

Öneri Bilgileri

Yeni bir öneri tanımlamak için, [Öneriler](#) listesinde yer alan Ekle seçeneği kullanılır.

Öneri Bilgileri ekranında yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Kod	Kod alanına öneri kaydının kod bilgisi girilir.
Açıklama	Önerinin açıklaması/adı girilir.
Özel Kod	Öneri kaydının özel kodu girilir.
Yetki Kodu	Öneri kaydının yetki kodu girilir.
Personel	Öneriyi oluşturan çalışan bilgisi bu alanda belirtilir. Personel Kartları listesine ulaşılır ve ilgili personel bu listeden seçilir.
Öneri Türü /Alt Öneri Türü	Öneri kaydının hangi öneri türü/alt öneri türüne ait olduğu bu alanlarda belirtilir. Tanımlar menüsü- Öneri Türleri ve Alt Öneri Türleri listelerinden tanımlanan kayıtlara bu alanlardan ulaşılır. Önerinin kaydedilebilmesi için bilgi girişi zorunlu alanlardır.
Öncelik	Önerinin öncelik seviyesi bu alanda belirlenir. Normal, Yüksek, Çok Yüksek ve Acil seçeneklerini içerir.
Diğer Bildirim e-Postaları	Öneri ile ilgili bilgi maili gönderilecek kişilerin e-posta adresleri bu alana girilir. Birden fazla e-posta adresi girilmesi halinde e-posta adresleri araya noktalı virgül koyarak yazılmalıdır. Öneri kaydında seçilen Öneri Türü ve Alt Öneri Türü için tanımlanan bir Öneri Bilgi Grubu kartı varsa, bu kartta tanımlanan personel haricinde, öneri ile ilgili bilgi maili gönderilmesi istenilen şahısların e-posta adresleri bu alana girilir. Böylece öneri bazında bilgi maili göndermek mümkün olur.
Herkes Görebilir	Bu seçenek, ilgili öneri kaydının Kurumsal Çalışan Portalı-Öneri menüsü-Öneriler listesinde, "Herkes Açık Kayıtlar" listeleme türü seçildiğinde görüntülenmesi isteniyorsa işaretlenir. Herkes Görebilir seçeneğinin bu fonksiyonu gerçekleştirebilmesi için, Sistem Ayarları-Tanımlar-İnsan Kaynakları-Kurumsal Çalışan Portalı Yetki Grubunda, Öneri Yönetimi için gerekli yetkilerin atanması gerekmektedir.

Metin alanına öneri içeriği girilir ve **Kaydet** butonuna tıklayarak öneri tanımı kaydedilir.

Bkz. [e-Posta Şablonları](#)