



# Epsilon Uzaktan Eğitim Otomasyonu V2

## İçindekiler

1	Uygulama Kullanımı .....	1
	Gelişmiş Arama .....	1
	Listeleme .....	4
	Satır İşlemleri .....	5
	Soldaki Menü .....	5
	Üyelik Formu .....	6
	Giriş Formu .....	7
2	Omega LMS (Öğrenme Yönetim Sistemi) .....	7
	Klasörler .....	7
	Öğrencilerin Yetkileri .....	9
	Video Sistemi .....	13
	Testler .....	14
	Dosya Paylaşım Alanı .....	14
	Öğrenci Profili .....	17
	Semantik Arama Sistemi .....	18
	Geri Bildirim .....	19
	Adsense Entegrasyonu .....	19
	Bileşen Yerleştirme Sistemi .....	20
3	Kullanıcılar. ....	21
	Kullanıcılar. ....	21
	İletişim Onayları .....	22
	Kullanıcı Statüleri .....	22
	Mail/SMS Gönder .....	23
	Karar Defteri .....	24
	Mail/SMS Geçmişi .....	25
	Kara Liste İşlemleri .....	25
4	Sigma Online Sınav Sistemi .....	26
	Öğrenci Yönetim Sistemi .....	26
	Sınav Sistemi .....	29
	İçerik Yönetim Sistemi .....	41
5	Testler .....	47
	Testler .....	47
	Soru Havuzu .....	48
	Test Kategorileri .....	48
	Soru Kategorileri .....	49



Test Soru Eşleşmesi .....	49
Soru Nasıl Eklenir .....	50
Test Nasıl Eklenir .....	51
Soruların Sırası Nasıl Değiştirilir .....	53
Yeni Bir Teste Soru Havuzundan Soru Nasıl Eklenir .....	53
6 Sınavlar .....	54
Sınav Tipleri .....	56
Sınav Bölümleri .....	58
Online Sınav İstatistik Merkezi .....	59
Sınav Alanları .....	59
7 Muhasebe .....	60
Mali İşlemler .....	60
Satışlar .....	65
Sipariş Sayfası .....	66
Promosyon .....	66
Kargo Gönderileri .....	67
Kullanıcı Ürünleri .....	69
Abonelikler .....	71
Adres Bilgileri .....	71
8 Lambda E-Ticaret .....	72
Sepet Sistemi .....	72
Ürün Detay .....	73
Ürün Listeleme .....	74
Kredi Kartı .....	76
Kargo .....	77
Mesafeli Satış Sözleşmesi .....	79
Hesap Numaraları .....	79
Abonelik İşlemleri .....	80
Sipariş Takibi .....	82
9 İstatistik .....	83
Ders Kaydı Yapanlar .....	83
Video İzleme Detayları .....	83
Test Geçmişi .....	84
Video Görüntülenme İstatistikleri .....	84
Sınav Geçmişi .....	85
Derse Katılım Listesi .....	87
Video Paket Üyeleri Ders Kayıtları .....	88



İletişim Kayıtları .....	88
10 Anket Sistemi .....	89
Anket Soruları .....	89
Anketler.....	89
Anket Cevapları .....	90
11 Ticari Olarak Satılan Ürünler .....	90
Ders Ürünleri.....	90
Diğer .....	92
12 Dil Sistemi (Localisation) .....	94
Saat Dilimi Ayarları .....	94
13 Kategoriler.....	95
Klasörler .....	95
14 Mail ve SMS Sistemi V1.....	96
SMTP Ayarları.....	96
Mail ve SMS Koordinasyonu.....	97
Templateler .....	101
Sistem Bölümleri .....	101
SMS Bilgileri.....	101
15 Kayıt ve Düzenleme .....	101
Kitaplar.....	102
Şubeler .....	103
Hesap Numaraları .....	104
Kontör Satış Paketleri .....	104
Sanal Pos Banka Bilgileri.....	105
Kurum.....	106
Çalışma Odası İçerikleri .....	107
Öğretmenler .....	108
Mobil İşletim Sistemi .....	110
Branş .....	110
Prosedürler .....	111
Öğrencinin Eğitim Amaçları .....	112
16 Yönetim.....	113
Ayarlar.....	113
Planlanmış İşlemler .....	113
Yakalanan Hatalar .....	114
Otomasyonlar .....	115
Adobe Kurs Öğrencisi Klasörleri .....	115



Adobe Kurs Öğrencileri .....	116
Kullanıcı Profili .....	116
Kullanıcı Kılavuzu .....	118
17 Sık Sorulan Sorular .....	118
Sık Sorulan Sorular .....	118
18 Video Paketler .....	119
Video Paket Özellikleri .....	119
Video Paket Kategorileri .....	120
Klasör Yetkilendirmesi.....	121
Video Paket İzleme Sürelerinin Görülmesi ve Düzenlenmesi .....	122
Video Paket İletişimi.....	122
19 Eğitim Paketleri .....	122
Eğitim Paketleri .....	122
20 Online/Ek Ders/Kamp .....	123
Online Ders Kayıtları .....	123
Online Ders/Ek Ders/Kamp Kategorileri.....	124
Gruplar ve Kamplar .....	125
Offline Grup Kategorileri .....	129
21 Uzaktan Eğitim Sistemi .....	130
Otomatik Ders Açma Sistemi .....	130
Canlı Ders Listesi .....	130
Otomatik Öğrenci Derse Giriş Sistemi .....	132
Otomatik Ders Yükleme Sistemi.....	132
Uzaktan Eğitim Sisteminde Kullanılan Yazılımlar.....	132
22 İçerik Yönetim Sistemi .....	133
Yazı Yönetimi .....	133
Bileşenler .....	134
Manşet .....	135
Bileşen Modülleri .....	136
İndirmeler .....	137
Menü.....	138



# Epsilon Uzaktan Eğitim Otomasyonu V2

## 1 Uygulama Kullanımı

Etiketler: Uygulama Kullanımı, Gelişmiş Arama, Listeleme

### 1.1 Gelişmiş Arama

1. 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

≡ GELİŞMİŞ ARAMA

No  Şube(T)

Şube

Şube 3  
Şube 2  
Şube 1

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

≡ GELİŞMİŞ 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

### 1.1.1 Metin Alanı Aramaları

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

### 1.1.2 Tarih Aralığı Aramaları

Etiketler: Tarih Aralığı Arama, Gelişmiş Arama, Tarih Aralığı

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

Kayıt Tarihi

Tarih 1 Tarih 2


SOL SAĞ

2. 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.

### 1.1.3 İstatistik Butonu

Etiketler: İstatistik Butonu, İstatistik, Sıralama

Ad:

1. İstatistik butonu,  şeklinde arama alanının yanında bulunan küçük kutudur.
2. Menüde yer alan Kullanıcılar başlığı altındaki Kullanıcılar alanını açınız.
3. 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 il ve şube seçeneklerine göre kullanıcı durumu araması aşağıdaki gibidir:



Toplam Veri:	İl:
1	BURSA
3	YALOVA
1	Çanakkale Şube
3	KARAMAN
1	MERSİN(İÇEL)
3	BATMAN
1	TOKAT
29	MERSİN(İÇEL)
50	konya-yazir-subesi
1	GİRESUN
<b>93</b>	

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

4	İSTANBUL Avr.	Ankara Çayyolu
5	ANTALYA	Antalya Şube
5	İZMİR	İzmir Şube
5	ANTALYA	Ankara Çayyolu
5	Kırşehir Şube	
5	AFYON	Online Şube - YDS.NET
6	ÇANKIRI	Online Şube - YDS.NET
7	İSTANBUL	
7	ERZİNCAN	Online Şube - YDS.NET
7	DÜZCE	Online Şube - YDS.NET
7	BURSA	Bursa Şube
7	UŞAK	Online Şube - YDS.NET
8	KIRŞEHİR	Online Şube - YDS.NET
8	ORDU	Online Şube - YDS.NET
8	Aydın Şubesi	
8	MERSİN(İÇEL)	Mersin Şube
8	MALATYA	Malatya Şube

### 1.1.4 Sıralama

Etiketler: Sıralama, Gelişmiş Arama, Listeleme

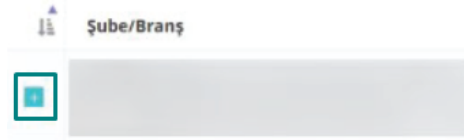
Gelişmiş aramadaki her alanın üzerinde bulunan başlık tıklanabilir, tıkladığınızda sıralama yapmaktadır. (ascending/descending)



## 1.2 Listeleme

Etiketler: Liste, Satır İşlemleri, Araçlar

- 1) Sayfayla ilgili genel butonlar burada bulunur.
- 2) Araçlar butonuna tıkladığınızda sayfayla ilgili "Yazdır", "Pdf Çıktı", "Excel Çıktı" 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 wildcard arama yapabilmenize olanak tanıyan bir araçtır.
- 5) Listeleme yapıldığı alandır
- 6) Sayfalama bölümüdür.
- 7) Her sayfada ne kadarlık listeleme yapacağınızı belirler.
- 8) Listelenen her satırın başında "+" ifadesi yer alır.



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





Şube/Branş	
No	35
Vatandaşlık Numarası	
Son İşlem Tarihi	27.05.2021 10:41
Kayıt Tarihi	27.05.2021 10:41
Son Giriş Tarihi	27.05.2021 10:41
Ek Ders Blokajı	<input type="checkbox"/> Pasif
Doğrulama Gönderim Şekli	SMS
Ek Ders Blokajı	<input type="checkbox"/> Pasif
Misafirlik Durumu	Hayır
Ders Hakkı Kontenjan (Bonus Ders)	Güncelle
Ders Hakkı Kalan (Bonus Ders)	Güncelle
Dondurma Hakkı	1
Açıklama/Belge	Güncelle

### 1.3 Satır İşlemleri

Etiketler: Satır İşlemleri, Düzenle, İşlemler

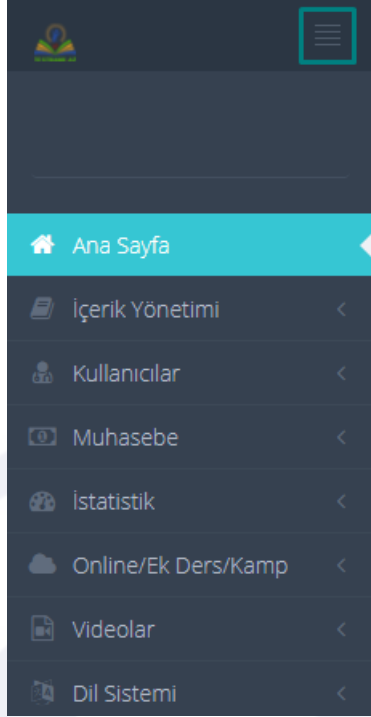
1. Solda yer alan menüdeki bölümlerden herhangi birine tıkladığınızda sistem, her sütunda başlıklar bulunmak üzere satırlar ile size listeleme yapacaktır.
2. Bu satırların sonunda "İşlemler" butonu mevcuttur ve bu butona tıklayıp o satırda bulunan bilgileri düzenleyebilirsiniz

Örneğin menüden Kullanıcılar'ı seçiniz, ilk satırda yer alan kullanıcının sağındaki İşlemler butonuna tıkladığınızda ekrana gelen Kullanıcı Bilgisini Düzenle, Statü Tanımla, Eğitim Amacı Tanıma, Özel Ayarlar, Ücretsiz Kargo gibi seçenekleri kullanabilirsiniz

### 1.4 Soldaki Menü

Etiketler: Menü, Ana Sayfa, Admin Panel

1. Sistem, menü başlığı altında size alt menüler sunar. Bunlar: Anasayfa, Kullanıcılar, Muhasebe, İstatistik, Online/Ek Ders/Kamp, Videolar, Dil Sistemi, Testler, Text Reading, Çeviri, Katılım Listeleri, Sözlük, Sınavlar, Kargo, Anket Sistemi, Sunucular ve İşlemleri, Eğitim Paketleri, Sık Sorulan Sorular, Güvenlik, Kategorileri Mail ve SMS Sistemi, Kayıt ve Düzenleme ve Yönetim'dir.
2. Alt menülerden herhangi birine tıkladığınızda varsa başlıkları açılacaktır.



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

## 1.5 Üyelik Formu

Etiketler: Üyelik Formu, Üye Ol, Giriş Yap

1. Sisteme ilk defa üye olacakların kullanacağı alandır.
2. Sınıf, ad, soyad gibi bilgilerinizi gerekli alanlara doldurunuz ve "Kullanım ve gizlilik sözleşmesini okudum, kabul ediyorum" butonunu işaretleyiniz



ANASAYFA

ONLINE DERS AL

EĞİTİM PAKETLERİ

Ad \*

Ad

Soyad \*

Soyad

E-Posta \*

E-Posta

Telefon No \*

Telefon No



3. Üye ol seçeneğine tıkladığınızda sistem üyelik kaydınızı oluşturacaktır.
4. Daha sonra giriş yap alanına geçip sisteme girebilirsiniz

## 1.6 Giriş Formu

Etiketler: Giriş Formu, Giriş Yap, Üyelik

1. Sisteme girerken karşınıza çıkan "Giriş Yap" kısmıdır.
2. Buraya e-mail veya cep telefonu numaranızı, şifrenizi yazdığınızda sisteme giriş yapmış olacaksınız

Mail/Cep/Seri No \*

Mail/Cep/TC NO

Şifre \*

Şifre

Giriş Yap

Beni Hatırla

## 2 Omega LMS (Öğrenme Yönetim Sistemi)

Etiketler: LMS, Öğrenme Yönetim Sistemi, Omega

### 2.1 Klasörler

Etiketler: Klasörler, Kategoriler, Çalışma Odası

1. Menüde yer alan Kategoriler başlığı altındaki Klasörler alanını açınız
2. Klasör Ekle butonuna bastığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz

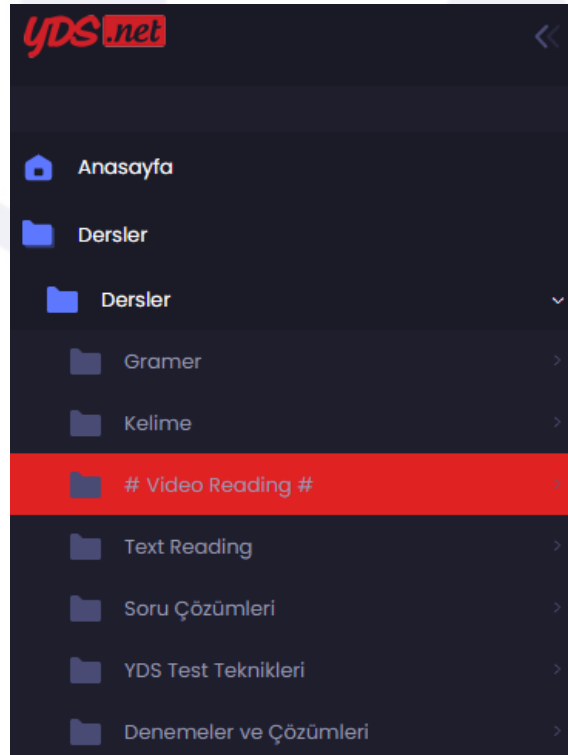


## Klasör Ekle

### Temel Bilgiler

Ebeveyn	<input type="text" value="..."/>
Klasör	<input type="text" value="Klasör"/>
Açıklama	<input type="text" value="Açıklama"/>
Online Açıklama	<input type="text" value="Online Açıklama"/>
Fiziksel Açıklama	<input type="text" value="Fiziksel Açıklama"/>
Icon	<input type="text" value="folder-open"/> <a href="#">Buradan iconları görebilirsiniz</a>
Gösterim Başlama Tarihi	<input type="text" value="Gösterim Başlama Tarihi"/>
Gösterim Bitiş Tarihi	<input type="text" value="Gösterim Bitiş Tarihi"/>

3. Gerekli alanları doldurup kaydediniz
4. Kaydettiğiniz klasörler örnekteki gibi öğrenci çalışma odasında yer alacaktır





## 2.2 Öğrencilerin Yetkileri

Etiketler: Öğrenci Yetkisi, Klasör Yetkisi, Çalışma Odası

### 2.2.1 Ana Yetkisine Göre

Etiketler: Ana Yetki, Ana Yetki Yönetimi, Yetki Tanımları

Ana yetki için seçeceğiniz klasörler üzerinden kişilere yetki verilmiş olur ve yetki süresizdir. Tavsiye edilmemekle birlikte öğretmen veya ilgili yeni bir kurum vb için bu tarz tanımlar yapılabilmektedir

1. Menüde yer alan Yönetim başlığı altındaki Ana Yetki Yönetimi alanını açınız
2. Mevcut yetkiler ve derece bilgileri aşağıdaki gibi listelenmektedir.

**Ana Yetki Yönetimi**

[+](#) [<< GERİ](#)

Sayfa Başına

↓↑	Derece	İsim	↓↑	Açıklama
<a href="#">+</a>	2000	Öğretmen		Güncelle
<a href="#">+</a>	5000	Şube Personeli Manuel Kitap Alımı Yapanlar		Güncelle
<a href="#">+</a>	0	API Kullanıcısı		Güncelle
<a href="#">+</a>	25000	Teknik Yardımcı		Güncelle

3. Yeni yetki eklemek için "+" butonuna basınız ve aşağıdaki gibi görüntülenen ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz

### Ekleme Düzenleme

- 1 Yetki Tanımları 2 Yetki Ayarları

### Yetki Tanımları

İsim

Açıklama

[İLERİ >](#)

[+ Kaydet](#)



## 2.2.2 Nesnenin(Video, Test vb) Demo/Tanıtım Olma Durumuna Göre

Etiketler: Nesnenin Durumu, Yetki Tanımları, Demo/Tanıtım Durumu

LMS alanındaki nesnelere demo ve tanıtım durumları bulunmaktadır. Demo ve tanıtım halinde getirdiğiniz nesnelere çalışma odasında herkese açık hale gelmektedir

## 2.2.3 Özel İzinler

Etiketler: Özel İzinler, Klasör Yetkisi, Çalışma Odası

Bazı çalışma odası bileşenleri odaya giren herkese açılmak istenebilir. Örnek olarak yazılı konu anlatımları bu şekilde sunulabilir. Bu işlem experimental bir işlemdir ve henüz kullanımı dışarıya açık değildir.

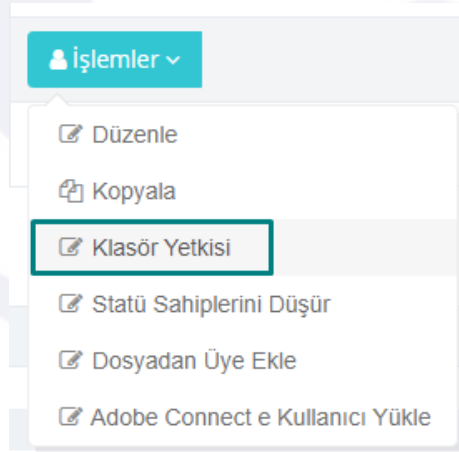
## 2.2.4 Statü Üzerinden Yetki

Etiketler: Statü Üzerinden Yetki, Klasör Yetkisi, Yetkili Klasörler

Sistem üzerinde üyelerin sağlıklı sınıflandırılabilmesini sağlayan bir statü sistemi bulunmaktadır. Bu statülere göre kimi klasörlerin yetkilerinin verilmesi sağlanabilir.

Yetki açılıp kapatılabilir olup belirli tarih aralığı için sınırlandırılan yetkiler de verilebilmektedir

1. Menüde yer alan Kullanıcılar başlığı altındaki Kullanıcı Statüleri alanını açınız
2. Burada mevcut statüleriniz listelenmektedir, satır sonunda bulunan İşlemler menüsü içerisindeki Klasör Yetkisi başlığına tıklayınız



3. Seçtiğiniz statüye sahip kullanıcıların erişebileceği klasörleri aşağıdaki gibi görüntülenen sayfadan tanımlayabilirsiniz



## Klasör Yetkisi

**Erişim Yetkisi?**  Aktif  Pasif

Yetkili Klasörler KLASÖR EKLE Seçilmiş Git

Ara...

- Kimya - No: 5792
  - Kimyanın ilkin anlayışları - No: 5817
  - Madde miqdari. Avoqadro qanunu - No: 5840
  - Dövrü qanun və dövrü sistem.Atomun quruluşu - No: 5841
  - Kimyevi rabite və oksidləşmə dərəcəsi - No: 5842
  - Kimyevi reaksiyaların təsnifatı və istilik effekti - No: 5851
  - Oksidləşmə-reduksiya reaksiyaları - No: 5852
  - Kimyevi reaksiyaların sürəti və ona aid hesablamalar - No: 5853
- Ədəbiyyat - No: 5797
  - Azərbaycan sifahi xalq ədəbiyyatı - No: 5839

**Seçilmişler:**

Başlama Tarihi:

Bitiş Tarihi:

- Buradaki başlama ve bitiş tarihleri seçildiğinde klasörlere erişim sadece o zamanlarda gerçekleşecektir.

### 2.2.5 Öntanımlı Super Userlar

Etiketler: Klasör Yetkisi, Öntanımlı Super Userlar, Ana Yetki

Derecesi 5000 ve üzeri olan ana yetki sahipleri tüm LMS alanında, yetki sorunu yaşamadan içeriklere erişebilirler

### 2.2.6 Ticari Ürüne Tanımlanmış Yetkiler (Online gruplar, Eğitim paketleri, Video paketler vb)

Etiketler: Ticari Ürüne Tanımlanmış Yetkiler, Online Gruplar, Eğitim Paketleri

Her ürünün işlemler menüsünde Klasör Yetkisi alanı bulunur ve bu alandan verilen yetkiler öğrencinin paket süresi dolduktan sonra kalkar, öğrenci klasörlere erişim sağlayamaz

- Menüde yer alan Eğitim Paketleri başlığı altındaki Eğitim Paketleri alanını açınız. Mevcut paketler aşağıdaki gibi listelenir



## Eğitim Paketleri

Yardım

EĞİTİM PAKETİ EKLE EĞİTİM PAKETLERİ KATEGORİSİ EKLE EĞİTİM PAKETLERİ KATEGORİ LİSTESİ << GERİ

Araçlar

Sayfa Başına

Ara:

Kategori	Eğitim Paketleri	Maskeli İsim	Durum	İşlemler
Test Kategorisi	Sentyabr paketi(8-ci sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) - Satsı Detay	Sentyabr paketi(8-ci sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) Sentyabr paketi(8-ci sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay)	Aktiv	İşlemler
Buraxılış imtahanına hazırlıq paketi	Sentyabr paketi(9-cu sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) - Satsı Detay	Sentyabr paketi(9-cu sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) Sentyabr paketi(9-cu sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay)	Aktiv	İşlemler
Buraxılış imtahanına hazırlıq paketi	Sentyabr paketi(10-cu sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) - Satsı Detay	Sentyabr paketi(10-cu sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) Sentyabr paketi(10-cu sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay)	Aktiv	İşlemler
Buraxılış imtahanına hazırlıq paketi	Sentyabr paketi(11-ci sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) - Satsı Detay	Sentyabr paketi(11-ci sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) Sentyabr paketi(11-ci sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay)	Aktiv	İşlemler

2. Satır sonunda yer alan işlemler bölümünden Yetkili Klasörleri Tanımla başlığına tıklayınız.

### Klasör Ayarları

Klasörler

KLASÖR EKLE Seçilmişse Git

Ara...

- Kimya - No: 5792
  - Kimyanın ilkin anlayışları - No: 5817
  - Maddə miqdarı. Avoqadro qanunu - No: 5840
  - Dövrü qanun və dövrü sistem.Atomun quruluşu - No: 5841
  - Kimyevi rabite və oksidləşmə dərəcəsi - No: 5842
  - Kimyevi reaksiyaların təsnifatı və istilik effekti - No: 5851
  - Oksidləşmə-reduksiya reaksiyaları - No: 5852
  - Kimyevi reaksiyaların sürəti və ona aid hesablamalar - No: 5853
- Ədəbiyyat - No: 5797
  - Azərbaycan şifahi xalq ədəbiyyatı - No: 5839

Seçilmişlər: KİMYA

DÖVRÜ QANUN VƏ DÖVRÜ SİSTEM.ATOMUN QURULUŞU

ƏDƏBİYYAT

QUANTİFİERS

Güncelle

3. Seçili klasörlərə tekrar tıklayarak yetkiyi kaldırabilir veya seçilmemiş klasöre tıklayarak klasör yetkisi tanımlayabilirsiniz





## 2.3 Video Sistemi

Etiketler: Videolar, Video İşlemleri, Video Yükleme

1. Öğretmenin dersi işlediği program(Zoom, Adobe.Connect gibi) sisteme entegre edilebilir
2. Sistem, bir ders işlenmeden önce videonun yer alacağı klasörü öğrenci çalışma odasında açar ve FTP ile gönderdiğinizde otomatik olarak klasörün içerisine atar.
3. Bu videoyu admin panelinde görüntülemek için Videolar başlığı altında bulunan Videolar alanını açınız ve gelişmiş arama ile belirli bir videoyu filtreleyiniz
4. Bu videolar aşağıdaki gibi listelenecektir ve satır sağında yer alan İşlemler alanından düzenlemeleri gerçekleştirebilirsiniz

Video	Link	Vimeo	Demo	Tanıtım	Önizleme	Yayınlanma Durumu	Videolar Diğer Sunuculara Yüklendi	Kısıtlama Profili	Durum	
Grup D Demo Ders Ek Dosya Linki: Sıra: 10 Etiketler:	/video-dersler/DERS_KAYITLARI/138531-grup-d-ydxxxx140119-grup-d-demo-dersi-12-05-2021-19-30xxxx1-1.mp4 AES KEY: AES 128 Key Gönderilmedi	Link Var mı: Hayır Iframe Link: Güncelle	Hayır Demo Sayfa Linki Sıra: 100	Pasif Sıra: 100	Önizle 16:9	Aktif	Hayır Yüklediği Sunucular: Amazon S3 v2 0MB Yüklenme Tarihi: 13.05.2021 22:11:35 Perşembe	Güncelle	Aktif	İşlemler
Video Format Ek Dosya Linki: Sıra: 10 Etiketler:	/video-dersler/DERS_KAYITLARI/138444-grup-c-ydxxxx140131-ders-9-11-05-2021-19-30xxxx1-1.mp4 AES KEY: AES 128 Key Gönderilmedi	Link Var mı: Hayır Iframe Link: Güncelle	Hayır Sıra: 100	Pasif Sıra: 100	Önizle 16:9	Aktif	Hayır Yüklediği Sunucular: Amazon S3 v2 0MB Yüklenme Tarihi: 12.05.2021 19:23:28 Çarşamba	GRUP C - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 2021 Kısıtlama Profili	Aktif	İşlemler
KOÇ Grubu Demo Ders Ek Dosya Linki: Sıra: 10 Etiketler:	/video-dersler/DERS_KAYITLARI/138633-koc-grubu-xxxx140123-koc-grubu-demo-dersi-11-05-2021-19-30xxxx1-1.mp4 AES KEY: AES 128 Key Gönderilmedi	Link Var mı: Hayır Iframe Link: Güncelle	Hayır Demo Sayfa Linki Sıra: 100	Pasif Sıra: 100	Önizle 16:9	Aktif	Hayır Yüklediği Sunucular: Amazon S3 v2 0MB Yüklenme Tarihi: 12.05.2021 17:16:13 Çarşamba	Güncelle	Aktif	İşlemler
Fen+Sağlık Demo Ders Ek Dosya Linki: Sıra: 10 Etiketler:	/video-dersler/DERS_KAYITLARI/138535-agustos-20xxxx140122-demo-ders-10-05-2021-19-30xxxx1-1.mp4 AES KEY: AES 128 Key Gönderilmedi	Link Var mı: Hayır Iframe Link: Güncelle	Hayır Demo Sayfa Linki Sıra: 100	Pasif Sıra: 100	Önizle 16:9	Aktif	Hayır Yüklediği Sunucular: Amazon S3 v2 0MB Yüklenme Tarihi: 11.05.2021 15:54:32 Salı	Güncelle	Aktif	İşlemler

## 2.4 Yazılı Konu Anlatımları Sistemi

Etiketler: Konu Anlatımı, Çalışma Odası, İçerik Ekleme

Bu alan, öğrenci çalışma odasına konu anlatım içeriklerini eklemek amacıyla kullanılır ve html bilgisi gerektirir

1. Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Çalışma Odası İçerikleri alanını açınız
2. İçerik Ekleme Düzenleme butonuna tıklayınız, aşağıdaki gibi görüntülenen sayfada içerik bölümüne html ile oluşturulmuş metni ekleyiniz
3. 2. adımdaki Klasör Bilgisi seçim aşamasını tamamlayıp kaydediniz. İçerikleriniz aşağıdaki gibi listelenecektir



## Çalışma Odası İçerikleri

Yardım

İÇERİK EKLEME DÜZENLEME + ÇALIŞMA ODASI İÇERİKLERİ KATEGORİSİ EKLE + ÇALIŞMA ODASI İÇERİKLERİ KATEGORİ LİSTESİ ≡ < GERİ

Araçlar

Sayfa Başına

Ara:

Çalışma Odası İçeriği	Durum	
<a href="#">Nisbet Çalışma Odası Linki</a>	Aktif	İşlemler
<a href="#">Ödeddin sade vuruqlara ayrılışı.ÖBOB vö ÖKOB Çalışma Odası Linki</a>	Aktif	İşlemler
<a href="#">Bölünme elamätleri.Sade vö mürakkeb ededler Çalışma Odası Linki</a>	Aktif	İşlemler
<a href="#">Natural ededler haqqında ümumi malumat,Raqemler,Martäbe anlayışı Çalışma Odası Linki</a>	Aktif	İşlemler

## 2.5 Testler

Etiketler: Test, Test Ekleme, Toplu Soru Ekleme

1. Ana menüde bulunan Testler başlığı altındaki Testler alanını açınız
2. Daha önce oluşturmuş olduğunuz testler burada listelenecektir.
3. Satır sonunda yer alan İşlemler butonu ile test düzenlemelerini yapabilir, Test Ekleme veya Toplu Soru Ekle alanlarından faydalanabilirsiniz.

## Testler

Yardım

TEST EKLEME + TOPLU SORU EKLE + TESTLER KATEGORİSİ EKLE + TESTLER KATEGORİ LİSTESİ ≡ < GERİ

Araçlar

Sayfa Başına

Ara:

Konu	Kategori	Test	Durum	
	İngilis dili	Choosing Sentences with Modal Verbs Test Soru Eşlemesi Çalışma Odası linki	Aktif	İşlemler
	İngilis dili	Choosing Correct Modal Verbs Test Soru Eşlemesi Çalışma Odası linki	Aktif	İşlemler

## 2.6 Dosya Paylaşım Alanı

Etiketler: Video Dosya Adı Üreticisi, Ödev Dosyası Yükleme, Karar Defteri

Admin panelinde Ana Sayfa alanını açınız. Burada yer alan bölmeler aşağıda açıklanmıştır.



Sistemdeki Kullanıcı Sayısı  
6 Misafir, 1 Kullanıcı, Toplam: 7 Kişi

1 Video Dosya Adı Üretici

2 Ödev Dosyası Yükle

3 Karar Defteri

4 Prosedürler

5 Ayarlar

Aşağıdan yetkili olduğunuz alanları düzenleyebilirsiniz.  
Doğrulama SMS ve Mailerini kapat:  Gönderim Açık

- 1) Video Dosya Adı Üretici: Bu alana tıklayıp ders ve tarihi seçip oturum sayısını işaretledikten sonra "Dosya İsmi Üret" butonuna bastığınızda sistem benzersiz bir dosya ismi üretecektir. Örneğin ders videonuzu sisteme çalışma odasına yüklemek istediğinizde buradan dosya ismini üretiniz, kopyalayınız ve video adı olarak kullanınız.

Yakın tarihleri getir

GRUP C - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 20...

Ders 12 - 25.05.2021 19:30

Toplam Oturum Sayısı

Blok

2 Oturum

3 Oturum

4 Oturum

5 Oturum

Dosya İsmi Üret

- 2) Ödev Dosyası Yükle: Öğrenci çalışma alanına yükleyeceğimiz ödev veya dosyaları buradan eklediğinizde ödev otomatik olarak ait olduğu klasöre yerleşecektir.



Yakın tarihleri getir

GRUP C - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 20...

Ders 12 - 25.05.2021 19:30

Odevleri Buradan Yükleyin

Dosya(lar)

Dosyaları Yükle

3) Karar Defteri: Bu alana kurum içerisinde aldığınız kararları yazabilirsiniz. Yetkili olan kullanıcılar, hem güncel hem de geçmiş kararlara erişebileceklerdir. Karar Detayları bölümüne tıklayıp karar ile ilgili düzenlemeleri sağlayabilirsiniz. Aynı şekilde, karar defterine yeni bir karar yazmak için "Tüm Kararları Gör" butonuna veya herhangi bir kararın yanında bulunan oka tıklayabilirsiniz. Açılan sayfadaki Karar Defterine Yaz bölümü ile ekleme yapabilirsiniz

Karar Defterine Yaz

Karar Defteri Ayarları

Karar Konusu	<input type="text" value="Karar Konusu"/>
Kararı Veren	<input type="text" value="Kararı Veren"/>
Geçerlilik Başlama Tarihi	<input type="text" value="Geçerlilik Başlama Tarihi"/> <input type="button" value="Gözetim"/>
Geçerlilik Bitiş Tarihi	<input type="text" value="Geçerlilik Bitiş Tarihi"/> <input type="button" value="Gözetim"/>
Karar	<input type="text" value="Karar"/> Lütfen kararı uygun ifadelerle ve gerekli ayrıntıları açıkça belirterek yazınız.
Karar İptal ise GEREKÇESİ(ÖNEMLİDİR)	<input type="text" value="Karar İptal ise GEREKÇESİ(ÖNEMLİDİR)"/> Lütfen kararı uygun ifadelerle ve gerekli ayrıntıları açıkça belirterek yazınız. GEREKÇE OLMADAN KARAR İPTAL EDİLEMEZ

4) Prosedürler: Kurum içi oluşturulan prosedürler burada yer almakta olup yetkililer geçmiş veya güncel prosedürleri görüntüleyebilir veya düzenleme yapabilirler. Ancak burada Açıklama alanına yazılan metin html bilgisi gerektirmektedir.



#### Temel Bilgiler

Prosedürler	<input type="text"/>
Açıklama	<div><p>Paragraf</p><p><b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <sup>A<sup>°</sup></sup> <sup>↶</sup> <sup>↷</sup> <b>A1</b> <b>A<sup>°</sup></b> <b>A</b> <b>A</b></p><p> </p></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="button" value="Kaydet"/></div>

5) Ayarlar: Bu alandan yetkili olduğunuz ayarlar ile ilgili düzenleme yapabilirsiniz

#### Ayarlar

Aşağıdan yetkili olduğunuz alanları düzenleyebilirsiniz.

Doğrulama SMS ve Maillerini kapat:  Gönderim Açık

## 2.7 Öğrenci Profili

Etiketler: Öğrenci Profili, Profil Bilgileri, Öğrenci Paket Bilgileri

Öğrenci profil sayfası aşağıdaki gibi görüntülenmektedir.



Eski Sürüm Geç

TR



Profil Anasayfa

Eski Sürüm Geç

40 Test Anasayfaya Taşınmıştır

Geri Bildirim Gönder

Uygulamalarımız

### 1

Mail: [Redacted]  
Telefon: [Redacted]  
Üyelik Durumu: Normal Üye

Profilim  
Şifre Değiştir  
İletişim Onayı  
Kelime Eşleme Uygulaması İşlemleri  
Video Paket Dondur  
Belge Yükle

### 2

Avatar Değiştir

Oncelle

### 3

**Paket Bilgileri**

Toplam Video Süreniz:	75 Saat
Bütün Paketlerin Toplamı:	Saat
Kalan Video Süreniz:	62,14 Saat
Tüm Paketlerin Toplam Kalanı:	Saat
Son Kullanma Tarihi:	27.10.2021 19:16 Çarşamba
Dondurma Durumu:	Dondurulmamış
Dondurma Hakkınız:	1

1. Profil Bilgileri : Kullanıcının isim, mail, telefon gibi kişisel bilgileri burada bulunur.

2. Avatar : Kullanıcının profil resmi burada önizlenir ve düzenleme yapılabilir.

3. Paket Bilgileri : Kullanıcının paketi var ise toplam video süresi, kalan video süresi, son kullanma tarihi gibi paket detaylarına erişilebilmektedir.

## 2.8 Semantik Arama Sistemi

Etiketler: Semantik Arama, Arama Sonuçları, Kelime Arama

Semantik arama, bir sözlük gibi anahtar kelimeler ile arananı ayırtırmak yerine, araştıracının niyetini ve aradığının anlamını anlamak için yapay zekayı kullanır.

- Öğrenci çalışma odasında bulunan büyüteç simgesine tıkladığınızda arama alanına kelimeyi yazınız. Sistemin size sunacağı sonuçlar hem kelimenin tamamen aynısını içerir hem de o kelimeye yakın olanları içerir.
- Örneğin "if" kelimesinin çeviri "koşul" olduğundan sonuçlarda "koşul" kelimesi de yer alacaktır.



if

Toplam Bulunan Sonuç: 15 Adet

Gösterilen: 12 Adet

Daha çok sonuç için [tıklayın](#).

- 003 Soru Sözcükleri Ve Whether If  
05 Noun Clauses / Gramer
- 001 Koşul Giriş  
01 Koşul Cümlecikleri / 06 Zarf Cümlecikleri ve Bağlaçlar
- 012 If Only  
01 Koşul Cümlecikleri / 06 Zarf Cümlecikleri ve Bağlaçlar
- 013 If Should  
01 Koşul Cümlecikleri / 06 Zarf Cümlecikleri ve Bağlaçlar

3. Semantik aramanın doğru sonuç vermesi için içeriklerin etiketleri girilmelidir.

## 2.9 Geri Bildirim

Etiketler: Geri Bildirim, Geri Bildirim Gönder, Feedback

- 1) Sistemle ilgili yaşadığınız sorunları veya yöneticilere iletmek istediğiniz önerileri yazmak için öğrenci çalışma odasında bulunan Geri bildirim Gönder butonuna tıklayınız.
- 2) Aşağıdaki gibi görüntülenen alana metninizi girip Gönder seçeneğine tıklayınız.

Geribildirim Gönder

Geribildirim

Geribildirim

Kapat Gönder

## 2.10 Adsense Entegrasyonu

Etiketler: Adsense Entegrasyonu, Adsense Mekanizması, Reklam

Sistemde bir "Adsense Mekanizması" bulunmaktadır, bu mekanizma sayesinde reklam alabilir ve yayınlatabilirsiniz



## 2.11 Bileşen Yerleştirme Sistemi

Etiketler: Bileşen Yerleştirme Sistemi, Bileşen Ekle, Bileşenler

- 1) Site ön yüzdeki bileşenleri düzenlemek için veya yeni bileşen eklemek için site ana sayfaı açınız
- 2) Aşağıdaki gibi görüntülenen ekrandaki anahtar simgesine tıklayarak gerekli düzenlemeleri gerçekleştirebilirsiniz.

**Bugünkü Dersler** **Anasayfa** **Video Ders Al**

İçerik Elde  
Bileşen Ekle  
Bileşenleri SIRALA  
KOÇ Grubu Bileşen Olarak Düzenle

İçerik Olarak Düzenle  
Sıradaki Sınav Bileşen Olarak Düzenle  
Bugünkü Dersler Bileşen Olarak Düzenle

### BUGÜNKÜ DERS(LER)

**GRUP D - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 2021**  
Ders 5 - 02.06.2021 19:30  
(Derse Gitmek için Tıklayınız)  
Başlama: 02.06.2021 19:30

**Ağustos 2021 YÖKDİL Fen + Sağlık (YFS) Grubu**  
Ders 5 - 02.06.2021 19:30  
(Derse Gitmek için Tıklayınız)  
Başlama: 02.06.2021 19:30

Müfredat Bileşen Olarak Düzenle





## 3 Kullanıcılar

Etiketler: Kullanıcılar, Kullanıcı İşleri, İletişim Onayları

### 3.1 Kullanıcılar

Etiketler: Kullanıcılar, Toplu Kullanıcı Ekleme, Kullanıcı İşlemleri

- 1) Menüde yer alan Kullanıcılar başlığı altındaki Kullanıcılar alanını açınız
- 2) Burada listeleme son 1 gün ile sınırlı olduğundan eğer tabloda veri yok ise Gelişmiş Arama aracını kullanarak filtrelemeniz önerilir.
- 3) Listeleme görünümü aşağıdaki gibi olup satır sonunda bulunan İşlemler bölümünden kullanıcı ayarlarını düzenleyebilirsiniz

	Şube/Branş	Üye Grubu	Ad Soyad	Cep Telefonu	Kullanıcı Maili	İl	
+	/	Üye	[Redacted] Gibi Gez	[Redacted]	[Redacted]		İşlemler v
+	/	Üye	[Redacted] Gibi Gez	[Redacted]	[Redacted]		İşlemler v
+	/	Üye	[Redacted] Gibi Gez	[Redacted]	[Redacted]		İşlemler v
+	/	Üye	[Redacted] Gibi Gez	[Redacted]	[Redacted]		İşlemler v
+	/	Üye	[Redacted] Gibi Gez	[Redacted]	[Redacted]		İşlemler v
+	/	Üye	[Redacted] Gibi Gez	[Redacted]	[Redacted]		İşlemler v
+	/	Üye	[Redacted] Gibi Gez	[Redacted]	[Redacted]		İşlemler v

- 4) Üye girişini manuel olarak kendiniz yapmak istiyorsanız Excelden Toplu Üye Kaydı Yapın butonuna basınız ve gerekli alanları doldurunuz. Burada bulunan Excel şablonunu indiriniz ve şablona uygun olarak öğrenci bilgilerini girip dosyayı bu alana yükleyiniz

Excelden Toplu Üye Kaydı Yapın

Ana Yetki  
...

Üye Statüleri  
...

Üye Listesi Excel Olarak

[Excel Şablonu İndir](#)

Excel Dosyası

Seç

Kaydet +



## 3.2 İletişim Onayları

Etiketler: İletişim Onayları, Onay Durumu, Kullanıcı İletişim Onayı

1. Menüde yer alan Kullanıcılar başlığı altında yer alan İletişim Onayları alanını açınız
2. Burada kullanıcıların iletişim onayları listelenmektedir.

No	Onay Linki	Ad Soyad	Onay Tarihi	Onay Durumu	Onay Yeri
258329	Onay Linki			Onay Yok	Site
258328	Onay Linki			Onay Yok	Site
258327	Onay Linki			Onay Yok	Site
258326	Onay Linki		27.05.2021 16:10 Perşembe	Onay Var	Site
258325	Onay Linki			Onay Yok	Site
258324	Onay Linki		27.05.2021 15:36 Perşembe	Onay Var	Site

3. Listede belirli bir kullanıcıyı görüntülemek için Gelişmiş Arama aracını kullanarak filtreleyebilirsiniz

## 3.3 Kullanıcı Statüleri

Etiketler: Kullanıcı Statüleri, Üye Statüsü Ekleme, Excelden Statüye Toplu Kayıt

1. Menüde yer alan Kullanıcılar başlığı altındaki Kullanıcı Statüleri alanını açını
2. Burada mevcut statüler; derece, oluşturulma tarihi ve durum detayları ile birlikte listelenecektir. Düzenlemeleri ise satır sonundaki İşlemler butonu yardımı ile gerçekleştirebilirsiniz
3. Yeni statü yaratmak için Üye Statüsü Ekleme butonuna basınız ve açılan ekrandaki alanları doldurup kaydediniz

Üye Statüsü Ekleme

Temel Bilgiler

İsim	<input type="text" value="İsim"/>
------	-----------------------------------

Statü Ayarları

Zit Id	<input type="text" value="Zit Id"/> Bu statü düşürüldüğünde kişiye atanacak statü id
Principal Id	<input type="text" value="Principal Id"/> Bu statünün Adobe Connect Kullanıcı Grup ID si
Derece	<input type="text" value="Derece"/> Bu statüye atamayı ancak derecesi yazdığınız veya üstü yapabilir



4. Bir statü başlığı altına birden fazla kullanıcı tanımlamak için Excelden Statüye Toplu Üye Ekleyirbutonuna basınız ve excel dosyasını açılan ekrandaki kısma yükleyip kaydediniz

Excelden Statüye Toplu Üye Ekleyin

✓ Excellden Statüye Toplu Kayıt

Toplu Statü Verme İşlemi

Excel Dosyasını Seç Değiştir Sil

Statü ID

Güncelle ✓

### 3.4 Mail/SMS Gönder

Etiketler: Mail/SMS Gönder, Mail Gönder, SMS Gönder

1. Menüde yer alan Kullanıcılar başlığı altındaki Mail/SMS Gönder alanını açınız
2. Burada gönderilmiş mail veya sms bilgileriniz listelenecektir. Gelişmiş Arama aracı yardımıyla tarih, gönderim tipi, gönderim durumu gibi özelliklere göre filtreleyebilirsiniz
3. Yeni mail/sms göndermek için Mail/SMS Gönder butonuna basınız sms veya mailden hangisini uygulamak istiyorsanız o seçeneği seçiniz ve alanları doldurup kaydediniz

Mail/SMS Gönder

SMS GÖNDER

Şuan Mail Gönderiyorsunuz

Başlıksız

Konu	<input type="text"/>
	Bu Gönderilmeyecektir
Mail Konusu	<input type="text"/>
Mail İçeriği	<input type="text"/>
	Sihirli Kelimeler: {{AD}},{{SOYAD}},{{MAIL}},{{TEL}} Mail Konusunun Sonuna Eklenirse klasik alanı ekler: {{STANDART_SUBJECT}} Kapanışa Eklenir: {{STANDART_CIKIS}}
Mail ile Gidecek Ek Dosyası	<input type="text"/> Seç
Gönderme Tarihi	<input type="text"/> İleri tarihte göndermek isterseniz
Öğrenci Bilgilerini Şu Dosyadan Al, Dosya Yolu	<input type="text"/>



### 3.5 Karar Defteri

Etiketler: Karar Defteri, Karar Defterine Yaz, Karar Detayları

1. Menüde yer alan Kullanıcılar başlığı altındaki Karar Defteri alanını açınız
2. Gelişmiş Arama aracı ile filtrelediğiniz kararlar burada listelenecektir. Geçerlilik süresi dolan kararlar ile geçerlilik süresi dolmayan kararlar farklı renklerde belirtilmektedir. Satır sonunda bulunan İşlemler butonu ile düzenlemeleri sağlayabilirsiniz

KARAR DEFTERİNE YAZ < GERİ Araçlar

Not: Renkler durumu ifade eder, Yeşil: Aktif, Sarı: Pasif, Kırmızı ise geçerliliği son buldu demek  
Sayfa Başına  Ara:

İ	Konu	İçeriği	Geçerlilik Başlama Tarihi	Geçersizleşme Tarihi	Kararı Veren	Kararı Yazan	Durum	İşlemler
+			01.05.2021	05.05.2021	Cansu	Cansu	Aktif	İşlemler
+			19.05.2021	30.05.2021	Cansu	Cansu	Aktif	İşlemler

1 2 arası, Toplam: 2 veri < 1 >

3. Karar defterine yeni karar eklemek için Karar Defterine Yaz butonuna basınız ve açılan ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz.

Karar Defterine Yaz

Karar Defteri Ayarları

Karar Konusu	<input type="text"/>
Kararı Veren	<input type="text"/>
Geçerlilik Başlama Tarihi	<input type="text"/>
Geçerlilik Bitiş Tarihi	<input type="text"/>
Karar	<input type="text"/> Lütfen kararı uygun ifadelerle ve gerekli ayrıntıları açıkça belirterek yazınız.
Karar iptal ise GEREKÇESİ(ÖNEMLİDİR)	<input type="text"/> Lütfen kararı uygun ifadelerle ve gerekli ayrıntıları açıkça belirterek yazınız. GEREKÇE OLMADAN KARAR İPTAL EDİLEMEZ

Kaydet

4. Karar defterine yazılan kararlar admin panel ana sayfada da görüntülenebilmektedir.



### 3.6 Mail/SMS Geçmiş

Etiketler: Mail/SMS Geçmiş, Mail, SMS

1. Menüde yer alan Kullanıcılar başlığı altındaki Mail/SMS Geçmiş alanını açınız
2. Burada son 2 güne ait gönderilmiş mail veya sms bilgileriniz listelenecektir. Gelişmiş Arama aracı yardımıyla işlem tarihi, iletişim tipi, durum gibi özelliklere göre filtreleyip görüntülemek istediğiniz mail/sms bilgi ve detaylarına erişebilirsiniz

Listeleme Son 2 Gün ile sınırlıdır. Arama işlemi esnasında bu sınır ortadan kalkar.

Sayfa Başına  Ara:

Kişi	Mail/SMS ID	SMS/Mail	Sonuç
	Video Teknik Yönergeler -	Mail	Başarılı
	Video Teknik Yönergeler -	Mail	Başarılı
	Video Teknik Yönergeler -	Mail	Başarılı
	Video Teknik Yönergeler -	Mail	Başarılı
	Video Teknik Yönergeler -	Mail	Başarılı
	Video Teknik Yönergeler -	Mail	Başarılı
	Video Teknik Yönergeler -	Mail	Başarılı
	Video Teknik Yönergeler -	Mail	Başarılı
	Video Teknik Yönergeler -	Mail	Başarılı
	Video Teknik Yönergeler -	Mail	Başarılı
	Video Teknik Yönergeler -	Mail	Başarılı

### 3.7 Kara Liste İşlemleri

Etiketler: Kara Liste İşlemleri, Kara Listeye Ekleme, Kara Listeden Çıkarma

1. Bu alan, toplu sms gönderimi yapılırken sonraki tarihlerde kullanıcıya mesajın gitmemesi için veya daha önce kara listeye eklenmiş birine tekrar mesajın gitmesi için kullanılır. Örneğin bir öğrenci kaydını iptal ettirdiyse artık kurumunuzla ilgili sms almak istemeyebilir, aynı şekilde daha önce mesaj almak istemeyen biri tekrar mesaj ile bilgi almak isteyebilir. Bu durumda kullanılacak yer bu bölümdür.
2. Menüde yer alan Kullanıcılar başlığı altındaki Kara Liste İşlemleri alanını açınız.
3. Mesaj gönderimi olmayacak kullanıcıların telefon numaralarını alt alta ekledikten sonra Kara Listeye Ekle seçeneğini seçip "Gönder" butonuna basınız

#### Kara Liste İşlemleri

☰ Kara Listeye Ekleme Çıkarma Formu

Yapılan İşlem

Kara Listeye Ekle  Kara Listeden Çıkar

Numaralar(alt alta ekleyiniz)

0555555555  
0554444444  
0554333333

Gönder ↕



4. Kara listedeki birine tekrar sms gönderimi sağlamak için kullanıcı telefon numaralarını alt alta ekledikten sonra Kara Listeden Çıkar seçeneğini işaretleyip "Gönder" butonuna basınız

### Kara Liste İşlemleri

#### ≡ Kara Listeye Ekleme Çıkarma Formu

Yapılan İşlem

Kara Listeye Ekle  Kara Listeden Çıkar

Numaralar(alt alta ekleyiniz)

0555555555  
0554444444  
0554333333

**Gönder**

## 4 Sigma Online Sınav Sistemi

Etiketler: Sigma Online Sınav Sistemi, Online Sınav, Sınav Sistemi

### 4.1 Öğrenci Yönetim Sistemi

Etiketler: Öğrenci Yönetimi, Öğrenci Listesi, Öğrenci Grupları

#### 4.1.1 Öğrenci Listesi

Etiketler: Öğrenci Toplu Üye Kaydı, Öğrenci Listemi Toplu Nasıl Alırım, Ana Yetkiler

1. Kullanıcılar alanında yer alan "Öğrenci Listesi" bölümünü seçiniz
2. Solda yer alan "Excelden Toplu Üye Kaydı Yapın" butonuna tıklayınız

Ana Yetki

...

Öğrenci Grubu Seçimi(Statü Seçimi):

... **Öğrenci Grubu(Yeni Statü) Ekleyin**

Şifreli Telefon No Yap:

Şifre 5 ile başlayacaktır. Örnek: 5051234567

Üye Listesi Excel Olarak

**EXCEL ŞABLONUNU İNDİR**

Excel Dosyası

Seç



3. Buradaki alanları şu şekilde doldurunuz: Ana yetki, öğrenciye vereceğiniz yetkidir; üyeyi seçebilirsiniz. Öğrenci grubu seçerken daha önce oluşturduğunuz bir grubu seçebilir veya sağda yer alan butona tıklayarak yeni grup yaratabilirsiniz. Öğrencinin, sisteme girerken kullanıcı adının mail, şifresinin ise telefon numarası olmasını istiyorsanız altta bulunan tiki işaretleyiniz. Daha sonra excel şablonunu indirip öğrencilerin bilgilerini bu tabloya giriniz ve sisteme bu dosyayı yükleyiniz
4. Kaydettiğiniz öğrenciler Öğrenci Listesi alanında sıralanacaktır. Bir öğrencinin veya kullanıcının bilgilerini düzenlemek için satır sonunda yer alan İşlemler butonuna tıklayınız ve Kullanıcı Bilgisi Düzenle'yi seçiniz.
5. İlk adım TC Kimlik No bilgisidir ve doldurulması zorunlu olmayan alanlardandır.
6. İkinci adım Hüviyet ve İletişim Bilgileri bölümüdür ve zorunlu alandır.
7. Üçüncü adım Öğrenci Grupları'dır ve burada öğrencinin grup seçimi ve seçimin kaldırılması işlemler alanından yapılır.

**Kullanıcı Kaydı**

1 TC Kimlik No 2 Hüviyet ve İletişim Bilgileri 3 Öğrenci Grupları 4 Sayfa Yetkileri

**Öğrenci Grupları**

Öğrenci Grupları

Grup 1 - No: 50760

8. Dördüncü adım Sayfa Yetkileri'dir. Kullanıcının erişim sağlayacağı içerik bilgisini sınırlamak veya genişletmek için kullanılır.
9. Son adım Giriş Bilgileri alanıdır ve buradan öğrencinin telefon numarası, mail adresi ve şifre bilgilerini düzenleyebilirsiniz. Kullanıcının telefon ve şifresi benzersiz olmalıdır, eğer kullanıcının şifresi alanına farklı bir şifre yazılırsa otomatikmen yeni şifresi tanımlanır.
10. Öğrenci üyelik alanına eklediğiniz ek alanlar otomatik olarak hem gelişmiş aramaya hem de listelemeye gelir.
11. Öğrenci listesi alanından ya sadece excel ile toplu ekleme ya da sadece düzenleme yapılır.

#### Öğrenci Listemi Toplu Nasıl Alırım?

Listesi alınmak istenen öğrencilerin gelişmiş aramadan araması yapılır, listelemenin sağ üstünde bulunan Araçlar butonundan "İletişim Verisi Al" seçeneğine tıklanır. Yazdır seçeneği kullanılarak liste yazdırılabilir veya "İptal" butonunu işaretlenip pdf olarak kaydedilebilir.

#### Ana Yetkiler:

Sistem Dışı : Sistemde bulunması istenmeyen kullanıcı yetkisidir.

Üye : Sistemde kullanıcının ad ve soyad bilgilerinin kaydı olması durumudur.

Moderatör ve Danışman : Aynı yetki derecesine sahip iki ayrı yetkilendirilmiştir.



Moderatör, Danışman ve Ana Yetkili dışında kalan diğer yetkiler : Kullanıcıyı gruplamaya olanak tanımak amacıyla hazırlanmıştır.

**Kurs Öğrencileri** : Sistemde ayrı bir yer tutan yetki olmakla birlikte öğrenci bu yetki ile kaydedildiğinde puan sıralı tam liste alınırken Kurs Öğrencileri ayrıca listelenir.

Ana Yetkili : En yüksek yetkiye karşılık gelir.

#### 4.1.2 Öğrenci Grupları

1. Öğrenci grupları, adı üzerinde öğrencilerinizi veya üyelerinizi gruplamayı sağlar. Örneğin, 9. sınıf, 10. sınıf vb. olabileceği gibi "Öğrencilerimiz", "Dışarıdan Öğrenciler" gibi gruplamayı sağlar. Gruplama sayesinde hangi sınava hangi grupların girebileceğini veya rezervasyon yapabileceğini belirleyebilirsiniz.
2. Kullanıcılar menüsünde yer alan "Öğrenci Grupları" bölümünü seçiniz ve "Öğrenci Grubu Ekle" butonuna basınız
3. Oluşturacağınız grubun ismini yazdıktan sonra grubun üye kayıt sayfasında gözükmesini istemiyorsanız "Öğrenci Grubu Üye Kayıt Sayfasında Olmasın" alanını; grubun seçenek olarak gözükmesini istiyorsanız "Öğrenci Grubu Öğrenci Üye Olurken Seçenek Olarak Gelsin" alanını işaretleyiniz

Örneğin "Öğrenci Grubu Üye Kayıt Sayfasında Olmasın" seçeneğini seçerseniz;

Giriş Yap Üye Ol

Yaşadığınız İl

bu şekilde, "Öğrenci Grubu Üye Olurken Seçenek Olarak Gelsin" seçeneğini seçerseniz;





Giriş Yap

Üye Ol

Sınıfınızı Seçiniz?

Grup 1

Öğrenci Adı

Öğrenci Soyadı

Mail Adresi

Telefon Numarası; Format: 5054561234

TC Kimlik Numarası

Öğrencinin Şuanki Okulu

Veli Cep Telefonu Numarası

Veli Mail Adresi

Veli Adı Soyadı

Yaşadığınız İl

...

bu şekilde görüntülenecektir.

## 4.2 Sınav Sistemi

Etiketler: Online Sınav Sistemi, Sınavlar, Sınav Ekleme

### 4.2.1 Sınav

Etiketler: Sınav Ekleme Alanı, Rezervasyonlu Sınav, Sınav Zamanlaması

1. "Sınav İşlemleri" menüsünde bulunan "Sınavlar" sekmesini açıp "Sınav Ekleme Alanı" butonuna basınız
2. Sınav Zamanlaması Standart Sınav ve Anlık Sınav olmak üzere iki şekilde yapılmaktadır. Bunlardan standart sınav butonu, sınavınızı belli gün ve saat aralığında yapmanızı sağlar. Anlık sınav ise öğrencinizin sınava dilediği gün ve saatte katılmasını sağlar

Sınav Zamanlaması:

Standart Sınav

Zamanlamalıdır Standart Sınav; ÖSYM sınavları, yazılılar gibi belli saatte başlayıp belli saatte biten sınavkar içindir.

Anlık Sınav(Dileyen dilediği zaman olabilir.)



3. Bir sonraki kısımda sınavınızın pdf olarak yüklenebildiği veya soruların tek tek girildiği iki seçenek bulunmaktadır. Sınavınızı pdf olarak sisteme yüklemek istemezseniz diğer seçeneği seçip sorularınızı tek tek sisteme ekleyebilirsiniz

#### Sınavınızı PDF ise:

Sınav yapılma şeklini "Tek Bir PDF Yüklendiği Şekilde" olarak işaretleyiniz.

- PDF'te bulunan toplam soru sayısını giriniz ve sınav PDF dosyasını yükleyiniz

#### Sınavınızın Sorularını Siz Ekleyecekseniz:

- Sınav yapılma şeklini "Soruların Tek Tek Girildiği Şekilde" olarak işaretleyiniz.
  - Daha önce oluşturduğunuz veya ön tanımlılardan seçmiş olduğunuz sınav tipine tıklayıp kayıtlı kitapçığınızı ve soruların seçenek tipini seçiniz
  - Sınav başlığı alanını doldurup "Kod Üret" butonuna basınız, bu buton rezervasyonlu yapılan sınavlarda geçerlidir. Sınav seansına rezervasyon yapan öğrencinin aynı eşitlik koduyla üretilmiş başka bir sınav seansına rezervasyon yapmasını engeller.

← Kod Üret

- Kişi başı maksimum sınav bölmesini şu şekilde doldurunuz: Öğrencinin sınava yalnızca bir kez katılmasını istiyorsanız "1", dilediği kez katılmasını istiyorsanız "0" yazınız. Spesifik bir sayı vermek istiyorsanız, o sayıyı yazınız örneğin "Bir öğrenci aynı sınava 3 kez katılabilir" gibi

Kişi Başı Maksimum Sınav:

0

(0 değeri sınırsızdır.)

- Eğer sınavınızı belirli bir öğrenci grubuna yapıyorsanız evet'i, herkese yapıyorsanız hayır'ı seçiniz

**Sınavı Belli Bir Öğrenci Grubuna Yap:**

Evet

Hayır

- Oluşturduğunuz öğrenci grupları Uygulanabilir Öğrenci Grupları alanına gelir ve aşağıdaki gibi görüntülenir:

**Sınavı Belli Bir Öğrenci Grubuna Yap:**

Evet

Hayır

**Yukarıdaki Ayar Evet ise Uygulanabilir Öğrenci Grupları**

- Açıklama alanına yazdığınız metni, sınav rezervasyon sayfasında öğrencinin görüntüleyecektir.
- Süre bilgisini saniye cinsinden yazınız



- Sınav başlama tarihini, rezervasyon alanı gösterime başlama tarihi gibi alanları doldurunuz. Rezervasyon alanı gösterime başlama ve bitiş tarihi, sınavın ana sayfada ne kadar süre yer alacağını belirler. Cevap gösterim tarihi ise sınav bitiminden sonraki bir tarihte olmalıdır. Standart sınavda sınav başlama tarihi zorunlu, rezervasyonlu sınavda (Kitapçık oluştururken "Rezervasyonlu" seçtiyseniz) ise rezervasyonun başlama tarihi alanlarının doldurulması zorunludur. Cevap gösterim tarihi ise sadece standart zamanlı sınavlar için uygulanır. Sınav tipi hesaplama için, ana sınav başka bir sınavın sorularını otomatik kullanmanız için, kitapçık ise istatistiğin belli bir merkezden üretilmesi için kullanılır.
- Sınava katılacak öğrenci kontenjan miktarını ve aynı miktarı kalan kontenjan sayısına eşit olacak şekilde giriniz

Sınav Toplam Rezervasyon Kontenjanı

75

Sınav Toplam Rezervasyon Kontenjan Kalanı

75

- Tanıtım resmi logonuzdur ve sınav rezervasyon alanında görüntülenecektir.

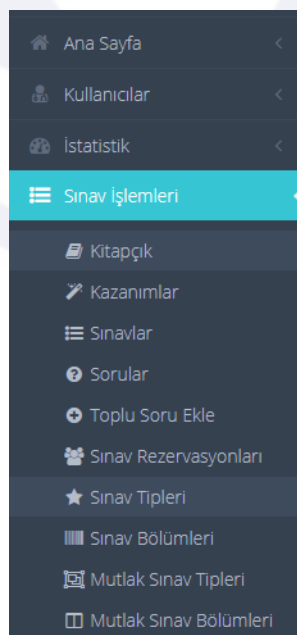
## 4.2.2 Sınav Tipi

Etiketler: Sınav Tipi, Sınav Bölümleri, Sınav Tipi Ekleme

### *Sınav Tipi*

Etiketler: Sınav Tipi Ekleme, Sınav İşlemleri, Sınav Tipleri

1. Sınav açma prosedürünün ilk adımı "Sınav Tipi Ekleme"dir ve sınav netlerinden puan hesaplama için kullanılır.
2. Ana sayfanın solundaki menü kısmından "Sınav İşlemleri"ni açınız ve "Sınav Tipleri" bölümüne tıklayınız





3. Sınav Tipi Ekle butonuna bastığınızda aşağıdaki alanı göreceksiniz

Sınav Tipi Ekle

**FORM İŞLEMLERİ**

Sınav Tipi: Bu seçimi yaptığınız takdirde aşağıdaki alanları doldurmanıza gerek yoktur.

Sınav Tipleri

...

İsim:

...

Puan Hesabı Sistemi:

Diğer: Hesaplama Vereceğiniz Katsayı Üzer...

**Kaydet**

4. Buradan sınav tipini, ön tanımlı olanlardan seçebilirsiniz, seçeceğiniz sınav tipi listede bulunmuyorsa en üst satırda yer alan Üç Nokta'yı seçip sınav ismini ve puan hesabı sistemi bölümlerini doldurabilirsiniz. Ön tanımlı sınav tipleri "Mutlak Sınav Tipi" olarak adlandırılır ve listede aşağıdaki sınav tipleri bulunmaktadır:

Sınav Tipi
LGS Sözel+Sayısal
YÖKDİL
YKS İngilizce 2020
YDS
TYT 2020
TUS - Temel Bilimler
LGS Sayısal 2020
YDUS
TUS - Klinik Bilimler
AYT 2020

5. Sınav tipini kendiniz oluşturduysanız "Sınav Bölümü Ekleme" adımına geçiniz, ön tanımlı sınav tiplerinden birini seçtiyseniz bu adımı atlayabilirsiniz



## Sınav Bölümleri

Etiketler: Sınav Bölümü Ekle, Sınav Bölümleri, Sınav Tipi

1. Yeni sınav tipi oluşturduysanız, bu adım sınav hesaplamaları için gereklidir.
2. Ana sayfanın solundaki menüden "Sınav İşlemleri" alanında bulunan sınav bölümleri sekmesini açınız
3. "Sınav Bölümü Ekle" butonuna bastığınızda aşağıdaki ekran ile karşılaşacaksınız

Sınav Bölümü Ekle

Sınav Tipi:	Sınav Tipi
	...
İsim:	
Soru Başlangıcı:	
Soru Bitişi:	
Katsayı:	
Durum:	<input type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Pasif
<input type="button" value="Kaydet"/>	

4. Daha önce oluşturduğunuz sınav tipi seçimini yaptıktan sonra her sınav bölümü için katsayı, isim gibi değişkenleri giriniz ve durumu "Aktif" yapıp kaydediniz

Örneğin bir Tyt denemesinin Türkçe bölümü için soru başlangıcı 1, soru bitişi 40 ve net ile çarpılacak katsayı 1.32 şeklindedir.

Sınav Bölümü Ekle

Sınav Tipi:	Sınav Tipi
	TYT
İsim:	TYT Sınavı
Soru Başlangıcı:	1
Soru Bitişi:	40
Katsayı:	1.32
Durum:	<input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Pasif
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Bu şekilde kaydettikten sonra sınavda bulunan diğer bölümler için bu işlemi tekrarlayınız.



### 4.2.3 Kitapçık

Etiketler: Sınav Kitapçığı, Kitapçık Ekle, İstatistik Üretme Tarihi

1. Sınavın istatistiği kitapçık merkezli üretilmektedir.
2. Menüden "Sınav İşlemleri"ne tıklayıp menüde yer alan "Kitapçık" sekmesini açınız
3. "Kitapçık Ekle" butonuna bastığınızda aşağıdaki ekranı göreceksiniz

#### FORM İŞLEMLERİ

Sınav Tipi  
...

Ana Kitapçık  
...

Kitapçık:  
.....

İstatistik Üretme Tarihi:  
.....

Sınav Rezervasyonlu mu Olacak?  
 Evet Rezervasyonlu Dışarıdan veya Okuldan Gelecek Olanlar Rezervasyon Yapmalı  
 Hayır Rezervasyonsuz Sadece Kendi Öğrenci Grubuma Yapacağım Sınavı

[Kaydet](#)

4. Bu alanda sınav tipi, kitapçık ismi, istatistik üretme tarihi kısımlarını doldurunuz.
5. İstatistik üretme tarihi, tüm öğrenciler sınav olduktan sonraki günlerden seçilmelidir. Bu nedenle bu alan sınav sonucunun açıklanma tarihinden ileri tarihli olmalıdır.
6. Son olarak, yapacağınız sınav kurumunuzun öğrencileri için ise "Hayır, rezervasyonsuz"u; farklı öğrenciler için ise "Evet, rezervasyonlu" butonuna tıklayıp kaydediniz

### 4.2.4 Soru Ekleme

Etiketler: PDF Sınav, Soru Ekleme Editörü, Sınav Linki

Sınavınız PDF Sınav ise:

- Sınav İşlemleri alanından Sınavlar ekranını açtığınızda "Sınavın Doğru Cevap Seçeneklerini Belirleyin" uyarısını göreceksiniz.
- Bu alana tıklayıp PDF sınavınızdaki tüm soruların cevap anahtarını işaretleyiniz
- Sınavınızı öğrenci gözü ile görüntülemek için "Sınav Linki"ne tıklayabilirsiniz

[Sınav Linki](#)  
[Kayıt\(Rezervasyon\) Linki](#)  
[Sınav Soru Eşlemesi](#)



Sınavınızın Sorularını Siz Ekleyecekseniz:

- Sınav İşlemleri alanından Sorular ekranını açınız ve Soru Ekle butonuna tıklayınız
- Opsiyonel olarak kazanım seçtikten sonra sorunun hangi sınava ait olduğunu seçiniz
- Bilgi Notu'na sorunun yönergesini ekleyiniz ve soru alanına sorunuzu, şıklara seçenekleri ekleyiniz ve sorunun cevap anahtarını giriniz

Soruları Html ile Ekleme: **Editörsüz Mod**

Editörsüz Mod'u seçip soru alanına soru metnini html araçları yardımıyla ekleyiniz, doğru cevap şikkını işaretleyiniz

Soruları Ekran Görüntüsü ile Ekleme: **Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır Soru Girme Modu**

"Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır Soru Girme Modu"nu seçiniz ve sorunuzun, şıklarınızın ekran görüntülerini yerlerine yapıştırınız, doğru cevap şikkını işaretleyiniz

Matematik ve Kimya Editörü ile Ekleme: **Matematik ve Kimya Editörü Modu**

"Matematik ve Kimya Editörü Modu"nu seçiniz, soru metnini ekleyiniz; matematik formülleri için  simgesine, kimya formülleri için  simgesine tıklayarak ekranda beliren editör yardımıyla sorunuzda yer alan formül, üslü sayı, bileşik gibi ifadeleri ekleyiniz, doğru cevap şikkını işaretleyiniz

Oluşturduğunuz soruyu düzenlemek için Sorular alanına geliniz ve soru satırının sağındaki işlemler butonuna tıklayınız

#### 4.2.5 Kazanımlar

Etiketler: Soru Kazanımları, Kazanım Ekle, Hızlı Menü

1. Öğrenme kazanımları, bir öğrenme sürecinin sonunda bireylerin bilgi, beceri ve yetkinliklerinde meydana gelmesi beklenen değişikliklerin neler olması gerektiğini ifade eder.
2. Sisteme kazanım eklemek için Sınav İşlemleri menüsünün altında yer alan Kazanımlar seçeneğini seçiniz ve Kazanım Ekle butonuna tıklayınız

Kazanım Ekle

Ebeveyn	...
Kazanımlar:	
<b>Kaydet</b>	



3. Bu alanı doldururken ilk ekleyeceğiniz kazanımın ebeveynini seçmenize gerek yoktur. Daha sonra kaydedip oluşturduğunuz kazanımları başka bir kazanımın ebeveyni yani bir üst başlığı olarak seçebilirsiniz

Örnekte Sayılar kazanımı başlığı altında Doğal Sayılar kazanımı oluşturulmuştur:

Ebeveyn: ...

Kazanımlar: Sayılar

Güncelle

Ebeveyn: » Sayılar

Kazanımlar: Doğal Sayılar

Güncelle

4. Kazanımları sorulara eklemek için Sınav İşlemleri başlığı altındaki Sorular bölümüne geliniz ve Soru Ekleme butonuna tıklayınız

Kazanım Seçimi (Zorunlu Değildir):

...

...

» Sayılar

» Doğal Sayılar

5. Örnekteki gibi kazanımlar listelenecektir

6. Kazanımları derseniz bu şekilde ekleyebilir, derseniz soru ekleme alanının sağından ekleyebilirsiniz. Aynı zamanda her sayfada bulunan hızlı menüyü de kullanabilirsiniz

**Hızlı menü :**



## 4.2.6 İstatistik

Etiketler: Anlık Sınav Geçmişi, Sınav Karnesi, Soru Kalitesi Ölçüm Sistemi

### *Anlık Sınav Geçmişi*

Etiketler: Anlık Sınav Geçmişi, Sınav İstatistiği, Öğrenci Sınav Geçmişi

1. Menüde yer alan İstatistik sekmesinin altında bulunan "Anlık Sınav Geçmişi" alanına tıklayınız
2. Burada her kullanıcı için; kullanıcı adı, katıldığı sınav ve istatistik bilgisi sıralanmaktadır





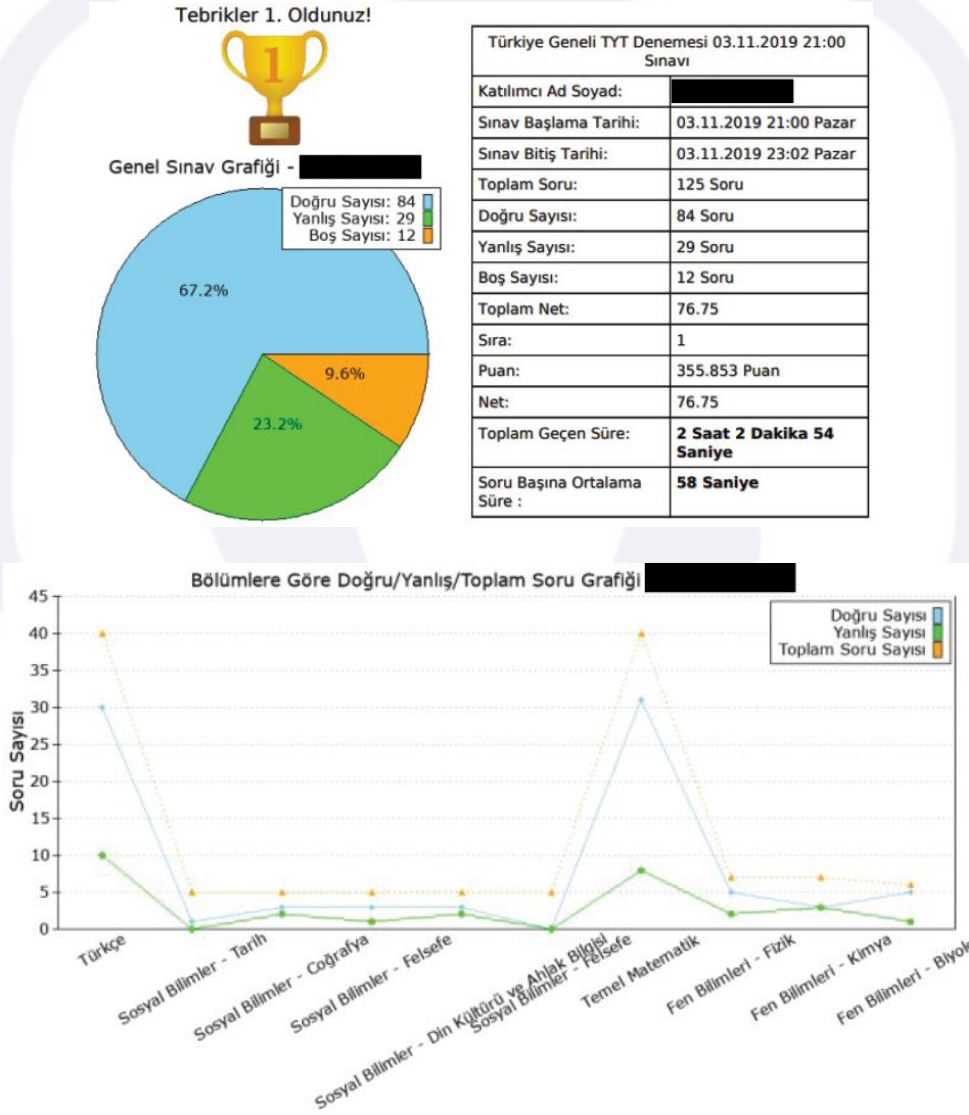
3. Belirli bir öğrencinin istatistik bilgilerine erişim sağlamak için sayfanın üst kısmında bulunan "Arama Alanı Seçimi" butonunun yanındaki oka tıklayıp öğrencinin bilgilerinden birini giriniz ve filtreleyiniz
4. Bu durumda sadece o öğrencinin bilgilerini görebileceksiniz

## Sınav Karnesi V1

Etiketler: Sınav Karnesi V1, PDF Öğrenci Karnesi, Anlık Sınav Geçmişi

- Menüde yer alan İstatistik sekmesinin altında bulunan "Anlık Sınav Geçmişi" alanına tıklayınız
- Arama Alanı Seçimi kısmından bitiş tarihini seçip sınav bitiş tarihinize göre tarihi yazınız ve filtreleyiniz
- "PDF Öğrenci Karnesi"ne tıkladığınızda detaylı bilgileri, grafikleri ve istatistikleri görüntüleyebilirsiniz

Aşağıdaki örnekleri inceleyebilirsiniz





Türkçe BÖLÜMÜ		Sosyal Bilimler - Tarih BÖLÜMÜ	
Toplam Soru:	40 Soru	Toplam Soru:	5 Soru
Doğru Sayısı:	30 Soru	Doğru Sayısı:	1 Soru
Yanlış Sayısı:	10 Soru	Yanlış Sayısı:	Soru
Net:	27.5	Net:	1
Soru Puanı:	3.34	Soru Puanı:	3.33
İşaretlenmeyen Sayısı:	Soru	İşaretlenmeyen Sayısı:	4 Soru
Toplam Puan:	91.85 Puan	Toplam Puan:	3.33 Puan

## Sınav Karnesi V2

Etiketler: Sınav Karnesi V2, PDF Öğrenci Karnesi, Anlık Sınav Geçmişi

- Menüde yer alan İstatistik sekmesinin altında bulunan "Anlık Sınav Geçmişi" alanına tıklayınız
- Burada her kullanıcı için;kullanıcı adı, katıldığı sınav ve istatistik bilgisi sıralanmaktadır
- Öğrencinin karnesini görüntülemek için "Öğrenci Karnesi V2" butonuna tıklayınız, bu alanda öğrencinin katıldığı sınavlara ilişkin tüm detaylar yer almaktadır.
- Belirli bir öğrencinin istatistik bilgilerine erişim sağlamak için sayfanın üst kısmında bulunan "Arama Alanı Seçimi" butonunun yanındaki oka tıklayıp öğrencinin bilgilerinden birini giriniz ve filtreleyiniz
- Arama sonucu ekrana gelen öğrencinin "Öğrenci Karnesi V2" butonuna bastığınızda tüm detayları görebileceksiniz. Bu karne, V1 karnesinden daha detaylı ve hızlı istatistik verir. Benzer bölümlere göre geçmiş sınavlarla karşılaştırma yapar.

Kazanım Adı	Soru Sayısı	Doğru Sayısı	Yanlış Sayısı	Yüzde
<b>Türkçe</b>				
Editörler arası geçişlerde sistem girdilerini kaydetmez. Lütfen öncesinde kaydediniz. <i>1,5. Sorular</i>	2	2	0	100
Editör ön tanımı olarak Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır modunda açılmaktadır. <i>4,17. Sorular</i>	2	2	0	100
Matematik ve Kimya editörüyle hazırladığınız soruları lütfen sadece aynı editörle düzenleyiniz. <i>6,2,3. Sorular</i>	3	2	1	66.67
Şuan Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır Editörü Modundasınız. <i>7. Soru</i>	1	1	0	100
Üslü İfadeler <i>8,10. Sorular</i>	2	2	0	100
Köklü İfadeler <i>9. Soru</i>	1	1	0	100
c <i>11. Soru</i>	1	0	0	0
Kazanım Seçimi(Zorunlu Değildir): <i>12,16. Sorular</i>	2	1	1	50
Sorunun içinde Olduğu Sınavlar <i>13. Sorular</i>	2	1	0	50
Bilgi Notu: <i>14,19. Sorular</i>	2	2	0	100



Sınav Tipi: **LGS Sözel+Sayısal**

**Türkçe**

Doğru Cevap Seçenekleri																			
1.A	2.B	3.C	4.C	5.B	6.A	7.C	8.C	9.B	10.D	11.A	12.D	13.C	14.D	15.C	16.C	17.C	18.A	19.A	20.B
Öğrenci Cevap Seçenekleri																			
1.A	2.B	3.C	4.C	5.B	6.A	7.B	8.C	9.B	10.C	11.A	12.D	13.C	14.D	15.C	16.C	17.C	18.A	19.A	20.B

**İnkılap Tarihi**

Doğru Cevap Seçenekleri									
21.C	22.A	23.B	24.A	25.A	26.D	27.C	28.B	29.D	30.C
Öğrenci Cevap Seçenekleri									
21.C	22.A	23.B	24.A	25.A	26.C	27.C	28.A	29.D	30.C

**Din Kültürü**

Doğru Cevap Seçenekleri									
31.A	32.D	33.C	34.C	35.B	36.D	37.A	38.A	39.D	40.B
Öğrenci Cevap Seçenekleri									
31.B	32.D	33.C	34.C	35.B	36.D	37.A	38.A	39.D	40.B

**Yabancı Dil**

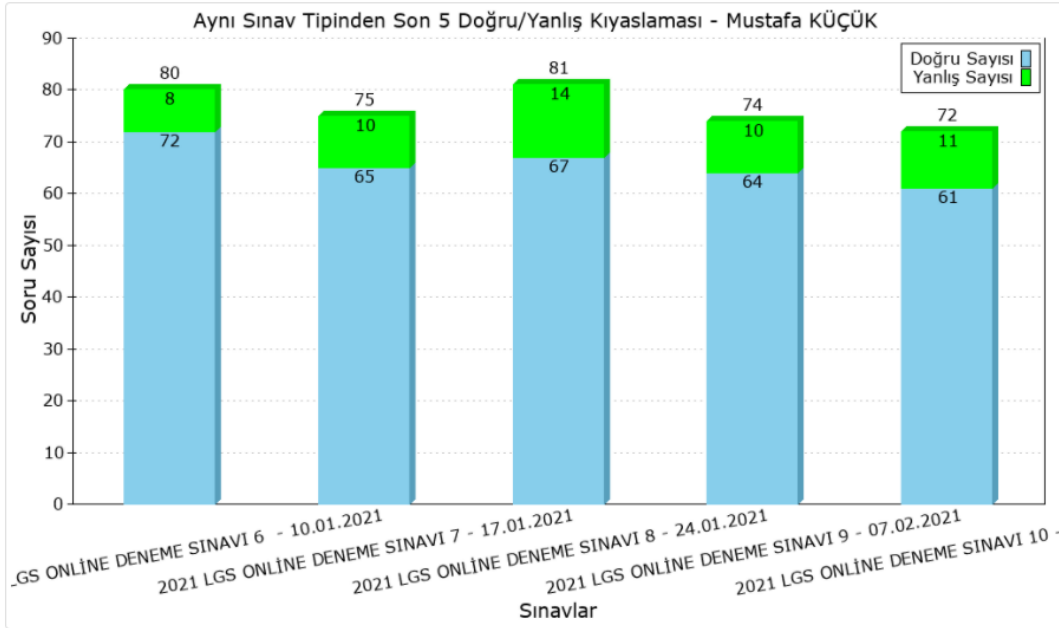
Doğru Cevap Seçenekleri									
41.A	42.D	43.B	44.D	45.D	46.C	47.C	48.A	49.A	50.B
Öğrenci Cevap Seçenekleri									
41.A	42.D	43.D	44.D	45.D	46.C	47.C	48.A	49.A	50.B

**Matematik**

Doğru Cevap Seçenekleri																			
51.B	52.D	53.D	54.D	55.C	56.A	57.B	58.C	59.B	60.C	61.C	62.B	63.A	64.B	65.C	66.C	67.A	68.C	69.A	70.D
Öğrenci Cevap Seçenekleri																			
51.	52.	53.C	54.D	55.C	56.A	57.	58.	59.	60.	61.	62.	63.	64.	65.	66.	67.	68.	69.	70.

**Fen Bilimleri**

Doğru Cevap Seçenekleri																			
71.D	72.B	73.A	74.A	75.B	76.C	77.B	78.A	79.C	80.B	81.D	82.A	83.C	84.B	85.D	86.A	87.C	88.B	89.B	90.C
Öğrenci Cevap Seçenekleri																			
71.A	72.B	73.A	74.A	75.B	76.C	77.B	78.B	79.C	80.	81.D	82.A	83.A	84.B	85.	86.A	87.C	88.B	89.D	90.C





## Soru Kalitesi Ölçüm Sistemi

Etiketler: Madde Analizi, Soru Kalitesi Ölçümü, Soru Kalitesi Ölçümü Yap

1. Soru kalitesi ölçüm sistemi, ölçme değerlendirme "Madde Analizi" başlığıyla geçen bir yöntemdir. Yöntemin geçerliliği birbirine benzeyen en az 100 öğrencinin aynı soruyu çözmesiyle sağlanır. Bu sistem, yaptığı hesaplamaları detaylı olarak size sunar ve ölçme değerlendirme yöntemine göre yorum yapıp yazar.
2. Kategorilerden "Sınav İşlemleri"ne tıklayıp menüde yer alan "Kitapçık" sekmesini açınız
3. Yapmış olduğunuz sınava ilişkin soru kalitesini görüntülemek için "Soru Kalitesi Ölçümü Yap" butonuna tıklayınız
4. Her soru için sistem, kaliteyi ölçer ve aşağıdaki gibi çıktı verir

Madde Güçlüğü İndeksi(p): 0.11627906976744

Yorumu: Çok Zor Soru

Not: Maksimum varyans orta güçlükte olan maddeler için elde edilir. Orta güçlükte maddeler güvenilirliği artırır

Madde Varyansı: 0.10275824770146

Madde Varyansı Yorumu: Orta

Madde Standart Sapması: 0.32055927330442

Not: Madde ayırtıcılık gücü, maddenin ilgili davranışa sahip olanla olmayanı ne ölçüde ayırdığını gösterir. Ayırma, maddenin ölçülmek istenen değişkeni (davranış) ölçüp ölçmediği ile ilgili olduğundan bu katsayıya madde geçerliliği de denir.

Madde Ayırtıcılık Gücü: -0.068134831601104

Yorumu: Geçersiz (Ölçülmek istenen ölçmüyor)

Doğru Sayısı: 15

Hepsi: 129

## Puan Sıralı Tam Liste

Etiketler: Puan Sıralı Tam Liste, Öğrenci Sıralaması, Öğrenci Sınav Sonuçları

1. Menüden "Sınav İşlemleri"ne tıklayıp "Kitapçık" sekmesini açınız
2. Yapmış olduğunuz sınava ilişkin öğrenci listesi ve öğrencilerin sonuçlarını görüntülemek için "Puan Sıralı Tam Liste" butonuna tıklayınız

Sıralama			Türkçe			İnkılap Tarihi			Din Kültürü			Yabancı Dil			Matematik			Fen Bilimleri			Toplam			Puan
Genel	Kurs	Kullanıcı	D	Y	N	D	Y	N	D	Y	N	D	Y	N	D	Y	N	D	Y	N	D	Y	N	Puan
1	1		19	1	18.67	9	1	8.67	9	1	8.67	10	0	10	18	1	17.67	20	0	20	85	4	83.67	500
2	0		17	2	16.33	9	1	8.67	10	0	10	9	1	8.67	19	1	18.67	17	2	16.33	81	7	78.67	469.48
3	2		17	2	16.33	9	1	8.67	10	0	10	8	0	8	16	1	15.67	18	1	17.67	78	5	76.33	462.83
4	3		17	3	16	8	2	7.33	9	1	8.67	8	2	7.33	17	3	16	19	1	18.67	78	12	74	456.94
5	4		17	3	16	9	1	8.67	8	2	7.33	10	0	10	15	1	14.67	18	2	17.33	77	9	74	450.92

3. Kullanıcıların sırası, doğru yanlış ve net sayısı, puan gibi özelliklere burada erişebilirsiniz

## Sınav Ayarlarını Yap

Etiketler: Karnede Katılım Sayısı Gözüksün, PDF Sınav İndirme Butonu Gözüksün, PDF Sınavda PDF Gözüksün

- ✓ Menüden "Sınav İşlemleri"ne tıklayıp "Kitapçık" sekmesini açınız
- ✓ Son yaptığınız sınav ilk sırada gözükcektir ve bu sınavın ayarları için "Sınav Ayarlarını Yap" butonuna tıklayınız



**AYARLAR** Ayarlarınızı Hızlıca Yapın... Üstüne tıklamanız yeterli...

⚙️ Karnede Katılım Sayısını Göster:

[Karnede Katılım Sayısı Gözüksün](#)

⚙️ PDF Sınavda İndirme Butonunu Göster:

[PDF Sınavda İndirme Butonu Gözüksün](#)

⚙️ PDF Sınavda PDF Göster:

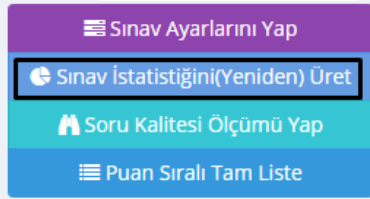
[PDF Sınavda PDF Gözüksün](#)

- ✓ Karşılaşacağınız ekran şekildeki gibidir. Öğrencilerin sınava kaç kişi katıldığını görmesini talep ediyorsanız "Karnede Katılım Sayısı Gözüksün" seçeneğine tıklayınız, katılım sayısı karneye yansıtacaktır
- ✓ Yaptığınız sınavı pdf olarak yüklediyseniz ve öğrencilerin bu dosyayı indirmelerine izin vermek istiyorsanız "PDF Sınav İndirme Butonu Gözüksün" seçeneğine tıklayınız, yaptığınız değişiklik ile öğrenciler indirme butonunu görebilecekler
- ✓ Sınavınızda yüklediğiniz pdfin görünür olmasını istiyorsanız "PDF Sınavda PDF Gözüksün" seçeneğine tıklayınız

### Sınav İstatistiğini Yeniden Üret

Etiketler: Sınav İstatistiği, Sınav İstatistiğini Yeniden Üret, Sınav Ayarları

- Menüden "Sınav İşlemleri"ne tıklayıp "Kitapçık" sekmesini açınız
- En son yaptığınız sınav en üst sırada yer alacaktır. Bu sınava ilişkin tamamlanmış olan öğrenci istatistiğini yani öğrencilerin sıralaması, net, doğru ve yanlış sayısı gibi sonuçları yeniden üretmek istiyorsanız "Sınav İstatistiğini Yeniden Üret" butonuna tıklayınız. Bu buton, sınav istatistik üretme tarihinden ileri tarihlerde sistemde görünür olacaktır.



- Bu aracı sınav bittikten sonra cevap anahtarlarından birinde değişiklik yapmak durumunda kaldığınızda kullanabilirsiniz

## 4.3 İçerik Yönetim Sistemi

Etiketler: İçerik Yönetimi, Site Menüsü Yönetimi, Site Menüsü

### 4.3.1 İçerik Yönetimi

Etiketler: İçerik, İçerik Detayları, İçerik Yönetimi



- ❖ Solda yer alan menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız. Burada ön tanımlı Kullanıcı Sözleşmesi, Gizlilik Sözleşmesi gibi içerikler mevcuttur.
- ❖ Listelenen içerikleri, linkleri sağdaki İşlemler butonu yardımıyla aşağıdaki gibi düzenleyebilirsiniz

1 Kategori Bilgisi 2 İçerik Detayları

Kategori Bilgisi

50910

Ara...

•  » Genel - No: 9

Seçilmişler:

İLERİ > Kaydet

### 4.3.2 Site Menüsü Yönetimi

Etiketler: Mega Menü, Menü Ekleme/Düzenleme, Menü Bilgisi

- Site menüsü, mega menü yapısıdır. Ana menü seçerek bu menü özelliğinden yararlanabilirsiniz.
- Solda yer alan menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız, alt menüden Site Menüsü Yönetimi'ni seçiniz
- Burada listelenen içerikler site ana sayfanızda görüntülenir, eğer gizlemek isterseniz Durum seçeneğini "Pasif" olarak değiştirebilirsiniz
- Sayfanıza yeni menü eklemek veya mevcut menüyü düzenlemek için Menü Ekleme/Düzenleme butonuna tıklayınız

#### Menü Bilgisi

Ana Menü

...

Menü İsmi

Menü İsmi(Sitede Gözükecek)

Link

Linki buraya yazınız

Sihirli İfadeler:  
{{USER.AD}}: Kişi Eğer Giriş Yapmışsa Adını Basar  
{{USER.SOYAD}}:

Sihirli İfadeler:  
{{SITE\_LINK}}: Bu ifade kullanılırsa sistem hangi sitede açılırsa otomatik o linki alır.

- Ekranda beliren alanları doldurup kaydediniz. Örneğin Kurumsal, Hakkımızda ve İletişim başlıklarını siteye menüye ekleyelim



## Menü Bilgisi

Ana Menü  
...

Menü İsmi  
Kurumsal

Link  
Linki buraya yazınız

Sihirli İfadeler:  
{(USER.AD)}: Kişi Eğer Giriş Yapmışsa Adını Basar  
{(USER.SOYAD)}:

Sihirli İfadeler:  
{(SITE\_LINK)}: Bu ifade kullanılırsa sistem hangi sitede açılırsa otomatik o linki alır.

Durum  
 Aktif  
 Pasif

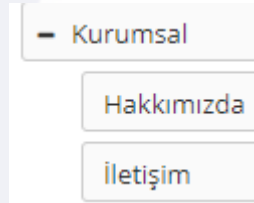
- Kaydedilen menüler sitenizin üst bölümünde şu şekilde görüntülenecektir:

Kurumsal Hakkımızda İletişim

### 4.3.3 Site Menüsü Sırala

Etiketler: Site Menüsü Sırala, Site Menüsü, Site Anasayfa Menü Sıralama

1. Solda yer alan menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız, alt menüden Site Menüsü Sırala alanını seçiniz
2. Burada listelenen menüler sitenizdeki mevcut menüler olup ayrı ana başlıklar altında kaydedilir. Menüler arasındaki sıralamayı satırın yerini aşağı/yukarı kaydırarak sağlayabilirsiniz. Eğer bir menüyü başka bir menünün alt menüsü olarak düzenlemek isterseniz o satırı sağ içe doğru sürükleyiniz. Örneğin Hakkımızda ve İletişim menülerini Kurumsal ana menü başlığı altına yerleştirmek istersek aşağıdaki gibi düzenlememiz gerekecektir:



3. Menülerin site ana sayfada görünümü ise şu şekildedir:



### 4.3.4 Modüller

Etiketler: Modül, Bugünkü Sınavlar Modülü, Site Anasayfa Modülü

1. Menüden İçerik Yönetimi alanına tıklayınız ve Modüller bölümünü seçiniz
2. Modülleriniz bu alanda şekildeki gibi listelenecektir.



Sayfa Başına

	Kurum	Modül Alanı	Başlık:	Dizin:
+		Ana Sayfa Modülleri	İçerik Modülü	
+		Ana Sayfa Modülleri	Bugünkü Sınavlar Modülü	
+		Ana Sayfa Modülleri	Banner	
+		Ana Sayfa Modülleri	İçerik Modülü	
+		Ana Sayfa Modülleri	Bugünkü Sınavlar Modülü	
+		Ana Sayfa Modülleri	Banner	
+		Ana Sayfa Modülleri	İçerik Modülü	
+		Ana Sayfa Modülleri	Bugünkü Sınavlar Modülü	
+		Ana Sayfa Modülleri	Banner	
+		Ana Sayfa Modülleri	İçerik Modülü	

1 10 arası, Toplam: 10 veri

### Aktif Sınavlar

Şuanda Yapılan veya Birkaç Saat İçinde Yapılacak Sınav(lar)

**9.Sınıf Bursluluk Prova Sınavı**

Başlama Saati: 10.01.2021 10:00 Pazar

[Sınavı Git »](#)

**10.Sınıf Bursluluk Prova Sınavı**

Başlama Saati: 10.01.2021 11:00 Pazar

[Sınavı Git »](#)

**11.Sınıf-MF Bursluluk Prova Sınavı - 1.Seans**

Başlama Saati: 10.01.2021 12:00 Pazar

[Sınavı Git »](#)

**8.Sınıf Bursluluk Prova Sınavı - 4.Seans**

Başlama Saati: 09.01.2021 15:30 Cumartesi

[Sınavı Git »](#)

**11.Sınıf-MF Bursluluk Prova Sınavı - 2.Seans**

Başlama Saati: 10.01.2021 12:30 Pazar

[Sınavı Git »](#)

**11.Sınıf-TM Bursluluk Prova Sınavı - 1.Seans**

Başlama Saati: 10.01.2021 12:00 Pazar

[Sınavı Git »](#)

**11.Sınıf-TM Bursluluk Prova Sınavı - 2.Seans**

Başlama Saati: 10.01.2021 12:30 Pazar

[Sınavı Git »](#)

### 4.3.5 Modül Sıralama

Etiketler: Modül, Modül Sıralama, Site Ana Sayfa Modül Sıralama

1. Menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız, Modül Sıralama alanını seçiniz
2. Mevcut modüller satırlar halinde sıralanacaktır. Buradan sırasını değiştirmek istediğiniz modülü tutup yukarı/aşağı kaydırarak istediğiniz sıraya getirebilirsiniz

### 4.3.6 Banner/Manşet İşlemleri

Etiketler: Banner/Manşet , Dosya İşlemleri, Site Anasayfa Banner/Manşet İşlemleri

1. Menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız, Banner/Manşet İşlemleri alanını seçiniz





2. Sitenizin sayfasına banner ekleme veya bannerda yapacağınız düzenleme uygulamaları için Banner Ekle Düzenle butonuna tıklayınız. 3. adımda "Dosya İşlemleri" alanından içeriğinizi sisteme yükleyip kaydediniz.

1 Kategori Bilgisi

2 Detayları

3 Dosya İşlemleri

## Dosya İşlemleri

Banner Yükle



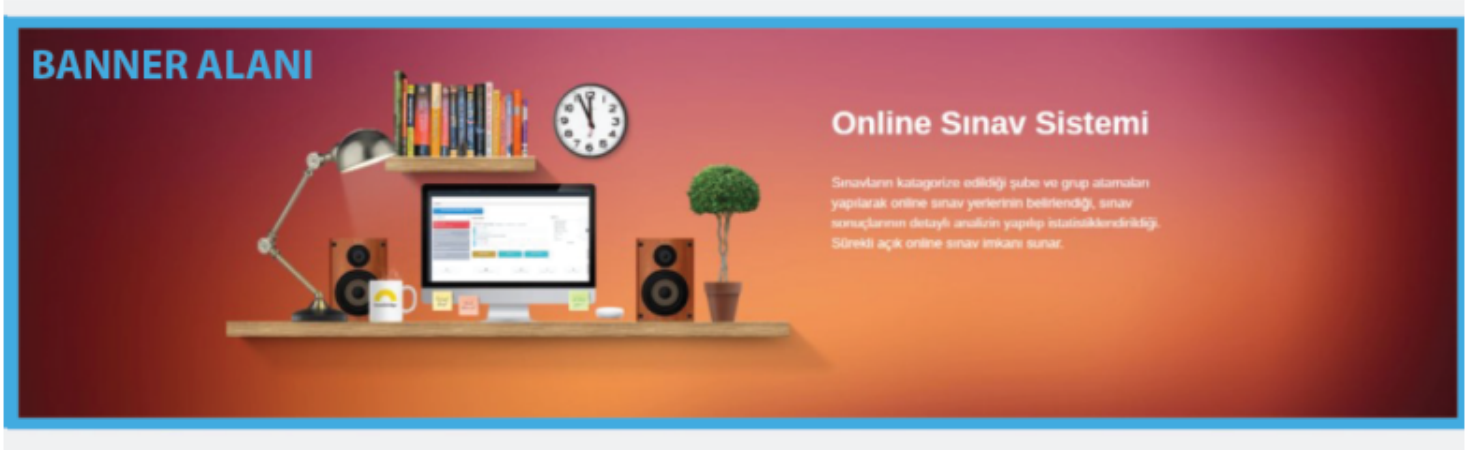
Foto Seç

**Not!** Yüklenecek imaj thumbnaili ancak IE10+, FF3.6+, Safari6.0+, Chrome6.0+ and Opera11.1+ sürümlerinde gösterilebilir.

< GERİ

Kaydet

3. Eklediğiniz banner aşağıdaki gibi sitenizde yer alacaktır.



4. Siteye birden fazla manşet eklenebilmekte olup banner boyutu 1832x497 pikseldir.



### 4.3.7 İçerik Parçaları(Anasayfa vs)

Etiketler: İçerik, İçerik Parçaları, İçerik Düzenle

- Menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız, İçerik Parçaları alanını seçiniz, bu bölüm HTML bilgisi gerektirmektedir.
- Her satırda içerikler listelenmektedir ve sağdaki işlemler menüsünden düzenleyebilirsiniz
- İçerik Düzenle kısmına tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz

İsim:

Kısa Açıklama(Hakkında):

- Bu alanları doldurup içerik parçasını düzenleyebilirsiniz

### 4.3.8 Ortam Yöneticisi

Etiketler: Ortam Yöneticisi, Ortam Ekle, Dosya Ekle

1. Ortam Yöneticisi, medya ile ilgili işlemleri kapsar.(download vb.)
2. Menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız, Ortam Yöneticisi alanını seçiniz
3. Bu alanda listelenen içerikleri sağda bulunan işlemler menüsünden düzenle seçeneğini seçtiğinizde aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz

Düzenle

İsim:

Link/Dosya

Link  
 Dosya

Link:

Dosya:

Dosya

4. Gerekli kısımları doldurduktan sonra Ortam Ekle butonuna bastığınızda aşağıdaki gibi link veya dosyanızı sisteme ekleyebilirsiniz



Ortam Ekle

İsim:

Link/Dosya

- Link  
 Dosya

Link

Kaydet

Ortam Ekle

İsim:

Link/Dosya

- Link  
 Dosya

Dosya:  Seç

Kaydet

## 5 Testler

Etiketler: Test, Soru Havuzu, Test Kategorileri

### 5.1 Testler

Etiketler: Testler, Test Ekleme, Toplu Soru Ekle

1. Ana menüde bulunan Testler başlığı altındaki Testler alanını açınız
2. Daha önce oluşturmuş olduğunuz testler burada listelenecektir.
3. Satır sonunda yer alan İşlemler butonu ile test düzenlemelerini yapabilir, Test Ekleme veya Toplu Soru Ekle alanlarından faydalanabilirsiniz.

Testler

TEST EKLEME TOPLU SORU EKLE GERİ Araçlar

Sayfa Başına Ara:

İ	Konu	Kategori	Test	Durum	İ
+		Fizika	Nyutonun II ve III qanunları Test Soru Eşlemesi Çalışma Odası linki	Aktif	İşlemler
+		Fizika	Nyutonun I qanunu. İnersial hesablama sistemleri. Kütle ve sıxlıq. Qüvvelerin evazleyicisi. Qüvvelerin ve evazleyici qüvvenin koordinat oxları üzre proyeksiyası Test Soru Eşlemesi Çalışma Odası linki	Aktif	İşlemler



## 5.2 Soru Havuzu

Etiketler: Soru Havuzu, Toplu Soru Ekle, Testler

1. Ana menüde yer alan Testler başlığı altındaki Soru Havuzu alanını açınız.
2. Buradaki Toplu Soru Ekle butonuna bastığınızda aşağıdaki ekran görüntülenecektir.

3. Örnek toplu soru girme formatını indirdikten sonra sayfanın aşağısında bulunan bilgilendirmeden faydalanarak sorularınızı sisteme çoklu olarak ekleyebilirsiniz

**Not:** Mümkünse Notepad++ yazılımını kullanmanızı tavsiye ediyoruz

## 5.3 Test Kategorileri

Etiketler: Test Kategorileri, Testler, Sorular

1. Testinizi sisteme eklemeyen önce kategori oluşturmanız gerekmektedir.
2. Kategorizasyon, testlerinizin sınıflandırılmasına ve gruplandırılmasına olanak sağlayan ve sistem içerisinde arama-bulma işlemini kolaylaştıran bir alandır.
3. Ana menüde bulunan Testler başlığı altındaki Test Kategorileri alanını açınız
4. Test Kategorisi Ekle butonuna bastığınızda aşağıdaki ekran açılacaktır.

Test Kategorisi Ekle

Temel Bilgiler

Ebeveyn	...
Test Kategorisi	Test Kategorisi
Açıklama	Açıklama

Kaydet



5. Gerekli alanları doldurup kaydediniz
6. Eğer bir kategori başlığı altına yeni bir kategori eklemek isterseniz ebeveyn olarak önceki kategoriye seçiniz. Örneğin oluşturulan 2021 Testleri kategorisi altına Matematik Testleri, Kimya Testleri gibi alt kategoriler açabilirsiniz.

## 5.4 Soru Kategorileri

Etiketler: Soru Kategorileri, Testler, Sorular

1. Kategorizasyon, sorularınızın sınıflandırılmasına ve gruplandırılmasına olanak sağlayan ve sistem içerisinde arama-bulma işlemini kolaylaştıran bir alandır.
2. Ana menüde yer alan Testler başlığı altındaki Soru Kategorileri alanını açınız
3. Soru Kategorisi Ekle butonuna basıp açılan ekrandaki gerekli bilgileri doldurunuz

Soru Kategorisi Ekle

Temel Bilgiler

Ebeveyn	...
Sorular	Sorular
Açıklama	Açıklama

Kaydet

4. Eğer bir kategori başlığı altına yeni bir kategori eklemek isterseniz ebeveyn olarak önceki kategoriye seçiniz. Örneğin oluşturulan 2021 TYT Soruları kategorisi altına 2021 TYT Matematik Soruları, 2021 TYT Türkçe Soruları gibi alt kategoriler açabilirsiniz.

## 5.5 Test Soru Eşleşmesi

Etiketler: Test Soru Eşleşmesi, Testler, Sınavlar

1. Ana menüde bulunan Testler başlığı altındaki Test Soru Eşleşmesi alanını açınız
2. Burada satırlarda ait oldukları testin/sınavın soruları listelenmektedir.
3. Aşağıdaki gibi görüntülenen sayfada cevap kısmı tıklanabilir, tıklayıp cevabı değiştirmenize olanak sağlar. Doğru/Yanlış İstatistiği ve Kimler Doğru/Yanlış Yaptı butonlarını kullanarak detaylı veriyeye erişebilirsiniz. Ayrıca satır sonunda yer alan İşlemler alanından soruyu düzenleyebilirsiniz



Sayfa Başına  Ara:

Soru Sırası	Test/Sınav	Soru	Cevap	Doğru/Yanlış İstatistiği	Durum
1	Xarita və Qlobus	Düzenlenebilir Açıklama: <i>Empty</i> Düzenlenebilir Soru: Qlobusda cəhəti necə müəyyən edirlər?  Görünüm: <input type="text"/> 1 . Qlobusda cəhəti necə müəyyən edirlər?  Seçenekler: A) Yerin ölçülərinə görə  B) maqnit qütblərinə görə  C) dərəcə toruna görə  D) şərti işarələrə görə  E) miqyasa görə  Açıqlamalı Cəvab: qlobusda cəhəti dərəcə toruna əsasən müəyyən edirlər.	C	Doğru/Yanlış İstatistiği Kimler Doğru/Yanlış Yaptı İstatistiği	Aktif

4. Test Soru Eşleşmesi bölümüne ana menüde yer alan Sınavlar başlığı altındaki Sınavlar alanını açarak ve Gelişmiş Arama ile sınavı aratarak da ulaşabilirsiniz. Buradaki sınav linkine tıkladığınızda ise öğrencilerin sınavı nasıl görüntülediğine erişebilirsiniz

+	<input type="checkbox"/> 140857 6E514769	<b>Örnek</b> Örnek Sınav Linki Sınav Soru Eşleşmesi Sıra: 100	Aktif	İşlemler
---	--	--	-------	----------

## 5.6 Soru Nasıl Eklenir

Etiketler: Soru, Soru Havuzu, Testler

1. Ana menüde bulunan Testler başlığı altındaki Soru Havuzu alanını açınız
2. Sorularınızı tek tek eklemek için Soru Ekleme butonunu, çoklu eklemek için Toplu Soru Ekle butonunu kullanabilirsiniz

### Soru Havuzu

SORU EKLEME +

TOPLU SORU EKLE +

« GERİ

3. Soru Ekleme: Soru Ekleme butonuna bastıktan sonra açılan sayfada Sorunun İçinde Olduğu Sınavlar ve Soru Tipi bölümünü göreceksiniz. Soru havuzu oluşturmak için Sorunun İçinde Olduğu Sınavlar kısmından yararlanabilirsiniz. Sorunuzun seçenek tipini seçtiğinizde ise Bilgi Notu, Soru, Şıklar, Açıklamalı Cevap gibi alanlar açılacaktır.



- Soru Tipi:  5 Seçenekli  
 4 Seçenekli  
 3 Seçenekli  
 2 Seçenekli  
 Sadece Metin Cevaplı  
 Çoklu Seçenek Cevaplı

Soruları Html ile Ekleme: **Editörsüz Mod**

Editörsüz Mod'u seçip soru alanına soru metnini html araçları yardımıyla ekleyiniz, doğru cevap şikkını işaretleyiniz

Soruları Ekran Görüntüsü ile Ekleme: **Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır Soru Girme Modu**

"Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır Soru Girme Modu"nu seçiniz ve sorunuzun, şıklarınızın ekran görüntülerini yerlerine yapıştırdınız, doğru cevap şikkını işaretleyiniz

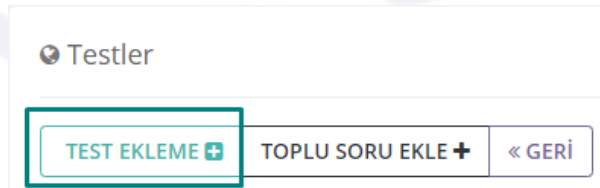
Matematik ve Kimya Editörü ile Ekleme: **Matematik ve Kimya Editörü Modu**

"Matematik ve Kimya Editörü Modu"nu seçiniz, soru metnini ekleyiniz; matematik formülleri için  simgesine, kimya formülleri için  simgesine tıklayarak ekranda beliren editör yardımıyla sorunuzda yer alan formül, üslü sayı, bileşik gibi ifadeleri ekleyiniz, doğru cevap şikkını işaretleyiniz

## 5.7 Test Nasıl Eklenir

Etiketler: Test, Test Ekleme, Klasörleri Belirle

1. Ana menüde bulunan Testler başlığı altındaki Testler alanını açınız
2. Test Ekleme butonuna basınız



3. Daha önce oluşturduğunuz kategoriye seçiniz ve gerekli alanları doldurup kaydediniz



## Test Ekleme

Kategori	...
Testi Ekleddikten Sonra Çalışma Odası Klasörünü İşlemler Menüsünden Klasörleri Belirle butonuna basarak yapmalısınız!	
İsim	İsim
Icon	Icon Buradan iconları görebilirsiniz
Etiketler	Etiketler
Yazar	Yazar
Dis Link Başlığı	Dis Link Başlığı

4. Oluşturduğunuz testler sayfada listelenecektir ve her satırın sağında İşlemler butonu bulunmaktadır. Buraya tıklayıp görüntülenen seçeneklerden Klasörleri Belirle başlığını seçiniz.



5. Açılan ekranda Çalışma Odası'na önceden oluşturduğunuz klasörler listelenecektir. Testinizin hangi klasör içeriğinde bulunması gerekiyorsa o klasörün solundaki kutucuğu işaretleyip kaydediniz.





## 5.8 Soruların Sırası Nasıl Değiştirilir

Etiketler: Soru Sırası, Test Soru Eşleşmesi, Testler

1. Ana menüde bulunan Testler başlığı altındaki Test Soru Eşleşmesi alanını açınız
2. Sıra numarasını değiştirmek istediğiniz soruyu veya sorunun ait olduğu sınavı Gelişmiş Arama aracı yardımı ile aratınız
3. Açılan ekrandaki satırda yer alan + butonuna tıkladığınızda aşağıdaki bilgiler görüntülenecektir.

No	1249
Video No	Güncelle
Cevap İmaji	
Sıra	5
Tarih	10.04.2021
<a href="#">İşlemler</a> v	
<a href="#">Soru Düzenle</a>	

4. Sıra numarası tıklanabilir olup bu alandan sırayı değiştirebilirsiniz

## 5.9 Yeni Bir Teste Soru Havuzundan Soru Nasıl Eklenir

Etiketler: Soru Ekleme, Soru Havuzu, Testler

1. Ana menüde yer alan Testler başlığı altındaki Soru Havuzu alanını açınız
2. Soru veya sorunun ait olduğu sınav aramasını Gelişmiş Arama aracı yardımıyla yapınız ve arama sonucundaki sorunun sağında bulunan İşlemler alanından Soruyu Teste/Sınavı Bağla seçeneğine tıklayınız. Burada soruyu atamak istediğiniz sınavı/testi Sorunun İçinde Olduğu Sınavlar alanından seçiniz. Kaydettiğinizde sorunuz birden fazla testte/sınavda bulunacaktır.

<a href="#">SORU EKLEME</a> <a href="#">TOPLU SORU EKLE</a> <a href="#">GERİ</a>		<a href="#">Araçlar</a> v	
Sayfa Başına		Ara:	
+	Soru	Doğru Cevap	İşlemler
+	$\sqrt[3]{3+2\sqrt{2}}\sqrt{17-12\sqrt{2}}$ ifadesinin qiymatini hesablayın.	Soru Tipi: 5 Seçenekli A	<a href="#">İşlemler</a> v <a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Soruyu Teste/Sınavı Bağla</a> <a href="#">Kopyala</a> <a href="#">Sil</a>
+	$\sqrt{\sqrt{7}-\sqrt{3}}\cdot\sqrt{10+2\sqrt{21}}$ ifadesinin qiymatini hesablayın.	Soru Tipi: 5 Seçenekli D	



Editörsüz Mod **Matematik ve Kimya Editörü Modu**

Şuan Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır Editörü Modundasınız

Soru:

Sorunun içinde olduğu Sınavlar

- Soru Tipi:
- 5 Seçenekli
  - 4 Seçenekli
  - 3 Seçenekli
  - 2 Seçenekli
  - Sadece Metin Cevaplı
  - Çoklu Seçenek Cevaplı

## 6 Sınavlar

Etiketler: Sınav, Sınav Kategorileri, Sorular

### 6.1 Sınav Kategorileri

Etiketler: Sınav Kategorileri, Sınav Kategorisi Ekle, Sınavlar

1. Kategorizasyon, sınavlarınızın sınıflandırılmasına ve gruplandırılmasına olanak sağlayan ve sistem içerisinde arama-bulma işlemini kolaylaştıran bir alandır.
2. Sınav kategorisi, fiziksel sınavdaki kitapçık ile aynı anlama gelmektedir.
3. Ana menüde bulunan Sınavlar başlığı altındaki Sınav Kategorileri bölümünü açınız
4. Sınav Kategorisi Ekle butonuna basıp açılan sayfadaki gerekli alanları doldurup kaydediniz

Sınav Kategorisi Ekle

Temel Bilgiler

Ebeveyn	...
Sınav Kategorisi	Sınav Kategorisi
Açıklama	Açıklama
<b>Kaydet</b>	

5. Eğer bir kategori başlığı altına yeni bir kategori eklemek isterseniz ebeveyn olarak önceki kategoriyi seçiniz. Örneğin oluşturulan 2021 Sınavları kategorisi altına 2021 TYT Sınavları, 2021 AYT Sınavları gibi alt kategoriler açabilirsiniz.



## 6.2 Sınavlar

Etiketler: Sınav, Sınav Ekleme Alanı, Toplu Soru Ekleme

1. Ana menüde bulunan Sınavlar başlığı altındaki Sınavlar alanını açınız
2. Sayfanın üstünde bulunan menüyü kullanarak sınav ekleyebilir, toplu sınav açabilir, toplu soru ekleyebilir ve sınav kategori işlemlerini yapabilirsiniz

### Sınavlar

SINAV EKLEME ALANI	TOPLU SINAV AÇ	TOPLU SORU EKLE	SINAVLAR KATEGORİSİ EKLE	SINAVLAR KATEGORİ LİSTESİ	GERİ
--------------------	----------------	-----------------	--------------------------	---------------------------	------

3. Sınavlarla ilgili tüm işlemler Sigma Sınav Sistemi başlığı altında anlatılmıştır, ilgili bölümü inceleyebilirsiniz

## 6.3 Sınava Katılanlar

1. Ana menüde bulunan Sınavlar başlığı altındaki Sınava Katılanlar alanını açınız
2. Burada öğrenciler ve hangi sınava hangi tarihte katıldıkları gibi bilgiler ile aşağıdaki gibi listelenecektir.

	Kişi	Sınav	Durum	İşlem Tarihi	
+		test* Genel (140940)	Aktif	11.05.2021 16:14	İşlemler

3. Satır sonunda bulunan İşlemler butonuna tıklayarak satır içeriğini düzenleyebilir, kopyalayabilir veya silebilirsiniz.

## 6.4 Sınav Yerleri

Etiketler: Sınav Yerleri, Sınav Yeri Ekle, Öğrenci Giriş Belgesi

1. Ana menüde bulunan Sınavlar başlığı altındaki Sınav Yerleri alanını açınız
2. Sınav Yeri Ekle butonuna bastığınızda aşağıdaki ekran görüntülenecektir



### Sınav Yeri Ekle

Genel Ayarlar

Şube	...
Başlık	Başlık
Tavsiye kontenjan	0
Tavsiye Kalan	0
Durum	<input type="radio"/> Kapalı(Pasif) <input checked="" type="radio"/> Açık(Aktif)

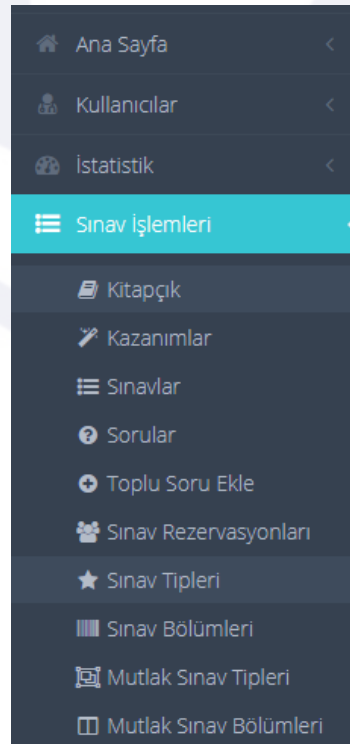
Kaydet

3. Fiziki sınavın yapılacağı şubeyi seçiniz ve gerekli alanları doldurunuz.
4. Oluşturduğunuz sınav yeri, oturumu gibi bilgiler site ana sayfaya eklenebilir olup sistem, barkodlu Öğrenci Giriş Belgesi sunmaktadır. Bu belge ile sınav yerine gelen öğrenciler barkodu okutup sınavlarına giriş yapabilmektedirler

## 6.5 Sınav Tipleri

Etiketler: Sınav Tipi Ekleme, Sınav İşlemleri, Sınav Tipleri

1. Sınav açma prosedürünün ilk adımı "Sınav Tipi Ekleme"dir ve sınav netlerinden puan hesaplama için kullanılır.
2. Ana sayfanın solundaki menü kısmından "Sınav İşlemleri"ni açınız ve "Sınav Tipleri" bölümüne tıklayınız



3. Sınav Tipi Ekle butonuna bastığınızda aşağıdaki alanı göreceksiniz



## Sınav Tipi Ekle

### FORM İŞLEMLERİ

Sınav Tipi: Bu seçimi yaptığınız takdirde aşağıdaki alanları doldurmanıza gerek yoktur.

Sınav Tipleri

İsim:

Puan Hesabı Sistemi:

Kaydet

4. Buradan sınav tipini, ön tanımlı olanlardan seçebilirsiniz, seçeceğiniz sınav tipi listede bulunmuyorsa en üst satırda yer alan Üç Nokta'yı seçip sınav ismini ve puan hesabı sistemi bölümlerini doldurabilirsiniz. Ön tanımlı sınav tipleri "Mutlak Sınav Tipi" olarak adlandırılır ve listede aşağıdaki sınav tipleri bulunmaktadır:

Sınav Tipi
LGS Sözel+Sayısal
YÖKDİL
YKS İngilizce 2020
YDS
TYT 2020
TUS - Temel Bilimler
LGS Sayısal 2020
YDUS
TUS - Klinik Bilimler
AYT 2020

5. Sınav tipini kendiniz oluşturduysanız "Sınav Bölümü Ekleme" adımına geçiniz, ön tanımlı sınav tiplerinden birini seçtiyseniz bu adımı atlayabilirsiniz



## 6.6 Sınav Bölümleri

Etiketler: Sınav Bölümü Ekle, Sınav Bölümleri, Sınav Tipi

1. Yeni sınav tipi oluşturduysanız, bu adım sınav hesaplamaları için gereklidir.
2. Ana sayfanın solundaki menüden "Sınav İşlemleri" alanında bulunan sınav bölümleri sekmesini açınız
3. "Sınav Bölümü Ekle" butonuna bastığınızda aşağıdaki ekran ile karşılaşacaksınız

Sınav Bölümü Ekle

Sınav Tipi:	Sınav Tipi
	...
İsim:	
Soru Başlangıcı:	
Soru Bitişi:	
Katsayı:	
Durum:	<input type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Pasif
<input type="button" value="Kaydet"/>	

4. Daha önce oluşturduğunuz sınav tipi seçimini yaptıktan sonra her sınav bölümü için katsayı, isim gibi değişkenleri giriniz ve durumu "Aktif" yapıp kaydediniz

Örneğin bir Tyt denemesinin Türkçe bölümü için soru başlangıcı 1, soru bitişi 40 ve net ile çarpılacak katsayı 1.32 şeklindedir.

Sınav Bölümü Ekle

Sınav Tipi:	Sınav Tipi
	TYT
İsim:	TYT Sınavı
Soru Başlangıcı:	1
Soru Bitişi:	40
Katsayı:	1.32
Durum:	<input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Pasif
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Bu şekilde kaydettikten sonra sınavda bulunan diğer bölümler için bu işlemi tekrarlayınız.



## 6.7 Online Sınav İstatistik Merkezi

Etiketler: İstatistik, Doğru Yanlış İstatistiği, Soruları ve Çözüm İstatistikleri

1. Ana sayfada bulunan Sınavlar başlığı altındaki Online Sınav İstatistik Merkezi alanını açınız
2. Tamamlanmış sınavlara ait "Soruları ve Çözüm İstatistikleri", "Genel Ortalama İstatistikleri" ve "Bölüm Ortalama İstatistikleri" bilgileri burada yer almaktadır.

Örnek03.05.2021

[Soruları ve Çözüm İstatistikleri](#)  
[Genel Ortalama İstatistikleri](#)  
[Bölüm Ortalama İstatistikleri](#)

3. Soruları ve Çözüm İstatistikleri butonu, soruları listeler ve sorunun detayları, kimlerin doğru/yanlış yaptığı gibi bilgilere buradan erişebilirsiniz

**Cevap** b

**Video No** Güncelle

**Doğru/Yanlış İstatistiği** Doğru/Yanlış İstatistiği [Kimler Doğru/Yanlış Yaptı İstatistiği](#)

**Durum** Aktif

**Cevap İmajı**

**Sıra** 30

**Tarih** 03.05.2021

[İşlemler](#)

[Soru Düzenle](#)

[Örnek](#)

4. Genel Ortalama İstatistikleri, sınava katılan öğrencilerin sonuçlarının genel mevcuda göre ortalamalarını alır ve size sunar.
5. Bölüm Ortalama İstatistikleri, sınava katılan öğrencilerin sonuçlarının bölümlerine göre ortalamalarını alır ve size sunar.

## 6.8 Sınav Alanları

Etiketler: Sınav Alanları, Alan Ekle, Sınavlar

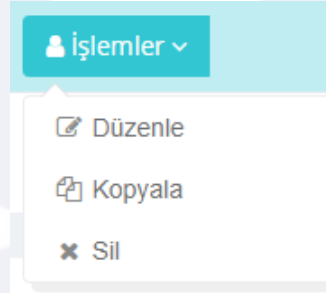
1. Menüde yer alan Sınavlar başlığı altındaki Sınav Alanları bölümünü açınız
2. Alan Ekle butonuna bastığınızda aşağıdaki ekranı göreceksiniz



⚙ Sınav Tipi	» TYT
⚙ İsim	Sınav Alanı 1
⚙ Durum	<input type="radio"/> Kapalı(Pasif) <input checked="" type="radio"/> Açık(Aktif)

Kaydet

3. Burada gerekli alanları doldurup kaydediniz
4. Oluşturduğunuz sınav alanını İşlemler butonu aracılığıyla düzenleyebilir, kopyalayabilir veya silebilirsiniz



## 7 Muhasebe

Etiketler: Muhasebe, Satışlar, Siparişler

### 7.1 Mali İşlemler

Etiketler: Mali İşlem, Muhasebe, Satışlar

#### 7.1.1 Ön Muhasebe Sistemi

Etiketler: Ön Muhasebe, Muhasebe İşlemleri, Fatura

Ödeme ve tahsilat takibi, kasa banka hesapları takibi, masraf takibi gibi işlemler ön muhasebenin temel özelliklerini oluşturur.

Ön Muhasebede İşletmelere Düşen Konular:

- Fatura Kesme: Alım/Satım işlerinin belgelenmesi
- Cari Hesap Takibi: Müşteri veya tedarikçiden alacak/borç takibi.
- Kasa Hesap Takibi: İşletmenin nakit olarak bulundurduğu paranın takibi.





- Banka Hesap Takibi: Bankaya yatırılan, bankadan çekilen, bankaya yapılan havalelerin kaydı ve takibi.
  - Stok Takibi: Mal stoğunun takibi
  - Çek/Senet Takibi: Çek veya senetle yapılan ödemelerin kayıtlarının tutulması
  - Aylık Bordrolar: Personelin ücret hesaplarının düzenlenmesi ve takibi
- şeklindedir.

## 7.1.2 E-Fatura Entegrasyonu

Etiketler: E-Fatura, Kargo, Ön Muhasebe

E-Fatura entegrasyonu için çalıştığımız firma Paraşüt'tür.

Faturalar satın alma işlemini takiben otomatik kesilir ve kesildikten sonra müşteriye sistem mail gönderir.

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki E-Fatura alanını açınız ve Gelişmiş Arama aracını kullanarak ilgili aramaları gerçekleştiriniz
2. Aşağıdaki gibi kişi, mali işlem no, fatura, durum ve kargo detayları ile birlikte listelenecektir.

No	Kişi	Mali İşlem No	Fatura	Durum	Kargo
		<b>Gelir</b> 1 Adet KOÇ GRUBU - YDS Sonbahar 2021. 1. 2000 YDS SORU ÇÖZÜM Soru Bankası 2. KOÇ Grubu Özel Kitap  1 Adet Hızlı Okuma Seti. 1. Fasten 2. Read For Speed 1 3. Handy Words 4. Read For Speed 2	Paraşüt No: <input type="text"/> E-Fatura: <input type="text"/>	Durum: <b>Resmîleştirildi</b> İşlem Durumu: <b>İşlem Tamamlandı</b> <b>İşlem Tamamlandı</b> PDF URL <input type="text"/>	Gönderme Durumu: <b>Gönderilmedi</b> Bildirim Durumu: <b>Henüz Bildirildi</b> Zamanlayıcı İşlem Durumu: <b>Zamanlayıcı Henüz Çalınmadı</b>
		<b>Gelir</b> 1 Adet 2021 ONLINE E-YDS SORU ÇÖZÜM GRUBU.	Paraşüt No: <input type="text"/> E-Fatura: <input type="text"/>	Durum: <b>Resmîleştirildi</b> İşlem Durumu: <b>İşlem Tamamlandı</b> <b>İşlem Tamamlandı</b> PDF URL <input type="text"/>	Gönderme Durumu: <b>İçerisinde Grun bulunmamaktadır.</b> Gönderilmedi Bildirim Durumu: <b>Henüz Bildirildi</b> Zamanlayıcı İşlem Durumu: <b>Zamanlayıcı Henüz Çalınmadı</b>

3. Satırlarda bulunan "PDF URL" butonuna basıp faturayı görüntüleyebilir veya yazdırabilirsiniz

### Durum

Durum: **Resmîleştirildi**


İşlem Durumu: **İşlem Tamamlandı**

**İşlem Tamamlandı**

**PDF URL**



4. Fatura ise aşağıdaki gibi görüntülenir




**AKN EĞİTİM HİZMETLERİ YAYINCILIK  
UZAKTAN EĞİTİM ÖĞRETİM TURİZM  
İNŞAAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**  
Atatürk Bulvarı, Atayurt İş Hanı, No: 169,  
Kızılay, Ankara -Türkiye  
KAVAKLIDERE, ANKARA – Türkiye

Telefon  
[Redacted]


Vergi No  
[Redacted]

Ticaret Sicil No  
[Redacted]

Merkezi No  
[Redacted]



e-Arşiv



## FATURA

Fatura Numarası  
[Redacted]

Fatura Tarihi  
28.05.2021 – 16:15:07

Sipariş No  
[Redacted]

Ödeme Tarihi  
28.05.2021

Sipariş Tarihi  
28.05.2021

No	Hizmet / Ürün Adı	Miktar	Birim Fiyat	KDV Oranı	Toplam
1	KOÇ GRUBU - YDS Sonbahar 2021 EĞİTİM BEDELİ	1.0	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
2	Hızlı Okuma Seti	1.0	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Senaryo  
**EARSIVFATURA**

Fatura Tipi  
**ISTISNA**

Özellikle No  
**TR1.2**

ETTN  
20face7e-a2da-471a-b7f8-ce91bb6b9347

Mal Hizmet Toplam Tutar

Toplam İndirim

Hesaplanan KDV GERCEK  
(%1.0)

Hesaplanan KDV GERCEK  
(%0.0)

Vergiler Dahil Toplam Tutar

**Ödenecek Tutar**

Fatura Notu

**Bu fatura e-Arşiv izni kapsamında elektronik ortamda oluşturulmuş ve iletilmiştir.**

Web Adresi  
[Redacted]

Ödeme Şekli  
[Redacted]

Ödeme Aracı Adı  
[Redacted]

Ödeme Tarihi  
28.05.2021

4. Menüde bulunan Mali İşlemler sayfasında ise e-fatura durumu, e-fatura işlem durumu, müşteriye mail gönderme, kargonun firmaya bildirim ve kargo gönderim durumu bilgileri sıralanmaktadır.



### Fatura Durumu

✓ Kesildi

Paraşüt Fatura ID:  
[Redacted]

Paraşüt E-Fatura ID(Mali İşlem):  
[Redacted]

Paraşüt E-Fatura ID:  
[Redacted]

E-Fatura Durumu:  
👍 Resmileştirildi

E-Fatura İşlem Durumu:  
👍 İşlem Tamamlandı

Müşteriye Mail:  
👍 İşlem Tamamlandı

Kargo Bildirimi:  
🕒 Henüz Bildirilmedi

### 7.1.3 Kargo Entegrasyonu

Etiketler: Kargo, Kargo Gönderimi, Fatura Durumu

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Kargo Gönderileri alanını açınız
2. Müşterilerinizin kargo detayları aşağıdaki gibi listelenecektir

No	Müşteri	Sipariş No	Gönderi Tarihi	Gelir Gider No	Gönderi Tipi:	Barkod
154042	[Redacted]	Gönderi Kargo İşlemi Yapılmadı [Redacted] [Redacted] [Redacted] Detay Tıkla MNG KARGO® Kargom Nerede: [Redacted]	29.05.2021 13:15	[Redacted]	Teslimat Gönderisi	[Redacted] Yazdır ALICI
154041	[Redacted]	Gönderi Kargo İşlemi Yapılmadı [Redacted] [Redacted] [Redacted] Detay Tıkla MNG KARGO® Kargom Nerede: [Redacted]	29.05.2021 13:11	[Redacted]	Teslimat Gönderisi	[Redacted] Yazdır ALICI
154040	[Redacted]	Gönderi Kargo İşlemi Yapılmadı [Redacted]	29.05.2021 12:45	[Redacted]	Teslimat Gönderisi	[Redacted] Yazdır ALICI



3. Müşteriler sistemde bulunan Kargo Detay Tıkla ve Kargom Nerede alanlarından yararlanarak bilgi sahibi olmaktadır, ayrıca kargo paketlerinin üzerine yapıştırmak üzere barkod otomatik olarak sağlanmaktadır. Yalnızca barkodun çıktısını alıp pakete yapıştırma işlemi ile süreciniz hayli hızlanacaktır
4. Menüde bulunan Mali İşlemler sayfasında ise e-fatura durumu, e-fatura işlem durumu, müşteriye mail gönderme, kargonun firmaya bildirim ve kargo gönderim durumu bilgileri sıralanmaktadır.

### Fatura Durumu

✓ Kesildi

Paraşüt Fatura ID:  
[ ]

Paraşüt E-Fatura ID(Mali İşlem):  
[ ]

Paraşüt E-Fatura ID:  
[ ]

E-Fatura Durumu:  
👍 Resmileştirildi

E-Fatura İşlem Durumu:  
👍 İşlem Tamamlandı

Müşteriye Mail:  
👍 İşlem Tamamlandı

Kargo Bildirimi:  
🕒 Henüz Bildinmedi

#### 7.1.4 Sanal Pos Entegrasyonu

Etiketler: Sanal Pos Banka Bilgileri, Banka Ekle, Sanal Pos

1. Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Sanal Pos Banka Bilgileri alanını açınız, banka bilgileriniz burada listelenmektedir.

### Sanal Pos Banka Bilgileri

BANKA EKLE + < GERİ Araçlar v

Sayfa Başına [ ] Ara: [ ]

	Banka	Kredi Kartı	PNG	Kod	Taksit Durumu	Durum	
+					✓ Aktif	✓ Aktif	İşlemler v
+					✓ Aktif	✓ Aktif	İşlemler v
+					✓ Aktif	✓ Aktif	İşlemler v
+					✓ Aktif	✓ Aktif	İşlemler v
+					✓ Aktif	✓ Aktif	İşlemler v



2. Banka Ekle butonuna basınız ve açılan ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz

Banka:	...
Kredi Kartı Markası (maximum,paraf vb):	
Kredi Kartı Pngsi:	
Renk	
Banka Kodu:	
Client Id:	
Okurl:	
Failurl:	
Init Url:	

## 7.2 Satışlar

Etiketler: Satışlar, Sipariş Sayfası, Siparişler

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Satışlar alanını açınız
2. Yapmış olduğunuz satışlarla ilgili detaylar burada listelenmektedir ev "+" butonuna basarak daha fazla veriye erişebilirsiniz

	No	Kişi	Ürün/Hizmet	Tutar	
+			KOÇ GRUBU - YDS Sonbahar 2021	Satıldı	İşlemler
+			Yks Dil ve YDT İngilizce 5 Özgün Deneme	Satıldı	İşlemler
+			YÖKDİL FEN ÖZGÜN SORU BANKASI + 5 DENEME	Satıldı	İşlemler
+			Hızlı Okuma Seti	Satıldı	İşlemler
+			Ağustos 2021 YÖKDİL Fen + Sağlık (YFS) Grubu	Satıldı	İşlemler
+			VOGA TESTS	Satıldı	İşlemler
+			Hızlı Okuma Seti	Satıldı	İşlemler
+			Hızlı Okuma Seti	Satıldı	İşlemler



3. Listeleme son 2 gün ile sınırlı olduğundan Gelişmiş Arama aracını kullanarak filtrelemeniz tavsiye edilir

## 7.3 Sipariş Sayfası

Etiketler: Sipariş Sayfası, Kargo Durumu, Siparişler

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Sipariş Sayfası alanını açınız
2. Burada listelenen veriler, siteden satın alma işlemi gerçekleştirmekte olan kullanıcıların hangi aşamada olduklarını içerir. Örneğin kişi ürünü sepete eklemiş fakat ödemeyi henüz gerçekleştirmediyse bilgileri bu ekrana gelir.

+	Kredi Kartı Bilgisi Giriyor 29.05.2021 13:54:01 Cumartesi					MEGA PAKET EXTRA - 400 Saat - 6 Ay İndirimsiz Tutar: İndirimli Tutar:	29.05.2021 13:47 Cumartesi
+	Taksit Belirliyor 29.05.2021 13:46:42 Cumartesi					MEGA PAKET EXTRA - 400 Saat - 6 Ay İndirimsiz Tutar: İndirimli Tutar:	29.05.2021 13:41 Cumartesi
-	3D Dönü 29.05.2021 13:47:43 Cumartesi					YÖKDİL FEN ÖZGÜN SORU BANKASI + 5 DENEME İndirimsiz Tutar: İndirimli Tutar:	29.05.2021 13:36 Cumartesi
+	3D Dönü 29.05.2021 13:47:43 Cumartesi					Hızlı Okuma Seti İndirimsiz Tutar: İndirimli Tutar:	29.05.2021 13:36 Cumartesi

3. "+" butonuna bastığınızda ise daha detaylı bilgi edinebilirsiniz

No	
Fark	
Kargo Kimden	Müşteriden
Açıklama	
Kargo Durumu	⌚ Bekliyor
Kargo takip No	
Durum	<a href="#">Sepette</a>

## 7.4 Promosyon

Etiketler: Promosyon, Promosyon Ayarları, Promosyon Kodu

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Promosyonlar alanını açınız
2. Bir satış işleminde kişi veya nesneye özgü ya da hem kişiye hem nesneye özgü, yüzde veya miktar şeklinde indirimli promosyon üretilebilir olup mevcut promosyonlarınız bu bölümde listelenmektedir



Promosyon Kodu	İndirim Tipi	Promosyon Tipi	İndirim Miktarı	Kalan/Kontenjan	Kişi	Nesne
	Yüzde(%)	Genel	Yüzde(%) 20	4999/5000		
	Yüzde(%)	Nesneye Özel	Yüzde(%) 10	4997/5000		Read For Speed Online
	Yüzde(%)	Nesneye Özel	Yüzde(%) 30	4907/5000		Read For Speed Online

3. Yeni promosyon üretmek için Promosyon Ekle butonuna basınız ve açılan ekrandaki alanları doldurup kaydediniz

#### Promosyon Ayarları

Açıklama	<input type="text" value="Açıklama"/>
Sözleşme Maddeleri	<input type="text" value="Sözleşme Maddeleri"/>
İndirim Fiyatı	<input checked="" type="radio"/> İndirimli Fiyat <input type="radio"/> Üst Fiyat
İndirim Tipi	<input type="radio"/> TL <input checked="" type="radio"/> Yüzde(%) <input type="radio"/> Sabit Tutar
Promosyon Şekli	<input checked="" type="radio"/> Normal Promosyon <input type="radio"/> Direk Promosyon
Satış Birimi Kontrolü	<input type="radio"/> Kapalı(Pasif) <input checked="" type="radio"/> Açık(Aktif)

## 7.5 Kargo Gönderileri

Etiketler: Kargo, Kargo Gönderimi, Fatura Durumu

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Kargo Gönderileri alanını açınız
2. Müşterilerinizin kargo detayları aşağıdaki gibi listelenecektir



No	Müşteri	Sipariş No	Gönderi Tarihi	Gelir Gider No	Gönderi Tipi:	Barkod
+		Gönderi Kargo İşlemi Yapılmadı	29.05.2021 13:15		Teslimat Gönderisi	
		<a href="#">Detay Tıkla</a> MNG KARGO*				
		Kargom Nerede:				
+		Gönderi Kargo İşlemi Yapılmadı	29.05.2021 13:11		Teslimat Gönderisi	
		<a href="#">Detay Tıkla</a> MNG KARGO*				
		Kargom Nerede:				
+		Gönderi Kargo İşlemi Yapılmadı	29.05.2021 12:45		Teslimat Gönderisi	
		<a href="#">Detay Tıkla</a> MNG KARGO*				
		Kargom Nerede:				

- Müşteriler sistemde bulunan Kargo Detay Tıkla ve Kargom Nerede alanlarından yararlanarak bilgi sahibi olmaktadır, ayrıca kargo paketlerinin üzerine yapıştırmak üzere barkod otomatik olarak sağlanmaktadır. Yalnızca barkodun çıktısını alıp pakete yapıştırma işlemi ile süreciniz hayli hızlanacaktır
- Menüde bulunan Mali İşlemler sayfasında ise e-fatura durumu, e-fatura işlem durumu, müşteriye mail gönderme, kargonun firmaya bildirimini ve kargo gönderim durumu bilgileri sıralanmaktadır.

**Fatura Durumu**

Kesildi

Paraşüt Fatura ID:  
[Redacted]

Paraşüt E-Fatura ID(Mali İşlem):  
[Redacted]

Paraşüt E-Fatura ID:  
[Redacted]

E-Fatura Durumu:  
 Resmîleştirildi

E-Fatura İşlem Durumu:  
 İşlem Tamamlandı

Müşteriye Mail:  
 İşlem Tamamlandı

Kargo Bildirimi:  
 Henüz Bildirilmedi





## 7.6 Kullanıcı Ürünleri

Etiketler: Kullanıcı Ürünleri, Ürün/Hizmet, Ödenme Durumu

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Kullanıcı Ürünleri alanını açınız
2. Burada hangi kullanıcının hangi ürünleri satın aldığı, kullanıcı bilgileri ile birlikte aşağıdaki gibi listelenmektedir. Liste, son 2 gün ile sınırlı olduğundan Gelişmiş Arama Aracı ile filtrelemeniz tavsiye edilir.

No	Kişi	Ürün/Hizmet	Telefon	Mail	SMS/Mail Gön. Dur.	Durum
20318167		Handy Words			Hayır /Hayır	Ödendi
20318166		KOÇ Grubu Özel Kitabı			Hayır /Hayır	Ödendi
20318165		Reading Words Exclusive			Hayır /Hayır	Ödendi
20318163		2000 YDS SORUSU Soru Bankası			Hayır /Hayır	Ödendi
20318153		Handy Words			Hayır /Hayır	Ödendi
20318152		KOÇ Grubu Özel Kitabı			Hayır /Hayır	Ödendi
20318151		Reading Words Exclusive			Hayır /Hayır	Ödendi
20318135		Handy Words			Hayır /Hayır	Ödendi
20318134		KOÇ Grubu Özel Kitabı			Hayır /Hayır	Ödendi
20318133		Reading Words Exclusive			Hayır /Hayır	Ödendi

3. Satır sonunda yer alan "Ödendi" bölümü, manuel olarak iptal, iade gibi seçenekler ile düzenlenebilmektedir.

Düzenle

Ödendi

Bekliyor

Ödendi

İade Edildi

İptal Edildi

Silindi

Ödendi

## 7.7 E-Fatura

Etiketler: E-Fatura, Kargo, Ön Muhasebe

E-Fatura entegrasyonu için çalıştığımız firma Paraşüt'tür.

Faturalar satın alma işlemi takiben otomatik kesilir ve kesildikten sonra müşteriye sistem mail gönderir.

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki E-Fatura alanını açınız ve Gelişmiş Arama aracını kullanarak ilgili aramaları gerçekleştiriniz
2. Aşağıdaki gibi kişi, mali işlem no, fatura, durum ve kargo detayları ile birlikte listelenecektir.



No	Kişi	Mali İşlem No	Fatura	Durum	Kargo
		<b>Gelir</b> 1 Adet KOÇ GRUBU - YDS Sonbahar 2021. 1. 2000 YDS Sorulu Soru Bankası 2. YDS Grubu Çerçeve Kitap  1 Adet Hızlı Okuma Seti. 1. Posterler 2. Read For Speed 1 3. Handy Words 4. Read For Speed 2	Paraşüt No: [ ] E-Fatura: [ ]	Durum: <b>Resmîleştirildi</b> İşlem Durumu: <b>İşlem Tamamlandı</b> <b>İşlem Tamamlandı</b> PDF URL [ ]	Gönderme Durumu: <b>Gönderilmedi</b> Bildirim Durumu: <b>Henüz Bildirildi</b> Zamanlayıcı İşlem Durumu: <b>Zamanlayıcı Henüz Çalışmadı</b>
		<b>Gelir</b> 1 Adet 2021 ONLINE E-YDS SORU ÇÖZÜM GRUBU.	Paraşüt No: [ ] E-Fatura: [ ]	Durum: <b>Resmîleştirildi</b> İşlem Durumu: <b>İşlem Tamamlandı</b> <b>İşlem Tamamlandı</b> PDF URL [ ]	Gönderme Durumu: <b>İşleminde ürün bulunmamaktadır.</b> <b>Gönderilmedi</b> Bildirim Durumu: <b>Henüz Bildirildi</b> Zamanlayıcı İşlem Durumu: <b>Zamanlayıcı Henüz Çalışmadı</b>
		<b>Gelir</b> 1 Adet Online IELTS Grubu Haziran 2021.	Paraşüt No: [ ] E-Fatura: [ ]	Durum: <b>Resmîleştirildi</b> İşlem Durumu: <b>İşlem Tamamlandı</b> <b>İşlem Tamamlandı</b> PDF URL [ ]	Gönderme Durumu: <b>İşleminde ürün bulunmamaktadır.</b> <b>Gönderilmedi</b> Bildirim Durumu: <b>Henüz Bildirildi</b> Zamanlayıcı İşlem Durumu: <b>Zamanlayıcı Henüz Çalışmadı</b>

3. Ayrıca menüde bulunan Mali İşlemler sayfasında e-fatura durumu, e-fatura işlem durumu, müşteriye mail gönderme, kargonun firmaya bildirim ve kargo gönderim durumu bilgileri sıralanmaktadır.

### Fatura Durumu

Kesildi

Paraşüt Fatura ID: [ ]

Paraşüt E-Fatura ID(Mali İşlem): [ ]

Paraşüt E-Fatura ID: [ ]

E-Fatura Durumu: **Resmîleştirildi**

E-Fatura İşlem Durumu: **İşlem Tamamlandı**

Müşteriye Mail: **İşlem Tamamlandı**

Kargo Bildirimi: **Henüz Bildirildi**



## 7.8 Abonelikler

Etiketler: Abonelikler, Abonelik İşlemleri, Abonelik İşlem Geçmişi

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Abonelikler alanını açınız
2. Burada hizmetlerinize belirli bir süreliğine abonelik oluşturan müşterilerin bilgileri listelenecektir.
3. Aşağıdaki gibi görüntülenen satırlarda bulunan Abonelik İşlem Geçmişi İçin Tıklayınız butonuna basarak detaylı veriyi elde edebilirsiniz

Ad Soyad	Ürün	Aylık Ödeyeceği Tutar	Bugüne Kadar Toplam Ödenen
	The New C-Class   All You Need to Know		

## 7.9 Adres Bilgileri

Etiketler: Adres Bilgileri, Fatura Adresi, Muhasebe

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Adres Bilgileri alanını açınız
2. Sisteme üyeliği olan kullanıcıların faturalarına eklenecek adres verileri aşağıdaki gibi listelenmektedir

Tipi	Adresi Veren Kişi	Adres Tanımı	Ad	Soyad	İşlemler
Fatura Adresi		Ev			İşlemler
Fatura Adresi		alacaatli			İşlemler
Fatura Adresi		Ev			İşlemler
Fatura Adresi		Ev Adresi			İşlemler
Fatura Adresi		İş			İşlemler
Fatura Adresi		İş Adresi			İşlemler
Fatura Adresi		ev			İşlemler
Fatura Adresi		ev adresi			İşlemler

3. Satırların başındaki "+" butonuna tıkladığınızda daha detaylı bilgiye erişebilir, satır sonunda yer alan İşlemler menüsü ile düzenleme yapabilirsiniz



Fatura Adresi	Ev
No	
Adres	
Posta Kodu	
Telefon	
Cep Telefonu	
Fatura Tipi	Bireysel
TC Kimlik No	
Uyruk	TC
Firma Adı	
Vergi Dairesi	
Vergi No	
Tarih	29.05.2021 15:18 Cumartesi

4. Bir kişinin adres bilgisine erişmek için Gelişmiş Arama aracından yararlanabilirsiniz

## 8 Lambda E-Ticaret

Etiketler: E-Ticaret, E-Fatura, Muhasebe

### 8.1 Sepet Sistemi

Etiketler: Sepet Sistemi, Sepete Ekleme, Sipariş Sayfası

1. Müşterileriniz sitede satışa sunduğunuz ürünlerin detaylarını inceleyebilir ve "Sepete Ekle" butonu ile alışveriş yapabilmektedir

**YDS VE YÖKDİL  
VIDEO DERS**  
200 SAAT

**Video Dersler**  
PREMIUM PAKET I - 200 SAAT - 1 Yıl / ( Kitap Seti HARİC )

%23 indirim  
506 TL  
**389 TL**

YDS - YÖKDİL - E-YDS - Video Paket - 200 Saat 1 Yıllık Eğitim Paketidir.

DETAYLAR SEPETE EKLE

2. Sepet durumu ve detayları ise Muhasebe başlığı altında yer alan Sipariş Sayfası alanından takip edilebilmektedir



+	0	0	789	0		YDS Kelime ve Okuma Kitabı READING WORDS 24. Baskı Nisan 2017 İndirimsiz Tutar: İndirimli Tutar: TL	13.08.2021 15:59 Cuma	Sepette
+	0	0	1006	0		Hızlı Okuma Seti İndirimsiz Tutar: İndirimli Tutar: TL	13.08.2021 15:59 Cuma	Sepette
+	268654 Kargo Belirliyor 13.08.2021 16:01:54 Cuma	0	0	0		READING PLUS - İngilizce Kelime ve Okuma Kitabı, & Türkçe Çevirileri İndirimsiz Tutar: İndirimli Tutar: TL	13.08.2021 15:57 Cuma	Silindi
+	268653 3D Döndü 13.08.2021 15:52:42 Cuma	183802	0	0		MEGA PAKET EXTRA - 400 Saat - 1 Yıl İndirimsiz Tutar: İndirimli Tutar:	13.08.2021 15:50 Cuma	İşlemleri bitti, ücret ödendi

## 8.2 Ürün Detay

Etiketler: Ürünler, Ürün Detayları, Detaylar

1. Site ana sayfada satışa sunduğunuz ürün veya hizmetlerin içerik detaylarını görüntülemek isteyen öğrenci, Detaylar butonuna basacaktır

**STANDART PAKET**

**YDS VE YÖKDİL**

**VIDEO DERS**

**75 SAAT**

**Video Dersler**

PAKET I - 1 Yıl

**%23 indirim**

~~389 TL~~

**299 TL**

YDS - YÖKDİL - E-YDS - Video Paket - 75  
Saat 1 Yıllık Eğitim Paketidir.

[DETAYLAR](#) [SEPETE EKLE](#)

2. Açılan ekrandaki gibi görünen yazıları, bileşenleri ve manşetleri ekleyebilir, anahtar seçeneğinden düzenlemeleri gerçekleştirebilirsiniz



## PAKET I - 1 Yıl ( Video Dersler)



### PAKET I - 1 Yıl

YDS - YÖKDİL - E-YDS - Video Paket - 75 Saat 1 Yıllık Eğitim Paketidir.

389 ₺ **299 ₺**

İNDİRİM: % 23

299 ₺

SEPETE EKLE

ÜRÜN BİLGİSİ

Taksit Seçenekleri

### 75 Saat Video İzleme Süresi

+ 3 Bonus Ders + Ek Dersler

**Paket Kullanım Süresi: 1 Yıl**

AKIN DİL ONLINE EĞİTİM sistemindeki bu paket ile YDS'ye veya YÖKDİL'e hazırlık döneminiz boyunca kullanacağınız ve ihtiyacınız olan tüm konuları kapsayan **HAZIR EĞİTİM VİDEOLARINA**, ihtiyacınız olan ve sizin hızınızı ve güveninizi arttırıcı teknik bilgi ve beceri kazandıracak **SINAV TEKNİKLERİ VİDEOLARINA**, YDS' nin en önemli unsurlarından birini teşkil eden **KELİME BİLGİSİ** konusunda, kelime ezberletmek yerine kelime öğretici **KELİME VİDEOLARINA**, Ahmet AKIN tarafından izleme yetkisi verilecek olan **CANLI EK DERSLERE** sahip olabilirsiniz.



## 8.3 Ürün Listeleme

Etiketler: Ürünler, Ürün Listeleme, Ürün Arama

1. Site ana sayfanızda satışa sunduğunuz ürünlerin listeleme aşağıdaki gibidir ve Sayfa Düzenle seçeneği ile düzenleme sağlayabilirsiniz

**YENİ** ONLINE  
**E-YDS**  
SORU ÇÖZÜM GRUBU  
CUMARTESİ - PAZAR  
10:00 - 17:30  
72 SAAT  
YDS

**2021 ONLINE E - YDS SORU ÇÖZÜM GRUBU**  
2021 ONLINE E-YDS SORU ÇÖZÜM GRUBU

**%61.54 indirim**  
4457 ₺  
**445 TL**

Başlama: 22.05.2021, Bitiş Tarihi:  
04.07.2021, Ders Saati: Cumartesi - Pazar  
14:30 - 17:30 Bu grup kapsamında; der...

DETAYLAR SEPETE EKLE

**YENİ** AĞUSTOS 2021 YÖKDİL  
ONLINE  
**FEN+SAĞLIK**  
YOĞUN HAZIRLIK & SORU ÇÖZÜM  
PAZARTESİ - ÇARŞAMBA  
10:00-13:00  
100 SAAT  
YDS

**Ağustos 2021 YÖKDİL Fen + Sağlık (YFS) Grubu**  
Ağustos 2021 YÖKDİL Fen + Sağlık (YFS) Grubu

**%61.54 indirim**  
2339 ₺  
**899.5 TL**

Başlama: 17.05.2021, Bitiş Tarihi:  
18.08.2021 Ders Saati: Pazartesi-Çarşamba  
19:30-22:30

DETAYLAR SEPETE EKLE

**YENİ** AĞUSTOS 2021 YÖKDİL  
ONLINE  
**SOSYAL**  
YOĞUN HAZIRLIK & SORU ÇÖZÜM  
CUMARTESİ - PAZAR  
10:00-13:00  
100 SAAT  
YDS

**Ağustos 2021 Yökdiil Sosyal Yoğun Hazırlık ve Soru Çözüm Grubu**  
Ağustos 2021 Yökdiil Sosyal Yoğun Hazırlık ve Soru Çözüm Grubu

**%61.54 indirim**  
2339 ₺  
**899.5 TL**

Başlama: 22.05.2021, Bitiş: 21.08.2021,  
Cumartesi - Pazar : 10:00-13:00 Bu grup

DETAYLAR SEPETE EKLE

Sayfa Düzenle



2. Bu ürünleri öğrenci Arama Alanı'nı kullanarak da filtreleyebilmektedir.

Ara

Kategoriler

- TYT Tüm Dersler ve AYT Grubu - YKS 2022
- Sadece AYT Canlı Ders - YKS 2021
- Genel Tekrar Kampı YKS 2021
- Sadece TYT Canlı Ders - YKS 2022
- 11. Sınıf 2022 Öğretim Yılı
- LGS 2022
- Yaz Kampı 2021

## 8.4 Adres

Etiketler: Adres Bilgileri, Fatura Adresi, Fatura

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Adres Bilgileri alanını açınız
2. Sisteme üyeliği olan kullanıcıların faturalarına eklenecek adres verileri aşağıdaki gibi listelenmektedir

	Tipi	Adresi Veren Kişi	Adres Tanımı	Ad	Soyad	
+	Fatura Adresi		Ev			İşlemler
+	Fatura Adresi		alacaatlı			İşlemler
+	Fatura Adresi		Ev			İşlemler
+	Fatura Adresi		Ev Adresi			İşlemler
+	Fatura Adresi		iş			İşlemler
+	Fatura Adresi		İş Adresi			İşlemler
+	Fatura Adresi		ev			İşlemler
+	Fatura Adresi		ev adresi			İşlemler

3. Satırların başındaki "+" butonuna tıkladığınızda daha detaylı bilgiye erişebilir, satır sonunda yer alan İşlemler menüsü ile düzenleme yapabilirsiniz



Fatura Adresi	Ev
No	
Adres	
Posta Kodu	
Telefon	
Cep Telefonu	
Fatura Tipi	Bireysel
TC Kimlik No	
Uyruk	TC
Firma Adı	
Vergi Dairesi	
Vergi No	
Tarih	29.05.2021 15:18 Cumartesi

## 8.5 Kredi Kartı

Etiketler: Kredi Kartı, Adres Bilgileri, Kredi Kartı İşlemleri

- Öğrenci, bir ürünü sepete ekleyip Alışverişi Tamamla butonuna tıkladığında karşısına aşağıdaki gibi bir ekran çıkar.

### Adres Bilgileri

Adres Tanımlama	Ödeme Seçenekleri	Onaylama İşlemleri
-----------------	-------------------	--------------------

» DEVAM

Faturanız mailinize gönderilecektir.

Fatura Bilgileri

Ad Soyad: Cansu

Cep Telefonu:

YENİ ADRES EKLE





## Sipariş Özeti



Sipariş Onay

Yukarıdaki sipariş bilgilerinizi onaylıyorsanız "Alışveriş Tamamla" butonuna tıklayıp sipariş verebilirsiniz.

ALIŞVERİŞİ TAMAMLA

Sipariş Özeti

Ürün	Miktar	KDV	Birim Fiyat	Toplam İndirim Tutarı	Tutar
Sentyabr paketi(1 1-ci sınıflar üçün I ixtisas qrupu üzrə blok imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay)	1	0	15,00 AZN	0,00 AZN	15,00 AZN

Toplam Tutar: 0,00 AZN  
Toplam İndirim: 0,00 AZN  
KDV:0,00 AZN

**Please enter card details**

Card Number

/ CVV2

Amount of payment  
**15.00 AZN**

Payment ID

Cancel Pay

2. Öğrenci bu aşamada kredi kartı bilgilerini girerek onaylayabilir veya kredi kartı yerine Eft-Havale seçeneğini işaretleyerek ilerleyebilir

## 8.6 Kargo

Etiketler: Kargo, Kargo Gönderimi, Fatura Durumu

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Kargo Gönderileri alanını açınız
2. Müşterilerinizin kargo detayları aşağıdaki gibi listelenecektir



Efe	<b>Gönderi Kargo İşlemi Yapılmadı</b>  KARGO DETAYI MNG KARGO* Kargom Nerede:	18.08.2021 21:45	Teslimat Gönderisi
Neslihan	<b>Gönderi Kargo İşlemi Yapılmadı</b>  KARGO DETAYI MNG KARGO* Kargom Nerede:	18.08.2021 21:40	Teslimat Gönderisi
Taner	<b>Gönderi Kargo İşlemi Yapılmadı</b>  KARGO DETAYI MNG KARGO* Kargom Nerede:	18.08.2021 21:35	Teslimat Gönderisi

- Müşteriler sistemde bulunan Kargo Detay Tıkla ve Kargom Nerede alanlarından yararlanarak bilgi sahibi olmaktadır, ayrıca kargo paketlerinin üzerine yapıştırmak üzere barkod otomatik olarak sağlanmaktadır. Yalnızca barkodun çıktısını alıp pakete yapıştırma işlemi ile süreciniz hayli hızlanacaktır
- Menüde bulunan Mali İşlemler sayfasında ise e-fatura durumu, e-fatura işlem durumu, müşteriye mail gönderme, kargonun firmaya bildirim ve kargo gönderim durumu bilgileri sıralanmaktadır.

**Fatura Durumu**  
✓ Kesildi  
Paraşüt Fatura ID:  
Paraşüt E-Fatura ID(Mali İşlem):  
Paraşüt E-Fatura ID:  
E-Fatura Durumu:  
👍 Resmileştirildi  
E-Fatura İşlem Durumu:  
👍 İşlem Tamamlandı  
Müşteriye Mail:  
👍 İşlem Tamamlandı  
Kargo Bildirimi:  
⏸ Henüz Bildirilmedi



## 8.7 Mesafeli Satış Sözleşmesi

Etiketler: Mesafeli Satış Sözleşmesi, Alışverişi Tamamla, Sepete Ekle

1. Öğrenci sepetine ürün ekleyip tüm adımları tamamladıktan sonra karşısına gelen alan Mesafeli Satış Sözleşmesi'dir.
2. Aşağıdaki gibi görüntülenir ve öğrenci Alışverişi Tamamla butonuna tıkladığında işlemleri onaylanmış olur

Mesafeli Satış Sözleşmesi

### MESAFELİ SATIŞ SÖZLEŞMESİ

Yazdır

**Madde 1- Taraflar**

**1.1. Satıcı**

Adı: AKN Eğitim Hiz. Yayıncılık Tic. Ltd. Şti

Deneyimimizi daha iyi hale getirmek için bu web sitesinde çerezleri kullanıyoruz.  
Devam ederek çerez kullanımımızı kabul etmiş oluyorsunuz.

[Daha Fazla Bilgi](#) [Kabul Et ve Gizle](#)

Sözleşmeyi Onaylıyorum.  İptal İade Metnini Okudum Onaylıyorum.

Alış Verişi Tamamla

Kapat

## 8.8 Hesap Numaraları

Etiketler: Hesap Numaraları, Hesap Numarası Ekle, Banka

1. Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Hesap Numaraları alanını açınız
2. Hesap Numarası Ekle butonuna basınız ve açılan ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz. Hesap numaralarınız burada listelenecektir.

Hesap Numarası Ekle

Genel Ayarlar

Banka	Banka
Kişi	Kişi
Şube Kodu	Şube Kodu
Hesap No	Hesap No
IBAN	IBAN

İmaj




Foto Seç

**Not!** Yüklenmiş imaj thumbnaili ancak IE10+, FF3.6+, Safari6.0+, Chrome6.0+ and Opera11.1+ sürümlerinde gösterilebilir.

Durum	<input type="radio"/> Kapalı(Pasif) <input checked="" type="radio"/> Açık(Aktif)
-------	---

Kaydet



## 8.9 Abonelik İşlemleri

Etiketler: Abonelikler, Abonelik İşlemleri, Muhasebe

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Abonelikler alanını açınız
2. Burada hizmetlerinize belirli bir süreliğine abonelik oluşturan müşterilerin bilgileri listelenecektir.
3. Aşağıdaki gibi görüntülenen satırlarda bulunan Abonelik İşlem Geçmişi İçin Tıklayınız butonuna basarak detaylı veriyi elde edebilirsiniz

Ad Soyad	Ürün	Aylık Ödeyeceği Tutar	Bugüne Kadar Toplam Ödenen
<a href="#">Abonelik İşlem Geçmişi İçin Tıklayınız</a>	The New C-Class   All You Need to Know		

## 8.10 Promosyon

Etiketler: Promosyon, Promosyon Kodu, Promosyon Ekle

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Promosyonlar alanını açınız
2. Bir satış işleminde kişi veya nesneye özgü ya da hem kişiye hem nesneye özgü, yüzde veya miktar şeklinde indirimli promosyon üretilebilir olup mevcut promosyonlarınız bu bölümde listelenmektedir

Promosyon Kodu	İndirim Tipi	Promosyon Tipi	İndirim Miktarı	Kalan/Kontenjan	Kişi	Nesne
	Yüzde(%)	Genel	Yüzde(%) 20	4999/5000		
	Yüzde(%)	Nesneye Özel	Yüzde(%) 10	4997/5000		Read For Speed Online
	Yüzde(%)	Nesneye Özel	Yüzde(%) 30	4907/5000		Read For Speed Online

Yeni promosyon üretmek için Promosyon Ekle butonuna basınız ve açılan ekrandaki alanları doldurup kaydediniz



#### Promosyon Ayarları

Açıklama	<input type="text" value="Açıklama"/>
Sözleşme Maddeleri	<input type="text" value="Sözleşme Maddeleri"/>
İndirim Fiyatı	<input checked="" type="radio"/> İndirimli Fiyat <input type="radio"/> Üst Fiyat
İndirim Tipi	<input type="radio"/> TL <input checked="" type="radio"/> Yüzde(%) <input type="radio"/> Sabit Tutar
Promosyon Şekli	<input checked="" type="radio"/> Normal Promosyon <input type="radio"/> Direkt Promosyon

- Sözleşme Maddeleri : Promosyon uygulandığında mesafeli satış sözleşmesinde yayınlanacak kısımdır
- İndirim Fiyatı : Oluşturduğunuz promosyonda yapılacak olan indirim asıl fiyat (üst fiyat) üzerinden veya önceden indirim uygulanmış bir indirimli fiyat üzerinden uygulanacağını seçimidir
- İndirim Tipi : Oluşturacağınız promosyonun indirimini yüzde/TL/sabit tutar gibi seçenekler ile uygulayabilmenizi sağlayan alandır. Örneğin 100 TL ürün fiyatından 20 TL sabit tutar seçmek ile %20'lik indirim seçeneğini işaretlemek aynı sonucu verecektir.
- Promosyon Şekli : Normal promosyon seçildiğinde, öğrenciye verilen promosyon kodunun sepete eklenirken girilmesi gerekmektedir.
- Direkt promosyon seçildiğinde ise, hangi öğrenciye nasıl bir promosyon uygulayacağını otomatik olarak sistem tarafından uygulanmasıdır.
- Satış Birimi Kontrolü : Sistemde kitap, online grup, eğitim paketleri gibi ticari satış ürünleri bulunmaktadır. Bu promosyonun hangi ticari satış ürünlerinde geçerli olacağını buradan ayarlayabilirsiniz
- Uygulanabilir Satış Birimleri: Oluşturduğunuz promosyonun, hangi alanlarda indirim yaratacağının seçimini buradan yapabilirsiniz
- Üye Grubu Uygunluk Kontrolü : Her üyenin kendi üye grubu bulunmaktadır, üye grubunun kontrolü aktif edilmişse ve aşağıda üye grupları seçilmişse ve üyenin üye grubu bu seçilenler arasındaysa promosyonun bu adımı kişi için onaylanır.
- Uygulanabilir Üye Grupları : Promosyondan yararlanabilecek üye gruplarının seçimini buradan yapabilirsiniz
- Statü Uygunluk Kontrolü : Üyelerin statüsü olabilmektedir, statü kontrolü aktif edilmişse ve aşağıda statüler seçilmişse ve üyenin bu statüsü seçilenler arasındaysa promosyonun bu adımı onaylanır.
- Hariç Statü Uygunluk Kontrolü : Üyelerin statüsü olabilmektedir, hariç statü kontrolü aktif edilmişse ve aşağıda statüler seçilmişse ve üyenin bu statüsü seçilenler arasındaysa promosyonun bu adımı ile promosyon geçersiz hale gelir ve sistem promosyon onay sürecini durdurur.
- Şube Uygunluk Kontrolü : Üyelerin şubesi olabilmektedir, şube kontrolü aktif edilmişse ve aşağıda şubeler seçilmişse ve üyenin bu şubesi seçilenler arasındaysa promosyonun bu adımı onaylanır.
- Geçerli Olduğu Minimum Tutar : Promosyonun uygulanabileceği en düşük fiyat bilgisidir
- Geçerli Olduğu Maksimum Tutar : Promosyonun uygulanabileceği en yüksek fiyat bilgisidir
- Kişi Başına İzin Verilen Maksimum Kullanım Miktarı : Promosyon kişiye tanımlandıysa en fazla kaç kişinin yararlanabileceği bilgisidir



- Nesne Başına İzin Verilen Kullanım Miktarı : Promosyon ürüne tanımlandıysa en fazla kaç ürün için kullanılabileceği bilgisidir
- Promosyon Türü : Promosyon, herkese uygulanabilir olacaksa Genel, belirli kişi(ler) için uygulanabilir olacaksa Kişiyeye Özel, belirli nesne(ler)e uygulanabilir olacaksa Nesneyeye Özel, hem kişi hem nesne için uygulanabilir olacaksa Hem Nesneyeye Hem Kişiyeye Özel seçeneği seçilmelidir
- Başlama Tarihi : Promosyonun hangi tarihten itibaren uygulanabilir olacağı bilgisidir
- Bitiş Tarihi : Promosyonun hangi tarihe kadar uygulanabilir olacağı bilgisidir

## 8.11 Sipariş Takibi

Etiketler: Sipariş Takibi, Kargo Durumu, Sipariş Sayfası

1. Menüde yer alan Muhasebe başlığı altındaki Sipariş Sayfası alanını açınız
2. Burada listelenen veriler, siteden satın alma işlemi gerçekleştirmekte olan kullanıcıların hangi aşamada olduklarını içerir. Örneğin kişi ürünü sepete eklemiş fakat ödemeyi henüz gerçekleştirmediyse bilgileri bu ekrana gelir.

+	268670 Adres Giriyor 14.08.2021 01:09:07 Cumartesi	0	1160	0	Kadir	GRUP C1 - YDS+YÖKDİL Sosyal İlkbahar 2022 İndirimsiz Tutar: İndirimli Tutar:	14.08.2021 01:08 Cumartesi	Sepette
+	268669 Kargo Belirliyor 14.08.2021 00:29:55 Cumartesi	0	0	0	Esranur	YÖKDİL SOSYAL ÖZGÜN SORU BANKASI + 5 DENEME İndirimsiz Tutar: İndirimli Tutar:	14.08.2021 00:28 Cumartesi	Sepette
+	268668 Adres Giriyor 13.08.2021 23:53:51 Cuma	0	0	0	Fatih	GRUP A1 - YDS+YÖKDİL İlkbahar 2022 İndirimsiz Tutar: İndirimli Tutar:	13.08.2021 23:53 Cuma	Sepette
+	268667 Alışveriş tamamlandı 13.08.2021 23:48:30 Cuma	183810	1154	0	Sedat	Online YDS Kampı - Ekim 2021 İndirimsiz Tutar: İndirimli Tutar:	13.08.2021 23:45 Cuma	İşlemleri bitti,ücret ödendi

"+" butonuna bastığınızda ise daha detaylı bilgi edinebilirsiniz

No	
Fark	
Kargo Kimden	Müşteriden
Açıklama	
Kargo Durumu	⊙ Bekliyor
Kargo takip No	
Durum	Sepette



## 9 İstatistik

Etiketler: İstatistik, Sınav Geçmiş, Video İzleme Detayları

### 9.1 Ders Kaydı Yapanlar

Etiketler: Ders Kaydı Yapanlar, Derse Kullanıcı Kaydet, Ders Rezervasyonu

- Menüde yer alan İstatistik başlığı altındaki Ders Kaydı Yapanlar alanını açınız
- Daha önceden açmış olduğunuz rezervasyonlu ders/grup/kamp var ise rezervasyon yaptıranlar burada listelenecektir.
- Eğer manuel olarak derse/kampa öğrenci kaydı yapmak istiyorsanız Derse Kullanıcı Kaydet butonuna basarak aşağıdaki gibi görüntülenen alanları doldurunuz

#### Derse Kullanıcı Kaydet

Kamp Seansı:	...
Kullanıcı No:	
<b>Kaydet</b>	

- Aynı şekilde manuel olarak kullanıcı kaydı iptali yapmak için Ders/Kamp İptali Yap butonuna tıklayıp açılan ekrandaki bölümleri doldurunuz

### 9.2 Video İzleme Detayları

Etiketler: Video İzleme Detayları, Online Ders Videoları, Video İzleme

- Menüde yer alan İstatistik başlığı altındaki Video İzleme Detayları alanını açınız
- Burada, öğrenci çalışma odasında hangi öğrencinin hangi videoyu ne kadar süre izlediği detayları görüntülenir.

Kişi	İzlenen	Süre
	Leksika,Sözün leksik ve qrammatik menası,Sözün haçiqi ve mecazi menası,Tekmenali ve çoxmenali sözlər,Omonimler,Sinonimler,Antonimler	30 Saniye
	Vuruqlara ayrılma	3 Dakika

1 2 arası, Toplam: 2 veri

Toplam Süre: 3 Dakika 30 Saniye



- "+" butonuna tıkladığınızda ise daha detaylı veriye erişebilirsiniz

Kişi	
No	425
Sunucu ID	138171
Tarih	25.05.2021 17:39 Salı

### 9.3 Test Geçmişi

Etiketler: Test Geçmişi, Testler, İstatistik

- Menüde yer alan İstatistik başlığı altındaki Test Geçmişi alanını açınız
- Burada, aşağıdaki örnekte olduğu gibi öğrenci çalışma odasında bulunan testlerin kimler tarafından, hangi tarihte ve kaç doğru yanlış ile çözüldüğü görüntülenir.

Sayfa Başına 100

Ara:

+	Kullanıcı	Test	Bitiş Tarihi	Doğru Sayısı	Yanlış Sayısı	Boş Sayısı
+		Verb Tense Test: 002	23.05.2021 22:03 Pazar	23	2	0
+		Bağlaç 4	19.05.2021 16:36 Çarşamba	23	0	2
+		Test: 2	17.05.2021 18:38 Pazartesi	23	2	0
+		Review Test 1	16.05.2021 20:37 Pazar	23	7	0
+		Verb Tense Test: 001	15.05.2021 08:53 Cumartesi	23	2	0
+		018 Tarama Testi	12.05.2021 22:04 Çarşamba	23	2	0
+		Verb Tense Test: 001	11.05.2021 16:47 Salı	23	1	1
+		Grammar Test 11	08.05.2021 12:03 Cumartesi	23	2	0
+		Verb Tense Test: 002	05.05.2021 13:28 Çarşamba	23	1	1

- Listelenen satırların solundaki "+" butonuna basıp daha detaylı bilgi edinebilirsiniz

No	3664035
Başlama Tarihi	23.05.2021 21:22 Pazar
Toplam Soru Sayısı	25

- Listeleme son bir gün ile sınırlı olup bir öğrencinin test geçmişi ile ilgili detaylı veri elde etmek için sayfanın en üstündeki Gelişmiş Arama aracından yararlanabilirsiniz

### 9.4 Video Görüntülenme İstatistikleri

Etiketler: Video Görüntüleme İstatistikleri, Video Görüntüleme, Video Dersler

- Menüde yer alan İstatistik başlığı altındaki Video Görüntülenme İstatistikleri alanını açınız
- Aşağıdaki gibi, hangi ders videosunun kaç kez görüntülediği, ilk ve son görüntülenme tarihi gibi veriler listelenecektir.





Video Dersler	Görüntülenme Sayısı	İlk Görüntülenme Tarihi	Son Görüntülenme Tarihi	Görüntülediği Gün Sayısı	Günlük Ortalama Görüntülenme Oranı
A01 Temel Sözcük Dizimi	221256	15.05.2014	16.03.2020	2132 Gün	103,78 Adet
Simple Present	174897	15.05.2014	27.10.2019	1990 Gün	87,89 Adet
Video Ders Planı 1	173054	23.10.2014	03.05.2020	2018 Gün	85,76 Adet
001 Önemli	149409	15.05.2014	07.02.2020	2094 Gün	71,35 Adet
1.1 Sorular Bölme	128252	15.05.2014	13.11.2019	2008 Gün	63,87 Adet
000 Sıfat Tablosu	126965	15.05.2014	04.04.2019	1784 Gün	71,17 Adet
Mini Test 01	95163	22.12.2016	15.08.2019	966 Gün	98,51 Adet
000 Modals Giriş	92195	15.05.2014	27.10.2019	1991 Gün	46,31 Adet
A02 Temel Terimler	86506	15.05.2014	25.03.2020	2141 Gün	40,4 Adet
Present Continuous	84034	15.05.2014	07.09.2019	1941 Gün	43,29 Adet

- Dilerseniz bu verileri Araçlar bölümünü kullanarak yazdırabilirsiniz



## 9.5 Sınav Geçmişi

Etiketler: Sınav Geçmişi, Gelişmiş İstatistik, Öğrenci Sınav Karnesi

- Menüde yer alan İstatistik başlığı altındaki Sınav Geçmişi alanını açınız
- Sınav isimleri, sınava katılan kişiler ve doğru yanlış bilgileri burada listelenir. Bir öğrenciye ait sınav verisi elde etmek için sayfanın üstünde bulunan Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz

Kullanıcı	Test	Bitiş Tarihi	Doğru Sayısı	Yanlış Sayısı	Boş Sayısı
[Gelişmiş İstatistik - PDF]	2017 Nisan YDS	26.05.2021 10:36 Çarşamba	3	2	75
[Gelişmiş İstatistik - PDF]	2019 YDS Eylül	26.05.2021 10:36 Çarşamba	4	5	71
[Gelişmiş İstatistik - PDF]	E - YDS 4	26.05.2021 10:31 Çarşamba	21	8	51
[Gelişmiş İstatistik - PDF]	2019 YDS Eylül	26.05.2021 10:16 Çarşamba	9	9	62
[Gelişmiş İstatistik - PDF]	E - YDS 2	26.05.2021 10:07 Çarşamba	19	11	50
[Gelişmiş İstatistik - PDF]	YDS Eylül 2018	26.05.2021 09:34 Çarşamba	12	4	64
[Gelişmiş İstatistik - PDF]	E - YDS 1	26.05.2021 10:36 Çarşamba	55	19	6

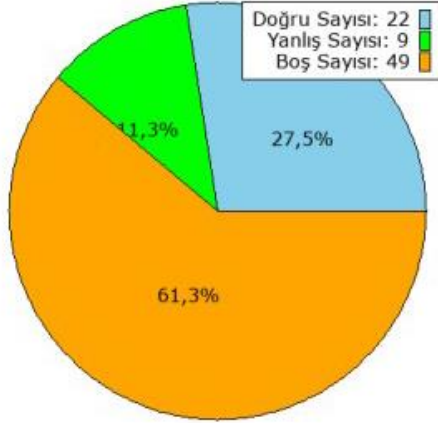
- Gelişmiş İstatistik-PDF butonuna tıkladığınızda ise sistem sınava katılan kullanıcıya ait detaylı istatistik verisi verir





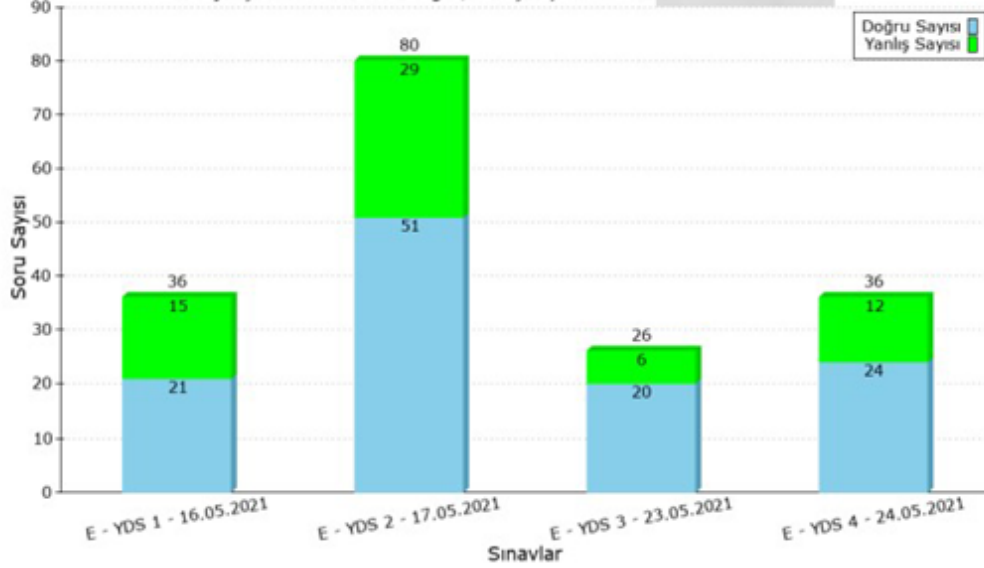
- Gelişmiş İstatistik görünümü aşağıdaki gibidir.

Genel Sınav Grafiği -



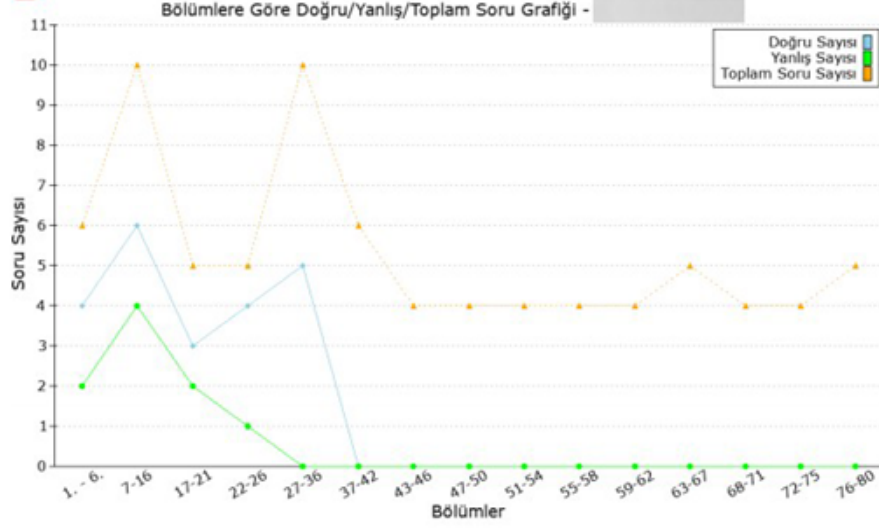
2017 Nisan YDS Sınavı	
Katılımcı Ad Soyad:	
Sınav Başlama Tarihi:	26.05.2021 10:30 Çarşamba
Sınav Bitiş Tarihi:	26.05.2021 10:55 Çarşamba
Toplam Soru:	80 Soru
Doğru Sayısı:	22 Soru
Yanlış Sayısı:	9 Soru
Boş Sayısı:	49 Soru
Toplam Puan:	27.50 Puan
Toplam Geçen Süre:	<b>24 Dakika 43 Saniye</b>
Soru Başına Ortalama Süre :	<b>47 Saniye</b>

Geçmiş Sınavlara Göre Doğru/Yanlış Kıyaslaması -





# YDS.net



1. - 6. BÖLÜMÜ		7-16 BÖLÜMÜ	
Toplam Soru:	6 Soru	Toplam Soru:	10 Soru
Doğru Sayısı:	4 Soru	Doğru Sayısı:	6 Soru
Yanlış Sayısı:	2 Soru	Yanlış Sayısı:	4 Soru
İşaretlenmeyen Sayısı:	0 Soru	İşaretlenmeyen Sayısı:	0 Soru
Toplam Puan:	5 Puan	Toplam Puan:	7,5 Puan

## 9.6 Derse Katılım Listesi

Etiketler: Derse Katılım Listesi, SMS/Mail, Dersler

- Derse katılması gereken öğrenci listesi ile derse katılan öğrenci listesini sistem karşılaştırarak durum, bildirim, ders gibi bilgilerle listeleme yapmaktadır. Katılmayan öğrencilere sms/mail gönderilmektedir
- Menüde yer alan İstatistik başlığı altındaki Derse Katılım Listesi alanını açınız ve belirli bir gruba, öğrenciye göre filtreleyiniz

İ	Durum	Bildirim	Bloke Durumu	Ders	Grup	Ad Soyad	İşlem Tarihi	İ
+	Gelmedi	Yapıldı	Yapıldı	Ders 1 - 17.09.2018 19:30	YÖKDİL GRUP 1		18.09.2018 11:34 Salı	İşlemler
+	Gelmedi	Yapıldı	Yapıldı	Ders 1 - 17.09.2018 19:30	YÖKDİL GRUP 1		18.09.2018 11:34 Salı	İşlemler
+	Gelmedi	Yapıldı	Yapıldı	Ders 1 - 17.09.2018 19:30	YÖKDİL GRUP 1		18.09.2018 11:34 Salı	İşlemler
+	Gelmedi	Yapıldı	Yapıldı	Ders 1 - 17.09.2018 19:30	YÖKDİL GRUP 1		18.09.2018 11:34 Salı	İşlemler
+	Gelmedi	Yapıldı	Yapıldı	Ders 1 - 17.09.2018 19:30	YÖKDİL GRUP 1		18.09.2018 11:34 Salı	İşlemler
+	Gelmedi	Yapılmadı	Yapılmadı	Ders 1 - 17.09.2018 19:30	YÖKDİL GRUP 1		18.09.2018 11:34 Salı	İşlemler
+	Gelmedi	Yapılmadı	Yapılmadı	Ders 1 - 17.09.2018 19:30	YÖKDİL GRUP 1		18.09.2018 11:34 Salı	İşlemler

- Satır sonunda bulunan İşlemler bölümü ile düzenlemelerinizi gerçekleştirilmiştir.



## 9.7 Video Paket Üyeleri Ders Kayıtları

Etiketler: Video Paket, Ders Kayıtları, Video Paket Üyeleri

1. Menüde yer alan İstatistik başlığı altındaki Video Paket Üyeleri Ders Kayıtları alanını açınız
2. Buradaki listeleme aşağıdaki gibi olup "+" butonu yardımıyla daha fazla detay görüntülenebilmektedir.

	Kişi	Online Ders
+		Mini Test 13 -
+		Mini Test 13 -
+		Mini Test 13 -
+		Mini Test 13 -
+		Mini Test 13 -
+		Mini Test 13 -
+		Mini Test 13 -
+		Mini Test 13 -
+		Mini Test 13 -
+		Mini Test 13 -

## 9.8 İletişim Kayıtları

Etiketler: İletişim, İstatistik, Öğrenci İletişim Kayıtları

1. Mail veya sms yolu ile iletişime geçilen öğrenciler ve tüm detayları burada tutulur
2. Menüde yer alan İstatistik başlığı altındaki İletişim Kayıtları alanını açınız
3. Burada listeleme son 2 gün ile sınırlı olduğundan Gelişmiş Arama aracını kullanıp filtrelemeniz tavsiye edilir

Sayfa Başına

Ara:

	Kişi	Metin	Bölüm	Nesne	SMS/Mail
+	Yusuf (Online Öğrenci )		Çalışma Odası Öğrenci Doğrulama Kodu Alanı	Paragraf 1 -	Mail
+	Murat Öğrenci )	313461	Çalışma Odası Öğrenci Doğrulama Kodu Alanı	Ders 23 - 14.08.2021 10:00 - Ağustos 2021 Yökdil Sosyal Yoğun Hazırlık ve Soru Çözüm Grubu	SMS
+	Mustafa 163932(Online Öğrenci )		Çalışma Odası Öğrenci Doğrulama Kodu Alanı	Video Format - Modallar EK DERSİ-Rıdvan Tandoğan 06.08.2021 19:30	Mail
+	Ebru Öğrenci )	389099	Çalışma Odası Öğrenci Doğrulama Kodu Alanı	Ders 30 - 14.08.2021 10:30 - GRUP B - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 2021	SMS
+	Zehra Öğrenci )	192211	Çalışma Odası Öğrenci Doğrulama Kodu Alanı	Ders 23 - 14.08.2021 10:00 - Ağustos 2021 Yökdil Sosyal Yoğun Hazırlık ve Soru Çözüm Grubu	SMS
+	Yeter Öğrenci )	952317	Çalışma Odası Öğrenci Doğrulama Kodu Alanı	Ders 23 - 14.08.2021 10:00 - Ağustos 2021 Yökdil Sosyal Yoğun Hazırlık ve Soru Çözüm Grubu	SMS
+	Kadriye (Online Öğrenci )		Çalışma Odası Öğrenci Doğrulama Kodu Alanı	Video Format - Ders 28 - 30.07.2021 19:30	Mail
+	FeYZa Öğrenci )	557133	Çalışma Odası Öğrenci Doğrulama Kodu Alanı	Ders 23 - 14.08.2021 10:00 - Ağustos 2021 Yökdil Sosyal Yoğun Hazırlık ve Soru Çözüm Grubu	SMS

4. Satırların solunda bulunan "+" butonuna tıkladığınızda ise daha detaylı bilgi edinebilirsiniz

No 6227318

Tarih 26.05.2021 08:58 Çarşamba



## 10 Anket Sistemi

Etiketler: Anket Sistemi, Anketler, Anket Soru Cevapları

### 10.1 Anket Soruları

Etiketler: Anketler, Anket Soruları, Anket Sorusu Ekle

1. Menüde yer alan Anket Sistemi başlığı altındaki Anket Soruları alanını açınız ve Anket Sorusu Ekle butonuna basınız
2. Aşağıdaki gibi görüntülenen ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz

Soru	<input type="text" value="Soru"/> max:1024 Karakter
Seçim Tipi	...
Seçim	<input type="text" value="Seçim"/>
İnput Tipi	...
Durum	<input type="radio"/> Kapalı(Pasif) <input checked="" type="radio"/> Açık(Aktif)
<input type="button" value="Kaydet"/>	

### 10.2 Anketler

Etiketler: Anketler, Anket Soruları, Anket Ekle

1. Menüde yer alan Anket Sistemi başlığı altındaki Anketler alanını açınız
2. Mevcut anketleriniz burada listelenmekte olup yeni eklemek için Anket Ekle butonuna basınız

Anket	<input type="text" value="Anket"/>
Sorular	
Zorunlu	...
Durum	...
<input type="button" value="Kaydet"/>	

3. Anket bilgilerini yukarıdaki gibi görüntülenen ekranda doldurup kaydediniz



## 10.3 Anket Cevapları

Etiketler: Anketler, Anket Cevapları, Anket Sistemi

1. Menüde yer alan Anket Sistemi başlığı altındaki Anket Cevapları alanını açınız
2. Anketlerinize ait cevaplar burada listelenecektir.

## 11 Ticari Olarak Satılan Ürünler

Etiketler: Ürünler, Satış, Satılan Ürünler

### 11.1 Ders Ürünleri

Etiketler: SMTP Ayarları, Mail ve SMS Sistemi, İletişim Koordinasyonu

Ortak Özellikler:

1. Kredi kartıyla taksitli işlem yapılabilir
2. Otomatik E-Fatura kesilir
3. Otomatik kargo işlemleri yapılır
4. Bazı paketlerin başlama ve bitiş süresi bulunmakta olup bazılarının ise sadece süresi bulunmaktadır. (6 ay, 1 yıl gibi)
5. Her üründe promosyon kullanılabilir
6. Her üründe satın alma kısıtlamaları ayarlanabilmektedir ("Sadece online öğrenciler satın alabilir" gibi)
7. Kampanyalı ürün ayarlanabilmektedir
8. Rapor sistemi açılıp kapatılabilir
9. Her üründe kategori zorunludur
10. Her üründe kapak görseli zorunludur
11. Her üründe alt ürün sistemi bulunmaktadır (Online gruplarla kitap seçimi sağlanabilmektedir)
12. Her üründe durum, silme işlemi ile eşdeğer görev görür ve durum seçeneğini pasif olarak değiştirirseniz ürün silinmiş gibi davranır
13. Her üründe satışta yayınlanma durumu bulunmaktadır. Satışta yayınlanmaya kapatılan ürüne sadece linki üzerinden erişim sağlanabilmektedir.
14. Her üründe test durumu bulunmaktadır. Test durumundayken ürüne web sitesi üzerinden erişim sağlanamamaktadır.
15. Her üründe etiket sistemi bulunmaktadır.

#### 11.1.1 Online Gruplar

##### *Fiziki Kurs Paketleri*

Etiketler: Fiziki Kurs Paketleri, Kurs Paketleri, Paketler

Epsilon üzerinden fiziki kurs paketleri de satılabilir.



Avantajları Nelerdir:

1. Kredi kartına taksit yapma imkanınız olur
2. Otomatik e faturası kesilir
3. Kargosu varsa otomatik gönderilir
4. Çalışma odasında bazı klasörler yetkilendirilerek fiziki öğrencinin de sanal hizmet alması sağlanır
5. Öğrencinin süresi bitiminden sonraki statüleri atanır.

Bu şekilde kurs otomasyonu gibi kullanılabilir

### ***Fiziki Kamplar***

Etiketler: Fiziki Kamplar, Kamplar, Gruplar ve Kamplar

Fiziki kampların Epsilon ile yapılması,

1. Kampların koltuk numaralarına göre barkodlu olarak organize edilmesini sağlar.
2. Kampın satış süreci içerisindeki kredi kartı ile ödeme kolaylığı sağlar
3. Faturası otomatik kesilir, kargosu varsa otomatik gönderilir.
4. Barkod kontrolü ile geçişi sağlar.
5. Kaç öğrencinin kampa katılıp katılmadığını istatistiki olarak elde etmenize olanak tanır.
6. Kamp süreçlerinin ücretleri elden alınacaksa rezervasyon aralığı eklenmesini sağlar

### ***Online Kamplar***

Etiketler: Online Kamplar, Online Gruplar, Gruplar ve Kamplar

Online kampları online gruplardan ayıran, online kamp öğrencilerinin online öğrenci statüsüne dahil edilmemesidir. Bu şekilde online öğrenciler için hazırlanan promosyolar, online kamp öğrencilerine geçerli olmamaktadır.

### ***Online Gruplar***

Etiketler: Online Gruplar, Offline Gruplar, Gruplar ve Kamplar

Online gruplar, otomatik ders açma sistemine sahiptirler. Avantajları:

1. Ödeme sistemlerinin kolay olduğu gibi otomatik ders açma sistemi sayesinde grupların yönetimi de kolaydır.
2. Bu sistemde offline olan ders kayıtlarının otomatik yüklenmesi de mevcuttur.
3. İçerisinde ödev sistemi bulunmaktadır.
4. Grubun başlama ve bitiş tarihi kısıtlanabilmektedir.

### ***Online Ek Ders Grupları***

Etiketler: Online Ek Ders Grupları, Ek Dersler, Ek Ders Grupları

Online Ek Ders Grupları, ek dersleri konforlu bir şekilde yapabilmek için kullanılacak bir grup tipidir



## Fiziki Ek Ders Grupları

Etiketler: Fiziki Ek Ders Grupları, Ek Ders Grupları, Fiziki Gruplar

Şubelerinizin veya fiziki kurumunuzun fiziki ek dersleri yönetebilmesini sağlayan sistemdir. Avantajları Nelerdir:

- Aynı birden fazla ek derse öğrenci sadece bir kez kayıt yapabilir.
- Bu ek dersleri yöneten personele bir saat öncesi derse girebilecek öğrencilerin listesi excel olarak otomatik iletilir.
- Sistem otomatik olarak öğrenci koltuk numarası üreterek bunu öğrenciye bildirir ve ek dersle ilgili 1 adet barkodlu bilet gönderir.
- İstenirse kapıda barkodlu kontrol yapılabilir, bu da sistemde öğrencinin ek derse katılıp katılmadığını gösterebilir.
- Ek derse katılmayanlar için ise bloke sistemi bulunmaktadır.

### 11.1.2 Video Paketler

Etiketler: Video Paketler, Paketler, Video İzleme Süresi

Video paketleri diğer paketlerden ayıran, saat cinsinden video izleme sürelerinin bulunması ve dondurulabilme özelliğidir.

### 11.1.3 Eğitim Paketleri

Etiketler: Eğitim Paketleri, Paketler, Video İzleme Süresi

- Eğitim paketleri, Epsilon içerisinde eğitim ürünlerinizi klasör klasör satmaya yarar.
- Bu paketlerde video izleme süresi gibi kısıtlamalar bulunmamaktadır.
- Hem süreli (6 ay 1 yıl gibi) hem de belli bir zamana kadar satış paketleri üretilebilmektedir.

### 11.1.4 Offline Gruplar

Etiketler: Offline Gruplar, Gruplar ve Kamplar, Online Gruplar

Bu grup tipi online grupların offline olarak satılabilmesini sağlar. Videoların Adobe.Connect ders kayıtları gibi özel formatlarda izlenebilmesini sağlar

## 11.2 Diğer

### 11.2.1 Kitaplar

Etiketler: Kitaplar, Kitap Satışı, Online Kitap Satışı

- Satışa sunmak istediğiniz kitaplar stoklu olup stok tükendiğinde tanıtım kapanır.
- Kitaplara alt ürün eklenebilmektedir.
- Kitapların boyut özellikleri sistemde belirlenmelidir.





## Kitap Kategorisi

Etiketler: Kitap Kategorisi, Kitap Kategorisi Ekle, Kitaplar

- Mevcut kitaplarınızı veya basılı dokümanlarınızı sınıflandırmak için Kitap Kategorisi bölümünü kullanabilirsiniz
- Menüde yer alan Kategoriler başlığı altındaki Kitap Kategorisi alanını açınız
- Kategoriler aşağıdaki gibi listelenmektedir.

KİTAP KATEGORİSİ EKLE		<< GERİ	Araçlar	
Sayfa Başına				Ara:
YDS YÖKDİL YKS DİL Kitapları	Durum			
+ YDS.YÖKDİL Ve YKS-DİL Kitapları Anahtar: Cache bulunamadı	Aktif	İşlemler		
+ YDS T.GENELİ DENEME 1/2 Anahtar: Cache bulunamadı	Aktif	İşlemler		
+ YDS KURUM İÇİ DENEME 1/8 Anahtar: Cache bulunamadı	Aktif	İşlemler		
+ Şube YÖKDİL Exclusive Kitapları Anahtar: Cache bulunamadı	Aktif	İşlemler		
+ Şube YDT 7+7 Kamp Kitapları Anahtar: Cache bulunamadı	Aktif	İşlemler		

- Satırların sonunda bulunan İşlemler bölümü ile kategoriye düzenleyebilir, kopyalayabilir veya silebilirsiniz. Ayrıca kategori durumunu Aktif/Pasif olarak güncelleyebilirsiniz
- Yeni bir kategori oluşturmak için Kitap Kategorisi Ekle butonuna basınız ve açılan sayfadaki alanları doldurup kaydediniz

### Kitap Kategorisi Ekle

#### Temel Bilgiler

Ebeveyn	...
YDS YÖKDİL YKS DİL Kitapları	YDS YÖKDİL YKS DİL Kitapları
Açıklama	Açıklama
Kaydet	

## 11.2.2 Kontörler

Etiketler: Kontör, Kontör Bilgisi, Kontörlü Satış

Satılacak kitap veya başka bir ürün kontörlü olarak satışa sunulabilmektedir. Avantajı, kullanıcılar aldıkları ürünü iptal ettiklerinde tekrar ücret ödemeksizin profil bilgilerine önceki ürünün kontörü tanımlanır ve bu kontörü kullanarak ikame bir ürünü satın alabilmektedir.



## 12 Dil Sistemi (Localisation)

Etiketler: Dil Sistemi, Localisation, Dil Tanımlama

### 12.1 Saat Dilimi Ayarları

Etiketler: Saat Dilimi Ayarları, Saat Dilimi, Dil Sistemi

1. Menüde yer alan Dil Sistemi başlığı altındaki Sistemde Tanımlı Diller alanını açınız
2. Burada listelenen dillerin saat dilimi bilgisi yer almaktadır ve satır sonunda bulunan İşlemler alanından düzenlemeleri gerçekleştirebilirsiniz

	Dil	Para Birimi	Saat Dilimi	Metin Yönü	
+	Arabic (World) ar_001 Ön Tanımlı Değil	AED	Europe/Istanbul	Sağdan Sola Doğru Yazılır	İşlemler
+	English (United States) en_US Ön Tanımlı Değil	AZN	Asia/Baku	Soldan Sağa Doğru Yazılır	İşlemler
+	Azerbayjani (Latin) az_AZ Ön Tanımlı	AZN	Asia/Baku	Soldan Sağa Doğru Yazılır	İşlemler
+	Türkçe (Türkiye) tr_TR Ön Tanımlı Değil	AZN	Europe/Istanbul	Soldan Sağa Doğru Yazılır	İşlemler

### 12.2 Sistemde Tanımlı Diller

Etiketler: Dil Sistemi, Sistemde Tanımlı Diller, Dil Tanımlama

1. Menüde yer alan Dil Sistemi başlığı altındaki Sistemde Tanımlı Diller alanını açınız
2. Burada listelenenler sisteme eklemiş olduğunuz dillerdir. Türkçe ön tanımlı olarak ekli bulunmaktadır.

	Dil	Para Birimi	Saat Dilimi	Metin Yönü	
+	Arabic (World) ar_001 Ön Tanımlı Değil	AED	Europe/Istanbul	Sağdan Sola Doğru Yazılır	İşlemler
+	English (United States) en_US Ön Tanımlı Değil	AZN	Asia/Baku	Soldan Sağa Doğru Yazılır	İşlemler
+	Azerbayjani (Latin) az_AZ Ön Tanımlı	AZN	Asia/Baku	Soldan Sağa Doğru Yazılır	İşlemler
+	Türkçe (Türkiye) tr_TR Ön Tanımlı Değil	AZN	Europe/Istanbul	Soldan Sağa Doğru Yazılır	İşlemler

### 12.3 Çeviri Metinleri

Etiketler: Çeviri Metinleri, Çeviri, Metin Çevirisi

1. Ana sayfada yer alan Dil Sistemi başlığı altındaki Çeviri Metinleri alanını açınız
2. Metin Ekle butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekran görüntülenecek olup çevrilecek metin alanını doldurup kaydediniz



## Düzenle

Ana Dil	Türkçe (Türkiye) - tr_TR
Çevirilecek Metin	Müəllimler Kategorisi Ekle
Bağlam	common
<a href="#">Güncelle</a>	

3. Listelenen çeviri metninin düzenlemesini yapmak isterseniz Bu Metni Çevir bölümüne tıklayabilirsiniz

Türkçe (Türkiye) tr_TR	Müəllimler Kategorisi Ekle	common	<p><b>Arabic (World)</b> المؤلفات muəllər</p> <p><a href="#">Bu Metni Çevir</a></p> <p><b>Azerbayjani (Latin)</b> Müəllimler kategoriyalar əlavə edin</p> <p><a href="#">Bu Metni Çevir</a></p> <p><b>Türkçe (Türkiye)</b> Müəllimler Kategorisi Ekle</p> <p><a href="#">Bu Metni Çevir</a></p>	<a href="#">İşlemler</a>
------------------------	----------------------------	--------	---	--------------------------

## 13 Kategoriler

Etiketler: Kategoriler, Kategori Ekle, Kategori İşlemleri

### 13.1 Klasörler


Etiketler: Klasörler, Çalışma Odası Klasörleri, Klasör Ekleme

1. Menüde yer alan Kategoriler başlığı altındaki Klasörler alanını açınız
2. Öğrenci çalışma odasında bulunan mevcut klasörler burada listelenmektedir. Klasörleri oluşturduktan sonra içerisine video, konu anlatımı gibi içerikler eklemeniz gerekmektedir.
3. Yeni bir klasör yaratmak için Klasör Ekle butonuna tıklayarak boşlukları doldurup kaydediniz



Klasör Ekle

#### Temel Bilgiler

Ebeveyn	<input type="text" value="..."/>
Klasör	<input type="text" value="Klasör"/>
Kapak Resmi Yükle	<div><p>Foto Seç</p><p><b>Not!</b> Yüklendi imaj thumbnaili ancak IE10+, FF3.6+, Safari6.0+, Chrome6.0+ and Opera11.1+ sürümlerinde gösterilebilir.</p></div>
Açıklama	<input type="text" value="Açıklama"/>
Online Açıklama	<input type="text" value="Online Açıklama"/>
Fiziksel Açıklama	<input type="text" value="Fiziksel Açıklama"/>
Icon	<input type="text" value="folder-open"/> <p><a href="#">Buradan iconları görebilirsiniz</a></p>

## 14 Mail ve SMS Sistemi V1

Etiketler: Mail, Sms, İletişim

### 14.1 SMTP Ayarları

Etiketler: SMTP Ayarları, Mail ve SMS Sistemi, İletişim Koordinasyonu

1. Menüde yer alan Mail ve SMS Sistemi başlığı altındaki SMTP Ayarları alanını açınız
2. SMTP Bilgisi Ekleme Alanı butonuna tıklayıp açılan ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz
3. Listelemeniz aşağıdaki gibi olacaktır



## SMTP Ayarları

SMTP BİLGİSİ EKLEME ALANI

<< GERİ

Sayfa Başına

	Mail	Durum
+		Aktif

## 14.2 Mail ve SMS Koordinasyonu

Etiketler: İletişim, Mail ve SMS Sistemi, İletişim Koordinasyonu

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.

### 14.2.1 İletişim Koordinasyonu

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, İletişim, İletişim İşlemleri

Sistemde gerçekleşen bütün iletişimler iletişim koordinasyonundaki ayarlar üzerinden gerçekleşir.

#### *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

### **İşlem Tipi**

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, İşlem, İşlem Tipi

- Kendi Zamanlayıcını Kullan
- Ana Zamanlayıcıyı Kullan

şeklinde iki başlıkta toplanır.

### **Kime Gidecek**

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, Kime Gidecek, Gönderim

1. Öğrenci,Personel,Kullanıcı ve işletmelerden sadece biri seçilmeli aksi takdirde sistem kişileri karıştıracaktır. Bölüme uygun seçimin yapılması karmaşayı önler. Mesela öğrencilerin olduğu bir bölümde öğrenci seçimi doğru olmalıdır.
2. Veli, Anne ve(ya) baba seçilirse bölüme özgü alandan yola çıkarak (mesela öğrenci kaydı esnasında yapılacak işlemlerde 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.

### **Gönderme Yöntemi**

Etiketler: Gönderme Yöntemi, Mail, Sms

Mail ve sms olarak ikiye ayrılmaktadır.

### **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 anındayı seçin.

### **Bölüm**

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, Bölüm, Gönderim

İşlemin gerçekleştiği yerdir.



## Şablon

Etiketler: İletişim Koordinasyonu, Şablon, Gönderi Metin Şablonu

### 14.2.2 Sms/Sms Bilgileri

Etiketler: Gönderim, Sms, Sms Bilgileri

- Ana menüde yer alan Mail ve SMS Sistemi başlığı altında yer alan SMS Bilgileri alanını açınız
- SMS Bilgisi Ekleme butonuna basınız ve aşağıdaki gibi görüntülenen bölümleri doldurup kaydediniz

## SMS Bilgisi Ekleme

Firma:	<input type="text" value="iletimerkezi"/>
Başlık(3-11 karakter arası olmalıdır):	<input type="text"/>
Kullanıcı Adı(Cep No):	<input type="text"/>
Şifre:	<input type="text"/>
Durum:	<input type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Pasif

Kaydet

### 14.2.3 Şablonlar/Templateleler

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 Mail ve SMS Sistemleri başlığı altında yer alan Templateleler alanını açınız
- Template Ekleme Alanı butonu tıklayınız ve aşağıdaki gibi görüntülenen ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz



## Template Ekleme Alanı

<b>İsim:</b>	<input type="text"/>
Tip:	<input type="radio"/> Mail <input type="radio"/> SMS
<b>Konu(Subject)</b>	<input type="text"/>
<b>Template:</b>	<input type="text"/>

### 14.2.4 Sms Orjinleri/Sms Başlıkları

Etiketler: Sms Firması, Sms Orjinleri, Orjin Ekle

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

#### Orjin Ekle

Kurum:	<input type="text"/>
Orjin:	<input type="text"/>
Durum:	<input type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Pasif
<input type="button" value="+ Kaydet"/>	





### 14.2.5 Sms Firmaları

Etiketler: Sms Firması, Sms Firmaları, Firma Ekle

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

Firma Ekle - SMS

SMS Firması:	<input type="text"/>
Açıklama:	<input type="text"/>
Durum:	<input type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Pasif
<input type="button" value="+ Kaydet"/>	

### 14.3 Templateler

Etiketler: Template, Mail ve Sms, Mail/SMS Şablonları

Templateler, mail ve smsleriniz için şablonlardır

### 14.4 Sistem Bölümleri

Etiketler: Sistem Bölümleri, Mail ve Sms, İletişim Koordinasyonu

Üyelik alanı, raporlama alanları gibi bazı alanlar sistem bölümleri haline getirilmiştir. Bu bölümler ismiyle benzerlik göstermektedir, bundan dolayı sistem bölümlerindeki mail ve sms trafiğini yönetebilmenizi sağlamaktadır.

### 14.5 SMS Bilgileri

Etiketler: SMS Bilgileri, Mail ve SMS, İletişim

Bu alan, sms entegrasyonunun yapıldığı yerdir. Farklı firmalarla çalışmak istenirse ekstra yazılımsal olarak kurulumu gerekebilir

## 15 Kayıt ve Düzenleme

Etiketler: Kayıt ve Düzenleme, Kurum, Şube



## 15.1 Kitaplar

1. Etiketler: Kitaplar, Kitap Ekleme Alanı, Kayıt ve Düzenleme
2. Satışa sunulan mevcut kitaplarınız burada kategori, indirimli fiyat, kalan stok miktarı gibi detaylar ile listelenmektedir. Listenizde veri görünmüyorsa Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz
3. Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Kitaplar alanını açınız

No	Kitap	Kapak	Kategori	İndirimli Fiyat	Satışta Yayınlanma Durumu	Stok Kalan	Durum	
<input type="checkbox"/> 139461	Kurum İçi 8'li Deneme Sınavı		YDS Kitapları		<input checked="" type="checkbox"/> Aktif		<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<a href="#">İşlemler</a>
<input type="checkbox"/> 138218	VOGA TESTS		YDS.YÖKDİL Ve YKS-DİL Kitapları		<input checked="" type="checkbox"/> Aktif		<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<a href="#">İşlemler</a>
<input type="checkbox"/> 134507	YÖKDİL SAĞLIK ÖZGÜN SORU BANKASI + 5 DENEME		Yökdil Kitapları		<input checked="" type="checkbox"/> Aktif		<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<a href="#">İşlemler</a>
<input type="checkbox"/> 134506	YÖKDİL FEN ÖZGÜN SORU BANKASI + 5 DENEME		Yökdil Kitapları		<input checked="" type="checkbox"/> Aktif		<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<a href="#">İşlemler</a>
<input type="checkbox"/> 134505	YÖKDİL SAĞLIK KELİME-OKUMA KİTABI		Yökdil Kitapları		<input checked="" type="checkbox"/> Aktif		<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<a href="#">İşlemler</a>

4. Satır başında bulunan "+" butonuna tıklayarak satış detaylarını görüntüleyebilir ve güncelleyebilirsiniz

İndirimsiz Fiyat

Sıra 1

Fiyat Düzenleme Sistemi  Pasif

1. Fiyat Düzenleme Tarihi Güncelle

1. Satış Fiyatı Güncelle

1. Üst Fiyat Güncelle

2. Fiyat Düzenleme Tarihi Güncelle

2. Fiyat  Güncelle

2. Üst Fiyat Güncelle

5. Yeni kitap oluşturmak için Kitap Ekleme Alanı butonuna basınız ve açılan ekrandaki alanları doldurup kaydediniz



Kitap Ekleme Alanı

Kategori: ...

Bağlantılı Şube  
(Seçilme Zorunluluğu Yoktur.): ...

İsim:

Fatura İsmi:

İçerik:

Kısa Açıklama(Hakkında):

Etiketler:

Kişi Başı Maksimum Sipariş:  
(Bir değer girmedığınız müddetçe geçersizdir.)

Statu ID :

Stok Miktarı:

## 15.2 Şubeler

Etiketler: Şubeler, Şube Ekleme Alanı, Kayıt ve Düzenleme

1. Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Şubeler alanını açınız
2. Mevcut şubeleriniz burada listelenmekte olup listenizde veri görünmüyorsa Gelişmiş Arama aracından faydalanabilirsiniz
3. Yeni şube bilgisi eklemek için Şube Ekleme Alanı butonuna basınız ve açılan ekrandaki alanları doldurup kaydediniz

Şube Ekleme Alanı

İsim:

Adres:

Telefon:

Faks:

Harita:

Sıra:

Yetkili İletişim Bilgileri  
(Virgülle ayırarak yazınız.):

Kamp Yeri Kısaltması:  
(Çekirdekle Uyumlu Olmalıdır)

Bilet Gönderme İşlemi:  
 Aktif  
 Pasif

İleti Merkezi Rehberinde Yayınlanma Durumu:  
 Aktif  
 Pasif




## 15.3 Hesap Numaraları

Etiketler: Hesap Numaraları, Hesap Numarası Ekle, Banka

1. Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Hesap Numaraları alanını açınız
2. Hesap Numarası Ekle butonuna basınız ve açılan ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz. Hesap numaralarınız burada listelenecektir.

⚙ Genel Ayarlar

⚙ Banka ⓘ	<input type="text" value="Banka"/>
⚙ Kişi ⓘ	<input type="text" value="Kişi"/>
⚙ Şube Kodu ⓘ	<input type="text" value="Şube Kodu"/>
⚙ Hesap No ⓘ	<input type="text" value="Hesap No"/>
⚙ IBAN ⓘ	<input type="text" value="IBAN"/>
Imaj	<div><p>TESTBANK.AZ</p><p>Foto Seç</p><p><b>Not!</b> Yüklənmiş imaj thumbnaili ancak IE10+, FF3.6+, Safari6.0+, Chrome6.0+ and Opera11.1+ sürümlerinde gösterilebilir.</p></div>
⚙ Durum ⓘ	<input type="radio"/> Kapalı(Pasif) <input checked="" type="radio"/> Açık(Aktif)

## 15.4 Kontör Satış Paketleri

Etiketler: Kontör Satış Paketleri, Kontör Satış Paketi Ekleme Alanı, Satış Paketleri

1. Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Kontör Satış Paketleri alanını açınız
2. Kontör Satış Paketi Ekleme Alanı butonuna basınız ve açılan ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz, paketleriniz burada listelenecektir.



Kategori	...
Ders Paketi	Ders Paketi
Fatura İsmi	Fatura İsmi
Etiketler	Etiketler
Etiketler	<p>Etiketler</p> <p>Sihirli İfadeler(Metnin içerisinde yazdığınızda yaptığınız değişikliklerin otomatik uygulanmasını sağlar {{FOLDER_N_OBJECT}} klasör yapısını vektörlere ekli olan dosyaları listeler. {{FOLDER}} Sadece dosyaları gösterir. {{SITE_AD}}.{{SITE_LINK}}.{{FIRMA_E_MAIL}}. {{GOOGLE_MAP}}.{{FIRMA_SITESI}}.{{FACEBOOK}}.{{INSTAGRAM}}.{{TWITTER}}. {{LINKEDN}} <a href="#">Buraya</a> tıklayarak daha fazla sihirli ifade oluşturabilirsiniz. Kişi Sihirli İfadeleri: {{USER.AD}}, {{USER.SOYAD}}, {{USER.TEL}}, {{USER.MAIL}}, {{BASLAMA_TARIHI}}, {{BITIS_TARIHI}}, Satın Alma Bitiş Tarihi: {{GOSTERIM_BITIS_TARIHI}}, Ders Kaydı İzleme Yetkisi Bitiş Tarihi: {{DERS_KAYDI_IZLEME_BITIS_TARIHI}}, İlk Ders Tarihi: {{ILK_DERS_TARIHI}}, Ders Süresi 4 Bloklu: {{DERS_SURESİ}}, Toplam Ders Saati: {{TOPLAM_DERS_SAATI}}, Bonus Ders Sayısı: {{VERILEN_DERS_HAKKI_SAYISI}}, {{DERS_GUNLERI}},{{DERS_YAPILMAYACAK_GUNLER}}, {{ISTISNA_DERS_YAPILACAK_GUNLER}}, {{OGRETMENLER}}, {{ISBN}}, {{SIRT}}, {{EN}}, {{BOY}}, {{YAYIN_TARIHI}}, {{MARKA}}, {{SAYFA_SAYISI}},{{SORU_SAYISI}},{{TEST_SAYISI}}</p>
İçerik	<p>İçerik</p> <p>Sihirli İfadeler(Metnin içerisinde yazdığınızda yaptığınız değişikliklerin otomatik uygulanmasını sağlar</p>

## 15.5 Sanal Pos Banka Bilgileri

Etiketler: Sanal Pos Banka Bilgileri, Banka Ekle, Sanal Pos

1. Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Sanal Pos Banka Bilgileri alanını açınız, banka bilgileriniz burada listelenmektedir

Sanal Pos Banka Bilgileri

BANKA EKLE + < GERİ Araçlar v

Sayfa Başına v Ara: v

	Banka	Kredi Kartı	PNG	Kod	Taksit Durumu	Durum	
+					Aktif	Aktif	İşlemler v
+					Aktif	Aktif	İşlemler v
+					Aktif	Aktif	İşlemler v
+					Aktif	Aktif	İşlemler v
+					Aktif	Aktif	İşlemler v
+					Aktif	Aktif	İşlemler v



2. Banka Ekle butonuna basınız ve açılan ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz

Banka:	...
Kredi Kartı Markası (maximum,paraf vb):	
Kredi Kartı Pngsi:	
Renk	
Banka Kodu:	
Client Id:	
Okurl:	
Failurl:	
Init Url:	
Storetype:	
Storekey:	
Currency:	
Purchaseorderurl:	
XML Url:	
Mode:	
Api Version:	

## 15.6 Kurum

Etiketler: Kurum, Kurum Ekle, Kayıt ve Düzenleme

1. Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Kurum alanını açınız
2. Kurum Ekle butonuna basınız ve açılan ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz, kurum bilgileriniz burada listelenecektir.

### Kurum Ekle

#### Temel Bilgiler

Kurum	Kurum
Açıklama	Açıklama
<input type="button" value="Kaydet"/>	



## 15.7 Çalışma Odası İçerikleri

Etiketler: Çalışma Odası İçerikleri, İçerik Ekleme Düzenleme, Çalışma Odası İçerikleri Kategorisi Ekle

1. Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Çalışma Odası İçerikleri alanını açınız
2. Öğrenci çalışma odasındaki mevcut içerikler burada listelenir. Belirli bir içeriği görüntülemek için Gelişmiş Arama aracını filtrelemek için kullanabilirsiniz

Çalışma Odası İçerikleri

Yardım

İçerik Ekleme Düzenleme	ÇALIŞMA ODASI İÇERİKLERİ KATEGORİSİ EKLE	ÇALIŞMA ODASI İÇERİKLERİ KATEGORİ LİSTESİ	<< GERİ	Araçlar
Sayfa Başına				Ara:
İçerik	Çalışma Odası İçeriği	Durum		
+	Nisbat Çalışma Odası Linki	Aktif		İşlemler
+	Ödöddin sade vuruqlara ayrılışı.ÖBOB ve ÖKOB Çalışma Odası Linki	Aktif		İşlemler
+	Bölünme alarnatları.Sade ve mürakkab adedler Çalışma Odası Linki	Aktif		İşlemler
+	Natural adedler haqqında ümumi mälumat.Reqqemler,Mertbe anlaşı Çalışma Odası Linki	Aktif		İşlemler
+	Onluq kesrlärin adi kesrlere çevrilmesi Çalışma Odası Linki	Aktif		İşlemler
+	Adi kesrlärin onluq kesrlere çevrilmesi Çalışma Odası Linki	Aktif		İşlemler

3. İçeriklerle ilgili işlemleri aşağıdaki menüden yapabilirsiniz

İÇERİK EKLEME DÜZENLEME ÇALIŞMA ODASI İÇERİKLERİ KATEGORİSİ EKLE ÇALIŞMA ODASI İÇERİKLERİ KATEGORİ LİSTESİ << GERİ

4. Yeni bir içerik eklemek için İçerik Ekleme Düzenleme butonuna basınız ve açılan ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz. Burada içeriğin yazımını en kolay hale getirmek amacıyla 3 farklı mod bulunmaktadır: Editörsüz(html) Mod, Matematik ve Kimya Editörü, Ekran Görüntüsü Modu. Her editör ayrı şekilde kullanılmalıdır, aksi takdirde sistem girilen bilgileri kaydetmeyecektir.

İçerik Ekleme Düzenleme

1 İçerik 2 Klasör Bilgisi

**ÖNEMLİ:** Editörler arası geçişlerde sistem girdilerini kaydetmez. Lütfen öncesinde kaydediniz. Diğer Bilgiler:

- Matematik ve Kimya editörüyle hazırladığınız soruları lütfen sadece aynı editörle düzenleyiniz.
- Editör ön tanımlı olarak "Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır" modunda açılmaktadır.

Editörsüz Mod Matematik ve Kimya Editörü Modu

Şuan Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır Editörü Modundasınız

İçerik

Başlık

İçerik

Paragraf

Paragraf



5. İçeriklerinizi sınıflandırmak için Çalışma Odası İçerikleri Kategorisi Ekle butonu ile kategorize edebilirsiniz. Aşağıdaki gibi görüntülen ekrandaki alanları doldurup kategorinizi kaydediniz.

⚙️ Temel Bilgiler

⚙️ Ebeveyn	...
⚙️ Çalışma Odası İçerik Kategorisi	Çalışma Odası İçerik Kategorisi
⚙️ Açıklama	Açıklama

Kaydet +

6. Oluşturduğunuz kategorilere erişmek için Çalışma Odası İçerikleri Kategori Listesi butonunu, listelenen kategorilerde düzenleme yapmak için İşlemler butonunu kullanabilirsiniz. Bu ekrandan da çalışma odası içeriği eklenebilmektedir.

⚙️ Çalışma Odası İçerik Kategorileri

ÇALIŞMA ODASI İÇERİĞİ EKLE + SIRALAMA YAP C « GERİ

Çalışma Odası İçerik Kategorisi	
+ Genel	Anahtar: Cache bulunamadı. ...

## 15.8 Öğretmenler

Etiketler: Öğretmenler, Öğretmen Ekle Düzenle, Öğretmen Bilgisi

- Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Öğretmenler alanını açınız
- Mevcut öğretmenleriniz burada listelenecektir. Belirli bir öğretmenin bilgilerine erişim için Gelişmiş Arama aracını kullanarak filtreleyiniz
- Öğretmenleriniz aşağıdaki gibi listelenecek olup gerekli düzenlemeleri İşlemler butonundan faydalanarak yapabilirsiniz





İst	Öğretmen	İst	Telefon	İst	Durum	İst
+					Aktif	İşlemler v
+					Aktif	İşlemler v
+					Aktif	İşlemler v
+					Aktif	İşlemler v

- Yeni öğretmen verisi eklemek için Öğretmen Ekle Düzenle butonuna basınız ve gerekli alanları doldurup kaydediniz, dilerseniz fotoğraf da ekleyebilirsiniz

Öğretmen Ekle Düzenle

1

Öğretmen Bilgisi

2

Fotoğraf

## Öğretmen Bilgisi

Öğretmen

Etiket

Açıklama

İLERİ >

Kaydet



## 15.9 Mobil İşletim Sistemi

Etiketler: Mobil İşletim Sistemi, Mobil İşletim Sistemi Ekle, Kayıt ve Düzenleme

- Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme başlığı altındaki Mobil İşletim Sistemi alanını açınız.
- Mevcut işletim sistemleriniz burada listelenir, yenisini eklemek için Mobil İşletim Sistemi Ekle butonuna basınız ve gerekli alanları doldurup kaydediniz

### Mobil İşletim Sistemi Ekle

#### Temel Bilgiler

Mobil İşletim Sistemleri	<input type="text" value="Mobil İşletim Sistemleri"/>
Açıklama	<input type="text" value="Açıklama"/>
<input type="button" value="Kaydet +"/>	

## 15.10 Branş

Etiketler: Branş, Branş Ekle, Kayıt ve Düzenleme

- Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme alanında yer alan Branş alanını açınız
- Burada mevcut branşlarınız listelenmektedir. Yeni bir branş eklemek için Branş Ekle butonuna basınız açılan ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz.

### Branş

<input type="button" value="BRANŞ EKLE +"/>	<input type="button" value="« GERİ"/>
---	---------------------------------------



### Branş Ekle

İsim	<input type="text" value="İsim"/>
Statü ID	<input type="text" value="0"/>
Sıra	<input type="text" value="100"/>
Yetkili İletişim Bilgileri	<input type="text" value="Yetkili İletişim Bilgileri"/> Virgüle ayırarak yazınız
İleti Merkezi Rehberinde Yayınlanma	<input type="radio"/> Kapalı(Pasif) <input checked="" type="radio"/> Açık(Aktif)
Durum	<input type="radio"/> Kapalı(Pasif) <input checked="" type="radio"/> Açık(Aktif)

## 15.11 Prosedürler

Etiketler: Prosedürler, Prosedür Ekle, Kayıt ve Düzenleme

- Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme alanında yer alan Prosedürler alanını açınız
- Burada mevcut prosedürleriniz listelenmektedir. Yeni bir prosedür eklemek için Prosedür Ekle butonuna basınız açılan ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz.

### Prosedür Ekle

#### Temel Bilgiler

Prosedürler	<input type="text" value="Prosedürler"/>
Açıklama	<input type="text" value="Açıklama"/>



## 15.12 Öğrencinin Eğitim Amaçları

Etiketler: Öğrencinin Eğitim Amaçları, Eğitim Amacı Ekle, Öğrenci Üyelik Formu

- Menüde yer alan Kayıt ve Düzenleme alanında yer alan Öğrencinin Eğitim Amaçları alanını açınız
- Burada mevcut amaçlar listelenmektedir ve bu veriler öğrenci üye olurken kayıt formunda görüntülenecek seçeneklerdir.

EĞİTİM AMACI EKLE + < GERİ

Sayfa Başına

	Eğitim Amacı	Durum	
+	12. Sınıf	Aktif	İşlemler
+	ALES İLERİ DÜZEY	Aktif	İşlemler
+	YÖKDİL Sosyal	Aktif	İşlemler
+	YÖKDİL Fen+Sağlık	Aktif	İşlemler
+	KPSS	Aktif	İşlemler
+	LYS	Aktif	İşlemler
+	Öğretmen	Aktif	İşlemler
+	YKS DİL	Aktif	İşlemler
+	Akademik Çeviri	Aktif	İşlemler
+	Conversation	Aktif	İşlemler

- Yeni bir eğitim amacı eklemek için Eğitim Amacı Ekle butonuna basınız açılan ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz.

Eğitim Amacı Ekle

İsim:

Kısa Açıklama(Hakkında):

Durum:  Aktif  Pasif

Kaydet +



## 16 Yönetim

Etiketler: Yönetim, Ayarlar, Kullanıcı Kılavuzu

### 16.1 Ayarlar

Etiketler: Ayarlar, Ayar Ekleme, Yönetim

1. Menüde yer alan Yönetim başlığı altındaki Ayarlar alanını açınız
2. Burada sistemdeki mevcut ayarlarınız listelenmektedir, yeni bir ayar eklemek için Ayar Ekleme butonuna basınız ve gerekli alanları doldurup kaydediniz.

#### Ayar Ekleme

Kategori	<input type="text" value="..."/>
Başlık	<input type="text" value="Başlık"/>
Değer	<input type="text" value="Değer"/>
Açıklama	<input type="text" value="Açıklama"/>

### 16.2 Planlanmış İşlemler

Etiketler: Planlanmış İşlemler, Planla, Plan Ekle

1. Menüde yer alan Yönetim başlığı altındaki Planlanmış İşlemler alanını açınız
2. Mevcut planlarınız burada listelenmekte olup satır sonunda bulunan İşlemler menüsü ile planları düzenleyebilir, kopyalayabilir veya silebilirsiniz
3. Yeni plan eklemek için Planla butonuna tıklayınız ve açılan ekrandaki kısımları doldurup kaydediniz



Kategori	...
Hangi Dakika	* -- Genel Ayarlar --
Hangi Saat	* -- Genel Ayarlar --
Hangi Gün	* -- Genel Ayarlar --
Hangi Ay	* -- Genel Ayarlar --
Haftanın Hangi Günü	* -- Genel Ayarlar --
Çalıştırılacak Script	Çalıştırılacak Script
Callback	Callback
Açıklama	Açıklama

## 16.3 Yakalanan Hatalar

Etiketler: Yakalanan Hatalar, Yazılım Hataları, Yönetim

Sistemde meydana gelen yazılımsal hataların tutulduğu alandır.

1. Menüde yer alan Yönetim başlığı altındaki Yakalanan Hatalar bölümünü açınız
2. Listelenen hatalara erişim için Görmek İçin Tıklayınız seçeneğine tıklayabilirsiniz

Hata Gerçekleşen Sayfa	No	STR	Dosya	Line	Vars	IP
Video İzleme Geçmişi /student/nesne-turleri/izleme-gecmisi/index.php 672	8	Undefined index: █	█	57	Görmek için Tıklayınız	█
Video İzleme Geçmişi /student/nesne-turleri/izleme-gecmisi/index.php 672	8	Undefined index: █	█	57	Görmek için Tıklayınız	█
/folder/index.php 2062	8	Undefined index: █	█	129	Görmek için Tıklayınız	█
/folder/index.php 2062	8	Undefined index: █	█	129	Görmek için Tıklayınız	█
Video İzleme Geçmişi /student/nesne-turleri/izleme-gecmisi/index.php 672	8	Undefined index: █	█	57	Görmek için Tıklayınız	█



## 16.4 Otomasyonlar

Etiketler: Otomasyonlar, Otomasyon Ekle, Otomasyon İşlemleri

1. Menüde yer alan Yönetim başlığı altındaki Otomasyonlar alanını açınız
2. Listelenen otomasyonları satır sonundaki İşlemler bölümünden düzenleyebilirsiniz

Otomasyonlar

OTOMASYON EKLE +		< GERİ						Ara: <input type="text"/>	
Sayfa Başına <input type="text"/>									
Otomasyon	Kullanıcı Adı	Şifre	Adres	Durum					
+ Akindil.com Otomasyon				Aktif	İşlemler v				

3. Yeni otomasyon için Otomasyon Ekle butonuna tıklayabilirsiniz

### Otomasyon Ekle

Otomasyon:	<input type="text"/>
Kullanıcı Adı:	<input type="text"/>
Şifre:	<input type="text"/>
Link:	<input type="text"/>
Açıklama:	<input type="text"/>
Durum:	<input type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Pasif
<input type="button" value="Kaydet +"/>	

## 16.5 Adobe Kurs Öğrencisi Klasörleri

Etiketler: Kurs Öğrenci Klasörleri, Adobe, Klasörler

1. Menüde yer alan Yönetim başlığı altındaki Adobe Kurs Öğrencisi Klasörleri alanını açınız
2. Klasörler aşağıdaki gibi listelenecektir.



	Klasör Adı	Sunucu ID	Principal ID	Durum
+	#AKIN DİL #1, 1000 Öğrenci			1
+	Şİstanbul Kadıköy Şube #1, 369 Öğrenci			1
+	ŞAnkara Merkez #1, 440 Öğrenci			1
+	ŞKonya Şube #1, 272 Öğrenci			1
+	ŞSamsun Şube #1, 142 Öğrenci			1
+	ŞEdirne Şubesi #1, 1 Öğrenci			1
+	ŞUrfa Şube #1, 54 Öğrenci			1
+	Şİzmir Şube #1, 230 Öğrenci			1
+	ŞAdana Şube #1, 18 Öğrenci			1
+	Saydın #1, 212 Öğrenci			1

## 16.6 Adobe Kurs Öğrencileri

Etiketler: Adobe Kurs Öğrencileri, Adobe, Öğrenciler

Sistemde oto senkronizasyon mekanizması bulunduğundan her yeni sunucuya öğrenciler otomatik olarak kaydedilmektedir.

1. Menüde yer alan Yönetim başlığı altındaki Adobe Kurs Öğrencileri alanını açınız
2. Adobe uygulamasına kayıtlı olan öğrenci listesi aşağıdaki gibi görüntülenecektir.

	Şube	Üye Grubu	Ad Soyad	Sunucu ID	Principal ID	Durum
+	Ankara Merkez	Kurs Öğrencisi				1
+	Ankara Merkez	Kurs Öğrencisi				1
+	Ankara Merkez	Kurs Öğrencisi				1
+	Ankara Merkez	Kurs Öğrencisi				1
+	Ankara Merkez	Kurs Öğrencisi				1
+	Ankara Merkez	Kurs Öğrencisi				1
+	Ankara Merkez	Kurs Öğrencisi				1
+	Ankara Merkez	Kurs Öğrencisi				1
+	Ankara Merkez	Kurs Öğrencisi				1
+	Ankara Merkez	Kurs Öğrencisi				1

## 16.7 Kullanıcı Profili

Etiketler: Kullanıcı Profilleri, Profil, Profil Ekle

Bu alan, kullanıcı/personelin mevcut sistemde hangi menülere hangi sayfalara erişebileceğini tanımlama işlemini sağlamaktadır. Bu işlem "Rol Tabanlı Yetkilendirme" olarak adlandırılır

1. Menüde yer alan Yönetim başlığı altındaki Kullanıcı Profili alanını açınız. Burada profil bilgileri listelenmektedir.





## Kullanıcı Profili

PROFİL EKLE + « GERİ

Sayfa Başına

	Kullanıcı Profili	Durum	
+	Şube Personeli Manuel Kitap Alımı Yapanlar	Aktif	İşlemler v
+	Yönetici Yard. Profili	Aktif	İşlemler v
+	Ümitköy Profili	Aktif	İşlemler v
+	Şube Moderatörü	Aktif	İşlemler v
+	Danışman Profili	Aktif	İşlemler v

## 2. Yeni profil tanımlamak için Profil Ekle butonuna basınız ve sayfa seçimlerini yapınız

Profil Ekle

Kullanıcı Profili:

Sabit:

Seçilmişse Git

Ara...

- » Ana Sayfa - No: 7
- » Giriş Sayfası - No: 9
- » Muhasebe - No: 23
  - » Adres Bilgileri - No: 413
    - » Adres Düzenle - No: 522
    - » XMLHTTP İL/İLÇE/SEMT/MAHALLE Listesi - No: 733
    - » Adres Ekle - No: 1500
  - » Sipariş Sayfası - No: 124
    - » Sipariş Verme Alanı - No: 125
    - » Sipariş Düzenleme Alanı - No: 126

**Seçilmişler:**

Durum:

Aktif

Pasif

Kaydet +



## 16.8 Kullanıcı Kılavuzu

Etiketler: Kullanıcı Kılavuzu, Kılavuz Ekle, Kılavuz Listesi

1. Menüde yer alan Yönetim başlığı altındaki Kullanıcı Kılavuzu alanını açınız
2. Mevcut kılavuzlar burada listelenmekte olup yeni eklemek için "Kullanıcı Kılavuzu Ekle" butonuna tıklayınız.
3. Aşağıdaki gibi açılan ekranda bulunan kısımları doldurup kaydediniz.

Sayfa: ...

Yardımlar Metni

Paragraph

B I U A¶ ↶ ↷ A¶ A¶ A¶

¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶

Yardımlar Metni

Kaydet

## 17 Sık Sorulan Sorular

Etiketler: Sık Sorulan Sorular, Soru, Öğrenci Soruları

### 17.1 Sık Sorulan Sorular

Etiketler: Sık Sorulan Sorular, Soru, Öğrenci Soruları

1. Menüde yer alan Sık Sorulan Sorular başlığı altındaki Sık Sorulan Sorular alanını açınız
2. Burada oluşturmuş olduğunuz sorular aşağıdaki gibi listelenecektir

Kategori	Soru	Durum	
Video Dersler	İnternet bağlantısı süreti ne olmalıdır?	Aktif	İşlemler
Sistem Kullanımı	Valideyn sistemi nece işleyir?	Aktif	İşlemler
Sistem Kullanımı	Mobil Cihazlarımda Video İzleye Bilirəmmi?	Aktif	İşlemler
Sistem Kullanımı	Yüküm ne vaxt gələcek?	Aktif	İşlemler
Sistem Kullanımı	Odenişi nece edirik?	Aktif	İşlemler
Canlı Dersler	Şifremi bilmirəm, nece əldə edə bilərəm, şifrəm nədir?	Aktif	İşlemler



3. Yeni bir soru eklemek için Soru Cevap Ekle butonuna basınız ve ekrandaki bölümleri doldurup kaydediniz
4. Sistemdeki mevcut soru ve cevaplar ön yüzde aşağıdaki şekilde görüntülenmektedir

[Canlı Dersler](#) [Sistem Kullanımı](#) [Video Dersler](#)

### Video Dersler

1. İnternet Bağlantı Hızı Ne Olmalı?

2. İnternet bağlantısı sürati ne olmalıdır?

### Sistem Kullanımı

3. Veli Sistemi Nasıl Çalışır?

4. Ödemeyi Nasıl Yaparız?

5. Ödөнişı necə edirik?

6. Yüküm nə vaxt gələcek?

## 18 Video Paketler

Etiketler: Video Paketleri, Video Paket Özellikleri, Video Paket Kategorileri

### 18.1 Video Paket Özellikleri

Etiketler: Video Paket Özellikleri, Öğrenci Paket Bilgileri, Paket Dondurma

1. Tarafına paket tanımlı öğrencinin toplam video süresi, kalan video süresi, son kullanma tarihi, paketini dondurma durumu ve dondurma hakkı bilgileri öğrenci profilinde öğrenciye sunulmaktadır.

Paket Bilgileri	
<b>Toplam Video Süreniz:</b> Bütün Paketlerin Toplamı	<b>75</b> Saat
<b>Kalan Video Süreniz:</b> Tüm Paketlerin Toplam Kalanı	<b>62,14</b> Saat
<b>Son Kullanma Tarihi:</b>	<b>27.10.2021 19:16 Çarşamba</b>
<b>Dondurma Durumu:</b>	<b>Dondurulmamış</b>
<b>Dondurma Hakkınız:</b>	<b>1</b>



2. Bu alanı görüntülemek için Öğrenci Çalışma Odasını açınız ve öğrenci profilini görüntüleyiniz.
3. Öğrenci paketini dondurduktan sonra ve tekrar aktifleştirmeden önce sistem otomatik olarak tarafına sms/mail göndermektedir.

## 18.2 Video Paket Kategorileri

Etiketler: Video İzleme Paket Kategorileri, Paket Kategorisi Ekle, Kategoriler

1. Mevcut video paketlerinizi sınıflandırmak için Video İzleme Paket Kategorileri bölümünü kullanabilirsiniz
2. Menüde yer alan Videolar başlığı altındaki Video İzleme Paketleri alanını açınız
3. Buradaki hızlı menüde Video İzleme Paketi Ekleme Alanı, Video İzleme Paketleri Ekle, Video İzleme Paketleri Kategori Listesi bölümleri bulunmaktadır.
4. Video İzleme Paketleri Kategorisi Ekle alanını açınız, aşağıdaki gibi görüntülenen ekrandaki bölümleri doldurup oluşturduğunuz kategoriyi kaydediniz

### Video İzleme Paketleri Kategorisi Ekle

#### ⚙️ Temel Bilgiler

⚙️ Ebeveyn	...
⚙️ Video Ders Paketleri ve Detayları	Video Ders Paketleri ve Detayları
⚙️ Açıklama	Açıklama

**Kaydet** +

5. Video İzleme Paket Kategorileri Kategori Listesi başlığına tıkladığınızda mevcut kategoriler listelenecektir.

+ İndirimli Video Paketleri	Deneme video Sabit: deneme-video-2	AZN	AZN	0 Saat	365 Gün
+ İndirimli Video Paketleri	Deneme video 3 Sabit: deneme-video-3	AZN	AZN	0 Saat	365 Gün
+ Video Dersler	Deneme video2 Sabit: deneme-video2	AZN	AZN	0 Saat	365 Gün
+ Video Dersler	Deneme video Sabit: deneme-video	AZN	AZN	0 Saat	365 Gün
+ İndirimli Video Paketleri	Test 2 Video Paketi Sabit: test-2-video-paketi	AZN	AZN	20 Saat	365 Gün
+ Video Dersler	Test Video Paketi Sabit: 1	AZN	AZN	0 Saat	365 Gün

6. Satırların sonunda bulunan İşlemler bölümü ile kategoriyi düzenleyebilir, kopyalayabilir veya silebilirsiniz. Ayrıca kategori durumunu Aktif/Pasif olarak güncelleyebilirsiniz

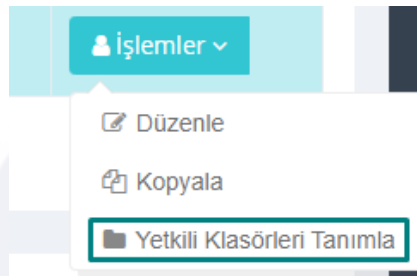


## 18.3 Klasör Yetkilendirmesi

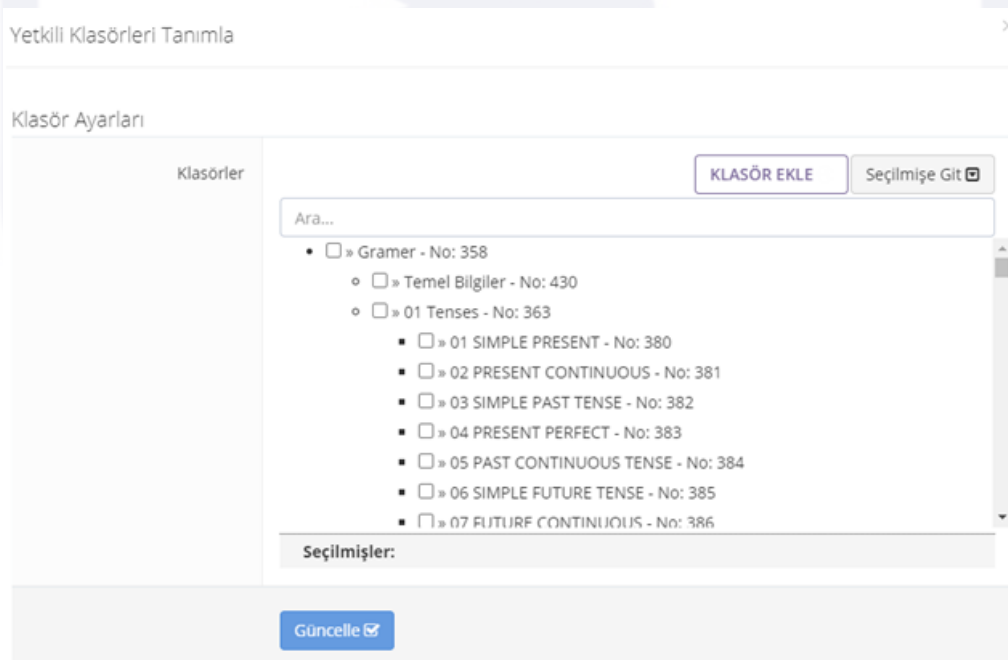
Etiketler: Klasör Yetkisi, Yetkili Klasörleri Tanımla, Klasör Ayarları

Bu alan, satışıdaki mevcut paketleriniz öğrenciler tarafından alındığında öğrencilerin sadece kendi paket içeriklerine erişmelerini sağlamak amacıyla kullanılmaktadır.

1. Menüde yer alan Videolar başlığı altındaki Video İzleme Paketleri alanını açınız
2. Satırlar halinde listelenen paket kategorilerinin sonunda bulunan İşlemler menüsündeki Yetkili Klasörleri Tanımla seçeneğine tıklayınız



3. Açılan ekrandaki klasör seçimini tamamlayıp Güncelle butonuna tıklayınız.



4. Bu şekilde, öğrenci satın aldığı paket içeriklerine Öğrenci Çalışma Odası'ndan erişim sağlayacaktır.



## 18.4 Video Paket İzleme Sürelerinin Görülmesi ve Düzenlenmesi

Etiketler: Video Paket Bilgileri, Video İzleme Süresi, Video İzleme Süresi Tanımla

1. Videolar başlığı altındaki Video İzleme Süreleri alanından öğrenci filtrelenerek süre bilgilerine erişilebilmektedir
2. Ayrıca, manuel olarak öğrenciye video süresi -saniye cinsinden olmak koşuluyla- tanımlanabilmektedir.

Bir Öğrenciye Video Süresi Tanımla

Profesyonel Bilgi Gerekir.

Kullanıcı No,Mail,Telefon:

Süre Saniye Cinsinden:

## 18.5 Video Paket İletişimi

Etiketler: Video Paket İletişimi, Mail/SMS, Öğrenci İletişimi

Sistem, öğrencilere otomatik olarak aşağıdaki zamanlarda sms/mail gönderimi yapmaktadır:

- o Paket tamamlanma zamanına 1 ay kala
- o Paket tamamlanma zamanına 7 gün kala
- o Paket tamamlanma zamanına 1 gün kala
- o Paket süresi tamamlandığında

## 19 Eğitim Paketleri

Etiketler: Eğitim Paketleri, Eğitim Paketi Ekle, Eğitim

### 19.1 Eğitim Paketleri

Etiketler: Eğitim Paketleri, Eğitim Paketi Ekle, Eğitim

1. Menüde yer alan Eğitim Paketleri başlığı altındaki Eğitim Paketleri alanını açınız
2. Paketleriniz aşağıdaki gibi listelenecektir



## Eğitim Paketleri

EĞİTİM PAKETİ EKLE + EĞİTİM PAKETLERİ KATEGORİSİ EKLE + EĞİTİM PAKETLERİ KATEGORİ LİSTESİ ≡ < GERİ

Sayfa Başına

+	Kategori	Eğitim Paketleri	Maskeli İsim	Durum	İşlemler
+	Test Kategorisi	Sentyabr paketi(8-ci sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) - Satış Detay	Sentyabr paketi(8-ci sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) Sentyabr paketi(8-ci sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay)	Aktif	İşlemler
+	Buraxılış imtahanına hazırlıq paketi	Sentyabr paketi(9-cu sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) - Satış Detay	Sentyabr paketi(9-cu sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) Sentyabr paketi(9-cu sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay)	Aktif	İşlemler
+	Buraxılış imtahanına hazırlıq paketi	Sentyabr paketi(10-cu sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) - Satış Detay	Sentyabr paketi(10-cu sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay) Sentyabr paketi(10-cu sınıflar üçün buraxılış imtahanına hazırlıq paketi 1-ci ay)	Aktif	İşlemler

### 3. Yeni paket ilave etmək için Eğitim Paketi Ekle butonuna basınız

#### Eğitim Paketi Ekle

Kategori	<input type="text" value="..."/>
İsim	<input type="text" value="İsim"/>
Maskeli İsim	<input type="text" value="Maskeli İsim"/>
Fatura İsmi	<input type="text" value="Fatura İsmi"/>
Etiketler	<input type="text" value="Etiketler"/>
Açıklama	<input type="text" value="Açıklama"/> <small>Sihirli İfadeler(Metnin içerisine yazdığınızda yaptığınız değişikliklerin otomatik uygulanmasını sağlar {{FOLDER_N_OBJECT}} klasör yapısını vektörlerle ekli olan dosyaları listeler. {{FOLDER}} Sadece dosyaları gösterir. {{SITE_AD}}.{{SITE_LINK}}.{{FIRMA_E_MAIL}}. {{GOOGLE_MAP}}.{{FIRMA_SITESI}}.{{FACEBOOK}}.{{INSTAGRAM}}.{{TWITTER}}. {{LINKEDN}} Buraya tıklayarak daha fazla sihirli ifade oluşturabilirsiniz. Kişi Sihirli İfadeleri: {{USER.AD}}, {{USER.SOYAD}}, {{USER.TEL}}, {{USER.MAIL}}, {{BASLAMA_TARİHİ}}, {{BITIS_TARİHİ}}, Satın Alma Bitiş Tarihi: {{GOSTERIM_BITIS_TARİHİ}}, Ders Kaydı İzleme Yetkisi Bitiş Tarihi: {{DERS_KAYDI_IZLEME_BITIS_TARİHİ}}, İlk Ders Tarihi: {{ILK_DERS_TARİHİ}}, Ders Süresi 4 Bloklu: {{DERS_SURESI}}, Toplam Ders Saati: {{TOPLAM_DERS_SAAATI}}, Bonus Ders Sayısı: {{VERILEN_DERS_HAKKI_SAYISI}}, {{DERS_GUNLERI}},{{DERS_YAPILMAYACAK_GUNLER}}, {{ISTISNA_DERS_YAPILACAK_GUNLER}}, {{OGRETMENLER}}, {{ISBN}}, {{SIRT}}, {{EN}}, {{BOY}}, {{YAYIN_TARİHİ}}, {{MARKA}}, {{SAYFA_SAYISI}},{{SORU_SAYISI}},{{TEST_SAYISI}}</small>

## 20 Online/ Ek Ders/ Kamp

Etiketler: Online Dersler, Ek Ders, Kamp

### 20.1 Online Ders Kayıtları

Etiketler: Online Ders Kayıtları, Online Dersler, Online Ders Kaydı Ekle

1. Menüde yer alan Online/ Ek Ders/ Kamp Kategorileri başlığı altındaki Online Ders Kayıtları alanını açınız.
2. Burada kaydı çekilmiş, çekilmeyecek veya çekilmiş ders videolarının kayıtları listelenmektedir. Eğer tabloda veri bulunmuyorsa Gelişmiş Arama aracını kullanarak filtrelemeniz tavsiye edilir.



Ders 10 - 17.08.2021 19:00 Yüklenme Tarihi: 17.08.2021 23:00:08 Salı	Ders: Ders 10 - 17.08.2021 19:00 Grup: EKİM 2021	Ders 10 - 17.08.2021 19:00	Kayıt Süresi (Sn cinsinden): 10846 Kayıt Süresi: 3 Saat 46 Saniye Kayıt Çekilmedi Kaydı Çeken Server:	Aktif	Aktif	İşlemler
Ders 24 - 16.08.2021 19:30 Yüklenme Tarihi: 16.08.2021 23:30:08 Pazartesi	Ders: Ders 24 - 16.08.2021 19:30 Grup: GRUP D Sonbahar 2021	Ders 24 - 16.08.2021 19:30	Kayıt Süresi (Sn cinsinden): 10866 Kayıt Süresi: 3 Saat 1 Dakika 6 Saniye Kayıt Çekildi Kaydı Çeken Server: Kayıt Videosunun Ekleme Tarihi: 18.08.2021 09:31	Aktif	Aktif	İşlemler
Ders 23 - 16.08.2021 19:30 Yüklenme Tarihi: 16.08.2021 23:30:08 Pazartesi	Ders: Ders 23 - 16.08.2021 19:30 Grup: Ağustos 2021	Ders 23 - 16.08.2021 19:30	Kayıt Süresi (Sn cinsinden): 11534 Kayıt Süresi: 3 Saat 12 Dakika 14 Saniye Kayıt Çekildi Kaydı Çeken Server: Kayıt Videosunun Ekleme Tarihi: 17.08.2021 17:30	Aktif	Aktif	İşlemler
Ders 7 - 16.08.2021 19:30 Yüklenme Tarihi: 16.08.2021 23:00:07 Pazartesi	Ders: Ders 7 - 16.08.2021 19:30 Grup: YOKDİL Kampı Ağustos 2021 -	Ders 7 - 16.08.2021 19:30	Kayıt Süresi (Sn cinsinden): 8791 Kayıt Süresi: 2 Saat 26 Dakika 31 Saniye Kayıt Çekildi Kaydı Çeken Server: Kayıt Videosunun Ekleme Tarihi: 17.08.2021 15:17	Aktif	Aktif	İşlemler

3. Kaydını çekip FTP ile sisteme yüklediğiniz dersin kaydı, sistem tarafından otomatik şekilde "Kayıt Çekildi" olarak güncellenir. Ayrıca manuel de kaydın çekilme durumunu düzenleyebilir veya İşlemler butonundan faydalanabilirsiniz.
4. Ders kaydınızın sistemde bulunmadığı durumda el ile yüklemek için Online Ders Kaydı Ekle butonuna basınız ve gerekli alanları doldurup kaydediniz.

## 20.2 Online Ders/Ek Ders/Kamp Kategorileri

Etiketler: Online Ders Kategorileri, Ek Ders Kategorileri, Kamp Kategorileri

1. Bu alan, online dersleriniz/ek dersleriniz veya kamplarınız için sınıflandırma olanağı sağlar
2. Ana menüde bulunan Online/Ek Ders/Kamp başlığı altındaki Online Ders/Ek Ders/ Kamp Kategorileri alanını açınız
3. Online Ders/Ek Ders/ Kamp Kategorisi Ekleme Alanı butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekran görüntülenecektir.

### Online Ders/Ek Ders/Kamp Kategorisi Ekleme Alanı

#### Temel Bilgiler

Ebeveyn	...
Uzaktan Eğitim Dersleri	Uzaktan Eğitim Dersleri
Açıklama	Açıklama
<input type="button" value="Kaydet"/>	

4. Buradaki alanları doldurup kaydediniz
5. Eğer bir kategori oluşturduktan sonra alt kategori eklemek istiyorsanız ebeveyn olarak önceki kategoriye seçiniz. Örneğin 2021 YKS Kampı kategorisini eklediniz ve bu kategorinin altına 2021 Matematik Kampı eklemek için ebeveyn olarak 2021 YKS Kampı'nı seçmelisiniz





## 20.3 Gruplar ve Kamplar

Etiketler: Gruplar, Kamplar, Online Gruplar

### 20.3.1 Dersler

Etiketler: Dersler, Ders Ekleme Alanı, Canlı Dersler

1. Menüde yer alan Online/Ek Ders/Kamp başlığı altındaki Dersler alanını açınız
2. Burada mevcut gruplara/kamlara ait veya bağımsız açılan dersler listelenir. Belirli bir ders(ler)i listelemek için Gelişmiş Arama aracından yararlanabilirsiniz.

DERS EKLEME ALANI + << GERİ

Sayfa Başına

	Canlı Dersler	Grup	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum
+	Ders 13 - 27.05.2021 19:30	GRUP C - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 2021 - 138444	27.05.2021 19:30	27.05.2021 22:30	Aktif
+	Tenses-Passives-Modals	İstanbul Fiziksel Ek Dersler - Kadıköy - 110563	27.05.2021 16:30	27.05.2021 18:30	Aktif
+	Ders 3 - 26.05.2021 19:30	Ağustos 2021 YÖKDİL Fen + Sağlık (YFS) Grubu - 138535	26.05.2021 19:30	26.05.2021 22:30	Aktif
+	Ders 3 - 26.05.2021 19:30	GRUP D - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 2021 - 138531	26.05.2021 19:30	26.05.2021 22:30	Aktif
+	Ders 3 - 29.05.2021 14:30	2021 ONLINE E-YDS SORU ÇÖZÜM GRUBU - 140016	29.05.2021 14:30	29.05.2021 17:30	Aktif

3. Satır sonunda bulunan İşlemler bölümü ile derslerle ilgili düzenlemeleri yapabilirsiniz.
4. Sistemin otomatik açtığı grup/kamp dersleri haricinde manuel olarak ders eklemek için Ders Ekleme Alanı butonuna basınız ve gerekli kısımları doldurup kaydediniz.



## Ders Ekleme Alanı

### ⚙️ Temel Ayarlar ?

⚙️ Grup/Online Ders/Ekders/Kamp ?	...
⚙️ Kullanılacak Lisans ?	... Online Ders için
⚙️ İsim ?	İsim
⚙️ Bu Bir Ek Ders mi? ?	<input type="radio"/> Evet Ek Ders <input checked="" type="radio"/> Hayır Ek Ders Değil
⚙️ Eşitlik Kodu Sistemin ürettiği benzersiz koddur, eşsiz bir yapıya sahip olduğundan ayrımı kolaylaştırır	DD9DB013 <a href="#">← Kod Üret</a> Bu kodun olduğu dersler birbirine eşittir
⚙️ Açıklama ?	Açıklama

## Oturumlar

Etiketler: Oturumlar, Dersler, Online Dersler

1. Sistemde oluşturulan dersler seminer veya konferans tanımına uyuyorsa Adobe.Connect'te sistem otomatik olarak "Oturum" açar ve oturumun açılıp açılmadığı buradan takip edilebilmektedir.
2. Menüde yer alan Online/Ek Ders/Kamp başlığı altındaki Oturumlar alanını açınız, oturumlar burada listelenecektir

## 20.3.2 Offline Gruplar

Etiketler: Offline Gruplar, Grup Kaydı Ekleme, Gruplar

1. Offline grup, online grup derslerinin video kayıtlarını kapsamakta olup ayrıca satışa sunulabilmektedir.
2. Menüde yer alan Online/Ek Ders/Kamp başlığı altındaki Offline Gruplar alanını açınız. Listede veri görüntüleyemiyorsanız veya belirli bir grubu görüntülemek istiyorsanız Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz.
3. Burada kategori, indirimli fiyat, başlama ve bitiş tarihi gibi detayları ile listelenen grupların düzenlemelerini, satır sonunda bulunan İşlemler menüsü yardımıyla yapabilirsiniz.
4. Yeni bir offline grup oluşturmak için Grup Kaydı Ekleme butonuna basınız ve aşağıdaki gibi açılan ekrandaki alanları doldurup kaydediniz.



## Grup Kaydı Ekleme

### ⚙️ Temel Bilgiler

⚙️ Ana Grup	
⚙️ Kategori	...
⚙️ İsim	İsim
⚙️ Maskeli İsim	Maskeli İsim
⚙️ Fatura İsmi	Fatura İsmi
⚙️ Etiketler	Etiketler
⚙️ Açıklama	Açıklama
⚙️ İçerik	İçerik

5. Ayrıca oluşturduğunuz grubun satışta yayınlanma durumunu da -Aktif/Pasif bölümleri tıklanabilir- liste üzerinden yapabilirsiniz.

⬆️	Durum	⬆️	Satışta Yayınlanma Durumu	⬆️
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif		<input type="checkbox"/> Pasif	<input type="button" value="İşlemler"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif		<input type="checkbox"/> Pasif	<input type="button" value="İşlemler"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif		<input type="checkbox"/> Pasif	<input type="button" value="İşlemler"/>

Düzenle

### 20.3.3 Online Gruplar

Etiketler: Online Gruplar, Online Grup Ekleme, Gruplar

1. Menüde yer alan Online/Ek Ders/Kamp başlığı altındaki Gruplar ve Kamplar alanını açınız
2. Burada, oluşturduğunuz grup veya kamplar listelenmektedir. Eğer listede veri bulunmuyorsa Gelişmiş Arama aracını kullanabilirsiniz



Ağustos 2021 Yökdil Sosyal Yoğun Hazırlık ve Soru Çözüm Grubu	Ağustos 2021 Yökdil Sosyal Yoğun Hazırlık ve Soru Çözüm Grubu İsim: Ağustos 2021 Yökdil Sosyal Yoğun Hazırlık ve Soru Çözüm Grubu Sabit: sonbahar-2021-yokdil-sosyal-yogun-hazirlik-ve-soru-cozum-grubu Satış Detay <b>DERS TAKVİMİ AĞUSTOS 2021 YÖKDİL SOSYAL YOĞUN HAZIRLIK VE SORU ÇÖZÜM GRUBU</b> Ağustos 2021 Yökdil Sosyal Yoğun Hazırlık ve Soru Çözüm Grubu Dersler Ağustos 2021 Yökdil Sosyal Yoğun Hazırlık ve Soru Çözüm Grubu Öğretmen: Güncelle	Başlama:05.03.2021 12:36 Cuma Bitiş:21.08.2021 00:00 Cumartesi Gösterim Bitiş: 21.08.2021 00:00 Ders Kaydı İzleme Bitiş: 29.08.2021 00:00 Pazar	Durum: <b>Aktif</b> Satışta Yayınlanma: <b>Aktif</b> Rapor Gönderme: Gönder	Evet	İşlemler
Ağustos 2021 YÖKDİL Fen + Sağlık (YFS) Grubu	Ağustos 2021 YÖKDİL Fen + Sağlık (YFS) Grubu İsim: Ağustos 2021 YÖKDİL Fen + Sağlık (YFS) Grubu Sabit: sonbahar-2021-yokdil-fen-saglik-yfs-grubu Satış Detay <b>DERS TAKVİMİ AĞUSTOS 2021 YÖKDİL FEN + SAĞLIK (YFS) GRUBU</b> Ağustos 2021 YÖKDİL Fen + Sağlık (YFS) Grubu Dersler Ağustos 2021 YÖKDİL Fen + Sağlık (YFS) Grubu Öğretmen: Güncelle	Başlama:04.03.2021 16:01 Perşembe Bitiş:23.08.2021 00:00 Pazartesi Gösterim Bitiş: 23.08.2021 00:00 Ders Kaydı İzleme Bitiş: 30.08.2021 00:00 Pazartesi	Durum: <b>Aktif</b> Satışta Yayınlanma: <b>Aktif</b> Rapor Gönderme: Gönder	Evet	İşlemler
Sonbahar 2021 Online	GRUP D - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 2021 İsim: GRUP D - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 2021 Sabit: grup-d-yds-yokdil-sosyal-sonbahar-2021 Satış Detay <b>DERS TAKVİMİ GRUP D - YDS+YÖKDİL SOSYAL SONBAHAR 2021</b> GRUP D - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 2021 Dersler GRUP D - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 2021 Öğretmen: Güncelle	Başlama:04.03.2021 15:28 Perşembe Bitiş:10.10.2021 23:59 Pazar Gösterim Bitiş: 10.10.2021 23:59 Pazar Ders Kaydı İzleme Bitiş: 10.10.2021 23:59 Pazar	Durum: <b>Aktif</b> Satışta Yayınlanma: <b>Aktif</b> Rapor Gönderme: Gönder	Evet	İşlemler

3. Grubun takvimini görüntülemek için aşağıdaki gibi mor alana tıklayabilirsiniz

İsim: GRUP D - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 2021  
Sabit: grup-d-yds-yokdil-sosyal-sonbahar-2021  
Satış Detay  
**DERS TAKVİMİ GRUP D - YDS+YÖKDİL SOSYAL SONBAHAR 2021**  
GRUP D - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 2021  
Dersler  
GRUP D - YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 2021  
Öğretmen: Güncelle

4. Yeni grup veya kamp bilgisi eklemek için Online Grup Ekleme butonuna basınız ve açılan ekrandaki alanları doldurup kaydediniz. Bir ana gruba alt grup eklemek için alt grubu oluştururken "Ebeveyn Grup" bölümünü ana grup olarak seçmeniz gerekir. Örneğin ilk oluşturduğunuz grup TYT 2021 Grubu olsun. Bu grubun alt grubu olarak TYT 2021 Sayısal Grubu oluştururken ebeveyn TYT 2021 Grubu seçilir.



### ⚙️ Grup Tipi Ayarları ?

⚙️ Grup Tipi ?	<input checked="" type="radio"/> Online Ders Grupları <input type="radio"/> Fiziksel Ek Ders Grupları <input type="radio"/> Fiziksel Kamp Grupları <input type="radio"/> Fiziksel Gruplar <input type="radio"/> Yemekli Organizasyon <input type="radio"/> Online Kamp Grupları
⚙️ Adobe Connect/Zoom Uzakta İşlem Yapılsın ?	<input checked="" type="radio"/> Hayır Şimdilik Yapılmasın <input type="radio"/> Adobe Connect/Zoom da Klasör Açılısın
⚙️ Bağlantılı Şube ?	...
⚙️ Aktif Olduğu Lisans ?	...
⚙️ Danışmanlar	
⚙️ Blokaj Durumu ?	<input checked="" type="radio"/> Kapalı(Pasif) <input type="radio"/> Açık(Aktif)

## 20.4 Offline Grup Kategorileri

Etiketler: Offline Grup Kategorileri, Kayıt Kategorisi Ekle, Offline Gruplar

1. Oluşturduğunuz offline grupları sınıflandırmak için buradaki kategoriler bölümünü kullanabilirsiniz
2. Menüde yer alan Online/Ek Ders/Kamp başlığı altındaki Offline Grup Kategorileri alanını açınız
3. Listelenen kategorilerin düzenlemelerini satır sonunda bulunan İşlemler menüsü ile yapabilirsiniz.
4. Yeni kategori eklemek için Kayıt Kategorisi Ekle butonuna basınız ve aşağıdaki gibi açılan ekrandaki gerekli alanları doldurup kaydediniz

### Offline Gruplar Kategorisi Ekle

⚙️ Temel Bilgiler	
⚙️ Ebeveyn	...
⚙️ Ders Kayıtları Kümesi	Ders Kayıtları Kümesi
⚙️ Açıklama	Açıklama
<input type="button" value="Kaydet +"/>	

5. Bir kategoriye alt kategori oluşturmak için ebeveyni ana kategori olarak seçmeniz gereklidir.



## 21 Uzaktan Eğitim Sistemi

Etiketler: Uzaktan Eğitim Sistemi, Uzaktan Eğitim, Otomatik Ders Açma

### 21.1 Otomatik Ders Açma Sistemi

Etiketler: Otomatik Ders Açma Sistemi, Dersler, Grup ve Kamplar

1. Yeni bir grup veya kamp oluştururken eklediğiniz ders takviminin periyoduna göre, sistem otomatik olarak dersleri açmak üzere çalışmaya başlar.
2. Bir ders tamamlandıktan sonra periyoduna göre sonraki dersin çalışma odasındaki klasörünü ve öğretmenin dersi işlerken kullandığı uygulamadaki (Örn: Adobe Connect, Zoom...) klasörü, içerisinde video kaydı olmadan açar.
3. Size yalnızca, öğretmen bu dersi işleyip kaydettiğinde açılmış olan klasörlere videoları yüklemek kalır

### 21.2 Bugünkü Dersler

Etiketler: Bugünkü Dersler, Yarınki Dersler, Grup ve Kamplar

1. Sisteme tanımlı grup/kamp içerisindeki derslerin periyoduna göre o gün yapılacak dersler site ana sayfada Bugünkü Dersler alanında örnekteki gibi yayınlanmaktadır

#### BUGÜNKÜ DERS(LER)

**2021 ONLINE E-YDS SORU ÇÖZÜM GRUBU**

Ders 3 - 29.05.2021 14:30  
(Derse Gitmek için Tıklayınız)  
Başlama: 29.05.2021 14:30

### 21.3 Yarınki Dersler

1. Sisteme tanımlı grup/kamp içerisindeki derslerin periyoduna göre bir sonraki gün yapılacak dersler site ana sayfada Bugünkü Dersler alanının alt kısmında Yarınki Dersler bölümünde örnekteki gibi yayınlanmaktadır

#### YARIN YAPILACAK DERS(LER)

**Ders 6 - 06.06.2021 12:00 - Tarih Genel Tekrar Kamp 2021 (Derse Gitmek için Tıklayınız)**

Başlama: 06.06.2021 12:00 - 12:45

**Ders 1 - 06.06.2021 17:00 - Coğrafya Genel Tekrar Kamp 2021 (Derse Gitmek için Tıklayınız)**

Başlama: 06.06.2021 17:00 - 18:30

### 21.4 Canlı Ders Listesi

Etiketler: Canlı Ders Listesi, Canlı Dersler, Dersler

1. Site ana sayfada bulunan menüde yer alan Canlı Dersler başlığına tıklayınız
2. Aşağıdaki gibi açılan ekrandaki her dersin başlığı yanında anahtar simgesi mevcuttur.



#### ONLINE DERS LINKLERİ

Canlı: Ders 21 - 04.08.2021 19:30



04.08.2021 19:30 Çarşamba

» Rezervasyon Yap «

Danışmanlar:

Danışman Merve

**Ders Kodu:**

Başlama: 04.08.2021 19:30 Çarşamba

Bitiş: 04.08.2021 22:30 Çarşamba

[Derse gitmek için tıklayın...](#)

Kontör Tutarı: 85 Kontör

Kontenjan:100

Kalan:100

Öğretmen: Yunus

#### DETAY

Ağustos 2021 YÖKDİL Fen + Sağlık (YFS) Grubu Ağustos 2021 Yökdil Sosyal Yoğun Hazırlık ve Soru Çözüm Grubu Online IELTS Grubu Haziran 2021

### 3. Anahtara tıkladığınızda görüntülenen alanları düzenleyebilirsiniz

#### Temel Ayarlar

Grup/Online Ders/Ekders/Kamp	<input type="text" value="YDS+YÖKDİL Sosyal Sonbahar 20..."/>
Kullanılacak Lisans(Online Ders için)	<input type="text"/>
İsim	<input type="text" value="Ders 21 - 04.08.2021 19:30"/>
Bu Bir Ek Ders mi?	<input type="radio"/> Evet Ek Ders <input checked="" type="radio"/> Hayır Ek Ders Değil
Eşitlik Kodu	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="← Kod Üret"/> Bu kodun olduğu dersler birbirine eşittir
Açıklama	<input type="text" value="Açıklama"/>
Öğretmen	<input type="text" value="Yunus"/>
Öğretmen	<input type="text" value="Öğretmen"/>

#### Statü Ayarları

Statü ID	<input type="text" value="Statü ID"/>
----------	---------------------------------------

#### Kontör Ayarları

Kontör Tutarı	<input type="text" value="85"/>
---------------	---------------------------------



## 21.5 Otomatik Öğrenci Derse Giriş Sistemi

Etiketler: Öğrenci Derse Giriş Sistemi, Otomatik Derse Giriş, Bugünkü Dersler

1. Online eğitim paketlerinden birini satın alan öğrenci, site ana sayfada yer alan Bugünkü Dersler alanındaki derse tıkladığında sistem, otomatik olarak sistemde tanımlı canlı ders uygulamasında (Zoom, Adobe.Connect gibi) ders odasını açar.
2. Öğrenci, kullanıcı bilgilerini girdiğinde derse katılmış olur.
3. Bu şekilde sistem kolaylıkla öğrenciyi derse yönlendirmektedir.
4. Eğer mevcut derse kayıtlı olmayan bir öğrenci katılım sağlamaya çalışırsa sistem buna izin vermeyecektir.

## 21.6 Otomatik Ders Yükleme Sistemi

Etiketler: Ders Yükleme, Otomatik Ders Yükleme Sistemi, Dersler

1. Öğretmenlerinizin canlı ders esnasında kullandığı program(Adobe.Connect, Zoom gibi) ile çekilen ders kaydını herhangi bir video kayıt uygulaması yardımı ile çekimini yapınız
2. Admin panelde ana sayfada yer alan Video Dosya Adı Üretici butonunu kullanarak ders videosuna ait oturumu seçiniz ve sistemin oluşturduğu özgün isimle videonuzu render'layınız.
3. mp4, mp3 vb formatındaki videonuzu FTP aracılığıyla sisteme yüklediğinizde videonuz otomatik olarak mevcut ders klasörünün içerisine yerleşecektir.

## 21.7 Uzaktan Eğitim Sisteminde Kullanılan Yazılımlar

### 21.7.1 Omega LMS (Öğrenme Yönetim Sistemi)

Etiketler: LMS, Öğrenme Yönetim Sistemi, Omega

Öğrenme Yönetim Sistemi (Learning Management System) öğrenme deneyimini çeşitli araçlar ile zenginleştirir. Sistem sayesinde öğrencileriniz metin, dosya, her dilde sesli çeviri araçlarını kullanarak kendine bir çalışma aracı seti yaratabilir, başarısını raporlayabilir.

#### Omega'da Neler Var?

1. Konu İçerikleri Sistemi (Normal Editör, Fen Editörü(Matematik, Kimya vb İçerikler için))
2. Test Sistemi
3. Video Sistemi
4. PDF, Dosya Sistemi
5. Test Madde Analizi
6. Test Sonuçları
7. Video İzleme Geçmişi
8. Konu İçerikleri Çalışma Geçmişi

### 21.7.2 Sigma Online Sınav Sistemi BiTurbo

Etiketler: Sigma Online Sınav Sistemi, Online Sınav, Sınav Sistemi

Sigma Online Sınav Sistemi, kullanıcılarına, sınavları, mekan, personel ve baskı maliyetleri olmadan yapabilmelerini sağlayan gelişmiş bir çevrimiçi sınav altyapı sistemidir.





## Sigma Online Sınav Sistemi'nde Neler Var?

1. Kazanım Sistemi
2. Öğrenci Karnesi V2
3. PDF Sınav Yükleme Sistemi İle Tek Tek Soru Girmekle Uğraşmayarak Dakikalar İçerisinde Sınav Hazırlama
4. ÖSYM E-Sınav Simülasyonu
5. Anlık Sınavlar(Öğrencinin Dilediği Zaman Sınav Olabileceği Sistem)
6. Yazılılar, ÖSYM Sınavları gibi Zamanlanmış Sınavlar
7. Öğrenciyi Başarısına Göre Sıralama
8. Puan Sıralı Tam Liste
9. Soru Kalitesi Ölçüm Sistemi
- 10.Çözümlü ve Çözümsüz PDF Sınav Çıktılama Sistemi
- 11.Toplam Katılım, Kursiyer Katılımı
- 12.Doğru, Yanlış, Net ve Puan Bilgileri
- 13.Karmaşık İstatistik Üretme: Standart sapma, Varyans, En Düşük, En Yüksek ve Ortalama Net Hesaplamaları
- 14.Ön tanımlı olarak TYT, AYT, LGS, YDS, YÖKDİL,TUS, YDUS,TUSNET, ALES, KPSS sınav hesaplamaları tanımlıdır, güncel bir sınavın hesaplama sistemi talebiniz doğrultusunda eklenmektedir.

## 22 İçerik Yönetim Sistemi

### 22.1 Yazı Yönetimi

Etiketler: Yazı Yönetimi, Yazı Ekle, Önyüz

1. Menüde yer alan İçerik Yönetimi başlığı altındaki Yazı Yönetimi alanını açınız
2. Burada listelenen satırlar sitenizdeki mevcut yazılardır ve satır sonunda bulunan İşlemler butonu yardımı ile düzenlemeleri gerçekleştirebilirsiniz

YAZI EKLE	GERİ	Araçlar		
Sayfa Başına		Ara:		
Yazı	Açıklama	İçerik Linkleri	Durum	İşlemler
		Link:	Aktif	İşlemler
		Link:	Aktif	İşlemler
		Link:	Aktif	İşlemler
		Link:	Aktif	İşlemler
		Link:	Aktif	İşlemler
		Link:	Aktif	İşlemler
		Link:	Aktif	İşlemler
		Link:	Aktif	İşlemler
		Link:	Aktif	İşlemler
		Link:	Aktif	İşlemler



3. Yeni bir yazı ilave etmek için Yazı Ekle butonuna basınız ve gerekli alanları doldurup kaydediniz

1 Kategori Bilgisi 2 İçerik Detayları 3 İçerik Ayarları

## İçerik Detayları

İsim

Sihirli İfadeler(Metin içerisine yazdığınızda yaptığınız değişikliklerin otomatik uygulanmasını sağlar ):  
{{SITE\_ADI}},{{SITE\_LINKI}},{{FIRMA\_E\_MAIL}},{{GOOGLE\_MAP}},{{FIRMA\_SITESI}},{{FACEBOOK}},{{INSTAGRAM}},{{TWITTER}},{{LINKEDIN}}

Buraya tıklayarak daha fazla sihirli ifade oluşturabilirsiniz.

Kişi Sihirli İfadeleri:

{{USER.AD}}, {{USER.SOYAD}}, {{USER.TEL}}, {{USER.MAIL}}, {{BASLAMA\_TARIHI}}, {{BITIS\_TARIHI}}, Satın Alma Bitiş Tarihi: {{GOSTERIM\_BITIS\_TARIHI}}, Ders Kaydı İzleme Yetkisi Bitiş Tarihi: {{DERS\_KAYDI\_IZLEME\_BITIS\_TARIHI}}, İlk Ders Tarihi: {{ILK\_DERS\_TARIHI}}, Ders Süresi 4 Blokluk: {{DERS\_SURESI}}, Toplam Ders Saati: {{TOPLAM\_DERS\_SAA TI}}, Bonus Ders Sayısı: {{VERILEN\_DERS\_HAKKI\_SAYISI}}, {{DERS\_GUNLERI}}, {{DERS\_YAPILMAYACAK\_GUNLER}}, {{ISTISNA\_DERS\_YAPILACAK\_GUNLER}}, {{OGRETMENLER}}, {{ISBN}}, {{SIRT}}, {{EN}}, {{BOY}}, {{YAYIN\_TARIHI}}, {{MARKA}}, {{SAYFA\_SAYISI}}, {{SORU\_SAYISI}}, {{TEST\_SAYISI}}

Açıklama (Meta alanında görüntülenecek)

Etiket (Meta Alanında görüntülenecek)

## 22.2 Bileşenler

Etiketler: Bileşen, Bileşen Ekle, Önyüz

1. Menüde yer alan İçerik Yönetimi başlığı altındaki Bileşenler alanını açınız
2. Site önyüzde bulunan mevcut bileşenleriniz burada listelenir.

İ	Modül Alanı	Başlık	Dizin	Değişken	URL	Durum	
+	Anasayfa Bileşenleri			Güncelle	Link :	Aktif	İşlemler
+	Anasayfa Bileşenleri			Güncelle	Link :	Aktif	İşlemler
+	Anasayfa Bileşenleri			Güncelle	Link :	Aktif	İşlemler
+	Anasayfa Bileşenleri			Güncelle	Link :	Aktif	İşlemler
+	Anasayfa Bileşenleri			Güncelle	Link :	Aktif	İşlemler
+	Anasayfa Bileşenleri			Güncelle	Link :	Aktif	İşlemler
+	Sayfa Bileşenleri			Güncelle	Link :	Aktif	İşlemler
+	Sayfa Bileşenleri			Güncelle	Link :	Aktif	İşlemler
+	Anasayfa Bileşenleri			Güncelle	Link :	Aktif	İşlemler
+	Sayfa Bileşenleri			process=download	Link :	Aktif	İşlemler



3. Yeni bir bileşen eklemek için Bileşen Ekle butonuna basınız ve gerekli yerleri doldurup kaydediniz

Bileşen Ekle

İsim:	<input type="text"/>
Etiketler:	<input type="text"/>
Bileşen Merkezi:	...
Bileşen Türü:	<input checked="" type="radio"/> Dosya <input type="radio"/> İçerik
Bileşen Yükleme Yeri:	<input checked="" type="radio"/> Page Alanında <input type="radio"/> Bağımsız
Cache Aktif:	<input type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Pasif
Cache Sonlanma Süresi:	<input type="text" value="3600"/> Sn
Bileşen Yolu:	<input type="text"/>
İçerik No:	<input type="text"/> Yazı Yönetimi Nosu
Değişken:	<input type="text"/>

## 22.3 Manşet

Etiketler: Manşet, Manşet Ekle, Manşet Alanı

1. Menüde yer alan İçerik Yönetimi başlığı altındaki Manşet alanını açınız
2. Manşetlerinizi sınıflandırmak için kategorileri sisteme tanımladıktan sonra Manşet Ekle butonuna basıp açılan ekrandaki bölümleri doldurunuz
3. Manşetler site ana sayfa ön yüzünde aşağıdaki gibi görüntülenecektir.

### Manşet Alanı



Örnek Testler

#### Örnek Testler

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Assumenda dolorem eius fugiat fugit necessitatibus neque quam! Aut ea esse eveniet molestiae nam, nemo nesciunt perspiciatis quo sequi, suscipit unde voluptatem?



Denemeler

#### Denemeler

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Assumenda dolorem eius fugiat fugit necessitatibus neque quam! Aut ea esse eveniet molestiae nam, nemo nesciunt perspiciatis quo sequi, suscipit unde voluptatem?



Kategori Keşfetme Alanı

#### Kategori Keşfetme Alanı

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Assumenda dolorem eius fugiat fugit necessitatibus neque quam! Aut ea esse eveniet molestiae nam, nemo nesciunt perspiciatis quo sequi, suscipit unde voluptatem?




## 22.4 Bileşen Modülleri

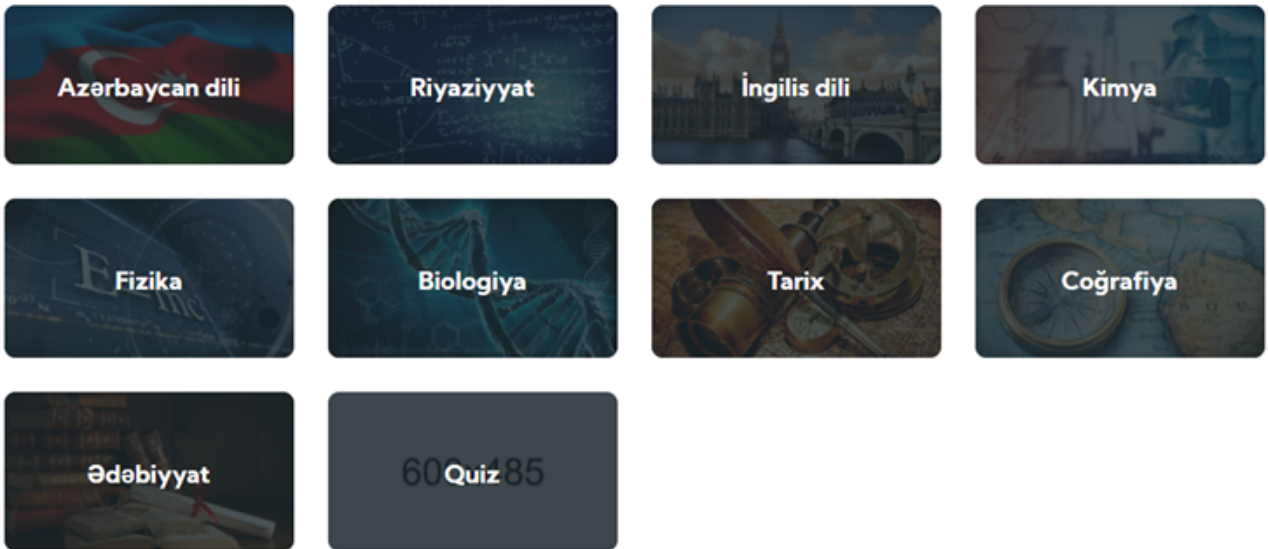
Etiketler: Bileşen Modülleri, Bileşenler, Bileşen Ekle

1. Menüde yer alan İçerik Yönetimi başlığı altındaki Bileşen Modülleri alanını açınız
2. Bileşen Modülü Ekle butonuna tıklayıp açılan ekrandaki bölümleri doldurunuz

Bileşen Modülü Ekle

Başlık	<input type="text" value="Başlık"/>
Açıklama	<input type="text" value="Açıklama"/>
Modül Yolu	<input type="text" value="Modül Yolu"/>
Tanıtım Resmi Yükle	<div><p>TESTBANK.AZ</p><p>Foto Seç</p><p><b>Not!</b> Yüklənmiş imaj thumbnaill ancak IE10+, FF3.6+, Safari6.0+, Chrome6.0+ and Opera11.1+ sürümlərində göstərilə bilər.</p><p>Kaydet</p></div>

3. Modülleriniz site ana sayfa ön yüzünde aşağıdaki gibi görüntülenecektir



HEPSİNİ GÖR



## 22.5 İndirmeler

Etiketler: İndirme, İndirme Ekle, Link ve Dosya

1. Bir link veya dosya içeriğini sisteme yükleyip link url'si yaratmak için kullanılır.
2. Menüde yer alan İçerik Yönetimi başlığı altındaki İndirmeler alanını açınız
3. Sisteme eklediğiniz indirmeler kronolojik olarak burada listelenir. Satırlardaki Kişi/Grup Yetki İşlemleri bölümünden bu içeriğe erişebilecek kişi/grup yetkisi sınırlandırılabilir.

İndirmeler

İNDİRME EKLE + İNDİRMELER KATEGORİSİ EKLE + İNDİRMELER KATEGORİ LİSTESİ ≡ << GERİ

İndirmeler	İşlem Tarihi	Durum	
<input type="checkbox"/> + Anasayfa URL: [Redacted]	07.05.2021 10:43	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<input type="button" value="İşlemler v"/>
<input type="checkbox"/> + Anasayfa URL: [Redacted]	07.05.2021 10:43	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<input type="button" value="İşlemler v"/>
<input type="checkbox"/> + Anasayfa URL: [Redacted]	05.03.2021 12:07	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<input type="button" value="İşlemler v"/>
<input type="checkbox"/> + Anasayfa URL: [Redacted]	03.03.2021 12:18	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<input type="button" value="İşlemler v"/>

4. Yeni indirme eklemek için İndirme Ekle butonuna basınız buradan dosya yükleyecekseniz dosya seçeneğini, link yükleyecekseniz link seçeneğini seçtikten sonra gerekli alanları doldurup kaydediniz

### İndirme Ekle

**Kategori:**

**İsim:**

**Link/Dosya**

Link  
 Dosya

**Link**

**Kişiyeye Özel:**  Aktif  
 Pasif

**Kişiyeye Özelse Kişi No**

**İndirme Yetkisi Kontrolü:**  Aktif  
 Pasif



## 22.6 Menü

Etiketler: Site Menüsü, Menü Ekle, Menü Kategorisi

1. Admin panelinde yer alan İçerik Yönetimi başlığı altındaki Menü alanını açınız
2. Menülerinizi sınıflandırmak için sisteme menü kategorilerini tanımladıktan sonra Menü Ekle butonuna basıp açılan ekrandaki bölümleri doldurunuz

1

Yer Bilgisi

2

Menü Bilgisi

### Menü Bilgisi

Ana Menü

İkon

Menü İsmi

Link

Sihirli İfadeler;  
{{USER.AD}}: Kişi Eğer Giriş Yapmışsa Adını Basar  
{{USER.SOYAD}}:

Sihirli İfadeler;  
{{SITE\_LINKI}}: Bu ifade sitenin linkini yazdırır. Ekle

Link Attributes

Gösterim Başlama Tarihi



Gösterim Bitiş Tarihi



Açıklama

3. Eklediğiniz menüler aşağıdaki gibi görüntülenecektir

[ANASAYFA](#)

[ÖRNEK DERSLER](#) ▾

[EĞİTİM PAKETLERİ](#)

[SIK SORULAN SORULAR](#)

[HAKKIMIZDA](#)

[İLETİŞİM](#)