

eAsistan

Nasıl Başlamalı?

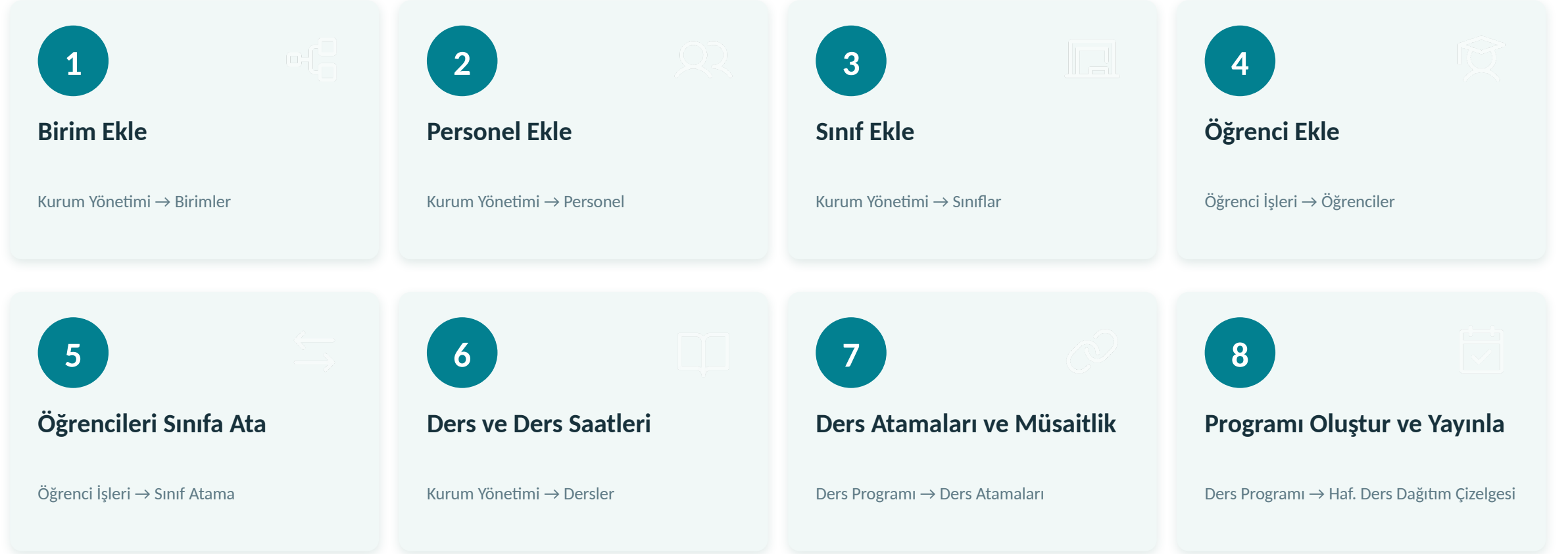
Yeni kurumunuz için 8 adımlık kurulum yol haritası

*Birimden haftalık ders programına — sırayla ilerleyin, 8 adımda kurulum tamam.
Ardından Veli İletişim ve Akıllı Mesajlaşma kullanım kılavuzları.*



Yol Haritası — Tek Bakışta

Her adım bir sonrakinin temelini hazırlar; yukarıdan aşağı sırayla ilerleyin.



Veli İletişim

Sitenize tek bağlantı; veli başvuruları akmaya başlar.

MODÜL



Akıllı Mesajlaşma

SMS ya da ücretsiz bildirim; toplu gönderim.

MODÜL



Veli Portalı

Program, ödev, etüt — veli ve öğrenci cebinde.

MODÜL

Adım 1 – 2

eAsistan kurulum yol haritası

1



Birim Ekle

Nerede: Kurum Yönetimi → Birimler

- Okulunuzun bölümlerini tanımlayın: Anaokulu, İlkokul, Ortaokul, Lise...
- Personel ve sınıflar birimlere bağlanır — bu yüzden ilk adım budur.

✓ **İpucu:** Kayıt sırasında sezonunuz otomatik açıldı; Ders Programı → Sezonlar'dan görebilirsiniz.

2



Personel Ekle

Nerede: Kurum Yönetimi → Personel

- Öğretmen ve idari kadroyu ekleyin; branş ve birim seçin.
- Telefon girerseniz öğretmen telefonuyla giriş yapar, şifresini SMS ile alır.

✓ **İpucu:** Ek giriş hesabı ve rol vermek için Kurum Yönetimi → Kullanıcılar.

Adım 3 – 4

eAsistan kurulum yol haritası

3



Sınıf Ekle

Nerede: Kurum Yönetimi → Sınıflar

- Şubelerinizi açın: 5-A, 9-B gibi. Her şube bir birime ve sezona bağlıdır.
- Sınıf öğretmeni ve rehber görevlilerini şube üzerinde seçebilirsiniz.

✓ **İpucu:** Şubeleri seviyeye göre adlandırın; program çizelgelerinde bu adlar görünür.

4



Öğrenci Ekle

Nerede: Öğrenci İşleri → Öğrenciler

- Öğrencilerinizi ekleyin; okul no, veli ve iletişim alanları isteğe bağlıdır.
- Öğrenci kaydı kalıcıdır — sezon değişse de öğrenci silinmez.

✓ **İpucu:** Üstteki arama çubuğu ad, TC, veli ve okul numarasıyla öğrenci bulur.

Adım 5 – 6

eAsistan kurulum yol haritası

5



Öğrencileri Sınıfa Ata

Nerede: Öğrenci İşleri → Sınıf Atama

- Öğrencileri bu sezonun şubelerine yerleştirin; toplu seçimle hızlı atama yapın.
- Sezon sonunda aynı ekrandan üst sınıfa devir yapılır.

 **İpucu:** Panel'deki "sınıfa yerleşti" sayacı bu adımın tamamlanma durumunu gösterir.

6



Ders ve Ders Saatleri

Nerede: Kurum Yönetimi → Dersler · Ders Programı → Ders Saatleri

- Ders kataloğundan okutacağınız dersleri seçin ya da yenisini ekleyin.
- Günlük zil çizelgesini (1. saat, 2. saat...) Ders Saatleri'nde tanımlayın.

 **İpucu:** Ders saatleri tüm haftalık programın iskeletidir; önce burayı bitirin.

Adım 7 – 8

eAsistan kurulum yol haritası

7



Ders Atamaları ve Müsaitlik

Nerede: Ders Programı → Ders Atamaları • Öğretmen Müsaitlik

- Hangi öğretmen, hangi sınıfa, haftada kaç saat hangi dersi verecek — burada bağlanır.
- İsterseniz öğretmenlerin kapalı saatlerini Müsaitlik ekranında işaretleyin.

İpucu: Atamalardaki haftalık saat toplamaları programın çözülebilirliğini belirler.

8



Programı Oluştur ve Yayınla

Nerede: Ders Programı → Haf. Ders Dağıtım Çizelgesi

- Otomatik dağıtım motoru çakışmasız haftalık programı sizin için üretir.
- Kontrol edin, gerekirse elle düzenleyin ve Yayınla'ya basın — görünüm ve PDF'ler hazır.

İpucu: Yayınlamadan görünüm boş kalır; son adım her zaman "Yayınla"dır.

ÖNE ÇIKAN MODÜL

Veli İletişim — Hiçbir Başvuruyu Kaçırma

Özel okullar ve kurs merkezleri için: web sitenizin iletişim formundan gelen her veli adayını yakalayın, izleyin, sonuca taşıyın — kayıt fırsatını kaçırmayın.



Yakala

Formdan gelen her başvuru anında düşer, ilgili personele SMS gider.



İzle

Kartta kim ilişkili, kim kaç işlem yaptı, son işlem ne — tek bakışta.



İşlem Yap

Telefon, e-posta, yüz yüze randevu — hepsi tek ekrandan yürür.



Takip Et

Randevu takvimi + “Muhasebeye Gönder” ile süreci sonuca taşı.



Ölç

Görüşme, davet, gerçekleşen, muhasebe — performans istatistikleri.

Başvuru



Yüz Yüze Davet



Gerçekleşen Görüşme



Muhasebeye Kayıt

Kurulumu bitmemiş kurumlarda bile çalışır: web sitenize tek bir bağlantı ekleyin, başvurular akmaya başlasın.

Veli İletişim'i Nasıl Kullanırım?

Dört adımda uçtan uca: yetkilileri belirleyin, formu sitenize ekleyin, gelen başvuruyu işleyin, takip edip ölçün.

1

Yetkilileri Belirle

2

Formu Sitene Ekle

3

Başvuruyu İşle

4

Takip Et & Ölç

Sonraki sayfalarda her adım ekran ekran anlatılıyor.

1



Yetkilileri Belirle

Nerede: Veli İletişim → İletişim Formu Hakları

- Her sınıf düzeyi / konu için sorumlu personeli avatarlı listeden seçin.
- Başvuru geldiğinde bu kişilere anında SMS bildirimi gider; başvuruyu onlar yürütür.

 **İpucu:** Bir kişi zaten ekliyse tekrar seçmek bir şey yapmaz; yoksa ekler.

2



Formu Sitene Ekle

Nerede: Veli İletişim → Başvurular (link kartı)

- “Başvuru formu bağlantınız” kartındaki linki Kopyala ile alın.
- Okulunuzun web sitesindeki İletişim sayfasına bu bağlantıyı ekleyin — okul başına ayrı sayfa gerekmez.

 **İpucu:** Kurulumunuz bitmemiş olsa bile form çalışır; başvurular hemen akmaya başlar.

3



Başvuruyu İşle

Nerede: Veli İletişim → Başvurular → “İşle”

- Kartta veli, öğrenci, konu ve son işlem tek bakışta görünür.
- İşle penceresi: İşlem Kaydı (telefon/e-posta), Randevu Ver (görüşecek personel + tarih/saat, veliye SMS), Sonuçlandır.

 **İpucu:** İkna olan veliyi “Muhasebeye Gönder” ile taçlandırın — bu adım kalıcıdır.

4



Takip Et ve Ölç

Nerede: Veli İletişim → Randevu Takvimi · İstatistikler

- Randevu Takvimi’nde yüz yüze görüşmeler personel kolonlarında; tıklayıp sonucu (Görüşüldü/Gelmedi) + not girin.
- İstatistikler’de sezon seçerek Görüşme, Davet, Gerçekleşen ve Muhasebe dönüşümünü izleyin.

 **İpucu:** Amirler kart üzerindeki avatlardan kim kaç işlem yaptığını anında görür.

Akıllı Mesajlaşma — SMS Maliyetini Düşür

Veliye, öğretmene, personele tek ekrandan duyuru geçin. “Akıllı” kanalı seçtiğinizde mobil uygulaması olan veliye ücretsiz bildirim, olmayana SMS gider — aynı gönderimde, siz hiçbir şey ayırmadan.



Hedefle

Tüm veliler, seçili şube, birim, personel ya da serbest numara listesi.



Akıllı Kanal

Uygulaması olana ücretsiz bildirim, olmayana SMS — tek gönderimde.



Kendi Aboneliğin

Kurumun NetGSM hesabı; kalan kredi ve tahmini SMS adedi önde.



Sorgula

Numara gir: hangi mesaj, hangi kanal, ne zaman gitti — kanıtlı.

1.000 veliye duyuru geçen bir kurumda fark:

Yalnız SMS 1.000 SMS ücreti

Akıllı kanal 600 ücretsiz bildirim + 400 SMS

Sonuç %60 daha az SMS maliyeti

Ücretsiz bildirim için veliler eAsistan Okul uygulamasını App Store ya da Google Play’den indirir; uygulaması olmayan veli hiçbir mesajı kaçırmaz, ona SMS gider.

1



SMS Aboneliğini Tanımla

Nerede: Kurum Yönetimi → SMS Ayarları

- Kurumunuzun kendi NetGSM kullanıcı adı, şifresi ve onaylı gönderi adını (başlığını) girin.
- Ekranda kalan SMS krediniz görünür; “Test SMS” ile ayarı anında doğrulayın.

✓ **İpucu:** SMS’ler kurumunuzun kendi aboneliğinden gider — kontenjan ve fatura sizde, aracı yok.

2



Toplu Mesaj Gönder

Nerede: Öğrenci İşleri → Toplu Mesaj

- Hedefi seçin: tüm veliler, seçili şubeler, birimler, personel ya da serbest numara listesi.
- Kanalı seçin — SMS, Bildirim ya da Akıllı; “Özet” alıcı sayısını ve tahmini SMS adedini önden gösterir.

✓ **İpucu:** Türkçe karakterli mesaj 70 haneden sonra 2. SMS’e geçer; özet bunu doğru hesaplar.

3



Şubeye Özel Duyuru

Nerede: Öğrenci İşleri → Şubeler → anten ikonu

- Şube satırındaki anten düğmesi doğrudan o şubenin velilerine mesaj ekranını açar.
- Alıcı paneli sadeleşir: yalnız «5/A velileri» — yanlış sınıfa gönderme riski kalmaz.

✓ **İpucu:** Sınav, gezi, veli toplantısı gibi şube duyuruları için en hızlı yol budur.

4



Gönderimi Sorgula

Nerede: Öğrenci İşleri → SMS/Bildirim Sorgu

- “Bize mesaj gelmedi” diyen veliyi numarasıyla sorgulayın: tarih, saat, kanal, içerik, sonuç.
- Yoklama, randevu, toplu mesaj — tüm gönderimler tek kayıt defterinde toplanır.

✓ **İpucu:** Kayıtlar kurumunuza özeldir; aynı numara başka kurumda olsa bile size görünmez.

Günlük İşleyiş — Kurulumdan Sonra

Program yayınlandıktan sonra okulun her günü bu dört ekranla akar. Öğretmen kendi şubelerini görür, idare tabloya tepeden bakar.



Yoklama

Öğrenci İşleri → Yoklama

Sınıfı seçin; ders saati sistem saatinden otomatik gelir. Herkes “Var” başlar, öğretmen yalnız Geç/Yok işaretler ve kaydeder.



Devamsızlık Bildirimi

Öğrenci İşleri → Yoklama Takip

Günün devamsızları öğrenci bazında tek satırda toplanır; seçip velilere tek bildirim gönderin — aynı güne çifte mesaj gitmez.



Öğretmen Erişimi

Öğretmen → Şubelerim • Öğrenciler

Öğretmen yalnız dersi olduğu ve görevli olduğu şubeleri görür. Müdür yardımcısı ve rehber öğretmen tüm şubeleri görür.



PDF Link Oluştur

Öğrenci İşleri → PDF Link

Duyuru, kılavuz ya da liste PDF’ini yükleyin; oluşan kısa bağlantıyı kopyalayıp toplu mesaja yapıştırın.



Devamsızlık bildirimi ve şube duyuruları “Akıllı” kanalla gönderildiğinde uygulaması olan veliye ücretsiz bildirim düşer — SMS yalnız gerektiği yerde harcanır.

Veli Portalı — Ödev ve Etüt Cepte

Veliler ve öğrenciler okulun verdiği bilgiyi beklemez, kendisi açar: günün ders programı, ödevler, etüt davetleri tek girişte. Ödev PDF'i ekranda çözülür — veli yazıcı başında değil, sürecin içinde.



Tek Kapı Giriş

Veli ve öğrenci telefon ya da e-postayla girer; çok çocuklu veli tek hesapla hepsini izler.



PDF Üzerinde Çöz

Ödev PDF'i ekranda çözülür — çıktı yok; öğretmen çözümü görür, üzerine işaret ekler.



Dosya Gönder

Öğrenci fotoğraf, PDF ya da Office dosyası yükler; öğretmen sonuç ekranında anında görür.



Etüt Onayı

Öğretmen takvimde etüt açar, davet gider; veli tek dokunuşla onaylar ya da mesaj bırakır.

Akış: Öğretmen ödevi/etüdü açar → veliye bildirim gider → öğrenci çözer, veli onaylar → öğretmen sonucu ve veli mesajını panelde görür.

Portal girişi: easistan.com/login — okul kaydındaki telefon ya da e-posta + şifre. Şifreyi veli kendi alır ("Şifremi Gönder"), gerekirse okul tek tıkla belirleyip iletir.

Tarih/saat değişen etüt dersinde onaylar otomatik sıfırlanır — veli her zaman güncel zamanı onaylamış olur.

YENİ MODÜLLER

Randevu • Etkinlik • Anket — Veli İlişkileri Uçtan Uca

Veli görüşmelerini randevuya, okul etkinliklerini davete, görüşleri ankete bağlayın. Davet ve sonuçlar velinin cebine ücretsiz bildirim olarak düşer — SMS bütçesi harcanmaz.



Otomatik Randevu

Okul takvimi açar; veli portaldan boş saati seçip randevusunu kendisi oluşturur.



Öğretmen Saatleri

Öğretmen kendi görüşme saatini açar; veli talep eder, öğretmen onaylayınca kesinleşir.



Görüşme Kaydı

“Her velinizle görüşün” talimatı takipte: telefon görüşmeleri öğrenci ve veli bazında kayıtlı.



Etkinlik Ajandası

Seminer, eğitim, toplantı; davetliler ana sayfada görür, katılımını bildirir.



Anket Sistemi

Hazır şablonlar, anonim seçenek, grafikli sonuçlar; Excel ve PDF raporları.

Örnek akış: Rehberlik “LGS Tercih Danışmanlığı” takvimi açar → veli boş saati kapatır → görüşme yapılır → veli memnuniyet anketi gönderilir → sonuçlar tek ekranda.

İdare tarafında her şey ölçülür: randevu doluluk raporu, öğretmen bazlı görüşme izleme, etkinlik katılım listesi, anket katılım oranı ve Excel/PDF dışa aktarım.

Kurulum Tamam — Sırada Ne Var?

8 adımı bitirdiğinizde okulunuz yayında. Bu modüller de sizi bekliyor:



YENİ

Veli Randevu

Otomatik randevu takvimi ve öğretmen görüşme saatleri; veli boş saati portaldan seçer.



YENİ

Etkinlik Ajandası

Seminer, eğitim, toplantı; davet + katılım yanıtı + PDF ekleri tek takvimde.



YENİ

Anket Sistemi

Şablonlu veli/öğrenci/personel anketleri; grafikli sonuçlar, Excel ve PDF raporu.



Veli Portalı

Veli ve öğrenci tek kapıdan girer: ders programı, ödevler, etüt davetleri cepte.



Akıllı Mesajlaşma

Toplu SMS ya da ücretsiz bildirim; kendi NetGSM aboneliğinizden, sorgulanabilir.



eAsistan Okul mobil uygulaması

App Store ve Google Play'de — uygulamayı indiren veliye bildirimler ücretsiz düşer.

Takıldığınız yerde yanınızdayız: [panelden destek talebi oluşturun](#) · info@e-okul.net