



**AKINSOFT NetSürücü
Yardıı Dosyası**

**Doküman Versiyon : 01.02.02
Tarih: 10.02.2015**

İÇİNDEKİLER

1. ÇALIŞMA SİSTEMİ HAKKINDA KISA BİLGİ.....	3
2. KAYIT.....	6
3. MUHASEBE.....	20
4. BANKA.....	26
5. ARAÇ TAKİP.....	28
6. DERS PROGRAMI.....	32
7. KURS BELGELERİ.....	34
8. MEB BELGELERİ.....	35
9. TRAFİK BELGELERİ.....	36
10. SRC BELGE.....	37
11. EVRAK TAKİP.....	38
12. SMS.....	38
13. YETKİLİ.....	38

1. ÇALIŞMA SİSTEMİ HAKKINDA KISA BİLGİ

Milli Eğitim Bakanlığı (M.E.B.) Motorlu Taşıtlar Sürücü kurslarına hitap eden NetSürücü programı sayesinde kursiyer kayıt işlemlerini, cari takibini, muhasebe takibini, sınav işlemlerini, taksit işlemlerini, banka işlemlerini ve MEBBİS otomatik sınav sonucu aktarım işlemlerini kolaylıkla gerçekleştirebileceksiniz.

- Çok kullanıcı desteği sayesinde birden fazla bilgisayarda aynı anda programı kullanabilir,
- MDI tabanlı kullanıcı arayüzü sistemi sayesinde birden fazla pencere üzerinde aynı anda işlemlerinizi yürütebilir,
- Tümü özelleştirilebilir kısayolları kendinize özgü tanımlayarak kullanabilir,
- Gelişmiş rapor tasarım sistemi sayesinde tüm matbu evrakları program üzerinden bastırabilir,
- Gelişmiş raporlama sistemi sayesinde istatistik bilgi ve rapor alabilir,
- Kursiyerlerinizi kayıt edebilir ve takibini gerçekleştirebilir,
- Kursiyer taksit bilgileri ve raporlamalarını yapabilir,
- Zamanında ödenmeyen taksitler için gecikme cezası uygulayabilir,
- Seri senet basımı yapabilir,
- Standart kurs ücretlerini belirleyip kursiyere toplu olarak ekleyebilir,
- Ajanda kayıtlarınızı tutarak randevu takibini yapabilir,
- Kursiyerlerin faturalarını takip edebilir,
- Kursiyerlerin eksik evraklarını takip edebilir,
- Kimlik tarayıcı cihazı kullanarak kursiyer kaydını hızlı bir şekilde yapabilir,
- Detaylı kursiyer arama özelliğinden yararlanarak bulmak istediğiniz kursiyerin pek çok özel bilgisine göre sorgulama yapabilir,
- Kursiyer arama listesinden toplu olarak resim ekleme, aday no verme, harç ekleme ve dönem belirleme işlemlerini yapabilir,
- Oluşturduğunuz gruplara kontenjan belirleyebilir,
- MEBBİS ile tam uyum sağlayarak sınav başvuru ve sınav sonuç aktarımlarını program aracılığı sayesinde yapabilir,
- Kursiyerlere toplu SMS gönderebilir,
- Araç ve imtihan güzergah kayıtlarını girebilir,
- Kasa modülü sayesinde gelir - gider takibini yapabilir,
- Ara ödemelere makbuz çıktısı verebilir,
- Banka modülü sayesinde kredi kartı ile tahsilat yapabilir,
- Banka bakiyeleri ve provizyon raporlarınızı program üzerinden alabilir,
- Psikoteknik değerlendirme işlemlerini kontrol edebilir ve raporlarını alabilir,
- Tüm araç kayıtları üzerinden araç giriş - çıkış takibini yapabilir,
- Araç kasko-sigorta takip sistemi sayesinde kursa bağlı araçların muayene takiplerini gerçekleştirebilir,
- Araçlara ait yapılması gereken işler için hatırlatmaları yaptırabilir (kasko, sigorta süresi dolumu, bakım zamanı vb.),
- SRC belgesi işlemlerini program üzerinden yapabilir,
- Ders grup kayıtları ve ders saat çizelgelerini oluşturabilir,

- Kurs personel kayıtlarını ve yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

1.1. Raporlama Sistemi Hakkında Bilgi

AKINSOFT NetSürücü programı içerisinde kullanmakta olduğunuz tüm raporların standart bir takım özellikleri bulunmaktadır. Bu özellikleri detaylı bir şekilde inceleyelim:

1.1.1. Tablo Özelleştirme İşlemleri

Kullanmakta olduğunuz tüm raporları özelleştirme imkanınız vardır. Bu işlemi özelleştirmek istediğiniz rapora gelerek tablo üzerinde herhangi bir alana mouse sağ tık yaparak açılacak seçeneklerden “Özelleştir” alanından gerçekleştirebilirsiniz. Karşınıza açılacak olan “Tablo Özelleştirme” ekranından raporunuzda görmek istediğiniz alanları işaretleyip, görmek istemediklerinizden işareti kaldırmanız gerekmektedir. Yine özelleştirme alanından, “Aşağı” ve “Yukarı” butonlarını kullanarak tablo başlıklarını dilediğiniz şekilde sıralayabilirsiniz. “Renk” ve “Font” alanlarından seçmiş olduğunuz tablonun rengini ve fontunu değiştirebilirsiniz. “Sabit Sütun Sayısı” alanına girmiş olduğunuz değer sayesinde üzerinde bulunduğunuz raporun yön ok tuşları ile ileri, geri, aşağı, yukarı işlemini sabit sütunlar dışındaki alanlar için çalışmasını sağlayabilirsiniz. Yani belirlemiş olduğunuz sütun sayısı kadar alan hangi başlıkları kapsıyorsa bu başlıkların üzerinde hareket edememektesiniz. Gerekli özelleştirme işlemlerinizi yaptıktan sonra “Tamam” butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

Tablo özelleştirmede yaptığınız değişikliklerin sabit kalmasını istiyorsanız, tüm özelleştirme işlemlerinizi yaptıktan sonra tablo üzerine yeniden mouse sağ tıklayarak açılan ekranda “Tablo Yerleşimini Kaydet” butonuna basınız.

Orijinal tablo yerleşimini yüklemek istiyorsanız, tablo üzerinde mouse sağ tıkladığınız zaman açılan ekranda “Orijinal Tablo Yerleşimini Yükle” butonuna basınız.

Kaydetmiş olduğunuz tablo yerleşimini yeniden yüklemek istiyorsanız, tablo üzerinde mouse sağ tıkladığınız zaman açılan ekranda “Kayıtlı Tablo Yerleşimini Yükle” butonuna basınız.

Raporlarınızda gerekli filtrelemeleri yaptıktan sonra verilerinizi M.S. Excel, Open Office veya HTML formatında dışarıya aktarabilirsiniz. Bu işlem için ise tablo üzerine Mouse sağ tıklayarak açılan ekrandan ilgili işlemi seçmeniz gerekmektedir.

1.1.2. Filtre Özelleştirme İşlemleri

Rapor alanlarında filtreleme işlemleri için de bazı özel ayarlamalar yapabilirsiniz. Filtreleme alanlarının pek çoğunda bulunan filtre özelleştirme işlemi sayesinde aradığınız veriye çok daha kolaylıkla ulaşma imkanınız vardır. Filtre özelleştirme işlemi için filtreleme alanındayken klavyenizin “F7” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “Filtre Düzenleme” ekranından ilgili karşılaştırma kriterini seçerek tamam butonuna basınız. Filtre düzenleme işlemi örnekle açıklayalım;

Örnek:

Kursiyer Arama (Gelişmiş) alanında adı ABC ile başlayan kursiyerlerinizi listelemek istiyorsunuz. "Adı" alanına tıklayarak klavyenizden "F7" tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan "Filtre Düzenleme" alanından "LIKE %"yi seçim yapınız.

Kursiyer Arama (Gelişmiş) alanında adı sadece ABC olan kursiyerlerinizi listelemek istiyorsunuz. "Adı" alanına tıklayarak klavyenizden "F7" tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan "Filtre Düzenleme" alanından "=" i seçim yapınız.

Kursiyer Arama (Gelişmiş) alanında aday no 123'den küçük olan kursiyerlerinizi listelemek istiyorsunuz. "Aday No" alanına tıklayarak klavyenizden "F7" tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan "Filtre Düzenleme" alanından "<" ü seçim yapınız.

Kursiyer Arama (Gelişmiş) alanında aday no 123'den büyük olan kursiyerlerinizi listelemek istiyorsunuz. "Aday No" alanına tıklayarak klavyenizden "F7" tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan "Filtre Düzenleme" alanından ">" ü seçim yapınız.

Kursiyer Arama (Gelişmiş) alanında aday no 123'e eşit olmayan kursiyerlerinizi listelemek istiyorsunuz. "Aday No" alanına tıklayarak klavyenizden "F7" tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan "Filtre Düzenleme" alanından "<>" ü seçim yapınız.

Kursiyer Arama (Gelişmiş) alanında aday no 23'den küçük veya 123'e eşit olan kursiyerlerinizi listelemek istiyorsunuz. " Aday No" alanına tıklayarak klavyenizden "F7" tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan "Filtre Düzenleme" alanından "<=" i seçim yapınız.

Kursiyer Arama (Gelişmiş) alanında aday no 123'den büyük veya 123' e eşit olan kursiyerlerinizi listelemek istiyorsunuz. " Aday No" alanına tıklayarak klavyenizden "F7" tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan "Filtre Düzenleme" alanından ">=" i seçim yapınız.

Kursiyer Arama (Gelişmiş) alanında adı ABC olan kursiyeriniz dışındaki tüm kursiyerlerinizi listelemek istiyorsunuz. "Adı" alanına tıklayarak klavyenizden "F7" tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan "Filtre Düzenleme" alanından " NOT LIKE %"ı seçim yapınız.

Kursiyer Arama (Gelişmiş) alanında adında ABC geçen kursiyerlerinizi listelemek istiyorsunuz. "Adı" alanına tıklayarak klavyenizden "F7" tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan "Filtre Düzenleme" alanından "LIKE %"yi seçim yapınız.

Kursiyer Arama (Gelişmiş) alanında adının herhangi bir yerinde ABC geçmeyen carilerinizi listelemek istiyorsunuz. "Adı" alanına tıklayarak klavyenizden "F7" tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan "Filtre Düzenleme" alanından "NOT LIKE %"yi seçim yapınız.

Kursiyer Arama (Gelişmiş) alanında sadece adı boş olan kursiyerlerinizi listelemek istiyorsunuz. "Adı" alanına tıklayarak klavyenizden "F7" tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan "Filtre Düzenleme" alanından "IS NULL"u seçim yapınız.

Kursiyer Arama (Gelişmiş) alanında sadece adı dolu olan kursiyerlerinizi listelemek istiyorsunuz. "Adı" alanına tıklayarak klavyenizden "F7" tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan Filtre Düzenleme alanından IS NOT NULL'u seçim yapınız.

Aynı şekilde filtreleme özelleştirme yapabildiğiniz tüm filtreleme alanlarında bu işlemleri uygulayabilirsiniz.

1.1.3. Özel Filtre Kriteri Ekleme İşlemleri

NetSürücü programı içerisinde pek çok raporda özel filtre kriteri ekleyebilirsiniz. Bu işlem için raporlamalarda bulunan "Özel" sekmesine gelerek alt tarafta bulunan "Ekle" butonuna basmanız gerekmektedir. Karşınıza gelecek olan "Filtre Kriter Ekle" alanından eklemek istediğiniz filtreleme kriterini seçerek "Ekle" butonuna basınız. "Özel" sekmesine seçmiş olduğunuz kriter eklenmiş olacaktır. Kriteria sorgulamak istediğiniz veriyi yazarak filtreleme yapabilirsiniz.

1.1.4. Excel, Open Office, XML ve HTML'e Aktarma İşlemleri

Raporunu aldığınız ihtiyacınız doğrultusunda Excel'e, Open Office, XML'e ve HTML'e aktarabilirsiniz. Bunun için rapor aldıktan sonra rapor üzerine mouse sağ tıklayıp "Aktar"ı seçerek aktarım yapmak istediğinizi seçiniz.

2. KAYIT

Program içerisinde işlem yapabilmek için gerekli olan kayıt girişlerini gerçekleştirebileceğiniz alandır.

2.1. Kursiyer Kayıt

Kursiyer Kayıt (FATİH YILDIZ - 1000004)
Bul Kopyala SMS Gönder

Genel Bilgiler
Sınav Bilgileri
Evrak Kontrol
Görüşme
Ödemeler / Fatura
Dosyalar
Dire

Aday No : **1000004** Eski Bilgiler Eğitec Harcı İşle ✓ Kontrol Edildi ☐ Bu Kursiyerin Tüm İşlemleri Bitti

Adı : FATİH

Soyadı : YILDIZ

Mür. Tarihi : 23.01.2015 [19] Kayıt Tarihi : 23.01.2015 [19]

Öğr. Durumu : Üniversite

Yaşı : 32 Cinsiyet : Erkek

Mesleği : Bankacı

Çıktı Grubu : GRUP-1

Araç Kullanmasını Biliyor

MEB Grubu : 2015-Ocak - Grup

Kurs Grubu : SABAH

Sertifika Türü/Sınıfı : Ehliyet B


K. Araç : Otomobil

K. Araç Türü : BİNEK

K.A. Plakası : 42 ABC 123

İm. Güzergahı : ANKARA YOLU

Direksiyon Sorumlusu : HALE YILMAZ



Web Cam

İletişim Bilgileri

Ev Adresi : Yazır Mahallesi Ulus Sokak No: 101

İlçe - İl / PK : SELÇUKLU KONYA 42070

Ev Tel : 444 40 80 Ev Tel-2 : 444 40 80

İş Tel : 444 40 80 İş Fax : 444 40 80

Cep Tel : 5XX 358 99 66 Cep Tel-2 :

Referans : Mehmet Yılmaz

Ref. Telefon : 5XX 365 87 96

Açıklama :

Nüfus Cüzdan Bilgileri

Adr Tür-Apr-Cd : Ev Yıldız Apartmanı Gül Caddesi

Sk-Mah-No : Ulus Sokak Yazır Mahallesi 102

Ev Fax : 332 261 17 77

Ünvanı : YILDIZ TİCARET

İş Adresi : Cumhuriyet Mahallesi Vatan Caddesi No: 106

Web : www.akinsoft.com.tr

E-Mail : egitim@akinsoft.com.tr

Önc. Sertifika, K Belgesi ...

Yeni Sınav Sistemini Kullanıyor.

Kursunuza kayıt olarak eğitim ve sınav sürecini takip etmenizi gerektiren tüm kursiyerleri kayıt edebileceğiniz alandır.

2.1.1. Genel Bilgiler

Aday No	Kursiyerinizin aday numarasını bu alana yazabilirsiniz. Aday numarasını manuel olarak belirtebileceğiniz gibi programın otomatik bir numara vermesini de sağlayabilirsiniz. Bunun için "Yetkili" menüsünden "Genel Ayarlar" alanına geliniz. "Kursiyer Kayıt" başlığı altında yer alan "Oto Aday Numarası" alanını "Aktif" olarak işaretleyiniz. "Sayacı Konumlandır" butonuna basarak verilmesini istediğiniz ilk kursiyer numarasını yazınız. "Kaydet" butonuna basarak yaptığınız düzenlemenin kaydolmasını sağlayınız.
Eski Bilgiler	Oluşturduğunuz kursiyer daha önce kursunuzda farklı bir eğitim almış ise eski kartı ile yeni kartını eşleştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz. Eşleme işlemi sonrasında eski bilgiler butonuna basarak kursiyerin eski bilgilerinin açılmasını sağlayabilirsiniz.
Eğitek Harcı İşle	Kursiyerlerinize eğitek harcı girişi yapmak için kullanabileceğiniz alandır.
Kontrol Edildi / Bu Kursiyerin Tüm İşlemleri Bitti	Kursiyerin tüm bilgi girişleri tamamlandıktan sonra "Kontrol Edildi", tüm işlemleri tamamlanıp kursunuzla bir alakası kalmadığında ise "Bu Kursiyerin Tüm İşlemleri Bitti" seçeneğini işaretleyebilirsiniz. Program işlemi tamamlanan kursiyerleri arama formlarında göstermeyecektir.
Adı / Soyadı	Kursiyerin adını ve soy adını girebileceğiniz alandır.
Müracaat Tarihi / Kayıt Tarihi	Kursiyerin kursunuza başvuru ve kayıt edilme tarihlerini kaydedebileceğiniz alandır.
Öğr. Durumu/Yaşı/Cinsiyeti/Mesleği	Kursiyerinizin eğitim durumunu, yaşını, cinsiyetini ilgili kutucuklara belirtiniz.
Çıktı Grubu	Kursiyerlerinize belli bir çıktı grubu oluşturarak kartlarından seçim yaptıktan sonra filtrelemelerde belirttiğiniz çıktı grubunu seçim yaparak hızlı bir şekilde sorgulama yapmış olursunuz.
MEB Grubu	Kursiyerin Milli Eğitim tarafından belirlenen kurs gruplarından hangisine dahil olduğunu belirtebileceğiniz alandır. Seçim yapabilmeniz için öncelikle grupları kayıt etmeniz gerekmektedir.
Kurs Grubu	Kursiyerinizin belirlediğiniz kurs gruplarının hangisinde eğitim gördüğünü bu alandan seçim yapabilirsiniz.
Sertifika Türü / Sınıfı	Kursiyerinizin aldığı sertifika türünü ve sınıfını bu alandan seçim yapınız. Sertifika türünü ehliyet, SRC belgesi veya operatörlük olarak belirleyebilirsiniz.

Kullandığı Araç / Türü / Plakası	Kursiyerinizin kursunuzdaki eğitim süresince kullandığı aracı ve plakasını bu alana yazabilirsiniz.
İmtihan Güzergahı / Direksiyon Sorumlusu	Bulduğunuz ilde direksiyon imtihan güzergahlarını kayıt ederek kursiyerinizin hangisinde sınava gireceğini seçim yapabileceğiniz alandır.
Kursiyer Fotoğrafı	Kursiyere ait fotoğrafı eklediğiniz alandır. Bu alana eklediğiniz fotoğrafları MEBBİS sistemine gönderim yapabilmek için boyutlandırmanız gerekiyor. Boyutlandırma işlemini Yetkili modülünden Genel Ayarlar alanına girerek, bu alandan da Kursiyer Kayıt sekmesindeki Resim Boyutlandır butonuna basarak gerçekleştirebilirsiniz.
İletişim Bilgileri	Kursiyerimize ait tüm iletişim bilgilerini kaydedebileceğiniz alandır. İlgili kutucuklara iletişim detaylarını belirtmeniz yeterli olacaktır.
Nüfus Cüzdanı Bilgileri	Kursiyerimize ait kimlik bilgilerini kaydettiğiniz alandır.
Önceki Sertifika / K Belgesi	Kursiyerinizin daha önceden sahip olduğu ehliyet veya K belgesi bilgilerini bu alana yazabilirsiniz.

2.1.2. Sınav Bilgileri

Kursiyer Kayıt (FATİH YILDIZ - 1000004)

Genel Bilgiler

Sınav Bilgileri

Evrak Kontrol

Görüşme

Ödemeler / Fatura

Dosyalar

Direksiyon Eğitim Pl

MEBBİS'e Aktar

<p>Yazılı Sınavlar</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Sınav Tarihi</th> <th>Not</th> <th>Girmedi</th> <th>(R)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-) 23.01.2015</td> <td style="background-color: #90ee90;">90</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2-) 19</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3-) 19</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4-) 19</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Sınav Tarihi	Not	Girmedi	(R)	1-) 23.01.2015	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2-) 19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3-) 19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4-) 19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Direksiyon Sınavları</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Sınav Tarihi</th> <th>Sınav Durumu</th> <th>Girmedi</th> <th>(R)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23.01.2015</td> <td><input checked="" type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td><input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td><input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td><input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td><input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td><input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td><input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td><input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td><input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Sınav Tarihi	Sınav Durumu	Girmedi	(R)	23.01.2015	<input checked="" type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Açıklama</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div> <p>Direksiyon Çalışma Tarihleri</p> <p>Başlama: 16.01.2015 <input type="text"/> Bitiş: 31.01.2015 <input type="text"/></p> <p>Ek Sınav Hakkı</p> <p><input type="checkbox"/> Ek 4 sınav hakkını aktif et.</p>
Sınav Tarihi	Not	Girmedi	(R)																																																											
1-) 23.01.2015	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
2-) 19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
3-) 19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
4-) 19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
Sınav Tarihi	Sınav Durumu	Girmedi	(R)																																																											
23.01.2015	<input checked="" type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
19	<input type="radio"/> Başarılı <input type="radio"/> Başarısız <input type="radio"/> Boş	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																											
<p>Sonuç : <input type="checkbox"/> Muaf <input checked="" type="checkbox"/> Teorik</p>		<p>Sonuç : <input type="checkbox"/> Muaf <input checked="" type="checkbox"/> Direksiyon</p>																																																												
<p>Sertifika Bilgileri</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>S.B. Verildiği İl : 42 KONYA</td> <td>Seri No : A</td> <td>Açıklama 1 :</td> </tr> <tr> <td>Veriş Tarihi : 23.01.2015</td> <td>Sayı : 100000001</td> <td>Açıklama 2 :</td> </tr> <tr> <td>Sertifika No : 1000000001</td> <td>100 Ceza Puanı Bel. Tar./No :</td> <td></td> </tr> </table> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sertifika Haketti <input type="checkbox"/> Sertifikasını Aldı <input type="checkbox"/> Dosya Yaktı</p>			S.B. Verildiği İl : 42 KONYA	Seri No : A	Açıklama 1 :	Veriş Tarihi : 23.01.2015	Sayı : 100000001	Açıklama 2 :	Sertifika No : 1000000001	100 Ceza Puanı Bel. Tar./No :																																																				
S.B. Verildiği İl : 42 KONYA	Seri No : A	Açıklama 1 :																																																												
Veriş Tarihi : 23.01.2015	Sayı : 100000001	Açıklama 2 :																																																												
Sertifika No : 1000000001	100 Ceza Puanı Bel. Tar./No :																																																													
<p><input type="checkbox"/> Kaydı Silindi</p> <p>... tarih ve ... sayılı yazı ile kaydı silinmiştir</p> <p>Silme Sebebi :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>																																																														
<p>Sınav Yeri Bilgileri</p> <p>1. Sınav Merkezi : İSTANBUL</p> <p>2. Sınav Merkezi : ANKARA</p> <p>3. Sınav Merkezi : KONYA</p>																																																														

Yazılı Sınavlar	Kursiyerinizin katıldığı yazılı sınavları ve aldıkları puanları kaydettiğiniz alandır. MEBBİS entegrasyonlu sistemlerde MEBBİS'ten veri aktarımlarında bu bilgiler otomatik olarak dolacaktır. Kursiyeriniz sınava katılmamışsa "Girmedi" seçeneğini işaretleyebilirsiniz. Gerekli başarı puanının alınması durumunda program otomatik olarak sonraki sınav girişlerini kapayacaktır.
Direksiyon Sınavı	Kursiyerinizin direksiyon sınavı sonuçlarını kaydettiğiniz

	alandır. Eğer kursiyerinizi sınava katılmamışsa “Girmedir” ve eğer raporlu ise “R” seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir. Program raporlu olduğu gün için ek bir sınav girişi aktif edecektir. Kursiyer gerekli başarı puanını aldığı anda veya başarılı olduğunda diğer sınav tarihleri kapanacak ve “Sertifika Hak Etti” seçeneği otomatik olarak işaretlenecektir.
Sonuç	Kursiyer gerekli başarı puanını elde ettiğinde ilgili derslerin yanlarında yer alan kutucuklar otomatik olarak işaretlenecektir. Eğer ehliyet grubunu yükseltiyor ise girmemesi gereken dersler için “Muaf” seçeneğinin işaretlenmesi gerekmektedir.
Açıklama / Direksiyon Çalışma Tarihi	Kursiyerin sınavı ile alakalı açıklama bilgisini yazabilir, direksiyon çalışma tarihlerini belirtebilirsiniz.
Sertifika Bilgileri	İşlemi tamamlanan kursiyerlerin sertifika aldıktan sonraki sertifika detaylarını doldurabileceğiniz alandır. Sertifikasını teslim aldıktan sonra “Sertifikasını Aldı” seçeneğini işaretleyiniz. Kursiyer dosyasını yakmış ise “Dosya Yaktı” seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir.
Kayı Silindi	Kayı silinen kursiyerin kaydının silinme tarihini ve yazı numarasını girebileceğiniz alandır. Silinme sebebi alanına gerekçesiyle alakalı açıklama bilgisi yazabilirsiniz.
Sınav Yeri Bilgileri	Kursiyerinizin sınav yeri tercihlerini belirtebileceğiniz alandır.

2.1.3. Evrak Kontrol

Kursiyer Evraklarını Takip Et	Kursiyerin eksik evraklarının kursiyer kaydı açıldığında bilgi ekranı olarak ekranınıza yansımalarını istiyorsanız bu seçeneği işaretlemeniz gerekmektedir.
Evrak Kontrol	Kursiyerlerin getirdiği evrakları işaretleyebilirsiniz.
Eğitim	Kursiyerin en son mezun olduğu okulu ve diploma bilgilerini girebilir, belgesiyle alakalı evrak detaylarını yazabilirsiniz.
Sabıka/Savcı	Kursiyerin sabıka veya savcılık kaydı varsa detaylarını bu alana belirtebilirsiniz.
Mahkumiyeti Var	Kursiyerin mahkumiyeti varsa mahkumiyet detaylarını bu alana belirtebilirsiniz.
Sağlık	Kursiyerin sağlık raporu aldığı kurumu ve özür durumu detaylarını kaydedebilirsiniz.
Avukat İşlemleri	Avukata verilen kursiyerleriniz için bu seçeneği işaretleyebilir, detayları girebilirsiniz. Dilerseniz bu alandan riskli kursiyerlerinizi belirleyerek işlemler esnasında programın uyarı vermesini sağlayabilirsiniz.

2.1.4. Görüşme

Kursiyerin kursunuza geldiği görüşme gün ve içerik detaylarını bu alana kaydedebilirsiniz. “Yeni Kayıt” butonuna basarak yeni bir görüşme detayının oluşturulması için ekran açabilir, hangi tarihte görüşüldüğünü, görüşmeyi yapan personeli ve açıklamayı yazarak “Kaydet” butonuna basabilirsiniz. Oluşturacağınız her görüşme kaydı için “Yeni Kayıt” butonuna basınız.

2.1.5. Ödemeler / Fatura

Taksit Ödeme

Taksit Ödeme

Kursiyer Bilgileri

Aday No : 1000004

Adı Soyadı : FATİH YILDIZ

Ceza Hesaplama Tarihi : 23.01.2015

<input checked="" type="checkbox"/>	Öde	Vadesi	Ay	İşlem Tutarı	Gecikme	Toplam	Vade Günü	Açıklama	Özel Kodu
<input checked="" type="checkbox"/>	X	31.1.2015	Ocak	1.000,00		1.000,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	X	2.2.2015	Şubat	166,00		166,00			
<input type="checkbox"/>		28.2.2015	Şubat	1.000,00		1.000,00			
<input type="checkbox"/>		2.3.2015	Mart	167,00		167,00			
<input type="checkbox"/>		31.3.2015	Mart	1.000,00		1.000,00			
<input type="checkbox"/>		31.3.2015	Mart	167,00		167,00			

Borç Bilgileri
 Taksit 1.166,00
 Ceza 0,00
 Toplam 1.166,00

Ödeme Bilgileri
 Tutar 1.166,00
 İşlem Nakit
 Tarih 23.01.2015

Kalan Taksit
 Tutar 0,00

Kalan Ceza
 Tutar 0,00

Açıklama Ocak 2015 . Şubat 2015 Ödemesi
 Özel Kod

Ödeme Yap

Hareket Ekle / Düzenle / Sil	Kursiyerimize borç/alacak hareketi girmek için kullanacağınız alandır. Kursiyerinizden ödeme almışsanız alacak, borçlandırmanız gereken bir meblağ söz konusu ise borç işlemi uygulamanız gerekmektedir. Oluşturduğunuz bir cari hareketini düzenlemek için ilgili cari hareketini seçtikten sonra “Düzenle” butonuna basabilir, yanlışlıkla eklediğiniz borç hareketini silmek için ise “Sil” butonuna basabilirsiniz.
Taksitlendir / Taksit Öde	Kursiyerimize taksit hareketi oluşturmak için kullanabileceğiniz alandır. Açılan ekranda taksitlendirilmek istenen tutar yazıldıktan sonra ilk taksit tarihini, taksit adedini, taksitler için ay aralığını belirtip “Taksitlendir” butonuna basınız. İşlemi tamamlamak için “Uygula” butonuna basabilirsiniz. Mevcut kurs fiyatlarından seçim yaparak taksit hareketi oluşturmak

	<p>istiyorsanız, “Kurs Fiyatı Bul” butonuna bastıktan sonra açılan ekranda taksitlendirmek istediğiniz kurs fiyatını seçim yaparak mevcut fiyatlar üzerinden taksitlendirme gerçekleştirebilirsiniz. Oluşan taksit hareketlerini vadesi geldiğinde ödemek için “Taksit Öde” butonuna basınız. Açılan ekran üzerinde ödeme yapacağınız taksitlerin “Öde” kutucuğu altında kalan kısmını işaretleyerek “Ödeme Bilgileri” altında kalan “Tutar” alanına ödeme yapılacak rakamı belirtiniz. İşlem türünü seçtikten sonra “Ödeme Yap” butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.</p>
Harç Ekle / Harç Öde	<p>Kursiyer sınava giriş harç tutarlarını kursiyer kartına aktarabileceğiniz alandır. “Harç Ekle” butonuna bastıktan sonra “Borç” kısmına harç tutarını yazınız ve “Kaydet” butonuna basınız. “Açıklama” alanına ne harcı olduğunu belirtebilirsiniz. Daha önceden eklenen bir harcı ödemek için “Harç Öde” butonuna basmanız gerekmektedir. “Alacak” kısmına ödenen harç bilgisini yazdıktan sonra “Kaydet” butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz. Ödeme makbuzu yazdırmak için üst kısımda yer alan “Yazdır” butonuna basınız.</p>
Hesap Extresi / Bakiye	<p>Kursiyere ait tüm borç ve alacak bilgilerini extre şeklinde yazdırmak için bu alanı kullanabilirsiniz. “Bakiye” butonuna basarak kursiyerin borç/alacak bakiyesini görüntüleyebilirsiniz.</p>
Ücretsiz Eğitim / Senet	<p>Kursiyer eğitimini ücretsiz alıyor ise “Ücretsiz” seçeneğini işaretleyebilir, kursiyerin taksit hareketlerini senet çıktısı olarak vermişseniz “Senet” seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir. Senetle ilgili düzenlemeleri yan kısmına yer alan “Ayar” butonundan yapabilirsiniz.</p>
Fatura Kes	<p>Kursiyerinizin mevcut borç bakiyesine fatura düzenlemek için “Fatura Kes” butonuna basabilirsiniz. Açılan ekranda kursiyere ait bilgiler yer alacaktır. Fatura cinsini ve fatura edilecek tutarı manuel olarak değiştirebilirsiniz. Faturayla alakalı diğer bilgileri de ihtiyacınız doğrultusunda manuel olarak düzenledikten sonra fatura çıktısı almak için “Yazdır” butonuna basınız. Fatura çıktısını dizayn etmek için “Yazdır” butonuna bastığınızda açılan “Aktif Raporu Tasarla” alanına giriniz ve düzenlemeleri yaptıktan sonra kaydediniz. Oluşturduğunuz bir fatura üzerinde düzenleme yapmak veya faturaya yeniden erişmek için “Fatura Düzenle” butonuna basabilir, faturayı silmek için ise “Sil” butonundan faydalanabilirsiniz.</p>

2.1.6. Dosyalar

Kursiyer kartına dosya ekleyerek eklemiş olduğunuz dosyaları ihtiyaç duyduğunuzda açabilir veya kursiyerinizin sözleşmesi, eğitim belgesi, sağlık raporu, savcılık belgesi veya parmak izi olarak belirleyebilirsiniz. Dosya eklemek için “Dosya Ekle” butonuna basınız. Yeni bir dosya eklemek için yine aynı butona basmanız gerekmektedir. Eklediğiniz dosyayı sözleşmesi, eğitim belgesi, sağlık raporu, savcılık belgesi veya parmak izi olarak belirlemek için ise ilgili resmi dosya ekle alanından ekledikten sonra seçim yapmak istediğiniz şıkkı tıklayınız.

2.1.7. Direksiyon Eğitim Planı

Kursiyer Kayıt (FATİH YILDIZ - 1000004)

Bul Kopyala SMS Gönder Yazdır Kısayollar Kapat

Genel Bilgiler Sınav Bilgileri Evrak Kontrol Görüşme Ödemeler / Fatura Dosyalar Direksiyon Eğitim Planı MEBİS'e Aktar

Tarih	Gün	07:00 - 07:50	08:00 - 08:50	09:00 - 09:50	10:00 - 10:50	11:00 - 11:50	12:00 - 12:50	13:00 - 13:50	14:00 - 14:50	15:00 - 15:50	16:00 - 16:50	17:00 - 17:50	18:00 - 18:50
16.1.2015	Cuma			Direksiyon	Direksiyon								
18.1.2015	Pazar			Direksiyon	Direksiyon								
19.1.2015	Pazartesi					Direksiyon	Direksiyon						
21.1.2015	Çarşamba					Direksiyon	Direksiyon						
23.1.2015	Cuma												
24.1.2015	Cumartesi												
25.1.2015	Pazar												
26.1.2015	Pazartesi			Direksiyon	Direksiyon								
27.1.2015	Salı			Direksiyon	Direksiyon								
28.1.2015	Çarşamba												
29.1.2015	Perşembe												
30.1.2015	Cuma												
31.1.2015	Cumartesi												

Eğitim Saati Bilgileri

Eğitim Saati : 09:00 - 09:50
Ders Öğretmeni : HALE YILMAZ
Araç : 42 ABC 440
Eğitim Alınan Yer : Akan Trafik

Listede Direksiyon için "D" harfine basınız. Silmek için boşluk (Space Bar) tuşuna basınız.
Listede saat alanlarına sağ tıklayıp, saat ayarlarını kopyala ve yapıştır işlemlerini yapabilirsiniz.

Kursiyerinizin direksiyon eğitim programını oluşturarak hangi tarih ve saat aralığında eğitime tabi tutacağınızı belirleyebilir, eğitim alınan yer ve eğitmen bilgilerini aktarabilirsiniz. “Program Aktar” butonuna basarak oluşturduğunuz bir kursiyerin eğitim planını işlem yaptığınız personele aktarabilirsiniz. “Program Oluştur” butonuna basarak kursiyerin “Genel Bilgiler” sekmesinde yer alan “MEB Grubu” alanında seçtiğiniz plan saatlerine bağlı olarak gün detaylarının yansımaları sağlayabilirsiniz. Günleri manuel olarak eklemek için “Gün Ekle” butonuna basınız ve eğitimin başlama ve bitiş tarihini yazınız. Program belirttiğiniz tarih aralığında kalan günleri otomatik olarak ekleyecektir. Gün ekleme işleminden sonra belirtilen günlerin eğitim alınacak saatlerini belirlemek için ilgili gün ve saate denk gelen alanı bularak klavyenizden “D” harfine basınız. Karşınıza araç, eğitmen ve güzergah seçimi yapmanız için bir ekran açılacaktır. Gerekli seçimleri yaptıktan sonra eğitim vereceğiniz her gün için aynı işlemi uygulayabilirsiniz. Eklediğiniz bir direksiyon bilgisini diğer günlere de aktarmak için bilgileri girdiğiniz kutucuğa mouse ile sağ

tıklayıp “Direksiyon Kopyala” dedikten sonra aktarmak istediğiniz alana yeniden sağ tıklayıp “Direksiyon Yapıştır” demeniz gerekmektedir. Oluşturduğunuz direksiyon programının çıktısını almak için “Yazdır” butonuna basabilirsiniz. “Temizle” butonuna basarak oluşturduğunuz planı tamamen temizleyebilir, “Günü Sil” butonuna basarak ise sadece seçtiğiniz günün listeden kaldırılmasını sağlamış olursunuz.

2.1.8.MEBBİS’e AKTAR

Kursiyere ait bilgilerin MEBBİS sistemine aktarılması için kullanabileceğiniz alandır. Aktarım yapabilmemiz için kursiyere ait ekranda istenilen tüm bilgilerin ve genel ayarlarda MEBBİS başlığı altında yer alan kullanıcı bilgilerinin doldurulmuş olması gerekmektedir. Kursiyer kartlarında MEBBİS’e gönderimi yapılacak TC Numarası, cep telefonu, sözleşme resimleri gibi bilgilerin belirtilmiş olması gerekmektedir. Gerekli bilgi girişlerinden sonra “Giriş Yap” butonuna basarak MEBBİS sistemine giriş yapınız. Daha sonra sırası ile;

- Aday dönem kayıt,
- Aday fotoğraf kayıt,
- Aday kurs sözleşmesi kayıt,
- Aday öğrenim bilgisi kayıt,
- Aday sağlık raporu kayıt,
- Aday sabıka kayıt,
- Direksiyon program giriş,
- Dönem adaylarını onaylama.

İşlemlerinin yapılması gerekmektedir.

2.1.9. Kursiyer Kaydının Tamamlanması ve Diğer İşlemler

Kursiyerle ilgili tüm bilgileri girdikten sonra alt kısımda yer alan “Kaydet” butonuna basarak kursiyer kaydını tamamlayabilirsiniz. Yeni bir kursiyer eklemek için yine alt kısımda yer alan “Ekle” butonuna basınız. Oluşturduğunuz kursiyer kaydını kopyalayarak yeni bir kursiyer eklemek için üst kısımda yer alan “Kopyala” butonuna basınız. Kopya kayıt üzerinde gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra kaydederek yeni bir kursiyer eklemiş olursunuz.

Üst menüde yer alan “Yazdır” butonu sayesinde yazdırmak istediğiniz formu seçip çıktısını alabilirsiniz. “SMS Gönder” butonuna basarak ise kursiyerinizin cep telefonuna dilediğiniz içerikte SMS gönderebilirsiniz.

2.2. Kursiyer Online Durum Görüntüle

Kursiyerlerinizin sınav sonuç bilgilerini MEBBİS'e bağlanarak görüntüleyebileceğiniz alandır. Bu alanda bilgi görüntülemek için genel ayarlara MEBBİS bilgilerini kaydetmeniz gerekmektedir. Bunun için "Yetkili Kişi" menüsünden "Genel Ayarlar" alanına geliniz. "MEBBİS" başlığı altındaki ayarları yaparak kaydediniz.

2.3. Cari Kayıt

 **Cari Kayıt**

AHMET YILMAZ

Genel Bilgiler

Cari Hareketleri

<p>Bil. Cari Kodu : 1</p> <p>Özel Kodu : <input type="text" value="001"/></p> <p>Grubu : SATICILAR ▼ +</p> <p>Adı : AHMET</p> <p>Soyadı : YILMAZ</p> <p>Ticari Ünvanı : YILMAZ TİCARET LTD</p> <p>Vergi Dairesi : MERAM</p> <p>Vergi No : 1012036587</p>	<p>Kayıt Tarihi : <input style="border: 1px solid #ccc; width: 80%;" type="text" value="24.01.2015"/></p> <p>Telefon : <input type="text" value="05XX 223 96 85"/></p> <p>Ev Telefonu : <input type="text" value="0XXX 245 87 93"/></p> <p>Cep Telefonu : <input type="text" value="0XXX 336 25 42"/></p> <p>Fax : <input type="text" value="0XXX 245 87 94"/></p> <p>E-Mail : <input type="text" value="yilmazticaret@xyz.cc"/></p> <p>Durumu</p> <p><input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Pasif</p>
--	---

Adresi :

Yazır Mahallesi Ulus Sokak No: 101 Selçuklu / Konya

Not :

Kursiyerleriniz dışında borç/alacak hareketlerini takip etmenizi gerektiren carilerinizi kayıt edeceğimiz alandır. "Genel Bilgiler" başlığı altından oluşturacağınız cariye ait kimlik bilgileri ve kişisel bilgileri doldurabilirsiniz. İşlem yapmadığınız cari kartlarını "Durumu" alanından pasif yapabilirsiniz.

"Cari Hareketleri" sekmesinden oluşturduğunuz cari kartına ait borç veya alacak girişi gerçekleştirebilir, taksitlendirme ve taksit ödeme işlemlerini gerçekleştirebilir, maaş ve avans ekleyebilir ve bakiyesini kontrol edebilirsiniz.

Ödeme veya tahsilat yapmak için "Hareket Ekle" butonuna basınız. Carinizden ödeme almışsanız alacak, borçlandırmanız gereken bir meblağ söz konusu ise borç işlemi uygulamanız gerekmektedir. Oluşturduğunuz bir cari hareketini düzenlemek için ilgili cari hareketini seçtikten sonra "Düzenle" butonuna basabilir, yanlışlıkla eklediğiniz borç hareketini silmek için ise "Sil" butonuna basabilirsiniz.

Carinize taksit hareketi oluşturmak için “Taksitlendir” butonuna basınız. Açılan ekranda taksitlendirilmek istenen tutar yazıldıktan sonra ilk taksit tarihini, taksit adedini, taksitler için ay aralığını belirtip “Taksitlendir” butonuna basınız. İşlemi tamamlamak için “Uygula” butonuna basabilirsiniz. Oluşan taksit hareketlerini vadesi geldiğinde ödemek için “Taksit Öde” butonuna basınız. Açılan ekran üzerinde ödeme yapacağınız taksitlerin “Öde” kutucuğu altında kalan kısmını işaretleyerek “Ödeme Bilgileri” altında kalan “Tutar” alanına ödeme yapılacak rakamı belirtiniz. İşlem türünü seçtikten sonra “Ödeme Yap” butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

Oluşturduğunuz cari kartı eğer kurs çalışanınız ise ve maaş ödemelerini takip etmek istiyorsanız öncelikle maaş eklemeniz gerekmektedir. Bunun için “Maaş Ekle” butonuna basınız. İmleç otomatik olarak alacak kısmına konumlandır. Personelinizin aylık maaşını bu alana belirterek kaydedebilirsiniz. Maaş ödemelerini yapmak için ise “Maaş Öde” butonuna basınız. İmleç borç kısmına konumlanacaktır. Ödenen rakamı yazarak kaydetmeniz yeterlidir. Eğer ay içerisinde bir avans kullanımı söz konusu ise “Avans Ekle” butonuna basarak ödenen rakamın girişini yapınız. Carinin son borç/alacak bakiyesini görüntülemek için “Bakiye” butonundan faydalanabilirsiniz.

2.4. İmtihan Güzergâhları

Güzergâh	Sınıfı	Açıklama
ANKARA YOLU	C	C SINIFI EHLİYET ALA
RAMPALI KAVŞAĞI	B	B SINIFI EHLİYET ALA
BARIŞ CADDESİ	A2	MOTORSİKLET SÜRÜCÜLERİ İÇİN
E5 YOLU	E	SRC ALACAKLAR İÇİN

Direksiyon eğitim programı oluşturabilmek için gerekli olan çıktı gruplarını bu alandan kaydedebilirsiniz. İmtihan güzergâhını, açıklamasını ve hangi sınıftan ehliyetin bu güzergâhta verildiğini yazdıktan sonra “Kaydet” butonuna basınız. Yeni bir güzergâh kaydetmek için “Yeni Kayıt” butonuna basabilirsiniz.

2.5. Çıktı Grubu

Çıktı grubu tanımlayarak kursiyer kartlarından bu çıktı gruplarını seçebilir, filtreleme işlemleri esnasında belirttiğiniz çıktı grubunda yer alan kursiyerlerin hızlı bir şekilde sorgulanmalarını sağlayabilirsiniz.

2.6. Kursiyer Arama (Basit)

Kayıtlı olan kursiyerlerinizin listesini alabileceğiniz alandır.

Filtre1	Kursiyerinizin adı, soyadı, aday numarası gibi kursiyer kaydında belirttiğiniz genel bilgilere göre sorgulamalar yapabileceğiniz alandır.
Filtre2	Kursiyerin cinsiyetine, kan grubuna, Doğum tarihine, avukatlık durumuna, risk grubuna, eğitim harcı yatırılıp yatırılmama durumuna göre sorgulamalar yapabilirsiniz.
Özel	NetSürücü programı içerisinde pek çok raporda özel filtre kriteri ekleyebilirsiniz. Bu işlem için raporlamalarda bulunan "Özel" sekmesine gelerek alt tarafta bulunan "Ekle" butonuna basmanız gerekmektedir. Karşınıza gelecek olan "Filtre Kriter Ekle" alanından eklemek istediğiniz filtreleme kriterini seçerek "Ekle" butonuna basınız. "Özel" sekmesine seçmiş olduğunuz kriter eklenmiş olacaktır. Kriteria sorgulamak istediğiniz veriyi yazarak filtreleme yapabilirsiniz.
Aralıklar	Kursiyerlerinizin doğum tarihine göre tam olarak tarih girişi yaparak sorgulama yapabilirsiniz. Eğer doğum yılı gözetmeksizin tarih girerek sorgulama yapmak istiyorsanız "Filtre2" sekmesinden doğum tarihini seçim yapmanız gerekmektedir.
Sıralama	Almış olduğunuz listenin sıralamasını belirleyebileceğiniz alandır. Sıralanacak alanları ilk sıradan sona doğru belirleyerek sıralama gerçekleştirebilirsiniz.

2.7. Kursiyer Arama (Gelişmiş)

Kayıtlı kursiyerlerinizin listesini alarak toplu işlem yapabileceğiniz alandır.

Filtre-1	Kursiyerinizin adı, soyadı, aday numarası gibi kursiyer kaydında belirttiğiniz genel bilgilere göre sorgulamalar yapabileceğiniz alandır.
Filtre-2	Kursiyerlerinizin cinsiyeti, kan grubu, sınav başarı durumları, işlem devam/tamamlandı durumu ve eğitim ücret durumu gibi bilgilerine göre sorgulama yapabileceğiniz alandır.
Filtre-3	Kursiyerinizin kursa başlama – bitirme tarihi, direksiyon başlama – bitirme tarihi, doğum tarihi, fark ehliyet durumu, araç kullanmasını bilip bilmeme durumu gibi durumlarına göre sorgulama yapabileceğiniz alandır.
Filtre-4	Kursiyerlerinizin eksik evraklarına göre sorgulama yapabileceğiniz alandır. Filtrelemek istediğiniz eksik evrağı seçim yapmanız yeterli olacaktır.
Filtre-5	Kursiyerinizin grup özel koduna, avukatlık durumuna, risk grubuna, eğitim harcı yatırılıp yatırılmama durumuna göre

	sorgulama yapabileceğiniz alandır.
Filtre-6	Kursiyerinizin sertifika türüne, kullandığı araç plakasına, imtihan güzergahına, direksiyon sorumlusu kişi bilgisine ve kontrolü tamamlanma/tamamlanmama durumuna göre sorgulama yapabileceğiniz alandır.
Özel	NetSürücü programı içerisinde pek çok raporda özel filtre kriteri ekleyebilirsiniz. Bu işlem için raporlamalarda bulunan “Özel” sekmesine gelerek alt tarafta bulunan “Ekle” butonuna basmanız gerekmektedir. Karşınıza gelecek olan “Filtre Kriter Ekle” alanından eklemek istediğiniz filtreleme kriterini seçerek “Ekle” butonuna basınız. “Özel” sekmesine seçmiş olduğunuz kriter eklenmiş olacaktır. Kriteria sorgulamak istediğiniz veriyi yazarak filtreleme yapabilirsiniz.
Aralıklar	Kursiyerinizin doğum tarihine (gün/ay/yıl bazlı), sertifika tarihine, görüşme yapılmışsa görüşme tarihine ve sınav tarihine göre filtreleme yapabileceğiniz alandır. Ayrıca alt kısımda yer alan “Bir Sonraki Sınav Tarihini İşle” butonuna basarak listelemiş olduğunuz kursiyerlere belirteceğiniz tarihteki teori veya direksiyon sınavını aktarabilirsiniz.
Sıralama	Listenin sıralama şeklini belirleyebileceğiniz alandır. Özel sıralama seçeneği eklemek için “Ekle” butonuna basınız ve açılan ekranda sıralama yapmak istediğiniz kriteri seçiniz. Daha sonra “Özel Sıralama” alanından eklediğiniz kriteri seçerek filtreleme yapabilirsiniz.
Yetkili	Kayıdı oluşturan ve düzenleyen kişi bilgisine göre filtreleme yapabileceğiniz gibi kayıt tarihi ve düzenleme tarihi gibi bilgileri de seçim yaparak filtreleme yapabilirsiniz.
Toplu İşlem/Toplu Kursiyer Güncelleme	Listelemiş olduğunuz kursiyerlerinizin toplu olarak bilgilerini güncelleyebilmenizi sağlayan alandır. Güncellemek istediğiniz veriyi işaretledikten sonra eklemek istediğiniz açıklamayı yazınız ve alt tarafta yer alan “Tamam” butonuna basınız. Örneğin belli bir dönem sınavlarına girerek başarılı olup sertifika almayı hak eden kursiyerlerinizi listeledikten sonra sertifika no, seri no ve sertifika sayısı seçeneklerini işaretledikten sonra ilgili numara girişlerini yaparak tamam butonuna basabilirsiniz. Program arka tarafta listelediğiniz tüm kursiyerlerinize vermiş olduğunuz başlangıç numaralarını baz alarak aktarım gerçekleştirecektir.
Toplu İşlem/Çıktı Grubu Değiştir	Listelemiş olduğunuz kursiyerlerinizin toplu olarak çıktı gruplarını güncelleyebileceğiniz alanadır. Bilgi değişimi yapmak istediğiniz çıktı grubunu seçtikten sonra tamam butonuna basarak listelenen tüm kursiyerlerin çıktı gruplarını değiştirebilirsiniz.
Toplu İşlem/Sınav İşle	Listelemiş olduğunuz kursiyerlere toplu olarak teorik, direksiyon ve SRC sınav tarihi işleyebileceğiniz alandır. İşlemek istediğiniz sınavı seçtikten sonra alt kısımda yer alan tarih giriş alanlarından işlemek istediklerinizi seçim yapabilirsiniz ve tamam butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

Toplu İşlem/Harç Ekle	Listelemiş olduğunuz kursiyerlere toplu olarak normal ve eğitim harcı ekleyebileceğiniz alandır. Eklemek istediğiniz harç türünü seçerek ilgili tutarı yazıp veya ilgili eğitim harcını işaretleyip tamam butonuna basınız.
Toplu İşlem/Resim Ekle	Kursiyer kartlarına toplu olarak resim ekleyebileceğiniz alandır. Resimlerin bulunduğu klasörü seçerek tamam butonuna basınız. Aktarımı yapmak için yeniden tamam butonuna basabilirsiniz. Not: Resimleri aktarırken kursiyerlerinizle eşleşebilmelerini sağlamak için resim isimlerini aday no.jpg şeklinde kaydetmeniz gerekmektedir. Örneğin aday numarası 100001 ise resim adı 100001.jpg olmalıdır.
Toplu İşlem/Resim Aktar	Kursiyer kartlarına eklediğiniz resimleri bir klasöre kaydedebilmek için bu alandan faydalanabilirsiniz.
Toplu İşlem/Taksitlendir	Listelemiş olduğunuz kursiyerlerinizin tamamına toplu olarak taksit hareketi girebileceğiniz alandır. Açılan ekranda taksit detaylarını belirttikten sonra taksitlendir butonuna basarak taksit hareketlerinin oluşmasını sağlayabilir, uygula butonuna basarak oluşturulan hareketlerin listelenen kursiyerlere yansımalarını sağlayabilirsiniz.
Toplu İşlem/Grup Dönemlerini Değiştir	Listelemiş olduğunuz kursiyerlerin tamamının grup dönemlerini tek seferde değiştirebilmek için kullanabileceğiniz alandır. Değiştirmek istediğiniz grubu seçim yaptıktan sonra tamam butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.
Direksiyon Eğitim Kaydı	Listelemiş olduğunuz kursiyerlerin tamamına toplu olarak direksiyon eğitim programı kaydı girebileceğiniz alandır. Direksiyon eğitim programı ekranına kursiyerlerinizin tamamı otomatik olarak aktarılacaktır. Direksiyon sorumlusu, eğitim pisti, araç, eğitim tarihi gibi bilgileri seçim yaptıktan sonra kaydet butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.
Yazdır	Listelemiş olduğunuz kursiyerlerin listele çıktısını alabileceğiniz alandır. Listeyi yazdırabilir, e-mail olarak gönderebilir, PDF olarak aktarabilir veya aktif raporu tasarla alanından faydalanarak çıktı tasarımı üzerinde düzenleme yapabilirsiniz.

2.8. Sertifika Listesi

Sertifika almayı hak eden kursiyerlerinizin listesini alabileceğiniz alandır. Ekranda sadece kursiyer kartında sertifika hak etti olarak işaretlediğiniz kursiyerler listelenmektedir.

Filtre-1	Kursiyerinizin adı, soyadı, aday numarası gibi kursiyer kaydında belirttiğiniz genel bilgilere göre sorgulamalar yapabileceğiniz alandır.
Filtre-2	Kursiyerlerinizin cinsiyeti, kan grubu, sınav başarı durumları, işlem devam/tamamlandı durumu ve eğitim ücret durumu gibi bilgilerine göre sorgulama yapabileceğiniz alandır.
Filtre-3	Kursiyerinizin kursa başlama – bitirme tarihi, direksiyon başlama –

	bitirme tarihi, doğum tarihi, fark ehliyet durumu, araç kullanmasını bilip bilmeme durumu gibi durumlarına göre sorgulama yapabileceğiniz alandır.
Filtre-4	Kursiyerlerinizin eksik evraklarına göre sorgulama yapabileceğiniz alandır. Filtrelemek istediğiniz eksik evrağı seçim yapmanız yeterli olacaktır.
Filtre-5	Kursiyerinizin grup özel koduna, avukatlık durumuna, risk grubuna, eğitim harcı yatılıp yatırılmama durumuna göre sorgulama yapabileceğiniz alandır.
Filtre-6	Kursiyerinizin sertifika türüne, kullandığı araç plakasına, imtihan güzergahına, direksiyon sorumlusu kişi bilgisine ve kontrolü tamamlanma/tamamlanmama durumuna göre sorgulama yapabileceğiniz alandır.
Özel	NetSürücü programı içerisinde pek çok raporda özel filtre kriteri ekleyebilirsiniz. Bu işlem için raporlamalarda bulunan "Özel" sekmesine gelerek alt tarafta bulunan "Ekle" butonuna basmanız gerekmektedir. Karşınıza gelecek olan "Filtre Kriter Ekle" alanından eklemek istediğiniz filtreleme kriterini seçerek "Ekle" butonuna basınız. "Özel" sekmesine seçmiş olduğunuz kriter eklenmiş olacaktır. Kriteria sorgulamak istediğiniz veriyi yazarak filtreleme yapabilirsiniz.
Aralıklar	Kursiyerinizin doğum tarihine (gün/ay/yıl bazlı), sertifika tarihine, görüşme yapılmışsa görüşme tarihine ve sınav tarihine göre filtreleme yapabileceğiniz alandır. Ayrıca alt kısımda yer alan "Bir Sonraki Sınav Tarihini İşle" butonuna basarak listelemiş olduğunuz kursiyerlere belirteceğiniz tarihteki teori veya direksiyon sınavını aktarabilirsiniz.
Sıralama	Listenin sıralama şeklini belirleyebileceğiniz alandır. Özel sıralama seçeneği eklemek için "Ekle" butonuna basınız ve açılan ekranda sıralama yapmak istediğiniz kriteri seçiniz. Daha sonra "Özel Sıralama" alanından eklediğiniz kriteri seçerek filtreleme yapabilirsiniz.
Yetkili	Kayıdı oluşturan ve düzenleyen kişi bilgisine göre filtreleme yapabileceğiniz gibi kayıt tarihi ve düzenleme tarihi gibi bilgileri de seçim yaparak filtreleme yapabilirsiniz.

2.9. Cari Kart Arama

Kayıtlı olan carilerinin listesini alabileceğiniz alandır. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak sadece belirttiğiniz kriter dahilindeki carilerinin listesini alabilirsiniz. "Filtre" sekmesinden carilerinin adı, soy adı, ticari unvanı gibi bilgilere göre sorgulama yapabilirsiniz.

NetSürücü programı içerisinde pek çok raporda özel filtre kriteri ekleyebilirsiniz. Bu işlem için raporlamalarda bulunan "Özel" sekmesine gelerek alt tarafta bulunan "Ekle" butonuna basmanız gerekmektedir. Karşınıza gelecek olan "Filtre Kriter Ekle" alanından eklemek istediğiniz filtreleme kriterini seçerek "Ekle" butonuna basınız. "Özel" sekmesine seçmiş

olduğunuz kriter eklenmiş olacaktır. Kriteria sorgulamak istediğiniz veriyi yazarak filtreleme yapabilirsiniz.

Listenin sıralama şeklini belirleyebileceğiniz alandır. Özel sıralama seçeneği eklemek için “Ekle” butonuna basınız ve açılan ekranda sıralama yapmak istediğiniz kriteri seçiniz. Daha sonra “Özel Sıralama” alanından eklediğiniz kriteri seçerek filtreleme yapabilirsiniz.

Kayıdı oluşturan ve düzenleyen kişi bilgisine göre filtreleme yapabileceğiniz gibi kayıt tarihi ve düzenleme tarihi gibi bilgileri de seçim yaparak filtreleme yapabilirsiniz.

3. MUHASEBE

Kursunuzun kursiyerlerden elde ettikleri gelirleri ve yaptığı ödemeler sonucunda parasal durumunu kontrol altında tutabileceğiniz alandır.

3.1. Kursiyer Cari Hareketler – Kursiyer Fatura İşlemleri

Kayıtlı olan kursiyerlerinize yapılan hareketleri görüntüleyerek hareket girişi yapabileceğiniz alandır. Açılan ekranda işlem yapmak istediğiniz kursiyeri seçim yaptığınızda program otomatik olarak hareketler sekmesine yönlendirecektir.

Hareket Ekle / Düzenle / Sil	Kursiyerimize borç/alacak hareketi girmek için kullanacağınız alandır. Kursiyerinizden ödeme almışsanız alacak, borçlandırmanız gereken bir meblağ söz konusu ise borç işlemi uygulamanız gerekmektedir. Oluşturduğunuz bir cari hareketini düzenlemek için ilgili cari hareketini seçtikten sonra “Düzenle” butonuna basabilir, yanlışlıkla eklediğiniz borç hareketini silmek için ise “Sil” butonuna basabilirsiniz.
Taksitlendir / Taksit Öde	Kursiyerimize taksit hareketi oluşturmak için kullanabileceğiniz alandır. Açılan ekranda taksitlendirilmek istenen tutar yazıldıktan sonra ilk taksit tarihini, taksit adedini, taksitler için ay aralığını belirtip “Taksitlendir” butonuna basınız. İşlemi tamamlamak için “Uygula” butonuna basabilirsiniz. Mevcut kurs fiyatlarından seçim yaparak taksit hareketi oluşturmak istiyorsanız, “Kurs Fiyatı Bul” butonuna bastıktan sonra açılan ekranda taksitlendirmek istediğiniz kurs fiyatını seçim yaparak mevcut fiyatlar üzerinden taksitlendirme gerçekleştirebilirsiniz. Oluşan taksit hareketlerini vadesi geldiğinde ödemek için “Taksit Öde” butonuna basınız. Açılan ekran üzerinde ödeme yapacağınız taksitlerin “Öde” kutucuğu altında kalan kısmını işaretleyerek “Ödeme Bilgileri” altında kalan “Tutar” alanına ödeme yapılacak rakamı belirtiniz. İşlem türünü seçtikten sonra “Ödeme Yap” butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.
Harç Ekle / Harç Öde	Kursiyer sınava giriş harç tutarlarını kursiyer kartına aktarabileceğiniz alandır. “Harç Ekle” butonuna bastıktan

	sonra “Borç” kısmına harç tutarını yazınız ve “Kaydet” butonuna basınız. “Açıklama” alanına ne harcı olduğunu belirtebilirsiniz. Daha önceden eklenen bir harcı ödemek için “Harç Öde” butonuna basmanız gerekmektedir. “Alacak” kısmına ödenen harç bilgisini yazdıktan sonra “Kaydet” butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz. Ödeme makbuzu yazdırmak için üst kısımda yer alan “Yazdır” butonuna basınız.
Hesap Extresi / Bakiye	Kursiyere ait tüm borç ve alacak bilgilerini extre şeklinde yazdırmak için bu alanı kullanabilirsiniz. “Bakiye” butonuna basarak kursiyerin borç/alacak bakiyesini görüntüleyebilirsiniz.
Ücretsiz Eğitim / Senet	Kursiyer eğitimini ücretsiz alıyor ise “Ücretsiz” seçeneğini işaretleyebilir, kursiyerin taksit hareketlerini senet çıktısı olarak vermişseniz “Senet” seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir. Senetle ilgili düzenlemeleri yan kısmına yer alan “Ayar” butonundan yapabilirsiniz.
Fatura Kes	Kursiyerinizin mevcut borç bakiyesine fatura düzenlemek için “Fatura Kes” butonuna basabilirsiniz. Açılan ekranda kursiyere ait bilgiler yer alacaktır. Fatura cinsini ve fatura edilecek tutarı manuel olarak değiştirebilirsiniz. Faturayla alakalı diğer bilgileri de ihtiyacınız doğrultusunda manuel olarak düzenledikten sonra fatura çıktısı almak için “Yazdır” butonuna basınız. Fatura çıktısını dizayn etmek için “Yazdır” butonuna bastığınızda açılan “Aktif Raporu Tasarla” alanına giriniz ve düzenlemeleri yaptıktan sonra kaydediniz. Oluşturduğunuz bir fatura üzerinde düzenleme yapmak veya faturaya yeniden erişmek için “Fatura Düzenle” butonuna basabilir, faturayı silmek için ise “Sil” butonundan faydalanabilirsiniz.

3.2. Kasa Hareket Girişi



Kasanızı direkt olarak etkileyen nakit giriş veya çıkışlar için kullanabileceğiniz alandır. Kursunuz için kırtasiye harcamaları, yemek giderleri veya buna benzer nakit işlemler için kullanabilirsiniz. Gider veya gelir kaydetmek için ilgili tutarı “Geler” veya “Gider” kutucuklarına yazınız. Evrak numarası, makbuz no, grup, özel kod, açıklama gibi bilgileri de belirtilen alanlara yazınız. İşlemi tamamlamak için alt kısımda yer alan “Kaydet” butonuna basabilirsiniz.

3.3. Toplu Fatura Girişi

Borç yada alacak hareketi girdiğiniz kursiyerlerinize toplu bir şekilde fatura düzenlemek için bu alandan faydalanabilirsiniz. Bu alana girip filtreleme yaptığınızda borç veya alacak hareketi girilmiş olan tüm kursiyerleriniz listelenecektir.

- Genel Bakiyesi Sıfırdan Büyük Olanlar
- Taksit Bakiyesi Sıfırdan Büyük Olanlar
- Harç Bakiyesi Sıfırdan Büyük Olanlar
- Kalan Fatura Tutarı Sıfırdan Büyük olanlar

Dilerseniz “Filtre 1” başlığı altında yer alan seçeneklerden faydalanarak ihtiyacınız olanları işaretleyip işaretlediğiniz kriterdeki kursiyerlerin listelenmesini de sağlamış olursunuz.

Fatura düzenlemek istediklerinizi “Ctrl” tuşu yardımıyla seçim yapınız. Daha sonra üst kısımda yer alan “Fatura Hazırla” butonuna basarak toplu fatura ekranına aktarılmasını sağlayınız.

Toplu Fatura Bilgileri								Fatura Yazdırma Listesine Aktar				
Aday No	Adı	Soyadı	Fatura No	Fatura Tarihi	Miktar	Birim Fiyat	Ara Toplam	Toplam Tutar	İsk Oranı	İsk Tutarı	KDV	KDV Toplamı
1000002	AHMET	YILDIZ	SF000001	1.1.2015	1	500,00	500,00	500,00	0,00			0,00
1000004	FATİH	YILDIZ	SF000002	1.2.2015	2	350,00	700,00	700,00	0,00			0,00
1000006	HAKAN	YILMAZ	SF000003	1.2.2015	1	450,00	450,00	450,00	0,00			0,00

Ekran üzerinde fatura bilgilerini tek tek doldurunuz ve toplu faturalandırma işlemini tamamlamak için alt kısımda yer alan “Listelenen Faturaları Kaydet” butonuna basınız. İşlemin tamamlandığına dair onay mesajı ekrana geldiğinde fatura girişleri tamamlanmış anlamına gelmektedir. “Fatura Yazdırma Listesine Aktar” butonuna basarak oluşturduğunuz faturaların çıktısını alma aşamasına geçebilirsiniz. Fatura çıktısı almak için ise yine üst kısımda yer alan “Yazdır” butonundan faydalanabilirsiniz. Aktardığınız ancak listeden silmek istediğiniz bir faturayı silmek için alt tarafta yer alan “Kaydı Sil” butonuna basabilirsiniz.

3.4. Seri Senet Basımı

Seçim yaptığınız cariye senet basımı yapabileceğiniz alandır. Oluşturduğunuz senetlerin cari bakiyesine herhangi bir yansıması söz konusu değildir. Yalnızca senet çıktısı almak için bu alanı kullanabilirsiniz. Senet kaydı oluşturmak için öncelikle kursiyer seçimi yapmanız gerekiyor. Bunun için “Kursiyer Bul” butonuna basınız. Açılan ekranda kursiyer seçimini yaptıktan sonra senetle ilgili bilgileri giriniz. “Senet Ayarları” sekmesinden oluşturacağınız senetle alakalı özel ayarları yapabilirsiniz. Dilerseniz üst kısımda yer alan “Taksitlendir” butonuna basarak birden fazla senet girişini tek seferde yapabilirsiniz. Taksitlendirme işlemini tamamlamak için alt tarafta yer alan “Uygula” butonuna basınız. Karşınıza açılan “Taksit Hareketleri Kursiyer Hesabına İşlensin Mi” sorusuna “Evet” demeniz durumunda taksit tutarları aynı zamanda kursiyere borç olarak yansıyacaktır. Senet girişini tamamladıktan sonra çıktı almak için “Yazdır” butonundan faydalanabilirsiniz.

3.5. Raporlar

Günlük Kasa Raporu	Kasanıza içerisinde bulunduğunuz gün toplam giren ve çıkan nakit tutarlarını görüntüleyerek toplamda kasanızda bulunması gereken rakamı tespit edebileceğiniz alandır. Raporun üst kısmında geçmiş günlerin toplam Rapor alabilmek için filtreleme kriterlerinden ihtiyacınız olanları belirleyerek alt tarafta yer alan “Filtrele” butonuna basınız. Alt toplam bilgisi almak için “Hesapla” butonuna basmanız gerekmektedir. Raporun üst kısmında yer alan “Hareket Onay” butonundan faydalanarak yapılan kasa hareketlerini onaylayabilir, yetkisi olmayan personellerin hareketler üzerinde değişiklik yapmalarını engelleyebilirsiniz. Hareket onayı verme yetkisine sahip personellerinize “Yetkili” menüsünden “Personel Yetkileri” alanına gelerek tespit ettikten sonra ilgili yetkiyi
--------------------	---

	vermeniz gerekmektedir.
Genel Kasa Raporu	Kasanıza giren ve çıkan nakit tutarlarını görüntüleyerek toplamda kasanızda bulunması gereken rakamı tespit edebileceğiniz alandır. Rapor alabilmek için filtreleme kriterlerinden ihtiyacınız olanları belirleyerek alt tarafta yer alan "Filtrele" butonuna basınız. Alt toplam bilgisi almak için "Hesapla" butonuna basmanız gerekmektedir. Raporun üst kısmında yer alan "Hareket Onay" butonundan faydalanarak yapılan kasa hareketlerini onaylayabilir, yetkisi olmayan personellerin hareketler üzerinde değişiklik yapmalarını engelleyebilirsiniz. Hareket onayı verme yetkisine sahip personellerinize "Yetkili" menüsünden "Personel Yetkileri" alanına gelerek tespit ettikten sonra ilgili yetkiyi vermeniz gerekmektedir.
Kursiyer Bakiyeler	Kursiyerlerinizin toplam borç/alacak bilgilerini detay yer almaksızın raporlayabileceğiniz alandır. Rapor üzerinde yalnızca borç/alacak toplamları ve kursiyer bakiyesi yer almaktadır.
Kursiyer Taksit Takip	Kursiyerlerinize düzenlediğiniz taksitleri raporladığınız alandır. Kursiyerin toplamda taksit borcunun ne kadar olduğunu ve ne kadarını ödediğini rapor üzerinde görüntüleyebilmektesiniz.
Kursiyer Harç Takip	Kursiyerinizin toplamda işlenen harç borcunu ve tahsil edilen harç borcunu raporlayabileceğiniz alandır.
Ödenmeyen Taksitler	Vadesi geçmesine rağmen henüz ödenmemiş olan taksit hareketlerinin raporunu alabileceğiniz alandır. Raporun alt kısmında yer alan "Tablo İşlem Türü Renk Ayarları" butonundan faydalanarak ekran üzerindeki farklı işlem türlerinin farklı renklerde görünmesini sağlayabilirsiniz.
Kursiyer Fatura Takip	Kursiyerlerinize daha önce düzenlediğiniz faturaların raporunu alabileceğiniz alandır.
Kursiyer Fatura Bakiyeler	Kursiyerinizin toplam bakiyesi, fatura edilen tutar ve fatura edilmesi gereken tutarın bir ekranda görüntüleneceği alandır.
Cari/Kursiyer Hareket Raporu	Kursiyerlerinize kaydettiğiniz tüm hareketleri detaylı bir şekilde görüntüleyebileceğiniz alandır. Bu ekranda aynı zamanda tüm hareketleri tek ekranda görüntüleme imkanınız olacağı için tüm borç/alacak toplamlarını alabilmeniz de sağlanmıştır. Raporun alt kısmında yer alan "Tablo İşlem Türü Renk Ayarları" butonundan faydalanarak ekran üzerindeki farklı işlem türlerinin farklı renklerde görünmesini sağlayabilirsiniz.
Cari Bakiyeler	Kursiyerlerinizin dışında kalan carilerinizin toplamda borç/alacak/bakiye bilgisini hareket detayı olmaksızın görüntüleyebileceğiniz alandır.

4. BANKA

4.1. Banka Kaydı

Çalışmakta olduğunuz bankalara işlem yapabilmek için öncelikle banka kayıtlarını oluşturmanız gerekmektedir.

Genel Bilgiler	Oluşturacağınız bankanın adını, şubesini, telefon numarasını vb. bilgilerini kaydedebileceğiniz alandır. Bilgi girişlerini yaptıktan sonra alt tarafta yer alan "Kaydet" butonuna basarak kaydı tamamlayabilir, yeni bir kayıt eklemek için "Ekle" butonuna basabilirsiniz.
Alt Hesaplar	Banka kaydını tamamladıktan sonra oluşturduğunuz bankaya alt hesap girişi yapmanız gerekmektedir. Alt hesap oluşturmadığınız bir bankayı hareket girişi alanlarında kullanamamaktasınız. Bu nedenle oluşturduğunuz her banka için en az 1 tane alt hesap oluşturmanız gerekmektedir. Oluşturacağınız alt hesabın tanımını, numarasını, hesap tipini, açılış ve kapanmışsa kapanış tarihlerini belirtiniz. Bu hesaptan kullanacağınız kredi limitini opsiyon kredi limiti alanına yazınız. Kullandığınız alt hesaba bağlı pos veya kredi kartı kullanımı söz konusu ise ilgili seçenekleri işaretleyiniz. Orta kısımda yer alan kaydet butonuna basarak kaydı tamamlayabilirsiniz. Yeni bir alt hesap girişi için yine orta kısımda yer alan ekle butonuna basmanız gerekmektedir.
Pos	Kaydettiğiniz alt hesaba ait pos kullanımınız söz konusu ise bu alandan pos tanımanız gerekmektedir. Pos tanımına posla alakalı anımsatıcı bir açıklama yazabilirsiniz. Taksit sayısını, provizyon oranını, vade gününü yazdıktan sonra orta kısımdaki kaydet butonuna basınız. Vade günü alanına bu posu kullanarak hesabınıza aktarılan nakit tutarlarının kaç gün sonra hesabınıza yansıdığını belirtebilirsiniz. Örneğin rakam ertesi gün hesabınıza işliyorsa vade gününü 1 yapınız.
Kredi Kartı	Oluşturduğunuz alt hesaba bağlı kredi kartı kullanımı söz konusu ise bu alandan tanımlamanız gerekmektedir. Kredi kartı tanımını, numarasını, hesap kesim ve son ödeme günlerini yazınız. Hesap kesim ve son ödeme günleri alanlarına tarih bazında değil gün bazında rakamlar yazınız. (Örneğin hesap kesim tarihiniz her ayın 10'u ve son ödeme tarihiniz her ayın 20'si ise hesap kesim gününe 10 son ödeme tarihine 20 yazmanız gerekmektedir.)

4.2. Banka Hareket Girişi

Bankanızı direkt etkileyen işlemleri kaydedebileceğiniz alandır. Bu alandan yapılan işlemler sadece bankayı etkilemektedir. Yani tek yönlü çalışmaktadır. Banka hareket girişi yapabilmek için borç ve alacak tutarlarını ilgili alanlara yazınız. İşlem türünü dekont veya devir olarak seçebilirsiniz. Harekete ait evrak numarası ve özel kod bilgilerini de yazarak kaydı tamamlamak için "Kaydet" butonuna basınız. Yeni bir kayıt eklemek için ise yine alt kısımda yer alan yeni kayıt butonuna basabilirsiniz.

4.3. Banka Transferi

İki banka hesabınız arası para transfer işlemini bu alanı kullanarak gerçekleştirebilirsiniz. Eğer direkt olarak hesaplarınız arası transfer gerçekleştiriyorsanız işlem türünü nakit, bankanın birinden diğerine EFT veya benzeri şekilde para aktarımı gerçekleştiriyorsanız işlem türünü dekont seçebilirsiniz. Kaynak banka alanından para çıkışının yapıldığı bankayı, hedef banka alanından ise para girişinin yapıldığı bankayı seçim yapabilirsiniz. Kaynak tutar ve işlem ücretini belirttikten sonra açıklamayı da yazdıktan sonra işlemi tamamlamak için “Transferi Uygula” butonuna basabilirsiniz.

4.4. Banka – Kasa Transferi

Bankanızdan kasanıza veya kasanızdan bankanıza para yatırılması durumunda bu alanı kullanarak transfer işlemini gerçekleştirebilirsiniz. Eğer bankanıza para girişi söz konusu ise bankadan giren, para çıkışı söz konusu ise bankaya giren alanlarını doldurmanız gerekmektedir. İşlem yapacağınız kasa grubunu grubu alanından seçim yapınız. Evrak ve makbuz numarasını girdikten sonra transferi tamamlamak için alt tarafta yer alan “Kaydet” butonuna basabilirsiniz.

4.5. Pos Hesap Tablosu

AKINSOFT NetSürücü
✕

Pos Hesap Tablosu

Kapat

İşlem Tutarı
Banka Adı
Pos Tanımı

Banka Adı	Pos Tanımı	Prvz.Oranı	Vade Günü	Taksit Sayısı	İşlem Tutarı	Provizyon	Kalan Tutar
▶ X BANKASI - TL HESABU -	TEK ÇEKİM	0	1	1	500,00	0,00	500,00
X BANKASI - TL HESABU -	3 TAKSİT	0,3	1	3	500,00	1,50	498,50
X BANKASI - TL HESABU -	6 TAKSİT	0,5	1	6	500,00	2,50	497,50
X BANKASI - TL HESABU -	9 TAKSİT	0,7	1	9	500,00	3,50	496,50
X BANKASI - TL HESABU -	12 TAKSİT	0,9	1	12	500,00	4,50	495,50
Y BANKASI - TL HESABI -	TEK ÇEKİM	0	1	1	500,00	0,00	500,00
Y BANKASI - TL HESABI -	3 TAKSİT	0,2	1	3	500,00	1,00	499,00
Y BANKASI - TL HESABI -	6 TAKSİT	0,3	1	6	500,00	1,50	498,50

✓ Tamam

✕ İptal

Tanımladığınız bankaya ait poslardan belirtilen işlem tutarında ne kadarlık provizyon kesintisi olacağını görüntüleyebileceğiniz alandır. İşlem tutarını yazdıktan sonra program tablo üzerinde provizyon kesintisini ve işlem sonrası kalan tutarı göstermektedir.

4.6. Raporlar

Banka Hareket Raporu	Bankanıza yapılan tüm giriş ve çıkış işlemlerini hareket bazında raporlayabileceğiniz alandır. Rapor üzerinde hareketlere ait detaylar yer almaktadır. Düzenleme yapmak istediğiniz hareketi çift tıklayarak açabilir, üzerinde gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz.
Banka Likit Akışı	Vadesi gelmiş ve hesabınızda bulunması gereken nakit tutarlarını görüntüleyebileceğiniz alandır. Bu alanda yalnızca hesabınıza yatma günü gelen tutarlar yer alacağından anlık bakiyenizi kontrol edebilirsiniz.
Banka Bakiyeler Listesi	Toplamda hangi bankada kaç lira bakiyeniz olduğunu bu alandan görüntüleyebilirsiniz. Rapor üzerinde herhangi bir hareket detayı yer almamaktadır. Yalnızca toplam rakam bilgilerini görüntüleyebilmektesiniz.
Pos ve Provizyon Raporu	Bankadan çekilen pos işlemlerinde provizyon kesintisi sonrası banka hesabınızda bulunması gereken rakamı görüntüleyebileceğiniz alandır.

5. ARAÇ TAKİP

Kursunuzda kullanılan araçları tanımlayarak aracınızın kullanım yerlerini, giriş ve dönüş detaylarını, gördüğü işlemleri, kazaları ve bunlarla alakalı raporları aldığınız yerdir.

5.1. Marka Tanımları

Araç kaydı oluşturmanız için gerekli olan marka tanımlarını oluşturabileceğiniz alandır. Marka tanımı oluşturmak için araç türünü seçtikten sonra markasını ve tipini yazarak "Kaydet" butonuna basınız. Yeni bir tanım oluşturmak için alt kısımda yer alan "Ekle" butonuna basabilirsiniz. Tanımladığınız markaları sorgulamak için "Marka Arama" sekmesinden faydalanabilirsiniz.

5.2. Araç Kayıt

Genel Bilgiler		Diğer Bilgiler	
Durumu	Aktif	Kullanım	Yeni (Sıfır)
Türü	OTOMOBİL	Yakıt Tipi	Benzin
Markası	FORD	Yakıt Kapasite	16
Modeli	FOCUS	İlk Kilometresi	0
Model Yılı	2014	Bakıma gireceği KM	15.000
Tipi	SEDAN	Vites Türü	Düz
Kasa Tipi	Sedan	Bagaj Hacmi (litre)	316
Kayıt Tarihi	23.01.2015	Ağırlık (Kg)	1343
Rengi	Siyah	Uzunluk (mm)	4360
Plaka	42 ABC 440	Genişlik (mm)	2010
Motor Özellikleri			
Motor Silindir Hacmi	1596	Lastik Ebatı	150
Motor No	123012301	Beygir Gücü	2300
Şase No	012365254	Silindir Sayısı	4
Yükseklik (mm)	1100	Sahiplik Durumu	Kuruma Ait
Araç Tescil Tarihi	06.02.2015	Hiz. Baş. Tarihi	06.02.2015
Kira Baş. Tarihi	06.02.2015	Kira Bit. Tarihi	07.04.2015
Sigorta Baş. Tarihi	06.02.2015	Sigorta Belge No	002125
Myn. Geç. Tarihi	06.02.2017	Ehliyet Sınıfı	B SINIFI SERTİFİKA

Kursunuzda eğitim vermek veya diğer amaçlarla kullanılan tüm araçlarınızı bu alandan kaydedebilirsiniz.

Yeni bir araç kaydı eklemek için alt kısımda yer alan “Yeni Kayıt” butonuna basınız. Aracın durumunu, türünü, markasını, modelini ve araca ait diğer bilgileri ilgili kutucuklara yazarak doldurunuz. Diğer bilgiler sekmesinden aracın bazı ek özelliklerinin yanı sıra alış bilgileri veya önceki sahibine ait bilgileri doldurabilirsiniz. Kaydı tamamlamak için alt kısımda yer alan “Kaydet” butonuna basınız. Yeni bir kayıt eklemek için yine alt kısımda yer alan “Yeni Kayıt” butonuna basabilirsiniz. Kaydı tamamladıktan sonra üst kısımda yer alan “MEBBIS” butonuna basarak oluşturduğunuz araç bilgisini MEBBIS’e entegre edebilirsiniz. Yine üst kısımda yer alan “Yazdır” butonundan faydalanarak araçla ilgili bilgileri bağlı olduğunuz valiliğe ulaştırmak için çıktı olarak alabilirsiniz.


5.3. Araç İş Kayıt

Tanımlı araçlarınızın herhangi bir iş dolayısıyla iş yerinizden ayrılmasıyla ilgili gidiş ve dönüş bilgilerini kaydedebileceğiniz alandır. Kayıt oluşturmanız için öncelikle “Araç Bul” butonuna basarak araç tespit etmeniz gerekmektedir. Daha sonra iş bilgileri alanından aracın hangi iş için ve ne şekilde gittiğini belirtiniz. Grubunu, takip kodunu, özel kodunu, gidiş nedenini ve açıklamasını da ilgili alanlara yazabilirsiniz. Araç çıkış-giriş bilgileri alanından aracın iş yerinizden ayrılış ve dönüş tarihini – saatini yazabilirsiniz. Aracı alan personeli, alınan yakıtı, kaç litre yakıt alındığını ve açıklamayı ilgili alanlara yazınız. Gidilen yer alanına

Bu alandan aynı zamanda işlem personelini de seçebilirsiniz.

5.4. Araç İşlem Kayıt

Aracın gördüğü tüm işlemleri (kasko, trafik sigortası, egzoz emisyon, vize, sızdırmazlık raporu gibi) kaydederek işlemin bitiş tarihinde programın uyarı vermesi amacıyla kullanabileceğiniz alandır.

	<p>Örneğin kasko bitişi gelen araçla alakalı programı her çalıştırdığınızda yandaki gibi görüntülü bir uyarı karşınıza açılacaktır. Uyarıyı tıkladığınızda ise sizi ilgili sorgulama alanına yönlendirecektir.</p>
---	--

İşlem kaydı girebilmeniz için öncelikle araç bul butonuna basarak kayıt oluşturacağınız aracı seçim yapınız. İşlem tarihini yazdıktan sonra işlem türünü belirtiniz. Bitiş tarihi yazan alan kaydını oluşturduğunuz işlemin bitiş tarihini ifade etmektedir ve belirttiğiniz bitiş tarihi baz alınarak program uyarı vermektedir. İşlem bedeli, özel kod bilgileri, yapılan işlem ve açıklama bilgilerini ilgili alanlara yazınız. "İşlemi Yapan" alanından işlemi yapan firmayı seçim yapabilirsiniz. Eğer süresi dolan işlemler için uyarı vermesini istemiyorsanız, bu işlem uyarılarını iptal et seçeneğini işaretleyiniz. Kaydı tamamlamak için alt kısımda yer alan kaydet butonuna basınız. Yeni bir kayıt eklemek için ise alt kısımda yer alan yeni kayıt butonuna basabilirsiniz.

5.5. Araç Kaza Kaydı

Araç Kaza Kaydı

Araç Kaza Kaydı

Araç Bul
 Kapat

Araç Bilgileri

Türü OTOMOBİL	Modeli 2014
Markası FORD	Rengi Siyah
Tipi SEDAN	Plaka 42 ABC 440

Kaza Bilgileri

Karşı Taraf Bilgileri

Kayıt Tarihi	07.02.2015		Kaza Tarihi	07.02.2015	14:00
Personel	HALE YILMAZ				
Kaza Tanımı	Öndeki Araca Çarpma				
Kaza Yeri	Cumhuriyet Caddesi 2. trafik ışıkları				
Masraf Tutarı	750,00	Ödenen Tutar	250,00		
Özel Kod-1		Özel Kod-2			
Hasar	Sağ ön far değişecek.				
Açıklama	Öndeki aracın arka tampon değişecek.				

Kayıt Bilgileri

Kaydeden SYSDBA
Değiştiren

Önceki

Sonraki

Yeni kayıt

Kaydı Sil

Kaydet

İptal Et

Yenile

Araçlarınızın uğradığı kazaları kaydedebileceğiniz alandır. Kaza kaydı girmek için üst kısımda yer alan araç bul butonuna basınız. İşlemin kayıt tarihini ve kaza tarihini ilgili alanlara yazınız. Kazayı gerçekleştiren personelinizi ilgili kutucuktan seçim yapınız. Kaza tanımı, kaza yeri, masraf tutarı, ödenen tutar, hasar ve açıklama gibi alanları doldurduktan sonra kaydı tamamlamak için alt kısımda yer alan “Kaydet” butonuna basınız. Yeni bir kayıt eklemek için alt tarafta yer alan “Yeni Kayıt” butonuna basabilirsiniz.

5.6. Listeler

Araç İş Listesi	Oluşturduğunuz araç iş tanımlarını listeleyebileceğiniz alandır. Listenin üst kısmı araç iş detaylarını, alt kısmı gidilen yer detaylarını ve en alt kısmı ise araç detaylarını ifade etmektedir.
Araç Listesi	Kaydettiğiniz araçlarınızın listesini alabileceğiniz alandır. Listenin üst kısmında araç bilgileri ve alt kısmında ise aracın iş detayları yer almaktadır.
Araç İşlem Listesi	Araçlarınız için kaydettiğiniz işlemlerin listesini alabileceğiniz alandır. Hangi tarihte hangi aracınız ne tür bir işleme tabi tutulmuş bu alandan raporlayabilirsiniz.
Araç Kaza Listesi	Oluşturduğunuz araç kaza kayıtlarının listesini alabileceğiniz alandır.

6. DERS PROGRAMI

Kursiyerlerinize ders programı atayabilmek için öncelikle bu alandan faydalanarak ders programı oluşturmanız gerekmektedir. Oluşturduğunuz programı MEBBIS'e aktarım için de bu alandan faydalanabilirsiniz.

6.1. Derslik Kayıt

Kursunuzda yer alan derslikleri bu alandan faydalanarak kaydetmeniz gerekmektedir. Oluşturduğunuz derslikleri daha sonra ders programı oluştururken kullanabilirsiniz. Derslik adı alanından mevcut derslik adlarından kullanmak istediğinizi seçim yapınız. Maksimum kaç kişinin ders alabileceğini kontenjan alanına yazınız. Oluşturduğunuz derslikte hangi derslerin alınabileceğini derslik türü kısmından seçim yapınız. Açılma tarihini de belirterek alt kısımdaki "Kaydet" butonuna basınız. Yeni bir derslik eklemek için "Yeni Kayıt" butonuna basabilirsiniz. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra "MEBBIS'e Aktar" butonundan faydalanarak oluşturduğunuz dersliği MEBBIS'e aktarmanız gerekmektedir.

6.2. Dönem Grup Kayıt

MEB tarafından belirtilen dönem gruplarını bu alanı kullanarak kaydetmeniz gerekmektedir. Dönemin yılını ve ayını seçtikten sonra grubunu yazabilir ve başlama ve bitiş tarihi alanlarını doldurabilirsiniz. Dönem kaydını oluşturduktan sonra "MEBBIS'e Aktar" butonundan faydalanarak sadece seçtiğiniz dönem grubunun veya kaydettiğiniz tüm listelerin aktarılmasını sağlayabilirsiniz. Oluşturduğunuz dönem grubu eğer SRC ders programı ise üst kısımda yer alan SRC ders programı butonuna basarak ders adını, öğretmen bilgisini, öğretmenin TC numarasını ve ders tarih/saatlerini yazınız. "Kaydet" butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

6.3. Dönem Şube Kayıt

Oluşturduğunuz ders grupları ile şube kayıtları oluşturarak şubeleri eşleyip, ders programı oluşturmada programın hangi şubeye ait olduğunu belirleyebilmek için kullanacağınız alandır. Şube kaydı oluşturmak için grubu seçim yaptıktan sonra şubeyi belirtiniz. Kontenjan sayısını ve toplam ders saatini yazdıktan sonra alt kısımda yer alan "Kaydet" butonuna basınız. Yeni bir şube kaydetmek için yine alt kısımda yer alan "Ekle" butonuna basabilirsiniz.


6.4. Ders Programı Kayıt

Teorik dersler için ders programı oluşturduğunuz alandır. Ders programı oluşturabilmeniz için öncelikle şube kaydı oluşturmanız gerekmektedir. Şube seçiminin yaptıktan sonra grup tipini seçim yapınız. "Program Oluştur" butonuna bastığınızda program otomatik olarak belirttiğiniz dönem tarihleri içerisinde ve seçim yaptığınız grup tipine bağlı olarak günleri oluşturacaktır. Bu aşamadan sonra ders saatlerini eklemek için ilgili ders saatini seçtikten sonra araç tekniği dersi için klavyenizden A harfine, trafik ve çevre bilgisi dersi için klavyeden T harfine ve ilk yardım dersi için klavyeden İ harfine basmanız gerekmektedir. Otomatik oluşturduğunuz ders programına fazladan gün eklemek için gün ekle butonuna, aradan bir günü çıkartmak için gün çıkart butonuna ve oluşturduğunuz listeyi tamamen silmek için temizle butonuna basmanız gerekmektedir. Kayıt işlemi tamamlamak için kaydet butonuna basabilir, yeni bir program

kaydı oluşturmak için alt kısımda yer alan kaydet butonuna basabilirsiniz. Oluşturduğunuz programı MEBBIS'e aktarmak için üst kısımda yer alan "Teorik Ders Aktar" butonundan faydalanabilirsiniz.

6.5. Direksiyon Eğitim Programı

Kursiyerlerinizin katılabileceği direksiyon eğitim programlarını oluşturduğunuz alandır. Yeni bir eğitim programı oluşturmak için alt tarafta yer alan yeni kayıt butonuna basınız. Eğitim sorumlusunu, aracı, eğitim pistini seçiniz. Eğitim başlama ve bitiş tarihlerini yazınız. Programa aktarmak istediğiniz başka eğitim sorumlusu varsa seçim yapınız ve "Kaydet" butonuna basınız. Oluşturduğunuz eğitim programına kursiyer eklemek için "Kursiyer Ekle (F6)" butonuna basınız ve bu eğitim programından faydalanacak kursiyerleri seçim yapınız.

	<p>Kursiyerlere ders saati eklemek için "Seçili Kursiyerden Sonrası İçin" butonuna basınız. Eğitimin başlangıç saatini, eğitim süresini ve mola süresini yazdıktan sonra "Tamam" butonuna basarak belirttiğiniz saat aralığının kursiyerlerinize aktarılmasını sağlamış olursunuz.</p>
--	--

Kursiyerlerinizin katıldıkları eğitimlerin "Geldi" kutucuklarını işaretleyerek devamsızlık takibini de gerçekleştirmiş olursunuz. Kaydı tamamlamak için alt kısımda yer alan "Kaydet" butonuna basabilir, yeni bir kayıt eklemek için ise yine alt kısımda yer alan "Yeni Kayıt" butonuna basabilirsiniz.

6.6. Raporlar

Ders Programı Listesi	Kaydettiğiniz ders programların raporunu alabileceğiniz alandır. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak şube, dönem, grup gibi bilgilere göre filtreleme gerçekleştirebilirsiniz.
Grup Kontenjan Durumu	Oluşturduğunuz ders programlarında kaçır kişilik kontenjan kaldığını görüntüleyebileceğiniz alandır. Bu sayede yeni kaydedeceğiniz kursiyerlerinizi hangi gruba dahil edebileceğinizi kontrol etmiş olursunuz.
Direksiyon Eğitim Program Listesi	Oluşturduğunuz direksiyon eğitim programlarını listeleyebileceğiniz alandır. Liste üzerinden çift tıklayarak ilgili eğitim programı kartını açabilirsiniz. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak ise sadece seçim yaptığınız kriterleri kapsayan eğitim programlarını listelemiş olursunuz.

7. KURS BELGELERİ

Kursunuzda kursiyerlerinizle ilgili ihtiyaç duyabileceğiniz tüm belgeleri alabileceğiniz alandır.

Tüm Belgeler	İhtiyaç duyabileceğiniz tüm belgelere yazdırma işlemi esnasında erişebileceğiniz raporlama alanıdır. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak çıktı alacağınız kursiyerleri tespit ettikten sonra üst kısımda yer alan “Yazdır” butonuna basarak hangi raporun çıktısını almak istiyorsanız seçim yapabilirsiniz.
EK 1 Kurs Müracaat Formu	Kursunuzda eğitim almak için kaydını oluşturduğunuz kursiyerlerin müracaat formlarının çıktısını almak için kullanabileceğiniz alandır.
Operatörlük Müracaat Formu	Kursunuzdan operatörlük eğitimi almak için kaydını oluşturduğunuz kursiyerlerin müracaat formlarının çıktısını almak için kullanabileceğiniz alandır.
EK 15 Cumhuriyet Savcılığı Formu	Kursiyerin sabıka kaydını alabilmesi için cumhuriyet savcılığına vermesi gereken formun çıktısını alabileceği alandır.
Kursiyer Sağlık Raporu	Kursiyerin sürücü belgesi alabilmesi için ilgili birimlerce onaylanması gerekli olan sağlık raporu çıktısı alabileceğiniz alandır.
EK 17 Sürücü Aday Belgesi Ön	Kursiyerin direksiyon eğitimi süresince ihtiyacı olan sürücü aday belgesinin ön tarafının çıktı alınabileceği alandır.
EK 17 Sürücü Aday Belgesi Arka	Kursiyerin direksiyon eğitimi süresince ihtiyacı olan sürücü aday belgesinin arka tarafının çıktı alınabileceği alandır.
100 Ceza Puanı Başvuru	100 ceza puanı dolmuş olan kursiyerlerinizin trafik ve çevre bilgisi dersi alabilmeleri için çıktı almaları gerekli olan formdur.
Aday Bilgi Formu	Kursunuza gelerek eğitim almış kursiyerinizin kimlik bilgileri ve sınav sonuç bilgilerinin de yer aldığı bilgilendirme formudur.
Ek 5 K Belgesi	Kursiyerlerinizin karayollarında akan trafikte araç kullanabilmeleri için yanlarında bulunan sorumlu sürücü kişilere verilmesi gereken evraktır.
Kursiyer Kimlik Kartı	Listelemiş olduğunuz kursiyerlere kimlik kartı bastırabileceğiniz alandır.
Genel Liste (İletişim Listesi)	Kursiyerlerinizin genel bir listesini alabileceğiniz alandır. Liste üzerinde çok fazla detay olmaksızın kursiyerlerinizle ilgili bir takım ön bilgilerin çıktısını alabilirsiniz.
Sınava Girecekler	Henüz sertifika almamış ve sınava katılması gereken kursiyerlerinizin listesini alabileceğiniz alandır.
Sertifika Hak Edenler	Sınavlara katılarak başarılı olmuş ve sertifika hak etmiş olan kursiyerlerinizin listesini alabileceğiniz alandır.
Sertifika Alanlar	Sertifika hak ederek teslim almış olan kursiyerlerinizin listesini alabileceğiniz alandır.

Sertifika Hak Edip Almayanlar	Sertifika hak etmiş ancak henüz teslim almamış kursiyerlerinizin listesini alabileceğiniz alandır.
Başarısız Olanlar	Sınavlara girmiş ancak başarılı olamamış kursiyerlerinizin listesini alabileceğiniz alandır.
Dosya Yakanlar	Sınavlara katılmış ancak tüm sınavlarından başarısız olarak dosya yakmış veya başka bir nedenden ötürü dosya yakmış kursiyerlerinizin listesini alabileceğiniz alandır.
Kaydı Silinenler	Herhangi bir nedenden ötürü kaydı silinmiş olan kursiyerlerinizin listesini alabileceğiniz alandır.
Sınav Başarı Durum Analizi	Filtreleme kriterlerinde belirtmiş olduğunuz kursiyerlerinizin başarı analizini alabileceğiniz alandır. Analiz alabilmek için üst kısımda yer alan "Sınav Analizi" butonuna basınız. Grafik üzerinde sınava giren başarılı olan ve başarısız olan kursiyerlerinizin toplam sayılarına göre bir grafik alabilirsiniz.
Psikoteknik Değerlendirme Raporu	Kursiyerlerinize düzenlenmek üzere vereceğiniz psikoteknik değerlendirme rapor çıktılarını alabileceğiniz alandır.
Kimlik Tespit Formu A-1	Kursiyerlerinizden herhangi biri için resmi bir kurumdan kimlik tespitine yönelik talep söz konusu ise bu alandan faydalanarak kimlik tespit formunu oluşturabilirsiniz.

8. MEB BELGELERİ

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından talep edilen kursiyerlerinizle ilgili tüm belgeleri alabileceğiniz alandır.

Milli Eğitim Listesi	Milli eğitime verilmek üzere düzenlenen ve kursiyerlerinize ait öğrenim durumu, ehliyet sınıfı, doğum bilgileri gibi bilgilerin çıktısını alabileceğiniz alandır.
EK 3 Direksiyon İmtihan Değerlendirme Formu	A1, A2 veya H Motosiklet sınıfları için gerekli olan değerlendirme formunun çıktısını alabileceğiniz alandır. Rapor üzerinde sertifika sınıfını ihtiyacınıza göre seçim yaparak belirttiğiniz sertifika sınıfında yer alan kursiyerlerin listelenmesini sağlayabilirsiniz.
EK 4 Direksiyon İmtihan Değerlendirme Formu	B, C, D, E, F veya H Otomobil sınıfları için değerlendirme formunun çıktısını alabileceğiniz alandır. Rapor üzerinde sertifika sınıfını ihtiyacınıza göre seçim yaparak belirttiğiniz sertifika sınıfında yer alan kursiyerlerin listelenmesini sağlayabilirsiniz.
EK 8 Test İmtihanları Takip Formu	Kursiyerlerinizin girdikleri yazılı imtihanların değerlendirme formlarını alabileceğiniz alandır.
Sertifika Defteri	Sertifika almaya hak kazanan kursiyerlerin Milli Eğitime iletilmek üzere sertifika defteri çıktısını alabileceğiniz alandır. Liste üzerinde kursiyerlerin fotoğrafları da yer almaktadır. Raporu fotoğrafsız olarak almak için ise "Sertifika Defteri (Fotoğrafsız)" alanını kullanabilirsiniz.
Evrak Takip Listesi	Kursiyerlerinizin MEB'e verilmesi zorunlu olan evraklarını takip edebileceğiniz alandır. Program eksik evrakları (-) şeklinde göstermektedir.

EK 6 Sertifika	Sertifika almaya hak kazanmış kursiyerleriniz sertifika bastırabileceğiniz alandır.
İş Makinaları Sertifikası	İş makinesi sertifikası almaya hak kazanmış kursiyerlerinize sertifika bastırabileceğiniz alandır.
100 Ceza Puanı Belgesi	100 ceza puanını dolduran ve sonrasında Trafik ve Çevre Bilgisi dersi eğitimini alan kursiyerin eğitimi tamamladığına dair yazdırabileceğiniz evraktır.
Sertifika Sonuçları	Sınava giren kursiyerlerinizin sınav puanlarını raporlayabileceğiniz alandır.
İstatistik / İstatistik-2	Kursiyerlerinizle ilgili bir takım istatistiksel bilgiler alabileceğiniz alandır. İstatistik-1 sekmesinden belge türü, cinsiyet, öğrenim ve yaş durumuna göre istatistik bilgiler alabilirsiniz. İstatistik-2 sekmesinden belge alanların yaşına, cinsiyet ve eğitim durumuna göre istatistiksel bilgi alabilirsiniz. İstatistik-3 sekmesinden kayıtlı olan ve başarısız kursiyerleriniz de dahil tüm kursiyerlerinizin öğrenim durumlarına göre istatistik alabilir ve istatistik-4 sekmesinden ise meslek gruplarına göre istatistiksel bilgi alabilirsiniz. Raporun üst kısmında yer alan "Yazdır" butonlarından faydalanarak istediğiniz raporun çıktısını alabilirsiniz.

9. TRAFİK BELGELERİ

EK 18-A Müracaat Belgesi	Sürücü belgesi kaybolan, çalınan veya herhangi bir nedenden ötürü yenileme ihtiyacı duyanların ilgili trafik tescil müdürlüğüne vermek üzere almaları gereken evraktır.
TR-S-F1 (EGM-BİDE)	İlk defa sürücü belgesi alacak kursiyerlerin ilgili trafik tescil şubesine ehliyet almak için giderken götürmesi gereken evraktır.
Örnek-5	İlgili trafik tescil müdürlüğüne düzenlenmesi gereken Örnek-5 formunun çıktısını alabilirsiniz.
EK-21 A Askerlik Bildirimi	Erkek kursiyerler için ilgili trafik tescil müdürlüğüne askerlik bildirim formunun doldurarak askerlik şubesine bildirilmesi amacıyla düzenlenmektedir.
EK-21 B Müracaat Belgesi	B sınıfı ehliyet alabilmek için gerekli olan müracaat belgesinin çıktısını alabileceğiniz alandır.
TR-S-F1 – F2 POLNET	Talep eden trafik şubesince sürücü belgesi bildirim ve değişiklik formlarını bu alandan faydalanarak düzenleyebilirsiniz.
TR-S-F2 Ön / Arka	Sürücü belgesi değişiklik işlemi için talep edilmesi durumunda düzenlenecek belgedir.
EK-30 Beyaz	İlgili trafik tescil şubesince düzenlenen sürücü belgesi sicil kartıdır.

10. SRC BELGE

Kursunuzda SRC belgesi için eğitim düzenliyorsanız, ilgili evrakları bu alandan faydalanarak düzenlemeniz gerekmektedir.

SRC Kursiyer Listesi	Kursunuza SRC belgesi almak için kayıt olmuş kişilerin listesini alabileceğiniz alandır. Filtreleme kriterinde yer alan sertifika sınıfı alanından seçim yaparak SRC1, 2, 3, 4 ve 5 alan kursiyerlerinizin ayrı ayrı dökümlerini alabilirsiniz.
Kursiyer Bildirme Formu (Form-1)	Kursiyerlerinizin hangi belge türü için eğitim aldıklarını raporlayabileceğiniz alandır. Çıktı üzerinde kursiyer isimleri ve yan taraflarında eğitim aldıkları SRC sınıfı listelenmektedir.
Eğitim Dönemi Detay Programı (Form-2)	SRC belgesi alacak olan kursiyerlerinizin dönem gruplarını oluşturarak MEBBIS'e aktarabileceğiniz alandır. Dönemi, grubu, dönem başlangıç ve bitiş tarihlerini yazdıktan sonra alt tarafta yer alan "Kaydet" butonuna basınız. Yeni bir kayıt eklemek için yine alt kısımda yer alan "Yeni Kayıt" butonuna basabilirsiniz. İşlemi tamamladıktan sonra MEBBIS entegrasyonu için "MEBBIS'e Aktar" butonundan faydalanabilirsiniz.
Eğitime Katılanlara İlişkin Bilgi Formu (Form-3)	Kursunuza gelerek SRC eğitimi almış olan kursiyerlerinizin bilgilendirme formunun çıktısını alabileceğiniz alandır. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak çıktısını almak istediğiniz kursiyerleri listeledikten sonra yazdır alanından faydalanarak bilgi formu çıktısını alabilirsiniz.
Mesleki Yeterlilik Tamamlama Belgesi	Eğitimi tamamlayarak sınavda başarılı olmuş kursiyerlerinizin eğitimlerini tamamladıklarına dair mesleki yeterlilik eğitimi tamamlama belgesi çıktısını alabileceğiniz alandır. Aynı zamanda mesleki kimlik bilgisini de, Mesleki Yeterlilik Tamamlama Belgesi (Kimlik) alanından faydalanarak alabilirsiniz.
Mesleki Yeterlilik Eğitim Sınavı Başvuru Formu (SRC)	Mesleki yeterlilik eğitimi tamamlayarak sınava girmeye hak kazanan kişilerin sınav başvuru işlemleri için gerekli evrak çıktısını alabileceğiniz alandır.
Tebliğ – Tebellüğ Belgesi (SRC)	SRC belgesi eğitimi almak için kursunuza başvuruda bulunan kişilerin eğitim isteklerinin kabul edildiğini belirten yazıdır. Çıktı alınarak imzalanması gerekmektedir.

11. EVRAK TAKİP

11.1. Evrak Kayıt / Evrak Arama

Kursiyerlerinizden aldığınız veya kursiyerlerinize verdiğiniz tüm evrakları kaydederek takibini yapabileceğiniz alandır. Kaydı oluşturabilmeniz için kişi adını seçim yaptıktan sonra evrakla ilgili diğer detayları doldurunuz. Eğer evrağı taratılmış vaziyette eklemek isterseniz, üst kısımda yer alan “Dosya Ekle” butonuna basabilirsiniz.

Oluşturduğunuz dosyaları sorgulamak için ise evrak arama alanından faydalanabilirsiniz. Alt kısımda yer alan “Filtrele (F2)” butonuna basarak filtreleme yapabilirsiniz. Üzerinde düzenleme yapmak istediğiniz kaydı çift tıklayarak açıp gerekli düzenlemeleri gerçekleştirebilirsiniz.

12. SMS

SMS modülü sayesinde kursiyerlerinize sınav sonuçları, ödemeleri, eğitim tarihleri vb. dilediğiniz her konuda toplu olarak SMS gönderimi gerçekleştirebilirsiniz. SMS modülünü kullanabilmeniz için SMS hesabı oluşturmanız gerekmektedir. Bunun için “SMS Kullanıcı Hesabı” alanına girerek ilgili yönlendirmelerden faydalanabilirsiniz. Kullanıcı hesabı tedarik edildikten sonra program içerisinde SMS gördüğünüz tüm alanlardan faydalanarak SMS gönderimi yapabilirsiniz.

13. YETKİLİ

13.1. Kurs Personeli Kayıt

Kursunuzda çalışan ve programa client olarak bağlanacak personellerinizi kayıt ettiğiniz alandır. “Genel Bilgiler” başlığı altından personele ait kimlik bilgilerini girebilir, fotoğraf ekleyebilirsiniz. Alt kısımda yer alan “Sistem Bilgileri” alanından programa giriş yapabilmesi için gerekli olan kullanıcı bilgilerini doldurmanız gerekmektedir.

“Anlaşma” başlığı altından personelinizi kursunuzda çalışması için yaptığınız anlaşma detaylarını kaydedebilirsiniz. “Diğer Bilgiler” başlığı altından ise personelin devam etmekte olduğu işleri veya geçmişte çalıştığı iş yerleri konusunda bilgileri kaydedebilirsiniz. Ekranın üst kısmında yer alan yazdırma alanlarından faydalanarak kurs personeliyle ilgili bilgileri 4 farklı formatta yazdırabilirsiniz.

13.2. Personel Yetkileri

Oluşturduğunuz personel kartlarına yetki ataması yaparak programa giriş yaptığında sadece kendi yetkisi olan alanları görüntüleyebilmesini sağlamış olursunuz. Personellere yetki verebilmek için öncelikle yetki vereceğiniz personeli seçip alt kısımda yer alan yetkilerden vermek istediklerinizi işaretleyiniz. Dilerseniz alt kısımda yer alan “Hızlı Yetkilendirme” butonuna basarak tüm kayıt silme, kayıt ekleme ve kayıt düzenleme yetkilerini tek tuşla verebilir veya kaldırabilirsiniz. Oluşturduğunuz bir personel yetkisini dilerseniz “Bu Personelin Yetki Ayarlarını Başka Personelden Kopyala” butonuna basarak diğer personellere aktarılmasını sağlayabilirsiniz.

13.3. Vade Oranları

Kursiyer taksitlendirme işlemlerinde gecikmelerde kullanacağınız vade oranlarını kaydedebileceğiniz alandır. Vade oranı tanımlayarak belirttiğiniz tarih aralığında geciken taksitler için belirttiğiniz vade oranınca gecikme cezası hesaplanmasını sağlayabilirsiniz.

13.4. Kurs Fiyat Tanımları

Kurs fiyatları tanımlayarak kursiyer kartlarına oluşturduğunuz fiyatları seri bir şekilde aktararak taksitlendirme yapabilirsiniz. Dilerseniz bu alandan faydalanarak sertifika geçişleri için de ayrıca fiyat tanımlaması yapabilirsiniz. Eğer sertifika geçiş fiyatı tanımlamak istiyorsanız, öncelikle eski sertifika türünü seçim yapmanız gerekmektedir. Daha sonra öğrenim dilimi, yılı, toplam ders sayısını, grubunu belirtiniz. Yeni sertifika türünü, kurs fiyatını, ders saat fiyatını ve tercihinize bağlı olarak özel kod girişlerini gerçekleştiriniz. “Kaydet” butonuna basarak kayıt işlemini tamamlayabilirsiniz.

13.5. Genel Ayarlar

Kurs Kayıt	Kursunuza ait bilgileri girebileceğiniz alandır. Başında kırmızı çarpılan olduğu kısımların girişleri zorunludur. Bu ekran programınızın ilk kurulumu sonrasında karşınıza gelmektedir. Diğer bilgiler sekmesinde yer alan “Kursiyer kartlarında otomatik resim boyutlandırma aktif” seçeneğini işaretleyerek genişlik ve yükseklik değeri girmeniz durumunda program kursiyer kartına eklediğiniz tüm resimleri otomatik olarak belirttiğiniz ölçülerde boyutlandıracaktır. Bu sayede MEBBIS’e veri aktarma işlemlerinde resimleri tekrar boyutlandırmanıza gerek kalmayacaktır.
Parametreler	Program kullanımında ihtiyaç duyabileceğiniz bir takım özellikleri aktif edebilir veya kaldırabilirsiniz. Ekranın alt tarafındaki alanlardan faydalanarak hareketlere verilecek otomatik numaralarda ilk değer ve hane sayısı belirleyebilirsiniz.
Evrak Kayıt	Kursiyer kartlarında takip etmeniz gereken evrakları kaydedebileceğiniz alandır.
Ek Plakalar	Kursunuzda kullanılan araçlar için plaka tanımlarını kaydedebileceğiniz alandır.
Parasal Ayarlar	Kullandığınız para birimini tanımlayabileceğiniz alandır. Eğer para biriminiz Türk Lirası ise bu alanda herhangi bir değişiklik yapmanız gerekmemektedir.
Faiz Ayarları	Taksit ödemesini geciktiren kursiyerlerinize ceza uygulamak için “Vade Uygulaması Kullan” seçeneğini işaretleyiniz. Faz tipini aylık veya günlük olarak seçim yapabilirsiniz. 30 gün için standart vade oranını yüzde bazında belirtiniz. Dilerseniz opsiyon gün belirterek cezanın belirttiğiniz opsiyon gün sonrasında işlemeye devam etmesini de sağlayabilirsiniz. Minimum günlük ceza tutarı belirtirseniz, program belirttiğiniz gün altında kalan ceza rakamlarını dikkate almayacaktır. Vade tarihini işlem tarihinden x gün sonrasına ayarlayarak taksit kaydının oluşturulmasından belirttiğiniz gün

	sonrasında hesaplama yapılması başlanacaktır. Ceza işlemine faiz işlensin seçeneğini işaretleyerek ise, ödenmemiş cezalara sonraki aylarda faizin eklenip eklenmeyeceğini belirlemiş olursunuz. Örneğin ana hareket 100,00 TL önceki ayın cezası ile beraber bu rakam 110,00 TL olmuşsa bu ayın cezasını işlerken program eğer bu seçenek işaretli ise 110,00 TL üzerinden faiz hesaplayacaktır.
Araç Takip	Araçlarınızın işlemler sonrasında sonraki işlem tarihleri için gerekli uyarılarını kaydettiğiniz alandır.
Evrak Takip	Evrak takip modülünde giden ve gelen evraklar için kayıt no ve evrak numarası ilk değeri kaydedebileceğiniz alandır.
Banka Ayarları	Pos işlemleri için varsayılan değerler belirterek hareketler esnasında bu değerleri varsayılan olarak getirmesini sağlayabilirsiniz.
Kursiyer Kayıt	Araç başına düşen kursiyer kontrolünü aktif ederek sayı belirtebilirsiniz. Varsayılan sertifika türü belirterek yeni kursiyer kayıtlarında otomatik olarak belirttiğiniz sertifikanın seçili gelmesini sağlayabilirsiniz. Aday numarasının otomatik verilmesi için gerekli işaretleme yapılabilir, "Sayacı Konumlandır" butonuna basarak otomatik verilen aday numaralarında belirttiğiniz sayaç değerini baz almasını sağlayabilirsiniz.
Uyarı	Taksit ödemesi geciken normal ve riskli müşterilerle ilgili gecikmeden ne kadar sonra uyarı vereceğini belirtebilir, sözleşmesi dolacak personeller için uyarı sistemini aktif ederek kontrol sağlayabilirsiniz.
MEBBIS	MEBBIS'e veri aktarımı yapabilmek için gerekli olan kullanıcı adı, parolası, aday resim ve belge boyut rakamlarını girebileceğiniz alandır. Bu ayarları yapmanız durumunda program MEBBIS'e veri gönderimi esnasında otomatik olarak varsayılan bilgileri kullanacaktır.