Zamanlanmış Görevler ile Kutlama e-Postası Gönderme

Zamanlanmış Görevler ile Kutlama e-Postası Gönderme işlemi ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

Zamanlanmış Görevler ile kutlama maillerinin otomatik gitmesi sağlanabilir. j-HR ürününde Zamanlanmış Görevler Sistem Ayarları/Tanımlar/Genel/Zamanlanmış Görevler sekmesinden tanımlanır.

Yeni bir Zamanlanmış Görev eklemek için öncelikle Zamanlanmış Görevler ekranında **Ekle** butonuna tıklanır. **Ekle** seçeneği ile açılan Zamanlanmış Görev kartında Kod, Açıklama alanlarını tanımladıktan sonra Zamanlama sekmesinde otomatik gidecek maillerin başlangıç-bitiş zamanı ve yineleme kuralları ile ilgili tanımlar yapılır. Yineleme kuralının aşağıdaki gibi tanımlanması durumunda Zamanlanmış Görev her gün saat 09.50'de çalışarak doğum günü olan personele e-Posta gidecektir.

📴 Zamanlan	mış Görev	(!!!) ⊖ ⊕ ⊗			
Kod*	1234				
Açıklama	Doğum Gü	nü Kutlama E-	posta	SI	
Yetki Kodu					
Zamanla	ima	Görev Tanımı			
Başlangıç	Zamanı*	08/12/2022	1 0	09:50	
📕 Bir ke	z çalıştır	🗹 Aktif		Hemen Çalıştır	
Vineleme	Kuralı				
'den son	ra her Gün.	Günü		~	
'den son	ra her 1. G	ünü			
Yıl	0			İlk 10 Çalışma Zamanlar	
Ay	0			11.12.2022 09:50	
Hafta	0			12.12.2022 09:50	
Gün	1	Günü	~	14.12.2022 09:50	
Saat	09:50			16.12.2022 09:50 17.12.2022 09:50 18 12 2022 09:50	
Saat Aralı	ğı 09:50	09:50		10.12.2022 05.50	~

Zamanlanmış Görevin hangi sıklıkla, ne zamana kadar çalışacağını Sonlandırma Koşulu ile belirlenmektedir. Aşağıdaki tanımda Bitiş Zamanı 31/12/2026 seçildiğinden dolayı Zamanlanmış Görevler ilgili tarihe kadar çalışıp, Kutlama e-Postaları otomatik gönderilecektir.



Görev Tanımı sekmesinde öncelikle görev adı tanımlanmalıdır. Görev adının yanında bulunan Şablonu Örnek Al /Kullan butonuna tıklanır.

📅 Zamanlan	mış Görev (Bayi kullanımı içindir. Parayla satılamaz!	!!) ⊕⊕⊗
		^
Kod*	03	
Açıklama	Doğum Günü Kutlama E-postası	
Yetki Kodu		
Zamanla	ma Görev Tanımı	
Görev Adı*	01	۴ 🕁
Açıklama	Doğum Günü	Şablonu Örnek Al/Kullan
Görevli	Logo Logo	-1

• Görev Tanımı alanındaki Görevli bilgisi mutlaka seçilmelidir.

Açılan Görev Şablonları sayfasında **Ekle** butonuna tıklanıp ID, adı alanları doldurulduktan sonra Azami Görev Süresi ve Görev Önceliği belirlenir. Azami görev süresi olarak gün, ay, yıl ve sınırsız gibi seçenekler bulunurken görev önceliği olarak da düşük, normal ve yüksek seçenekleri bulunmaktadır.

📅 Görev Şablonu (Bayi kullanımı içindir. Parayla satılamaz!!!)							
							^
Id*	01						
Adı	Doğum Günü						
Azar	ni Görev Süresi		0	Sinirsiz	*		
İş Yükü			0	Sinirsiz	*		
Göre	v Önceliği	Yüksek	~				
Kullanıcı Takvimine İşle							

İşlemler sekmesindeki kod alanında üç noktaya tıklanır ve İş Ürünü Kontratları sayfası açılır. Filtreler alanından Modül olarak Personel Yönetimi, Alt kategori olarak İşlemler, İşlem türü olarak ise Tüm işlem türleri seçilerek **Uyg ula** butonuna tıklanır. Filtrelenen işlemlerden Personele Toplu Kutlama E-Postası Gönderme seçilir.

Zamank	ama Görev Tanımı					
Görev Adı*	01	# A	📅 İş Ürünü H	Kontratları (Bayi kullanımı içindir. I	Parayla satilamaz!!!)	۲
Anddama	Dažum Cānā	r (2	Kayıtlar	Filtreler		
Açıklama	bogum Gunu	200	Eiltroler			
Gorevli	Logo Logo	411	T He close			
İşlemle	r Çalışma Parametreleri		Modül	Personel Yönetimi	v	
			Alt Kategori	İşlemler	~	
▶ Sira	Kod Acklar	1a	İşlem türü	Tüm işlem türleri	v	
1 F	ersonele Kutlam	derme İşlen		_		
-	-			Uygul	a	
<		>				
Îşlem Ça	lışma Parametreleri		•	Ad	▲ Modül	
•	İş Ürünü Adı İş Ürü	n Nesnesi	e-Hizmet B	elgesi Oluşturma	Personel Yönetimi	^
Perso	nele Toplu Kutlama E-posta: 82		Excel'den ()cret Aktarımı	Personel Yönetimi	
			Kaynak Hay	vuzu Kuralları Uygulama	Personel Yönetimi	
<		>	Personel Bi	ilgileri Güncelleme	Personel Yönetimi	
İşlem Gir	rdileri		Personele '	Toplu Kutlama E-postası Gönderme	Personel Yönetimi	
• Is	ş Ürünü Adı 🛛 İş Ürünü Belirteci 🔢 İş Ürün N	lesnesi	Personele	Toplu Mesaj Gönderme	Personel Yönetimi	
			Puantaja E	sas Bilgileri Güncelleme	Personel Yönetimi	
			Toplu Ücre	t Ayarlama	Personel Yönetimi	~
İslem Çi	(tilari					
•	İş Ürünü Adı İş Ürünü Belirtec	i			Sec	<u>K</u> apat
						(P) • 🛃

İşlem Çalışma Parametrelerindeki İş Ürün Nesnesi altında bulunan üç noktaya tıklanır. Açılan sayfada Kutlama Türü olarak Doğum Günü seçilir ve Doğum Günü için gitmesi istenen Mesaj Şablonu tanımlanıp, seçilerek **Uygula** butonuna tıklanır.

Işlem Çalışma Parametreleri s Ürün Mala İş Ürün Nesnesi	🚾 Kutlama E-postası Gönderme (Bayi kullanımı içindir. Parayla satılamaz!!!)	8
Personele Toplu Kutlama E-posta:	Öndeğerler Filtreler	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Kutlama Türü Doğum Günü 🗸	
Işlem Girdleri Iş Urünü Adı Iş Urünü Belirteci İş Urün Nesnesi	Mesaj Şablonu* 01	
Islem Ciktiları		
	Sraya Al Başlangı; Zamanı : 14/09/2022 🚦 11:32:53 Sıfırla	Uygula Vazgeç Ø • 🗷

Çalışma Parametreleri sekmesinde ilgili dönem ve kurum seçilerek Zamanlanmış Görev tanımı kaydedilir.



• e-Posta gönderiminin başarılı olabilmesi için Personel Kartında İş e-Posta adresi ile Elektronik Mesaj Sunucusu tanımlı olmalıdır.

Örnek Kutlama E-Postası;



Sevgili Eren,

Ekibimizin bir parçası olduğunuz için teşekkür ederiz. Doğum gününüz kutlu olsun; sağlıklı, mutlu ve başarılarla dolu bir yıl sizin olsun.