

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı

V1.01 2021-01-01

İÇİNDEKİLER

1. ÇALIŞMA ŞEKLİ HAKKINDA BİLGİ 2. Kontrol Panel Kullanımı	5
2.1. Kurs Kayıt	6
2.2. Kullanici işlemleri	9
2.3. Veri Tabani işiemleri	. 11
3. CARI/KURSIYER	.12
3.1 Kursiyer	.12
3.1.1. Kursiyer Kayit	.12
3.1.2. Kursiyer Listesi	.15
3.2. Carl/Personel	.10
3.2.1. Carl/Personel Kaylt	.10
3.2.1. Carl/Personel Listesi	.10
3.3. Raporlar	.17
3.3.7. Carl / Kursiyer Goruşme Listesi	.1/
3.3.2. Carl / Kursiyer Hareket Listesi	.17
3.3.3. Kursiyer Bakiye Listesi	.18
3.3.4. Carl Bakiye Listesi	.18
3.3.5. Carl / Kursiyer Fatura Listesi	.19
3.3.6. Odenmeyen Taksitler Raporu	. 19
3.3.7. EKSIK EVRAK LISTESI	.20
3.4. Tanimiar	.21
3.4.7. Referans Grubu / Alt Grubu	. 21
3.4.2. Ozel Grubu / Alt Grubu	. 22
3.4.3. Kurs Ozel Grubu	.23
3.4.4. Kursiyer Risk Derecesi	. 24
3.4.5. AVUKAT TANIMIARI	. 25
3.4.6. Araç Turu Tanımları	.20
3.4.7. Kargo Firmasi Tanimiari	.27
4. DERS IŞLEMLERI	. 28
4.1. Ieorik Program	.28
4.2. Uygulama Program	. 28
5. KASA MODULU	. 29
5.1. Kasa Hareket Girişi	. 29
5.2. Günlük Kasa Raporu	. 30
5.3. Kasa Hareket Raporu	. 30
5 Kasa Banka Transferi	. 31
6. BANKA MODÜLÜ	. 32
6.1. Banka Hareket Girisi	32
6.2 Banka Kavdı	33
6.3 Banka Transferi	34
6.4 Banka - Kasa Transferi	35
6.5. Pos Hesap Tablosu	.35
6.6. Raporlar	.35
7. ARAC İSLEMLERİ	.36
/.1. Araç Tanımları	.36
/.Z. Araç Listesi	.37
	.31
NetSurucu Plus Yardim Dokumani Kilavuzu	

8. MEBBIS	
8.1. Mebbis Tanımları	
8.2. Sınav Sonuç Aktarımı	
9. EVRAK TAKİP	
9.1. Evrak Kayıt	40
9.2. Evrak Listesi	41
10. SMS	41

Versiyon	Yayım Tarihi	Eklenen/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
V1.01	01.01.21		NetSürücüPlus Yardım Dokümanı ilk kez yayınlandı.

1. ÇALIŞMA ŞEKLİ HAKKINDA BİLGİ

- MTSK, Operatörlük ve SRC kurs takibi yapılabilir,
- Çok kullanıcı desteği sayesinde birden fazla bilgisayarda aynı anda programı kullanabilir,
- Geliştirilmiş Ders Programları Atama İşlemleri ve Uyarı Sistemi ile takip kolaylığı,
- Mebbis kontrolleri ile ders sınırlamalarının sistem tarafından otomatik kontrol edilmesinin sağlanması,
- Gelişmiş raporlama sistemi sayesinde istatistik bilgi ve rapor alabilir,
- Kursiyer taksit bilgileri ve raporlamalarını yapabilir,
- Kursiyerlerin eksik evraklarını takip edebilir,
- MEBBİS ile tam uyumlu,
- Araç ve imtihan güzergah kayıtlarını girebilir,
- Kursiyerlere toplu SMS gönderebilirsiniz.

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

2. Kontrol Panel Kullanımı

2.1. Kurs Kayıt

NetSürücü Plus Kontrol Panelinde sol üst köşede yer alan yetkili bölümünden kurs kayıt butonuna tıklayınız.

💼 Aki	NSOFT NetSürücü Plus Kontrol P	aneli s6.06.06	×
Yetkili	Kullanıcı İşlemleri Veritabanı	şlemleri	
A	Oturumu Kapat		*
ľ	Kurs Kayıt		
Ø	Özel Ayarlar		
2	Yetkili Şifresini Değiştir		
	NetSürücü Plus Lisans		
	Programdan Çık		
			•
		Tisansla	

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

Kursunuzla ilgili bilgileri kurs tipi seçimi sonrasında Şekil.1.'deki gibi doldurunuz.

🕮 AKINSOFT NetSü	rücü Plus Kontrol Pa	neli s6.06.06					×
Kurs Ka	yıt				Kopyala	Bul	Kapat
		MISK ÖZEL S	ÜRÜCÜ KURSU - M.T.S.	٤			
<u>G</u> enel Bilgiler Ö <u>z</u> e	Bilgiler Kurs Logo	su K <u>u</u> rs Sabitleri					
Kurs Kodu - Tipi	1	M.T.S.K.	C Kuruluş Tarihi	01.01.2020		7	
Kurs Adı	MTSK ÖZEL SÜRÜC	OPERATÖRLÜK	Telefon 1	0332 XXX XX X	x		
Kısa Adı	MTSK ÖZEL SÜRÜC	SRC	Telefon 2				
Ticari Ünvanı	MTSK ÖZEL SÜRÜCÜ	Ü KURSU	Telefon 3				
Yetkilisi	AHMET AK		Faks	0332 XXX XX X	х		
Vergi Dairesi			Not 1				
Vrg.Daire Kodu			Not 2				
Vergi No			Not 3				
	Adres						
	AKINSOFT PLAZA						
	İlçesi		İli				
	SELÇUKLU	KONYA			[✓ Aktif	
\bigcirc	(\mathcal{D})	(+)	Θ	\odot		X	
	0	~	0	0		0	

Şekil.1.

Kurs sabitlerinizi Şekil.2.'deki gibi hizmet verdiğiniz belge türlerinizi, sabit ücretler, belge türü ücretleri, sınav yerleri ve dersliklerinizi kaydedeceğiniz alandır.

MAKINSOFT NetSürücü Plus Kontrol Paneli s6.06.06			X
Kurs Kayıt	Kopyala	Q Bul	Kapat
MISK ÖZEL SÜRÜCÜ KURSU - MITSEK			
Genel Bilgiler Özel Bilgiler Kurs Logosu Kurs Sabitleri			
Genel Sabit Ücretler Belge Türü Ücretleri Sınav Yerleri Derslikler			
Geçme Notu 70			
Belge Türleri			
 A1 A2 A B1 B BE C1 C1E C CE D1 D1E D DE E F G 100/CP RÖMORK SINIFI SERTIFIKA 			
Seçtiğiniz kurs tipine ait belgelerden bu kurs için kullanmak istediklerinizi seçiniz.	Τί	imünü Se	ւ
$\odot \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc $,	×)

Şekil.2.

2.2. Kullanıcı İşlemleri

NetSürücü Plus Kontrol Paneli – Kullanıcı İşlemleri - Kullanıcı Kayıt İşlemleri alanından programı kullanacak personelimizin bilgilerini *Şekil.3.*'deki gibi doldurarak kullanıcı adı ve parolasını oluşturmanız gerekmektedir.

🕮 Kullanıcı Kayıt	X
👌 Kullanı	cı Kayıt 🔍 🎝 📳
<u>K</u> ullanıcı Bilgileri	Diğer Bilgiler Mebbis Bilgileri
Sistem Bilgileri	
Adı	AHMET
Soyadı	AK
Kullanıcı Adı	AK
Parola	•••••
	🗹 Kullanıcı Aktif
Sicil No.	
Sicilino	
Cep Telefonu	
Telefon	
Email	
Özel Kodu	
Dahili Telefon	
Bilg.Kodu	1
\odot	$\oplus \Theta \otimes \otimes$

Şekil.3.

Tanımlamış olduğunuz personelin program içerisinde kullanacağı Mebbis bilgilerini kurs tipinize göre *Şekil.4.*'deki gibi doldurunuz.

📓 Kullanıcı Kayıt
🔓 Kullanıcı Kayıt
Kullanıcı Bilgileri Diğer Bilgiler Mebbis Bilgileri
MEBBİS Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
MTSK Kullanıcı Bilgileri
MEBBİS Kullanıcı Adı XXXX
MEBBİS Kullanıcı Şifresi
SRC Kullanıcı Bilgileri
MEBBİS Kullanıcı Adı XXXX
MEBBİS Kullanıcı Şifresi
OPERATÖR Kullanıcı Bilgileri
MEBBİS Kullanıcı Adı XXXX
MEBBİS Kullanıcı Şifresi

Şekil.4.

NetSürücü Plus Kontrol Paneli – Kullanıcı İşlemleri - Kullanıcı Yetkilendirme alanından kayıtlı personelleriniz için modül bazında ekleme, düzenleme, silme, rapor görüntüleme v.b yetkilendirme işlemlerini sağlayabilirsiniz. (*Şekil.5.*)

Kullanıcı Yetkilendirme Personel AHMET AK(SİCİL NO YOK) Bul (F5) Kurs Yetkisi 1 Kullanıcı : AHMET AK Yetki Arama Yetki Arama Yetki Arama Yetki Arama Yetki Arama Yetki Arama Yetki Arama Yetki Arama Yetki Arama Yetki Sürücü Yetki Büzeyi Xaydeden/Değiştire Bilgilerini Görsün Yilen Kaytdarın Durumunu Değiştirebilsin Yeri Değişim Log Yeri Değişim Log Ayarları Yeri Değişim Log Ayarları Yeri Değişim Logları Rapor Tasarımı Yapabilsin Yeri Değişim Logları Rapor Tasarımı Yapabilsin Yeri Mayt Ekleme Xayıt Ekleme Xayıt Ekleme Xayıt Ekleme Xayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Xayıt Silme Yetki Buzenleme Yayıt Ekleme Yayıt Silme Yayıt Düzenleme Yayıt Silme Yayıt Silme Yayıt Silme Yayıt Y	AKINSOFT NetSürücü Plus Kontro	l Paneli s6.06.06		x
Personel AHMET AK(SİCİL NO YOK) Bul (F5) Kurs Yetkisi 1 Kullanıcı : AHMET AK Yetki Arama Yetki Döjsim Log Yeti Döjšim Log Yeti Döjšim Log Ayarları Yeti Döjšim Log Ayarları Yeti Döjšim Log Ayarları Yeti Döjšim Logları Yeti Döjšim Logarı Yeti Döjšim Logarı Yetkuri Yetkuene Yeti Döjšim Logarı Yetkuri Yetkuene Yetkuri Yetkuene Yetkuri Yetkiene Yetkuri Yetkiene Yetkuri Yetkiene Yetkuri Yetkiene Yetkuri Yetkiene Yetkuri Yetkiene	Lanıcı Yetkiler	ndirme		
Kullanıcı : AHMET AK Yetki Arama Y Etki Arama Y Met Sürücü Y Genel Yetkiler Y Yetkili Düzeyi Y Kaydeden/Değiştiren Bilgilerini Görsün Y Silinen Kayıtların Durumunu Değiştirebilsin Y Syl Monitör Y Excelden Veri Transferi Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Değişim Log Y Veri Dişakıtrabilsin (Excel/HTML vb.) Y Rapor Tasarımı Yapabilsin Y Kursiyer Kayıt Y Kayıt Ekleme Yayıt Silme Y Kursiyer Listesi Y Cari/Personel Kayıt Y Kayıt Düzenleme Yayıt Silme Yayıt Silme Y Kayıt Düzenleme Yayıt Silme Yayıt Silme Yayıt Silme <tr< th=""><th>Personel AHMET AK(SİCİL N</th><th>O YOK) ▼ Bul (F5)</th><th>Kurs Yetkisi 1</th><th></th></tr<>	Personel AHMET AK(SİCİL N	O YOK) ▼ Bul (F5)	Kurs Yetkisi 1	
Yetki Arama Net Sürücü Genel Yetkiler Yetkil Düzeyi Xaydeden/Değiştiren Bilgilerini Görsün Sülinen Kayıtların Durumunu Değiştirebilsin Sullanımı SQL Monitör Excelden Veri Transferi SMS Kullanımı Veri Değişim Log Veri Değişim Log Veri Değişim Log Veri Değişim Logları Raportan Dışa Aktarabilsin (Excel/HTML vb.) Rapor Tasarımı Yapabilsin Kursiyer Kayıt Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kursiyer Listesi Cari/Personel Kayıt Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme	Kullanıcı : AHMET AK			
V Met Sürücü V Genel Yetkiler Vetkili Düzeyi Kaydeden/Değiştiren Bilgilerini Görsün Silinen Kayıtların Durumunu Değiştirebilsin SQL Monitör Excelden Veri Transferi SMS Kullanımı Veri Değişim Log Veri Değişim Logları Veri Değişim Logları Rapor Tasarımı Yapabilsin Veri Değişim Loğları Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kursiyer Listesi Veri Deği Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kursiyer Listesi Veri Deği Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kursiyer Listesi Veri Deği Kayıt Silme Kursiyer Listesi Veri Kayıt Silme Kursiyer Listesi Veri Kayıt Silme Kursi Silme Kursi Silme Kuyıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme <th>Yetki Arama</th> <th></th> <th></th> <th></th>	Yetki Arama			
V Genel Yetkiler V Yetkili Düzeyi V Kaydeden/Değiştiren Bilgilerini Görsün V Silinen Kayıtların Durumunu Değiştirebilsin V SQL Monitör V Excelden Veri Transferi V SMS Kullanımı V Veri Değişim Log Veri Değişim Log Veri Değişim Logları Raporları Dışa Aktarabilsin (Excel/HTML vb.) Rapor Tasarımı Yapabilsin V Veri Değişim Logları Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme V: Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme	V V Net Sürücü			
Yetkili Düzeyi Kaydeden/Değiştiren Bilgilerini Görsün Silinen Kayıtların Durumunu Değiştirebilsin SQL Monitör Excelden Veri Transferi SMS Kullanımı Veri Değişim Log Weri Değişim Log Ayarları Weri Değişim Log Ayarları Weri Değişim Log Aktarabilsin (Excel/HTML vb.) Rapor Tasarımı Yapabilsin Veri Cari / Personel Yönetimi Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme <th>V Genel Yetkiler</th> <th></th> <th></th> <th>0</th>	V Genel Yetkiler			0
V Kaydeden/Değiştiren Bilgilerini Görsün V Silinen Kayıtların Durumunu Değiştirebilsin SQL Monitör Excelden Veri Transferi SMS Kullanımı V Eri Değişim Log Veri Değişim Log Vagor Tasarımı Yapabilsin V Cari / Personel Yönetimi V Kayıt Ekleme Kayıt Silme V Kayıt Düzenleme Kayıt Bilme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme V Kayıt Düzenleme Kayıt Silme V Kayıt Düzenleme Kayıt Silme Vetkileri Kaydet <t< th=""><th>Vetkili Düzeyi</th><th></th><th></th><th></th></t<>	Vetkili Düzeyi			
Silinen Kayıtların Durumunu Değiştirebilsin SQL Monitör Excelden Veri Transferi SMS Kullanımı Veri Değişim Log Veri Değişim Log Veri Değişim Logları Raporları Dışa Aktarabilsin (Excel/HTML vb.) Rapor Tasarımı Yapabilsin Veri Orai / Personel Yönetimi Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Hızlı Yetkilendirme (F7) Yetkileri Kaydet	Kaydeden/Değiştirer	n Bilgilerini Görsün		
SQL Monitör Excelden Veri Transferi SMS Kullanımı SMS Kullanımı Veri Değişim Log Veri Değişim Log Ayarları Veri Değişim Logları Raporları Dışa Aktarabilsin (Excel/HTML vb.) Rapor Tasarımı Yapabilsin Cari / Personel Yönetimi Kursiyer Kayıt Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme Liste üzerinde sağ click popup menüyü açar	Silinen Kayıtların Dur	umunu Değiştirebilsin		
 Excelden Veri Transferi SMS Kullanımı Veri Değişim Log Veri Değişim Logları Veri Değişim Logları Raporları Dışa Aktarabilsin (Excel/HTML vb.) Rapor Tasarımı Yapabilsin Cari / Personel Yönetimi Kursiyer Kayıt Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kursiyer Listesi Cari/Personel Kayıt Kayıt Silme Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Yetkileri Kayıt Kayıt Silme Yetkileri Kaydet İptal Et 	SQL Monitör			U
SMS Kullanımı Yeri Değişim Log Yeri Değişim Log Ayarları Yeri Değişim Logları Raporları Dışa Aktarabilsin (Excel/HTML vb.) Rapor Tasarımı Yapabilsin Yeri Değişim Logları Kursiyer Kayıt Xayıt Ekleme Xayıt Düzenleme Kursiyer Listesi Yeri Değişime Xayıt Ekleme Xayıt Silme Xayıt Ekleme Xayıt Silme Xayıt Ekleme Xayıt Silme Xayıt Ekleme Xayıt Silme Xayıt Ekleme Xayıt Ekleme Xayıt Silme Xayıt Ekleme Xayıt Ekleme Xayıt Ekleme Xayıt Ekleme Xayıt Ekleme Xayıt Silme Xayıt Silme Xayıt Silme Xayıt Silme Xayıt Silme Xayıt Silme Xayıt Silme Xayıt Silme Xayıt Silme Xayıt Silme Xayıt Silme Xayıt Silme Xayıt Silme Xayıt Silme	- Z Excelden Veri Transfe	eri		
Yeri Değişim Log Yeri Değişim Log Ayarları Yeri Değişim Logları Yeri Kayıt Ekleme Yeri Kayıt Ekleme Yetkileri Kayıt Silme Yetkileri Kaydet İptal Et	- SMS Kullanımı			
Image: Second state in the second state is the second s	🗸 🗹 Veri Değişim Log			
Veri Değişim Logları Raporları Dışa Aktarabilsin (Excel/HTML vb.) Rapor Tasarımı Yapabilsin Veri Değişim Logları Kayor Tasarımı Yapabilsin Veri Değişim Logları Kursiyer Kayıt Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kursiyer Listesi Veri Düzenleme Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme Elste üzerinde sağ click popup menüyü açar Hızlı Yetkilendirme (F7) Yetkileri Kaydet	🦳 🗹 Veri Değişim Log /	Ayarları		
Raporları Dışa Aktarabilsin (Excel/HTML vb.) Rapor Tasarımı Yapabilsin Cari / Personel Yönetimi Kursiyer Kayıt Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kursiyer Listesi Cari/Personel Kayıt Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Silme	🔤 🗹 Veri Değişim Logl	ari		
Rapor Tasarımı Yapabilsin Cari / Personel Yönetimi Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme Kursiyer Listesi Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme	Raporları Dışa Aktara	abilsin (Excel/HTML vb.)		
Cari / Personel Yonetimi Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme Kursiyer Listesi Cari/Personel Kayıt Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Silme Liste üzerinde sağ click popup menüyü açar	Rapor Tasarimi Yapa	bilsin		
Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme Kayıt Silme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme Liste üzerinde sağ click popup menüyü açar Hızlı Yetkilendirme (F7) Yetkileri Kaydet İptal Et	Carl / Personel Yonetimi			
Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kayıt Silme Kursiyer Listesi Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme Liste üzerinde sağ click popup menüyü açar				
Kayıt Silme Kursiyer Listesi Cari/Personel Kayıt Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme Liste üzerinde sağ click popup menüyü açar Hızlı Yetkilendirme (F7) Yetkileri Kaydet	Kayıt Ekieline			
Kursiyer Listesi Kayıt Ekleme Kayıt Ekleme Kayıt Silme Kayıt Silme	Kayıt Silme			
Cari/Personel Kayıt Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme Liste üzerinde sağ click popup menüyü açar Hızlı Yetkilendirme (F7) Yetkileri Kaydet	Kursiver Listesi			
Kayıt Ekleme Kayıt Düzenleme Kayıt Silme Liste üzerinde sağ click popup menüyü açar Hızlı Yetkilendirme (F7) Yetkileri Kaydet	✓ ✓ Cari/Personel Kavıt			
Kayıt Düzenleme Kayıt Silme Liste üzerinde sağ click popup menüyü açar Hızlı Yetkilendirme (F7) Yetkileri Kaydet	Kayıt Ekleme			
Kayıt Silme Liste üzerinde sağ click popup menüyü açar Hızlı Yetkilendirme (F7) Yetkileri Kaydet	Kayıt Düzenleme			
Liste üzerinde sağ click popup menüyü açar Hızlı Yetkilendirme (F7) Yetkileri Kaydet İptal Et	Kayıt Silme			-
Hızlı Yetkilendirme (F7) Yetkileri Kaydet İptal Et	Liste üzerinde sağ click popup menü	iyü açar		đ
	Hızlı Yetkilendirme (F7)	Yetkileri Kaydet	İptal Et	

Şekil.5.

2.2. Veri Tabanı İşlemleri

NetSürücü Plus kontrol paneli – Veri tabanı işlemleri menüsünde yedekleme ayarlarınızı günlük, haftalık ve aylık olarak otomatik yedekleyebilirsiniz.

Not: Data saklama hizmeti kullanıcı sorumluluğundadır.

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

3. CARİ/KURSİYER

3.1. Kursiyer

3.1.1. Kursiyer Kayıt

Kursiyer Kayıt ekranında Kimlik Bilgileri kısmından ilgili kişisel bilgileri ve Ek Bilgiler, Ek Bilgiler 2 kısmından ise kursiyerlerinize ait diğer bilgileri doldurulduktan sonra kursiyerlerinizin kayıt yapılmalıdır.

AKINSOFT NetSüri Cari / Kursiyer Ders	ücü Plus s6.06.06 İşlemleri Kasa Banka Araç İşl	emleri Mebbi	s Evrak Takip SMS	Yetkili Notlar Yardım				- 1	J X
Kısayol Çubuğu	× Kursiyer Kayıt (MTSK) (1)	×			C Kurum : MTSK ÖZEL SÜF	ŪCŪ KURSU - (1 - M.T.S.K.)	Kullanıcı : Yet	kili
🚨 Kursiye	r Kayıt (MTSK) (1)					Q	Yazdır Kopyala Dosya	SM5 Kisay	ol Kapat
Genel Bilgiler			Kimlik Bilgileri Ek Bil	giler Ek <u>B</u> ilgiler 2 <u>S</u> ınav Bilgileri	E <u>v</u> rak Bilgileri <u>G</u> örüşmeler Ö	deme ve Faturalar Mebbis İşle	mleri Ö <u>z</u> el Tanımlar		
	Aday Numarası		T.C. Kimlik No	11111111111					
	Kayıt Tarihi		Adı	Ahmet					
Resim Yo	21.10.2020	7	Found	AK					
Resin To	Modül Kaydı Var		Doğum Tar. / Yeri	29.05.1992 📅 KONYA					
	Araç Kullanabiliyor		Veriliş Tarihi	01.01.2020	7				
			Veren Makam		~				
Kursiyer Durumu	İşlem Devam Ediyor		Seri No						
Sinav Durumu	Devam Ediliyor		Geçerlilik Tarihi		7				
Mebbis Grubu	2020/12 - GRUP 1 - A ŞUBESİ	II //	Cinsiyet	Erkek	~				
Kurs Özel Grubu		~ 🔳	Ana Adı	AYŞE					
T.C. Kimlik No	1111111111		Baba Adı	ALİ					
Adi	Anmet		Kan Grubu	A+	~				
Önceki Belgesi		~	Uvruğu	TÜRKİYE	~				
İstediği Belge	В	~							
Cep Tel 1	05XX XXX XX XX								
Cep Tel 2									
Bağlı Cari Bilgileri		Y /							
0	Dnceki	Sonraki		🕂 Ekle	- si	Kaydet	\otimes	Vazgeç	

Kursiyer Kayıt – Sınav Bilgileri ekranından kursiyerlerinize ait sınav takiplerini yapabilirsiniz.

👄 AKINSOFT NetSürücü Plus s6.06.06		– 0 ×
Cari / Kursiyer Ders İşlemleri Kasa Banka Araç İşlemleri Mebb	is Evrak Takip SMS Yetkili Notlar Yardım	
Kısayol Çubuğu × Kursiyer Kayıt (MTSK) (1)	X Q Kurum : MTSK ÖZEL SÜRÜCÜ KURSU - (1 - M.T.S.K.)	Kullanıcı : Yetkili
Let Kursiyer Kayıt (MTSK) (1)	Q 🥃 📑 🖿	SMS Kısayol Kapat
Genel Bilgiler	Kimlik Bilgileri Ek Bilgiler Ek Bilgiler 2 Sınav Bilgileri Evrak Bilgileri Görüşmeler Ödeme ve Faturalar Mebbis İşlemleri Özel Tanımlar	
Aday Ilumarası Kayıt Tarihi 21.10.2020 🔅 Modül Kaydı Var Araç Kullanabiliyor	Teorik Uggulama 01.12.2020 ① 12:30 50 Kaldv 1 0nline Sinav Salonu v 2 0nline Sinav Salonu v	
Kursiyer Durumu İşlem Devam Ediyor Sınav Durumu Belge Haketti Mebbis Grubu 2020/12 - GRUP 1 - A ŞUBESİ Kurs Özel Grubu Image: Comparison of the state o	Belgeyi Aldı Image: Sekli Elden Teslim vi teslim Tarihi Image: Sekli Elden Teslim vi teslim Tarihi Image: Sekli Elden Teslim vi teslim Edilen Teslim Edilen Image: Sekli Elden Teslim vi teslim Edilen Image: Sekli Elden Teslim vi teslim Edilen Image: Sekli Elden Teslim vi teslim Teslim Edilen	
Önceki 🔊 Sonraki	Ekle Si Si Kaydet	Vazgeç 🖨

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

Kursiyer Kayıt – Evrak Bilgileri ekranından kursiyerlerinizin MEBBİS'e yükleyeceğiniz evrakların kaydının yapılabileceği alandır. Evrakları ekledikten sonra istediğiniz zaman kursiyerlerinize ait evraklarınızı görüntüleyebilirsiniz.

Kısayol Çubuğu	× Kursiyer Kayıt (MTSK) (1)	×			Q Kurum	MTSK ÖZEL SÜRÜ	CÜ KURSU - (1 - M.T.S.K.)	Kullanıcı : Yetki	li
Kursiyer K	ayıt (MTSK) (1)					Q	Yazdır Kopyala Dosya	SMS Kisavo	Kapa
enel Bilgiler		Kimlik Bilgileri Ek Bilgiler Ek	Bilgiler 2 Sınav Bilgileri	Evrak Bilgileri Görü	smeler Ödeme ve Fatura	ar Mebbis İslem	leri Özel Tanımlar	Sils insujo	, nope
	Aday Numarası	Evrak Kontrolü					Diğer Bilgiler		
		:: Evrak Adı	Evrak Tarihi	Belge Durumu	Dosya Durumu	-	Kurs Müracaat Formu	Mevcut	
	Kayıt Tarihi	🕨 🕨 Biyometrik Fotoğraf					Eğitim		
	21.10.2020	Sözleşme Belgesi 1	27.12.2020	x	x		Veren Kurum		~
Resim Yok	Madal Manda	Sözleşme Belgesi 2	27.12.2020	x	x		Türü		~
	Var	Egitim Belgesi					Tarih/Sava	(*)	
	Araç	Sayolik Belgesi					Tarini, Sayi		
	Kullanabiliyor	İmza Örneği					Sabika Varan Kumum		
							Veren Kurum		
rsiver Durumu	em Devam Edivor						Tarih/Sayı	7	
Consul Dummers Red	aa Uabatti	P					Sağlık		
Sinav Durumu bei	genaketu						Veren Kurum		~
Mebbis Grubu 202	0/12 - GRUP 1 - A ŞUBESİ 🛛 🔠 🖉						Tarih		7
Kurs Özel Grubu	~						Sayı		
T C Kimlik No 111	1111111	- E					HES Kodu		
I.C. RIIIIR NO 112		4					- Mabbis Referanc N	Kullan (Faur Ala	Daf
Adi Alli	net	4					No olarak Kullanılır.)	in, Kei.
Soyadı AK		1					Engel		
Önceki Belgesi	~						Durumu Engeli	Yok	~
İstediği Belge B	~	·					Sinav Esnasında ok	utman ve/veya	yazman
Cep Tel 1 05X	X XXX XX XX						(Tercüman) ihtiyac	im bulunmaktad	ır.
Cep Tel 2							tercümana ihtiyacı	n bulunmaktadı	<i>.</i>
ağlı Cari Bilgileri	Y 4						E-Sinav		
							Yabancı Dil Türkçe	•	~

Kursiyer Kayıt – Görüşmeler ekranından kursiyerleriniz ile yapmış olduğunuz görüşmeleri kaydedebileceğiniz alandır.

AKINSOFT NetSüri	ücü Plus ső.	.06.06	a Arac İrlamlari	Mebbic	Furak Takin SM	S Vatkili	Notlar Vardum								-	٥	×
Kısayol Çubuğu	gennen	× Kurs	iyer Kayıt (MTSK) ((1)		J TECKIII	Notial Taluitt			Q	Kurum : MTSK ÖZEL S	ÜRÜCÜ KUR	RSU - (1 - M.1	г. <mark>s.к.)</mark>	Kullani	a : Yetkili	
🚨 Kursiye	r Kayıt	: (MTSK	() (1)								C	Yazdı	Kopyala	Dosva	SMS	Kisavol	Kapat
- Genel Bilgiler		Aday Numa	rası		<u>K</u> imlik Bilgileri <u>E</u> Görüşmeler Konu	k Bilgiler Bilgilendi	Ek <u>B</u> ilgiler 2 <u>S</u> ına	v Bilgileri E <u>v</u> rak Görüşen Kişi	Bilgileri <u>G</u> örüşm Yetkili	eler Ö <u>d</u> eme ve	Faturalar <u>M</u> ebbis İ	şlemleri Ö	jzel Tanımla	r		insu joi	
Pocim Vo	k	21.10.2020)	7	Görüşülen Kişi	Ahmet A	к ~	Tarih	27.12.2020 7	28.12.2020 7	// Temi	le					
		☐ Modül Ka Var ☐ Araç Kullanabi	ydı İliyor		:: Görüşme Tari 27.12.2020 21	hi 5 1:07:06 1	öz Verilen Tarih .01.2021	Konu Bilgilendirme	Görüşülen Kişi Ahmet AK	Görüşen Kişi Yetkili	Görüşme Detayı Taksit ödemesi ha	ıkkında					(+) Ekle
Kursiyer Durumu Sınav Durumu Mebbis Grubu Kurs Özel Grubu T.C. Kimlik No Adı	İşlem De Belge Ha 2020/12 1111111 Ahmet	wam Ediyor ketti - GRUP 1 - A 1111	ŞUBESİ 🛛														- sil
Soyadı Önceki Belgesi İstediği Belge Cep Tel 1 Cep Tel 2 Bağlı Cari Bilgileri	АК В 05XX XXX	- XX XX		✓✓✓✓✓	c											>	
0	Önceki		() s	ionraki		Ð	Ekle		🕞 si		Kaydet			\otimes	Vazgeç		⊜

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

Kursiyer Kayıt – Ödemeler ve Faturalar ekranından muhasebesel kayıtlarınızın takibini yapabileceğiniz alandır. İlgili alandan kursiyerlerinize ait borç ve alacak işlemleri sağlayarak cari extre alabilir faturalarınızı yazdırabilirsiniz.

ari / Kursiyer <u>D</u> ers	işlemleri <u>K</u> asa <u>B</u> anka <u>A</u> raç İşleml	eri <u>M</u> ebbi	s <u>E</u> vrak Takip <u>S</u> MS	<u>Y</u> etkili <u>N</u> ot	lar Ya <u>r</u> dım										
Kısayol Çubuğu	× Kursiyer Kayıt (MTS	K) (1)	×					(Kurum : MTSK	ÖZEL SÜRÜ	icü kursı	J - (1 - M.T.	5.K.)	Kullanıcı : Yet	kili
🚨 Kursiye	r Kayıt (MTSK) (1)									Q	Yazdır	Kopyala	Dosva		
Genel Bilgiler			Kimlik Bilgileri Ek	Bilailer Ek Bil	giler 2 Sinay	Bilgileri Evral	Bilgileri Gör	üsmeler Ödeme	ve Faturalar Me	bbis İslen	nleri Öze	Tanımlar			
	Aday Numarası				idendi		im Mahbi	ic Ücrat Bilaici -	1 111 00						
	Kavet Tarihi		- Selieur var		Juenui		ин нери	is ocret bligist.	1.111,00						
	21 10 2020	e l	Odeme ve Fatura	Işlemleri Təksit İslamla	ni Toolu Tal	cit Öda Fatura	İslamlari								
Resim Yo	Modül Kaydı Var		Ekle	Düze	enle	sil (Belge Tür	ü Ücreti Aktar						i Car	ri Extre 🔻
	Araç		:: İslem Türü	İslem Tipi	Makbu	No Ev	ak No	İslem Tarihi	Vadesi	Bor	с	Alacak	Acikla	ma	E A
			▶ Nakit	Taksit	МКВОО)2		27.12.2020 2	1:15: 27.12.2020		0,00	500,	00 2. Tal	sit Ödemesi	
Kunchan Dumumu	İslam Davam Ediyar		Nakit	Taksit	MKB00)1		27.12.2020 2	1:14: 27.12.2020		0,00	500,	00 1. Tal	sit Ödemesi	
Kursiyer Durumu	Işlem Devam Ediyor		• Evrak	Taksit				27.12.2020 2	1:14: 1.10.2020		500,00	0,	00 1. Tai	sit	
Sinav Durumu	Beige Haketti														~
Mebbis Grubu	2020/12 - GRUP 1 - A ŞUBESİ	12 /	< :: İslem Türü	B	orc	Alacak	Bakive	B/A	/5						>
Kurs Özel Grubu		~ 🔳	▶ Nakit		0	,00 1.0	00,00	1.000,00 Alaca	k						
T.C. Kimlik No	1111111111		Evrak		1.500	,00	0,00	1.500,00 Borç							
Adı	Ahmet		Toplam		1.500	,00 1.0	00,00	500,00 Borç							
Soyadı	AK														
Önceki Belgesi		~	:: İşlem Tipi	В	orç	Alacak	Bakiye	B/S	/A						
İstediği Belge	В	~	▶ Taksit		1.500	,00 1.0	00,00	500,00 Borç	· · · · · ·						
Cep Tel 1	05XX XXX XX XX														
Cep Tel 2															
Bağlı Cari Bilgileri		Y /													
			Toplam Borç :	1.500,00	Toplam Al	acak: 1.000	,00 Kalan	Tutar : 500,0	0 Borç						
-	-		U	0	-		0		0				0		~

Kursiyer Kayıt – Mebbis İşlemleri ekranından ilgili kursiyerin bilgilerinin Mebbis aktarımı sağlanmaktadır.

AKINSOFT NetSüri Cari / Kursiyer Ders	ücü Plus s6.06.06 İşlemleri <u>K</u> asa <u>B</u> anka <u>A</u> raç İşlemleri <u>M</u> ebbi	is <u>E</u> vrak Takip <u>S</u> MS <u>Y</u> etkili <u>N</u> otlar Ya <u>r</u>	dım		-	o ×
Kısayol Çubuğu	× Kursiyer Kayıt (MTSK) (1)	×		Q Kurum : MTSK ÖZEL SÜRÜCÜ KURSU - (1	- M.T.S.K.) Kullanı	a : Yet <mark>kili</mark>
🚨 Kursiye	r Kayıt (MTSK) (1)			G P Bul Yazdır Kop	yala Dosya SMS	Kisayol Kapat
Genel Bilgiler		Kimlik Bilgileri <u>Ek Bilgiler</u> Ek <u>B</u> ilgiler 2	<u>Şınav Bilgileri</u> E <u>v</u> rak Bilgileri <u>G</u> örüşmeler Ö <u>d</u> er	me ve Faturalar <u>M</u> ebbis İşlemleri Ö <u>z</u> el Tan	ımlar	
	Aday Numarası	Mebbis Kursiyer İşlemleri				_
	Kayıt Tarihi	🔎 Giriş Yap				
Resim Yo	21.10.2020	Aday Dönem Kayıt				
	Var Var	🔘 Aday Fotoğraf Kayıt				
ļ	Kullanabiliyor	Aday Kurs Sözleşmesi Kayıt		****		
Kursiyer Durumu	İşlem Devam Ediyor	Aday Öğrenim Bilgisi Kayıt		*		
Sinav Durumu	Belge Haketti	Aday Sağlık Raporu Kayıt				
Mebbis Grubu Kurs Özel Grubu	2020/12 - GRUP 1 - A ŞUBESI	💋 Aday Sabika Kayıt		***		
T.C. Kimlik No	11111111111	Aday İmza Örneği Kayıt	A Kul	lanıcı Adı / T.C. Kimlik No		
Adi						
Önceki Belgesi	·····	Aday Adres Beyan Kayıt	O Sifr	2		
İstediği Belge	B v	V Dönem Adaylarını Onaylayın	, jus	2		
Cep Tel 1	05XX XXX XX XX		e-Dev	et Girisi Giris		
Cep Tel 2						
Bağlı Cari Bilgileri	Y /					*
		Aktif Sayfa : Yok				
0	Önceki 🔊 Sonraki	🕂 Ekle	⊖ si	Kaydet	Vazgeç	

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

Özel Tanımlar kısmından Kursiyer kartında girmek istediğiniz ancak veri alanını bulamadığınız bilgiler için alan oluşturabileceğiniz kısımdır. Özel alan eklemek için kursiyer kaydını tamamladıktan sonra alt kısımda yer alan "Ayar" butonuna basınız. Oluşturacağınız kategori adını yazarak kaydettikten sonra alan tanımını oluşturabilirsiniz. Alan tanımlarını oluştururken "Veri Tipi" kısmından ihtiyacınız olan veri tipini seçiniz. Kaydı tamamladığınızda "Özel Tanımlar" sekmesine oluşturduğunuz özel alanlar eklenmiş olacaktır

3.1.2. Kursiyer Listesi

Kayıtlı olan kursiyerlerinizi listesini alabildiğiniz alandır. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak kursiyerlerinizi daha seri bir şekilde tespit edebilirsiniz. Kursiyer kartında düzenleme yapmak istiyorsanız, düzenleme yapacağınız kaydı çift tıklayarak ya da "Kartını Aç" butonu ile ilgili kursiyerin kartını açıp gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz.

📴 AKINSOFT NetSürücü Plus sõ	5.06.06							—	o ×
Cari / Kursiyer Ders İşlemleri	Kasa Banka	Araç İşlemleri I	Mebbis Evrak Takip SMS Y	<u>(</u> etkili <u>N</u> otlar Ya <u>r</u> dım	0	Kurum : MTSK ÖZEL SÜRÜC	Ü KURSU - (1 - M.T.S.K.)	Kullanıcı : Yet	kili
Kisayoi Çubuğu	^ Kuisiyi	er Listesi (1)				(Naram Prisk Ozzz Sonoc	(I HITSHU)	Runamer . res	
🤽 Kursiyer Liste	si (1)					Kartını Aç Ek İşleml	er Belgeler Yazdır	Kısayollar	Kapat
Filtreleme 4 Filtreleme 5	Aralıklar	:: Aday No	TC. Kimlik No Adı	Soyadı	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Seri No	Geçerlilik
Özel Özel Alan Fit.	<u>S</u> ıralama	Þ	11111111111 Ahmet	AK	Ahmet AK	29.05.1992	KONYA		
Filtreleme Filtreleme 2	Filtreleme 3								
Mebbis Kriterleri									
Yıl 2020									
Ay Aralık									
Grup Grup 1									
Şube A									
Hızlı Mebbis Döner	m Arama								
Adı									
Soyadı									
Aday No	ile								
Kurs Özel Grubu	~	1							
Tc. Kimlik No									
Cinsiyet	~								
İstediği Belge	•								
Önceki Belge Türü	•								
Öğrenim Durumu		<							>
	0007	Alt Toplamlar							
			:: Sertifika Sınıfı	Erkek Sayısı K	dın Sayısı Toplam				
			▶ B	1	0 1				
👆 Seçili Olanları Fil	trele	Hesapla							
Tiltrele	Temizle	nesapia							
Listelenen Kayıt Sayısı	1						Filt	releme Seçenekle	eri 🔻

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

3.2. Cari/Personel 3.2.1. Cari/Personel Kayıt

Kursunuzda çalışan personelleri ve carilerin gerekli bilgileri girilerek kayıt işlemini sağlayabilirsiniz. İlk olarak Cari Tipi kısmından Cari/Personel seçimi sağlanması gerekmektedir.

👄 AKINSOFT NetSü	irūcū Plus s6.06.06								—	٥	×
<u>Cari / Kursiyer</u> <u>D</u> er	rs İşlemleri <u>K</u> asa <u>B</u> anka <u>A</u> raç İşle	emleri <u>M</u> ebbis <u>E</u> vrak Takip	<u>S</u> MS <u>Y</u> etkili <u>N</u> otlar Ya <u>r</u> dım								
Kısayol Çubuğu	× Cari/Personel Ka	ayıt ×			Q Kurum : MTSK ÖZEL S	URUCU KURS	U - (1 - M.1	r.s.k.)	Kullanıcı	Yetkili	
👤 Cari/Pe	ersonel Kayıt					Bul	Yazdır	Dosya	Kopyala K	isayol	Kapat
USTA ÖG	GREIICÎ USTA ÖGRE	WCI Cavi Vi	pi : Personal								
Gari Kodu	2	Ket Ozer fammar									
Ünvan	USTA ÖĞRETİCİ	D	urumu Aktif 🗸								
Adı	USTA	C	ari Tipi Personel v								
Soyadı	ÖGRETİCİ	Kayıt	Tarihi 01.01.2020	Resim Yok							
Cep Tel 1	USXX XXX XX XX										
Cep Tel 2		T.C. Kin	lik No 1111111111								
E-Mail Adresi				-							
Adresi Akınsoft P	Plaza			23 Q /							
©	Önceki (Sonraki	ekie	⊖ sı	⊗ Kaydet			\otimes) Vazgeç		⊜

3.2.2. Cari/Personel Listesi

Kayıtlı olan cari ve personellerin listesini alabildiğiniz alandır. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak cari ve personellerinizi daha seri bir şekilde tespit edebilirsiniz. Cari ve personellerin kartında düzenleme yapmak istiyorsanız, düzenleme yapacağınız kaydı çift tıklayarak ya da "Kartını Aç" butonu ile ilgili Cari/Personel kartını açıp gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz.

ari / Kursiyer	Ders İşlemleri	Kasa Banka	Araç İşlemleri	Mebbis Evrak Takip SM	S <u>Y</u> etkili <u>N</u> otlar Ya <u>r</u> dım						_	
Kısayol Çub	uğu	× Cari/Pe	ersonel Listesi	×			Q K	urum : MTSK ÖZEL	SÜRÜCÜ KURSU - (1 - M.T	.S.K.) K	Cullanıcı : Yetkil	li
Cari,	/Persone	Listesi							Kartını A	ç Yazdır	Kısayollar	Kapa
Özel	Öz <u>e</u> l Alan Fit.	Sıralama	:: Cari Tipi	Ticari Ünvan	Adı	Soyadı	T.C. Kimlik No	Vergi No	Mebbis Kayıt No	Grubu		Cep
iltreleme	Filtreleme 2	Aralıklar	Personel	USTA ÖĞRETİCİ	USTA	ÖGRETİCİ	11111111111					05X)
Ticari Tc. Kii V. Ce Belge Öğre Mebbis K Cari Tipi Orari Durumu	Ünvan Ad Soyadı Soyadı Soyadı Dilk Ko ergi No prel 1 E-Mail Grubu Zin No Türleri Brans Gorevi Lici Tipi Qyt Ko Personel	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
ARCIT	Pasir	e nepsi										
Tiltr	ele 🔏	7 Temizle	<									
Listelenen	Kayıt Sayısı	1								Filtrele	me Secenekleri	

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

3.3. Raporlar

3.3.1. Cari / Kursiyer Görüşme Listesi

Kursiyer kartına girmiş olduğunuz görüşmelerin listesini alabildiğiniz alandır. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak görüşme kayıtlarınızı daha seri bir şekilde tespit edebilirsiniz.

AKINSOFT NetSürücü Plus s6.06.06										—	ð X
<u>C</u> ari / Kursiyer <u>D</u> ers Işlemleri <u>K</u> asa <u>B</u> an Kısayol Çubuğu × <mark>Gö</mark> r	ka <u>A</u> raç işlemleri rüşme Listesi	<u>M</u> ebbis <u>E</u> vrak Takip S	MS <u>Y</u> etkili <u>N</u> otlar	Yardım			Q Kurum	: MTSK ÖZEL SÜRÜCÜ KI	JRSU - (1 - M.T.S.K.)) Kullanıcı : Y	(etkili
🞝 Görüşme Listesi							Kartını Aç	Risk Güncelleme	Yazdır	Kısayollar	Kapat
Filtreleme Aralıklar Sıralama	:: Tip	Tarih	Söz Verilen Tarih	Ticari Ünvan	Adı	Soyadı	Konu	Görüşülen Kişi	Görüşen Kişi	Görüşme Detay	'n
Görüşme Bilgileri	Kursiyer	27.12.2020 21:07:06	1.01.2021		Ahmet	AK	Bilgilendirme	Ahmet AK	Yetkili	Taksit ödemesi	i hakkında
Konu											
Görüsülen Kisi											
	-										
Gorușen Kiși											
Görüşme Detayı											
Kontroller											
Görüşme Tarihi ile Söz Verilen Tarih arasında bakiyesini kapatmayanları göstər											
Tipi	_										
◯ Cari	:										
Kurshver											
Temizle											
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<										
Listelenen Kayıt Sayısı										Filtreleme Seçene	kleri 🔻

3.3.2. Cari / Kursiyer Hareket Listesi

Kursiyerlerinize kaydettiğiniz tüm hareketleri detaylı bir şekilde görüntüleyebileceğiniz alandır. Bu ekranda aynı zamanda tüm hareketleri tek ekranda görüntüleme imkânınız olacağı için tüm borç/alacak toplamlarını ve işlem tiplerine göre toplamları alabilmeniz de sağlanmıştır.

ari / Kursiyer Ders İşlemleri Kasa Banka Ara	aç İşlemleri <u>M</u>	ebbis <u>E</u> vrak Ti	akip <u>S</u> MS <u>Y</u> et	kili <u>N</u> otlar Ya <u>r</u>	dım							^
Kısayol Çubuğu × Cari / Kursi	yer Hareket List	isi ×					Q Kurt	m : MTSK ÖZEL SÜRÜ	DCÜ KURSU - (1 - M	.T.S.K.) Ki	Illanıcı : Yetkili	(
Cari / Kursiyer Hareket L	istesi							Kartı Aç	Hareketi Aç	Yazdır K	sayollar	Kapat
lareket Cari / Kursiyer Sıralama Yetkili	:: Bil. Kodu	ari Bil. Kodu	İşlem Tarihi	Vadesi	Aday No	Cari Tipi	Ticari Ünvan	Adı	Soyadı	İşlem Türü	İşlem Tipi	Bo
Evrak No ile	2	1	27.12.2020 21:	1.09.2020		Kursiyer		Ahmet	AK	Evrak	Taksit	
Aciklama	3		27.12.2020 21:	1.10.2020		Kursiyer		Ahmet	AK	Evrak	Taksit	
telem Timi Hepsi	-		27.12.2020 21:	1.11.2020		Kursiyer		Ahmet	AK	Evrak	Taksit	
Işlem Turu Ticpsi	5	1	27.12.2020 21	27.12.2020		Kursiyer		Ahmet	AK	Nakit	Taksit	
Işlem Tipi nepsi 🗸 🗸						indi siy ci					- ditoit	
Bilg.Kodu ile												
Özel Kodu												
Kayıt Tarihi												
Tarihinden												
Tarihine 7												
İşlem Tarihi												
Tarihinden 📅												
Tarihine 1												
	·						•					,
Vade Tarihi	:: İşlem Tipi	Borç	A	lacak	Bakiye	B/S/A						
Tarihinden 7	Taksit		1.500,00	1.000,00	500,0	0 Borç						
Tarihine 対												
	Alt Toplamb											
	:: Borc	Alacak	Baki	ve B/	5/A							
	1.	00.00	1.000,00	500,00 Bo	rc							
🍸 Filtrele 🦪 Temizle	1											

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

3.3.3. Kursiyer Bakiye Listesi

Kursiyerlerinizin toplam borç/alacak bilgilerini detay yer almaksızın raporlayabileceğiniz alandır. Rapor üzerinde yalnızca borç/alacak toplamları ve kursiyer bakiyesi yer almaktadır.

🖶 AKINSOFT NetSürücü Plus s6.06.06 Cari / Kursiver Ders İşlemleri Kasa Banka A	rac İşlemleri Mebl	ois Evrak Takip SMS Yetki	li Notlar Yardım					-	o ×
Kısayol Çubuğu × Kursiyer	Bakiye Listesi	×	-		Q Kur	rum : MTSK ÖZEL SÜRÜ	CÜ KURSU - (1 - M.T.S.	K.) Kullanıcı :	Yetkili
Kursiyer Bakiye Listesi						Kursiyer Kart A	Yazdır	Kısayollar	Kapat
Filtre 1 Filtre 2 Sıralama Özel Yetkili	:: Bil. Kodu	Aday No Tc. Kimlik No	Vergi No Adı	Soyadı	Borç	Alacak	Bakiye Tipi	Kesilen Fatura 1	Toplamı Avu
Mebbis Kriterleri		1 1111111111	Ahmet	AK	1.500,	00 1.000,00	500,00 Borç		0,00 Hay
Yıl 2020									
Ay Aralık									
Grup Grup 1									
Sube A									
Hızlı Mebbis Dönem Arama	1								
Bila Kodu ile	-								
Adu									
Sovadı									
Tc. Kimlik No									
Aday No ile									
Kursiyer Grubu	<								
Kurs Özel Grubu	:: İşlem Tipi	Borç Alacak	Bakiye B/S/A						
Bakiye Türü	Taksit	1.500,00 1.000	0,00 500,00 Borç						
O Borç O Alacak Hepsi									
Bakiye Kriteri									
🔾 Faturası kesilmeyen kayıtlar									
🔘 Bakiyesi sıfırdan büyük olan kayıtlar									
O Bakiyesi sıfır olan kayıtlar	Alt Toplamlar	Alacali	BICIA						
Hepsi	1.500	0,00 1.000,00	500,00 Borç						
🍸 Filtrele 🦪 Temizle									
Listelenen Kayıt Sayısı 1 ?								Filtreleme Seçer	nekleri 🔻

3.3.4. Cari Bakiye Listesi

Carilerinizin toplam borç/alacak bilgilerini detay yer almaksızın raporlayabileceğiniz alandır. Rapor üzerinde yalnızca borç/alacak toplamları ve cari bakiyesi yer almaktadır.

			Sivis reckin rectin	r Yardım								
Kisayol Çubuğu X Cari Bakiyu	e Listesi 💦 👋						Q Kurum : M1	SK ÖZEL SÜ	RÜCÜ KURSU - (1 - M.	T.S.K.)	Kullanıcı : Yetk	cili
Cari Bakiye Listesi									Cari Kart Aç	Yazdır	Kısayollar	Kapat
iltre 1 <u>S</u> ıralama Ö <u>z</u> el <u>Y</u> etkili	Cari Bil. Kodu	Cari Tipi T	icari Ünvan	Tc. Kimlik No	Vergi No	Adı	Soyadı	Borç	Alacak	Ba	kiye Tipi	Gr
Bilg.Kodu ile	2	Personel U	ISTA ÖĞRETİCİ	11111111111		USTA	ÖGRETİCİ		3.500,00	0,00	3.500,00 Borç	
Adı												
Soyadı												
Ticari Ünvan												
Tc. Kimlik No												
Vergi No												
Cari Grubu 🗸												
Bakiye Türü												
O Borç O Alacak O Hepsi												
Bakiye Kriteri												
🔿 Bakiyesi sıfırdan büyük olan kayıtlar												
O Bakivesi sıfır olan kavıtlar												
	<	1-	1	fereese.		1						
() Hepsi	:: Işlem Tipi	Borç	Alacak Bak	iye B/S/A]						
İlk Bakiye Tarihi	riddş	3.300,	.00 0,00	3.300,00 Borç								
İslem Tarihi												
	Alt Toplamlar	a terration	Instance	prote [
	Alt Toplamlar :: Borç 3,500.00	Alacak	Bakiye	B/S/A 00 Borc								
	Alt Toplamlar :: Borç 3.500,00	Alacak 0	Bakiye 0,00 3.500,	B / S / A 00 Borç								
▼ Filtrele	Alt Toplamlar Borç 3.500,00	Alacak 0	Bakiye 0,00 3.500,	B / S / A 00 Borç								

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

3.3.5. Cari / Kursiyer Fatura Listesi

Kursiyerlerinize daha önce düzenlediğiniz faturaların raporunu alabileceğiniz alandır.

Kısayol Çubuğu 🛛 🕹 🖌 Fatura I	istesi	×					Q Kurum : MTS	K ÖZEL SÜRÜCÜ KURS	5U - (1 - M.T.S.K.	.) Kull	anıcı : Yetki	li
Fatura Listesi									Kartını Aç	Yazdır	Kısayollar	Kap
releme Aralıklar Sıralama	:: Aday No Fa	tura No	Fatura Tarihi	Vadesi	Ticari Ünvan	Adı	Soyadı	KDV. %	Kdv Toplamı	Ara Toplam	Toplam T	utar
Ünvan	▶ 0 FT	R0001	27.12.2020	27.12.2020	Ahmet AK	Ahmet	AK	8,00	111,11	1.388,89	1.500	0,00
Adu												
Sovadı												
Vergi No												
. Kimlik No												
ergi Dairesi												
Fatura No												
Bilg.Kodu ile												
Bilg.Kodu ile												
Bilg.Kodu ile												
Bilg.Kodu ile	5											
Bilg.Kodu ile												
Bilg.Kodu ile												
Bilg.Koduile												
Bilg.Kodu ile												
Bilg,Kodu life												
Bilg.Kodu ile												
Bilg.Kodu ile												
Bilg.Kodu ile												
Bilg.Kodu ile												
Bilg.Kodu ile	Alt Toplamlar	·· iskon	to Toplam. Kdu	Toplany	ca Toolan Toolan							
Bilg.Kodu ile	Alt Toplamlar	:: <u>İskon</u>	to Toplamı Kdv	Toplamı Arı 111,11	a Toplam 7388,89	am Tutar 1.500.00						

3.3.6. Ödenmeyen Taksitler Raporu

Vadesi geçmesine rağmen henüz ödenmemiş olan taksit hareketlerinin raporunu alabileceğiniz alandır.

Kısayol Çubuğ	ju ×	Ödenmeyen	Taksitler Rap	ioru ×							Q Kur	um : MTSK	ÖZEL SÜRÜ	CÜ KURSU - (1 - M.	т.ѕ.к.)	Kullanıcı : Yetki	1
Öden	meyen Tak	sitler Rap	oru										Rartı Aç	Hareketi Aç	Yazdır	Kısayollar	Kapat
areket Cari /	Kursiyer Sıralam	a <u>Y</u> etkili	:: Bil. Kodu	Cari Bil. Kodu	İşlem Tarihi	Vadesi	Aday	No	Cari Tipi	Ticari Ünvan		Adı		Soyadı	İşlem Tü	irü İşlem Tipi	Bor
Evrak No	ile		▶ 4		1 27.12.2020 21	1.11.202	0		Kursiyer			Ahme	t	AK	Evrak	Taksit	
Açıklama																	
İslem Türü	Hepsi	~															
İslem Tini	Hepsi	~															
Bilg.Kodu	ile																
Özel Kodu		:=															
Kayıt Tarihi																	
Tarihinden		†															
Tarihine		†															
Işlem Tarihi																	
Tarihinden		7															
Tarihine		7	<														
Vade Tarihi			:: İslem Tin	i Borr	. 1	Macak	Bakiye		3/5/4		•						
Tarihinde	en	7	Taksit		500,00	ucuk	0,00	500,00 1	Borç								
Tarihir	ne	†															
			Alt Toplan	lar.													
			:: Borc	Alaca	k Bak	ive	B/S/A	1									
			•	500,00	0,00	500,	00 Borç										
		and the second second															

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

3.3.7. Eksik Evrak Listesi

Kursiyerlerinize ait hangi evrakların alındığı yada eksik olduğunun raporunu alabileceğiniz alandır.

👄 AKINSOFT NetSürücü Plus s6.06.06												- 6	×
Cari / Kursiyer Ders İşlemleri Kasa Banka	Araç İşlemleri M	1ebbis Evr	ak Takip SMS	Yetkili Notlar	Yardım			C Kurum : MTSK		RSU - (1 - M.T.S.	(J) (K)	illanıcı : Yetki	ili
Kisayor çabağa 💦 🗠	CYTOR EISTER							~					
🧟 Eksik Evrak Listesi													₽∏ŧ
		1	[Kartını Aç	Yazdır	Kısayollar	Kapat
Filtreleme Aralıklar Özel Sıralama	:: Kursiyer Bil	Aday No	Adı Soyadı Ahmet AK	TC. Kimlik No	Belge Türü B	Biometrik Fotograf	Sözleşme Belgesi Meycut	1 Sözleşme Belgesi 2 Meycut	2 Eğitim Belges Eksik	i Sağlık Raporu Eksik	Savcilik Be	elgesi Imza (Orneği sik
						L.J.M		The read	LIDIK	CROM	Enon.		
Grup													
Sube													
Hızlı Mebbis Dönem Arama													
Kursiyer Bilgileri													
Adı													
Soyadı													
Aday No ile													
Tc. Kimlik No													
Kurs Özel Grubu 🗸 🗸 🗸	:												
Evrak Türleri													
🗌 Biometrik Fotoğraf													
🗌 Sözleşme Belgesi 1													
Sözleşme Belgesi 2													
🗌 Eğitim Belgesi													
Sağlık Raporu													
Savcılık Belgesi													
T İmza Örneği													
🍸 Filtrele 🦪 Temizle													
Listelenen Kayıt Sayısı 1											Filtreler	ne Seçenekleri	v

3.4. Tanımlar

3.4.1.Referans Grubu / Alt Grubu

Kursiyer kaydında seçimi yapabilmeniz için Referans Grubu ve Alt Grup kaydı yapabileceğiniz tanımlama alanıdır.

😔 Grup Kayıt					×
Refera	ans Gr	ubu			
A	lı Kurs Çalı	ışanı			
Açıklam	a				
Sıra N	•		\sim	\bigcirc	\bigcirc
\bigcirc	\odot	(+)	Θ	\odot	\otimes
Grup Adı			Açıklama		
Kurs Çalışanı					
📕 Alt Gr	up Kay	/it			
Ad	Akraba				
Açıklam	a				
Sıra N	0				
$\langle \rangle$	\odot	\oplus	Θ	\odot	\otimes
Grup Adı			Açıklama		^
Akraba					
ranidigi					

3.4.2.Özel Grubu / Alt Grubu

Kursiyer kaydında seçimi yapabilmeniz için Özel Grubu ve Alt Grup kaydı yapabileceğiniz tanımlama alanıdır.

😔 Grup Kayıt					
📕 Kurs Ö	zel Gr	ubu			
Adı	Özel İndi	rim			
Açıklama					
Sıra No					
$\langle \rangle$	\odot	\oplus	Θ	\odot	\otimes
: Grup Adı			Açıklama		
Özel İndirim					
📕 Alt Gru	ıp Kay	ıt			
Alt Gru	ıp Kay %50 İndi	It			
Alt Gru	ip Kay %50 İndi	it			
Alt Gru Adı Açıklama Sıra No	IP Kay %50 İndi	ıt irimli	Θ	⊙	×
Alt Gru Adı Açıklama Sıra No	ip Kay %50 İndi	ıt irimli	(-) Açıklama	\odot	×
Alt Gru Adı Açıklama Sıra No	ip Kay %50 İndi	ıt irimli	- Açıklama	\odot	×
Alt Gru Adı Açıklama Sıra No Sıra No Sıra Vo Sıra Vo Sıra Vo Sıra Vo	ip Kay %50 İndi	ıt irimli	- Açıklama	\odot	×
Alt Gru Adı Açıklama Sıra No Sıra No Sıra No Sıra Vo Sıra Vo	IP Kay %50 İndi	ıt irimli	— Açıklama	\odot	
Alt Gru Adı Açıklama Sıra No C Sıra No C Sıra Vo Sıra Vo Sıra Vo Sıra Vo	ip Kay %50 İndi	ıt irimli	— Açıklama		×

3.4.3.Kurs Özel Grubu

Kursiyer kaydında seçimi yapabilmeniz için Kurs Özel Grubu tanımlama alanıdır.

Kurs Özel Grubu
Adı 2020 Yılı Açıklama
Açıklama Sıra No C D O O O O O O O O O O O O O O O O O O
Grup Adı 2020 Yılı
Grup Adı Açıklama 2020 Yılı
2020 Yılı

3.4.4.Kursiyer Risk Derecesi

Kursiyer kaydında seçimi yapabilmeniz için Risk Seviyesi Grubu yapabileceğiniz tanımlama alanıdır.

🕶 Grup Kayı	t				×
Risk	Seviyes	i Grubu	I		
	Adı 1. Derec	e			
Açıkı	ama Az Kiskii	<u> </u>			
 Sir 	a No	•	Θ	\odot	\otimes
Grup Adı			Açıklama		
1. Derece			Az Riskli		
2. Derece			Orta Riskli		
3. Derece			Yüksek Riskli		

3.4.5.Avukat Tanımları

Kursiyer kaydında seçimi yapabilmeniz için Avukat kaydı yapabileceğiniz tanımlama alanıdır.

😎 Grup Kay	ıt				×
Avu	katlar				
	Adı Ahmet A	Ak			
Açık	lama Kurs Av	ukatı			
Si	ra No				
$\langle \rangle$	\odot	\oplus	Θ	\odot	\otimes
Grup Adı			Açıklama		
Ahmet Ak			Kurs Avukatı		

3.4.6.Araç Türü Tanımları

Kursiyer kaydında seçimi yapabilmeniz için Araç Türü tanımlaması yapabileceğiniz alandır.



3.4.7.Kargo Firması Tanımları

Kursiyer kaydında seçimi yapabilmeniz için Kargo Firması seçimi yapabileceğiniz tanımlama alanıdır.

🐵 Grup Kayıt				×							
📕 Kargo Firr	ması										
Adı X Ka Açıklama	ı X Kargo										
	÷	Θ	\odot	\otimes							
:: Grup Adı		Açıklama		^							
X Kargo											
Y Kargo											
				*							

4. DERS İŞLEMLERİ

4.1. Teorik Program

Kursiyerlerinize verilecek olan Teorik Ders Programının (Trafik ve Çevre Bilgisi, İlk Yardım, Araç Tekniği ve Trafik Adabı Dersleri) kaydedildiği ve MEBBİS kısmına aktarımını sağlayabileceğiniz alandır.

AKINSO	IFT NetSürücü Plus s6. iver Ders İslemleri	06.06 Kasa Banka Arac İsl	lemleri Mebbis Evr	ak Takin SMS Vetkili	Notlar Yardım						-	o ×
Kisayol Q	Çubuğu	× MTSK Teorik De	ers Programi ×					C	Kurum : I	MTSK ÖZEL SÜRÜCÜ KURSU - (1	M.T.S.K.) Kullanıcı :	: Yetkili
— M	TSK Teorik [Ders Program	1				Hazdır	Mebbis 'e #	ıktar Öğre	Lici Programı Mebbis Tanım	arı Kısayol	Kapat
*Ders]	Türü Trafik Adabı D	ersi		c Tarihi 01.12.2020		Grul	a Atanan Jam Saat	Derslik Kontenjani	Top	lam r Savısı		
*Der	slik Derslik -1			Öğretici USTA ÖĞRETİ	ICI USTA ÖGRETICI	~						
*Mebbis Gr	rubu 2020/12 - GRU	IP 1 - A SUBESÍ					13	30	1	L.		
Ders Prog	rami Mebbis Aktarı	m								Prog	am Fk Bilgileri	
	1.12.2020	2,12,2020	3.12.2020	4.12.2020	5,12,2020	6.12.202	0	7.12.2020	10	:: Kursiyer Bilgisi	Belge Türü	
	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar		Pazartesi		Ahmet AK	В	
07:00:00 07:50:00	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESI Derslik -1 USTA ÖGRETICİ Trafik ve Çevre Dersi	2020/12 - GRUP 1 A SUBESİ Derslik -1 USTA ÖGRETİCİ Trafik ve Çevre Dersi	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ Dersilk -1 USTA ÖGRETİCİ Trafik ve Çevre Dersi									
08:00:00 08:50:00	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ USTA ÖGRETICİ İlkyardım Dersi	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ USTA ÖGRETİCİ İlkyardım Dersi	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ USTA OGRETİCİ İlkyardım Dersi	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ USTA ÖGRETİCİ İlkyardım Dersi					Terror	•	h	ł
09:00:00 09:50:00	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESÎ USTA ÖGRETÎCÎ Araç Tekniği Dersi	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESÎ USTA ÖGRETÎCÎ Araç Tekniğî Dersi								:: Ders Türü	Atanan Ders Saati	Saat Siniri 🛆
	2020/12 - GRUP 1	2020/12 - GRUP 1	2020/12 - GRUP 1	2020/12 - GRUP 1						Trafik ve Çevre Dersi	3	16
10:00:00	A ŞUBESİ Derslik -1	A ŞUBESİ Derslik -1	A ŞUBESİ Derslik -1	A ŞUBESİ Derslik -1						İlkyardım Dersi	4	8
10:50:00	USTA ÖGRETİCİ	USTA ÖGRETİCİ	USTA ÖGRETİCİ	USTA ÖGRETİCİ						<		>
	Trafik Adabı Dersi	Trafik Adabı Dersi	Trafik Adabı Dersi	Trafik Adabı Dersi						:: Derslik Adı	Atanan Ders S	aati ^
										Derslik -1		7
11:00:00									~	Derslik -1		4
<									>	Derslik -1		2
			•	🖊 Planı Kaydet (ALT+	F2)							•

4.2. Uygulama Program

Kursiyerlerinize verilecek olan Uygulama Ders Programının (Direksiyon Eğitim Alanı, Akan Trafik, Simülatör) kaydedildiği ve MEBBİS kısmına aktarımını sağlayabileceğiniz alandır.

👄 AKINSO	FT NetSürücü Plus	s6.06.06														- 1	o ×
Cari / Kursi	iy <mark>er <u>D</u>ers İşlemle</mark> Çubuğu	ri <u>K</u> asa <u>B</u> anka × Kursiye	<u>A</u> raç İşlemleri <u>M</u> er Listesi (1)	ebbis <u>E</u> vrak Takip × Kursiyer	<u>SMS</u> <u>Yetkili</u> <u>N</u> Kayıt (MTSK) (1)	otlar Ya <u>r</u> dım × MTSK Uy	/gulama D	ers Progra	im ×		Q	Kurum	: MTSK ÖZEL SÜRÜC	Ü KURSU - (1 - M.T.S	.K.) Kull	anıcı : Yet	kili
M.	TSK Uygul	ama Ders I	Programı					Yazdır	Meb) bis 'e Akta	ır Araç	Progra	amı Öğretici Pro	j. Mebbis Tan.	Kısayol		Kapat
*Mebbis G	rubu 2020/12 -	GRUP 1 - A ŞUBESİ	İ 🔳 Gr	up Başlangıç Tarihi	01.12.2020		7	Kursiy Atanan	yere 1 Saat	Uygula Saat S	ma Iniri	To Kursiy	oplam yer Sayısı				
* Kur * Eğitim	siyer Ahmet AK	Eğitim Alanı	~	 Araç / Simülatör *Öğretici 	42 XXX XX USTA ÖĞRETİCİ	USTA ÖGRETİCİ	~	4	ł.	16	6		1				
Ders Prog	ramı <u>M</u> ebbis Akt	arımı												Program I	k Bilgiler	i	
	1.12.2020 Salı	2.12.2020 Çarşamba	3.12.2020 Perşembe	4.12.2020 Cuma	5.12.2020 Cumartesi	6.12.2020 Pazar	7.12. Paza	2020 rtesi	8.12. Si	2020 alı	9.12. Çarşa	21 ^	Aday No Tc. Kimlik No	: : กกกกกกก	เกก		
07:00:00 07:50:00	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESÎ TEORIK PLAN	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ TEORIK PLAN	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ TEORIK PLAN		2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ 42 XXX XX ireksiyon Eğitim Ala USTA ÖGRETİCİ	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ 42 XXX XX ireksiyon Eğitim Ala USTA ÖGRETİCİ							Kursiyer Önceki Belge	: AhmetAX			
08:00:00	2020/12 - GRUP 1	2020/12 - GRUP 1	2020/12 - GRUP 1	2020/12 - GRUP 1									:: Kursiyer	Belge Türü	AtananSaal	Saat	Siniri
08:50:00	TEORIK PLAN	TEORIK PLAN	TEORIK PLAN	TEORIK PLAN									Annet Ak	D		•	10
09:00:00 09:50:00	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESÎ TEORIK PLAN	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ TEORIK PLAN			2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ 42 XXX XX Akan Trafik USTA ÖGRETİCİ	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ 42 XXX XX Akan Trafik USTA ÖGRETİCİ							Kursiyer Bilgis Ahmet AK	I	Belge Türü B		
10:00:00 10:50:00	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESÎ TEORIK PLAN	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESÎ TEORIK PLAN	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESİ TEORIK PLAN	2020/12 - GRUP 1 A ŞUBESÎ TEORIK PLAN													
11.00.00												~					
				V Planı	Kaydet (ALT+F2)												

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

5. KASA MODÜLÜ

5.1.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 "Gelir" veya "Gider" kutucuklarına yazınız. Evrak numarası grup,alt grup, özel kod, açıklama gibi bilgileri de belirtilen alanlara yazınız. İşlemi tamamlamak için alt kısımda yer alan "Kaydet" butonuna basabilirsiniz.

瘞 Kasa Hareket Giri	şi				
🔳 Kasa Ha	areket Gii		Yazdu	Kısayollar Kapat	
İşlem Tarihi	27.12.2020	7	Grubu		~ 🔳
Özel Kodu			Alt Grubu		~
Evrak No	KH00001				
Açıklama					
Gider		1.500,00			
Gelir		0,00			
🔇 Önceki 🌔	🔊 Sonraki	🕂 Ekle	🕞 sil 🛛 🤇	Kaydet	🛞 Vazgeç 😑

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

5.2.Günlük Kasa Raporu

Kasanıza içerisinde bulunduğunuz gün giren ve çıkan nakit tutarlarını görüntüleyerek toplamda kasanızda bulunması gereken rakamı tespit edebileceğiniz alandır.

AKINSOFT NetSürücü Plus s6.06.06 ari / Kursiver Ders İslemleri Kasa Banka	Arac İslemleri M	bbis Evrak Tak	in SMS	etkili Notlar Vardı	m				-	
Kısayol Çubuğu × Günlü	c Kasa Raporu	×				Q	Kurum : MTSK ÖZEL	SÜRÜCÜ KURSU - (1 - M.T.S.K.)	Kullanic	: Yetkili
🥫 Günlük Kasa Raporu							Rari Kartını Aç	Kartını Aç	Kısayollar	Kapat
asa Hareket Sıralama Yetkili					27.12.202	20 - 27.12.2020				
	:: Evrak No	İşlem Tarihi	Saati	Adı	Soyadı	Gelir	Gider Özel Ko	lu Grubu		Alt Grubu
Evrak No	▶ KH000002	27.12.2020	21:14:59	Ahmet	AK	500,00	0,00			
Özel Kodu	KH000003	27.12.2020	21:15:05	Ahmet	AK	500,00	0,00			
Açıklama	KH00001	27.12.2020	23:27:23				1.500,00			
Grubu	7									
Alt Grubu	5									
Bila Kodu ile	- 1									
slom Tarihi										
Teribiadae 27.12.2020 🗮 00:00										
Tarihine 27.12.2020 7 23:59										
lesap										
Gelirler										
) Giderler										
Hepsi										
Devideri Alt Textama Ekle										
Devinen Alt Topiania Ekie										
	1									,
							•			
	Alt Toplamla	r			and the lease of					
	:: Devir Topla	mi Gelir To	plami Gi	der Toplami Bugi	nku Kasa Toplami B/S/A					
🍸 Filtrele 🏾 🦪 Temizi	e	0,00	1.000,00	1.500,00	500,00 Gider					
Listelenen Kayıt Sayısı 3 ?	<u> </u>								Filtreleme Seç	enekleri

5.3.Kasa Hareket Raporu

Kasanıza giren ve çıkan nakit tutarlarını görüntüleyerek toplamda kasanızda bulunması gereken rakamı tespit edebileceğiniz alandır.

	NetSürücü Plus ső.	.06.06	na İslamlari Ma	labia Eurok Tak	in CLAC V	athil Notice V	fa selvera						-	٥	×
Kısayol Çubu	ığu	× Kasa Hare	ket Raporu	×	.ip 51415 1		ardini	C	Kurum : M	ITSK ÖZEL SÜR	ĴCŨ KURSU -	(1 - M.T.S.K.)	Kullanıcı	: Yetkili	
Rasa	Hareket I	Raporu							Cari Karl	tını Aç Kart	ını Aç	Yazdır	Kısayollar	Kapa	t
Kasa Hareket	<u>Sıralama</u> <u>Y</u> etk	ili			155 1655	(15)(2)	1.1.1.2	()		1.00.00.00.00	Los / All				
Evrak No	i	le	Evrak No	Işlem Tarihi	Saati	Adı	Soyadı	Gelir	Gider	Ozel Kodu	Grubu			Alt Grubu	_^
Özel Kodu			KH00002	16.12.2020	23:28:34			230,00	150.00						
Aciklama			KH000002	27.12.2020	21:14:59	Ahmet	AK	500,00	0,00						
Cauba			KH000003	27.12.2020	21:15:05	Ahmet	AK	500,00	0,00						
Grubu	•	~	KH00001	27.12.2020	23:27:23				1.500,00						
Alt Grubu	<u>ا</u>	~													
Bilg.Kodu	ıi	le													
– İşlem Tarihi															
Tarihinden	1	2													
Tarihine	•	;:													
Hesap															
Gelirler															
Gidarlar															
Guidenei															
Hepsi															
Devirleri Al	lt Toplama Ekle														
															~
			۲												>
			Alt Toplamla	r			-		•						
			: Devir Topla	mı Gelir Top	olamı Gi	der Toplamı	Bugünkü Kasa Toplamı B / S / A								
			•	0,00	1.250,00	1.650,00	400,00 Gider								
Y F	Filtrele	// Temizle													
Listelenen I	Kayıt Sayısı	5 ?											Filtreleme Seçe	nekleri	T

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

5.4.Kasa Banka Transferi

Kasanızdan bankanıza para yatırılması durumunda bu alanı kullanarak transfer işlemini gerçekleştirebilirsiniz

😔 Banka-Kasa Trai	nsferi	-		×
Kasa-Bank	a Transferi			
İşlem Tarihi	27.12.2020 7 23:31			
Hedef Banka	X BANKASI - VADESİZ	C		
Özel Kodu	Kasa-Banka			
Evrak No	TRN0001			
İşlem Tutarı	2.500,00			
Açıklama				
Tra	nsferi Uygula	⁄eni İşle	m	
	Transferi Sil			

6. BANKA MODÜLÜ

6.1.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. 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 "Ekle" butonuna basabilirsiniz.

😎 Banka Hareket Girişi							• 💌
🍳 Banka Hareket G	irişi				Q Bul	Kısayollar	Kapat
- Banka Bilgileri							
Bilg.Kodu 1			Hesap No 1234	5			
Banka Adı X BANKASI							
Şubesi			lesap Tipi Vades	siz			
- Hareket Bilgileri							
Bilg.Kodu		İşlem Türü	Dekont	\sim			
Özel Kodu		Vadesi	31.12.2020	7			
Evrak No		İslem Tarihi	31.12.2020	7			
		İslam Saati	12:05:10				
		işielli Saati	12:05:10				
– İslem Tutarı		Açıklama					-
	-	De alta Dal					
Borç 0,00	TL	Banka Bak	Alacak	Kuodi Limiti	Pakino	PIAIC	1
Alacak 0,00	п	Borç	AldCak	0.00	бакіуе	D/A/S	
				0,00	•	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
		A -1	\bigcirc	0		0	
Onceki Sonraki		Ekle	() si	V Ka	lydet	Vazgeç	

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

6.2.Banka Kaydı

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

🕶 Banka Kaydı							•
🏦 Banka K	aydı	Q Bul	Bn.Hr.Gr	Bn.Hr.Rap Bn.Li	ikit Ak Bn.Bky.I	s Kısayollar	Kapat
X BANKASI - H	Konya -						
<u>Genel Bilgiler</u> Alt He	esaplar						
Bilg.Kodu	1						
Banka Adı	X BANKASI]	E-Mail				
Şubesi	Konya]	Web				
Şube Kodu]	Adresi		^		
Yetkilisi]					
Telefon 1]			~		
Telefon 2]	Not				
Faks]					
Vadesiz Hes.No]					
Önceki	Sonraki	Ekle		sil 📀	Kaydet	Vazgeç	⊜

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.

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

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.)

6.3.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.

oo Banka Transferi										
🙆 Banka 1	Fransferi	i								
				Kapat						
İşlem Tarihi		7								
İşlem Türü	Dekont	~	Kaynak Tutar	0,00						
Kaynak Banka			İşlem Ücreti	0,00						
Hedef Banka			Özel Kodu	Banka Transf						
Açıklama										
🗸 Transferi Uygula										

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

6.4.Banka - Kasa Transferi

Bankanızdan kasanıza para aktarılması durumunda bu alanı kullanarak transfer işlemini gerçekleştirebilirsiniz. Evrak numarasını girdikten sonra transferi tamamlamak için alt tarafta yer alan "Kaydet" butonuna basabilirsiniz.

🐵 Banka-Kasa Tran	sferi	_		\times
Banka-Kas	a Transferi			
İşlem Tarihi	31.12.2020 7 12:10			
Kaynak Banka		(2	
Özel Kodu				
Evrak No				
İşlem Tutarı	0,00			
Açıklama				
Tra	ısferi Uygula	Yeni İşk	em	
	Transferi Sil]		

6.5.Pos Hesap Tablosu

Tanımladığınız bankaya ait poslardan belirtilen işlem tutarında ne kadarlık provizyon kesintisi olacağını görüntüleyebileceğiniz alandır.

6.6.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 ne kadar 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.

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

7. ARAÇ İŞLEMLERİ

7.1.Araç Tanımları

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

Yeni bir araç kaydı eklemek için alt kısımda yer alan "Ekle" butonuna basınız. Aracın durumunu, türünü, markasını, modelini ve araca ait diğer bilgileri ilgili kutucuklara yazarak doldurunuz.

AKINSOFT N	NetSürücü Plus s6.06.06	Banka Arac İ	slamlari Mabhis Ev	rak Takin SMS Vetkili Notlar Van	tim		- 0 ×
Kısayol Çubu	uğu ×	Araç Tanımlar	i ×	ing only 2000 Torgan 190	2011	Q Kurum : MTSK ÖZEL SÜRÜCÜ KURSU	- (1 - M.T.S.K.) Kullanıcı : Yetkili
希 Araç	Tanımları						Q 📖 🖬 Bul Kısayol Kapı
Araç Bilgileri	Ö <u>z</u> el Tanımlar		D	alast			
			Durumu	Aktif	Sahiplik Bilgileri		
Plaka	42 XXX XX		Araç Türü	OTOMOBIL V	Sahibi Kuruma Ait	~	
Marka	-		Araç Kullanım Bitişi	01.01.2023			
Model	-		Araç Muayene Bitişi	01.01.2023			
Yil		2020	Araç Sigorta Bitişi	01.01.2023			
Belge Türü	В	~	Özel Kodu	~ III			
Açıklama				• •			
(🔇 Önceki		Sonraki	Ekle	⊖ sil	₩ Kaydet	Vazgeç
Araç Üzerinde	e Yapılan İşlemler						
işlem Tarihi 27.12.2020	i İşlem Gru 23:39:00 BAKIM	ubu İş Ya	şlem Açıklaması ağ Değişimi Yapıldı				(+) Ekle
							Θ
							51

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

7.2.Araç Listesi

Kaydettiğiniz araçlarınızın listesini alabileceğiniz alandır.

AKINSOFT NetSürücü Plus s6.06.06												- ć) ×
ari / Kursiyer Ders İşlemleri Kasa Banka	<u>A</u> raç İşlemleri <u>M</u>	ebbis <u>E</u> vrak Takip	<u>S</u> MS <u>Y</u> etkili <u>N</u>	lotlar Ya <u>r</u> dım				O Kuru	. MTSK ÖZEL SÜRÜR	1 VIIPSII . (1 . M T S V)	K.	lance Votk	-ili
Risayoi Çubugu × Araç Li	stesi	~						C Kurun	N : FITSK OZEL SUROC	0 K0K30 - (1 - M.1.3.K.)	N.	manici : reck	
ॡ Araç Listesi										Kartını Ac	Yazdır	Kisavollar	Kapa
iltreleme <u>Sıralama</u>	:: Plaka	Belge Türü	Özel Kodu	Araç Türü	Yıl	Açıklama	Kullanın	n Bitiş Tarihi	Muayene Bitiş Ta	rihi Sigorta Bitiş Tarih	i Mark	a	Model
Plaka	• 42 XXX XX	В		OTOMOBIL	2020)	1.01.20	23	1.01.2023	1.01.2023	-		-
Marka													
Model													
Özel Kodu													
YII													
Cullanım Bit. Tar 🦻													
luayene Bit. Tar 🤅													
Sigorta Bit. Tar 🤅	:												
Araç Kullanım Durumu Kullanım Durumu Bitenler													
Kullanım Durumu Bitmeyenler													
Araç Muayene Durumu													
O Muayene Durumu Bitenler													
Hepsi													
○ Sigorta Durumu ○ Sigorta Durumu Bitenler ○ Sigorta Durumu Bitmeyenler													
Hepsi													
O Aktif O Pasif Hepsi													
🝸 Filtrele 🦪 Temizle													
Listelenen Kavit Savisi 1											Filtreler	e Secenekler	

7.3.Similatör Tanımları

Kursunuzda bulunan Simülatörlerin tanımlarını yapabileceğiniz alandır.

🕶 Simülati	ör Tanımları					
🚫 Siı	mülatö	r Tanın	nları	Q	Kısayol	Kapat
A <u>r</u> aç Bilgile	eri Ö <u>z</u> el Tar	umlar				
Cihazı Cihaz Bilgi : Sic kayıtlı o	n Sicil Numa ın Alınma Ta Özel K cil Numarası lan veya ola	rası 12345 arihi 01.12 odu ve Alınma icak ile aynı	i6 2020 Farihi alank I olması ger	→ arı MEBB15 si ekmektedir.	isteminde	
\bigcirc	\bigcirc	\oplus	Θ	\odot	\otimes	⊜

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

8. MEBBİS

8.1. Mebbis Tanımları

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.

-	Mebbis Tar	nımları									
	See Mebbis Tanımları										
D	önem / Gru	P <u>M</u> ebbis I	Kontroller								
	Y	il 2020	✓ - Ay Aralı	k ∨	Grup Başlangıç Tarihi	01.12.2020	7				
	Gru	p Grup 1		\sim	Grup Bitiş Tarihi	31.12.2020	7				
	Şube Ad	dı A		\sim	Özel Kodu						
	Dikkat : Bu Yıl	alanda yaş Av	oacağınız değişiklik Grup	ler sistem	seldir. Ekleme işlemi için Baslandıc Taril	E <mark>kle butonur</mark> ni Özel Kod	iu kullanınız.				
	2020	Aralık	GRUP 1	A	1.12.2020						
L	÷	Ekle	🕞 sil		Kaydet	X Vazge	eç (=)				

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

8.2. Sınav Sonuç Aktarımı

Kursiyerlerinizin sınav sonuç bilgilerini MEBBİS'e bağlanarak görüntüleyebileceğiniz ve kursiyerlerinize aktarım sağlayabileceğiniz alandır.

👄 AKINSOFT NetSürücü Plus s6.06.06		– 0 ×
<u>C</u> ari / Kursiyer <u>D</u> ers İşlemleri <u>K</u> asa <u>B</u> anka <u>A</u> raç İşlemleri <u>M</u> ebbis <u>E</u> vrak Takip <u>S</u> MS <u>Y</u> etkili <u>N</u> otlar Ya <u>r</u> dım		
Kısayol Çubuğu × Sınav Sonuçları Aktarım ×	Q Kurum : MTSK ÖZEL SÜRÜCÜ KURSU - (1 - M.T.S.K.)	Kullanıcı : Yetkili
💂 Sınav Sonuçları Aktarım		Kısayol Kapat
Sinav Kodu Sinav Tarihi 27.12.2020 • 00:00:00 \$ •	E-Sinav	
Aktarım işlemlerinin kontrolü için "Aktarım Listesi" bölümün	ü kullanınız.	
Mebbis sistemine giriş yapmak için aşağıdaki "Giriş Yap" buton	unu kullanınız.	
🔿 Giriş Yap		

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

9. EVRAK TAKİP

9.1. Evrak Kayıt

Kursunuza Gelen/Giden evrakların kaydını yapabileceğiniz ve ilgili evrakları dosya kısmına doküman olarak kaydedebileceğiniz alandır.

🕶 Evrak Kayıt							
💂 Evrak K	ayıt		(Q 📘 Bul Dos	ya Kopyala	Kisayol	Kapat
<u>G</u> enel Bilgiler Ö <u>z</u> el	Tanımlar						
Evrak Türü	Giden Evrak	~		Tarih	31.12.2020	6	7
Sayı	202012-56						
Konu	Kursiyer Borç Bilgi	lendirme					
Kimden / Kime	Ahmet Ak						
Аўнына				evrakui.			
Ek	1. Kursiyer Extresi	i		©[○i	umu şlendi şlenmedi		
Önceki	Sonraki	🕂 Ekle	🕞 sil	Kay	det 🔇	Vazgeç	⊜

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu

9.2. Evrak Listesi

Kayıtlı olan evraklarınızın listesini alabildiğiniz alandır. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak evraklarınızı daha seri bir şekilde tespit edebilirsiniz. Evraklarınızda düzenleme yapmak istiyorsanız, düzenleme yapacağınız kaydı çift tıklayarak ya da "Kartını Aç" butonu ile ilgili kursiyerin kartını açıp gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz.

AKINSOFT N	etSürücü Plus	s6.06.06								- 0	×
<u>Cari / Kursiyer</u>	Ders İşlemler	i <u>K</u> asa <u>B</u> anka	<u>Araç İşlemleri</u>	bbis Evrak Taki	p <u>S</u> MS <u>Y</u> etkili	Notlar Ya <u>r</u> dım					
Kısayol Çubuğ	ğu	× Evrak	Takip Listesi	×				Q Kurum : MTSK ÖZEL	SÜRÜCÜ KURSU - (1 - M.T.S.K.)	Kullanıcı : Yetkili	i
🧟 Evrak	c Takip I	Listesi							Kartını Aç Yazd	ı 📖	Kapat
Özel Alan	Elt	Suralama	:: Evrak Türü	Durumu	Tarih	Savi	Konu	Kimden / Kime	Acklama		
Filtreleme	Aralıklar	Özel	Giden Evrak	İşlendi	31.12.2020 1	2:31 202012-56	Kursiyer Borç Bilgilendirme	Ahmet Ak	Kurs taksitlerir	in geciktirilmes	sine istina
Kimden / Durumu O İşlendi Evrak Türü O Gelen	Sayı Konu Kime Tarihi O İşlenmed O Giden	i © Tümü									
Tiltrel	le	🦉 Temizle									
Listelenen K	(ayıt Sayısı	1							Filtre	eleme Secenekleri	, T

10. 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.

NetSürücü Plus Yardım Dokümanı Kılavuzu