

# Zamanlanmış e-Posta Bildirimleri

[Ayrıntılı bilgi için doküman videosuna tıklayınız.](#)

İlgili modülde, belirli işlerin zamanı geldiğinde hatırlatma e-postası atılabilmesi için zamanlanmış e-posta bildirimleri kullanılır. Zamanlanmış e-posta eklemek için uygulama menüsünden "E-Posta/Sms Yön." ana modülüne, bu modülden de "Z. E-Posta Yönetimleri"ne tıklanır. Yeni bir zamanlanmış e-posta kaydı oluşturmak için "Z. E-Posta Yönetimi - Listeleme" ekranında yer alan "Ekle" butonu kullanılır.

"Z. E-Posta Yönetimi - Ekleme" ekranında "E-Posta Kon. Tipi" zorunlu bir alandır ve bu alana hangi modül için bir zamanlanmış e-posta oluşturulmak isteniyorsa onun seçimi yapılır. Ekranında yer alan "Tüm Lokasyonlar" yanında yer alan kutucuğun doldurulmasıyla birlikte eklenen zamanlanmış e-posta sistemde kayıtlı olan tüm lokasyonlara gider. Bu alanın boş bırakılması halinde "Z. E-Posta Yönetimi - Düzenleme" ekranından ilgili e-posta için sadece belirli lokasyon seçimi yapılabilir.

Gerekli alanların doldurulmasının ardından ekranda yer alan "Kaydet" butonuna basılır. Böylece sistem ilgili kullanıcıyı "Z. E-Posta Yönetimi - Düzenleme" ekranındaki "Z. E-Posta Yönetimi" sekmesine yönlendirir.

"Z. E-Posta Yönetimi" sekmesi altından zamanlanmış e-posta eklemesi yaparken girilmiş olan bilgiler görüntülenmekte, bu bilgiler üzerinde değişiklikler ve düzenlemeler yapılabilir.

"Gün Aralıkları" sekmesinden zamanlanmış e-posta bildiriminin kaç gün öncesinden yapılması gerektiği belirtilir. Gün aralığı eklemek için ekranda yer alan ekleme butonu "+" kullanılır. "Z. E-Posta Yönetim - Gün Aralığı - Ekleme" ekranında "Aralık Gün Sayısı" zorunlu bir alandır. Aralık gün sayısı için ayrılan alandan zamanlanmış e-postanın kaç gün öncesinden atılması gerektiğini belirterek, bu maile kimlerin dahil edileceğini de ilgili alanlardan seçtikten sonra "Kaydet" butonuna basılır.

Şirket yöneticisi ve bölge yöneticisi gibi ayarlar seçilirse, söz konusu personeller e-posta gitmesi adına "Şirket" ve "Bölge"de sorumlu personel olarak tanımlanmalıdır.

Eklenen gün aralıkları üzerinde düzenlemeler yapmak için ekranda yer alan "Düzenleme" butonu kullanılır.

"Roller" sekmesinden ilgili zamanlanmış e-postanın hangi rol sahiplerine atılacağı belirtilir. Zamanlanmış e-postaya özgü yeni bir rol eklemesi yapmak için ekranda yer alan ekleme butonu "+" kullanılır. Açılan "Z. E-Posta Y. - Rol - Ekleme" ekranındaki tüm alanlar zorunludur. Bu alanların doldurulmasıyla "Kaydet" butonuna basılır. Böylece işlem bazlı e-postanın hangi rollere özgü atılacağı belirtilir. Rol bilgileri üzerinde düzenlemeler yapmak için ekranda yer alan "Düzenleme" butonu kullanılır. Açılan düzenleme ekranından gerekli alanların değiştirilmesiyle "Kaydet" butonuna basılarak yapılan düzenlemeler kaydedilir. İlgili rol silinmek istenirse ekranda yer alan "Silme" butonu kullanılır. Açılan "Z. E-Posta Y. - Rol - Silme" ekranından "Sil" butonuna tıklanmasıyla ilgili kayıt silinir.

"Kullanıcı Tipleri" sekmesinden ilgili e-postanın hangi kullanıcı tiplerine atılacağı belirtilir. Yeni bir kullanıcı tipi eklemek için ekranda yer alan ekleme butonu "+"ya tıklanır. Açılan "Z. E-Posta Y. - Kullanıcı Tipi - Ekleme" ekranındaki alanlar doldurularak "Kaydet" butonuna basılır. Böylece yeni bir kullanıcı tipi eklenir. Eklenen kullanıcı tipi bilgileri üzerinde düzenleme yapılmak istendiğinde ekranda yer alan "Düzenleme" butonu kullanılır. Düzenleme ekranından gerekli alanların düzenlenmesiyle "Kaydet" butonuna basıldığında yapılan değişiklikler kaydedilir.

İlgili kullanıcı tipi silinmek istenirse ekranda yer alan "Silme" butonu kullanılır. Açılan "Z. E-Posta Y. - Kullanıcı Tipi - Silme" ekranından "Sil" butonuna tıklanmasıyla ilgili kayıt silinir.

“Görevler” sekmesinden zamanlanmış e-postanın hangi görevde olanlara atılacağı bilgisi verilir. İlgili zamanlanmış e-posta adına yeni bir görev eklemek için ekranda yer alan ekleme butonu “+” kullanılır. Açılan “Z. E-Posta Y. – Görev – Ekleme” ekranındaki tüm alanlar zorunludur. Bu alanların doldurulmasıyla “Kaydet” butonuna basılır. Böylece zamanlanmış e-postanın hangi görevlere özgü atılacağı belirtilir. Görev bilgileri üzerinde düzenlemeler yapmak için ekranda yer alan “Düzenleme” butonu kullanılır. Açılan düzenleme ekranından gerekli alanların değiştirilmesiyle “Kaydet” butonuna basılarak yapılan düzenlemeler kaydedilir. İlgili rol silinmek istenirse ekranda yer alan “Silme” butonu kullanılır. Açılan “Z. E-Posta Y. – Görev – Silme” ekranından “Sil” butonuna tıklanmasıyla ilgili kayıt silinir.

“Lokasyonlar” sekmesinden zamanlanmış e-postanın hangi lokasyonlara özgü olduğu belirtilir. Fakat bu ekrandan özel olarak tek tek lokasyon seçmek için “Detay” sekmesinde belirtilen “Tüm Lokasyonlar” yanında yer alan kutucuğun boş bırakılması gerekmektedir aksi halde belirli lokasyon seçimi yapılamaz ve ilgili e-posta tüm lokasyonlara gönderilir.

Zamanlanmış e-postaya yeni bir lokasyon eklemesi yapmak için ekranda yer alan ekleme butonu “+” kullanılır. Açılan “Z. E-Posta Y. – Lokasyon – Ekleme” ekranından lokasyonun seçilmesinin ardından “Kaydet” butonuna basılır. Böylece zamanlanmış e-postanın hangi lokasyona özgü atılacağı belirtilir.

Lokasyon bilgileri üzerinde düzenlemeler yapmak için ekranda yer alan “Düzenleme” butonu kullanılır. Açılan düzenleme ekranından gerekli alanların değiştirilmesiyle “Kaydet” butonuna basılarak yapılan düzenlemeler kaydedilir.

İlgili lokasyon silinmek istenirse ekranda yer alan “Silme” butonu kullanılır. Açılan “Z. E-Posta Y. – Lokasyon – Silme” ekranından “Sil” butonuna tıklanmasıyla ilgili kayıt silinir.