

Uzaktan Eğitim Sistemi Firma Yönetim Paneli

Firmalar için hazırlanmış yönetim panelinin kullanma kılavuzu

- [Ders Atama Yönetimi](#)
 - [Giriş](#)
 - [Sistemde Kullanıcı Arama](#)
 - [Eğitim Atamalarının Yönetilmesi](#)
 - [Kullanıcıya Ders Atanması](#)
 - [Kullanıcıya Ders Grubu Atanması](#)
 - [Mevcut Atamaların Değiştirilmesi](#)
 - [Diğer Özellikler](#)
- [Kullanıcı Raporu](#)

Ders Atama Yönetimi

Giriş

Uzaktan eğitim sistemimizdeki ders atama yönetimi sistemi, derslerin seçilen kullanıcıya, teker teker veya grup olarak atanması amacıyla kullanılmaktadır. Bu sistemin başlıca özellikleri şu şekildedir:

- Akıllı arama özelliği
- Bir veya birden fazla dersin seçili kullanıcıya tanımlanması
- Derslerin göreve veya daha önce tanımlanmış özelliklere göre grup olarak tanımlanabilmesi
- Derslerin veya ders gruplarının kullanıcılara belirli bir tarih aralığı için tanımlanması
- Kullanıcıya atanmış olan derslerin görüntülenmesi ve yönetilmesi
- Kullanıcıya halihazırda atanmış olan derslerin tamamlanma durumunun görüntülenebilmesi
- Mevcut atanmış derslerin çıktılarının alınabilmesi veya excel formatında indirilebilmesi
- Yapılan eğitim tanımlamalarında kullanıcıların sistemde tanımlı epostalarına bilgilendirme maili gönderilebilmesi
- İsteğe bağlı olarak kullanıcıların sistemde tanımlı cep telefonlarına ders atamalarıyla ilgili bilgilendirme sms'i gönderilebilmesi

Sistemde Kullanıcı Arama

Sistemimizde kullanıcılara eğitim atamak için öncelikle ilgili kullanıcının aşağıdaki akıllı arama sitemiyle seçilmesi gerekmektedir.

1. "Kullanıcı arayın veya listeden seçin" akıllı arama formuna ilgili kullanıcının isminde bulunan harfleri yazmanız halinde ismi zaten filtrelenecektir.
2. İlgili kullanıcıyı seçip "Dersleri Getir" butonuna tıklayınız

[Selection_001.png](#)

Image not found or type unknown

Eğitim Atamalarının Yönetilmesi

Kullanıcı seçildikten sonra karşınıza çıkacak olan aşağıdaki ekranda, kullanıcıya hali hazırda atanmış olan dersleri görüntüleyebilir, bu derslerin kayıtlı kalma tarihlerini değiştirebilir, ders kaydını silebilir, yeni dersler tanımlayabilir, ders grupları atayabilir, atanmış olan dersler arasında arama yapabilir, atanmış dersleri excel olarak indirebilir veya sayfanın çıktısını alabilirsiniz.

[Selection_002.png](#)

Image not found or type unknown

Kullanıcıya Ders Atanması

Aşağıdaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi kırmızı kutu içine alınmış olan butona tıkladığınızda karşınıza çıkacak olan iki numaralı ekranda atamak istediğiniz dersi veya dersleri seçebilirsiniz, kullanıcının bu derslere kayıtlı kalma sürelerini tanımlayabilirsiniz. Bu süre sistem tarafından otomatik olarak bir yıl seçilmiştir. Bu süre dolduğunda öğrencinin dersdeki verileri sistemde kalacak fakat öğrenci derse erişemeyecektir. Atamak istediğiniz dersleri seçtikten sonra "Seçili Dersleri Kullanıcıya Ata" butonuyla dersleri kullanıcıya atayabilirsiniz.

[Selection_003.png](#)

Image not found or type unknown

Kullanıcıya Ders Grubu Atanması

Aşağıdaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi kırmızı kutu içine alınmış olan butona tıkladığınızda karşınıza çıkacak olan iki numaralı ekranda daha önceden tanımlanmış olan özelliklere (görev, uyruk) göre ders gruplarını kullanıcılara atayabilirsiniz. Bu sayede ders gruplarının altında tanımlanmış eğitimler, yine seçilen tarih aralığıyla kullanıcılara zahmetsizce tanımlanır.

[Selection_004.png](#)

Image not found or type unknown

Mevcut Atamaların Değiştirilmesi

Aşağıdaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi kırmızı kutu içine alınmış olan işlemler butonuna tıkladığınızda açılan menüden daha önce kullanıcılara atanmış olan derslerin tarih aralığını düzenleyebilir ve istediğiniz dersin kaydını silebilirsiniz.

Düzenle butonuna tıkladığınızda karşınıza çıkacak olan iki numaralı ekranda gerekli değişiklikleri yapabilirsiniz.

[Selection_005.png](#)

Image not found or type unknown

Diğer Özellikler

Sayfa Sayısı: Bir sayfada gösterilecek olan kayıt sayısını belirler

Yazdır: Kullanıcıya atanmış olan derslerin yazıcıdan çıktısını almak için kullanılır.

Kopyala: Kullanıcıya atanmış olan dersleri daha sonra başka bir yere (word, excel, outlook,...) kopyalamak için hafızaya alır.

Excel: Kullanıcıya atanmış olan dersleri excel formatında bilgisayarınıza indirir.

[Selection_006.png](#)

Image not found or type unknown

Kullanıcı Raporu