

# Kutlama Maili Gönderimi

Kutlama Maili Gönderilmesi ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

İşe yeni başlayan çalışanlara hoş geldin, doğum günü olan çalışanlara doğum günü, iş yıl dönümü olan çalışanlara da iş yıl dönümü maili gönderimi program tarafından yapılabilmektedir. Bu özellik 3.8.6.0 versiyonu ile birlikte geliştirilmiştir.

j-HR ürününde kutlama maili gönderme işlem adımları aşağıdaki gibidir:

- Personel yönetimi/işlemler altına "Kutlama Maili Gönder" işlemi eklenerek kullanıcının mesaj şablonlarında oluşturduğu bir şablonu tüm kullanıcılara gönderebilmesi sağlanacaktır.
- İşlemlerde kutlama türü seçilmelidir. "Hoş geldin, iş yıl dönümü, doğum günü" istenilen tür seçimi yapılmalıdır.

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

**Öndeğerler** **Filtreler**

Kutlama Türü **Hoş Geldin**

Mesaj Şablonu\* **...**

Sıraya Al Başlangıç Zamanı : 23/12/2021 16:12:52 **Sıfırla** **Uygula** **Vazgeç**

- Mesaj şablonu için değişken seçenekleri ile mesaj konusu belirlenebilir. Modül ve işlem türü otomatik olarak yansıyacaktır. Mesaj içeriği olarak istenilen text bilgi yazılıp, url bilgisi ve resim ekle işlemleri yapılabilir.

**Bildirim Mesaj Şablonu (Bayi kullanımı içindir. Parayla satılamaz!!!)**

Kod\* 21122316173419400016

Açıklama Doğum Günü

Modül\* Personel Yönetimi

İşlem Türü\* Personel Kartları

Özel Kod

Yetki Kodu

Değişkenler

Adı(Name)

Konuya Ekle Mesaja Ekle

Mesaj Konusu

«Name»«Surname»

Mesaj İçeriği

(hiç)

(Varsayılan)

Doğum gününüz kutlu olsun. Nice mutlu yıllara

Hoş geldin maili gönderilmesi için çalışanın giriş tarihinin mail gönderilen güne eşit olması gerekir. Sistem tarihi giriş tarihi ile aynı yapılarak sonraki günlerde de mail atılması sağlanır.

İş yıl dönümü maili gönderilmesi için çalışanın giriş tarihinin mail gönderilen güne eşit olması gerekir.

Doğum günü maili gönderilmesi için çalışanın doğum tarihi gün ve ayının günün tarihinin gün ve ayına eşit olması gerekir.