



GO PLUS
Zaman Ayarlayıcı
İşlemler

LOGO
Mart 2012



İçindekiler

Zaman Ayarlayıcı İşlemler.....	3
Zamanlanmış Görevler	5
Zamanlanmış Görev Bilgileri.....	5
Hatırlatıcı	8
Hatırlatıcı Bilgileri.....	9
Mesajlar	11




Zaman Ayarlayıcı İşlemler

Kullanıcıların belirledikleri saatlerde rapor alma, veri aktarımı gibi işlemleri verilen sırayla gerçekleştirmek, sonuçları mail ve/veya program mesajı ile kullanıcılara bildirmek için kullanılan bir araçtır. Bu sayede, iş akışlarını ve onay mekanizmaları tanımlanarak sağlıklı ve etkili iletişim sağlanır, operasyonlar hatasız ve hızlı bir biçimde yönetilir, işlem maliyetleri en aza indirilir. Bu özellik ile iş süreçlerinin otomasyonu gerçekleştirilir. Onay ve kontrol işlemleri elektronik ortamda izlenir, böylece kağıda dayalı veya elle yapılan işler azaltılarak iş akışlarının hızlanması, verimlilik artışı ve karlılık sağlanır. Task Scheduler kullanılarak rapor alma vb. işlemler çalışma koşullarına göre zamanlanır. Örneğin, alınması gereken raporlar, pek çok çalışanın işte olmadığı bir saatte alınmak üzere zaman planı yapılır.

Kimden	Kime	Konu	Tarih	Saat
MELTEMY	MELTEMY	MESAJ_02	28.05.2007	13:55:49
MELTEMY	MELTEMY	MESAJ_01	28.05.2007	13:56:19
MELTEMY	MELTEMY	MESAJ_03	28.05.2007	13:57:21
MELTEMY	MELTEMY	MESAJ_04	28.05.2007	13:57:53



Zamanlanmış Görevler penceresini ekrana getirmek için Programın ana menüsünde yer alan  düğmesi kullanılır. Ekrana gelen "Zamanlanmış Görevler" penceresinde, yeni tanım yapmak ve diğer işlemler için aşağıdaki menü seçenekleri yer alır.



Ekle	Yeni görev tanımı yapmak için kullanılır.
Değiştir	Görev bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
Çıkar	Görev tanımını silmek için kullanılır.
İncele	Görev tanımını incelemek için kullanılır. İncele ile ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
Kayıt Bilgisi	Görev kaydının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
Güncelle	Zamanlanmış görevlerin listesini güncellemek için kullanılır.
Öndeğerlere Dön	Zamanlanmış görev penceresini programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
İstatistik Al	Görev ya da işlemin istatistiksel bilgilerinin alındığı menü seçeneğidir.
Zamanlanmış Görevi Durdur	Zamanlanmış görevin durdurulması için kullanılan menü seçeneğidir.
Zamanlanmış Görevler	Zamanlanmış Görevler Penceresini ekrana getirmek için kullanılır.
Hatırlatıcı	İleri bir tarihte hatırlatılması istenen bilgileri girmek için kullanılan menü seçeneğidir.
Log (İzleme) Penceresi	Günlük yapılan işlemlerle ilgili izleme bilgilerinin görüntülenmesini sağlar.
Otomatik Kısayol Oluşturma	Rapor ve izleme dosyalarının saklamasını sağlayacak kısayolun, masaüstünde oluşturulmasını sağlar. Bu sayede yapılan tüm işlemler günlük dosyalar halinde masa üstünde tutulur.

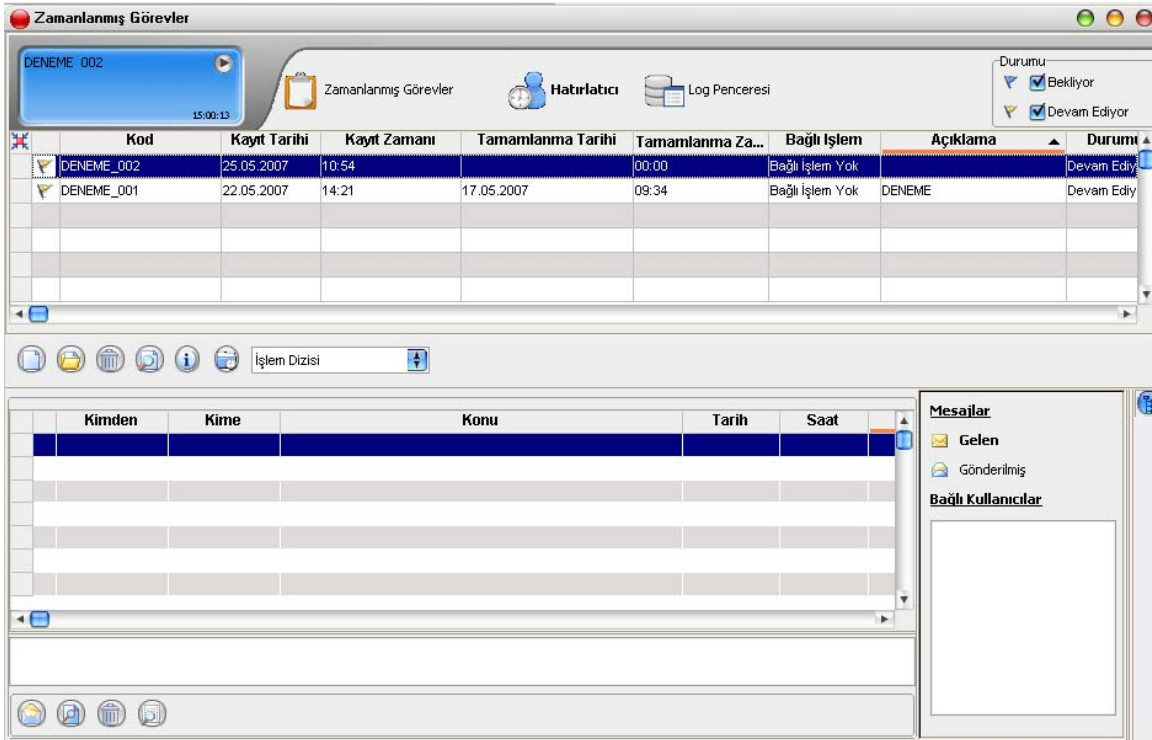


Zamanlanmış Görevler

Görev ataması yapılan kullanıcıların görevlerini takip edebilecekleri, yeni görev tanımları yapacakları ve gerekli işlemleri gerçekleştirebilecekleri bölümdür. Zamanlanmış görevler üzerinde, yeni görev tanımları yapılır, görev durum değişiklikleri kaydedilir, görev izleme işlemleri gerçekleştirilir.

Zamanlanmış Görev Bilgileri

Yeni görev tanımlamak için **Ekle** seçeneği kullanılır. Ekranı gelen alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:



Zaman planlarına göre görev ataması yapılan kullanıcıların görevlerini takip edecekleri, gerekli işlemleri gerçekleştirecekleri bir bölümdür.




Kodu	Görev tanım kodudur.
Açıklaması	Görevin kısa açıklamasının yapıldığı alandır.
Uyarılar	Bu alanda ... düğmesi tıklanır ve Dağıtım Listesi ekrana gelir. Zaman ayarlı görevin başlangıç veya bitişinde uyarı (mesaj) göndermek için kullanılacak liste bu bölümde oluşturulur. Başlama bitiş uyarılarının gönderileceği liste belirlenir.
Bitince Uyar / Başlarken Uyar	Bu alanların işaretlenmesi durumunda görevin başlama ve bitiş tarihlerinde, kullanıcılara uyarı mesajı gönderilir.
Durumu	Görev durum bilgisidir. Bekliyor/ Devam Ediyor/Tamamlandı/Tamamlanamadı seçeneklerini içerir. Görev "devam ediyor" durumundayken karta değiştir seçeneği ile girilemez. F9 menüsünde yer alan "Zamanlanmış Görevi Durdur" seçeneği ile işlem durdurulur ve kartın durumu "Tamamlanamadı" olur. Tamamlanamadı durumundaki görevler "İşlem dizisi" seçiminde listede görünür ancak "standart" seçiminde listede görünmeyecektir.
Sonraki İşlem Dizisi	Zamanlanmış göreve bağlanmak istenen diğer zamanlanmış görev bu alanda



	seçilir. Seçilen zamanlanmış görev, bağlı bulunduğu görevin bitiminde otomatik olarak çalışacaktır.
Tekrarlanma	<p>Tanımlanan göreve ait işlem dizisinin tekrarlanma parametreleri bu alanda yer alan seçeneklerle belirlenir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bir Kez Çalıştırılacak• Programa Girişte• Düzenli Artan• Haftanın Günü• Ayın Günü• Yılın Günü <p>Seçeneklerini içerir.</p> <p>Bir kez çalıştırılacak seçiminde, tanımlanan görev, belirtilen tarih ve zamanda bir kez çalıştırılacaktır. Tarih ve Zaman alanlarında, görevin gerçekleştirileceği tarih ve zaman bilgisi girilir.</p> <p>Programa girişte seçiminde, göreve ait işlem dizisini oluşturan kullanıcının programa her girişinde, tanımlanan görev çalıştırılır.</p> <p>Düzenli Artan seçiminde, Yıl/Ay/Gün/Saat/Dakika alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda düzenli artan şekilde göreve ait yeni işlem dizisi çalıştırılır.</p> <p>Haftanın Günü seçiminde, seçim yapılan ay'a ait haftanın belirli günlerinde çalıştırılacak işlemler için kullanılır. Ay/Gün/Zaman alanlarında gerekli bilgiler girilir.</p> <p>Ayın Günü seçimi, ayın belli günlerinde çalıştırılacak işlemler içindir. Ay/Gün alanlarında, görevin gerçekleştirileceği ay ve ilgili ayın gün bilgisi girilir.</p> <p>Yılın Günü seçimi, yılın belli bir gününde çalıştırılacak işlemler içindir. Gün ve zaman alanlarında verilen bilgilere göre, tanımlanan görev gerçekleştirilir.</p>
Tekrarlanma Geçerliliği	<p>Tanımlanan göreve ait işlem dizisinin ne kadar süreyle tekrarlanacağı, Başlangıç ve Bitiş alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda gerçekleştirilir. Böylece, kullanıcıya daha planlı çalışma imkanı sağlanırken, yöneticiye de çalışanın performansını takip etme imkanı sunulmaktadır.</p> <p>Başlangıç alanına, sistem tarihi ve saati doğrudan gelir. İstenirse değiştirilir.</p> <p>Bitiş alanı; Görev Bitene Kadar Tekrardan Sonra olmak üzere iki seçenektir.</p> <p>Görev Bitene Kadar seçimi, tanımlanan işlem dizisinin görev tamamlanana kadar devam edeceğini gösterir.</p> <p>Tekrardan Sonra seçimi ise, bu alanda girilen değer kadar işlem dizisinin tekrarlanacağını gösterir.</p> <p>“Tekrarlanma” alanında Bir Kez çalıştırılacak seçimi yapıldığında bu alana herhangi bir bilgi girişi yapılamaz.</p>
İşlem Seçeneği	Raporlar, İşlemler ve veri aktarım seçeneklerinden oluşur. Yapılacak görev tanımına ait rapor ya da işlemin seçildiği alandır. ... düğmesi tıklanır ve seçim yapılır. Kullanıcılar, yetkisi dahilindeki menü seçeneklerine ulaşır.
Parametre	“İşlem seçeneği” alanında yapılan seçime göre filtre, ünite, tasarım vb. rapor almaya ya da işlem yapmaya yönelik kriterlerin belirtildiği alandır. ... düğmesi




	tıklanır ve ilgili ekrana ulaşılır. Bu ekranda raporun nasıl alınacağı ya da işlemin nasıl gerçekleştirileceği belirlenir ve kaydedilir. Böylece rapor alımı ya da yapılacak işlem bu alanda belirlendiği şekilde gerçekleştirilir.
İşlem Başı Uyarı	İşlem başladığında kart başlığındaki kullanıcılar uyarılacaksa bu alandaki kutu işaretlenir.
İşlem Sonu Uyarı	İşlem bittiğinde kart başlığındaki kullanıcılar uyarılacaksa bu alandaki kutu işaretlenir.

“Zamanlanmış görev” ekranında belirlenen görevleri sıralamak için sol alt köşede yer alan Seviye  düğmesi kullanılır. Bu düğme tıklandığında, aşağı – yukarı ok   düğmeleri görünür. Aşağı-Yukarı Ok düğmeleri kullanarak, tanımlanan görevler arasında sıralama yapılır. Böylece, sonraki seviyeye ait bir işlem bir önceki seviyedeki işlemin bitişinden sonra başlayacaktır.

Tanımlanmış her görev, kod, kayıt tarihi, kayıt zamanı vb. bilgiler ile Zamanlanmış Görevler listesinde bir satır olarak yer alır.

Tanımlanan görev dizisine ait tekrarlanma bilgileri girilmişse, dizi tamamlandığında yeni görev dizisi verilen parametrelere uygun olarak doğrudan oluşturulur.

 **Görevi Gerçekle** düğmesi ile işlem dizisinin başlangıç zamanına ne olursa olsun, zamanlanmış görev tanımında belirlenen parametrelere uygun olarak hemen başlayacaktır.



Hatırlatıcı

İleri bir tarihte hatırlatılması istenen bilgilerin girildiği menü seçeneğidir. Hatırlatıcı, önceden tanımladığınız işlemleri zaman ayarlı olarak hatırlatır. Yeni bir hatırlatıcı eklemek ya da var olan kayıtların üzerinde değişiklik



yapmak için (Task Scheduler) üzerinde yer alan düğmesi kullanılır. Hatırlatılacak görevler listelenir. Yeni tanım yapmak ve diğer işlemler için aşağıdaki menü seçenekleri kullanılır.

	Ekle	Yeni hatırlatıcı tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Hatırlatıcı bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Hatırlatıcı tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Hatırlatıcı tanımını incelemek için kullanılır. İncele ile ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kayıt Bilgisi	Hatırlatıcı kaydının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Güncelle	Hatırlatıcı görevlerin listesini güncellemek için kullanılır.
	İstatistik Al	Hatırlatıcı işleme ait durumu, görev sahibi, işlem kayıt tarihi vb. istatistiksel bilgilerin alındığı menü seçeneğidir.
	Zamanlanmış Görevi Durdur	Hatırlatıcı ile zamanlanmış görevin durdurulması için kullanılan menü seçeneğidir.




Hatırlatıcı Bilgileri

Yeni bir hatırlatıcı işlemin kaydedilmesi için **Ekle** seçeneği kullanılır. Ekranı gelen alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:

Kodu	Hatırlatıcı göreve ait tanım kodudur.
Hatırlatılacak Metin	Hatırlatılacak görevin kısa açıklamasının yapıldığı alandır.
İlişkili Kayıt (Türü)	Hatırlatılacak görevin hangi işlem için geçerli olacağını belirttiği alandır.
No	İlişkili kayıt bölümünde yapılan seçime göre işlemlere ve kartlara ait kayıt listelerine ulaşmak için kullanılır. İlgili kayıt için hatırlatıcı görev tanımlanır.
Tekrarlanma	<p>Hatırlatıcı göreve ait işlem dizisinin tekrarlanma parametreleri bu alanda yer alan seçeneklerle belirlenir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bir Kez Çalıştırılacak• Programa Girişte• Düzenli Artan• Haftanın Günü• Ayın Günü• Yılın Günü <p>Seçeneklerini içerir.</p> <p>Bir kez çalıştırılacak seçiminde, hatırlatılacak görev, belirtilen tarih ve zamanda bir kez çalıştırılacaktır. Tarih ve Zaman alanlarında, görevin gerçekleştirileceği tarih ve zaman bilgisi girilir.</p> <p>Programa girişte seçiminde, işlem dizisini oluşturan kullanıcının programa her girişinde, tanımlanan hatırlatılacak görev çalıştırılır.</p> <p>Düzenli Artan seçiminde, Yıl/Ay/Gün/Saat/Dakika alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda düzenli artan şekilde hatırlatılacak göreve ait yeni işlem dizisi çalıştırılır.</p> <p>Haftanın Günü seçiminde, seçim yapılan ay'a ait haftanın belirli günlerinde hatırlatılacak işlemler için kullanılır. Ay/Gün/Zaman alanlarında gerekli bilgiler girilir.</p> <p>Ayın Günü seçimi, ayın belli günlerinde hatırlatılacak işlemler içindir. Ay/Gün alanlarında, hatırlatılacak görevin gerçekleştirileceği ay ve ilgili ayın gün bilgisi girilir.</p> <p>Yılın Günü seçimi, yılın belli bir gününde hatırlatılacak işlemler içindir. Gün ve zaman alanlarında verilen bilgilere göre, hatırlatma işlemi gerçekleştirilir.</p>
Tekrarlanma Geçerliliği	<p>Tanımlanan hatırlatıcıya ait işlem dizisinin ne kadar süreyle tekrarlanacağı, Başlangıç ve Bitiş alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda gerçekleştirilir.</p> <p>Başlangıç alanına, sistem tarihi ve saati doğrudan gelir. İstenirse değiştirilir.</p> <p>Bitiş alanı;</p> <ul style="list-style-type: none">• Görev Bitene Kadar• Tekrardan Sonra <p>olmak üzere iki seçenektir.</p> <p>Görev Bitene Kadar seçimi, hatırlatıcının görev tamamlanana kadar hatırlatmaya devam edeceğini gösterir.</p> <p>Tekrardan Sonra seçimi ise, bu alanda girilen değer kadar hatırlatma işleminin tekrarlanacağını gösterir.</p>



	<p>“Tekrarlanma” alanında Bir Kez çalıştırılacak seçimi yapıldığında bu alana herhangi bir bilgi girişi yapılamaz.</p> <p>Bu bölümde yer alan “Outlook ile çalış” seçeneği işaretlendiğinde E-Posta/Logo Mesaj Adresi alanında, görevin hatırlatılacağı kişilerim mail adresleri girilir. Bu sayede ilgili kullanıcılara yapmaları gereken işlemler hatırlatılmış olur.</p>
İlişkili Dosya	<p>Hatırlatılması istenen dosyanın seçildiği alandır.  düğmesi ile ilgili dosyanın bulunduğu klasöre ulaşılır ve seçim yapılır.</p>



düğmesi ile ilişkili dosya alanında eklenen dosya açılır ve kontrol edilir.



düğmesi ise hatırlatılacak işlemi test etmek için kullanılır.



Mesajlar

Kayıtlı kullanıcılara görevlerinin bildirildiği, onaylaması gereken işlerin gönderilmesi ile ilgili mesajların toplandığı bölümdür. Kullanıcılara görevlerinin dışında da mesajlar gönderilebilir.

Yeni bir mesaj tanımlamak için Zamanlanmış Görevler ekranının **Mesajlar** bölümünde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Ekle** seçeneği kullanılır. Mesaj penceresinde yer alan alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:

Kimden	Mesajı gönderen kullanıcının adıdır.
Kime	Mesajın gideceği kullanıcının adıdır.
Konu	Gönderilecek mesaja ait başlık bilgisi bu alanda girilir.
Önem	Mesajın önem derecesinin belirlendiği alandır. Düşük, Normal ve Yüksek olmak üzere üç seçeneklidir. Önem derecesi düşük olan mesajlar gri, normal olan mesajlar siyah, yüksek olan mesajlar ise kırmızı renkte listelenir.

Ekranın sağ alt köşesindeki Mesajlar bölümünde **Gelen** ve **Gönderilmiş** satırları üzerinde fare ile tıklanarak, ilgili mesajlar listelenir. Yeni bir mesaj geldiğinde kullanıcı ekranda beliren mesaj görüntüsü ile uyarılır.