

Delta Kurs Otomasyonu V5.45 Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

Delta Kurs Otomasyonu V5.45	1
1 Öğrenci İşleri	1
1.1 Kesin Kayıtlı Öğrenciler	1
1.1.1 Öğrenci Kesin Kaydı	1
1.1.2 Öğrenci Listelemesi	1
1.1.3 Öğrenci Silme	2
1.1.4 Öğrenci İptal Etme	3
1.1.5 Öğrenci Düzenleme	3
1.1.6 Öğrenci İşlemleri	4
1.1.7 Profil	. 10
1.2 Ön Kayıtlı/Rezervasyonlu Öğrenciler	. 11
1.2.1 Ön Kayıtlı/Rezervasyonlu Öğrenci Kaydı	. 11
1.2.2 Ön Kayıtlı/Rezervasyonlu Öğrenci Listelemesi	. 12
1.2.3 Ön Kayıtlı/Rezervasyonlu Öğrenci Takip Sistemi	. 12
1.2.4 Ön Kayıtlı/Rezervasyonlu Öğrenci İşlemleri	. 13
1.2.5 Not İşlemleri	. 14
1.2.6 İletişim Kayıtları	. 15
1.2.7 Sms Gönderme	. 16
1.2.8 Mail Gönderme	. 17
1.2.9 Profil	. 17
1.3 Kesin Kayıtlı Öğrenciler Toplu İletişim	. 18
1.3.1 Nasıl Çalışır	. 18
1.4 Notlar	. 19
1.4.1 Görüşme Notları	. 19
2 Kullanıcılar	. 21
2.1 Kullanıcılar	. 21
2.1.1 Kullanıcı Kaydı	. 21
2.1.2 Kullanıcı Düzenleme	. 22
2.1.3 Kullanıcı Silme	. 22
2.1.4 Kullanıcı Kurumsal Ayarları	. 23
2.1.5 Kullanıcı Sayfa Yetkileri	. 23
2.1.6 Giriş Bilgileri	. 24
2.1.7 "Gibi Gör Gibi Gez" Sistemi	. 24
3 İletişim İşlemleri.	24
3.1 İletişim Koordinasyonu	. 25



3.1.1 Gönderim Tipi	25
3.1.2 İşlem Tipi	25
3.1.3 Kime Gidecek	25
3.1.4 Gönderme Yöntemi	
3.1.5 Gidiş Zaman Türü	26
3.1.6 Bölüm	
3.1.7 Şablon	26
3.2 Sms	
3.3 Şablonlar	27
3.4 Sms Orjinleri	27
3.5 Sms Firmaları	28
4 Muhasebe	28
4.1 Mali İşlemler	28
4.1.1 Mali İşlemler Nedir	28
4.1.2 Mali İşlem Düzenleme	29
4.1.3 Mali İşlem Silme	
4.1.4 Mali İşlem İptal/İade İşlemi	
4.2 Ödeme Planları	
4.2.1 Hesap Hareketleri	
4.2.2 Ödeme Takip	
4.3 Bütçe Planlama	
4.3.1 Bütçe Planlama Nedir	
4.3.2 Bütçe Planlama Listelemesi	36
4.3.3 Bütçe Planlama Araması	
4.4 Tahsilat Makbuzları.	37
4.4.1 Tahsilat Makbuzlarının Listelemesi.	37
4.4.2 Tahsilat Makbuzlarının Yazdırması	
4.5 Faturalanmış İşlemler	
4.5.1 Faturalanmış İşlemlerin Listelemesi	
4.6 Kasa Defteri	38
4.6.1 Kasa Defteri Nedir	
4.6.2 Kasa Defteri Araması	39
4.6.3 Kasa Defteri Listelemesi	
5 Yoklama	40
5.1 Yoklama	40
5.1.1 Yoklama	40
5.1.2 Toplu Öğrenci Yoklaması Alma	40



5.1.3 Yoklama Düzenleme	
5.2 Özel Ders Takvimi	42
5.2.1 Özel Ders Takvimi Araması	42
5.2.2 Özel Ders Takvimi Listelemesi	43
5.3 Grup Yoklama Takvimi	43
5.3.1 Grup Yoklama Takvimi Araması.	43
5.3.2 Grup Yoklama Takvimi Listelemesi	44
6 Lisans Yönetimi	44
7 Personel	45
7.1 Personeller	45
7.1.1 Personel Kaydı	45
7.1.2 Personel Listelemesi	45
7.1.3 Personel İşlemleri	46
7.1.4 Sms Gönderme	46
7.1.5 Mail Gönderme	47
7.1.6 Kullanıcı Olarak Atama	48
7.1.7 Demirbaşları	48
7.1.8 İletişim Kayıtları	49
7.1.9 Personel Düzenleme	
7.1.10 Personel Silme	50
7.2 Personel Pozisyonu	50
7.2.1 Pozisyon Ekleme	
7.2.2 Pozisyon Düzenleme	
7.2.3 Pozisyon Silme	
8 Notlar	
8.1 Öğrenci Özel Notları	52
8.2 Görüşme Notları	53
8.3 Öğretmen Yorumları	54
9 Stok İşlemleri	55
9.1 Stok Takibi	55
9.1.1 Stok Takibi Listelemesi	55
9.2 Güncel Stok Durumu Personel	55
9.2.1 Güncel Stok Durumu Personel Listelemesi	55
9.3 Güncel Stok Durumu Yönetim	
9.3.1 Güncel Stok Durumu Yönetim Listelemesi	56
10 Ürünler/Hizmetler	56
10.1 Ticari Mallar Listesi	56



	10.2 Satın Alınan Hizmetler	. 57
	10.3 Satılan Hizmetler	58
11	Demirbaşlar	. 58
	11.1 Personel Demirbaş Listesi.	58
	11.2 Personele Zimmetli Demirbaşlar	. 58
12	Evrak Yönetimi	. 59
	12.1 Öğrenci Evrak Listesi	59
	12.2 Personel Evrak Listesi	. 60
	12.3 Personel Evrakları	61
	12.4 Öğrenci Evrakları	62
	12.5 Diğer	63
	12.5.1 Bize Nasıl Ulaştınız	. 63
	12.5.2 IP Yer Eşlemesi	64
	12.5.3 Kayıt Alma Yeri	64
	12.5.4 Duyurular	. 65
13	İşletmeler	65
	13.1 İşletme Listesi	. 65
	13.1.1 İşletmenin Listelemesi	65
	13.1.2 İşletme Ekleme	. 66
	13.1.3 İşletmenin Sistem İçinde Kullanımı.	67
14	Belgeler ve Prosedürler	.67
	14.1 Belgeler	.67
	14.2 Prosedürler	.68
15	Kurumsal Ayarlar	.68
	15.1 Sezonlar	.68
	15.2 Kurum	.69
	15.3 Şubeler	70
	15.4 Branşlar	71
	15.5 Gruplar	.71
	15.6 Dersler	.72
16	Uygulama Kullanımı	. 73
	16.1 Gelişmiş Arama .	73
	16.1.1 Metin Alanı Aramaları.	74
	16.1.2 Tarih Aralığı Aramaları	74
	16.1.3 İstatistik Butonu	75
	16.1.4 Sıralama	76
	16.2 Listeleme	. 76



16.3 Satır İşlemleri	77
16.4 Soldaki Menü	78
16.5 Giriş Formu	78
16.6 Şifremi Unuttum	79



Delta Kurs Otomasyonu V5.45 Kullanım Kılavuzu

1. Öğrenci İşleri

Etiketler: Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Kaydı

1.1 Kesin Kayıtlı Öğrenciler

Etiketler: Öğrenci Kaydı, Kesin Kayıt, Kesin Kayıtlı Öğrenciler

1.1.1 Öğrenci Kesin Kaydı

Etiketler: Öğrenci Kesin Kaydı, Öğrenci İşleri, Kesin Kayıt Alanı

- 1. Menüde bulunan Öğrenci İşleri başlığı altındaki Kesin Kayıtlı Öğrenciler alanını açınız
- 2. Öğrenci Kesin Kayıt Alanı butonuna tıklayıp gerekli alanları doldurunuz ve kaydediniz

1	TC Kimlik No	2	Kimlik ve İletişim Bilgileri	3	Bize Nasıl Ulaştınız		4 Kayıt Nerede Alındı		
5	Evrak Bilgileri	6	Kurs Bilgileri ve Detayları	7	Kurs İşlemleri	8	Ödeme Seçenekleri	9	Notlar
10	Foto 11	Bitiş							

1.1.2 Öğrenci Listelemesi

Etiketler: Öğrenci Listeleme, Öğrenci İşleri, Öğrenci Listesi

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 2. Burada her satırda bir öğrenci olmak üzere bilgileri sıralanacaktır.

J≟	No	1† Foto	L† Kurum L†	Şube 11	Branş/Grup 11	Ad Soyad /öğr.No	
	8837 🍋	*			Kalıcı Makyaj Kalıcı Makyaj		▲işlemler ~ ▲ Not / İletişim ~
8	<mark>፼</mark> 8836 №	1			Kuaförlük Kuaförlük		▲işlemler -> ▲ Not / İletişim ->
	8835 🍋				Özel Ders Özel Ders		▲işlemler -> ▲ Not / iletişim ->
	8831 🍋				Özel Ders Özel Ders		▲işlemler - ▲ Not / iletişim -
	8830 🍋	2			Estetisyenlik Estetisyenlik		🔺 işlemler 🗸 🔺 Not / İletişim 🗸



3. Eğer belirli bir öğrenciyi veya öğrencileri aramak istiyorsanız öğrenci(ler)nin spesifik bir özelliğini gelişmiş arama alanına yazınız ve "Filtrele" butonuna basınız

4. Öğrenci ile ilgili bilgilere erişim sağlamak veya bilgileri düzenlemek için satırın sağında bulunan İşlemler butonuna tıklayınız ve aşağıdaki kısımlardan birini seçiniz

🔺 işlemler 🗸 🔹 Not / İ	letişim ~
🖋 Düzenle	
≡ Ödeme Planları	
≡ CC Ekle	tişim 🗸
🖋 Sözleşme Çıktısı Al	
■ Mail Order Formu	
≡ Çoklu Senet	teter.
≡ Tek Senet	cişim ~
In Profili	
A Yoklaması	
🝷 Ders Bilgisi	tişim 🗸
🚍 Kredi Kartı Görüntüle	
🛪 İptal Et	
🛍 Sil	

1.1.3 Öğrenci Silme

Etiketler: Öğrenci Kaydı Silme, Öğrenci İşleri, Öğrenci Silme

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 2. Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Listenen öğrenciyi silmek için satır sonundaki İşlemler butonuna basınız



Bu alandan faydalanarak öğrenci ile ilgili işlemleri yapabilir, öğrenciyi sistemden silebilirsiniz



1.1.4 Öğrenci İptal Etme

Etiketler: Öğrenci Kaydı İptali, Öğrenci İşleri, Öğrenci İptali

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Listenen öğrenci kaydını iptal etmek için satır sonundaki İşlemler butonuna basınız

🚨 İşlemler 🗸 🔷 Not / İ	letişim ~	
🖋 Düzenle		
≡ Ödeme Planları		
≡ CC Ekle	tişim 🗸	
🖋 Sözleşme Çıktısı Al		
■ Mail Order Formu		
≡ Çoklu Senet		
≡ Tek Senet	tişim ~	
Lul Profili		
A Yoklaması		
🍷 Ders Bilgisi	tişim 🗸	
🚍 Kredi Kartı Görüntüle		
🗙 İptal Et		
🛍 Sil	tisim v	

Bu alandan faydalanarak öğrenci ile ilgili işlemleri yapabilir, öğrencinin kaydını iptal edebilirsiniz

1.1.5 Öğrenci Düzenleme

Etiketler: Öğrenci Kaydı Düzenleme, Öğrenci İşleri, Öğrenci Düzenleme

- 1. Öğrenci düzenleme bölümünde mali işlem ve ödeme planı düzenlemesi bulunmaktadır. Öğrencinin mali işlem veya ödeme planlarını düzenlemek için soldaki menüde bulunan Mali İşlemler alanından yararlanabilirsiniz.
- 2. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 3. Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan İşlemler alanına tıklayıp aşağıdaki seçeneklerden faydalanarak öğrenci bilgilerini düzenleyebilir ve diğer işlemleri yapabilirsiniz





1.1.6 Öğrenci İşlemleri

Etiketler: Öğrenci İşleri, Öğrenci İşlemleri, Kesin Kayıtlı Öğrenciler

Sözleşme Çıktısı Alma

Etiketler: Sözleşmeler, Sözleşme Çıktısı Alma, Sözleşme Çıktısı

- 1. Sözleşmeler, genel kullanım sözleşmeleridir ve firmanıza ait kendi sözleşmeniz, aydınlatma metniniz mevcut ise support@onlinekurum.com adresine mail atarak sisteme yüklenmesini talep edebilirsiniz
- 2. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 3. Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan İşlemler alanına tıklayıp aşağıdaki seçeneklerden faydalanarak "Sözleşme Çıktısı Al" seçeneğini seçiniz

Mail Order Formu

Etiketler: Mail Order Formu, Öğrenci Mail Order, Kesin Kayıtlı Öğrenci Mail Order Formu

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan İşlemler alanına tıklayıp aşağıdaki seçeneklerden faydalanarak "Mail Order Formu" seçeneğini seçiniz

🔺 İşlemler 🗸 🔹 Not / İ	letişim 🗸
🖋 Düzenle	
≡ Ödeme Planları	
≡ CC Ekle	tişim 🗸
🖋 Sözleşme Çıktısı Al	
■ Mail Order Formu	
≡ Çoklu Senet	
≡ Tek Senet	uşım 🗸
Lul Profili	
A Yoklaması	
🖤 Ders Bilgisi	tişim 🗸
E Kredi Kartı Görüntüle	
🗙 İptal Et	



Çoklu Senet

Etiketler: Çoklu Senet, Senet İşlemleri, Kesin Kayıtlı Öğrenci Çoklu Senetleri

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan İşlemler alanına tıklayıp aşağıdaki seçeneklerden faydalanarak "Çoklu Senet" seçeneğini seçiniz

🔺 İşlemler 🗸	🔺 Not / İlet	tişim ~
🖋 Düzenle		
≡ Ödeme Pla	nları	
\equiv CC Ekle		tişim ~
🖋 Sözleşme Ç	liktisi Al	
■ Mail Order I	=ormu	
≡ Çoklu Sene	t	icim v
		uşinn v
Lul Profili		
A Yoklaması		
🏆 Ders Bilgisi		işim ~
🚍 Kredi Kartı (Görüntüle	
🗙 İptal Et		
🛍 Sil		icim

Tek Senet

Etiketler: Tek Senet, Senet İşlemleri, Kesin Kayıtlı Öğrenci Tekli Senetleri

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 2. Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan İşlemler alanına tıklayıp aşağıdaki seçeneklerden faydalanarak "Tek Senet" seçeneğini seçiniz

🔺 İşlemler 🗸 🛛 🔺 Not / İl	etişim ~
🖋 Düzenle	
≡ Ödeme Planları	
	tişim 🗸
🖋 Sözleşme Çıktısı Al	
■ Mail Order Formu	
≡ Çoklu Senet	
≡ Tek Senet	tişim ~
ul Profili	
🌲 Yoklaması	
🍷 Ders Bilgisi	tişim 🗸
🚍 Kredi Kartı Görüntüle	
🗙 İptal Et	
â Sil	



SMS Gönderme

Etiketler: Sms, Sms Gönderme, Öğrenciye Sms Gönderme

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan Not/İletişim alanına tıklayıp aşağıdaki seçeneklerden faydalanarak "Sms Gönder" seçeneğini seçiniz

🐣 Not / İletişim 🗸
C Görüşme Notları
街 Öğrenci Özel Notları
Öğretmen Notları
🖋 Görüşme Notu Yaz
🖋 Özel Not Yaz
🖋 Öğretmen Notu Yaz
🔄 İletişim Kayıtları
SMS Gönder
Yeni Mail Gönder

3. Sms ile ilgili işlemleri, soldaki menünün altında yer alan İletişim İşlemleri alanına tıklayarak SMS bölümünden yapabilirsiniz. Burada Sms başlığı gibi kısımları düzenleyebilirsiniz.

11	Kurum	11	Firma	11	SMS Başlığı - ORIGINATOR (DEFAULT)	J1	Kanal Kodu	11	Kullanıcı Adı	11	Şifre	11	Durum	11	
+							0						🖼 Aktif		🛎 İşlemler 🗸

Mail Gönderme

Etiketler: Mail, Mail Gönderme, Öğrenciye Mail Gönderme

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan Not/İletişim alanına tıklayıp aşağıdaki seçeneklerden faydalanarak "Yeni Mail Gönder" seçeneğini seçiniz





3. Mail ile ilgili işlemleri, soldaki menünün altında yer alan İletişim İşlemleri alanına tıklayarak "Evrensel Mail Ayarları" bölümünden SMTP Bilgisi Ekle ile yapabilirsiniz.

Diğer

Ödeme Planları

Etiketler: Öğrenci İşleri, Ödeme Planı, Öğrenci Ödemeleri

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan İşlemler alanına tıklayıp aşağıdaki seçeneklerden faydalanarak "Ödeme Planları" seçeneğini seçiniz



3. Karşınıza öğrencinin ödeme planı detayları gelecektir.





Kredi Kartı Ekleme

Etiketler: Kredi Kartı, Kredi Kartı Ekleme, CC Ekle

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan İşlemler alanına tıklayıp "CC Ekle" seçeneğini seçiniz

🚨 İşlemler 🗸 🛛 🚨 Not / İ	letişim ~
≡ Ödeme Planları	
	tişim 🗸
🖋 Sözleşme Çıktısı Al	
■ Mail Order Formu	
≡ Çoklu Senet	tister
≡ Tek Senet	uşım ~
III Profili	
A Yoklaması	
Ters Bilgisi	tişim 🗸
E Kredi Kartı Görüntüle	
🗙 İptal Et	
🛍 Sil	

3. Görüntülediğiniz ekrandaki alanları doldurarak kredi kartınızı tanımlayabilirsiniz

Ders Bilgisi

Etiketler: Ders Bilgisi, Ders Listesi, Öğrenci Ders Listesi

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan İşlemler alanına tıklayıp aşağıdaki seçeneklerden faydalanarak "Ders Bilgisi" seçeneğini seçiniz

🔺 İşlemler 🗸 🔺 Not / İ	letişim ~
≡ Ödeme Planları	
≡ CC Ekle	tişim 🗸
🖋 Sözleşme Çıktısı Al	
■ Mail Order Formu	
≡ Çoklu Senet	teter.
≡ Tek Senet	uşım 🗸
ul Profili	
A Yoklaması	
🖤 Ders Bilgisi	tişim 🗸
🚍 Kredi Kartı Görüntüle	
🗙 İptal Et	
🛍 Sil	



3. Buradan aşağıdaki gibi, öğrenciye ait ders bilgilerine erişim sağlayabilirsiniz

Ders Bilgisi

Saat: Sali 19:00 - 20:00 Saat: Persembe 19:00 - 20:00	Ders Listesi		
🗂 Saat: Perşembe 19.00 - 20.00	🗂 Saat: Sali 19.00 - 20.00		
	🗂 Saat: Perşembe 19.00 - 20.00		

Kredi Kartı Görüntüleme

Etiketler: Kredi Kartı, Kredi Kartı Görüntüleme, Kredi Kartı İşlemleri

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 2. Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan İşlemler alanına tıklayıp aşağıdaki seçeneklerden faydalanarak "Kredi Kartı Görüntüle" seçeneğini seçiniz

🔺 İşlemler 🗸	🚨 Not / İletişim ~
/ Düzenle	
≡ Ödeme Pla	nları
≡ CC Ekle	tişim 🗸 .
🖋 Sözleşme	Çıktısı Al
≡ Mail Order	Formu
≡ Çoklu Sene	et
≡ Tek Senet	cigini -
Littl Profili	
🜲 Yoklaması	
🝷 Ders Bilgis	tişim 🗸
🖃 Kredi Kartı	Görüntüle
🗙 İptal Et	
🛱 Sil	tisim y i

Not İşlemleri

Etiketler: Not, Not İşlemleri, Öğrenci Notu İşlemleri

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan Not/İletişim alanına tıklayıp not ile ilgili tüm işlemler için aşağıdaki seçeneklerden faydalanabilirsiniz

🚨 Not / İletişim 🗸
Görüşme Notları
街 Öğrenci Özel Notları
Öğretmen Notları
🖋 Görüşme Notu Yaz
🖋 Özel Not Yaz
🖋 Öğretmen Notu Yaz
🗹 İletişim Kayıtları
SMS Gönder
💌 Yeni Mail Gönder



İletişim Kayıtları

Etiketler: İletişim, İletişim Kayıtları, Öğrenci İletişim Kayıtları

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan Not/İletişim alanına tıklayıp "İletişim Kayıtları" bölmesini seçiniz

🐣 Not / İletişim 🗸
Corüşme Notları
街 Öğrenci Özel Notları
街 Öğretmen Notları
🖋 Görüşme Notu Yaz
🖋 Özel Not Yaz
🖋 Öğretmen Notu Yaz
İletişim Kayıtları
SMS Gönder
Yeni Mail Gönder

3. Örnekteki gibi önceki bir tarihte öğrenci ile iletişime geçildiğini, iletişim metnini, mail adresi ve gönderilen tarih gibi detayları görüntüleyebilirsiniz.

Cuşini Nayıtlari			
Bölüm	Gönderilen Adres	Sonuç	Tarih
İletişim Metnini Görmek İçin Tıklayınız Öğrenci Kesin Kavıt Bölümü		🕑 Mail Başarılı	29.11.2020 17:52 Paza

1.1.7 Profil

Etiketler: Profil, Kesin Kayıtlı Öğrenci Profili, Profil Bilgileri

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan Not/İletişim alanına tıklayıp "Profil" bölmesini seçiniz



10



3. Örnekte görüldüğü gibi öğrenci ile ilgili detaylara bu şekilde erişebilirsiniz

Kesin Kayıtlı Öğrenci Profili							
	BILGILER			Ter	nel İletişim	Kayitli İşlen	(ipt.Dond.)
foto yok	Sistem Kimlik No:						
	Hes Kodu: Güncelle						
	TC Kimlik No:						
	Öğrenci No:						
KESIN KAYITLI	Oğrenci Adı:						
SMS Gonder SMail Gonder	Oğrenci Soyadı:						
	Cinsiyet: Erkek						
Sözlesme Ciktisi Al	🛗 Dogum Tarihi:						
a meeting decentral	Doğum Yeri:						
Mall Order Formu							
🚍 Çoklu Senet							
≡ Tek Senet							
🖋 Görüşme Notu Yaz	İŞLEM BİLGİLERİ			Ödeme Planları	Öğrenci Notları	Yoklamasi	Evrakları
	No Tutar/Kalan	Ürün/Hizmet	Vade/Tahsilat		Durum		
	Toplam Borç Tutarı:	Toplam Borç Kalan:		Toplam Öder	en:		
	Toplam Alacak Tutari:	Toplam: Alacak Kalan:		Toplam Tahsi	lat:		

1.2 Ön Kayıtlı/Rezervasyonlu Öğrenciler

Etiketler: Öğrenci Kaydı, Ön Kayıt, Ön Kayıtlı Öğrenciler

1.2.1 Ön Kayıtlı/Rezervasyonlu Öğrenci Kaydı

Etiketler: Ön Kayıtlı Öğrenci Kaydı, Rezervasyonlu Öğrenci Kaydı, Öğrenci Ön Kayıt Alanı

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Ön Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 2. Burada, henüz kesin kayıt yaptırmamış fakat kayıt düşünen ve görüşmeye gelen kişilerin bilgileri ve görüşme notları tutulur.
- 3. Öğrenci Ön Kayıt Alanı butonuna tıklayınız ve adımlardaki alanları doldurarak ilerleyip kaydı tamamlayınız

OĞRENCİ ÖN KAYIT /	ALANI		
1 TC Kimlik No	2 Kimlik ve İletişim E	Bilgileri 3 Bize Nasıl Ulaş	ştınız
9 Bitiş			
TC Kimlik No			
TC Kimlik No			
Varlık Kontrolü Yap			
🗹 Varlık Kontrolü Yap			



4. 7. adıma kayıt yaptırmak isteyen öğrenci ile ilgili notları ekleyebilir, öğrenci kesin kayda geldiğinde eski notlara bakarak daha hızlı hizmet verebilirsiniz.

Görüşme Notu		
INOUIDI		

1.2.2 Ön Kayıtlı/Rezervasyonlu Öğrenci Listelemesi

Etiketler: Ön Kayıtlı Öğrenci Listesi, Rezervasyonlu Öğrenci Listesi, Kesin Kayda Dönüştürme

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Ön Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 2. Burada, henüz kesin kayıt yaptırmamış fakat kayıt düşünen ve görüşmeye gelen kişilerin bilgileri ve görüşme notları tutulur.
- 3. Listelenen ön kayıtların notlarına ve detaylarına erişim için Notları Görüntüle butonunu kullanabilirsiniz

1±	Kurum/Şube	Öğrenci	11	Not	1	Notu Yazan Yetkili 🛛 🎼	Та	rih 4	î	
+	İlk-İz Akademi Merkez	Barış		Estetisyenlik eğitimi hakkında bilgi aldı, fiyat bilgisi verildi		Cansu	31.0	07.2021 16:18 Cumartesi		🔺 İşlemler 🗸
	İlk-İz Akademi Merkez	Barış		Bir hafta sonra bilgi almaya tekrar gelecek		Cansu	31.0	07.2021 16:17 Cumartesi		🔺 İşlemler 🗸

4. Ayrıca satır sonunda bulunan İşlemler butonu ile notları düzenleyebilir, ön kaydı kesin kayda dönüştürebilirsiniz



1.2.3 Ön Kayıtlı/Rezervasyonlu Öğrenci Takip Sistemi

Okunma Durumu

Etiketler: Görüşme Notu Okunma Durumu, Görüşme Notu, Ön Kayıtlı Öğrenci Görüşme Notu

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Ön Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 2. Burada, henüz kesin kayıt yaptırmamış fakat kayıt düşünen ve görüşmeye gelen kişilerin bilgileri ve görüşme notları tutulur.
- Görüşme notu okunduysa/görüldüyse satırın solunda mavi zarf görüntülenir.
- Görüşme notu henüz okunmadıysa/görülmediyse satırın solunda kırmızı zarf görüntülenir.



Takip Durumu

Etiketler: Görüşme Notu Takip Durumu, Görüşme Notu, Ön Kayıtlı Öğrenci Takibi

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Ön Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 2. Burada, henüz kesin kayıt yaptırmamış fakat kayıt düşünen ve görüşmeye gelen kişilerin bilgileri ve görüşme notları tutulur.
- 3. Her satırın solunda zarfın altında bayrak simgesi yer alır.



1.2.4 Ön Kayıtlı/Rezervasyonlu Öğrenci İşlemleri

Kesin Kayda Dönüştürme

Etiketler: Ön Kayıtlı Öğrenciyi Kesin Kayda Dönüştürme, Kesin Kayda Dönüştür, Rezervasyonlu Öğrenciyi Kesin Kayda Dönüştürme

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Ön Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 2. Burada, henüz kesin kayıt yaptırmamış fakat kayıt düşünen ve görüşmeye gelen kişilerin bilgileri ve görüşme notları tutulur.
- 3. Satır sonunda bulunan İşlemler butonu ile notları düzenleyebilir, ön kaydı kesin kayda dönüştürebilirsiniz





Ön Kayıtlı Öğrenci Düzenleme

Etiketler: Ön Kayıtlı Öğrenci Düzenleme, Rezervasyonlu Öğrenci Düzenleme, Ön Kayıtlı Öğrenci Bilgileri Düzenleme

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Ön Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 2. Burada, henüz kesin kayıt yaptırmamış fakat kayıt düşünen ve görüşmeye gelen kişilerin bilgileri ve görüşme notları tutulur.
- 3. Satır sonunda bulunan İşlemler butonu altında yer alan Düzenle seçeneğine tıkladığınızda öğrenci bilgilerini güncelleyebilir, yeni bilgiler veya notlar ekleyebilirsiniz



1.2.5 Not İşlemleri

Etiketler: Not İşlemleri, Görüşme Notları, Öğrenci Görüşme Notları

- 1. Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Ön Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 2. Burada, henüz kesin kayıt yaptırmamış fakat kayıt düşünen ve görüşmeye gelen kişilerin bilgileri ve görüşme notları tutulur.
- 3. Satır sonunda bulunan İşlemler butonuna tıkladığınızda görünen seçeneklerden faydalanabilirsiniz



- Düzenle: Görüşme notuna ekleme/çıkarma yapabilir, kişi bilgilerini güncelleyebilirsiniz
- Kesin Kayda Dönüştür: Burada listelenen öğrenciler ön görüşme yapmış kayıt yaptırmayı düşünenlerdir. Eğer öğrenci, kesin kayda karar vermişse bu seçeneğe tıklayınız
- Profili: Öğrencinin kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, alınan notlar gibi verilere buradan erişim sağlayabilirsiniz
- Ya da Not/İletişim butonunun seçeneklerini kullanabilirsiniz

🐣 Not / İletişim 🗸
Corüşme Notları
🖋 Görüşme Notu Yaz
🔽 İletişim Kayıtları
🛛 Öğrenciye SMS Gönder
🔄 Öğrenciye Mail Gönder



- Görüşme Notları: Not alınan tarih, saat ve notu alanyetkili bilgileri ile size not içeriğini sunar.
- Görüşme Notu Yaz: Daha önce alınan nota başka bir not ekleyebilir veya hiç notu olmayan bir öğrenciye yeni not oluşturabilirsiniz
- İletişim Kayıtları
- Öğrenciye SMS Gönder
- Öğrenciye Mail Gönder

1.2.6 İletişim Kayıtları

Etiketler: İletişim Kayıtları, Gönderilen Sms Bilgileri, Gönderilen Mail Bilgileri

- İletişim kayıtları, öğrencilerinize önceki tarihlerde göndermiş olduğunuz sms/mail bilgilerini barındırır
- Menüde bulunan Öğrenci İşleri başlığı altındaki Ön Kayıtlı Öğrenciler alanını açınız
- İletişim kaydına erişmek istediğiniz öğrencileri Gelişmiş Arama aracını kullanarak filtreleyiniz
- Listelenen öğrenci satırlarının sonunda yer alan Not/İletişim bölümü içerisindeki İletişim Kayıtları seçeneğine tıklayınız

🐣 Not / İletişim 🗸

- Cörüşme Notları
 Öğrenci Özel Notları
 Öğretmen Notları
 Görüşme Notu Yaz
 Özel Not Yaz
 Öğretmen Notu Yaz
 İdğretmen Notu Yaz
- SMS Gönder
- Yeni Mail Gönder



• Görüntüleyeceğiniz ekran aşağıdaki gibi olacaktır.

İletişim Kayıtları

Bölüm	Gönderilen Adres	Sonuç	Tarih
lietişim Metnini Görmek için Tıklayınız Öğrenci Kesin Kayıt Bölümü		M Mail Başarılı	28.03.2021 17:23 Pazar
İletişim Metnini Görmek İçin Tiklayınız Öğrenci Kesin Kayıt Bölümü		😭 Mail Bagarili	28.03.2021 17:23 Pazar
İletişim Metnini Görmek için Tıklayınız Öğrenci Kesin Kayıt Bölümü		97 Mall Beganli	28.03.2021 17:23 Pazar
İletişim Metnini Görmek için Tıklayınız Öğrenci Kesin Kayıt Bölümü		197 İşlem başanlı	28.03.2021 17:23 Pazar
İletişim Metnini Görmek İçin Tiklayınız Öğrenci Kesin Kayıt Bölümü	-	197 İştem başarılı	28.03.2021 17:23 Pazar
lietişim Metnini Görmek İçin Tıklayınız Öğrenci Kesin Kayıt Bölümü		B' İşlem başanlı	28.03.2021 17:23 Pazar
İletişim Metnini Görmek İçin Tıklayınız		😹 İşlem başarılı	26.08.2020 15:01 Çarşamba
lietişim Metnini Görmek İçin Tıklayınız		197 İşlem başanlı	14.02.2020 12:31 Cuma
İletişim Metnini Görmek İçin Tıklayınız		12 Işlem başahlı	29.10.2019 12:04 Sah

1.2.7 Sms Gönderme

Etiketler: Sms, Sms Gönderme, Öğrenciye Sms Gönderme

- Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Ön Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm ön kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan Not/ İletişim alanına tıklayıp "Öğrenciye Sms Gönder" seçeneğini seçiniz





1.2.8 Mail Gönderme

Etiketler: Mail, Mail Gönderme, Öğrenciye Mail Gönderme

- Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Ön Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm ön kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan Not/ İletişim alanına tıklayıp "Öğrenciye Mail Gönder" seçeneğini seçiniz

🛎 Not / İletişim 🗸
C Görüşme Notları
🖋 Görüşme Notu Yaz
📕 İletişim Kayıtları
SMS Gönder Öğrenciye SMS
🔄 Öğrenciye Mail Gönder

1.2.9 Profil

Etiketler: Profil, Ön Kayıtlı Öğrenci Profili, Profil Bilgileri

- Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Ön Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan İşlemler alanına tıklayıp "Profil" bölmesini seçiniz



Ayrıca öğrenci ismi tıklanabilirdir, tıkladığınızda profili görüntüleyebilirsiniz Örnekte görüldüğü gibi öğrenci ile ilgili detaylara bu şekilde erişebilirsiniz





1.3 Kesin Kayıtlı Öğrenciler Toplu İletişim

Etiketler: Toplu İletişim, Kesin Kayıtlı Öğrenciler Toplu İletişim, Kesin Kayıtlı Öğrenciler

1.3.1 Nasıl Çalışır

Etiketler: Kesin Kayıtlı Öğrenciler Toplu İletişim, Toplu Sms Gönderme, Toplu Mail Gönderme

- Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler Toplu İletişim bölümünü açınız
- Burada tüm kesin kayıtlı öğrenciler listelenecektir.Belli bir öğrenci grubuna sms/mail göndermek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrencilere ait bilgileri yazıp Filtrele butonuna basınız.
- 1. Listelenen öğrencilerden hangilerine sms/mail göndermek istiyorsanız(kuyruğa almak istiyorsanız) o satırların solunda



2. Daha sonra listelemenin sol altında bulunan "Kuyruk Ayarları" butonunda yer alan "Seçtiklerimi Kuyruğa Al" seçeneğine tıklayınız



3. Son olarak sms göndermek için "Öğrenciye SMS Gönder" butonunun solundaki kutuyu, mail göndermek için "Öğrenciye Mail Gönder" butonunun solundaki kutuyu işaretleyiniz

✗ SMS İşlemleri	🎢 Mail İşlemleri
🔽 🗹 Öğrenciye SMS Gönder (9 Adet)	🗌 🗖 Öğrenciye Mail Gönder (0 Adet)
Gönder	Gönder

4. Sms ve mail gönderim işleminde, birden çok alandaki öğrenci grubuna sms/maili aynı anda gönderebilirsiniz. Kuyruk sistemi hafızalı olduğundan örneğin ön kayıtlı listesinden kuyruğa birkaç kişi seçildi, sonra kesin kayıtlılardan seçildi veya kuyruğa alınanlardan birkaçı silindi; böyle bir durumda sistem kendini yeniler ve günceller size sms/mail gönderilecek kuyruğun son halini sunar.

5. Kuyruk Ayarları:

Seçtiklerimi Kuyruğa Al: Seçilenleri kuyruğa ekler.

Seçtiklerimi Kuyruktan Çıkar: Seçilenleri kuyruk listesinden çıkarır.

Tüm Listeyi Kuyruğa Al: Hangi bölümü listeliyorsanız o listedeki tüm kullanıcıları seçer ve sms/mail kuyruğuna alır.

Tüm Listeyi Kuyruktan Çıkar: Hangi bölümü listeliyorsanız o listedeki tüm kullanıcıları seçer ve sms/mail kuyruğundan çıkarır.



1.4 Notlar

Etiketler: Notlar, Görüşme Notları, Öğrenci Görüşme Notları

1.4.1 Görüşme Notları

Etiketler: Notlar, Görüşme Notları, Öğrenci Görüşme Notları

Görüşme Notu Yazma

Etiketler: Görüşme Notu Yazma, Kesin Kayıtlı Öğrenci Görüşme Notu, Ön Kayıtlı Öğrenci Görüşme Notu

- Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler veya Ön Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan Not/İletişim alanına tıklayıp Görüşme Notu Yaz seçeneğine tıklayınız

🐣 İşlemler 🗸	🐣 Not / İletişim 🗸
	C Görüşme Notları
▲ İslemler ∨	🖋 Görüşme Notu Yaz
	🗹 İletişim Kayıtları
	🛛 Öğrenciye SMS Gönder
	Sğrenciye Mail Gönder

• Karşınıza gelen ekrandaki alanları doldurup kaydediniz. Eğer ileri bir tarihte öğrenci ile ilgili hatırlatma eklemek isterseniz hatırlatma alanından yararlanabilirsiniz.

ğrenci	Size Hatırlatılmasını İstiyorsanız Ha	tırlatma Tarihi:
Not Yaz	Hatırlatma Tarihi	m
	Not: 09.00-18.00 Arasında hatırlatm default saat 10.00 a atama yapar.	na yapar. Başka saat seçi

Görüşme Notu Listeleme

Etiketler: Görüşme Notu Listeleme, Öğrenci Görüşme Notları, Görüşme Tarihi

- Soldaki ana menüde yer alan Öğrenci İşleri alanının altındaki Görüşme Notları bölümüne tıklayınız
- Burada çalışma konforunuzu sağlamak amacıyla, tüm notlar yerine son 30 gün içinde alınan notlar listelenecektir.
- Belirli bir öğrenci ile ilgili notlara erişmek için sayfanın en üstünde yer alan Gelişmiş Arama aracından faydalanabilirsiniz.
- Tüm notları görüntülemek için Görüşme Tarihi alanının sağ bölümünü bugünün tarihi olarak seçip filtreleyiniz.



	0	١	ſemr	nuz	2021	L	0
≡ GELİŞMİŞ ARA	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
				1	2	3	4
No	5	6	7	8	9	10	11
NO	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	
	Zan	nan	0	0:00)		
Görüşme Tarihi	Saa Dak	t cika					
Tarih 1	Şu	an			Т	ama	m

Görüşme Notu Hatırlatma

Etiketler: Görüşme Notu Hatırlatma, Hatırlatma Tarihi, Öğrenci Görüşme Notu Hatırlatma

- Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Kesin Kayıtlı Öğrenciler veya Ön Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- Burada öğrenciler listelenecektir. Aradığınız öğrenciye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan Not/İletişim alanına tıklayıp Görüşme Notu Yaz seçeneğine tıklayınız. İleri bir tarihte öğrenci ile ilgili hatırlatma eklemek isterseniz hatırlatma alanından yararlanabilirsiniz.

Öğrenci	Size Hatırlatılmasını İstiyorsanız Hatırlatma Tarihi:
Not Yaz	Hatırlatma Tarihi 📫
	Not: 09.00-18.00 Arasında hatırlatma yapar. Başka saat seçilirsi default saat 10.00 a atama yapar.

- Sistem, hatırlatma eklediğiniz gün ve saatte sizi not ile ilgili uyaracaktır.
- İkinci bir yol olarak Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Görüşme Notları bölümüne tıklayınız. Burada listelenen notlar son 30 güne aittir. Hatırlatma ekleyeceğiniz öğrenciyi Gelişmiş Arama aracını kullanarak aratınız ve listelenen satırın sonunda yer alan İşlemler menüsünden Düzenle seçeneğini seçiniz

ļ1	Kurum/ Şube 🏦	Öğrenci	It	Not	11	Notu Yazan Yetkili 🎝	Tarih 💵	11
	Şube 1						08.12.2020 18:38 Salı	🔺 İşlemler 🗸
	Şube 2						08.12.2020 18:11 Salı	C Sil

20



Görüşme Notu Silme

Etiketler: Görüşme Notu Silme, Öğrenci Görüşme Notu Silme, Görüşme Notları

 Soldaki menüden Öğrenci İşleri alanının altında yer alan Görüşme Notları bölümüne tıklayınız. Burada listelenen notlar son 30 güne aittir. Aradığınız öğrenciyi Gelişmiş Arama aracını kullanarak filtreleyiniz ve listelenen satırın sonunda yer alan İşlemler menüsünden Sil seçeneğini seçiniz



2 Kullanıcılar

Etiketler: Kullanıcı, Kullanıcı Kaydı, Kullanıcı Bilgileri

2.1 Kullanıcılar

Etiketler: Kullanıcı, Kullanıcı Kaydı, Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcılar, sistemi yöneten kişler bütünüdür.

2.1.1 Kullanıcı Kaydı

Etiketler: Kullanıcılar, Kullanıcı Kaydı, Kullanıcı Ekle

- Soldaki menüden Kullanıcılar alanının altında yer alan Kullanıcılar bölümünü açınız
- Kullanıcı Kaydı butonuna basıp aşağıdaki gibi görüntüleyeceğiniz adımların alanlarını doldurarak ilerleyiniz





2.1.2 Kullanıcı Düzenleme

Etiketler: Kullanıcılar, Kullanıcı Düzenleme, Kullanıcı Bilgisi Düzenle

- Soldaki menüden Kullanıcılar alanının altında yer alan Kullanıcılar bölümünü açınız
- Mevcut kullanıcılar listelenecektir. Aradığınız kullanıcıya erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak kullanıcıya ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan İşlemler butonuna tıklayıp "Kullanıcı Bilgisi Düzenle" alanına tıklayınız.

🔺 İş	şlemler ~		
2	Kullanıcı B	ilgisini	Düzenle

• Buradan kullanıcınızın bilgilerini düzenleyebilirsiniz.

2.1.3 Kullanıcı Silme

Etiketler: Kullanıcılar, Kullanıcı Silme, Kullanıcı Yetkisi Alma

- Kullanıcı silme işlemi sistemde kapalı olup kullanıcıyı silmek isterseniz kullanıcınızı yetkisiz hale getiriniz.
- Soldaki menüden Kullanıcılar alanı altındaki Kullanıcılar bölümüne tıklayınız.
- Aradığınız kullanıcıyı görüntülemek için sayfanın en üstünde yer alan Gelişmiş Arama butonundan faydalanarak kullanıcı satırını listeleyiniz.
- Satır sonundaki İşlemler butonuna tıklayıp Kullanıcı Bilgisi Düzenle seçeneğini seçiniz
- 5. adımda Sayfa Yetkileri kısmını açınız ve kullanıcı yetkisini "Yetkisiz" olarak seçip kaydediniz.

	1 TC Kimlik No 2 Hüviyet	
	Sayfa Yetkileri	
	Ana Yetki	
	···· ▲	
	··· Yetkisiz	
	Veli	
	Görevli Yetkisi	
	Şube Görevlisi Plus	
	Muhasebe	

• Bu aşamadan sonra kullanıcı hakkınıza sistem 1 ekleyecektir.



2.1.4 Kullanıcı Kurumsal Ayarları

Etiketler: Kullanıcı Kurumsal Ayarları, Kullanıcı Ayarları, Kullanıcı Bilgisi Düzenle

- Soldaki menüden Kullanıcılar alanının altında yer alan Kullanıcılar bölümünü açınız
- Mevcut kullanıcılar listelenecektir. Kullanıcı ayarlarını güncellemek istediğiniz kişiye erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak kullanıcıya ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız. Satır sonunda yer alan İşlemler butonuna tıklayıp "Kullanıcı Bilgisi Düzenle" alanına tıklayınız.
- Burada 4. adımda yer alan "Yetkili Olunan Kümeler" seçeneğine tıkladığınızda aşağıdaki gibi görüntülenen alanlardan kullanıcının kurumsal ayarlarını düzenleyebilirsiniz.

1 TC Kimlik No	2 Hüviyet ve İletişim Bilgileri	3 Fotoğraf	4 Y	retkili Olunan Kümeler(Kurum,Şube)
5 Sayfa Yetkileri	6 Giriş Bilgileri			
Yetkili Olunan Kün	neler(Kurum,Şube)			
Yetkili Olunan Kün	neler(Kurum,Şube)			Seçilmişe
Yetkili Olunan Kün	neler(Kurum,Şube)			Seçilmişe (
Yetkili Olunan Kün	neler(Kurum,Şube)			Seçilmişe
Yetkili Olunan Kün	neler(Kurum,Şube) - №:716			Seçilmişe i
Yetkili Olunan Kün	neler(Kurum,Şube) - No: 716 y - No: 721			Seçilmişe (
Yetkili Olunan Kün	neler(Kurum,Şube) - No: 716 y - No: 721 - No: 722			Seçilmişe
Yetkili Olunan Kün	neler(Kurum,Şube) - No: 716 y - No: 721 - No: 722 to: 723			Seçilmişe (
Yetkili Olunan Kün	neler(Kurum,Şube) - No: 716 y - No: 721 - No: 722 ko: 723 ko: 725			Seçilmişe i

Eğer şube sayınız fazla ise arama alanına şube ismini yazabilir veya daha önce seçtiğiniz şubeyi görüntülemek için
 "Seçilmişe Git" butonundan yararlanabilirsiniz

2.1.5 Kullanıcı Sayfa Yetkileri

Etiketler: Kullanıcı Sayfa Yetkileri, Sayfa Yetkileri, Kullanıcı Bilgisi Düzenle

- Sayfa yetkileri rol tabanlıdır ve kullanıcının rolüne göre profil üretilebilmektedir.
- Kullanıcılara birden fazla kurum, birden fazla şube ataması gerçekleştirebileceğiniz gibi dilerseniz bir kişiye, dilerseniz tek bir kuruma dilerseniz tek şubeye, birden fazla kurum ve şubeye yetki ataması yapabilirsiniz.Bu sayede şubenizin yöneticisi kendi şubesinden başka öğrenciyi, kullanıcıyı veya personeli görüntüleyemez ya da onların üçüncü parti verilerine erişemez

Ana Yetki

Etiketler: Kullanıcı Yetkisi, Sayfa Yetkileri, Ana Yetki

- Sistemde muhasebeci, şube personeli, yönetici gibi yetkiler mevcuttur ve bu yetkilerin dereceleri birbirinden farklıdır.
- Hem dereceler hem de rol tabanlı yetki yapısından kaynaklı sistem içerisindeki yetki süreci kolaylıkla yürütülebilmektedir.

Profil

Etiketler: Kullanıcı Profili, Profil, Kullanıcı Profil Bilgisi

Profil, kişi ile ilgili mümkün mertebe tüm verilerin tek bir alanda görülebildiği alandır



2.1.6 Giriş Bilgileri

Etiketler: Kullanıcı Girişi, Kullanıcı Giriş Bilgileri, Kullanıcı Şifre Değiştirme

- Soldaki menüden Kullanıcılar alanının altında yer alan Kullanıcılar bölümünü açınız
- Aradığınız kullanıcıya erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciye ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız.
- Listelenen satırların sonunda bulunan İşlemler menüsünün altındaki Düzenle seçeneğine tıklayınız
- 6. adımda "Giriş Bilgileri" bölümü bulunmaktadır.



Bu butona tıklayıp kullanıcının mail ve şifre bilgilerini düzenleyebilirsiniz

2.1.7 "Gibi Gör Gibi Gez" Sistemi

Etiketler: Gibi Gör Gibi Gez Sistemi, Kullanıcı Gibi Gör, Kullanıcı Paneli

- Soldaki menüden Kullanıcılar alanının altında yer alan Kullanıcılar bölümünü açınız
- Listenen kullanıcılardan birini aramak için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanarak kullanıcıya ait bilgiyi yazıp Filtrele butonuna basınız.
- Kullanıcının satırında yer alan "... Gibi Gör" butonuna tıklayarak o kullanıcının sayfayı nasıl görüntülediğine, hangi alanlara yetkisinin olduğuna erişebilirsiniz

Yetki	.11	Ad:	11	Soyad:
Görevli Yetkisi		Selin		KORKMAZ
				ADMİN PANELDE GEZ: 🤁 SELİN KORKMAZ GİBİ GÖR

3 İletişim İşlemleri

Etiketler: İletişim İşlemleri, İletişim, Kullanıcı İletişim İşlemleri

Yazılım üzerindeki tüm iletişim bu panel üzerinden kontrol edilebilmektedir.

Neler Kontrol Edilir:

Gönderilen mailin/smsin metni ve ilgili alanda nelerin gönderileceğinin seçimi: Tek noktadan dilediğiniz kadar mail/sms koordinasyonu üretebilirsiniz.

- Sms firmalarınızı buradan ekleyebilirsiniz.Burada tanımlı değilse support@onlinekurum.com adresine mail atarak tanımlanmasını sağlayabilirsiniz.
- Dilediğiniz kadar sms orjinini buradan ekleyebilirsiniz.
- Mail ve sms şablonlarınızı buradan düzenleyebilir ve yenilerini ekleyebilirsiniz.



3.1 İletişim Koordinasyonu

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, İletişim, İletişim İşlemleri

Sistemde gerçekleşen bütün iletişimler iletişim koordinasyonundaki ayarlar üzerinden gerçekleşir.

3.1.1 Gönderim Tipi

Etiketler: İletişim Koordinasyonları, Gönderim, Gönderim Tipi

Bu alan profesyonel bilgi gerektirmektedir.

Bireye Gönderim(Bireyin Belli Olduğu Gönderimler)

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, Gönderim, Bireye Gönderim

Planlı Gönderim(Bireyin Belli Olmadığı ancak Kişi Tipinin Belli Olduğu Gönderimler)

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, Gönderim, Planlı Gönderim

Plansız Gönderim(Hem bireyin hem kişi tipinin belli olmadığı ancak mail veya cep numarasını bildiğimiz gönderimler)

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, Gönderim, Plansız Gönderim

Bireye Gönderim(Bireyin Belli Olduğu Gönderimler ve ana bireyden alınan verilerin callback ile işlendikten sonra diğerlerine gönderildiği veriler)

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, Gönderim, Bireye Gönderim

3.1.2 İşlem Tipi

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, İşlem, İşlem Tipi

- Kendi Zamanlayıcını Kullan
- Ana Zamanlayıcıyı Kullan

şeklinde iki başlıkta toplanır.

3.1.3 Kime Gidecek

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, Kime Gidecek, Gönderim

1. Öğrenci, Personel, Kullanıcı ve İşletme lerden sadece biri seçilmeli aksi takdirde sistem kişileri karıştıracaktır. Bölüme uygun seçimin yapılması karmaşayı önler. Mesela öğrencilerin oluduğu bir bölümde öğrenci seçimi doğru olandır.

2. Veli, Anne ve(ya) baba seçilirse bölüme özgü alandan yola çıkarak (mesela öğrenci kaydı esnasında yapılacak işlemde bu seçim yapılırsa sistem bu verilere ulaşacaktır.) ebeveyn verisine ulaşır, bu veriye ek olarak öğrenci verisini de alır ve iletişim verileri uygunsa mesajı yollar.

3. Görevli ve artı kullanıcı derecelerinde seçilenler kim ise onlara yollar.

4. Özel olarak seçilmiş kim ise ona yollar. Virgüller ekleme yapabilirsiniz hatta 5059556395,ali@veli.com vb. yazabilirsiniz.



3.1.4 Gönderme Yöntemi

Etiketler: Gönderme Yöntemi, Mail, Sms

Mail ve sms olarak ikiye ayrılmaktadır.

3.1.5 Gidiş Zaman Türü

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, Gidiş Zaman Türü, Gönderim

Bu alanda sistemin gerçekleştireceği işlem zamanlayıcı ile çalışmayacaksa anında'yı, zamanlayıcı ile çalışacaksa etkin durumun tarihi baz alınarak o tarihten sonrası için "+" lı günleri öncesi için "-" li günleri seçin, eğer etkin günle aynı tarih olacaksa anında'yı seçin.

3.1.6 Bölüm

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, Bölüm, Gönderim

İşlemin gerçekleştiği yerdir.

3.1.7 **Şablon**

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, Şablon, Gönderi Metin Şablonu

3.2 Sms

Etiketler: Gönderim, Sms, Sms Firması

- 1. Ana menüde yer alan İletişim İşlemleri başlığı altındaki SMS alanını açınız
- 2. Sms Bilgisi Ekle butonuna tıklayarak gerekli alanları kaydediniz.

SMS Firması	SMS Firması
SMS Başlığı - ORIGINATOR (DEFAULT):	
Kanal Kodu:	
Kullanıcı Adı:	
Şifre:	
Açıklama:	



3.3 Şablonlar

Etiketler: Gönderi Metin Şablonu, Şablon, Şablon Ekleme ve Düzenleme

- Her sms/mail gönderdiğinizde aynı metinleri tekrar tekrar girmemeniz adına oluşturulmuş yapılardır. Bu nedenle zamandan tasarruf sağlar.
- Ana menüde yer alan İletişim İşlemleri başlığı altındaki Şablonlar alanını açınız
- Şablon Ekle butonuna tıklayınız ve aşağıdaki gibi açılan ekrandakbilgileri giriniz

1 Kayıt Ş	ekilleri 2 Kurum	Bilgileri 3 Şabl	on Ayarları
			_
Kayıt Şekille	eri		
🔿 Mail			
⊖ sms			
iLERi > + Kay	det		

3.4 Sms Orjinleri

Etiketler: Sms Firması, Sms Orjinleri, Orjin Ekle

- Menüde yer alan İletişim İşlemleri başlığı altındaki Sms Orjinleri alanını açınız
- Orgin Ekle butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılacaktır. Buradaki bölümlerdoldurup kaydediniz

Kurum:	39	
Orijin:		
Durum:		
	○ Aktif	
	OPasif	



3.5 Sms Firmaları

Etiketler: Sms Firması, Sms Firmaları, Firma Ekle

- Menüde yer alan İletişim İşlemleri başlığı altındaki Sms Firmaları alanını açınız
- Firma Ekle butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılacaktır. Buradaki bölümleri doldurup kaydediniz

	Firma Ekle - SMS		
	SMS Firması:		
	Açıklama:		
			4
	Durum:	○ Aktif ○ Pasif	
		+ Kaydet	
4 Muhasebe			
Etiketler: Muhasebe, Mali İş	slemler, Ödeme Planları		
4.1 Mali İşlemler			

Etiketler: Muhasebe, Mali İşlem, Mali İşlemler

4.1.1 Mali İşlemler Nedir

Etiketler: Muhasebe, Mali İşlem, Mali İşlem Nedir

- 1. Sistem üzerinden yapılan herhangi bir ürün veya hizmetin toplam tutar, ödeme başlangıç ve bitiş tarihi gibi detayları içeren işlemdir.
- 2. Mali işlemleri görüntülemek için menüden Muhasebe başlığını seçip Mali İşlemler alanına tıklayınız.
- 3. Burada son yapılan işlem ilk satırda görüntülenmek üzere tümü listenir. Belirli bir öğrencinin mali işlemine erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz



4.1.2 Mali İşlem Düzenleme

Etiketler: Muhasebe, Mali İşlem, Mali İşlem Düzenleme

- 1. Menüden Muhasebe başlığını seçip Mali İşlemler alanına tıklayınız.
- 2. Burada son yapılan işlem ilk satırda görüntülenmek üzere tümü listenir. Belirli bir öğrencinin mali işlemine erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz
- 3. Aramış olduğunuz öğrencinin satır sonunda yer alan İşlemler menüsü altındaki Düzenle kısmına tıklayınız

🐣 İşlemler 🗸
≡ Ödeme Planları
■ Mail Order Formu
🖋 Düzenle
🗙 İptal Et
🛍 Sil

4. Aşağıdaki gibi görüntülediğiniz alanlardaki bilgileri düzenleyebilirsiniz

elir Gider İşlemleri Düzenlem	ne Alanı	
🛛 GELİR GİDER İŞLEMLERİ DÜZENLI	EME ALANI	
Kişi:	8837MC-21	-38MEC-KAL001
Ödeme Seçenekleri:	Nakit	
Miktar:	1	
Tutar:	TL	
Ödenen:		
	TL	
Tonlam Ödeme Savisi	5	

5. Verilen ödeme planındaki Ödeme Miktarı alanına tutar girildiğinde tüm taksitlerin tutarını sistem değiştirmektedir.

Ödeme Planları: Sadece Ödenmemi	iş ödeme planları görüntü	ülenebilir.			
Gün.Ay.Yıl		Ödeme Miktarı			
12.08.2021		1200	+	-	0
12.09.2021	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	1100	+	-	0
12.10.2021		1100	+	-	0
42.44.2024	-Du6				1
12.11.2021		1100	+	-	0
Fatura Tarihi					
Fatura Tarini:		0			Ê
Fatura Durumu:		🔘 Fatura Alındı/Kesildi			
		 Fatura Henüz Bekliyor 			
	🗹 Düzenle			🗲 Ge	ri



Ödeme Planları: Sadece Ödenmemiş ödeme planları görüntülenebilir. Gün.Ay.Yıl Ödeme Miktarı

	🗹 Düze	enle	♦ Ge	ri
Fatura Durumu:		 Fatura Alındı/Kesildi Fatura Henüz Bekliyo 	r	
Fatura Tarihi:		0		m
12.10.2021	***	500	+ -	0
12.09.2021	***	500	+ -	0
12.08.2021	#	500	+ -	0
		500		

6. Ayrıca taksit miktarını "+" ve "-" butonları ile artırabilir veya azaltabilirsiniz

4.1.3 Mali İşlem Silme

Etiketler: Muhasebe, Mali İşlem, Mali İşlem Silme

- 1. Menüden Muhasebe başlığını seçip Mali İşlemler alanına tıklayınız.
- 2. Burada son yapılan işlem ilk satırda görüntülenmek üzere tümü listenir. Belirli bir öğrencinin mali işlemine erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz
- 3. Aramış olduğunuz öğrencinin satır sonunda yer alan İşlemler menüsü altındaki Sil kısmına tıklayınız

🔺 işlemler 🗸	
≡ Ödeme Planları	
≡ Mail Order Formu	
🖋 Düzenle	
🗙 İptal Et	
i Sil	

4.1.4 Mali İşlem İptal/İade İşlemi

Etiketler: Mali İşlem, Mali İşlem İptal, Mali İşlem İade

- 1. Menüden Muhasebe başlığını seçip Mali İşlemler alanına tıklayınız.
- 2. Burada son yapılan işlem ilk satırda görüntülenmek üzere tümü listenir. Belirli bir öğrencinin mali işlemine erişmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz
- 3. Aramış olduğunuz öğrencinin satır sonunda yer alan İşlemler menüsü altındaki İptal Et kısmına tıklayınız, bu durumda sistem o öğrenciye ait tüm hesap hareketlerini ve ödeme planını iptal eder.



🐣 İşlemler 🗸			
A			
≡ Ödeme Planları			
■ Mail Order Formu			
🖋 Düzenle			
🗴 İptal Et			
fft Sil			

4. Öğrenciye ait tek bir ödemeyi iptal etmek istiyorsanız Muhasebe başlığı altındaki Hesap Hareketleri alanını açınız. Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrencinin listelenmesini sağlayınız. Satır sonunda yer alan İşlemler bölümünden Ödemeyi Geri Al seçeneğini işaretlediğinizde öğrenci mali işlemleri içerisinden sadece seçtiğiniz ödeme alma işlemi iptal edilecektir.

🐣 İşlemler 🗸	
E Kredi Kartı Görüntüle	
≡ Ödeme Planları	
IIII Fatura Durumu Düzenl	le
K Ödemeyi Geri Al	
🖡 Açıklama Ekle	
Görüşme Notları	
A Yoklaması	
💌 İletişim Kaydı	
Nigrenciye SMS Gönde	er

4.2 Ödeme Planları

Etiketler: Muhasebe, Ödeme Planları, Ödemeler

Hem kasaya girmiş hem de alacakların olduğu bütün ödeme planlarının görüldüğü yerdir.

4.2.1 Hesap Hareketleri

Etiketler: Ödeme Planı, Hesap Hareketleri, Hesap

Ödemesi alınmış(Kasaya para girişi olmuş) ödeme planlarının görüntülendiği yerdir.

Hesap Hareketleri Nedir

Etiketler: Hesap Hareketleri, Hesap, Hesap Hareketi Nedir

- 1. Kişi adına açılmış olan mali işlemler bütününün ne kadarlık tutarının tahsil edildiği, tahsilat tarihi, vade tarihi, ödeme şekli gibi bilgilerin yer aldığı işlemdir.
- 2. Bir mali işlem altında birden çok hesap hareketi olabilmektedir.

Hesap Hareketi İşlemleri

Etiketler: Hesap Hareketleri, Hesap, Hesap Hareketi İşlemleri

Ödeme Geri Alma

Etiketler: Hesap Hareketi İşlemleri, Ödemeler, Ödeme Geri Alma


Öğrenciye ait tek bir ödemeyi iptal etmek istiyorsanız Muhasebe başlığı altındaki Hesap Hareketleri alanını açınız. Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrencinin listelenmesini sağlayınız. Satır sonunda yer alan İşlemler bölümünden Ödemeyi Geri Al seçeneğini işaretlediğinizde öğrenci mali işlemleri içerisinden sadece seçtiğiniz ödeme alma işlemi iptal edilecektir.



Açıklama Ekle

Etiketler: Hesap Hareketi İşlemleri, Ödemeler, Açıklama Ekleme

- 1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Hesap Hareketleri alanını açınız.
- 2. Burada hareketlerin tümü listelendiğinden bir öğrenciye ait hesap hareketine erişmek için Gelişmiş Arama aracını kullanınız.
- 3. Listelenen satırın sonunda bulunan İşlemler butonu altındaki Açıklama Ekle seçeneğini seçiniz
- 4. Açılan ekran aşağıdaki gibi olup alınan ödeme işlemi ile ilgili açıklama metnini bu alana girebilirsiniz

Taksit:	2	
İşlem No:	2130	
Tutar:	1.750,00 TL	
Kalan:	0,00 TL	
Vade Tarihi:	10.10.2019 Perşembe	
Durum:	🕝 Ödendi	
Açıklama:		
	⊠ Güncelle	

Fatura Durumunu Düzenleme

Etiketler: Hesap Hareketi İşlemleri, Fatura, Fatura Durumunu Düzenleme

- 1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Hesap Hareketleri alanını açınız.
- 2. Burada hareketlerin tümü listelendiğinden bir öğrenciye ait hesap hareketine erişmek için Gelişmiş Arama aracını kullanınız.
- 3. Listelenen satırın sonunda bulunan İşlemler butonu altındaki Fatura Durumu Düzenle seçeneğini seçiniz



4. Açılan ekran aşağıdaki gibi olup alınan ödeme işlemi ile ilgili fatura bilgisini "Kesilecek"/"Kesilmeyecek" şeklinde düzenleyebilir, fatura tarihini seçebilirsiniz.

Fatura Durumu Düz	zenle	
Kişi:	- 8190MC-21-38BEY-KAL003 (Öğrenci)	
Fatura Durumu:		
	○ Fatura Kesildi	
	Fatura Kesilmedi	
Fatura Tarihi	0	
	Güncelle	

Hesap Hareketi Listelemesi

Etiketler: Hesap Hareketleri, Hesap, Hesap Hareketi Listelemesi

- 1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Hesap Hareketleri alanını açınız.
- 2. Burada hareketlerin tümü listelendiğinden bir öğrenciye ait hesap hareketine erişmek için Gelişmiş Arama aracını kullanınız.
- 3. Listelenen satırın sonunda bulunan İşlemler butonu ile düzenlemelerinizi yapabilirsiniz

4.2.2 Ödeme Takip

Etiketler: Ödeme Takip Planı, Ödemeler, Ödeme Takibi

Vadesi gelmiş ödeme planlarının görüntülendiği yerdir.

Ödeme Takip Nedir

Etiketler: Ödeme Takip Planı, Ödemeler, Ödeme Takip Nedir

Bir mali işleme ait ödemelerin toplam ve kalan tutar, vade tarihi, ödeme şekli gibi bilgileri içeren takip sistemidir.

Ödeme Takip Listelemesi

Etiketler: Ödeme Takip Planı, Ödemeler, Ödeme Takip Listelemesi

- 1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Ödeme Takip alanını açınız.
- Burada işlemlerin tümü listelendiğinden bir öğrenciye ait ödeme takibini sağlamak için Gelişmiş Arama aracını kullanınız.

	lî Borçlu/Alacaklı	l† Gelir/Gider	11 Tutar	↓† Kalan	↓† Vade Tarihi	4† Durum	
		↑ Gelir			30.01.2019 00:00	O Ödenmedi 04.05.2021 15:41	📥 işlemler 🗸
*		Kurs				2/12	



3. Listelenen satırın sonunda bulunan İşlemler butonu ile düzenlemelerinizi yapabilirsiniz



Ödeme Takip İşlemleri

Etiketler: Ödeme Takip Planı, Ödemeler, Ödeme Takip İşlemleri

Ödeme Alma

Etiketler: Ödeme Takip İşlemleri, Ödemeler, Ödeme Alma

- 1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Ödeme Takip alanını açınız.
- 2. Burada işlemlerin tümü listelendiğinden bir öğrenciye ait ödeme takibini sağlamak için Gelişmiş Arama aracını kullanınız.
- Listelenen satırın sonunda bulunan İşlemler butonu altında bulunan Ödeme Al seçeneğine tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz.

Ödeme Al	
Ödeme Alma İşlemi	
işletme:	
Ödeme Seçenekleri:	Ödeme Seçenekleri
	····
Ödeme Tutarı:	
Ödenecek Miktar(Fazla Miktar Sonraki Ödemeden Düşecek):	
Ödeme Yapan/Alan(Ödeme yapan hesap sahibinden başkasıysa):	
Ödenme Tarihi	30.07.2021 14:16
Fatura Durumu:	
	Fatura Kesilmedi
	e ratara tesimeti
Fatura Tarihi	0
	Güncelle



4. Bu alanları doldurup kaydettiğinizde öğrencinin gerçekleştirdiği ödeme, tarafınızca alınmış olacaktır.

Açıklama Ekleme

Etiketler: Ödeme Takip İşlemleri, Ödemeler, Açıklama Ekleme

- 1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Ödeme Takip alanını açınız.
- 2. Burada işlemlerin tümü listelendiğinden bir öğrenciye ait ödeme takibini sağlamak için Gelişmiş Arama aracını kullanınız.
- 3. Listelenen satırın sonunda bulunan İşlemler butonu altında bulunan Açıklama Ekle seçeneğine tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz.

.: 2320
C
n.
i: 16.10.2020 Cuma
n: 🕼 Ödendi
τ.

4. Ödeme işlemi ile ilgili eklemiş olduğunuz açıklama metnini kaydediniz.

Fatura Durumunu Düzenleme

Etiketler: Ödeme Takip İşlemleri, Fatura, Fatura Durumunu Düzenleme

- 1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Ödeme Takip alanını açınız.
- 2. Burada işlemlerin tümü listelendiğinden bir öğrenciye ait ödeme takibini sağlamak için Gelişmiş Arama aracını kullanınız.
- 3. Listelenen satırın sonunda bulunan İşlemler butonu altındaki Fatura Durumu Düzenle seçeneğini seçiniz
- 4. Açılan ekran aşağıdaki gibi olup alınan ödeme işlemi ile ilgili fatura bilgisini "Kesilecek"/"Kesilmeyecek" şeklinde düzenleyebilir, fatura tarihini seçebilirsiniz.

Fatura Durumu Düzenle		
Kişi:		
Fatura Durumu:	○ Fatura Kesildi ම Fatura Kesilmedi	
Fatura Tarihi	0	1
	🖼 Güncelle	



4.3 Bütçe Planlama

Etiketler: Muhasebe, Bütçe, Bütçe Planlama

Bütçe Planlama, alacaklarınızın istatistiğinin tutulduğu alandır.

4.3.1 Bütçe Planlama Nedir

Etiketler: Bütçe, Bütçe Planlama, Bütçe Planlama Nedir

- 1. Bütçe planlaması, elinizdeki sermayeyi en iyi şekilde yönetmenizi sağlayacak strateji ve çalışmaların belirlenerek bir plan dahilinde hazırlanmasıdır.
- 2. Menüde bulunan Muhasebe başlığı altındaki Bütçe Planlama alanını açınız
- 3. Gelişmiş Arama aracını kullanarak ve arama alanına Tip seçeneğini ekleyerek filtreleyiniz. Tip seçilmediği takdirde sistemin sunduğu sonuç gelir ve giderlerin toplamı olacaktır, bu nedenle tip bölümü seçimini yapınız, aramanızdaki gelir/gider ayrımını sağlayacaktır.

Not: Toplamların (+) olması gelir anlamına gelmemektedir. Bu ayrımı tip seçimi sağlamaktadır.

4.3.2 Bütçe Planlama Listelemesi

Etiketler: Bütçe, Bütçe Planlama, Bütçe Planlama Listelemesi

- 1. Menüde bulunan Muhasebe başlığı altındaki Bütçe Planlama alanını açınız
- Gelişmiş Arama aracını kullanarak ve arama alanına Tip seçeneğini ekleyerek filtreleyiniz. Tip seçilmediği takdirde sistemin sunduğu sonuç gelir ve giderlerin toplamı olacaktır, bu nedenle tip bölümü seçimini yapınız, aramanızdaki gelir/gider ayrımını sağlayacaktır.
- 3. Listelenen bütçe planları aşağıdaki gibi görüntülenecektir.

Alacak/Verecek	Toplam Kişi	Ortalama (Kalan/T.K)	Toplam Veri	Şube	Branş
	10		85 Veri	Şube 3	DANS
	10		97 Veri	Şube 2	KARMA DO
	22		202 Veri	Şube 1	CIMNASTIK
	65		561 Veri	Şube 1	KARMA DO
	14		134 Veri	Ş <mark>u</mark> be 3	Bateri
	99		1012 Veri	Şube 3	Karate Do
	11		117 Veri	Şube 1	BALE
	102		1079 Veri	Şube 3	CrossFight
	1		12 Veri	Şube 3	Oyun Grubu
	1		12 Veri	Sube 1	OYUN GRUBU

Not: Toplamların (+) olması gelir anlamına gelmemektedir. Bu ayrımı tip seçimi sağlamaktadır.



4.3.3 Bütçe Planlama Araması

Etiketler: Bütçe, Bütçe Planlama, Bütçe Planlama Araması

- 1. Menüde bulunan Muhasebe başlığı altındaki Bütçe Planlama alanını açınız
- Gelişmiş Arama aracını kullanarak ve arama alanına Tip seçeneğini ekleyerek filtreleyiniz. Tip seçilmediği takdirde sistemin sunduğu sonuç gelir ve giderlerin toplamı olacaktır, bu nedenle tip bölümü seçimini yapınız, aramanızaki gelir/gider ayrımını sağlayacaktır.
- 3. Arama alanına ekleyebilip çıkarabildiğiniz şube, branş, grup, hizmet gibi seçenekler ile aramanızı sınırlandırabilir veya genişletebilirsiniz

Not: Toplamların (+) olması gelir anlamına gelmemektedir. Bu ayrımı tip seçimi sağlamaktadır.

4.4 Tahsilat Makbuzları

Etiketler: Muhasebe, Makbuz, Tahsilat Makbuzları

4.4.1 Tahsilat Makbuzlarının Listelemesi

Etiketler: Makbuz, Tahsilat Makbuzları, Tahsilat Makbuzlarının Listelenmesi

- 1. Menüde bulunan Muhasebe başlığı altındaki Tahsilat Makbuzları alanını açınız
- 2. Sayfanın en üstünde yer alan Gelişmiş Arama aracını kullanarak makbuzları filtreleyip listeleyiniz

11	↓† Şube	ال Ödemeyi Yapan	Borçlu/Alacaklı	lt Tutar	Ödenme ¹¹ Tarihi	İşlem ^İ İ Tarihi	11
	Şube 3	Makbuz Sıra No; 684 Amakbuzu Yazdır			04.05.2021 14:54	04.05,2021 14:54	La İşlemler ∽

3. İşlemler butonu ile makbuza erişebilir, Makbuzu Yazdır seçeneği ile makbuzu pdf olarak kaydedebilir veya yazdırabilirsiniz

4.4.2 Tahsilat Makbuzlarının Yazdırması

Etiketler: Makbuz, Tahsilat Makbuzları, Tahsilat Makbuzlarının

Yazdırılması

- 1. Menüde bulunan Muhasebe başlığı altındaki Tahsilat Makbuzları alanını açınız
- 2. Sayfanın en üstünde yer alan Gelişmiş Arama aracını kullanarak makbuzları filtreleyip listeleyiniz
- 3. Listelenen makbuzları yazdırmak için Makbuzu Yazdır seçeneğine tıklayabilirsiniz. İşlemler butonu yardımıyla makbuzu görüntüleyebilir, buradan da yazdırma işlemini gerçekleştirebilirsiniz



11	l† Şube	ال Ödemeyi Yapan	lî Borçlu/Alacaklı	11 Tutar	Ödenme ^{li} Tarihi	işlem ^{lit} Tarihi	11
	Şube 3	Makbuz Sıra No: 684			04.05.2021 14:54	04.05.2021 14:54	🛓 işlemler 🗸

4.5 Faturalanmış İşlemler

Etiketler: Muhasebe, Fatura, Faturalanmış İşlemler

4.5.1 Faturalanmış İşlemlerin Listelemesi

Etiketler: Fatura, Faturalanmış İşlemler, Faturalanmış İşlemlerin Listelenmesi

- 1. Menüde bulunan Muhasebe başlığı altındaki Faturalanmış İşlemler alanını açınız
- 2. Sayfanın en üstünde yer alan Gelişmiş Arama aracını kullanarak işlemleri filtreleyip listeleyiniz
- 3. Faturası kesilen gelir ve gider bilgileriniz aşağıdaki gibi listelenecektir.

Kurum	Şube	Borçlu/Alacaklı	KDV	Ürün veya Hizmet	Tutar	KDV Matrahi	KDV Tutarı	F.Kesilen Tutar	Fatura Tarihi
			18	Ürün (Yoga Matı 12 / 1 Adet)					07.05.2021
			18	Ürün (Direnç Lastiği 10 / 1 Adet)					07.05.2021
			18	Hizmet (Nakliye 1 / 1 Aidat)					06.05.2021
			18	Hizmet (Kurum İçi Temizlik Hizmeti 1 / 1 Aidat)					06.05.2021

4. Gelirler yeşil, giderler kırmızı renk ile gösterilmektedir.

4.6 Kasa Defteri

Etiketler: Muhasebe, Kasa, Kasa Defteri

Kasa defteri, aldığınız ödemelerin istatistiğinin tutulduğu alandır.

4.6.1 Kasa Defteri Nedir

Etiketler: Kasa, Kasa Defteri, Kasa Defteri Nedir

- 1. Kasa Defteri; toplamların, sadece alınmış ödemelerin bulunduğu sayfadır.
- 2. Bu sayfada detaylı istatistik üretebilirsiniz örneğin gün gün, ay ay, yıl yıl, şube şube, branş branş, grup grup gibi istatistikleri detaylı olarak alabilirsiniz.



Önemli Not: Eğer giderlerinizi sistem üzerinde kullanıyorsanız ve sadece cironuzu görmek istiyorsanız aramada tip kısmından geliri seçmelisiniz

4.6.2 Kasa Defteri Araması

Etiketler: Kasa, Kasa Defteri, Kasa Defteri Araması

- 1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Kasa Defteri alanını açınız
- 2. Gelişmiş Arama aracını kullanarak ve tip seçeneğinden gelir/gider ayrımını yaparak filtreleyiniz.
- 3. Örneğin hangi şubeden toplam ve ortalama kazanılan tutarları listelemek için şube başlığının yanındaki kutuya tik ekleyip Tip seçeneğini gelir olarak belirleyiniz

Önemli Not: Eğer giderlerinizi sistem üzerinde kullanıyorsanız ve sadece cironuzu görmek istiyorsanız aramada Tip kısmından geliri seçmelisiniz

4.6.3 Kasa Defteri Listelemesi

Etiketler: Kasa, Kasa Defteri, Kasa Defteri Listelemesi

- 1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Kasa Defteri alanını açınız
- 2. Gelişmiş Arama aracını kullanarak ve tip seçeneğinden gelir/gider ayrımını yaparak filtrelediğinizde liste aşağıdaki gibi görüntülenecektir.

2	2 Veri (0.36%)	Şube 1	MODERN DANS
3	4 Veri (0.73%)	Şube 2	ORYANTAL
4	4 Veri (0.73%)	Şube 1	HOCA KİCK BOKS
9	13 Veri (2:36%)	Şube 3	Bateri
1	1 Veri (0.18%)	Şube 2	DANS
5	6 Veri (1.09%)	Şube 2	Bale
2	2 Veri (0.36%)	Şube 3	DANS

Önemli Not: Eğer giderlerinizi sistem üzerinde kullanıyorsanız ve sadece cironuzu görmek istiyorsanız aramada tip kısmından geliri seçmelisiniz



5 Yoklama

Etiketler: Yoklama, Öğrenci Yoklaması, Yoklama Alma

5.1 Yoklama

Etiketler: Yoklama, Öğrenci Yoklaması, Yoklama Alma

5.1.1 Yoklama

Etiketler: Yoklama, Öğrenci Yoklaması, Yoklama Alma

- 1. Menüde bulunan Yoklama başlığı altındaki Yoklama alanını açınız
- 2. Yoklamalar burada listelenmekte olup Gelişmiş Arama aracı ile filtreleme işlemi yapabilirsiniz.

٥	23.07.2020 Perşembe	Şube 3	CrossFight	CrossFight Salı- Perşembe 20:00- 21:00 - Tek Dersli Grup	Perşembe 20:00 - 21:00 799	25	32	🔺 İşlemler 🗸
	23.07.2020 Perşembe	Şube 3	CrossFight	CrossFight Salı- Perşembe 19:00- 20:00 - Tek Dersli Grup	Perşembe 19:00 - 20:00 795	16	20	🔺 İşlemler 🗸
Ð	23.07.2020 Perşembe	Şube 3	CrossFight	CrossFight Salı- Perşembe 18:00- 19:00 - Tek Dersli Grup	Perşembe 18:00 - 19:00 797	4	8	🔺 İşlemler 🗸
+	18.07.2020 Cumartesi	Şube 3	Keman	KEMAN - Özel Ders	Cumartesi 15:00 - 16:00 KEMAN	3	4	<mark>≜ İşlemler ~</mark>

- 3. Bu alanı kullanarak gerek özel dersin gerek grubun gerekse toplu ders gruplarının yoklamasını kolaylıkla alabilirsiniz. Aldığınız yoklamaların detaylarına erişebilir/düzenleyebilirsiniz.
- 4. Eğer yoklamanız, özel ders yoklamasıysa doğrudan özel ders sayısı adedinden otomatik düşüş sağlanacaktır

5.1.2 Toplu Öğrenci Yoklaması Alma

Etiketler: Yoklama, Toplu Öğrenci Yoklaması, Toplu Öğrenci Yoklaması Alma

- 1. Menüde bulunan Yoklama başlığı altındaki Yoklama alanını açınız
- 2. Toplu Öğrenci Yoklaması Al butonuna bastığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz



3. Yoklama bilgilerinin detaylarına erişmek için satır sonunda yer alan İşlemler butonu altındaki Detaylar seçeneğine tıklayıp hangi öğrencinin gelip gelmediği bilgisine ulaşabilirsiniz





05.04.20	21		
Öğre	nci Liste	esi	
💾 Sinei Cansu H 🖲 Geldi,	m loca Dans - Sc 〇 Gelmedi	aat: Pazartesi 14	1.00 - 16.00
💾 Ebru Cansu H 🖲 Geldi,	loca Dans - Sc ○ Gelmedi	aat: Pazartesi 14	.00 - 16.00
💾 Kere Cansu H 🖲 Geldi,	m loca Dans - Sc ○ Gelmedi	aat: Pazartesi 14	.00 - 16.00

Buradaki alanları öğrencinin derse gelip gelmeme durumuna göre düzenleyip kaydediniz 3.

Toplu Öğrenci Yoklaması Al

÷

Sezon 2021-2022

» White Club Şube Şube 4 Branş

Modern Dans 2021

» Modern Dans 2020-21

Etiketler: Yoklama, Öğrenci Yoklaması, Yoklama Düzenleme







4. Durum alanındaki "Gelmedi" yazısı tıklanabilirdir, yoklama alındıktan sonra düzenlemeniz gerektiğinde bu öğrencinin durum bilgisini "Geldi" olarak değiştirebilirsiniz

Yoklama No	11 Ders Bilgisi	11 Kişi	It Durum It	Yoklama Tarihi 🛛 🕸
1435	Tek Dersli Grup Perşembe 20:00 - 21:00		🖷 Geldi	24.07.2020 12:16 Cuma
1435	23.07.2020 Perşembe Tek Dersli Grup Perşembe 20:00 - 21:00		📭 Gelmedi	24.07.2020 12:16 Cuma
1435	23.07.2020 Perşembe Tek Dersli Grup Perşembe 20:00 - 21:00		📭 Gelmedi	24.07.2020 12:16 Cuma
1435	23.07.2020 Perşembe Tek Dersli Grup Perşembe 20:00 - 21:00		🦷 Gelmedi	24.07.2020 12:16 Cuma

5.2 Özel Ders Takvimi

Etiketler: Yoklama, Özel Ders Takvimi, Özel Ders Yoklaması

5.2.1 Özel Ders Takvimi Araması

Etiketler: Yoklama, Özel Ders Takvimi, Özel Ders Takvimi Araması

- 1. Menüde bulunan Yoklama başlığı altındaki Özel Ders Takvimi alanını açınız.
- 2. Gelişmiş Arama aracını kullanarak özel ders öğretmenini ve görüntülemek istediğiniz takvim aralığını seçip filtreleyiniz
- 3. Öğretmen takvimi aşağıdaki gibi, hangi öğrencinin hangi gün ve saatte dersi olduğu bilgilerini içerir

	16.05.2021	l Pazar		17.05.2021	Pazartesi		18.05.20	21 Salı
S.NO	ÖĞRENCÎ ADI	DERS SAATÍ	S.NO	ÖĞRENCİ ADI	DERS SAATI	S.NO	ÖĞRENCİ ADI	DERS SAATI
1			1	Eylül	10:00	1	Mustafa	13:00
2			2	Cansu	11:00	2	Ceylan	14:00
3			з	Mustafa	13:00	3	Perihan	16:00
4			4			4		
5			s			s		
6			6			6		
7			7			7		
8			8			8		
9			9			9		
10			10			10		
11			11			11		
12			12			12		

	19.05.2021 Ç	arşamba
S.NO	ÖĞRENCİ ADI	DERS SAATÍ
1	Eylül	10:00
2		
3		
4		

	20.05.2021 Pe	rşembe
S.NO	ÖĞRENCİ ADI	DERS SAATİ
1	Lale Sevinç	10:00
2	Ceylan	14:00
3	Perihan	16:30

21.05.2021 Cuma					
S.NO	ÖĞRENCİ ADI	DERS SAATI			
1					
2					
3					
4					



5.2.2 Özel Ders Takvimi Listelemesi

Etiketler: Yoklama, Özel Ders Takvimi, Özel Ders Takvimi Listelemesi

- 1. Menüde bulunan Yoklama başlığı altındaki Özel Ders Takvimi alanını açınız.
- 2. Gelişmiş Arama aracını kullanarak özel ders öğretmenini ve görüntülemek istediğiniz takvim aralığını seçip filtreleyiniz
- 3. Öğretmen takvimi aşağıdaki gibi, hangi öğrencinin hangi gün ve saatte dersi olduğu bilgilerini içerir, bu takvim yazdırılabilmektedir.
- 4. Takvim detaylarını listelerken yalnızca bir öğretmen seçilmesi gerekmektedir.

	16.05.2021	l Pazar		17.05.2021	Pazartesi		18.05.202	1 Salı
.NO	ÖĞRENCİ ADI	DERS SAATÍ	S.NO	ÖĞRENCİ ADI	DERS SAATÍ	5.NO	ÖĞRENCİ ADI	DERS SAATI
			1	Eyiül	10:00	1	Mustafa	13:00
			2	Cansu	11:00	2	Ceylan	14:00
			з	Mustafa	13:00	з	Perihan	16:00
			4			4		
			5			5		
			6			6		
			7			7		
			8			8		
			9			9		
			10			10		
			11			11		
			12			12		

19.05.2021 Çarşamba			20.05.2021 Perşembe			21.05.2021 Cuma		
S.NO	ÖĞRENCİ ADI	DERS SAATİ	S.ND	ÖĞRENCİ ADI	DERS SAATI	S.NO	ÖĞRENCİ ADI	DERS SAATI
1	Eylül	10:00	1	Lale Seving	10:00	1		
2			2	Ceylan	14:00	2		
3			3	Perihan	16:30	3		
4			4			4		

5.3 Grup Yoklama Takvimi

Etiketler: Yoklama, Grup Yoklama Takvimi, Grup Yoklaması Alma

5.3.1 Grup Yoklama Takvimi Araması

Etiketler: Yoklama, Grup Yoklama Takvimi, Grup Yoklama Takvimi Araması

- 1. Menüde yer alan Yoklama başlığı altındaki Grup Yoklama Takvimi alanını açınız
- 2. Gelişmiş Arama bölümündeki sezon, kurum, şube, grup, tarih aralığı gibi kısımları doldurup filtrelediğinizde yoklama takvimine erişeceksiniz

Not: Sistemin takvim verisi elde edebilmesi için grup ve tarih aralığı (Sol bölme ile sağ bölme aralığındaki ders saatlerini baz alır) bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.



5.3.2 Grup Yoklama Takvimi Listelemesi

Etiketler: Yoklama, Grup Yoklama Takvimi, Grup Yoklama Takvimi Listelemesi

- 1. Menüde yer alan Yoklama başlığı altındaki Grup Yoklama Takvimi alanını açınız
- 2. Gelişmiş Arama bölümündeki sezon, kurum, şube, grup, tarih aralığı gibi kısımları doldurup filtrelediğinizde, yoklama takvimini aşağıdaki gibi görüntüleyeceksiniz

	Oğrenci No	Ad	Soyad	05.04.2021
1	8310WHI21-225UB-MOD001	Sinem		+ Cansu Hoca Diins1617570000 Cansu Hoca Dans14:00 - 16:00
2	8311WHI21-225UB-MOD002	Ebru		+ Caresu Hoca Dans1617570000 Cansu Hoca Dans - 14 00 - 16 00
з	8312WHI21-225UB-MOD003	Kerem		- Sansu Hoca Dares1617570000 Cansu Hoca Dares - 14:00 - 16:00
4	8313WHI21-225UB-MOD004	Duru		+ Cansu Huca Dans1617570000 Cansu Hoca Dans - 14:00 - 16:00
5	8314WHI21-225UB-MOD005	Özgür		+ Cansu Hoca Dans1617570000 Cansu Hoca Dans- 14:00 - 16:00

<u>Not:</u> Sistemin takvim verisi elde edebilmesi için grup ve tarih aralığı (Sol bölme ile sağ bölme aralığındaki ders saatlerini baz alır) bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

6 Lisans Yönetimi

Etiketler: Delta Kurs Otomasyonu Hesaplama Aracı, Delta Kurs Otomasyonu, Otomasyon Ücretlendirme

- 1. Otomasyonu kullanacak olan kurum sayısı, şube sayısı ve kullanıcı sayısı bazlıdır. Saat ücretleri bulunmaktadır ve bu ücretler her yıl üfe/tüfe üzerinden düzenlenmektedir.
- 2. Hesaplama aracı aşağıdaki gibi görüntülenmekte olup erişim için tıklayınız: https://www.onlinekurum.com/kursotomasyonu-ucret-hesaplama-sistemi

Kurum S	iyisi	
1		
Şube Say	SI	
1		
Kullanıcı	Sayısı	
1		



7 Personel

Etiketler: Personeller, Personel Pozisyonu, Personel İşlemleri

7.1 Personeller

Etiketler: Personel Kaydı, Personel Listelemesi, Personel İşlemleri

7.1.1 Personel Kaydı

Etiketler: Personel Kaydı, Personel Kaydı Yap, Personel Bilgileri

- 1. Soldaki menüde yer alan Personeller alanının altındaki aynı isme sahip Personeller bölümünü açınız
- 2. Personel Kaydı Yap butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz

PERSONEL KAYDI	YAP (KESİN KAYIT)			
1 Kimlik No	2 Kimlik Verisi	3 Evrak Bilgileri	4 Foto/CV	5 Kurum/Şube/Branş
6 Pozisyon	7 Gelir Bilgisi			
Kimlik No tc kimlik No				

3. Buradaki adımları takip edip bilgileri doldunuz ve personelinizi sisteme kaydediniz

7.1.2 Personel Listelemesi

Etiketler: Personel Listelemesi, Personel Kayıtları, Personel Bilgileri

- 1. Soldaki menüde yer alan Personeller alanının altındaki aynı isme sahip Personeller bölümünü açınız
- 2. Personel kayıtları listelenecektir. Personel aramak için Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz.
- 3. Listelenen satırların solunda yer alan "+" butonuna tıkladığınızda CV, evrak, işe başlama tarihi ve çıkış tarihi detaylarına erişebilirsiniz





7.1.3 Personel İşlemleri

Etiketler: Personel Kayıtları, Personel Listelemesi, Personel İşlemleri

- 1. Soldaki menüde yer alan Personeller alanının altındaki aynı isme sahip Personeller bölümünü açınız
- 2. Personel kayıtları listelenecektir. Personel aramak için Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz.
- Personel bilgilerinin bulunduğu satır sonunda yer alan İşlemler menüsündeki Düzenle, Kullanıcı Olarak Ata, Demirbaşları, İletişim Kayıtları gibi seçeneklere tıklayarak erişmek istediğiniz bilgileri görüntüleyebilir veya düzenleyebilirsiniz.



7.1.4 Sms Gönderme

Etiketler: Personele Sms Gönderme, Sms Gönder, Personeller

- 1. Soldaki menüde yer alan Personeller alanının altındaki aynı isme sahip Personeller bölümünü açınız
- 2. Personel kayıtları listelenecektir. Personel aramak için Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz.
- 3. Personel bilgilerinin bulunduğu satır sonunda yer alan İşlemler menüsündeki SMS Gönder butonuna tıklayınız





4. Tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz ve mesaj metnini yazınız. Buradaki SMS Başlığı'nı düzenlemek için menüden İletişim İşlemleri başlığı altında yer alan SMS alanına tıklayınız

SMS Gönder		
Sms Başlığı(Orijin)	-	
Gönderilecek Kişiler:	✓ Personel Cep Telefonu	
Metin:		
	⊠ Gönder	

7.1.5 Mail Gönderme

Etiketler: Personele Mail Gönderme, Mail Gönder, Personeller

- 1. Soldaki menüde yer alan Personeller alanının altındaki aynı isme sahip Personeller bölümünü açınız
- 2. Personel kayıtları listelenecektir. Personel aramak için Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz.
- 3. Personel bilgilerinin bulunduğu satır sonunda yer alan İşlemler menüsündeki Mail Gönder butonuna tıklayınız

🐣 İşlemler 🗸	
🖋 Düzenle	
👗 Kullanıcı Olarak Ata	
🚨 Demirbaşları	
İletişim Kayıtları	
SMS Gönder	
🖂 Mail Gönder	
Gelirleri	
🖋 Gelir Bilgisi	
≡ Ödeme Planları	

4. Tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz ve mail metnini, diğer bilgileri doldurunuz.



Mail Gönder										
Mail Gönderilecek Kurum Adresi				Ŧ						
Gönderilecek Kişiler:	Personel İş M	ail								
CC:										
BCC:										
Belge ve Prosedürler:										
Konu:										
Metin:	Normal 🗸	Kalın	İtalik	<u>Altı Çizili</u>	≡	≔	Ē	Ē	dir.	e -
	Metni giriniz.									

7.1.6 Kullanıcı Olarak Atama

Etiketler: Kullanıcı Olarak Ata, Personel Yetkisi, Personel İşlemleri

- 1. Menüde bulunan Personel başlığı altındaki Personeller alanını açınız ve buradan yetkisini düzenlemek istediğiniz personeli Gelişmiş Arama aracı yardımıyla filtreleyip listeleyiniz
- 2. Personel satırının sonunda yer alan İşlemler butonu altındaki Düzenle seçeneğini seçip Kullanıcı Olarak Ata başlığına tıklayınız.

ļì	No:	† Fo	to 11	Pozisyon	11	Ad Soyad	41	11
Ŧ	8290							 İşlemler v Düzenle Kullanıcı Olarak Ata Demirbaşları
ŧ	<mark>♂</mark> 3195			EĞİTMEN				 İletişim Kayıtları SMS Gönder Mail Gönder Gelirleri
	3 2717			EĞİTMEN				 ✔ Gelir Bilgisi

7.1.7 Demirbaşları

Etiketler: Personel Demirbaşları, Personel Bilgileri, Personele Zimmetli Demirbaşlar

1. Soldaki menüde yer alan Personeller alanının altındaki aynı isme sahip Personeller bölümünü açınız



- 2. Personel kayıtları listelenecektir. Personel aramak için Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz.
- 3. Personel bilgilerinin bulunduğu satır sonunda yer alan İşlemler menüsündeki Demirbaşları butonuna tıklayınız
- 4. Açılan ekranda personele ait demirbaş listesi görüntülenecektir.

D	emirl	başları												
	No	Kurum	Şube	Kişi	Malzeme	Miktar	Tutar	Durun	İşlem n Tarihi	Zimmet Tarihi	İade Edilme Tarihi	İptal Tarihi	Alınma Tarihi	Değiştirilme Tarihi
Toplam: 0 Adet					Т	oplam: 0,0	0 TL							

7.1.8 İletişim Kayıtları

Etiketler: Personel İletişim Kayıtları, İletişim Metni, Personel İşlemleri

- 1. Soldaki menüde yer alan Personeller alanının altındaki aynı isme sahip Personeller bölümünü açınız
- 2. Personel kayıtları listelenecektir. Personel aramak için Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz.
- 3. Aramış olduğunuz personele önceki tarihlerde gönderilen sms veya maili görüntülemek için satır sonunda yer alan İşlemler menüsündeki İletişim Kayıtları'na tıklayınız
- 4. Açılan ekran aşağıdaki gibi olup detaylı veriye erişim için "İletişim Metnini Görmek İçin Tıklayınız" butonundan yararlanabilirsiniz.

		×
Gönderilen Adres	Sonuç	Tarih
	🗹 Mail Başarılı	30.04.2021 16:03 Cuma
	Gönderilen Adres	Gönderilen Adres Sonuç Sonuç

7.1.9 Personel Düzenleme

Etiketler: Personel Düzenleme, Personel Bilgileri, Personel İşlemleri

- 1. Soldaki menüde yer alan Personeller alanının altındaki aynı isme sahip Personeller bölümünü açınız
- 2. Personel kayıtları listelenecektir. Personel aramak için Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz.
- 3. Personel bilgilerinin bulunduğu satır sonunda yer alan İşlemler menüsündeki Düzenle seçeneğini tıklayınız





4. Açılan sayfadaki adımlara tıklayarak veya sırayla ilerleyerek düzenlenecek bilgileri güncelleyebilirsiniz

7.1.10 Personel Silme

Etiketler: Personel Silme, Personel Yetkisi, Personel Düzenleme

- 1. Personelin silinmesi, kişinin firma ile ilişiği kalmadıysa işten çıkış tarihinin sisteme girilmesi anlamına gelmektedir ve sistemden personel bilgileri silinmemektedir.
- 2. Menüde bulunan Personel başlığı altındaki Personeller alanını açınız ve buradan yetkisini düzenlemek istediğiniz personeli Gelişmiş Arama aracı yardımıyla filtreleyip listeleyiniz
- 3. Personel satırının sonunda yer alan İşlemler butonu altındaki Düzenle seçeneğini seçip 7.adımı açınız
- 4. Personelin işten ayrılma tarihini aşağıdaki alandan seçip kaydediniz

Gelir Bilgisi	
İşe Başlama Tarihi	
01.04.2021	
İşten Çıkış Tarihi	
0	Ê

7.2 Personel Pozisyonu

Etiketler: Pozisyon Ekleme, Pozisyon Düzenleme, Pozisyon Silme

7.2.1 Pozisyon Ekleme

Etiketler: Pozisyon Ekleme, Personel Pozisyonu, Personel Bilgileri

- 1. Sisteme derslerinizi tanımlamanız için öncelikle personel kaydı oluşturup pozisyon bilgisini "Eğitmen" seçerek öğretmenlerinizi sisteme kaydetmelisiniz.
- 2. Menüden Personeller başlığı altından yine aynı alt başlık olan Personeller'i seçiniz.
- Buradan Personel Kaydı Yap butonuna tıkladığınızda doldurulması gerekli alanlar adım adım karşınıza gelecektir. Bu alanları doldururken 5. adımda bulunan Kurum/Şube/Branş bölümünde yer alan alanları dikkatle doldurunuz ve pozisyonu "Eğitmen" olarak seçiniz.

PERSONEL KAYDI	YAP (KESİN KAYIT)			
1 Kimlik No	2 Kimlik Verisi	3 Evrak Bilgileri	4 Foto/CV	5 Kurum/Şube/Branş
6 Pozisyon	7 Gelir Bilgisi			
Dezisven				
POZISYON Pozisyonu 	Ŧ			
€ geri ileri	+ Kaydet			



7.2.2 Pozisyon Düzenleme

Etiketler: Pozisyon Düzenleme, Personel Pozisyonu, Personel Bilgileri

- 1. Soldaki menüde yer alan Personeller alanının altındaki aynı isme sahip Personeller bölümünü açınız
- 2. Personel kayıtları listelenecektir. Personel aramak için Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz.
- 3. Aramış olduğunuz personelin satır sonunda yer alan İşlemler menüsü altından Düzenle seçeneğini seçiniz.
- 4. Burada 6. adımda Pozisyon bilgileri mevcut olup "Pozisyonu" bölümünden personelin pozisyonunu değiştirebilirsiniz.

1	Kimlik No	2	Kimlik Verisi	
6	Pozisyon	7	Gelir Bilgisi	
Pozis	von			
Pozisyon Şube Y	öneticisi		*	
© ger	i ileri	+ Kayde	et	

5. Eğer değiştirmek istediğiniz pozisyon ismi seçeneklerde bulunmuyorsa menüden Personeller başlığı altındaki Personel Pozisyonu alanına tıklayınız. Pozisyon Ekle butonu ile Görev ve Açıklama bilgilerini sisteme kaydediniz.

Pozisyon Ekle		
Görev:		
Açıklama:		
Durum		
Daram.	O Aktif O Pasif	
	+ Kaydet	

6. Buradan eklediğiniz pozisyon bilgisini 6. adımdaki pozisyon seçim alanında görebilirsiniz.



7.2.3 Pozisyon Silme

Etiketler: Pozisyon Silme, Personel Pozisyonu, Personel Bilgileri

- 1. Menüde yer alan Personel başlığı altındaki Personel Pozisyonu alanını açınız
- 2. Burada oluşturduğunuz pozisyonlar listelenecektir.

1ª	Görev	ļţ	Durum	.↓î	
÷	TEMİZLİK PERSONELİ		🗹 Aktif		🐣 İşlemler 🗸
÷	HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU		🕑 Aktif		🐣 İşlemler 🗸
Ð	TEMİZLİK GÖREVLİSİ		🗹 Aktif		🔺 İşlemler 🗸

3. Silmek istediğiniz pozisyon başlığının sonunda bulunan İşlemler butonuna tıklayıp Sil seçeneğini seçiniz

†₽	Görev	ţt.	Durum	1t	
	TEMİZLİK PERSONELİ		🕑 Aktif		≗ İşlemler ∽
	HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU		🕑 Aktif		C Düzenle
1	TEMIZI IK CÔDEVI ISI		🐼 Aktif		×SI

8 Notlar

Etiketler: Öğrenci Özel Notları, Görüşme Notları, Öğretmen Yorumları

8.1 Öğrenci Özel Notları

Etiketler: Öğrenci Özel Notları, Not Düzenleme ve Silme, Özel Not Yaz

Soldaki menüde yer alan Notlar alanının altındaki Öğrenci Özel Notları başlığına tıklayınız

11	Kurum/Şube 👔	Öğrenci	41	Not	11	Notu Yazan Yetkili	41	Tarih	11		41
+				Öğrenci öz notu	tel			04.05.2021 1 Salı	0:00	🔺 İşlemler 🗸	
										C Düzenle	



- 1. Yukarıdaki gibi listelenen özel notların satırın sağında bulunan İşlemler butonu yardımıyla düzenleyebilir veya silebilirsiniz
- 2. Bu alana özel not eklemek için menüden Öğrenci İşleri kısmının altındaki Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 3. Sayfanın en üstündeki Gelişmiş Arama aracını kullanarak aradığınız öğrencinin listelenmesini sağlayın
- 4. Satır sonundaki Not/İletişim butonuna tıklayarak "Özel Not Yaz" başlığını seçiniz
- 5. Karşınıza gelen ekrandaki alanları doldurarak özel notu öğrenci bilgilerine ekleyebilirsiniz, ayrıca burada öğrenci için daha önce alınan notlar da görüntülenebilmektedir.

Óğrenci	Size Hatırlatılma	sını İstiyorsanız Hatırlatma Tarihi:
Not Yaz	Hatirlatma Tar	ihi
	1-5-16	O a attained transmission
☑ Kaydet	default saat 10.0	o a atama yapar.
₩ Kaydet Not	Notu Yazan Yetkili	Tarih

8.2 Görüşme Notları

Etiketler: Görüşme Notları, Görüşme Notu Yaz, Ön Kayıtlı Öğrenci Görüşme Notu

- 1. Soldaki menüde yer alan Öğrenci İşleri alanının altındaki Görüşme Notları başlığına tıklayınız
- 2. Burada kayıt yaptırmak için görüşmeye gelen öğrenci için alınan görüşme notları bulunmaktadır.
- 3. Tabloya görüşme notu eklemek için Ön Kayıtlı Öğrenciler başlığına tıklayınız ve Gelişmiş Arama aracını kullanarak öğrenciyi aratınız
- 4. Satır sonundaki Not/İletişim butonu altındaki Görüşme Notu Yaz seçeneğine tıkladığınızda aşağıdaki ekran ile karşılaşacaksınız

òğrenci	Size Hatırlatılmasını	İstiyorsanız Hatırlatma Tarihi:
Not Yaz	Hatırlatma Tarihi	m
	Not: 09.00-18.00 Ara default saat 10.00 a	asında hatırlatma yapar. Başka saat seçilirse atama yapar.
☑ Kaydet		
<mark>∕∕ Kaydet</mark> Not	Notu Yazan Yetkili	Tarih



8.3 Öğretmen Yorumları

Etiketler: Öğretmen Yorumları, Öğretmen Notu Yaz, Öğretmen Notları

1. Soldaki menüde yer alan Notlar alanının altındaki Öğretmen Yorumları başlığına tıklayınız

	Kurum/						Notu Yazan				
ŧī.	Şube	11	Oğrenci	11	Not	11	Yetkili	11	Tarih	11	
•]					Oğretmen notu	9			04.05.2021 1 Salt	0:52	🔺 İşlemler ~

2. Yukarıdaki gibi listelenen öğretmen yorumlarını satırın sağında bulunan İşlemler butonu yardımıyla düzenleyebilir veya silebilirsiniz

- 3. Bu alana yorum eklemek için menüden Öğrenci İşleri kısmının altındaki Kesin Kayıtlı Öğrenciler bölümünü açınız
- 4. Sayfanın en üstündeki Gelişmiş Arama aracını kullanarak aradığınız öğrencinin listelenmesini sağlayın
- 5. Satır sonundaki Not/İletişim alanının altındaki Öğretmen Notu Yaz başlığına tıklayınız

Öğretmen Notu Yaz	×
Öğrenci	Size Hatırlatılmasını İstiyorsanız Hatırlatma Tarihi:
Not Yaz	Hatırlatma Tarihi
	Not: 09.00-18.00 Arasında hatırlatma yapar. Başka saat seçilirse default saat 10.00 a atama yapar.
🕑 Kaydet	

6. Yine Not/İletişim alanında yer alan Öğretmen Notları seçeneğine tıklayarak bu notlara erişebilirsiniz





9 Stok İşlemleri

Etiketler: Stok Takibi, Güncel Stok Duurmu, Stok İşlemleri

9.1 Stok Takibi

Etiketler: Stok Takibi, Stok Takibi Listelemesi, Stoklar

9.1.1 Stok Takibi Listelemesi

- 1. Menüde Stok İşlemleri başlığı altında yer alan Stok Takibi alanını açınız
- 2. Güncel stok girişi, kalan stok, birim alış fiyatı gibi stoklara ait bilgiler ile birlikte ürünler burada listelenmektedir.

No:	Kurum	Ürün:	Stok Girişi:	Kalan:	Birim Alış Fiyatı:	KDV Orani:	Toplam Tutar:	Satış Fiyatı:	Stoktaki Malın Tutarı(Satış Fiyatı Üzerinden):	Tarih:	Durum
16		Spor Çantası	16 Adet	16 Adet		18 %				05.05.2021 Çarşamba	🚚 Kullanımda
15		Direnç Lastiği	10 Adet	10 Adet		18 %				05.05.2021 Çarşamba	🚚 Kullanımda
14		Pilates Topu	30 Adet	30 Adet		18 %				05.05.2021 Çarşamba	a Kullanımda
13		Yoga Mati	50 Adet	50 Adet		18 %				05.05.2021 Çarşamba	a Kullanımda

 Stoğa Giren Toplam Mal Miktari:
 Stoktaki Toplam Mal Miktari:
 Toplam Stok Giriş Tutari:
 Stokta Kalan Malın Toplam Tutari:

 106 Adet
 106 Adet
 106 Adet
 106 Adet
 106 Adet

9.2 Güncel Stok Durumu Personel

Etiketler: Stok Durumu, Güncel Stok Durumu Personel, Stok İşlemleri

9.2.1 Güncel Stok Durumu Personel Listelemesi

Etiketler: Stok Durumu, Güncel Stok Durumu Personel, Stok Durumu Listelemesi

- 1. Bu alan personelin görüntüleyebileceği kısımları barındırır.
- 2. Menüde Stok İşlemleri başlığı altında yer alan Güncel Stok Durumu-Personel alanını açınız
- 3. Burada mevcut stoklar, miktarları ve satış fiyatları listenmektedir.

Kur	um:	Malzeme Adı:	Mevcut Stok Miktarı	Sipariş Verilen Miktar	Liste Satış Fiyatı:
		Spor Çantası	16 Adet		
		Direnç Lastiği	10 Adet		
		Pilates Topu	30 Adet		
		Yoga Mati	50 Adet		

4. Personel ile yönetim paneli arasında kar bilgisine erişim farkı bulunmaktadır.



9.3 Güncel Stok Durumu Yönetim

Etiketler: Stok Durumu, Güncel Stok Durumu Yönetim, Stok İşlemleri

9.3.1 Güncel Stok Durumu Yönetim Listelemesi

Etiketler: Stok Durumu, Güncel Stok Durumu Yönetim, Stok Durumu Listelemesi

- 1. Bu alan sadece yönetim kadrosunda bulunanların görüntüleyebileceği kısımları barındırır.
- 2. Menüde Stok İşlemleri başlığı altında yer alan Güncel Stok Durumu-Yönetim alanını açınız
- 3. Burada mevcut stoklara ait tüm detaylar listelenmektedir.

Kurum:	Malzeme Adı:	Mevcut Stok Miktarı	Mevcut Stok Maliyeti	Mevcut Stok Maliyeti (KDV Dahil)	Mevcut Stok Tutarı	Sipariş Verilen Miktar	Liste Satış Fiyatı:	Birim Alış Fiyatı:	Birim Alış Fiyatı (KDV Dahil):	KDV(%)	
	Spor Çantası	16 Adet								18	🏝 İşlemler 🛩
	Direnç Lastiği	10 Adet								18	Yeni Stok Miktarı
	Pilates Topu	30 Adet								18	🔺 İşlemler 🗸
	Yoga Mati	50 Adet								18	🚢 İşlemler 🗸

4. Personel ile yönetim paneli arasında kar bilgisine erişim farkı bulunmaktadır. Ayrıca personelin, İşlemler butonunu kullanarak bilgileri düzenleme yetkisi yokken, yönetim kadrosunun yetkisi vardır

10 Ürünler/Hizmetler

Etiketler: Ticari Mallar Listesi, Satın Alınan Hizmetler, Satılan Hizmetler

10.1 Ticari Mallar Listesi

Etiketler: Ticari Mallar Listesi, Ticari Mal Tanımlama Alanı, Ticari Mallar

- 1. Menüde Kayıt ve Düzenleme başlığı altında yer alan Ticari Mallar Listesi alanını açınız
- 2. Ticari Mal Tanımlama Alanı butonuna tıklayıp gerekli kısımları doldurunuz ve kaydediniz.
- 3. Kaydını oluşturduğunuz ticari mallar aşağıdaki gibi listelenecektir.



11	Kurum 1	Malzeme Adı	KDV Oranı	Durum 11	
		Spor Çantası	18	🕑 Aktif	📤 İşlemler 🗸
E		Direnç Lastiği	18	🖼 Aktif	🔺 İşlemler 🗸
		Pilates Topu	18	🖼 Aktif	🔺 İşlemler 🗸
E		Yoga Mati	18	🖌 Aktif	🔺 İşlemler 🗸

- 4. İşlemler butonu yardımı ile liste içeriğini düzenleyebilir veya silebilirsiniz.
- 5. Bir ticari mal bilgisine erişim için Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz

10.2 Satın Alınan Hizmetler

Etiketler: Satın Alınan Hizmetler, Satın Alınan Hizmet Ekleme, Alınan Hizmetler

- 1. Menüde Kayıt ve Düzenleme başlığı altında yer alan Satın Alınan Hizmetler alanını açınız
- 2. Satın Alınan Hizmet Ekleme butonuna tıklayıp gerekli kısımları doldurunuz ve kaydediniz.
- 3. Kaydını oluşturduğunuz hizmetler aşağıdaki gibi listelenecektir.

SATIN ALINAN HİZMETLER

Satın Alınan Hizr	atın Alınan Hizmet Ekleme + Ceri											
Sayfa Başına												
17	Alınan Hizmetler	KDV Oranı	Durum 🎝									
	Ödeme Eğitmen	0	⊠ Aktif	🔺 İşlemler 🗸								

1 1 arası, Toplam: 1 veri

4. Satırların sonunda bulunan İşlemler butonu ile düzenleme ve silme eylemlerini gerçekleştirebilirsiniz



10.3 Satılan Hizmetler

Etiketler: Satılan Hizmetler, Satılan Hizmet Ekleme, Hizmetler

- 1. Menüde Kayıt ve Düzenleme başlığı altında yer alan Satılan Hizmetler alanını açınız
- 2. Satılan Hizmet Ekleme butonuna tıklayıp gerekli kısımları doldurunuz ve kaydediniz.
- 3. Kaydını oluşturduğunuz hizmetler aşağıdaki gibi listelenecektir.

SATILAN HİZMETLER

Satılan Hiz	met Ekleme 🕇 🗲 Geri							Araçlar ~
Sayfa Başına -							Ara:	
Ļ	Satılan Hizmetler	11	KDV Oranı	ţţ.	Durum	11		ţţ
+	Kurs		18		🕑 Aktif		🚨 İşlemler 🗸	

4. İşlemler butonu yardımı ile satılan hizmet bilgilerini düzenleyebilir veya silebilirsiniz

11 Demirbaşlar

Etiketler: Demirbaş, Personel Demirbaş Listesi, Personele Zimmetli Demirbaşlar

11.1 Personel Demirbaş Listesi

Etiketler: Personel Demirbaş Listesi, Personele Genel Demirbaş Malzemesi Ekle, Demirbaşlar

- 1. Menüde bulunan Kayıt ve Düzenleme başlığı altında yer alan Personel Genel Demirbaş Listesi alanını açınız
- 2. Personele Genel Demirbaş Malzemesi Ekle butonuna tıklayıp açılan sayfada gerekli alanları doldurup kaydediniz.
- 3. Eklediğiniz demirbaş, hangi personele zimmetli olacaksa personeli Personel başlığı altındaki Personeller bölümünden Gelişmiş Arama aracı ile aratınız

11.2 Personele Zimmetli Demirbaşlar

Etiketler: Personele Zimmetli Demirbaşlar, Personel Demirbaşları, Demirbaşlar

- 1. Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Personele Zimmetli Demirbaşlar alanını açınız
- 2. Burada hangi personelin hangi demirbaşa sahip olduğu listenmektedir. İşlemler butonu ile bilgileri yeniden düzenleyebilir veya silebilirsiniz

11	Kurum	11	Şube	11	Kişi	11	Malzeme	IT:	Miktar	31	Tutar	11	Durum	11		11
÷							Kasa Anahtari		1 Adet		0,00		Aktif		📤 İşlemler 🗸	

VC2



3. Bir personele zimmetli demirbaş bilgisi eklemek için üst kısımda bulunan "+" butonuna tıklayıp gerekli alanları doldurup kaydediniz

PERSC	DNELE ZİMMETLİ DEMİRBAŞLAR	
+ 4	- Geri	
Malzeme:		
Personel:		
Miktar:		
Tutar:		
Kdv:		
Durum:	 Pasif Aktif lade Edildi iptal Edildi (Malzeme Artık Yok Personelden kaynaklı) Personelden alındı Değiştirildi 	
Açıklama:		
Malzemenin Verildiği Tarih:	m	

12 Evrak Yönetimi

Etiketler: Evrak Yönetimi, Evrak Yönetimi, Öğrenci ve Personel Evrak Bilgileri

- 1. Öğrenci kesin kayıt esnasında öğrenciden talep edeceğiniz evrakların listesi oluşturulmaktadır.
- 2. Bu evrak listesi menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme alanındaki Öğrenci Evrakları bölümünden yönetilebilir ve aynı şekilde personel evrak listesi de yönetilebilir.

12.1 Öğrenci Evrak Listesi

Etiketler: Öğrenci Evrak Listesi, Öğrenci Evrakları, Evrak Yönetimi

- 1. Menüden Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Öğrenci Evrak Listesi alanını açınız
- 2. Evrak Kaydı butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz

Evrak Kaydı	
Öğrenci Evrakları:	
Açıklama:	
Durum:	○ Aktif ○ Pasif
	+ Kaydet

3. Bu alanları doldurup kaydettiğinizde evrak listesinde evraklar sıralanacak olup satır sonundaki işlemler bölümünden düzenleyebilir veya silebilirsiniz

ļΞ	Öğrenci Evrakları	11	Durum	.↓†	
	Kimlik Fotokopisi		🗹 Aktif		🔺 İşlemler 🗸
1 1 arası, Toplaı	m: 1 veri 1 row selected				DüzenleSil

4. Oluşturduğunuz evrak kaydına içerik veya dosya eklenmemektedir, bu kayıtlar öğrenciden hangi belgeleri teslim aldığınıza erişiminiz içindir

12.2 Personel Evrak Listesi

Etiketler: Personel Evrak Listesi, Personel Evrakları, Evrak Yönetimi

- 1. Menüden Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Personel Evrak Listesi alanını açınız
- 2. Evrak Ekle butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz

Evrak Ekle	
Evrak:	
Açıklama:	
Durum:	○ Aktif ○ Pasif
	+ Kaydet



3. Bu alanları doldurup kaydettiğinizde evrak listesinde evraklar sıralanacak olup satır sonundaki işlemler bölümünden düzenleyebilir veya silebilirsiniz

Evrak Ekle 🕇	← Geri				
Sayfa Başına 👻					
ĻΞ	Evrak	ļţ.	Durum	11	
	Fotoğraf		🕑 Aktif		🔺 İşlemler 🗸
1 1 arası, Toplam:	1 veri 1 row selected				Ø Düzenle
					× Sil

4. Oluşturduğunuz evrak kaydına içerik veya dosya eklenmemektedir, bu kayıtlar personelden hangi belgeleri teslim aldığınıza erişiminiz içindir

12.3 Personel Evrakları

Etiketler: Personel Evrakları, Evrak Yönetimi, Evrak Bilgileri

- 1. Menüde yer alan Personel başlığı altındaki Personeller alanını açınız ve Gelişmiş Arama aracını kullanarak evrak bilgisi eklemek istediğiniz personeli aratınız
- Satır sonundaki İşlemler kısmından Düzenle seçeneğini seçtikten sonra açılan ekrandaki 3. adımda Evrak Bilgileri bölümü bulunmaktadır.
- 3. Burada personelden teslim aldığınız evrakların düzenlemesini gerçekleştirebilirsiniz



4. Daha sonra ana menüdeki Kayıt ve Düzenleme başlığı altından Personel Evrakları alanını açınız. Bu bölümde personele ait evraklar listelenecektir. Bir personelin hangi evrağı teslim ettiğine erişmek için Gelişmiş Arama aracından yararlanabilirsiniz

17	Kişi Jî	Evrak
+	İsmail AKPINAR	Vesikalık Fotoğraf



12.4 Öğrenci Evrakları

Etiketler: Öğrenci Evrakları, Evrak Yönetimi, Evrak Bilgileri

- 1. Menüde yer alan Öğrenci İşleri başlığı altındaki Kesin Kayıtlı Öğrenciler alanını açınız ve Gelişmiş Arama aracını kullanarak evrak bilgisi eklemek istediğiniz öğrenciyi aratınız
- 2. Satır sonundaki İşlemler kısmından Düzenle seçeneğini seçtikten sonra açılan ekrandaki 5. adımda Evrak Bilgileri bölümü bulunmaktadır.
- 3. Burada öğrenciden teslim aldığınız evrakların düzenlemesini gerçekleştirebilirsiniz



4. Daha sonra ana menüdeki Kayıt ve Düzenleme başlığı altından Öğrenci Evrakları alanını açınız. Bu bölümde öğrencilere ait evraklar listelenecektir.

11 Kurum	11 Şube	II Kişi	11 Evrak
•	Şube 1		Kimlik Fotokopi
•	Şube 1		Kimlik Fotokopi
	Şube 1		Kimlik Fotokopi
	Şube T		Kimlik Fotokopi
•	Şube 1		Kimlik Fotokopi
8	Şube 1		Kimlik Fotokopi
	Şube 1		Kimlik Fotokopi
8	Şube 1		Kimlik Fotokopi
	Şube 3		Kimlik Fotokopi
	Sube 1		Kimlik Fotokop

5. Bir öğrencinin hangi evrağı teslim ettiğine erişmek için Gelişmiş Arama aracından yararlanabilirsiniz



12.5 Diğer

Etiketler: Bize Nasıl Ulaştınız, IP/Yer Eşleşmesi, Kayıt Alma Yeri

12.5.1 Bize Nasıl Ulaştınız

Etiketler: Bize Nasıl Ulaştınız Ekleme Alanı, Bize Nasıl Ulaştınız, Kayıt ve Düzenleme

- 1. Menüden Kayıt ve Düzenleme alanının altında yer alan Bize Nasıl Ulaştınız bölümünü açınız
- 2. Bize Nasıl Ulaştınız Ekleme Alanı butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz

Soru:		
Açıklama:		
Durum:	○ Aktif ○ Pasif	
	+ Kaydet	

3. Bu kısımları doldurup kaydettiğinizde öğrencinin kaydında firmanıza hangi yol ile ulaştığını ifade ettiği seçmeli alana yeni bir alan eklemiş olacaksınız

1 TC Kimlik No	2 Kimlik ve İletişim Bilgileri	3 Bize Nasıl Ulaştınız	4 Kayıt Nerede Alındı
5 Evrak Bilgileri	6 Kurs Bilgileri ve Detayları	7 Kurs İşlemleri	8 Ödeme Seçenekleri
10 Foto 11	Bitiş		

-	
Bize Nasıl Ulaştınız	Bize Nasıl Ulaştınız ,Hangisi,Kim,Diğeri cevabı
Sosyal Medya	
⊖Tavsiye	

Bize Nasıl Ulaştınız



12.5.2 IP Yer Eşlemesi

Etiketler: IP, IP/Yer Eşleşmesi, IP/Yer Eşlemesi Ekle

- 1. Menüde Kayıt ve Düzenleme başlığı altında yer alan IP/Yer Eşlemesi alanını açınız
- 2. IP/Yer Eşlemesi Ekle butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz

IP/YER Eşlen	nesi Ekle	
IP:		
Yer:		
	+ Kaydet	

- 3. Buradaki kısımları doldurup kaydediniz.
- 4. IP/Yer Eşlemesi, kurumun şubeleri ile statik IP'lerinin uyumlu olması içindir. Kurumun X şubesindeki Y çalışanının IP'si X şubesi olarak görüntülenirken, bu kişi Z şubesine geçiş yaptığında IP'si Z şubesi olarak görüntülenir. Kişi IP bilgisine ise ana sayfanın sağ üstünden erişilir.



12.5.3 Kayıt Alma Yeri

Etiketler: Kayıt, Kayıt Alma Yeri, Kayıt Alınma Yeri Ekle

- 1. Menüden Kayıt ve Düzenleme alanının altında yer alan Kayıt Alınma Yeri'ni açınız. Burada kayıt alınan yerler listelenecektir.
- 2. Kayıt Alınma Yeri Ekle butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz

Kayıt Alınma Yeri Ekle	
Kayıt Alınma Yeri:	
Durum:	
	○ Aktif
	○ Pasif
	+ Kaydet



- 3. Öğrencilerin kayıtlarının hangi şubeden alındığı bilgisine ulaşmak için kayıt alınma yeri ismine "... Şubesi" yazabilirsiniz
- 4. Listelenen kayıt alınma yerlerini satır sonunda bulunan İşlemler butonu yardımıyla düzenleyebilir veya silebilirsiniz

12.5.4 Duyurular

Etiketler: Duyurular, Duyuru Yaz, Duyuru Görebilecek Birimler

- 1. Menüden Kayıt ve Düzenleme alanının altında yer alan Duyurular bölümünü açınız. Burada daha önceki duyurularınız listelenecektir.
- 2. Duyuru Yaz butonuna tıklayıp ekrandaki alanları doldurunuz.
- 3. Duyurunuzu tüm kurum çalışanlarına görünür kılmak için "Görebilecek Birimler" bölümündeki kurumunuzu işaretleyiniz

Görebilecek Birimler:	Kurumu seçerseniz o kuruma ait tüm kullanıcılar görür. Eğer kurum seç mez ve sadece şube(ler) seçerseniz sadece o şube(ler) görebilir Kısace tüm kurum görsün istiyorsanız kurumu seçmeniz yeterlidir.

13 İşletmeler

Etiketler: İşletmeler, İşletme Listesi, İşletme İşlemleri

13.1 İşletme Listesi

Etiketler: İşletmeler, İşletme Listesi, İşletme İşlemleri

13.1.1 İşletmenin Listelemesi

Etiketler: İşletmeler, İşletmenin Listelenmesi, İşletme Listesi

- 1. Menüdeki İşletmeler başlığı altında yer alan İşletme Listesi seçeneğine tıklayınız
- 2. Belirli bir firmayı burada listelemek için Gelişmiş Arama aracını kullanınız
- 3. Listelenen işletmeleri düzenlemek veya işletmelerin ödeme planlarını görüntülemek için satır sonundaki İşlemler butonunu kullanabilirsiniz



⊘ İŞLETME LİSTESİ VC. 🗲 Geri İşletme Ekleme Alanı 🕂 Araçlar ~ Sayfa Başına Ara: Ŧ 11 Kurum Tüzel Kişiliği İşletme Adı Sahibi Tel Test İşletme Tüzel Kişi 🐣 İşlemler 🗸 Ödeme Planları 1 1 arası, Toplam: 1 veri 1 row selected C Düzenle

13.1.2 İşletme Ekleme

Etiketler: İşletmeler, İşletme Ekleme Alanı, İşletme Listesi

- 1. Menüdeki İşletmeler başlığı altında yer alan İşletme Listesi seçeneğine tıklayınız
- 2. İşletme Ekleme Alanı butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz

İşletme Ekleme Alanı		
Kurum:	»	
Hukuki Kişilik		
Vergi Dairesi		
Vergi No		
İşletme No:		
İşletme Adı:		
Sahibi:		
Telefon:		
Faks:		
Mail:		
Web:		

3. Buradaki alanları doldurup kaydediniz



13.1.3 İşletmenin Sistem İçinde Kullanımı

Etiketler: İşletmeler, İşletme İşlemleri, İşletme Listesi

- 1. Sistem, işletmenizin gerçekleştirdiği tüm işlemleri kaydeder ve gerektiğinde bu verilere erişiminizi sağlar.
- 2. Alım satım işlemleri, mali işlemler, hesap hareketleri, ödeme takibi, makbuz bilgileri, faturalanmış işlemler gibi içeriklere kolayca ulaşabilirsiniz

14 Belgeler ve Prosedürler

Etiketler: Belgeler, Prosedürler, Kayıt ve Düzenleme

14.1 Belgeler

Etiketler: Belge, Belge Ekleme Alanı, Kayıt ve Düzenleme

- 1. Soldaki menüde yer alan Belgeler ve Prosedürler alanının altında bulunan Belgeler kısmını açınız
- 2. Belge Ekleme Alanı butonuna bastığınızda aşağıdaki ekran ile karşılaşacaksınız

Beige Ekieme Alani		
Kurum:	x	
Dosya Yükle	Dosya Yükle Seç	
Evrak Kodu:		
Belge:		
Açıklama:		
Durum:	○ Aktif ○ Pasif	
	+ Kaydet	

3. Gerekli alanları doldurup kaydediniz


14.2 Prosedürler

Etiketler: Prosedür, Prosedür Ekleme Alanı, Kayıt ve Düzenleme

- 1. Soldaki menüde yer alan Belgeler ve Prosedürler alanının altında bulunan Prosedürler kısmını açınız
- 2. Prosedür Ekleme Alanı butonuna bastığınızda aşağıdaki ekran ile karşılaşacaksınız

	Prosedür Ekleme Alanı		
	Kurum:	»	
	Dosya Yükle	Dosya Yükle	
		Seç	
	Evrak Kodu:		
	Prosedür:		
	Açıklama:		
	Durum:		
		O Aktif O Pasif	
		+ Kaydet	
Gerekli alanları doldur	up kavdediniz		

15 Kurumsal Ayarlar

Etiketler: Kurumsal, Ön Tanımlı İçerikler, Ayarlar

Her firmaya Delta Kurs Otomasyonu'nu teslim alırken otomasyon içerisinde bazı ön tanımlı içerikler verilir. Bunlar: 1 kurum, 1 sezon, 1 şube, 1 branş ve 1 grup şeklinde olup sonrasında kurum tarafından bilgileri düzenlenebilir.

15.1 Sezonlar

3.

Etiketler: Sezon, Sezon Ekleme, Kayıt ve Düzenleme

- Sezon kullanmayacak firmalar ön tanımlı olan 40 yıllık sezon bilgisi ile diğer düzenlemelere devam edebilirler. Sezon kullanacak firmalar sezon formatını 2021-2022 şeklinde oluşturmalıdırlar. Bir sezonu bölümlere ayırmak isterseniz 2021-2022-1, 2021-2022-2, 2021-2022-Eylül gibi adlandırmalar yapabilirsiniz.
- 2. Menüde "Kayıt ve Düzenleme" bölümünün altında yer alan "Sezonlar" başlığına tıklayınız.
- 3. Karşınıza gelen ekranı aşağıdaki gibi doldurunuz.



Cozon	Eklome
JE2011	LNCIIC

Sezon:	2016-2017 veya 2016-2017-2 formatında olmalı, a 2021-2022-1	ıksi takdirde üyelik işlemleri çalışmaz.
Açıklama:	İlkbahar Sezonu	
Başlama Tarihi:	01.03.2021 00:00	m
Bitiş Tarihi:	31.05.2021 00:00	m
Durum:	● Aktif ○ Pasif	
	+ Kaydet	

15.2 Kurum

Etiketler: Kurum, Kurum Ekleme Alanı, Kayıt ve Düzenleme

- 1. Soldaki menüde bulunan Kayıt ve Düzenleme alanının altındaki Kurum bölümünü açınız. Sahip olduğunuz kurum hakkı kadar kurum ekleyebilirsiniz
- 2. Buradaki "Kurum Ekleme Alanı" butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekran ile karşılaşacaksınız, gerekli alanları doldurunuz

Kurum Adı :
Kurum Adı : Kısaltma(FB,GS vb): Detaylı isim: Öğrenci Numarası Ön Eki: Kurum Logosu: Logo Yükle
Kısaltma(FB,GS vb):
Detaylı İsim:
Öğrenci Numarası Ön Eki: Kurum Logosu: Logo Yükle
Kurum Logosu: Logo Yükle
Foto Seç

3. Kullanıcılarınıza göndereceğiniz mailin içeriğinde standart olarak bulunmasını istediğiniz alanlara firmanızın gerekli bilgilerini giriniz. Aşağıdaki örneği inceleyebilirsiniz



	Mail İçeriğinde Kullanılacak İbareler	
Firma Adı:	Firma İsmi	{STANDART_FIRMA_ADI}
Firma Adresi:		{STANDART_FIRMA_ADRESI}
Firma Telefonu:		{STANDART_FIRMA_TELEFONU}
Firma Web Sitesi:		{STANDART_FIRMA_SITESI}
Firma E-Mail:		{STANDART_FIRMA_E_MAIL}
Mail Konusu Alanı Ek Kısım:		{STANDART_SUBJECT}
Mail Kapanış Metni:	İyi günler dileriz	{STANDART_CIKIS}
Teknik Ekip Mali Verileri Görsün:	○ Görsün ○ Görmesin	
	+ Kaydet	

4. Bu şekilde kaydettiğinizde göndereceğiniz her mailin başında "Firma İsmi" ve sonunda "İyi günler dileriz" ifadeleri yer alacaktır.

15.3 Şubeler

Etiketler: Şube, Şube Ekleme Alanı, Kayıt ve Düzenleme

- 1. Kurumunuza ait şubeleri sisteme tanımlamanız kullanıcı kaydı oluşturma gibi işlemleriniz için gerekli ve onlardan önceliklidir.
- 2. Menüde yer alan "Kayıt ve Düzenleme" bölümünden "Şubeler" alanını seçiniz ve "Şube Ekleme Alanı" butonuna tıklayınız

Şube Ekleme Alanı	
Kurum:	
Şube Adı:	
Şube Öğrenci Numarası Ön Eki:	
Kurs Aidatı:	
Şube Adresi:	
Firma Adı:	
Mail:	
Telefon 1:	
Telefon 2:	
Faks:	
Okul:	

3. Buradaki gerekli alanları doldurup şubelerinizi oluşturunuz.



15.4 Branşlar

Etiketler: Branş, Branş Ekleme Alanı, Kayıt ve Düzenleme

- 1. Kurumunuza ait branşları sisteme tanımlamanız kullanıcı kaydı oluşturma gibi işlemleriniz için gerekli ve onlardan önceliklidir.
- 2. Menüde yer alan "Kayıt ve Düzenleme" bölümünden "Branşlar" alanını seçiniz ve "Branş Ekleme Alanı" butonuna tıklayınız

	Şube
	Şube 1
Branş Adı:	
Faturada Görünecek İsim:	
Öğrenci Numarası Ön Eki:	
Grup Sayısı:	
Açıklama:	
Sıra:	
Durum:	Aktif
	+ Kaydet

3. Buradaki alanları doldurup branşlarınızı oluşturunuz.

15.5 Gruplar

Etiketler: Grup, Grup Ekleme Alanı, Kayıt Şekilleri

- 1. Kurumunuza ait grupları sisteme tanımlamanız kullanıcı kaydı oluşturma gibi işlemleriniz için gerekli ve onlardan önceliklidir.
- 2. Menüde yer alan "Kayıt ve Düzenleme" bölümünden "Gruplar" alanını seçiniz ve "Grup Ekleme Alanı" butonuna tıklayınız





- 3. Buradaki kayıt şekilleri grupların ve derslerin doğru tanımlanması açısından önem arz eder.
 - Standart Grup(Tek Ders) : Eğer grubunuzun içerisinde birden çok ders yoksa tek bir alana ait ise dersleriniz, bu kayıt şeklini seçiniz. Örnek: Gitar, Dans, Yoga gibi
 - Birden Fazla Derse Sahip Grup : Eğer grubunuza ait ders çeşitliğili fazla ise bu kayıt şeklini seçiniz. Örneğin grubunuz 9. sınıf ise dersleriniz matematik, kimya gibi çeşitli olacaktır.
 - Özel Ders : Eğer tek bir öğrenciye ait tek bir öğretmen içeren dersleriniz varsa grubunuzun kayıt şeklini özel ders olarak seçiniz
- 4. Sonraki adımda Kurum Bilgileri alanı bulunmaktadır ve burada şubenizi seçip diğer adıma geçiniz

5. Son adım "Genel Ayarlar" adımı olup Grup Adı, Başlama ve Bitiş Tarihi, Ders Gün ve Saatleri gibi alanları eksiksiz bir şekilde doldurunuz. Derslerin periyodunu ders gün ve saatleri alanı oluşturur, bu nedenle bu alan önemle doldurulmalıdır. Aynı şekilde ders(ler)in bilgileri de özenle düzenlenmelidir.

Ders Gün ve Saatleri				
Pazartesi		*		
Başlama Saati				
00.00	٥			
Bitiş Saati				
00.00	٥			
Salı				
Başlama Saati				
00.00	٢			
Bitiş Saati		-		
Dersler, Gün ve Saatleri				
Ders		Gi	ün	
	Ŧ			
Açıklama				
-				

6. Sonrasında grubunuzu sisteme kaydediniz.

15.6 Dersler

Etiketler: Ders, Ders Ekle, Kayıt ve Düzenleme

- 1. Kurumunuza ait dersleri sisteme tanımlayabilmeniz için öncelikle kurum, sezonlar, şubeler, branşlar, gruplar ve öğretmenler bilgilerinin sistemde mevcut olması gereklidir.
- 2. Menüde yer alan "Kayıt ve Düzenleme" alanından Dersler bölümüne tıklayınız.
- 3. "Ders Ekle" butonuna tıklayıp ilgili öğretmeni de seçerek alanları doldurunuz



Ders Ekle

	Ders:	
		Öğretmen
Özel De	ers Olarak Aynı Anda Ders Verilebilecek Maks Öğrenci Sayısı:	1
	Açıklama:	
	Durum:	
		○ Aktif ○ Pasif
		+ Kaydet
16 Uygulama Kullanım	1	
Etiketler: Uygulama Kullanımı, Gelişı	miş Arama, Soldaki Menü	

16.1 Gelişmiş Arama

Etiketler: Arama, Listeleme, Gelişmiş Arama

- Gelişmiş arama alanı her sayfanın üst kısmında bulunan bir araçtır. Bu araç, sağ üst kısımdaki oka tıklayarak açılır. Gelişmiş arama aracı, hafızalı bir arama aracı olmakla birlikte sürekli yaptığınız son aramada kalır. Aramadan vazgeçmek istiyorsanız "Filtreyi Resetle" butonuna basmalısınız.
- 2. Gelişmiş arama aracının sağ üst köşesinde bulunan arama alanı seçimi ile aramayı yapacağınız alanları seçebilirsiniz. Bu araçta yapılan aramalar her koşulu sağlayan aramalardır.

Aynı şekilde arama seçiminden kaldırmak istediğiniz özelliğin solundaki tike tıklayarak bu özelliğin ekranda görünmesini gizleyebilirsiniz

Kısaca arama alanını sınırlayarak veya genişleterek sisteminizi özelleştirebilirsiniz

Örneğin, arama alanında "Şube" özelliğine tıkladığınızda kullanıcının/öğrencinin şube bilgisine göre arama gerçekleştirebilirsiniz

E GELİŞMİŞ ARAMA	
No	Şube(T)
Sube	
*	

Aynı şekilde arama alanında işaretli olan "Şube" seçeneğinin tikini kaldırdığınızda ekranda görünmeyecektir

≡ gelişmiş arama		
No	Şube(T)	

3. Gelişmiş arama alanında bulunan herhangi bir bölümü doldurup "Filtrele" butonuna bastığınızda sistem size o özelliğe sahip tüm veriyi listeleyecektir. Arama kriterlerinizi tamamen sıfırlayıp yeni bir arama gerçekleştirmek için "Filtreyi Resetle" butonunu kullanabilirsiniz

16.1.1 Metin Alanı Aramaları

Etiketler: Arama, Metin Alanı Arama, Gelişmiş Arama

Metin alanı aramaları, "wildcard arama" denilen içinde geçenlerin bulunduğu bir arama alanı sağlar. Eğer arama alanı sayısal bir değer ise tam karşılaştırma yapılır.

16.1.2 Tarih Aralığı Aramaları

Etiketler: Arama, Tarih Aralığı Arama, Gelişmiş Arama

1. Tarih aralığı arama aracını kullanırken her iki tarafa birden yazmak zorunlu değildir.

Kayıt Tarihi	
Tarih 1	Tarih 2
SOL	SAĞ



• Soldaki kısma yazılırsa o tarihten büyük bir tarih sonuç olarak gelecektir, sağdaki kısma yazılırsa o tarihten küçük bir tarih gelecektir. İkisine de yazılırsa iki tarih arasındaki değerler görüntülenecektir.

16.1.3 İstatistik Butonu

Etiketler: İstatistik Butonu, Gruplama, Gelişmiş Arama

Ad:

1. İstatistik butonu,

şeklinde arama alanının yanında bulunan küçük kutudur.

2. Butonun tikini işaretlerseniz, işaretlediğiniz alanla ilgili gruplama yapılır ve sistem toplam değeri gösterir. Bu işlemi birden fazla alanı işaretleyip yaparsanız, birden fazla alanla ilgili gruplama yapılır ve aynı şekilde toplam değer görüntülenir. Örneğin Şube'ye ve Bize Nasıl Ulaştınız seçeneklerine göre öğrenci durumu araması aşağıdaki gibidir:

	≡ gelişmiş arama					
	No			Sube(T)		
				9		
	Kayıt Tarihi			Bize Nasil Ulaştınız		
	Tarih 1	Tarih 2			¥	
Tables Veri			Cube(T)			Dise Marshullestown
90 Veri			Sube(1)			Sosval Medva
11 Veri			Şube 2			İnternet Sitesi
4 Veri			Şube 3			Sosyal Medya
2 Veri			Şube 1			Stand
19 Veri			Şube 1			Bireysel Referans

3. "Toplam Veri" başlığına tıkladığınızda sistem sıralama yapar.(ascending/descending)

Toplam Veri	Şube(T)	Bize Nasıl Ulaştınız
1 Veri	Şube 1	Instagram
2 Veri	Şube 1	Stand
3 Veri	Şube 2	Instagram
4 Veri	Şube 3	Instagram
4 Veri	Şube 3	Sosyal Medya
9 Veri	Şube 2	Bireysel Referans
11 Veri	Şube 2	İnternet Sitesi



16.1.4 Sıralama

Etiketler: Sıralama, Listeleme, Gelişmiş Arama

Gelişmiş aramadaki her alanın üzerinde bulunan başlık tıklanabilirdir, tıkladığınızda sıralama yapmaktadır. (ascending/descending)

16.2 Listeleme

Etiketler: Listeleme, Sayfalama, Gelişmiş Arama

it	Yetki	(I) Ad	Soyad:		
		Canou		Algerier	
		Berrak	0	Aijiester	
		Sedik	0	Atlantic	
		Deniz		Automas	
		Esra		Algorithe	
5.a/ani, Te	oplam: 30 veri			1 1 2	1415

1) Sayfayla ilgili genel butonlar burada bulunur.

2) Araçlar butonuna tıkladığınızda sayfayla ilgili "Yazdır", "Pdf Çıktıla", "Excel Çıktıla" gibi seçeneklere erişebilirsiniz.

3) "Sayfa Başına" alanı sadece ilgili listelemeye özgü yardımcı bir araçtır.

4) Arama alanı, sadece ilgili listelemeye ait hızlı arama işlevi sağlayan willdcard arama yapabilmenize olanak tanıyan bir araçtır.

5) Listelemenin yapıldığı alandır

6) Sayfalama bölümüdür.

7) Her sayfada ne kadarlık listeleme yapacağınızı belirler.

Listenen her satırın başında "+" ifadesi yer alır.

O					
Kullanıcı Kaydı 🕇 🛛 🗲 Geri					
Sayfa Başına					
30 👻					
1±	Yetki				
	Ana Yetkili				

• Bu butona tıkladığınızda o satırda bulunan içeriğin detaylarına kısa yoldan erişebilirsiniz.

/fa Başına 0 👻			
J ≜ Yetki	LŤ.	Ad:	
No			
C Kimlik No:			
Cep Telefon:			
Cullanıcı Maili:			
fullanıcı Tini: Normal			

16.3 Satır İşlemleri

Etiketler: Satır İşlemleri, İşlemler Butonu, Listeleme

- Solda yer alan menüdeki bölümlerden herhangi birine tıkladığınızda sistem, her sütunda başlıklar bulunmak üzere satırlar ile size listeleme yapacaktır.
- Bu satırların sonunda "İşlemler" butonu mevcuttur ve bu butona tıklayıp o satırda bulunan bilgileri düzenleyebilirsiniz

Örneğin menüden Personeller'i seçiniz, ilk satırda yer alan personelin sağındaki İşlemler butonuna tıkladığınızda ekrana gelen Düzenle, Kullanıcı Olarak Ata gibi seçenekleri kullanabilirsiniz

$\downarrow \underline{\mathbb{F}}$	No: 11	Foto 👫	Pozisyon 1	Ad Soyad	11
	<mark>☞</mark> 8826		Eğitim Danışmanı	Erman Özel Cep Tel: Özel Mail: İş Cep Tel: İş Mail:	İşlemler Düzenle Kullanıcı Olarak Ata Demirbaşları
÷	☞ 8756		Personel	Ceyda Özel Cep Tel: Özel Mail: İş Cep Tel: İş Mail:	 İletişim Kayıtları SMS Gönder Mail Gönder Gelirleri
+	<mark>⊌</mark> 8687	in the second	Personel	Evren Özel Cep Tel: Özel Mail: İş Cep Tel: İş Mail:	 ✔ Gelir Bilgisi



16.4 Soldaki Menü

Etiketler: Soldaki Menü, Menü Gizleme, Alt Menü

- Sistem, menü başlığı altında size alt menüler sunar. Bunlar: Anasayfa, Öğrenci İşleri, Personel, Yoklama, Kullanıcılar, Notlar, Muhasebe, Stok İşlemleri, İşletmeler, Belgeler ve Prosedürler, Kayıt ve Düzenleme, İletişim İşlemleri, Firma Yönetimi, Yönetim'dir.
- Alt menülerden herhangi birine tıkladığınızda varsa başlıkları açılacaktır

тіс	CARET LTD ŞTİ	
Öğ		् <u>व</u>
8	Kullanım Klavuzu	<
*	Ana Sayfa	<
4	Öğrenci İşleri	<
-	Personel	<
Ť	Yoklama	<

• Yukarıdaki gibi solda bulunan menünün sağ üstündeki 4 çizgi butonuna tıklayarak menüyü gizleyebilir veya genişletebilirsiniz

16.5 Giriş Formu

Etiketler: Giriş, Giriş Yap, Üyelik

- Sisteme girerken karşınıza çıkan "Giriş Yap" kısmıdır.
- Buraya email adresinizi ve şifrenizi yazdığınızda sisteme giriş yapmış olacaksınız

Giriş Yap	
Mail Adresiniz	
Şifre	
	o cipic
🗈 ŞİFREMİ UNUTTUM?	●J GIRIŞ



16.5 Şifremi Unuttum

Etiketler: Giriş, Giriş Yap, Şifre

• Sisteme giriş şifrenizi hatırlamıyorsanız giriş ekranın altında yer alan "Şifremi Unuttum" seçeneğine tıklayınız ve aşağıdaki gibi ekrana gelen yenileme alanına mail adresinizi veya telefon numaranızı giriniz

Şifre	Yenileme	Э	
Gerekli Bilgileri Aşağı	daki Alanlara Girin	iz:	
Mail adresiniz v	eya kayıt esnasınd	a verdiğiniz	
Geri	[YENİLE	