığında
- 8) İzin gerçekleşme silindiğinde
- 9) İzin gerçekleşme bilgisi güncellendiğinde
- 10) İzin gerçekleşme onaylandığında
- 11) İzin gerçekleşme onayı silindiğinde
- 12) Kişinin amiri izin talebi reddini sildiğinde
- 13) İzin iptali geri alındığında
- 14) İzin iptal onayı geri alındığında
- 15) İzin talebi reddi silindiğinde
- 16) İzin Defteri için mail gönderilebilir. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.

## EĞİTİM MODÜLÜ

Eğitim modülünde gönderilen maillerde gönderici adresi olarak Ayarlar- Sistem Ayarları -Şirket altındaki genel gönderici mail adresi kullanılır, bu yüzden bu alanın boş olmaması gereklidir.

### EĞİTİM MODÜLÜNDE AŞAĞIDAKI İŞLEMLERDE MAIL GÖNDERİLİR :

- 1) B2E - Planlanan Eğitime Katılım Talebi gönderildiğinde bütün HrAdminlere mail gönderilir. Bu işlem için Araçlar menüsü altından E-posta içeriği tanımlamak gereklidir.
- 2) B2E - Yeni Eğitim Talebi gönderildiğinde bütün HrAdminlere mail gönderilir. Bu işlem için Araçlar menüsü altından E-posta içeriği tanımlamak gereklidir. Eğer E-posta içeriği tanımlanmazsa method içinde gömülü olan hazır template kullanılır.
- 3) İKWEB - Eğitim Planlamada Katılımcılara mail gönder butonu tıklandığında Eğitime katılması planlanan kişilere mail gönderilir. Toplu mail gönderimlerinde bu kişilerin iş mail bilgilerinin dolu olmasına dikkat edilmelidir. Bu işlem için Araçlar menüsü altından E-posta içeriği tanımlamak gereklidir.
- 4) İKWEB - Eğitim talebi onaylandığında kişiye method içinde gömülü olan hazır bir template ile mail gönderilir.
- 5) İKWEB - Eğitim talebi reddedildiğinde kişiye method içinde gömülü olan hazır bir template ile mail gönderilir.

## İŞE ALIM PORTALI VE MODÜLÜ

İşe alım portalında mail gönderilirken gönderen mail adresi bilgisi Ayarlar – İşe Alım Ayarları altında “İşe Alım Gönderen E-Posta Adresi” alanından çekilir. Bu yüzden bu alanın dolu olması gerekmektedir.

### İŞEALIM PORTALI VE İŞEALIM MODÜLÜNDE AŞAĞIDAKI İŞLEMLERDE MAIL GÖNDERİLİR :

- 1) İşe alım portalında yeni üyelik açarken kişinin üye olurken girdiği mail adresine “Hesap Aktivasyonu” maili gönderilir. Bu mailin temlate i uygulamanın kurulum dizininde Content\Email\TigerHR\AccountActivation.htm dosya yolu altındadır. Bu dizin içerisindeki HTML dosya değiştirilerek mail içeriği düzenlenebilir.
- 2) Hesap Aktivasyon maili ile aktivasyon tamamlandığında “Hesap Aktivasyon İşlemi Tamamlandı” maili gönderilir. Bu mailin template i uygulamanın kurulum dizininde Content\Email\TigerHR\ActivateAccountCompleted.htm dosya yolu altındadır.
- 3) Eğer kişi şifre değiştirmek isterse “Şifre Değişikliği ” maili gönderilir. Bu mailin temlate i uygulamanın kurulum dizininde Content\Email\TigerHR\ ResetPassword.htm dosya yolu altındadır.
- 4) Kişi bir ilana başvurduğunda kişiye bilgilendirme maili gönderilir. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.
- 5) İKWEB – İlane başvuranlara Red maili gönder butonu tıklandığında adaya red maili gönderilir. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.
- 6) İKWEB – İlane başvuranlar listelenirken görüşme butonu tıklandığında adaya görüşme davet maili gönderilir. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.

## ANKET MODÜLÜ

Anket Modülünde Atanan Anketlerde seçili anket katılımcılarına mail gönderilebilir.

Ayrıca anket tamamlanınca atanan anketi tamamlayan kişilere “Anket Tamamlandı” maili gönderilir.

Eğer sistem ayarlarındaki “Anket Sonuçlandırıldığında, anket atama mailinde gönderilen kişilere bilgi ver” parametresi işaretli ise anket atamasında atılan mailin To,Cc ve Bcc bilgileri bulunarak anket tamamlandı mailine de bu kişiler eklenir.

Bu işlemler için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır. İsternirse E-posta içeriği tanımlanırken Cc/Bcc kişisi eklenerek bu özellik de kullanılabilir.

## AJM HATIRLATICI MAILLERİ

1) Ayarlarda Tetkik Hatırlatma Maili için hatırlatıcı kurulursa, ayarlanan tarihte ve saatte tüm HRAdminlere hatırlatma maili atılır. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.

2) Ayarlarda Eğitim Planı Maili için hatırlatıcı kurulursa, ayarlanan tarihte ve saatte tüm HRAdminlere hatırlatma maili atılır. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.

3) Ayarlarda Rapor Sonrası Muayene için hatırlatıcı kurulursa, ayarlanan tarihte ve saatte tüm HRAdminlere hatırlatma maili atılır. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.

## DUYURU & EVRAK EKLEME

Yeni bir duyuru veya evrak eklendiğinde o işletmedeki tüm çalışanlara mail gönderilir. Bu işlem için Eposta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.

## KULLANICI YARATMA MAILLERİ

Tanımlamalar – Kullanıcı – Kullanıcı Yaratma ekranında kullanıcı yaratılırken ilgili özlüklere kullanıcı adı ve şifrelerinin bulunduğu bir mail gönderilir. Burada mail gönderilecek kişilerin iş mail bilgisinin dolu olması gerekmektedir. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.

## MUTLU GÜNLER MAILİ

Mutlu günler için AJM servis kullanılarak ilgili kişilere mutlu günler maili gönderilir. Mutlu günler için AJM servisin çalışıyor olması gerekir. Ayrıca ilgili işletmenin Smtip ayarlarının tanımlı olması gereklidir. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.

Mutlu günler listesi maili ise AJM servis kullanılarak belirlenen bir tarih aralığında çalışanların doğum günü ve evlilik yıldönümü bilgilerini bularak bütün çalışanlara mail göndermeye yarar. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.

## ONAY SÜRECİ MAILLERİ

Sistemde 6 adet onay süreci bulunmaktadır. Onay süreci maillerinin çalışabilmesi için sistemde bir onay süreci şablonu ve şablon adımları tanımlı olup onay sürecine bağlanmış olması gerekmektedir .

Aşağıda örnek bir Onay süreci şablon adımı tanımlaması gösterilmiştir.

Rol: \* Amir

Onay Adımı Sırası: \* 1

Onay Tipi: \* En az bir onay yeterli

Onayda Maksimum Bekleme Süresi: 3 Gün

Onay Hatırlatıcı Mail Gönderilsin:

İlgili Çalışanı Bilgilendir:

Onay Hatırlatıcı Mail Ne kadar Süre Önce Gönderilsin?: 1

Maksimum Süre Aşımı Sonrası Yapılacak İşlem: İkame role ilet

İkame Rol: İK Yöneticisi

Resim-1 : Onay Süreci Adım Tanımlaması

Onay sürecinde gönderilen 5 çeşit mail vardır. Bu mail anlatımları şu onay süreci senaryosu üzerinden anlatılacaktır:

İzin Talebi için tanımlanan tek adımlı bir onay sürecinde sadece amir adımı bulunmaktadır. Amir adımı tanımlaması ve parametre seçimleri Resim-1 deki gibi yapılmıştır.

1) Talep Maili : Çalışan izin talebi girdiğinde , amirine giden “İzin talebi yapılmıştır” mailidir. (Onay adımı hangi rol tanımlı ise ona gönderilir.)Bu mail için e-posta şablon tanımlaması yapılabilir. Eposta şablonu tanımlanmamışsa , sistemde default tanımlı olan mail gönderilir.

2) Onay Hatırlatıcı Maili: Eğer amir “Onayda Maksimum Bekleme Süresi” ayarında belirtilen süre içerisinde talebi onaylamaz ya da reddetmez ise , adım tanımında belirtilen süre kadar öncesinde (örnekte 1 gün öncesinde) amire onay hatırlatıcı maili gönderilir . Bu mail AJM servisi kullanılarak gönderilir, bu yüzden AJM servisinin çalışıyor olması gerekmektedir. E-posta şablonu tanımlanmamışsa, sistemde default tanımlı olan mail gönderilir.

3) Çalışanı Bilgilendirme Maili (Onaylama ): Eğer adım tanımında “İlgili Çalışanı Bilgilendir” parametresi işaretli ise , amir talebi onayladığında çalışana bilgilendirme maili gönderilir. E-posta şablonu tanımlanmamışsa , sistemde default tanımlı olan mail gönderilir.

4) Çalışanı Bilgilendirme Maili (Red): Eğer adım tanımında “İlgili Çalışanı Bilgilendir” parametresi işaretli ise , amir talebi reddettiğinde çalışana bilgilendirme maili gönderilir. E-posta şablonu tanımlanmamışsa , sistemde default tanımlı olan mail gönderilir.

5) İkame Rol Maili: Eğer amir adım tanımında belirtilen onayda maximum bekleme süresi içinde(örnekte 3 gün bekleme süresi tanımlanmıştır.) talebi onaylamaz ya da reddetmez ise, onay işlemi adım tanımında belirtilen ikame role iletilir.(Örnekte ikame rol İK Yöneticisi olarak seçilmiştir.). Bu mail AJM servisi kullanılarak gönderilir , bu yüzden AJM servisinin çalışıyor olması gerekmektedir. E-posta şablonu tanımlanmamışsa, sistemde default tanımlı olan mail gönderilir.

## E-POSTA İÇERİK TANIMLAMA

- ✓ İK Menüsünde; Araçlar-> E-posta İçerik Tanımlama üzerinden erişilmektedir. Aşağıdaki listede ilgili modüller için oluşturulmuş mail tanımları bulunmaktadır. Bu mailler içerisinde kullanılacak anahtar sözcükler mail bazında belirtilmiştir. Belirtilen anahtar sözcükler mail gönderilirken uygun sözcükler ile değiştirilerek kullanılacaktır. Anahtar sözcükler kullanılırken ##AnahtarSözcük## şeklinde kullanılmalıdır.

- ✓ Örnek kullanım:

- Modül: Özlük
- Tip: Mutlu Günler
- Mail içeriği:

Sayın ##CalisanAdi## ##CalisanSoyadi## ,  
Şirketimiz doğum gününüzü kutlar, sağlıklı ve mutlu bir yıl diler.  
İyi günler.

- Özlük Modülü E-posta Tanımları [1]
  - Mutlu Günler [1] (ObjectId: Doğum Günü)
    - CalisanAdi
    - CalisanSoyadi
  - Pozisyon [2] (ObjectId: TBLOZLUK.OZLUKID)
    - CalisanAdi
    - CalisanSoyadi
  - Mutlu Günler Listesi [3] (ObjectId: Mutlu Günler Listesi)
    - Doğum Günü Bilgisi
    - Evlilik Yıldönümü Bilgisi
- Eğitim Modülü E-posta Tanımları [2]
  - Eğitim Planlama [1] (ObjectId: EGTPLAN.EGTPLANID)
    - KatilimciAdi
    - KatilimciSoyadi
    - EgitimAdi
    - EgitimKonusu



- BasTar
- BitTar
- Eğitim Planına Katılma Talebi [2] (ObjectId: TBLOZLUK.OZLUKID)
  - TalepEdenAdi
  - TalepEdenSoyadi
  - EgitimAdi
  - BasTar
  - BitTar
- Eğitim Talebi [3] (ObjectId: TBLEGTTALEP.EGTTALEPID)
  - TalepEdenAdi
  - TalepEdenSoyadi
  - EgitimAdi
  - Aciklama
  - BasTar
  - BitTar
- Eğitim Hatırlatma Bildirimi [4] (ObjectId: TBLEGTPLAN.EGTPLANID)
  - KatilimciAdi
  - KatilimciSoyadi
  - BasTar
  - BitTar
  - EgitimAdi
- Başarılı Sınav Sonucu [5] (ObjectId: TBLSINAV. SINAVID)
  - KatilimciAdi
  - KatilimciSoyadi
  - Katilimci Puanı
  - Sınav Adı
  - Sınav Tarihi
  - Toplam Puan
  - Baraj Puan
- Başarısız Sınav Sonucu [6] (ObjectId: TBLSINAV. SINAVID)
  - ☒ KatilimciAdi ☒ KatilimciSoyadi
  - ☒ Katilimci Puanı
  - ☒ Sınav Adı
  - ☒ Sınav Tarihi
  - ☒ Toplam Puan
  - ☒ Baraj Puan
- İşçi Sağlığı Modülü E-posta Tanımları [3]
  - Tetkik [1] (ObjectId: Tetkik Hatırlatma Maili)
    - Ad
    - Soyad
    - Tablo

- Rapor Sonrası Muayene Hatırlatıcısı [2] (ObjectId: Rapor Sonrası Muayene için Hatırlatma)
  - İstenen Rapor Süresi
  - Tablo
- İşe Alım Modülü E-posta Tanımları [4]
  - İşe Alım Başvuru [1] (ObjectId: TBLCVILAN.ILANID )
    - Ad
    - Soyad
    - IlanKodu
    - Email
  - İşe Alım Görüşme [2]
    - Ad
    - Soyad
    - GorusmeYeri
    - GorusmeTarihi
  - Başvuru Olumsuz Cevap [4] (ObjectId: CV\_ADAYBASVURU.INCKEYNO)
    - Ad
    - Soyad
    - IlanKodu
    - Email
- Performans Modülü E-posta Tanımları [5]
  - Hedeflerin Onaylanması – Amir [2]
    - Çalışan Ad Soyad
    - Amir Ad Soyad
    - B2E Link
  - Performans Dönemi o Hedeflerin Onaylanması – Çalışan [3]
    - Çalışan Ad Soyad
    - Amir Ad Soyad
    - B2E Link
    - Performans Dönemi
    - Hedeflerin Girilmesi Bitiş Tarihi
  - Değerlendirici Değerlendirdi [5] (ObjectId:TBLOZLUK.OZLUKID)
    - Çalışan Ad Soyad
    - Değerlendirici Ad Soyad
    - B2E Link
    - Performans Dönemi
    - Değerlendirme Bitiş Tarihi
- Anket/Sınav Modülü E-posta Tanımları [6]
  - Anket [1] (ObjectId : SURVEYTESTASSIGNMENT. ASSIGNMENTID)
    - Ad

- Soyad
  - AnketLinki
  - Anket Adı
  - Anket Kanalı
  - Anket Kategorisi
  - Başlangıç Tarihi
  - Bitiş Tarihi
  - Uygulama Adı
  - Uygulama Detayı
- Atanan Anket Tamamlandı [2] (ObjectId : SURVEYTESTASSIGNMENT. ASSIGNMENTID)
  - Ad
  - Soyad
  - Anket Adı
  - Anket Kanalı
  - Anket Kategorisi
  - Başlangıç Tarihi
  - Bitiş Tarihi
  - Uygulama Adı
  - Uygulama Detayı
- İzin Modülü E-posta Tanımları [7]
  - İzin Defteri [1] (ObjectId:TBLOZLUK.OZLUKID)
    - Sicil No
    - Ad
    - Soyad
    - Bölüm
    - Görev
    - İşe Giriş Tarihi
    - Yıllık İzine Esas Tarih
    - Tablo 7 Günün Tarihi
- Genel E-posta Tanımları [8]
  - Yeni Duyuru [1] (ObjectId : PORTAL\_DUYURU.DUYURUID) :Yeni duyuru eklendiğinde tüm çalışanlara/belirlenen yetki grubundaki çalışanlara gönderilen e-posta
    - Çalışan Adı
    - Çalışan Soyadı
    - Duyuru Adı
    - Duyuru İçeriği
    - Çalışan Portalı Linki
  - Yeni Evrak [2] (ObjectId : EVRAK.KAYITNO) :Yeni evrak eklendiğinde tüm çalışanlara gönderilen eposta
    - Çalışan Adı
    - Çalışan Soyadı
    - Dosya Açıklaması
    - Dosyanın Türü
    - Çalışan Portalı Linki

- Yeni Kullanıcı [3]: Kullanıcı Yaratma ekranında, kullanıcı yaratıldıktan sonra kullanıcıya giden eposta
  - Ad soyad
  - Şifre
  - Çalışan Portalı Linki
- Onay Süreci E-posta Tanımları [9] (Onay maillerinde Loglama var fakat ObjectId ler boş gönderiliyor.)
  - İzin Talebi [1]
    - Çalışan Adı Soyadı
    - Başlangıç Tarihi
    - Bitiş Tarihi
    - İzin Süresi
    - İzin Süre Tipi
    - B2E Link
  - İzin Talebi Onay Hatırlatma [2]
    - Çalışan Adı Soyadı
    - Başlangıç Tarihi
    - Bitiş Tarihi
    - İzin Süresi
    - İzin Süre Tipi
    - Hatırlatma Süresi
    - Hatırlatma Süre Tipi
  - B2E Link o İzin Talebi Onay Bilgilendirme [3]
    - Onaylayan/Reddeden Kişi
    - Başlangıç Tarihi
    - Bitiş Tarihi
    - İzin Süresi
    - İzin Süre Tipi o İzin Talebi Reddi Bilgilendirme [4]
      - Onaylayan/Reddeden Kişi
      - Başlangıç Tarihi
      - Bitiş Tarihi
      - İzin Süresi
      - İzin Süre Tipi
  - İzin Kullanım [5]
    - Çalışan Adı Soyadı
    - Başlangıç Tarihi
    - Bitiş Tarihi
    - Süre(Gün)
    - Süre(Saat)
    - B2E Link
  - İzin Kullanım Onay Hatırlatma [6]
    - Çalışan Adı Soyadı
    - Başlangıç Tarihi
    - Bitiş Tarihi

- İzin Süresi(Gün)
  - İzin Süresi(Saat)
  - Hatırlatma Süresi
  - Hatırlatma Süre Tipi
  - B2E Link
- İzin Kullanım Onayı Bilgilendirme [7]
    - Onaylayan/Reddeden Kişi Başlangıç Tarihi
    - Bitiş Tarihi
    - İzin Süresi(Gün)
    - İzin Süresi(Saat)
- İzin Kullanım Reddi Bilgilendirme [8]
    - Onaylayan/Reddeden Kişi
    - Başlangıç Tarihi
    - Bitiş Tarihi
    - İzin Süresi(Gün)
    - İzin Süresi(Saat)
- Maaş Avansı Talebi [9]
    - Çalışan Adı Soyadı
    - Miktar
    - Para Birimi
    - B2E Link
- Avans Talebi Onay Hatırlatma [10]
    - Çalışan Adı Soyadı
    - Miktar
    - Para Birimi
    - Hatırlatma Süresi
    - Hatırlatma Süre Tipi
    - B2E Link
- Avans Talebi Onayı Bilgilendirme [11]
    - Onaylayan/Reddeden Kişi
    - Miktar
    - Para Birimi
- Avans Talebi Reddi Bilgilendirme [12]
    - Onaylayan/Reddeden Kişi
    - Miktar
    - Para Birimi
- Personel Talebi [13]
    - Çalışan Adı Soyadı
    - Personel Sayısı
    - Pozisyon
    - Talep Nedeni
    - B2E Link

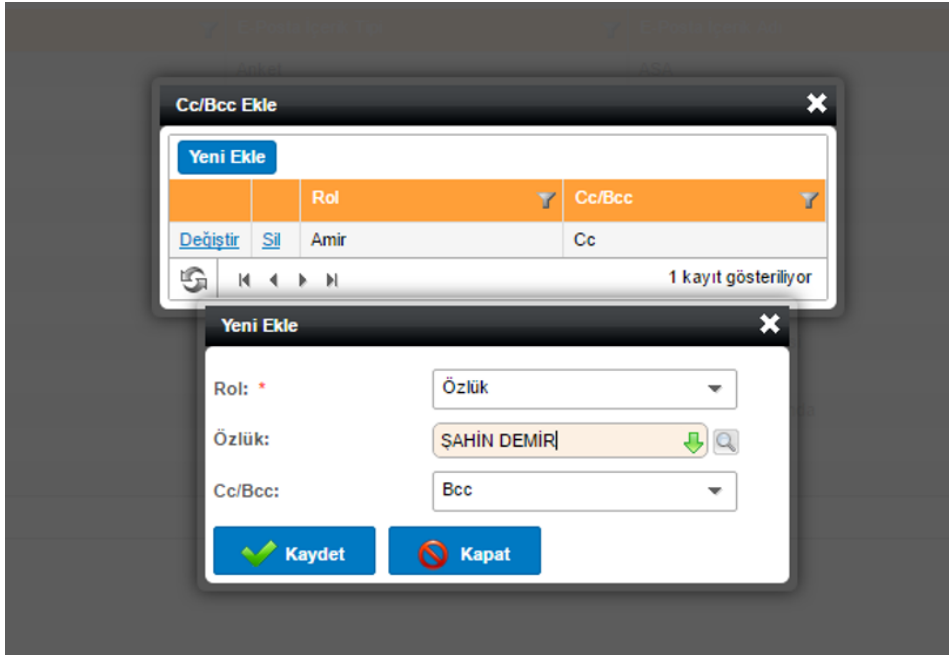
- Personel Talebi Onay Hatırlatma [14]
  - Çalışan Adı Soyadı
  - Personel Sayısı
  - Pozisyon
  - Talep Nedeni
  - Hatırlatma Süresi
  - Hatırlatma Süre Tipi
  - B2E Link
  
- Personel Talebi Onayı Bilgilendirme [15]
  - Onaylayan/Reddeden Kişi
  - Personel Sayısı
  - Pozisyon
  - Talep Nedeni
  - Açıklama
  
- Personel Talebi Reddi Bilgilendirme [16]
  - Onaylayan/Reddeden Kişi
  - Personel Sayısı
  - Pozisyon
  - Talep Nedeni
  - Açıklama
  
- Eğitim Talebi [17]
  - Çalışan Adı Soyadı
  - B2E Link
  
- Eğitim Talebi Onay Hatırlatma [18]
  - Çalışan Adı Soyadı
  - Eğitim Başlangıç Tarihi
  - Eğitim Bitiş Tarihi
  - Hatırlatma Süresi
  - Hatırlatma Süre Tipi
  - B2E Link
  
- Eğitim Talebi Onayı Bilgilendirme [19]
  - Onaylayan/Reddeden Kişi
  - Eğitim Başlangıç Tarihi
  - Eğitim Bitiş Tarihi
  
- Eğitim Talebi Reddi Bilgilendirme [20]
  - Onaylayan/Reddeden Kişi
  - Eğitim Başlangıç Tarihi
  - Eğitim Bitiş Tarihi
  
- Performans Son Onay [21]
  - Çalışan Adı Soyadı
  - Ara Dönem İsmi

- Başlangıç Tarihi
- Bitiş Tarihi
- B2E Link
- Performans Son Onay Hatırlatma [22]
  - Çalışan Adı Soyadı
  - Ara Dönem İsmi
  - Başlangıç Tarihi
  - Bitiş Tarihi
  - Hatırlatma Süresi
  - Hatırlatma Süre Tipi
  - B2E Link
- Performans Son Onay Bilgilendirme [23]
  - Onaylayan/Reddeden Kişi
  - Ara Dönem İsmi
  - Başlangıç Tarihi
  - Bitiş Tarihi
- Performans Son Onay Reddi Bilgilendirme [24]
  - Onaylayan/Reddeden Kişi
  - Ara Dönem İsmi
  - Başlangıç Tarihi
  - Bitiş Tarihi

## MAILLERE CC / BCC EKLENMESİ

Ayarlar E-posta içerik tanımlama ekranında, e-posta şablonlarının listelendiği yerde “Cc/Bcc Ekle” linki tıklanarak E-posta şablonu sistemde tanımlı olan maillere Cc / Bcc kişileri eklenebilir.

Cc / Bcc ekleme işlemi yapılırken, organizasyonel birimdeki bir kişi (ana bölge, alt bölge, bölüm , birim,departman veya pozisyon seçimi yapılarak) , mail gönderilecek kişinin amiri, İK yöneticisi , ikincil amiri , üst amiri veya sistemdeki herhangi bir özlük Cc/Bcc kişisi olarak eklenebilir. Bir maile istenildiği kadar Cc ve Bcc kişisi eklenebilir.



Resim-2: Cc/Bcc Tanımlaması

Aşağıda Cc/Bcc özelliğinin desteklenmediği mail şablonları listelenmiştir. Bu şablonlar için Cc/Bcc ekleme özelliği uygun olmayacağından, bu özellik desteklenmemiştir.

- 1) Genel – Yeni Kullanıcı
- 2) Özlük – Mutlu günler
- 3) Özlük – Mutlu Günler Listesi
- 4) İşe alım modülü mailleri

## MAIL LOGLARI

Sistemdeki maillerin gönderim durumu ve mail ile ilgili bilgiler TBLHRMAILLOG tablosunda loglanır.

Tablonun kolonları ve açıklamaları şu şekildedir:

**HATA\_MESAJI:** Mail gönderiminde hata alınması durumunda hata mesajının yazıldığı kolondur.

**ICERIK:** Mail içeriğinde gönderilen metin bilgisini tutar.

**KONU:** Mail konusunu tutar.

**TARİH:** Mailin gönderildiği tarih ve saati tutar.

**MAIL\_TO:** Mailin gönderildiği mail adresini tutar.

**MAIL\_FROM:** Maili gönderen mail adresini tutar.



**OBJECTID:** Mailin ait olduğu modül tipine ve e-posta içerik tipine göre, bilgi çektiği entity/tablonun primary key bilgisini tutar. Yukarıda “E-posta Mail Şablonu “başlığında, mail şablon modülleri ve yanlarında ObjectId leri (ObjectId: ...) şeklinde belirtilmiştir.

**MODULTIP:** Eğer mail mail şablonu üzerinden gönderilmiş ise mail şablonunun ait olduğu modülün id sini tutar. Yukarıda “E-posta Mail Şablonu “başlığında, mail şablon modülleri ve yanlarında id leri [ ...] parantez içinde belirtilmiştir.

**MODULICERIKTIPI:** Eğer mail mail şablonu üzerinden gönderilmiş ise mail şablonunun ait olduğu e-posta içerik tipinin id sini tutar. Yukarıda “E-posta Mail Şablonu “başlığında, mail şablon modülleri altındaki e-posta içerik tipleri ve yanlarında id leri [ ...] parantez içinde belirtilmiştir.

**DURUM:** Mailin gönderim durumudur. 1 -> Başarılı (mail gönderildi), 0 -> başarısız (mail gönderilemedi) anlamına gelir.

**TO\_TYPE:** Mailin göndildiği kişinin mailde To, Cc veya Bcc kısımlarından hangisinde olduğu bilgisini tutar. 1 -> To, 2 -> Cc, 3 -> Bcc anlamına gelir.

**Not:** Aşağıdaki View Create scripti çalıştırılıp yaratılan viewden select çekilerek daha anlamlı Mail Log bilgisine ulaşılabilir.

```
CREATE VIEW HRMAILLOG AS
SELECT
ID,
HATA_MESAJI,
ICERIK,
KONU,
TARIH,
MAIL_TO AS GONDERILEN_MAILADRESI,
MAIL_FROM AS GONDEREN_MAILADRESI,
OBJECTID,
CASE MODULTIP
WHEN 1 THEN 'Özlük'
WHEN 2 THEN 'Eğitim'
WHEN 3 THEN 'İşçi Sağlığı'
WHEN 4 THEN 'İşe Alım'
WHEN 5 THEN 'Performans'
WHEN 6 THEN 'Anket/Sınav'
WHEN 7 THEN 'İzin'
WHEN 8 THEN 'Genel'
WHEN 9 THEN 'Onay'
ELSE 'Şablon Bulunamadı'
END AS MODUL_TIPI,
CASE MODULTIP
WHEN 1 THEN CASE MODULICERIKTIPI
WHEN 1 THEN 'Mutlu Günler'
WHEN 2 THEN 'Pozisyon'
WHEN 3 THEN 'Mutlu Günler Listesi'
ELSE 'Şablon Bulunamadı' END
WHEN 2 THEN CASE MODULICERIKTIPI
WHEN 1 THEN 'Eğitim Planlama'
WHEN 2 THEN 'Eğitim Planına Katılma Talebi'
WHEN 3 THEN 'Eğitim Talebi'
WHEN 4 THEN 'Eğitim Hatılatma Bildirimi'
WHEN 5 THEN 'Başarılı Sınav Sonucu'
WHEN 6 THEN 'Başarısız Sınav Sonucu'
```

```

ELSE 'Şablon Bulunamadı'
END
WHEN 3 THEN CASE MODULICERIKTIPI
WHEN 1 THEN 'Tetkik'
WHEN 2 THEN 'Rapor Sonrası Muayene Hatırlatıcısı'
ELSE 'Şablon Bulunamadı' END
WHEN 4 THEN CASE MODULICERIKTIPI
WHEN 1 THEN 'İşe Alım Başvuru'
WHEN 2 THEN 'İşe Alım Görüşme'
WHEN 4 THEN 'Başvuru Olumsuz Cevap'
ELSE 'Şablon Bulunamadı' END
WHEN 5 THEN CASE MODULICERIKTIPI
WHEN 2 THEN 'Hedeflerin Onaylanması - Amir'
WHEN 3 THEN 'Hedeflerin Onaylanması - Çalışan'
WHEN 5 THEN 'Değerlendirici Değerlendirdi'
ELSE 'Şablon Bulunamadı' END
WHEN 6 THEN CASE MODULICERIKTIPI
WHEN 1 THEN 'Anket'
WHEN 2 THEN 'Atanan Anket Tamamlandı'
ELSE 'Şablon Bulunamadı'
END
WHEN 7 THEN CASE MODULICERIKTIPI
WHEN 1 THEN 'İzin Defteri'
ELSE 'Şablon Bulunamadı'
END
WHEN 8 THEN CASE MODULICERIKTIPI
WHEN 1 THEN 'Yeni Duyuru'
WHEN 2 THEN 'Yeni Evrak'
WHEN 3 THEN 'Yeni Kullanıcı'
ELSE 'Şablon Bulunamadı'END
WHEN 9 THEN CASE MODULICERIKTIPI
WHEN 1 THEN 'İzin Talebi'
WHEN 2 THEN 'İzin Talebi Onay Hatırlatma'
WHEN 3 THEN 'İzin Talebi Onayı Bilgilendirme'
WHEN 4 THEN 'İzin Talebi Reddi Bilgilendirme'
WHEN 5 THEN 'İzin Kullanım'
WHEN 6 THEN 'İzin Kullanım Onay Hatırlatma'
WHEN 7 THEN 'İzin Kullanım Onayı Bilgilendirme'
WHEN 8 THEN 'İzin Kullanım Reddi Bilgilendirme'
WHEN 9 THEN 'Maaş Avansı Talebi'
WHEN 10 THEN 'Avans Talebi Onay Hatırlatma'
WHEN 11 THEN 'Avans Talebi Onayı Bilgilendirme'
WHEN 12 THEN 'Avans Talebi Reddi Bilgilendirme'
WHEN 13 THEN 'Personel Talebi'
WHEN 14 THEN 'Personel Talebi Onay Hatırlatma'
WHEN 15 THEN 'Personel Talebi Onayı Bilgilendirme'
WHEN 16 THEN 'Personel Talebi Reddi Bilgilendirme'
WHEN 17 THEN 'Eğitim Talebi'
WHEN 18 THEN 'Eğitim Talebi Onay Hatırlatma'
WHEN 19 THEN 'Eğitim Talebi Onayı Bilgilendirme'
WHEN 20 THEN 'Eğitim Talebi Reddi Bilgilendirme'
WHEN 21 THEN 'Performans Son Onay'
WHEN 22 THEN 'Performans Son Onay Hatırlatma'
WHEN 23 THEN 'Performans Son Onay Bilgilendirme'
WHEN 24 THEN 'Performans Son Onay Reddi Bilgilendirme'
ELSE 'Şablon Bulunamadı'
END END AS MODULICERIKTIPI,
CASE DURUM
WHEN 1 THEN 'Başarılı'
WHEN 0 THEN 'Başarısız'
ELSE 'Durum Bilgisi Bulunamadı'
END AS DURUM,

```

```
CASE TO_TYPE
WHEN 1 THEN 'To'
WHEN 2 THEN 'Cc'
WHEN 3 THEN 'Bcc'
ELSE 'Gönderilen Tipi Bulunamadı'
END AS GONDERILEN_TIPI
FROM TBLHRMAILLOG GO
```