

# 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.

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.

**Zamanlanmış Görev (Bayi kullanımı içindir. Parayla satılamaz!!!)**

Kod\* 03

Açıklama Doğum Günü Kutlama E-postası

Yetki Kodu ...

Zamanlama Görev Tanımı

Görev Adı\* 01

Açıklama Doğum Günü

Görevli Logo Logo

Şablonu Örnek Al/Kullan

- 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

Azami Görev Süresi 0 Sınırsız

İş Yüğü 0 Sınırsız

Görev 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 **Uygula** butonuna tıklanır. Filtrelenen işlemlerden Personele Toplu Kutlama E-Postası Gönderme seçilir.

Zamanlama

Görev Tanımı

Görev Adı\* 01

Açıklama Doğum Günü

Görevli Logo Logo

İşlemler

Çalışma Parametreleri

Sıra	Kod	Açıklama
1	Personele Kutlama	Personele Kutlama E-postası Gönderme İşlemi

İşlem Çalışma Parametreleri

İş Ürünü Adı	İş Ürün Nesnesi
Personele Toplu Kutlama E-postası	02

İşlem Girdileri

İş Ürünü Adı	İş Ürünü Belirteci	İş Ürün Nesnesi
--------------	--------------------	-----------------

İşlem Çıktıları

İş Ürünü Adı	İş Ürünü Belirteci
--------------	--------------------

İş Ürünü Kontratları (Bayi kullanımı içindir. Parayla satılamaz!!!)

Kayıtlar

Filtreler

Filtreler

Modül Personel Yönetimi

Alt Kategori İşlemler

İşlem türü Tüm işlem türleri

Uygula

Ad	Modül
e-Hizmet Belgesi Oluşturma	Personel Yönetimi
Excel'den Ücret Aktarımı	Personel Yönetimi
Kaynak Havuzu Kuralları Uygulama	Personel Yönetimi
Personel Bilgileri Güncelleme	Personel Yönetimi
Personele Toplu Kutlama E-postası Gönderme	Personel Yönetimi
Personele Toplu Mesaj Gönderme	Personel Yönetimi
Puantaja Esas Bilgileri Güncelleme	Personel Yönetimi
Toplu Ücret Ayarlama	Personel Yönetimi

Sec Kapat

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.

İşlem Çalışma Parametreleri

İş Ürünü Adı İş Ürün Nesnesi

Personele Toplu Kutlama E-postası

İşlem Girdileri

İş Ürünü Adı İş Ürünü Belirteci İş Ürün Nesnesi

İşlem Çıktıları

İş Ürünü Adı İş Ürünü Belirteci

Kutlama E-postası Gönderme (Bayi kullanımı içindir. Parayla satılamaz!!!)

Önderler

Filtreler

Kutlama Türü Doğum Günü

Mesaj Şablonu\* 01

Sıraya Al Başlangıç Zamanı : 14/09/2022 11:32:53 Sıfırla

Uygula Yazdır

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

Zamanlama

Görev Tanımı

Görev Adı\* 01

Açıklama Doğum Günü

Görevli Logo Logo

İşlemler


Çalışma Parametreleri

Ad	Değişken Değeri
Firma	LOGO YAZILIM
Dönem	1



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

### Örnek Kutlama E-Postası;

## Doğum Gününüz Kutlu Olsun!

Kime

@logo.com.tr>



09:50

Sevgili Eren,

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