

GÜNCELLEME BİLGİLENDİRME

Bu geliştirme ile amaçlanan belirlenen OCR miktarına düştüğünde zamanlayıcı görev tanım sayfasında eklenen kişileri mail ile uyarmasını sağlamaktır.

Genel Ayarlar

Ayar Tanım	OCRUYARILIMITI	Ayar Değer	4000
Ayar Değişken	Metin	Ayar Açıklama	Kalan OCR lisans bilgisi tanımlanan değere düştüğünde uyarı gönderir
Kaydeden Kullanıcı	Sistem YÖNETİCİSİ	Kayıt Tarihi	16.01.2019 14:37:10
Yerel IP : 192.168.2.71			
* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur			
		Kaydet	Yeni/Temizle

Genel Ayarlar sayfasından OCRUYARILIMITI parametresi aracılığı ile uyarı verilmesi istenen minimum OCR değeri girilir.

Kullanıcı Grup Tanım

Kullanıcı Grup Adı	ocr limit	Kullanıcı Grup Açıklama	
Kullanıcı Grup Sıralaması (Posta için)	1	Kullanıcı Grup Pasiflik Tarih Aralığı	Tarih Giriniz
Kaydeden Kullanıcı	Sistem YÖNETİCİSİ	Kayıt Tarihi	21.01.2019 09:46:24
Kırmızı alanların doldurulması zorunludur			
		Kaydet	Yeni/Temizle
		Ara	Arşivle
		Sil	

Kullanıcı grup sayfasından ilgili e postanın gönderilmesi istenen kullanıcılar için OCR limit vs. adında bir grup oluşturulur.

» Kullanıcı Tanım Bekleyen İşler Düzenle Bekleyen İşler Sıfırlama

KULLANICI BİLGİLERİ **GRUP BİLGİLERİ** BİRİM BİLGİLERİ PROJE BİLGİLERİ GÖREV BİLGİLERİ BİLGİLENDİRME AYARLARI

Gruplar + Grup Ekle

Grup ADI	ÇIKAR
Evrak Kayıt	X
Belgeyi Özel İade Edebilir	X
ocr limit	X
Kullanıcı	X
Belge Yöneticisi	X
Başkası Adına Taslak Oluşturabilir	X

Gerekli uyarıyı e posta ile alması gereken kullanıcı / kullanıcılar oluşturulan bu gruba dâhil edilir.

» Zamanlayıcı Tanım

Zamanlayıcı Adı 1 Zamanlayıcı Tipi

Tek Çalışma Zamanı

Kaydeden Kullanıcı Sistem YÖNETİCİSİ Kayıt Tarihi 21.01.2019 09:47:55

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet Yeni/Temizle Ara Arşivle Sil

» Zamanlanmış Görev Tanım

Yetkili Seçimi Yetkili

Görev Zamanlayıcı

Kaydeden Kullanıcı Sistem YÖNETİCİSİ Kayıt Tarihi 24.01.2019 11:20:49

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet Yeni/Temizle

Zamanlayıcı Tanım sayfasından OCR limit vs. adında Zamanlayıcı tanımlanır. Zamanlayıcı adı girilir, Zamanlayıcı tipi ve Çalışma zamanı seçilir. “Tek sefer” zamanlayıcı tipi bu işlem için yeterli olacaktır. Tek Çalışma Zamanı alanından zamanlayıcı kontrolünün başlaması istenen tarih seçilir. Tanımlandığı andan itibaren çalışmasını sağlamak uygun olacaktır.

Zamanlayıcı Görev Tanım sayfasından Yetkili Seçim alanından kullanıcı Grup seçilir. Yetkili Alanından daha önce oluşturduğumuz OCR limit grubu seçilir. Görev alanından hali hazırda var olan “Kalan OCR Bilgi Maili Gönder” görevi işaretlenir. Zamanlayıcı alanından daha önce Zamanlayıcı Tanım sayfasından oluşturulan zamanlayıcı işaretlenir.

OCR limiti 4000 rakamının altına düştüğü anda eklenen gruptaki kullanıcılara e posta gidecektir.

