

KURS ASİSTAN PROGRAMI

KULLANIM DÖKÜMANI

Döküman sürüm : 1.0

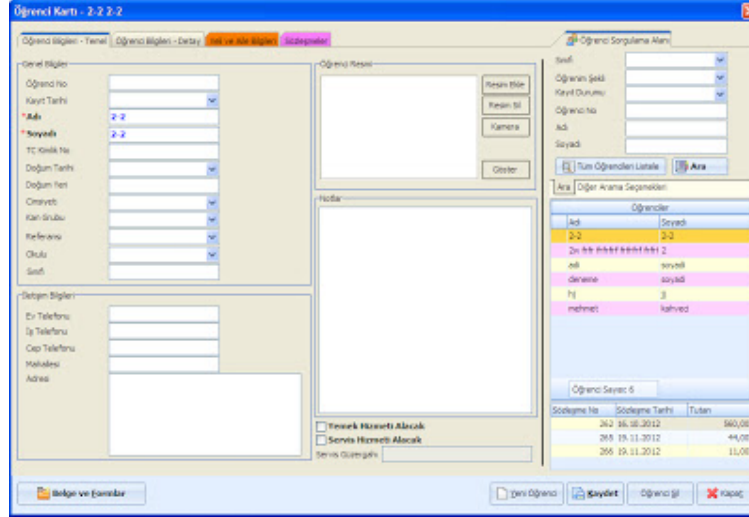
Kurs Asistan Programı

İçindekiler:

ÖĞRENCİ KAYDI NASIL YAPILIR?	3
Yeni Öğrenci Kaydının Yapılışı	3
Kurstan Öğrenci Kaydı Nasıl Silinir?	4
Öğrenci silinmiyorsa yapılması gerekenler nelerdir?	4
Kurs programında kayıt arama işlemi nasıl yapılır?	5
Öğrenciye Sözleşme Hazırlamak	6
SENET YAZDIRMA İŞLEMİ NASIL YAPILIR?	10
Senet Tahsilat Makbuzu Basımı Nasıl Yapılır?	12
Yeni Personel Kaydı Nasıl Yapılır?	16
İnsan Kaynakları	17
Ödeme ve İzinler	17
Kasa İşlemleri Nasıl Yapılır?	18
Kurs Programında Kasaya Yeni Tahsilat Ekleme.	18
Kurs Programında Kasaya Yeni Gider Ekleme.	19

ÖĞRENCİ KAYDI NASIL YAPILIR?

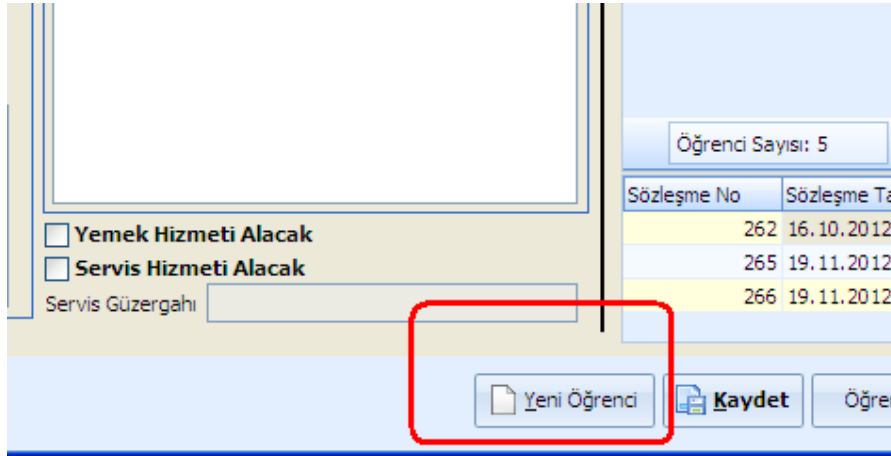
Kurs programını çalıştırdığımızda karşımıza çıkan ekrandan **Öğrenci İşlemleri** butonuna tıklıyoruz. Karşımıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir.



Bu ekranda öğrenci kayıt işlemlerini gerçekleştireceğiz.

Yeni Öğrenci Kaydının Yapılışı

Yeni Öğrenci kayıt yapmak için **Yeni Öğrenci** butonuna (sayfanın en altında) tıklıyoruz. Öğrenci bilgilerini gireceğimiz alanlar boşalacaktır.



Genel Bilgiler kısmında Adı ve Soyadı alanlarını doldurmak zorunludur. Diğer alanlardan dilediklerimizi doldurabiliriz.

Öğrenci Bilgilerini girdikten sonra **Kaydet** butonuna tıklayarak öğrenci kaydını tamamlayabiliriz.

Başka bir öğrencinin kaydını yapmak için yeniden öğrenci kartı ekranının en altında bulunan **Yeni Öğrenci** butonuna tıklıyoruz. ve önceki yaptığımız adımları tekrarlıyoruz.

Kurstan Öğrenci Kaydı Nasıl Silinir?

Öğrenci İşlemleri Ekranından öğrenci kaydını silebiliriz. Öğrenci işlemleri ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir.

[illegible]

Bu ekranda sağ taraftaki Öğrenci sorgulama sayfasından silmek isteğimiz öğrenciyi buluyoruz.

Öğrenci Sorgulama Alanı

Adı

Soyadı

Sınıfı

Öğrenim Şekli

Kayıt Durumu

Öğrenci No

Adı

Soyadı

Öğrenciler	
Adı	Soyadı
Mehmet	AK
2w frfr frfrfr frfrfr frfr	2
adi	soyadi
deneme	soyadi
hj	jj

Daha sonra ilgili öğrenci seçilip ekranın alt tarafındaki menüden **Öğrenciyi Sil** butonuna tıklıyoruz. Karşımıza Öğrenciyi silmek için onay isteyen bir pencere açılacaktır. Bu pencerede **EVET** seçeneğini seçerek öğrenci silme işlemini tamamlıyoruz.

Öğrenci silinmiyorsa yapılması gerekenler nelerdir?

Eğer öğrencinin kasa hareketi varsa program öğrenciyi silmeye izin vermeyecektir. Bunun için öncelikle Ana ekrandan kasa bölümüne girip Kasa kayıtlarını silmeliyiz. Daha sonra öğrenci ekranına dönüp öğrenciyi silebiliriz.

Kurs programında kayıt arama işlemi nasıl yapılır?

Öğrenci arama işlemi için kurs programında ana ekrandaki öğrenci işlemleri butonuna tıklıyoruz. karşımıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir.

The screenshot shows the 'Öğrenci Kartı' application window. The 'Öğrenci Bilgileri - Detay' tab is selected. The form is divided into several sections: 'Anne - Baba Bilgileri', 'Kardeşleri ve Birlikte Yaşadıkları', 'Okuluna İlişkin Bilgileri', and 'Öğrenci İhtiyaçları'. The 'Anne - Baba Bilgileri' section includes fields for 'Anne Bilgileri' and 'Baba Bilgileri', with checkboxes for 'Anne - Baba Birlikte mi Yaşar?' and 'Birim Bile', 'Kamara', and 'Gİ'. The 'Kardeşleri ve Birlikte Yaşadıkları' section has a 'İşlet Raporu' field. The 'Okuluna İlişkin Bilgileri' section has fields for 'Adı Soyadı', 'TC Kimlik No', 'Doğum Tarihi', 'Mesleği', 'Okul Durumu', and 'Çalışma Saati'. The 'Öğrenci İhtiyaçları' section has fields for 'Ev Telefonu', 'İş Telefonu', 'Çap Telefonu', 'E-Mail Adresi', and 'Ev Adresi'. On the right side, there is a 'Öğrenci Sorgulama Alanı' with a search box and a list of students. The list has columns for 'Adı' and 'Soyadı'. The bottom of the window has a 'Bilgi ve Yardım' button and a 'Çıkış' button.

Kurs Programı Öğrenci Arama İşlemi Penceresi

Bu ekran görüntüsünün sağ tarafında **Öğrenci Sorgulama Alanı** başlıklı bir bölüm bulunmaktadır. bu bölümden dilediğiniz alanları doldurup **ENTER** tuşuna basarak veya **ARA** butonuna tıklayarak öğrenci arama işlemini gerçekleştirebiliriz.

Öğrenci Sorgulama Alanı

Sınıfı

Öğrenim Şekli

Kayıt Durumu

Öğrenci No

Adı

Soyadı

Tüm Öğrencileri Listele Ara

Ara Diğer Arama Seçenekleri

Öğrenciler	
Adı	Soyadı
Mehmet	AK
2w frfr frfrfr frfrfr frfr	2
adi	soyadi
deneme	soyadi
hj	jj

Öğrenci arama işlemini yaptığımızda arama sonucu alt bölümdeki listeye gelecektir. Listedeki öğrenciyi seçerek bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Öğrenciye Sözleşme Hazırlamak

Öğrenciye sözleşme işlemini yapabilmek için öncelikle öğrenci işlemleri ekranından ilgili öğrenciyi bulmamız gerekiyor.

Öğrenci İşlemleri Ekranı

Daha sonra öğrenci kartında sözleşme sekmesine geçiş yapıyoruz. Örnek ekran görüntüsü aşağıdadır.

Sözleşme Bilgileri Sayfası

Yukarıdaki ekran görüntüsünde olduğu gibi **Yeni Sözleşme** butonuna tıklıyoruz. Karşımıza sözleşme işlemleri yapabileceğimiz ekran gelecektir. Bu ekranda sözleşme girişini yapacağız. Aşağıda örnek ekran görüntüsü yer almaktadır.

Sözleşme Ekranı

Sözleşme girişinde öncelikle ekranın sol bölümünde yer alan **sözleşme bilgileri** kısmını doldurmamızdır. Sözleşme tarihi alanına sözleşmenin tarihini yazıyoruz. Toplam Tutar alanına sözleşme tutarı ne kadarsa onu yazmalıyız.

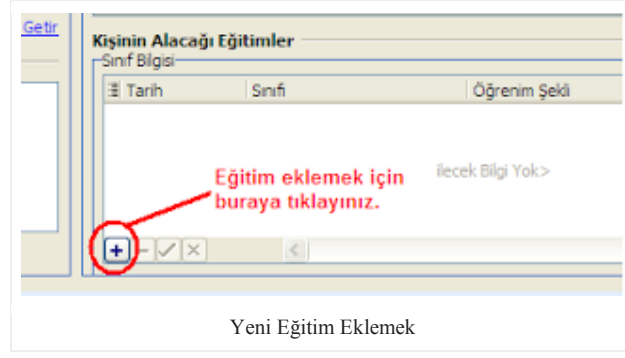
Misalen öğrenciye 1.000 TL 'lik sözleşme yapılacak. Öğrenci bu tutarın 200 tl'sini peşin vermiş kalanını 4 taksitle ödeyecek. Bu senaryoyu program üzerinde işletecek olursak; Programda Toplam tutar alanına **1.000** değerini giriyoruz. Peşinat tutarı alanına 200 değerini giriyoruz. Peşinat ödeme türüne peşinatı hangi ödeme türü ile almış isek onu seçiyoruz (Nakit,Kredi Kartı vs..)

Taksitlendirme işlemi için ise sağ taraftaki senet bilgileri alanına taksitlendirme seçeneklerini girmeliyiz. Bunun için Vade Tarihi alanına taksit'in başlayacağı ilk tarih bilgisini giriyoruz. Vade gün sayısını **Aylık** olarak seçiyoruz. Vade sayısına da kaç taksit oluşturacak onu belirtiyoruz. (Bizim misalimizde 4 taksit oluşacak onun için 4 yazıyoruz) Açıklama alanına yapılacak bir izahat varsa onu yazıyoruz. Yoksa boş bırakıp **Otomatik Senet Oluştur** butonuna tıklıyoruz.

Senet Oluşturulması

Taksitler otomatik olarak oluşturulacaktır.

Bu işlemlerden sonra öğrencinin talep ettiği eğitimleri giriyoruz. Bunun için **Kişinin Alacağı Eğitimler** Bölümüne geliyoruz. Daha Sonra listenin altındaki (+) butonuna tıklıyoruz.



Boş bir satır açılacaktır. Açılan satıra eğitim bilgilerini giriyoruz.

Tüm bu işlemleri yaptıktan sonra ekranın altındaki **KAYDET** butonuna tıklayarak sözleşme hazırlama işlemini tamamlıyoruz.

Sözleşme Yazdırma Nasıl Yapılır ?

Sözleşme basımı için öğrenci kartında öğrenciyi buluyoruz. Eğer daha önceden sözleşmesi yapılmamış işe öncelikle **Yeni Sözleşme** butonuna tıklayarak sözleşme oluşturuyoruz. Önceden yapılmış sözleşme varsa veya yeni sözleşme yaptıktan sonra öğrenciyi seçtiğimizde Öğrenci kartının **Sözleşme** sekmesine tıklıyoruz.

Bu ekranın altındaki **Sözleşme Yazdır** butonuna tıklayarak sözleşmeyi yazdırabiliriz.

Sözleşmenin Senetleri									
Ödeme Durur	Vade Tarihi	Vade Miktarı	Ödeme Tarihi	Ödeme Miktarı	Faturalı Tutar	Fatura No	Fat. Türü	İptal	
<input checked="" type="checkbox"/>	18.10.2018	93,33	19.11.2018	93,33	0,00		Kağıt	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	18.11.2018	93,33	19.11.2018	93,33	0,00		Kağıt	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	18.12.2018	93,33	19.11.2018	93,33	0,00		Kağıt	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	18.01.2019	93,33		0,00	0,00		Kağıt	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	18.02.2019	93,33		0,00	0,00		Kağıt	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	18.03.2019	93,35		0,00	0,00		Kağıt	<input type="checkbox"/>	

6

560,00

279,00

Senet Öde

Sözleşme Yazdır

Sözleşme Yazdırmak İçin Buraya Tıklayınız.

Senet Ödeme İşlemi Nasıl Yapılır?

Senet ödeme işlemi için senet ödemesi yapacak öğrenci bulunduğundan sonra ilgili senet seçilip mouse'un sağ tuşuna tıklanır.

Karşımıza aşağıdaki gibi bir pencere gelecektir.

İT	Tarih	Sınıf	Öğrenci Şekli	Durumu	Ayrılgı Durumu	Nedensiz	Açıklamalar
18.10.2012	18.10.2012	2-2	2-2	İstedi			
17.10.2012	17.10.2012	2-2	2-2	İstedi			
20.10.2012	20.10.2012	2-2	2-2	İstedi			
18.10.2012	18.10.2012	2-2	2-2	İstedi			

Senet Ödeme Seçim Ekranı

Bu ekranda **Senet Öde** seçeneği seçilir. Aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir.

İşlem Türü: ☒ Gelir ☐ Gider

İşlem Şekli:

İşlem:

İşlem Tarihi: 22.12.2012

İşlem Tutarı: 93,33

Belge No:

Öğrenci Adı: 2-2 2-2

Notlar: Senet Tahsilatı - 2-2 2-2

Kaydet Kapat

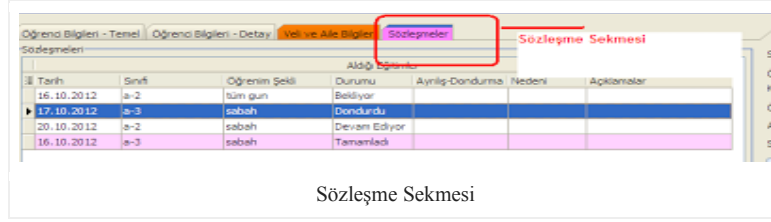
Senet Ödeme Ekranı

Penceredeki ilgili alanlar doldurulduktan sonra **KAYDET** butonuna tıklayarak ödeme işlemlerini tamamlayabilirsiniz.

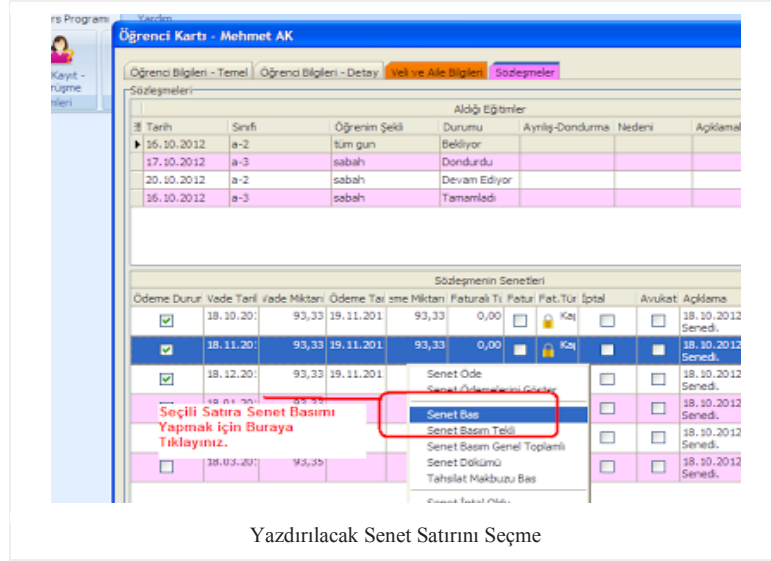
SENET YAZDIRMA İŞLEMİ NASIL YAPILIR?

Senet Yazdırma işlemi için **Öğrenci** kartını açıyoruz ve sözleşme sekmesine geçiyoruz.

EBS Yazılım Kurs Asistan – www.ebsyazilim.com



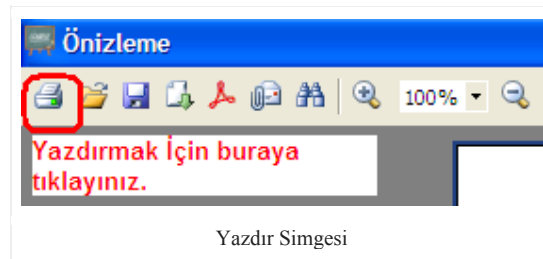
Sözleşme sekmesinde yazdırmak istediğimiz senedi seçiyoruz. Daha sonra senedin bulunduğu satırı sağ tıklayıp çıkan menüden **Senet Bas** seçeneğini seçiyoruz.



Bu işlemten sonra senet ön izleme ekranı gelecektir.



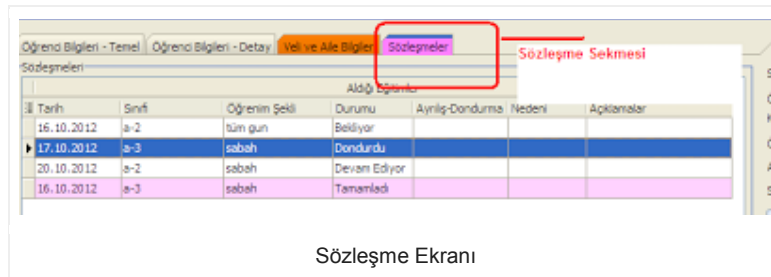
Ön izleme ekranından



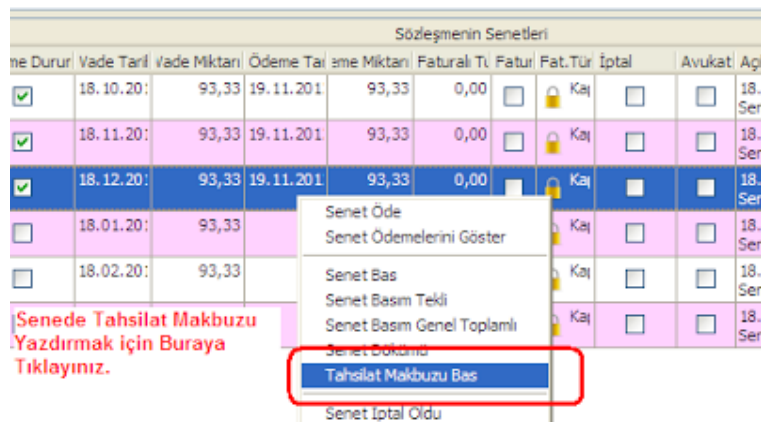
Yazdır simgesine tıklayarak Senet yazdırma işlemini yapabilirsiniz.

Senet Tahsilat Makbuzu Basımı Nasıl Yapılır?

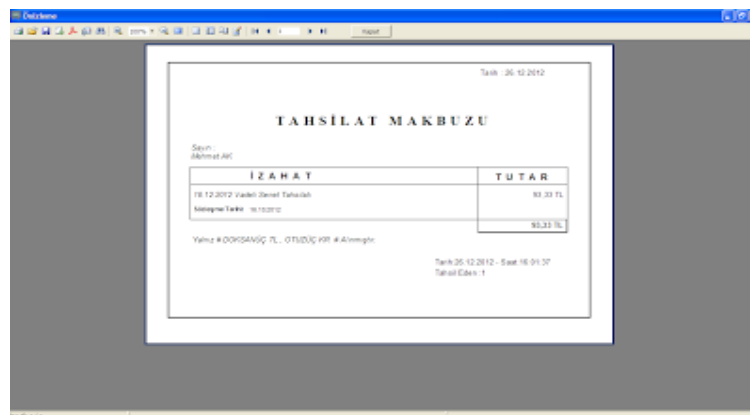
Senet Yazdırma işlemi için **Öğrenci** kartını açıyoruz ve sözleşme sekmesine geçiyoruz. Tahsilat Makbuzu basımı yapabilmeniz için senedin ödenmiş olması gerekmektedir.



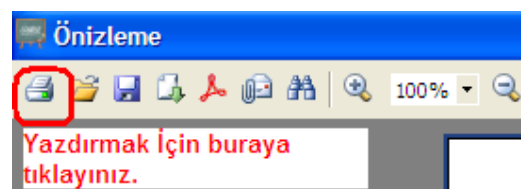
Sözleşme sekmesinde yazdırmak istediğimiz senedi seçiyoruz. Daha sonra senedin bulunduğu satırı sağ tıklayıp çıkan menüden **Tahsilat Makbuzu Bas** seçeneğini seçiyoruz.



Bu işlemden sonra Tahsilat Makbuzu ön izleme ekranı gelecektir.



Yazdır simgesine tıklayarak Tahsilat Makbuzu yazdırma işlemini yapabilirsiniz.



Ön Kayıt – Görüşme İşlemi Nasıl Yapılır ?

Bu bölümün amacı kursa bilgi almak için veya ön kayıt yaptırmak için gelen öğrencilerin kaydını tutmaktır. Ön kayıt-Görüşme işlemleri için kurs programının ana ekranında **Ön Kayıt-Görüşme** başlıklı butona tıklamalıyız.



Kurs programı Ön Kayıt - Görüşme Simgesi

Karşımıza Ön Kayıt - Görüşme ekranı gelecektir. Bu ekranda görüştüğümüz öğrencilerle ilgili ön kayıt alabilir veya görüşme kayıtlarını tutabiliriz.

Program içerisinde görüşme durumunu gösteren bir alan mevcuttur. Bu alanı kullanarak görüşmesi yapılan ve de kursa kayıt olması muhtemel öğrencilerin listesi alınabilir.

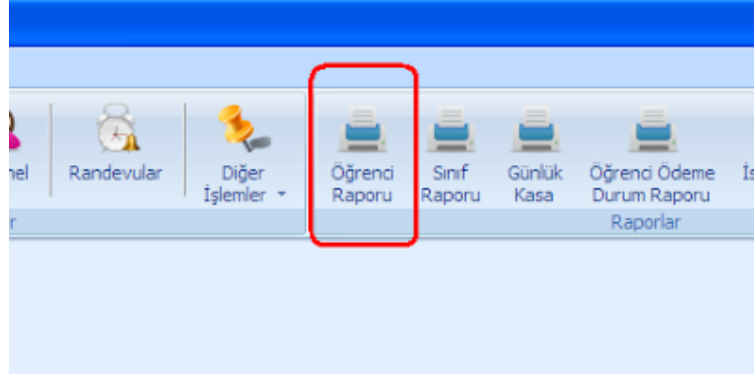
Kurs Programı Ön Kayıt Görüşme Ekranı

Ön kaydı yapılmış veya görüşülmüş olan öğrencilerden kayıt yaptırmak isteyen olursa programın alt kısmında yer alan **Kayıtlı Öğrenci Bölümüne Aktar** butonuna tıklayarak seçili öğrencinin Kaydını otomatik olarak yapabiliriz.

Bu ekranın kullanım şekli öğrenci ekranı ile aynıdır. Yeni kayıt yapmak için **Yeni Öğrenci** butonuna (sayfanın en altında) tıklarız.

Öğrenci Listesi Nasıl Alınır?

Öğrenci listesini alabilmek için kurs asistan programında ana ekrandaki **Öğrenci Raporu** butonuna tıklamalıyız.



Öğrenci Listesi

Karşımıza aşağıdaki ekran gelecektir.

The image shows a dialog box titled 'Öğrenci Raporu'. It has a blue title bar with a close button. The main area is light beige. There are four dropdown menus: 'Sınıf', 'Öğrenim Şekli', 'Dönem', and 'Kayıt Durumu'. Below these are five radio buttons: 'Liste' (selected), 'Adresli Liste', 'Etiket Basım', 'Telefonlu Liste', and 'Telefonlu Liste-2'. At the bottom, there are four buttons: 'Tasarla', 'Sınıf Bağımsız Liste', 'Listele', and 'Kapat'.

Öğrenci Listesi Rapor Ekranı

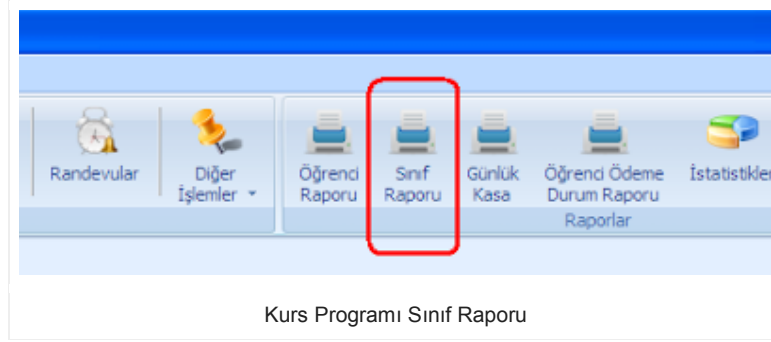
Bu ekranda filtrelemek istediğimiz alanları seçip **Listele** butonuna tıkladığımızda öğrenci listesini alabiliriz. Alabileceğiniz liste seçeneklerinden istediğinizi seçebilirsiniz.

Misal Etiket basımı için **Etiket Basım** seçeneğinizi seçip **Listele** butonuna tıklamalısınız.

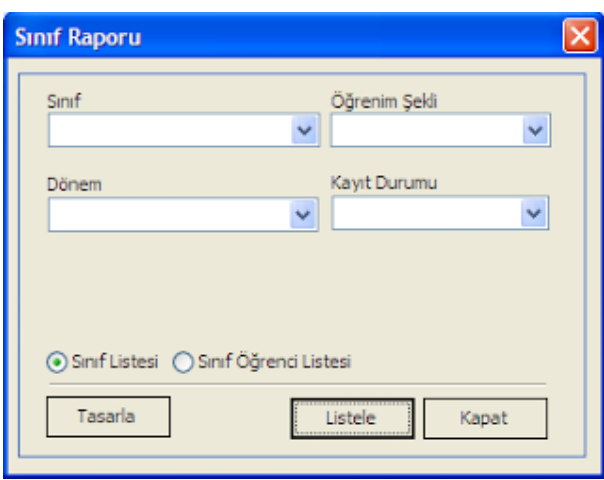
Çıktı üzerinde tasarım değişiklikleri yapmak istiyorsanız yukarıdaki ekrandaki **Tasarla** butonuna tıklayınız.

Sınıf Raporu Nasıl Alınır?

Kurs Programında Sınıf Raporu alabilmek için ana ekrandaki **Sınıf Raporu** butonuna tıklayınız.



Karşımıza aşağıdaki ekran gelecektir.



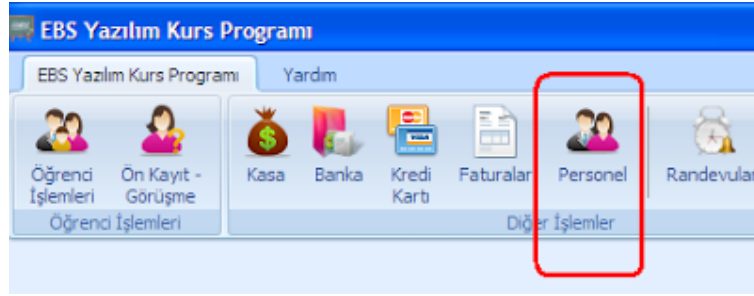
Sınıf Raporu Sorgulama Ekranı

Bu ekranda filtrelemek istediğimiz alanları seçip Listele butonuna tıkladığımızda Sınıf Raporunu alabilirsiniz. Alabileceğiniz listeler sınıf listesi ve Öğrencili sınıf listesidir.

Çıktı üzerinde tasarım değişiklikleri yapmak istiyorsanız yukarıdaki ekrandaki **Tasarla** butonuna tıklayınız.

Personel İşlemleri

Personel ekranında kursta çalışan personellerin kaydı ile ödeme ve izin girişlerini yapabilirsiniz. Personel ekranına kurs programının ana ekranından ulaşabilirsiniz.

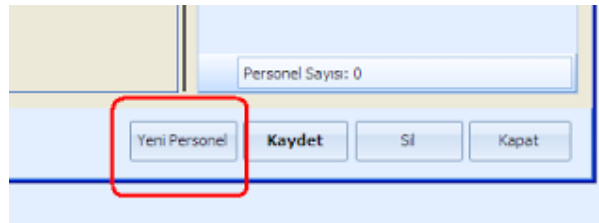


Yeni Personel Kaydı Nasıl Yapılır?

Ana ekrandan **Personel** butonuna tıkladığınızda karşınıza personel ekranı gelecektir.

Personel Ekranı

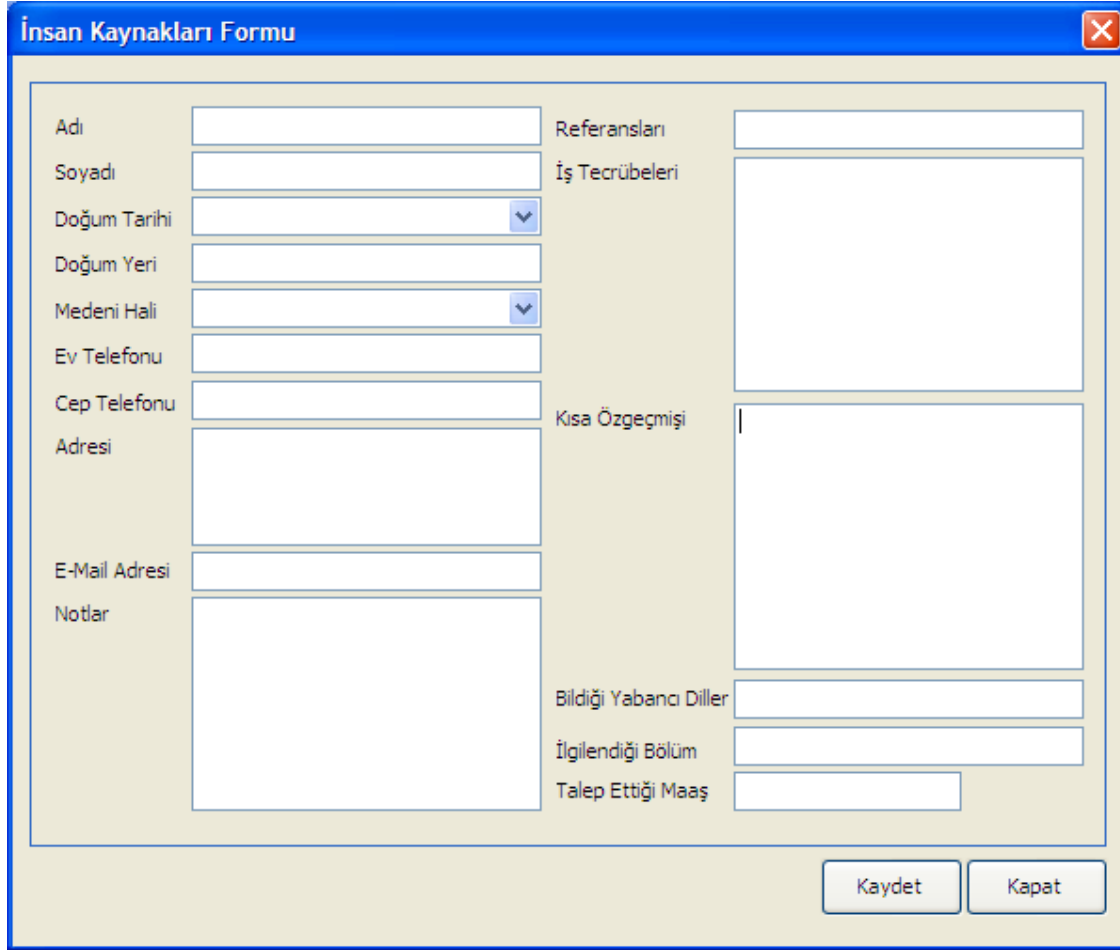
Bu ekranın alt tarafında bulunan **Yeni Personel** butonuna tıklayarak Personel girişi işlemlerine başlayabiliriz.



Yeni Kayıt butonuna tıkladığınızda ekrandaki alanlar boşalacaktır. İlgili bilgileri girdikten sonra yine ekranın en altındaki menüden **Kaydet** butonuna tıklayınız.

İnsan Kaynakları

İşyerimize çalışmak için başvuran kişilerin kaydında bu ekranda tutabiliriz. Bunun için ekranın altında yer alan İnsan Kaynakları butonuna tıklayınız.



İnsan Kaynakları Formu

Adı: Referansları:

Soyadı: İş Tecrübeleri:

Doğum Tarihi: Doğum Yeri:

Medeni Hali: Kısa Özgeçmişi:

Ev Telefonu: Bildiği Yabancı Diller:

Cep Telefonu: İlgilendiği Bölüm:

Adresi: Talep Ettiği Maaş:

E-Mail Adresi:

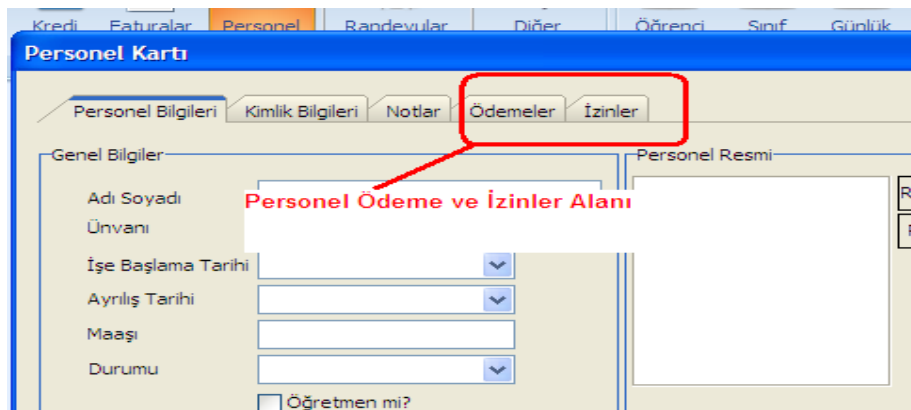
Notlar:

Kaydet Kapat

Ödeme ve İzinler

Personel kartında ilgili personel seçilerek personele ait izinlerin girişi yapılabilir. Bunun için arama yaparak personel bulunur ve **İzinler** bölümüne geçilir. Buradan izin girişlerini yapabilirsiniz.

Ödemeler bölümünden Personele yapılan ödemelerin girişlerini yapabilirsiniz.



Kredi Eaturalar Personel Randevular Diğer Öğrenci Sınıf Günlük

Personel Kartı

Personel Bilgileri Kimlik Bilgileri Notlar Ödemeler İzinler

Genel Bilgiler

Adı Soyadı: Ünvanı:

İşe Başlama Tarihi: Ayrılış Tarihi:

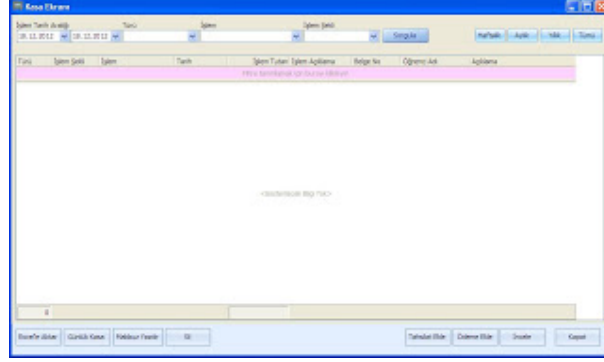
Maaşı: Durumu:

☐ Öğretmen mi?

Personel Resmi:

Personel Ödeme ve İzinler Alanı

Kasa İşlemleri Nasıl Yapılır?



Kasa Ekranı Görüntüsü

Yukarıdaki Ekran Kurs asistan programı kasa ekran görüntüsüdür. Kurs Programını çalıştırdığınızda anaekranda Kasa işlemleri isimli butonu göreceksiniz. Bu butona tıkladığınızda kasa işlemlerini yapabileceğiniz bir ekran çıkacaktır. Bu ekrandan günlük veya görmek istediğiniz tarih aralığındaki kasaya kaydedilmiş tutarları görebilirsiniz.

Kurs Programında Kasaya Yeni Tahsilat Ekleme.

Bunun için Kurs programının Kasa Ekranında Tahsilat ekle butonuna tıklıyoruz. Karşımıza çıkan ekranda ilgili alanları doldurduktan sonra KAYDET butonuna tıkladığımızda kasa ekranına yapmış olduğumuz tahsilat atılacaktır.

Bu ekrandaki "Günlük Kasa" başlıklı butona tıklayarak nekadarkahsilat yapılmış görebilirsiniz.

Senetlerle ilgili tahsilatları öğrenci ekranında ilgili senedi sağ tıklayıp Senet Öde dediğimizde yapmış olduğumuz ödeme otomatik olarak kasaya atılacaktır.

Kurs Programında Kasaya Yeni Gider Ekleme.

Kasaya yeni bir gider eklemek için **Kurs Programında** Kasa ekranında "Ödeme Ekle" butonuna tıklıyoruz.

Karşımıza çıkan ekranda ilgili alanları doldurduktan sonra KAYDET butonuna tıkladığımızda kasa ekranına yapmış olduğumuz Ödeme atılacaktır. Tüm gider girişlerimizi bu şekilde yapabiliriz.