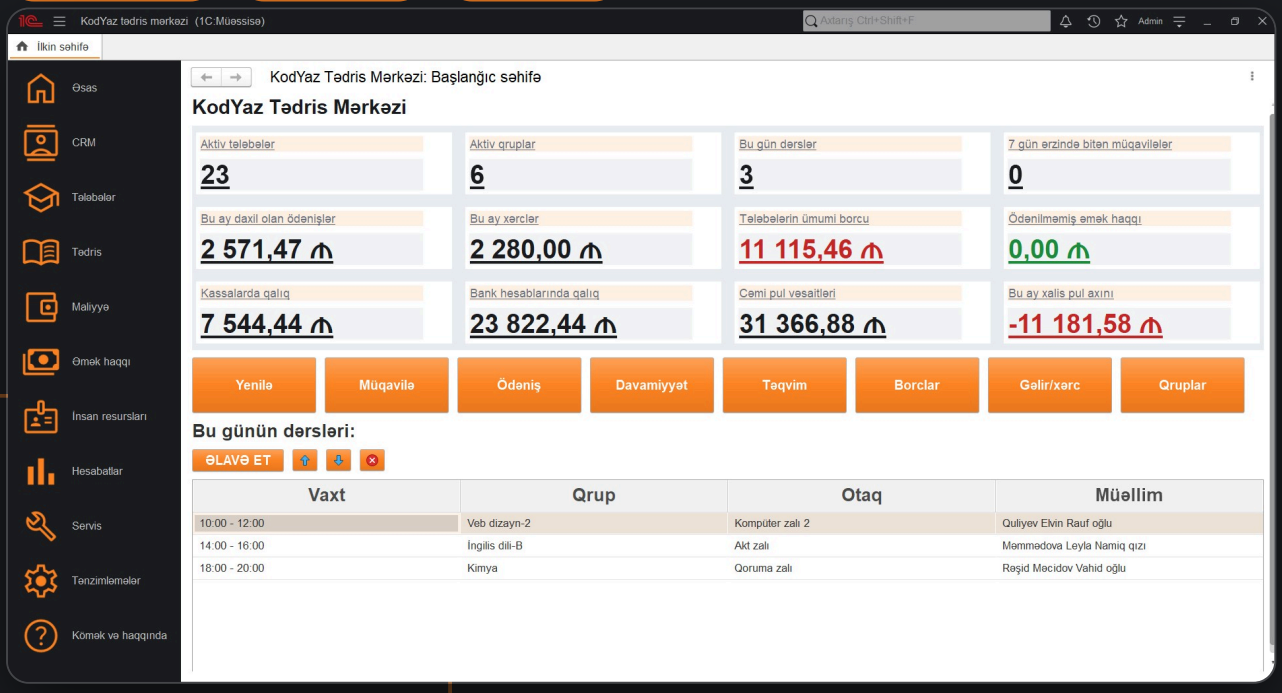
İSTİFADƏÇİ DƏRSLİYİ

KodYaz Tədris Mərkəzi

Kurs və tədris mərkəzləri üçün 1C:Müəssisə 8.3 əsasında idarəetmə sistemi: müraciətdən sertifikata, kassadan əmək haqqına qədər bütün proseslər addım-addım.

Müraciət · Müqavilə · Ödəniş · Qrup və dərs cədvəli · Davamiyyət · Sertifikat · Kassa və bank · Əmək haqqı · Hesabatlar



kodyaz.az · +994 10 101 31 41

KİTABIN QURULUŞU

Məzmun

1 Proqramla tanışlıq

Pəncərə, bölmələr paneli, menyu, siyahı və sənəd formaları, rollar və şəxsi məlumatların qorunması. — səh. 6

Proqramı işə salmaq və daxil olmaq 7
11 bölmə və onların təyinatı 9
Siyahı formaları 11
Sənədlər: yazmaq, keçirmək, ləğv etmək 13
Seçim sahələri və seçim formaları 15
Rollar və görünən bölmələr 17
Tez-tez verilən suallar və yoxlama siyahısı 19
Əsas pəncərə 8
Menyu formaları (kateqoriya kartları) 10
Element formaları: yazmaq və bağlamaq 12
Tarix, saat və rəqəm sahələri 14
“Kömək və haqqında” bölməsi 16
Rollar və şəxsi məlumatlar 18

2 İlk başlanğıc

Mərkəzin məlumatları, Parametrlər, logo, bildirişlər, kassa və bank hesabları, ilkin qalıqlar. — səh. 20

Qurulum planı: nədən başlamalı 21
Parametrlər formasına ümumi baxış 23
Tədris və nömrələmə parametrləri 25
Kursun logosu: yükləmək və çapda görmək 27
PDF qovluğu və çap formaları (A4 və 80 mm) 29
E-poçt parametrləri 31
Kassa və bank hesablarının yaradılması 33
Yoxlama siyahısı və tez-tez verilən suallar 35
Tədris mərkəzinin məlumatları 22
Maliyyə və vergi parametrləri 24
Sənəd nömrələri və prefikslər 26
Logo çap formasında 28
WhatsApp parametrləri 30
Sistem parametrləri: ehtiyat nüsxə və dövrün bağlanması 32
İlkin qalıqların daxil edilməsi 34

3 Kataloqlar

Kurslar, qruplar, otaqlar, müəllimlər, işçilər, xərc maddələri, güzəştlər, promo kodlar, şablonlar və səbəblər. — səh. 36

Kataloqların xəritəsi 37
Kurslar 39
Qruplar 41
Müəllimlər 43
Vəzifələr və şöbələr 45
Güzəştlər 47
Müqavilə şablonları və sertifikat nümunələri 49
Yoxlama siyahısı və tez-tez verilən suallar 51
Kataloqu necə düzgün doldurmalı 38
Kursun qiymət siyahısı və qiymət təsdiqi 40
Otaqlar 42
İşçilər 44
Xərc maddələri 46
Promo kodlar 48
Dondurma səbəbləri, məlumat mənbələri, imtina səbəbləri 50

4 CRM

Müraciət, gözləmə siyahısı və məlumat mənbələri analitikası. — səh. 52

CRM bölməsi 53
Gözləmə siyahısı: yazı 55
Məlumat mənbələri analitikası 57
Müraciət blankı 54
Gözləmə siyahısı: siyahı forması 56
Yoxlama siyahısı və tez-tez verilən suallar 58

KİTABIN QURULUŞU

Məzmun (davamı)

5 Tələbə qeydiyyatı və müqavilə — səh. 59

Tələbə kartı, qeydiyyat, müqavilənin imzalanması, uzadılma, ləğv, dondurma və hesabatlar.

- Tələbələr bölməsi 60
- Tələbə kartı 61
- Tələbə qeydiyyatı 62
- Müqavilə imzala 63
- Müqavilənin uzadılması və ləğvi 64
- Dondurma və kəsilmə 65
- Şəxsi məlumat və bildiriş razılıqları 66
- Hesabatlar: Müqavilələr hesabatı 67
- Yoxlama siyahısı və tez-tez verilən suallar 68

6 Ödənişlər, kassa və bank — səh. 69

Tələbə ödənişi, geri ödəniş, xərc, kassa köçürməsi, kassa növbəsi və maliyyə registrləri.

- Maliyyə bölməsi 70
- Tələbə ödənişi 71
- Geri ödəniş və xərc qeydiyyatı 72
- Daxili pul köçürməsi və kassa növbəsi 73
- Registrlər: borc və ödəniş qrafiki 74
- Kurs qiymətləri və yoxlama siyahısı 75

7 Qruplar, dərs cədvəli, davamiyyət — səh. 76

Qrup formalaşdırma, dərs cədvəli, davamiyyət, dərs jurnalı və təqvim.

- Tədris bölməsi 77
- Qrup formalaşdırma və qrupdan çıxarma 78
- Dərs cədvəli və təxirə salma 79
- Davamiyyətin qeydiyyatı 80
- Dərs jurnalı və dərs cədvəli registri 81
- Təqvim və qrup registrləri 82
- Davamiyyət göstəriciləri və yoxlama siyahısı 83

8 Qiymətləndirmə və sertifikat — səh. 84

Qiymətləndirmə, qiymətlər registri, kursun bağlanması və sertifikat verilməsi.

- Qiymətləndirmə 85
- Qiymətlər registri və kursun bağlanması 86
- Sertifikat verilməsi və sertifikatlar registri 87
- Kursun sonu: iş ardıcıllığı və yoxlama siyahısı 88

9 İnsan resursları və əmək haqqı — səh. 89

İşə qəbul, məzuniyyət, əmək haqqı hesablanması, avans, ödəniş və hesabatlar.

- Əmək haqqı bölməsi 90
- Əmək haqqı hesablanması 91
- Kütləvi hesablama və avans 92
- Hesablanmış əmək haqqı və ödəniş 93
- Əmək haqqı cədvəli hesabatı 94
- İşə qəbul və işdən çıxarılma 95
- Məzuniyyət və müəllim siyahısı 96
- Yoxlama siyahısı və tez-tez verilən suallar 97

KİTABIN QURULUŞU

Məzmun (davamı)

10 Hesabatlar və göstəricilər — səh. 98

Göstəricilər paneli, borc, ödəniş, kassa, mənfəət, qrup və sertifikat hesabatları.

- Hesabatlar: ümumi qayda və Göstəricilər paneli — 99
- Borc yaşlandırması və taksit planı — 100
- Ödənişlər və xərclər hesabatları — 101
- Kassa və bank qalıqları, pul vəsaitlərinin hərəkəti — 102
- Gəlir və xərc, mənfəət — 103
- Həftəlik dərs cədvəli və otaqların məşğulluğu — 104
- Qrup tərkibi və qrupların doluluğu — 105
- Davamiyyət hesabatı və imtahan nəticələri — 106
- Sertifikatlar və Məzunlar hesabatları — 107
- Yoxlama siyahısı və tez-tez verilən suallar — 108

11 Bildirişlər — səh. 109

Bildiriş mərkəzi, növbə, qaydalar və borcluların xatırladılması.

- Bildiriş mərkəzi — 110
- Bildiriş növbəsi və qaydaları — 111
- Borcluların xatırladılması və yoxlama siyahısı — 112

12 Rollar və təhlükəsizlik — səh. 113

Rollara görə ilkin səhifə, bölmələr və rolların müqayisəsi.

- Müdir rolunun ilkin səhifəsi — 114
- Müəllim və kassir rollarında ilkin səhifə — 115
- Rolların müqayisəsi və yoxlama siyahısı — 116

13 Servis və lisenziya — səh. 117

Kütləvi əməliyyatlar, məlumatların yüklənməsi, ehtiyat nüsxə, audit və lisenziya.

- Kütləvi əməliyyatlar — 118
- Məlumatların yüklənməsi və ehtiyat nüsxə — 119
- Dəyişikliklər tarixçəsi və tətbiq haqqında — 120
- Lisenziya və xidmət yoxlama siyahısı — 121

14 Sual-cavab və xətalar — səh. 122

Tez-tez verilən suallar, xəta zamanı ardıcıllıq və kitabın hüdudları.

- Giriş, bölmələr və şəxsi məlumatlar — 123
- Sənədlər, ödənişlər və hesabatlar — 124
- Bildirişlər, servis və kitabın hüdudları — 125

BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

Kitabdan necə istifadə etməli

Şəkillərdəki işarələr

Hər ekran görüntüsündə eyni üç işarə işlənir.



Nömrəli nişan

Şəkildəki hissənin nömrəsi. Altındakı izahda eyni nömrə ilə təsvir olunur.



Narıncı çərçivə

Diqqət ediləcək və ya doldurulacaq sahə, bölmə və ya düymə.



Ox

Basılacaq yerə və ya nəticənin göründüyü yerə yönəldir.

Menyu yolları

Proqramda hər əməliyyatın yeri bu qaydada göstərilir.

Belə yazılır: **Bölmə** ▸ **Menyu** ▸ **Element**

Məsələn: **Maliyyə** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Kassa**

Rolunuza görə oxuma sırası

Rolunuza aid olmayan fəsilləri atlaya bilərsiniz.

Müdir
bütün bölmələr, parametrlər, hüquqlar
Fəsil 1, 2, 3, 10, 12, 13

Menecer
müraciət, müqavilə, ödəniş qəbulu
Fəsil 1, 4, 5, 6

Kassir
kassa əməliyyatları, qəbzlər
Fəsil 1, 6

Müəllim
öz qrupları, davamiyyət, qiymətlər
Fəsil 1, 7, 8

Mühasib
maliyyə, əmək haqqı, hesabatlar
Fəsil 6, 9, 10

Kadrlar
işçilər, müəllimlər, kadr sənədləri
Fəsil 1, 9

FƏSİL

1

Proqramla tanışlıq

Pəncərə, bölmələr paneli, menyu, siyahı və sənəd formaları, rollar və şəxsi məlumatların qorunması.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

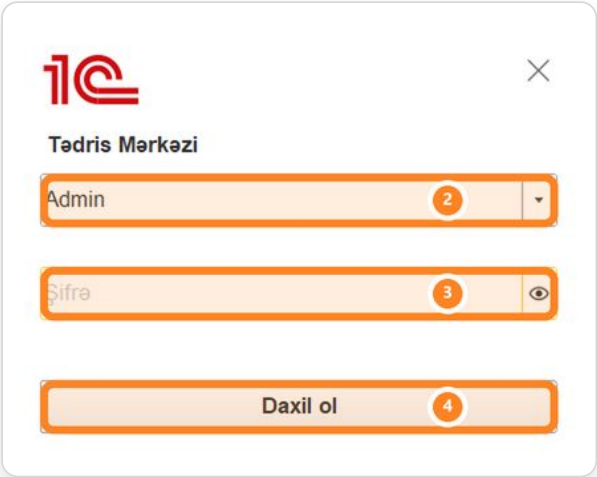
- Proqrama necə daxil olmaq və əsas pəncərənin hissələri
- 11 bölmənin təyinatı və menyuda yol tapmaq
- Siyahı, element və sənəd formalarının ümumi qaydası
- Tarix, saat, pul məbləği və seçim sahələri
- Kömək və haqqında bölməsi
- 6 rol, görünən bölmələr və şəxsi məlumatların maskalanması

FƏSİL 1

Proqramı işə salmaq və daxil olmaq

KodYaz Tədris Mərkəzi 1C:Müəssisə platforması üzərində işləyir. Hər gün işə başlayanda proqramı açır, öz istifadəçi adınızla daxil olur və işiniz bitəndə pəncərəni bağlayırsınız. Məlumatlar bazada saxlanılır, ona görə "Yadda saxla" düyməsi ilə faylı ayrıca saxlamaq lazım deyil.

Başlatmaq üçün: **Masaüstündəki 1C qısayolu** ▸ **"KodYaz Tədris Mərkəzi" bazası** ▸ **1C:Müəssisə**



Şəkil 1.1. Proqrama giriş pəncərəsi

1 Baza
Başlatma pəncərəsində "KodYaz Tədris Mərkəzi" bazasını seçin. Bazanın adı kompüterdən asılı olaraq fərqli ola bilər.

2 İstifadəçi adı
Mərkəzin rəhbəri sizə rolunuza uyğun istifadəçi adı verir (Müdir, Menecer, Kassir və s.).

3 Şifrə
Şifrəni başqasına verməyin. İstifadəçi adı ilə şifrə səhv olarsa, proqram sizi içəri buraxmır.

4 Daxil olmaq
Düzgün məlumat yazdıqdan sonra "İlkin səhifə" açılır. Bu, hər işin başladığı yerdir.

İşin sonunda

- Açıq formalarda yazılmamış dəyişiklik varsa əvvəl yazın.
- Pəncərəni bağlayın: bütün məlumat bazada qalır, ayrıca saxlamaq lazım deyil.
- Ortaq kompüterdə işinizi bitirəndə proqramdan çıxın ki, başqası sizin adınızla işləməsin.

Giriş alınmırsa

- İstifadəçi adını və şifrəni dəqiq yazın (böyük-kiçik hərf fərqlənə bilər).
- Klaviatura dilinin düzgün olduğunu yoxlayın.
- Problem davam edərsə, mərkəzin rəhbərinə müraciət edin.

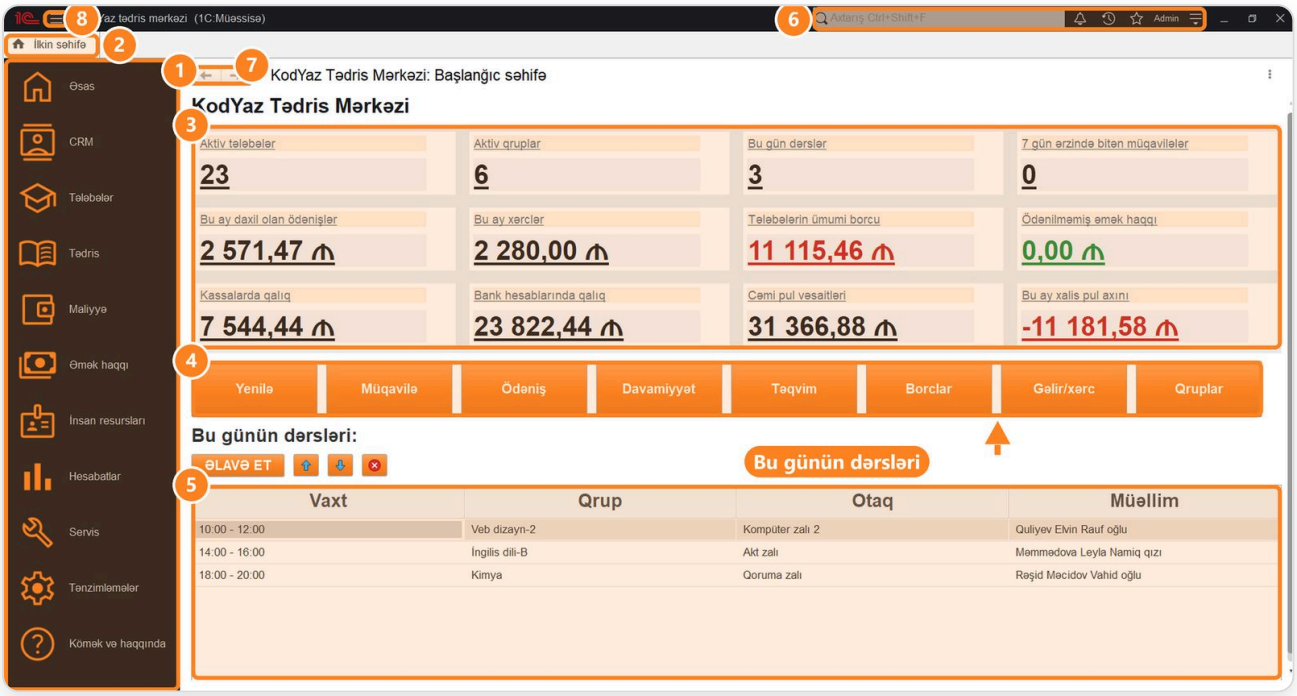
MƏSLƏHƏT

Gündəlik işi "Admin" istifadəçisi ilə aparmayın. Admin bütün hüquqlara malikdir və quraşdırma üçündür. Hər işçi öz rolunun istifadəçisi ilə girməlidir: bu halda proqram yalnız sizə lazım olan bölmələri göstərir və kimin nə etdiyi qeydiyyat jurnalında görünür.

FƏSİL 1

Əsas pəncərə

Əsas pəncərə. Proqrama girəndə ilk olaraq "İlkin səhifə" açılır. Aşağıdakı şəkildə pəncərənin hissələri nömrələnib. Hər istifadəçi yalnız öz rolunun hüququ olan bölmələri görür, ona görə sizdə sol paneldə bəzi bölmələr olmaya bilər.



Şəkil 1.2. İlkin səhifə

1 Bölmələr paneli
Proqramın bütün bölmələri sol paneldədir. Bölmənin adına basdıqda həmin bölmənin menyusu açılır.

2 Açılmış pəncərələr
Açdığınız hər forma yuxarıda ayrı tab kimi görünür. Tabı × ilə bağlayırsınız. "İlkin səhifə" həmişə açıq qalır.

3 Göstərici kartları
Mərkəzin cari vəziyyəti bir baxışda: tələbə və qrup sayı, ayın daxilolma və xərcləri, borc, kassa və bank qalığı. Qırmızı rəqəm diqqət tələb edir.

4 Sürətli düymələr
Ən çox işlədilən əməliyyatlar: Müqavilə, Ödəniş, Davamiyyət, Təqvim, Borclar, Gəlir/xərc, Qruplar. "Yenilə" göstəriciləri təzələyir.

5 Bu günün dərsləri
Cədvəl bu gün keçiriləcək dərsləri göstərir: vaxt, qrup, otaq və müəllim.

6 Axtarış və bildirişlər
Yuxarı sağda hər yerdə axtarış (Ctrl+Shift+F), bildirişlər, əməliyyat tarixçəsi, seçilmişlər və cari istifadəçinin adı.

7 Geri və irəli oxları
Əvvəl açdığınız formalara qayıtmağa və geri irəliləməyə imkan verir.

8 Proqram menyusu
Yuxarı solda ≡ düyməsi proqramın əsas menyusunu açır (Fayl, Redaktə, Servis, Pəncərələr, Kömək).

> **MƏSLƏHƏT**
>
> Sol paneldə lazım olan bölmə görünmürsə, bu xəta deyil: həmin bölmə sizin rolunuza açılmayıb. Hüquqların dəyişdirilməsi üçün mərkəzin rəhbərinə (**Müdir** rolu) müraciət edin.

FƏSİL 1

11 bölmə və onların təyinatı

Sol paneldəki bölmələr proqramın iş ardıcıllığı ilə düzülüb: əvvəl müştəri və tələbə ilə iş, sonra tədris və maliyyə, ən sonda hesabat və tənzimləmələr. Aşağıdakı cədvəldə hər bölmənin nə üçün olduğu və hansı rollara göründüyü verilib.

Bölmə	Nə üçündür	Kimə görünür
Əsas	Bütün bölmələrə sürətli keçid səhifəsi: kartlar şəklində əsas və köməkçi bölmələr.	hamı
CRM	Müraciətlər, gözləmə siyahısı, məlumat mənbələri və imtina səbəbləri.	Müdir, Menecer
Tələbələr	Tələbə kartları, qeydiyyat, müqavilələr (imzalama, uzatma, ləğv), dondurma və kəsilmə.	Müdir, Menecer, Kassir, Mühasib
Tədris	Kurslar, qruplar, otaqlar, dərs cədvəli, davamiyyət, dərs jurnalı, qiymətlər, sertifikatlar.	Müdir, Menecer, Müəllim
Maliyyə	Tələbə ödənişi, geri ödəniş, xərc, kassa və bank, kassa növbəsi, borc və pul hesabatları.	Müdir, Menecer, Kassir, Mühasib
Əmək haqqı	Əmək haqqının hesablanması, avans, ödəniş, vergi və sığorta tutulmaları.	Müdir, Mühasib, Kadrlar
İnsan resursları	Müəllimlər, işçilər, vəzifələr, şöbələr, işə qəbul, işdən çıxarılma, məzuniyyət.	Müdir, Menecer, Mühasib, Kadrlar
Hesabatlar	Maliyyə, tədris, tələbə, kadr və əmək haqqı hesabatları (rola görə süzülür).	hamı
Servis	Təqvim, kütləvi əməliyyatlar, bildirişlər, məlumatların yüklənməsi, ehtiyat nüsxə, audit.	hamı (hüquq daxilində)
Tənzimləmələr	Tədris mərkəzi, Parametrlər, vergi şkalası, şablonlar, lisenziya.	hamı (hüquq daxilində)
Kömək və haqqında	Tətbiq haqqında, Kömək, Lisenziya.	hamı

Bölmələrin sırası: **Əsas** ▸ **CRM** ▸ **Tələbələr** ▸ **Tədris** ▸ **Maliyyə** ▸ **Əmək haqqı** ▸ **İnsan resursları** ▸ **Hesabatlar** ▸ **Servis** ▸ **Tənzimləmələr** ▸ **Kömək və haqqında**

MƏSLƏHƏT

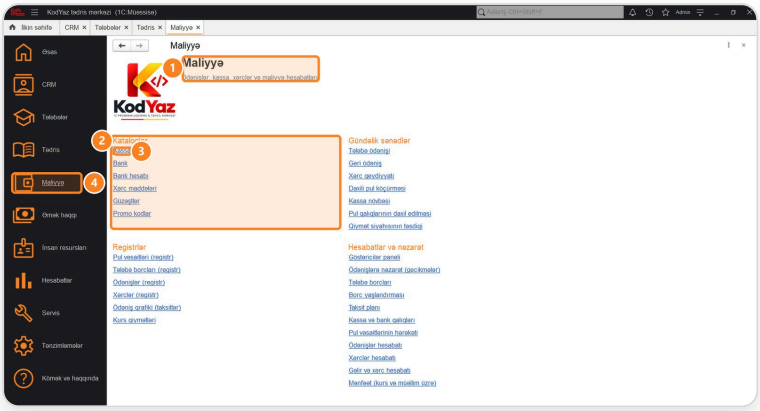
Bölmənin adına bir dəfə basmaq kifayətdir: sağ tərəfdə həmin bölmənin menyusu açılır. Menyunun içindəki hər bənd ayrıca forma açır və yuxarıda yeni tab yaranır. “Hesabatlar”, “Servis” və “Tənzimləmələr” hamıya görünür, lakin içində yalnız rolunuzun icazə verdiyi bəndlər qalır.

FƏSİL 1

Menyu formaları (kateqoriya kartları)

Hər bölmə eyni qaydada qurulmuş menyu ilə açılır. Menyu kateqoriya kartlarından ibarətdir: “Kataloqlar”, “Sənədlər”, “Registrlər”, “Hesabatlar” və s. Kartın içindəki sətirə basanda uyğun siyahı və ya forma açılır.

Nümunə: **Maliyyə** ▸ **Gündəlik sənədlər** ▸ **Tələbə ödənişi**



Şəkil 1.3. Maliyyə bölməsinin menyusu

1 Bölmənin adı
Menyunun yuxarısında bölmənin adı və qısa izahı yazılıb.

2 Kateqoriya kartı
Eyni növ obyektlər bir kartda toplanıb. Məsələn, kataloqlar bir kartda, gündəlik sənədlər başqa kartda.

3 Kartın sətri
Sətrə basdıqda siyahı açılır. Sənəd siyahısı, kataloq siyahısı və ya hesabat ola bilər.

4 Sol panel və hüquq
Bölmə sol paneldən seçilir, açılan menyu yuxarıda ayrı tab olur. Rolunuzun hüququ olmayan bölmə və sətir göstərilmir; bütün sətirləri hüququ olmayan kart da görünmür.

Kart	Nə var	Nümunə
Kataloqlar	Siyahı kimi saxlanılan məlumat: kurs, müəllim, otaq, kassa	Tədris ▸ Kataloqlar ▸ Kurs
Sənədlər (Gündəlik sənədlər)	Əməliyyatlar: ödəniş, müqavilə, davamiyyət, xərc	Maliyyə ▸ Gündəlik sənədlər ▸ Xərc qeydiyyatı
Registrlər	Sənədlərin yazdığı hərəkətlər və qalıqlar. Baxış üçündür	Maliyyə ▸ Registrlər ▸ Pul vəsaitləri (registr)
Hesabatlar	Məlumatın cədvəl və ya diaqram kimi yığımı	Maliyyə ▸ Hesabatlar və nəzarət ▸ Tələbə borcları

MƏSLƏHƏT

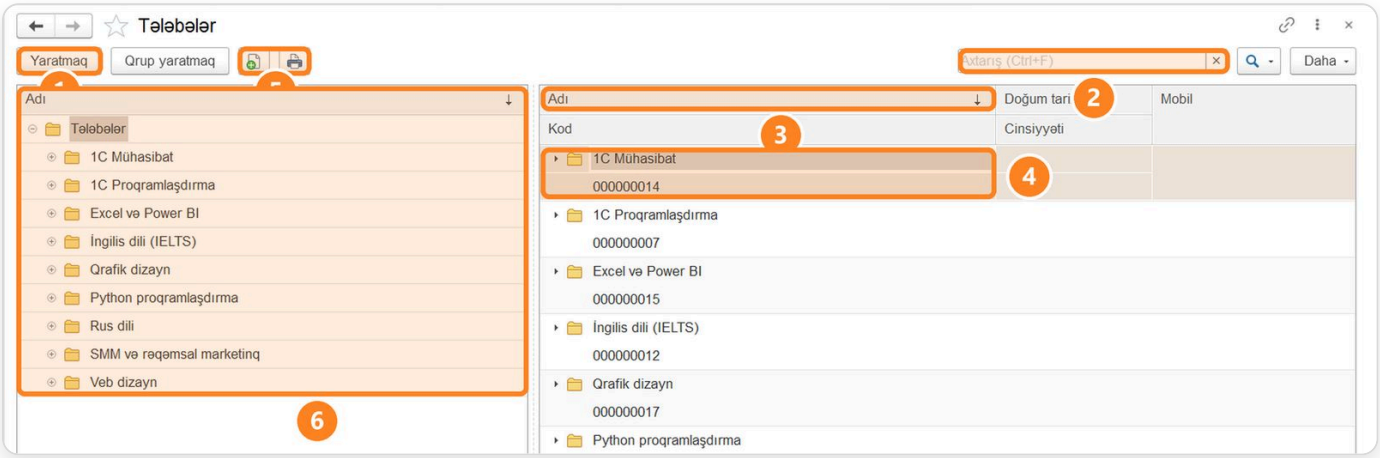
Kitabda menyu yolları həmişə eyni formada yazılır: **Bölmə ▸ Kateqoriya kartı ▸ Sətir**. Məsələn, **Tədris ▸ Kataloqlar ▸ Kurs** yazılıbsa, əvvəl sol paneldə “Tədris” bölməsinə, sonra “Kataloqlar” kartındakı “Kurs” sətrinə basın.

FƏSİL 1

Siyahı formaları

Hər kataloq, sənəd və registrin siyahı forması var. Siyahı eyni yazıların cədvəlidir: tələbələr, qruplar, ödənişlər, müqavilələr. Siyahıdan yeni yazı əlavə edir, mövcudu açır, axtarır və çap edirsiniz.

Nümunə: **Tələbələr** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Tələbələr**



Şəkil 1.4. Siyahı forması

1 Yaratmaq
Yeni yazı üçün boş element forması açır. Yanındakı "Qrup yaratmaq" qrup (qovluq) yaradır.

2 Axtarış
Yazdığınız mətni siyahıda tapır. Ad, kod və ya nömrə ilə axtarmaq olar.

3 Sıralama
Sütun başlığına basdıqda siyahı həmin sütuna görə sıralanır, təkrar basdıqda tərs sıralanır.

4 Açmaq
Sətrə iki dəfə basmaq (və ya Enter) yazını açır. Dəyişiklik edib yaza bilərsiniz.

5 Çap və çıxarış
Yaratmaq düymələrinin yanındakı iki işarə: siyahını çap etmək və ya cədvəl kimi çıxarmaq üçün.

6 Qrup ağacı
Solda qruplar (burada kurs növləri) görünür. Qrupa basdıqda sağda yalnız həmin qrupun yazıları qalır.

Siyahı növü	Nə göstərir	Qeyd
Kataloq siyahısı	Ad və əsas sahələr	Yazı əlavə etmək, dəyişmək olar
Sənəd siyahısı	Nömrə, tarix, məbləğ, keçirilib-keçirilməyib	Keçirilmiş sənəd uçota təsir edir
Registr siyahısı	Sənədlərin yaratdığı hərəkətlər	Əl ilə yazı əlavə etməyin: registr sənəd keçirəndə dolur

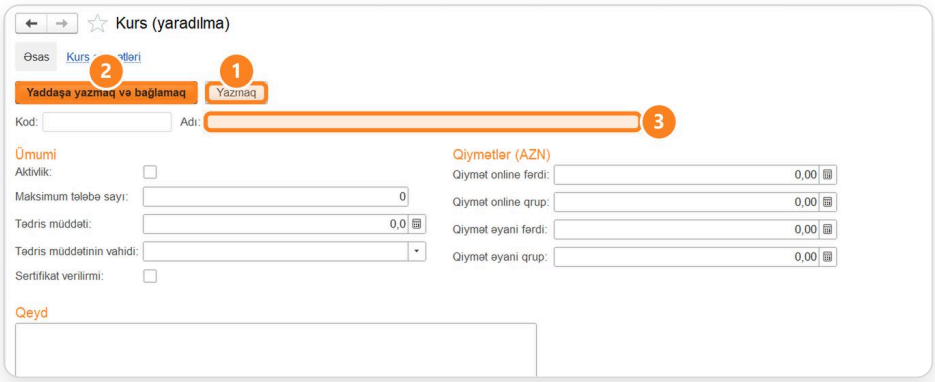
MƏSLƏHƏT

Siyahıda tələbənin telefonu, FİN-i və ünvanı rolunuza görə maskalı (**5AB***4**, **+994 50 *** ** 67**) görünə bilər. Bu, şəxsi məlumatların qorunması üçündür; maskalı sütun üzrə axtarış və sıralama da bağlıdır.

FƏSİL 1

Element formaları: yazmaq və bağlamaq

Siyahıdan açdığınız tək yazı (məsələn, bir kurs, bir otaq, bir müəllim) element formasında görünür. Sahələri doldurur, yazını yadda saxlayır və formanı bağlayırsınız. Forma ayrı tabda açılır, ona görə arxadakı siyahı itmir.



Şəkil 1.5. Element forması (boş, yazılmamış)

1 Yazmaq
Yazını yadda saxlayır, forma açıq qalır. Uzun doldurmada arabir basın.

2 Yaddaşa yazmaq və bağlamaq
Yazını yadda saxlayır və formanı bağlayır. Ən çox işlədilən düymədir.

3 Məcburi sahə
Doldurulmayan məcburi sahə üçün proqram mesaj verir və yazmır. Mesajda hansı sahənin boş olduğu deyilir.

4 Bağlamaq
Yazmadan bağlasanız, proqram dəyişikliyi saxlamaq istəyib-istəmədiyinizi soruşa bilər. “Xeyr” seçsəniz, dəyişiklik itir.

Nümunə: yeni otaq yaratmaq

1 Siyahını açın
Tədris ▸ Kataloqlar ▸ Otaqlar.

2 “Yaratmaq” basın
Boş element forması ayrı tabda açılır.

3 Sahələri doldurun
Ad: Otaq 1 · Tutum: 12 · Mərtəbə: 2.

4 “Yaddaşa yazmaq və bağlamaq” basın
Otaq siyahıda görünür.

DİQQƏT

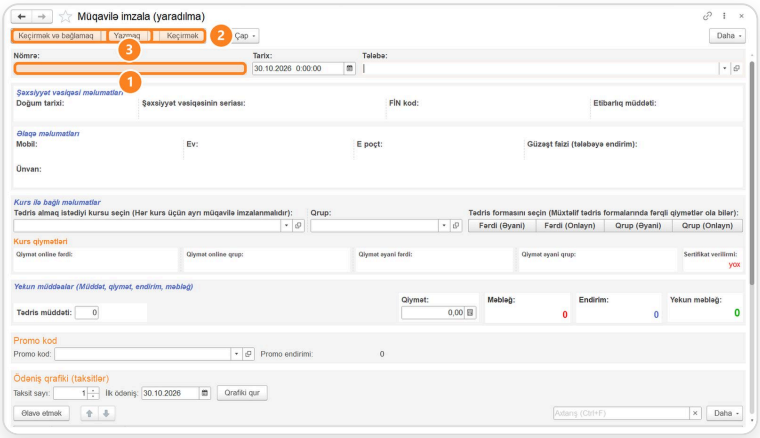
Yeni yazı “Yaddaşa yazmaq və bağlamaq” basmayınca bazada yoxdur. Eyni adlı iki yazı yaratmamaq üçün əvvəl siyahıda axtarın.

FƏSİL 1

Sənədlər: yazmaq, keçirmək, ləğv etmək

Gündəlik əməliyyatlar (ödəniş, müqavilə, davamiyyət, xərc) sənədlərlə aparılır. Sənəd kataloq elementindən fərqlənir: onun nömrəsi və tarixi var, “keçirildikdən” sonra isə borc, kassa qalığı, davamiyyət kimi göstəricilər avtomatik yenilənir.

Nümunə: **Müqavilə imzala sənədi (şəkildə); eyni qayda Tələbə ödənişi və digər sənədlərə aiddir**



Şəkil 1.6. Sənəd forması (Müqavilə imzala, boş)

Vəziyyət	Mənası	Nəticəsi
Yazılmış	Sənəd saxlanılıb, lakin keçirilməyib.	Borc, qalıq və digər göstəricilərə təsir etmir. Sənədi sonra dəyişmək olar.
Keçirilmiş	Sənəd uçota daxil edilib.	Göstəricilər dərhal yenilənir. Proqram sənədi yoxlayır və səhv varsa keçirmir.
Keçirməsi ləğv edilmiş	Keçirmə geri götürülüb.	Sənədin təsiri silinir, sənəd isə yazılmış vəziyyətə qayıdır.

1. **Nömrə**
   Avtomatik verilir: **PREFİKS-İL-SIRA**, məsələn, **MÜQ-2026-00012**. Sıra hər il yenidən başlayır.

2. **Keçirmək və bağlamaq / Keçirmək**
   Sənədi uçota daxil edir (birinci düymə formanı da bağlayır). Yoxlama uğursuz olarsa, mesajda səbəb yazılır (məsələn, kassada pul çatmır).

3. **Yazmaq**
   Sənədi keçirmədən saxlayır: sənəd “Yazılmış” vəziyyətdə qalır.

4. **Keçirməni ləğv etmək**
   Səhv keçirilmiş sənədi düzəltmək üçün əvvəl keçirməni ləğv edin, sonra düzəliş edib yenidən keçirin.

DİQQƏT

Mərkəzin müdiri “Dövr bağlanıb” tarixi təyin edə bilər. Həmin tarixədək olan sənədləri yalnız Müdir dəyişə bilər; digər istifadəçilər “düzəliş üçün müdirə müraciət edin” mesajı görür. Bağlanmış kassa növbəsinin gününə nağd sənəd də yazılmır.

FƏSİL 1

Tarix, saat və rəqəm sahələri

Proqramın sahələrinin çoxu eyni qaydalarla işləyir. Bu qaydaları bir dəfə öyrənəndən sonra hər formada eyni şəkildə istifadə edə bilərsiniz.

Tarix

- Tarixi rəqəmlərlə yazın: **15.09.2026**.
- Sahənin sağındakı düymə ilə təqvimdən seçmək də olar.
- Başlanğıc və bitmə tarixi olan formalarda bitmə tarixi başlanğıcdan əvvəl ola bilməz; proqram bunu yoxlayır.
- Uzun formada tarix “17 Sentyabr 2026” kimi çıxır (çap formalarında).

Saat

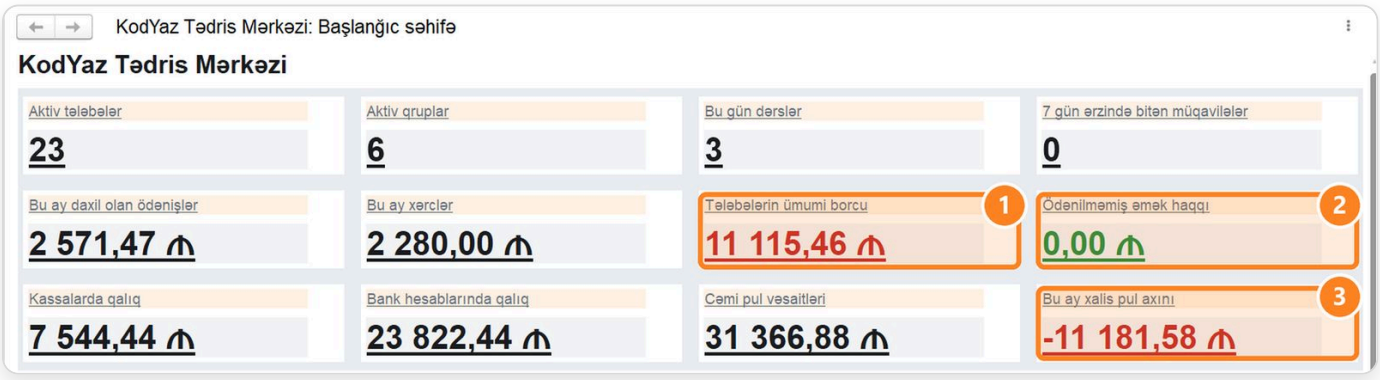
- Saat **24 saatlıq** formatdadır: **14:00**, **09:30**.
- Dərs cədvəlində başlama və bitmə saatı ayrıca yazılır.
- Bildirişlər yalnız parametrlərdə göstərilən saatlar arasında göndərilir (məsələn, 9:00–21:00).

Rəqəmlər və pul

- Pul məbləği iki onluqla yazılır: **2 571,47 ₼**. Mində boşluq, onluqda vergül işlənir.
- Sıfır məbləğ **0,00** kimi görünür.
- Ödəniş, xərc və qiymət sıfırdan böyük olmalıdır; proqram sıfır və ya mənfi məbləği qəbul etmir.

Ranglər

- İlkin səhifədə **qırmızı** rəqəm diqqət tələb edir: ümumi borc və ödənilməmiş əmək haqqı sıfırdan böyükdürsə qırmızı, sıfırdırsa yaşıl göstərilir.
- Mənfi pul axını (xərc daxilolmadan çoxdur) qırmızı çıxır.
- Narıncı rəng yalnız düymə və başlıqlar üçündür, xəbərdarlıq mənası daşımır.



Şəkil 1.7. Göstərici kartlarında ranglər: 1 və 3 qırmızı (borc, mənfi axın), 2 yaşıl (sıfır)

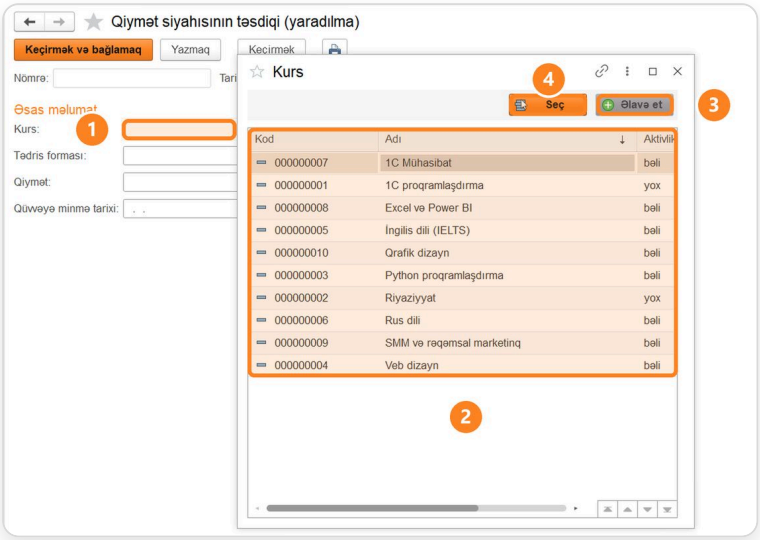
MƏSLƏHƏT

Rəqəmləri yazarkən nöqtə yox, **vergül** işlədin (**12,50**). Mində boşluğu özünüz yazmağa ehtiyac yoxdur, proqram onu avtomatik qoyur.

FƏSİL 1

Seçim sahələri və seçim formaları

Formada “Kurs”, “Müəllim”, “Tələbə”, “Kassa” kimi sahələr başqa kataloqdan seçilir. Belə sahəyə mətn yazmaq olmaz: dəyər kataloqda mövcud olmalıdır. Kataloqda yoxdursa, seçim formasından yeni yazı əlavə edirsiniz.



Şəkil 1.8. Seçim forması (Kurs)

1 Seçim düyməsi
Sahənin sağındakı düymə seçim formasını açır. Sahəyə ilk hərfləri yazıb tamamlama ilə də seçə bilərsiniz.

2 Siyahı
Seçim formasında kataloqun yazıları cədvəl kimi görünür (burada Kod, Adı, Aktivlik). Şəxsi məlumat kataloqlarında (tələbə, müəllim, işçi) yalnız kod və ad göstərilir.

3 Əlavə et
Lazım olan yazı siyahıda yoxdursa, seçim formasından yeni yazı yaradın və “Yaddaşa yazmaq və bağlamaq” ilə qayıdın.

4 Seç
Sətri seçin və “Seç” basın (və ya sətrə iki dəfə basın). Seçim formasının arxasında olan forma həmin vaxt bloklanır.

Hazır siyahıdan seçilən sahələr

Bəzi sahələr kataloq deyil, sabit dəyərlər siyahısıdır. Məsələn, **Tədris forması** (Əyani fərdi, Əyani qrup, Onlayn fərdi, Onlayn qrup), **Qrupun statusu** (Planlaşdırılır, Aktiv, Bağlanıb), **Ödəniş üsulu** (Nağd, Köçürmə, Kartla, Onlayn ödəniş). Belə sahədə açılan siyahıdan seçirsiniz; yeni dəyər əlavə etmək olmur.

Sürətli seçim

Sahəyə yazının ilk hərflərini və ya kodunu yazın: proqram uyğun yazını tamamlayır. Şəxsi məlumat kataloqlarında (tələbə, müəllim, işçi) yalnız ad və kod üzrə axtarış işləyir, telefon və ya FİN ilə axtarış bağlıdır.

MƏSLƏHƏT

Seçim sahəsi boş qalırsa və ya “Kassa” kimi sahə sizdə görünmürsə, səbəb rolunuzun hüququ ola bilər. Məsələn, Kassir bank hesabı kataloquna baxmır, nağdsız sənəddə bank hesabını isə proqram özü təyin edir.

FƏSİL 1

“Kömək və haqqında” bölməsi

Sol panelin ən altındakı bölmə proqram haqqında məlumat və istifadə qaydalarını toplayır. İçində üç bənd var: **Tətbiq haqqında**, **Kömək** və **Lisenziya**.

Açmaq üçün: **Kömək və haqqında** ▸ **Məlumat** ▸ **Tətbiq haqqında / Kömək**
Lisenziya: **Kömək və haqqında** ▸ **Lisenziya** ▸ **Lisenziya**



Şəkil 1.9. “Kömək və haqqında” menyusu

1 Tətbiq haqqında
Proqramın təyinatı, hazırlayan şirkət (KodYaz), əlaqə məlumatları: ünvan Zahid Xəlilov 1A, Bakı; telefon +994 10 101 31 41; e-poçt info@kodyaz.az; sayt kodyaz.az.

2 Kömək
Qısa istifadə təlimatı: “Başlanğıc”, “Tələbənin qəbulu”, “Ödənişlər və kassa”, “Dərs və davamiyyət”, “Kursun sonu”, “Kadrlar və əmək haqqı” başlıqları ilə.

3 Lisenziya
Lisenziyanın vəziyyəti və aktivləşdirilməsi. Lisenziya bazanın yerləşdiyi kompüterə bağlıdır; bazanı başqa yerə köçürəndə lisenziya yenidən verilməlidir.

“Kömək” bölməsinin qısa xülasəsi

- **Tələbənin qəbulu:** Müraciət blankı ▸ Tələbə qeydiyyatı ▸ Müqavilə imzala ▸ Qrupa qəbul (Qrup formalaşdırma).
- **Ödəniş:** Tələbə ödənişi sənədi. Nağd üçün kassa, köçürmə üçün bank hesabı seçilir. Ödəniş qalan borcdan çox ola bilməz.
- **Gün sonu:** Kassa növbəsi sənədi nağd dövriyyəni hesablayır və sayılmış qalıqla müqayisə edir.
- **Kursun sonu:** Kursun bağlanması, sonra Sertifikat verilməsi sənədi.

MƏSLƏHƏT

Proqramda sualınız olarsa, əvvəl “Kömək” bölməsinə baxın. Cavab tapmasanız, “Tətbiq haqqında” bölməsindəki telefon və ya e-poçt ilə KodYaz-a müraciət edin.

FƏSİL 1

Rollar və görünən bölmələr

Proqramda altı rol var. Rol istifadəçinin nəyi görə və nəyi edə biləcəyini müəyyən edir. Eyni mərkəzdə hər işçiyə yalnız öz işinə lazım olan hüquq verilir: kassir kadr məlumatını, müəllim isə maliyyəni görmür.

Bölmə	Müdir	Menecer	Kassir	Müəllim	Mühasib	Kadrlar
Əsas	•	•	•	•	•	•
CRM	•	•	–	–	–	–
Tələbələr	•	•	•	–	•	–
Tədris	•	•	–	•	–	–
Maliyyə	•	•	•	–	•	–
Əmək haqqı	•	–	–	–	•	•
İnsan resursları	•	•	–	–	•	•
Hesabatlar	•	•	•	•	•	•
Servis	•	•	•	•	•	•
Tənzimləmələr	•	•	•	•	•	•
Kömək və haqqında	•	•	•	•	•	•

MÜDİR
Müdir
Bütün bölmələr, parametrlər, dövrün bağlanması, şəxsi məlumatların tam görünməsi.

MENECER
Menecer
Müraciət, müqavilə, ödəniş qəbulu, qrup və cədvəl. Telefon və e-poçtu tam görür.

KASSİR
Kassir
Tələbə ödənişi, qəbz, xərc, kassa növbəsi. Bank hesabını və maaşları görmür.

MÜƏLLİM
Müəllim
Öz qrupları, davamiyyət, qiymətlər, dərs jurnalı və cədvəl.

MÜHASİB
Mühasib
Maliyyə, əmək haqqı, vergilər, hesabatlar və pul qalıqları.

KADRLAR
Kadrlar
İşçilər, müəllimlər, işə qəbul, işdən çıxarılma, məzuniyyət.

MƏSLƏHƏT

“Hesabatlar”, “Servis”, “Tənzimləmələr” və “Kömək” hamıda görünsə də, içindəki bəndlər roldan asılıdır. Məsələn, Müəllim “Hesabatlar”da yalnız tədris hesabatlarını (qrup tərkibi, cədvəl, davamiyyət, imtahan nəticələri) görür və yalnız öz qruplarının məlumatını alır. İlkin səhifənin göstərici kartları Müdir, Menecer, Kassir və Mühasibə açıqdır.

FƏSİL 1

Rollar və şəxsi məlumatlar

Tələbə, müəllim və işçilərin FİN, vəsiqə, ünvan, telefon, e-poçt və bank kartı qorunur. Rolunuzun hüququ yoxdursa, bu sahələr ulduzlarla maskalanır: formada, siyahıda, hesabatda və çapda.

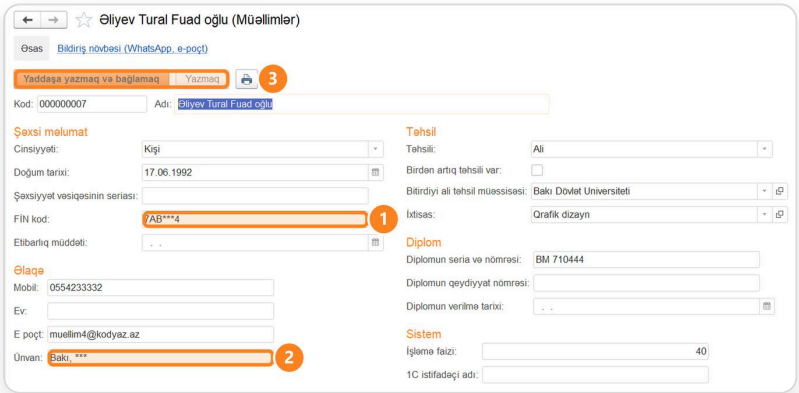
Rol	FİN, vəsiqə, ünvan	Telefon, e-poçt
Müdir, Mühasib	Tam görür (“Göstər” düyməsi ilə açılır)	Tam görür
Kadrlar	İşçi və müəllim üçün tam, tələbə üçün maskalı	İşçi və müəllim üçün tam, tələbə üçün maskalı
Menecer	Maskalı	Tam görür (zəng, WhatsApp, borc xatırlatması üçün)
Kassir	Maskalı	Maskalı
Müəllim	Maskalı; yalnız öz kartını tam görür	Maskalı; yalnız öz kartını tam görür

Maska nümunələri

- FİN: **5AB***4**
- Telefon: **+994 50 *** ** 67**
- E-poçt: **l***@mail.az**
- Sənəd: **AA***67**
- Bank kartı: **** 9012**
- Ünvan: **Bakı ş., ***

“Göstər” düyməsi

Maskalanmış sahələri açmaq hüququ olan istifadəçi formada **Göstər** düyməsinə basır. Hər açılış qeydiyyat jurnalına yazılır: kim, nə vaxt, kimin məlumatına baxıb.



Şəkil 1.10. Menecer rolu ilə müəllim kartı: 1 maskalı FİN, 2 maskalı ünvan, 3 “Göstər” düyməsi yoxdur

DİQQƏT

Maskalı sahəni dəyişmək olmur. Boş FİN sahəsini doldurmaq olar, yazıldıqdan sonra maskalanır; doldurulmuş FİN-i yalnız Müdir düzəldir. Müqavilə çapında FİN və vəsiqə hüquqi sənəd kimi tam çıxır və hər belə çap jurnala yazılır.

FƏSİL 1

Tez-tez verilən suallar və yoxlama siyahısı

Sol paneldə lazım olan bölmə yoxdur.
Bölmə rolunuza açılmayıb. Müdirə müraciət edin: o, istifadəçinin rolunu yoxlayıb lazım gələrsə dəyişə bilər.

“Giriş hüquqlarının pozulması” və ya “kifayət qədər hüquq yoxdur” mesajı çıxdı.
Rolunuzun bu əməliyyata icazəsi yoxdur. Mesajın mətnini yazın və müdirə göstərin.

Sənədi keçirmək olmur, mesajda səbəb yazılıb.
Proqram səhv məlumatı keçirmir: məbləğ sıfırdır, kassada pul çatmır, tələbə dondurulub, dövr bağlanıb və s. Mesajdakı səbəbi düzəldib yenidən keçirin.

Yazını yanlış etdim. Silə bilərəm?
Keçirilmiş sənədi silmək əvəzinə əvvəl keçirməsini ləğv edin, sonra düzəldin. Silməyi yalnız səhv yaradılmış, uçota təsir etməmiş yazılar üçün işlədin.

Rəqəm və ya göstərici köhnə görünür.
İlkin səhifədə “Yenilə” düyməsinə basın. Hesabatı isə yenidən “Formalaşdırmaq” lazımdır.

Telefon və FİN ulduzlarla görünür.
Bu, şəxsi məlumatların qorunmasıdır. Tam görmək üçün rolunuzun hüququ olmalıdır.

Qısa lüğət

Termin	Mənası
Kataloq	Təkrarlanan məlumatın siyahısı (kurs, otaq, müəllim). Sənəddə siyahıdan seçilir.
Sənəd	Bir əməliyyatın qeydi: ödəniş, müqavilə, davamiyyət. Nömrəsi və tarixi var.
Keçirmək	Sənədi uçota daxil etmək: borc, qalıq və göstəricilər yenilənir.
Registr	Sənədlərin yazdığı hərəkətlər və qalıqlar (ödənişlər, borc, pul vəsaitləri).
Hesabat	Məlumatın cədvəl və ya diaqram yığımı; “Formalaşdırmaq” düyməsi ilə qurulur.
Rekvizit	Kataloq və ya sənədin sahəsi (məsələn, kursun qiyməti).

Bu fəsildən sonra bilməlisiniz

- [ ] Proqrama öz istifadəçi adınızla necə daxil olunduğunu.
- [ ] Əsas pəncərənin hissələrini: bölmələr paneli, tablar, kartlar, düymələr, axtarış.
- [ ] 11 bölmənin nə üçün olduğunu və menyu yolunun **Bölmə ▸ Kateqoriya ▸ Sətir** formasında yazıldığını.
- [ ] Siyahı və element formasında “Yaratmaq”, “Yaz”, “Yaddaşa yazmaq və bağlamaq” düymələrinin fərqini.
- [ ] Sənədin “yazılmış” və “keçirilmiş” vəziyyətlərini; dövr bağlananda nə baş verdiyini.
- [ ] Tarix, saat, pul məbləği və seçim sahələrinin qaydalarını.
- [ ] Rolunuzun hansı bölmələri görə bildiyini və şəxsi məlumatların nə vaxt maskalandığını.

FƏSİL

2
İlk başlanğıc

Mərkəzin məlumatları, Parametrlər, logo, bildirişlər, kassa və bank hesabları, ilkin qalıqlar.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Tədris mərkəzinin məlumatlarını doldurmaq
- Parametrlər: vergi, nömrələmə, davamiyyət həddi
- Kursun logosunu yükləmək, A4 və 80 mm qəbz, PDF qovluğu
- WhatsApp və e-poçt parametrləri, test rejimi
- Kassa və bank hesablarını yaratmaq
- İlkin qalıqları daxil etmək, dövrü bağlamaq

FƏSİL 2

Qurulum planı: nədən başlamalı

Yeni mərkəz bir neçə ilkin addımı bir dəfə yerinə yetirməlidir. Ardıcıllıq vacibdir: pul qalığı daxil edilməyibsə, proqram kassadan xərc keçirməyə icazə vermir. Ayarları yalnız **Müdir** dəyişir; quraşdırmanı rəhbər və ya KodYaz mütəxəssisi ilə aparın.

1. **Tədris mərkəzinin məlumatları**
   Ad, VÖEN, ünvan, telefon, e-poçt, bank hesabı. Bu məlumatlar bütün çap formalarının başlığında görünür.
2. **Parametrlər**
   Minimum əmək haqqı, vergi qaydası, davamiyyət həddi, nömrələmə prefiksləri.
3. **Çap logosu və PDF qovluğu**
   Kursun logosunu yükləyin, PDF faylların yazılacağı qovluğu göstərin.
4. **Bildiriş parametrləri**
   WhatsApp və e-poçt bağlantısı, göndərmə saatları. Əvvəlcə test rejimi ilə yoxlayın.
5. **Kassa və bank hesabları**
   Mərkəzin kassalarını, banklarını və bank hesablarını yaradın.
6. **İlkin qalıqlar**
   “Pul qalıqlarının daxil edilməsi” sənədi ilə kassa və bank hesablarının başlanğıc qalığını yazın.
7. **Kataloqlar**
   Kurslar, qiymətlər, otaqlar, müəllimlər, işçilər, xərc maddələri (Fəsil 3).
8. **Dövrün bağlanması**
   Aylar bağlandıqca “Dövr bağlanıb” tarixini irəli çəkin.

> **MƏSLƏHƏT**
> Hər addımı bitirəndən sonra növbəti addıma keçin və əvvəlki addımlara yalnız dəyişiklik olanda qayıdın. Qurulma bitəndə bu fəslin sonundakı yoxlama siyahısı ilə hər şeyi yoxlayın.

Başlamazdan əvvəl hazırlayın

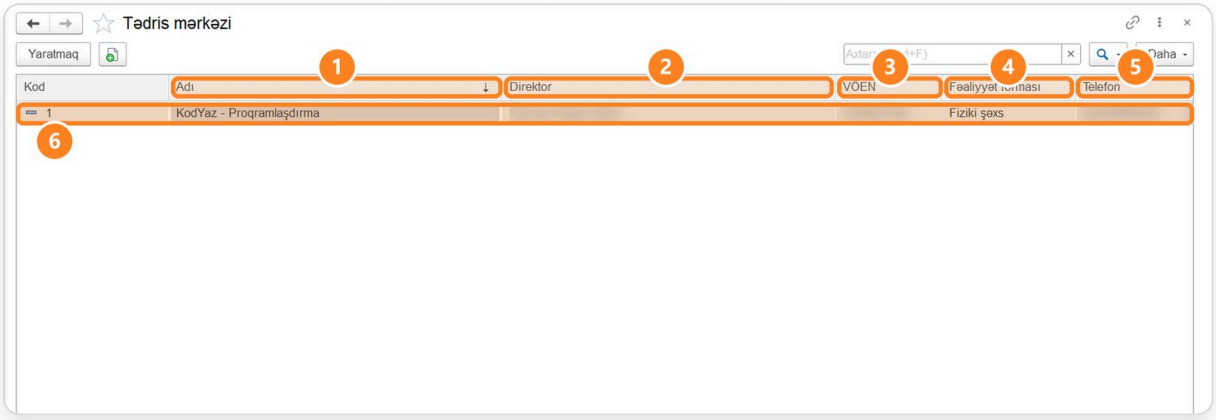
- [ ] Mərkəzin adı, VÖEN, ünvan, telefon, e-poçt və bank rekvizitləri (IBAN, SWIFT).
- [ ] Logonun faylı (PNG və ya JPG, 3 MB-dan kiçik).
- [ ] Hər kassada və bank hesabında keçid günündəki real qalıq.
- [ ] Vergi və sığorta dərəcələri (mühasibdən), WhatsApp və SMTP məlumatları.

FƏSİL 2

Tədris mərkəzinin məlumatları

Mərkəz haqqında məlumatlar bir yerdə, “Tədris mərkəzi” kataloqunda saxlanılır. Qəbz, müqavilə, sertifikat, əmr və digər çap formalarının başlığı buradan götürülür; ona görə məlumatın düzgün olması vacibdir.

Yol: **Tənzimləmələr** ▸ **Mərkəz və kataloqlar** ▸ **Tədris mərkəzi**



Şəkil 2.1. Tədris mərkəzi siyahısı (direktor, VÖEN və telefon bulanıqlaşdırılıb)

1 Ad
Mərkəzin rəsmi adı (150 simvola qədər). Çap formasının başlığında böyük hərflə görünür.

2 Direktor
Direktorun adı. Sənədlərdə imza yerində işlənir.

3 VÖEN
Mərkəzin vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi.

4 Fəaliyyət forması
Fiziki şəxs və ya Hüquqi şəxs.

5 Telefon, ünvan, e-poçt
Siyahıda telefon sütunu görünür; ünvan və e-poçt elementin içindədir. Çap formasının başlığında mərkəzin adının altında göstərilir. Bu məlumatlar şəxsi sayılmır və maskalanmır.

6 Bank hesabı
Siyahıda görünmür: sətrə iki dəfə basıb elementi açın. Mərkəzin əsas bank hesabı. Köçürmə, kart və ya onlayn ödənişdə proqram bu hesabı avtomatik təyin edir.

Sahə	Çap formasında harada görünür
Ad	Başlığın ortasında, mərkəzin adı kimi
VÖEN, ünvan, telefon, e-poçt	Adın altında rekvizit sətirləri
Direktor	Sənədlərin imza hissəsi
Bank hesabı	Bank rekvizitləri olan sənədlərdə (məsələn, müqavilə)

MƏSLƏHƏT

Bu kataloqda yalnız bir yazı saxlanılır: mərkəzin özü. Yeni yazı əlavə etmək əvəzinə mövcudu açıb düzəldin. Bank hesabı sahəsinin dolu olması üçün əvvəlcə “Kassa və bank hesabları” səhifəsində göstərilən bank hesabını yaradın.

FƏSİL 2

Parametrlər formasına ümumi baxış

Parametrlər mərkəzin işini tənzimləyən ayarların hamısını bir formada toplayır. Forma altı səhifədən ibarətdir. Dəyişiklikdən sonra yuxarıdakı **Yaz** düyməsinə basmaq lazımdır; **Yenilə** isə dəyərləri bazadan yenidən oxuyur.

Yol: **Tənzimləmələr** ▸ **Parametrlər** ▸ **Maliyyə və vergi parametrləri**
Digər səhifələr: **Tədris və nömrələmə · Bildiriş və inteqrasiya · Sistem · E-poçt · Çap**



Şəkil 2.2. Parametrlər forması: 1 Yaz və Yenilə düymələri, 2 səhifə başlıqları

Səhifə	Nələr var	Kim dəyişir
Maliyyə və vergi	Avans maksimum faizi, minimum əmək haqqı, vergilərin nəzərə alınması, vergi və sığorta dərəcələri	Müdir
Tədris və nömrələmə	Davamiyyət minimum faizi, standart dərs müddəti, tələbə kodu / müqavilə / qəbz / sertifikat prefikslər	Müdir
Bildiriş və inteqrasiya	WhatsApp bağlantısı, göndərmə saatları, fasilələr, xatırlatma günü, test rejimi, razılıq qaydası	Müdir
E-poçt	SMTP server, göndərən, saatlar, aktivlik, test rejimi, test e-poçtu	Müdir
Sistem	Ehtiyat nüsxə qovluğu, “Dövr bağlanıb” tarixi	Müdir
Çap	Çap logosu, PDF qovluğu	Müdir

DİQQƏT

Menecer parametrləri dəyişmir, yalnız bildirişlərin aktivliyi və test rejimini oxuyur. Parametrlərin səhv dəyişdirilməsi hesablamalara və göndərişlərə təsir edir, ona görə dəyəri dəyişməzdən əvvəl köhnə dəyəri bir yerdə qeyd edin.

FƏSİL 2

Maliyyə və vergi parametrləri

Bu səhifədəki dəyərlər əmək haqqı və avansın hesablanmasında işlənir. Rəqəmləri mühasib yoxlamalıdır: dərəcələr Azərbaycan qanunvericiliyindən asılıdır və zamanla dəyişir.

Yol: **Tənzimləmələr** ▸ **Parametrlər** ▸ **Maliyyə və vergi parametrləri**



Şəkil 2.3. Maliyyə və vergi parametrləri

1 Avans maksimum faizi
Avansın hesablanmış əmək haqqının neçə faizindən çox ola bilməyəcəyini göstərir.

2 Minimum əmək haqqı
Dövlətin müəyyən etdiyi minimum məbləğ (hazırda 400 AZN). Dəyişəndə burada yeniləyin.

3 Vergilər nəzərə alınsın
Qutu işarəlidirsə, əmək haqqı hesablanarkən gəlir vergisi, DSMF, işsizlik və tibbi sığorta tutulur. İşarəsizdirsə, tutulmalar hesablanmır.

4 Vergi və sığorta dərəcələri
Keçidə basdıqda dərəcələr şkalası (gəlir vergisi, DSMF, işsizlik sığortası, tibbi sığorta) açılır.

Vergi və sığorta şkalası

Şkala cədvəldir: hər sətirdə **vergi növü**, **həddən** (aylıq gəlir, AZN) və **faiz** göstərilir. Gəlir vergisi pilləlidir: gəlir artdıqca növbəti pilləyə keçir və yeni faiz tətbiq olunur. Dərəcələr dəyişəndə köhnə sətri silməyin; yeni dərəcə üçün yeni sətir əlavə edin ki, əvvəlki aylar düzgün qalsın.

Əmək haqqı ▸ **Registrlər** ▸ **Vergi və sığorta haqları şkalası** və ya
Tənzimləmələr ▸ **Mərkəz və kataloqlar** ▸ **Vergi və sığorta haqları şkalası** yolu ilə də açmaq olar.

DİQQƏT

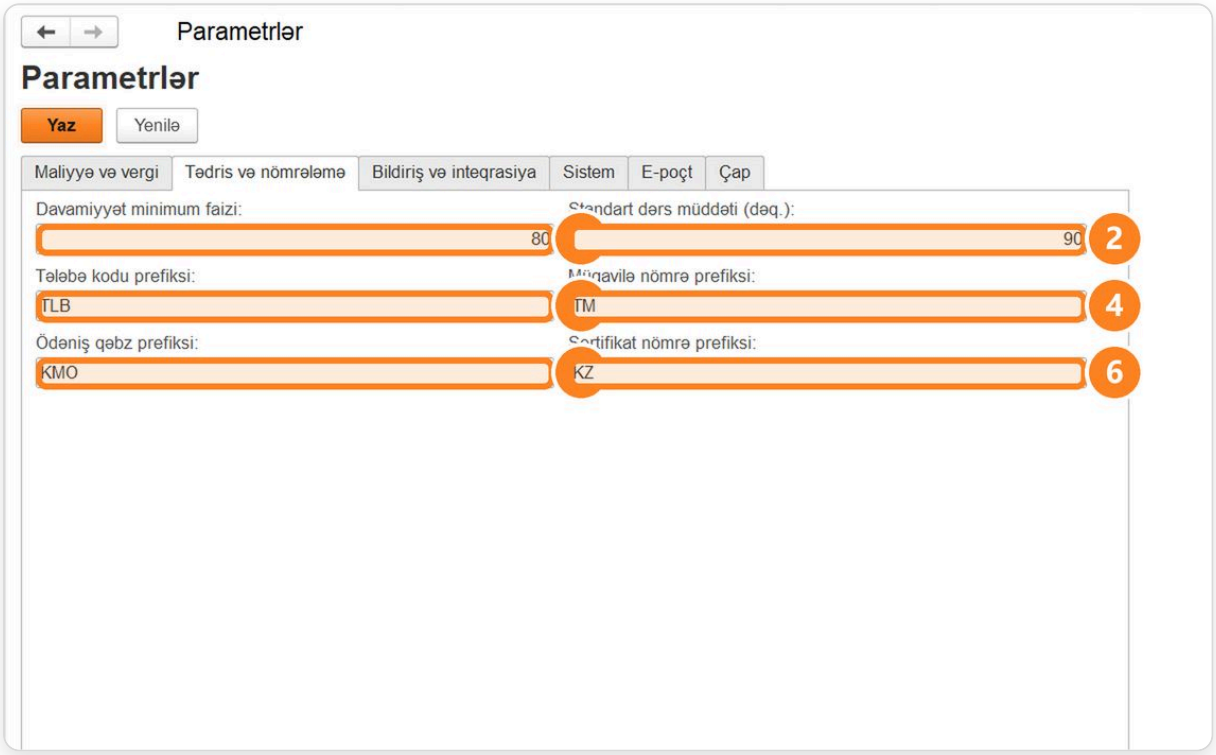
Dərəcələri dəyişməzdən əvvəl bazanın ehtiyat nüsxəsini alın (Servis ▸ Sistem ▸ Ehtiyat nüsxənin yaradılması). Hesablanmış və keçirilmiş əmək haqqı sənədləri öz dövrünün dərəcəsi ilə qalır; yeni dərəcə yalnız sonrakı hesablamalara tətbiq olunur.

FƏSİL 2

Tədris və nömrələmə parametrləri

Burada tədris qaydaları və sənəd nömrələrinin prefiksləri göstərilir. Nömrələr avtomatik verilir: **PREFİKS-İL-SIRA**. Sıra hər il yenidən 00001-dən başlayır, nömrə yalnız yeni sənədlərə verilir və köhnə nömrələr dəyişmir.

Yol: **Tənzimləmələr** ▸ **Parametrlər** ▸ **Tədris və nömrələmə**



Şəkil 2.4. Tədris və nömrələmə

1 Davamiyyət minimum faizi
Sertifikat vermək üçün tələb olunan minimum davamiyyət (nümunədə 80%). Davamiyyət faizi həddən aşağıdırsa, proqram kurs sertifikatının verilməsini rədd edir.

2 Standart dərs müddəti (dəq.)
Dərs cədvəlində yeni dərs üçün təklif olunan müddət.

3 Tələbə kodu prefiksi
Tələbə kartının kodu üçün, standart **TLB**: TLB-2026-00001 (şəkildəki bazada da TLB).

4 Müqavilə nömrə prefiksi
Standart **MÜQ**; şəkildəki bazada **TM** yazılıb.

5 Ödəniş qəbz prefiksi
Standart **QBZ**; şəkildəki bazada **KMO** yazılıb.

6 Sertifikat nömrə prefiksi
Sertifikat nömrəsinin prefiksi (şəkildə KZ).

MƏSLƏHƏT

Sertifikatın nömrəsi sənədin nömrəsi kimi deyil, öz məntiqi ilə verilir. Bütün standart prefiksləri növbəti səhifədə tapa bilərsiniz.

FƏSİL 2

Sənəd nömrələri və prefikslər

Hər sənədin nömrəsi proqram tərəfindən avtomatik verilir və üç hissədən ibarətdir: prefiks, il və sıra. Nömrə yalnız **yeni** sənədə verilir, köhnə sənədlərin nömrəsi dəyişmir.

PREFİKS
MÜQ
Sənədin növünü göstərən qısa kod. Müqavilə, qəbz və tələbə kodu üçün Parametrlərdən dəyişmək olar.

İL
2026
Sənədin tarixinin ili. Yeni ildə sıra yenidən başlayır.

SIRA
00012
İl ərzində həmin prefiksin növbəti nömrəsi. Beş rəqəmlə yazılır.

Nümunə: **MÜQ-2026-00012** ▸ **2026-cı ildə 12-ci müqavilə**

Nömrə	Mənası
QBZ-2026-00005	2026-cı ildə 5-ci ödəniş qəbzi
TLB-2026-00045	2026-cı ildə qeydiyyata alınan 45-ci tələbənin kodu
PQD-2026-00001	İlk pul qalıqlarının daxil edilməsi sənədi

Bütün standart prefikslər

Sənəd	Prefiks	Sənəd	Prefiks	Sənəd	Prefiks
Geri ödəniş	GÖD	Xərc qeydiyyatı	XRC	Kassa növbəsi	KSN
Dərs jurnalı	DJR	Davamiyyət	DVM	İşə qəbul	İQB
İşdən çıxarılma	İÇX	Məzuniyyət	MZN	Müraciət blankı	MRC
Tələbə qeydiyyatı	TQD	Müqavilənin uzadılması	MUZ	Müqavilənin ləğvi	MLG
Qiymət siyahısının təsdiqi	QST	Qrup formalaşdırma	QRF	Dondurma / kəsilmə	DKS
Əmək haqqı hesablanması	ƏHH	Əmək haqqı ödənişi	ƏHÖ	Avans	AVN
Daxili pul köçürməsi	PKÖ	Pul qalıqlarının daxil edilməsi	PQD	Sertifikat verilməsi	SRV

MƏSLƏHƏT

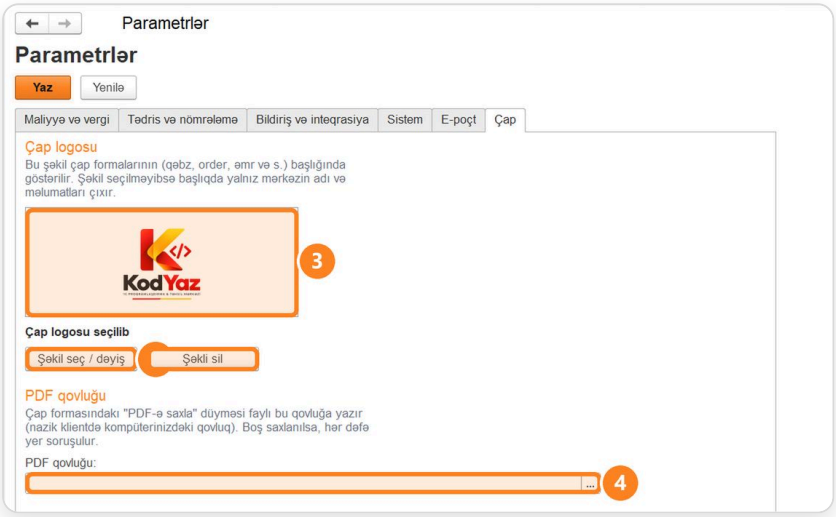
Prefiksi quraşdırma zamanı bir dəfə seçin. İl ərzində dəyişsəniz, yeni sənədlər yeni prefiksi alır, köhnələr isə əvvəlki prefikslə qalır. Prefiksləri yalnız Müdir dəyişə bilər.

FƏSİL 2

Kursun logosu: yükləmək və çapda görmək

Logo çap formalarının başlığında mərkəzin adının solunda görünür: qəbz, müqavilə, order, əmr, sertifikat, hesabat və arxiv kartları. Logo yüklənməyibsə, başlıqda yalnız mərkəzin adı və rekvizitləri çıxır. Proqramın öz KodYaz logosu çap formalarına qoyulmur.

Yol: **Tənzimləmələr** ▸ **Parametrlər** ▸ **Çap**



Şəkil 2.5. Çap logosu (Çap səhifəsi)

1 **Faylı hazırlayın**
PNG, JPG, GIF və ya BMP formatında, 3 MB-dan kiçik. Fon ağ və ya şəffaf olarsa, çapda daha səliqəli görünür.

2 **“Şəkil seç / dəyiş” düyməsinə basın**
Fayl seçim pəncərəsində logonu göstərin. Seçim dərhal yadda saxlanılır (ayrıca Yaz lazım deyil).

3 **Önbaxışı yoxlayın**
Şəkil sahədə görünür, “Logo var” göstəricisi yenilənir.

4 **Çap formasında yoxlayın**
Məsələn, bir ödənişdə “Çap” ▸ “Qəbz (A4)” açın: logo başlığın solunda olmalıdır.

MƏSLƏHƏT

Şəkli silmək üçün “Şəkli sil” düyməsinə basıb təsdiqləyin. Çap formalarının hamısı bu ortaq şəkli götürür, ona görə logonu yenisi ilə əvəz etdikdə bütün çap formaları avtomatik yenilənir.

FƏSİL 2

Logo çap formasında

Logo yükləndikdən sonra bütün çap formalarının başlığı eyni quruluşla çıxır. Aşağıdakı şəkildə A4 qəbzin başlığı göstərilib.



Şəkil 2.6. Çap başlığında logo

Başlığın hissəsi	Mənbə
Solda logo	Parametrlər ▸ Çap logosu (yüklənməyibsə, mətn bütün eni tutur)
Ortada mərkəzin adı	Tədris mərkəzi kataloqu: ad
Adın altında VÖEN, ünvan, telefon, e-poçt	Tədris mərkəzi kataloqu
Başlığın altındakı xətt	Ortaq çap çərçivəsi (bütün formalarda eyni)
Sənədin adı, № və tarix	Sənədin özü: məsələn, “Qəbz № QBZ-2026-00005”

Logo faylı üçün tövsiyələr

- Üfüqi və ya kvadrat, ağ və ya şəffaf fonlu PNG ən səliqəli çıxır.
- Ölçüsü 3 MB-dan kiçik olmalıdır (PNG, JPG, GIF, BMP qəbul olunur).
- Çox kiçik şəkil çapda bulanıq görünər: ən azı 300 piksel enində fayl seçin.

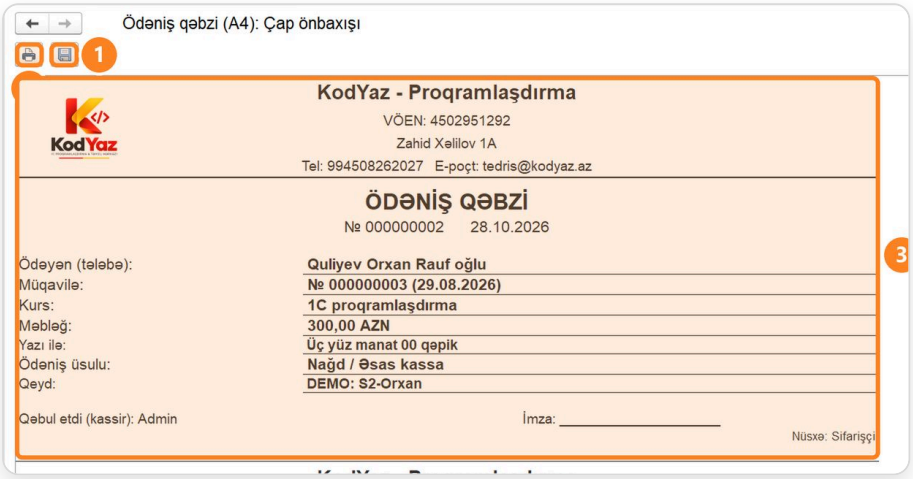
MƏSLƏHƏT

Çap formaları bir ortaq çərçivə üzərində qurulub, ona görə logonu və ya mərkəzin rekvizitini dəyişəndə bütün formalar birlikdə yenilənir. 80 mm termal qəbzdə logo kiçik çıxır, sahələr 3 mm-dir.

FƏSİL 2

PDF qovluğu və çap formaları (A4 və 80 mm)

Hər sənədin çap forması var. Çap önbaxışında iki düymə işlədilir: **Çap** (printerə göndərmək) və **PDF-ə saxla** (faylı kompüterə yazmaq). Bütün çap formaları A4 şaquli kağızdadır, istisna yalnız termal qəbzdir (80 mm).



Şəkil 2.7. Çap önbaxışı (Ödəniş qəbzi A4)

1 PDF qovluğu
"PDF-ə saxla" faylı Parametrlərdə göstərilən qovluğa yazır. Nazik klientdə bu, sizin kompüterinizdəki qovluqdur. Boş saxlasanız, hər dəfə yer soruşulur.

2 Çap düyməsi
Sənədin bir çap forması varsa, düymə birbaşa onu açır. Birdən çox forma varsa, düymə menyu açır: məsələn, **Qəbz (A4)**, **Qəbz (80 mm)**, **Mədaxil orderi**.

3 Qəbz (A4)
Adi printer üçün, iki nüsxə. Ödəniş qəbzi və ya hesabat kimi bütün A4 formaları eyni başlıq çərçivəsini işlədir.

4 Qəbz (80 mm)
Termal qəbz printeri üçün ixtisar edilmiş qəbz: kiçik logo, qısa sətirlər, 3 mm sahə.

Forma	Nə vaxt işlənir
Qəbz A4 / Qəbz 80 mm	Tələbə ödənişi, nağd və ya köçürmə ilə qəbul edəndə. Printerə görə seçilir.
Mədaxil orderi, Məxaric orderi	Nağd mədaxil və məxaric əməliyyatlarının uçot sənədi.
Müqavilə, Ödəniş qrafiki, Ləğv aktı	Müqavilə sənədinin "Çap" menyusunda.
Sertifikat	Sertifikat verilməsi sənədində; kütləvi çap Servis bölməsində.
Tələbə / müəllim arxiv kartı	Tələbə və müəllim kartının "Arxiv kartı (çap)" düyməsi.

MƏSLƏHƏT

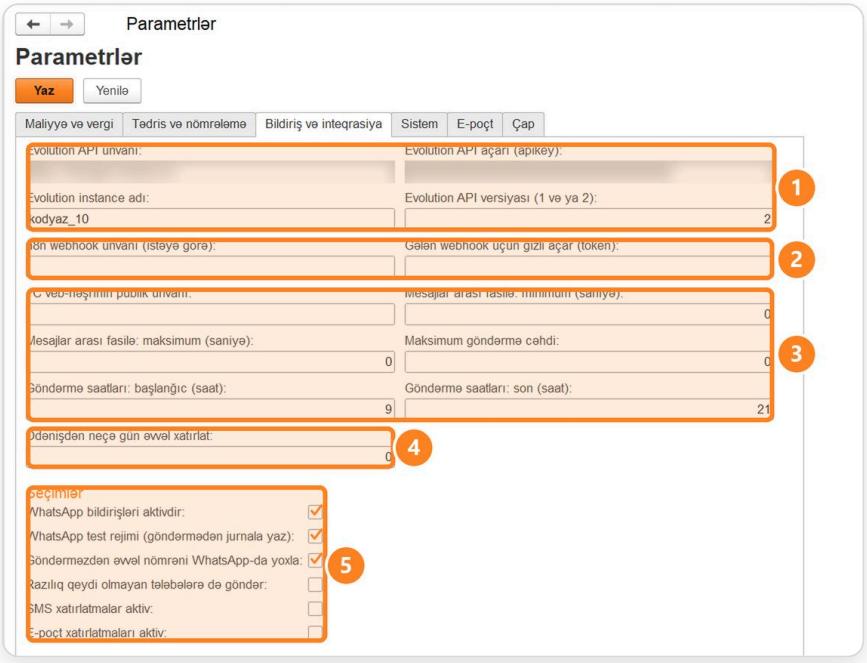
Çap formasındakı mətn uzun olarsa, kəsilmir, sətrə keçir. Printerə göndərməzdən əvvəl hər yeni formanı önbaxışda yoxlayın: logo, mərkəzin adı və məbləğ düzgün görünməlidir.

FƏSİL 2

WhatsApp parametrləri

Proqram dərs xatırlatmalarını, ödəniş xatırlatmalarını və digər bildirişləri WhatsApp ilə göndərə bilir. Göndərmə üçün Evolution API xidmətinə qoşulmaq lazımdır. Bütün bu ayarlar bir səhifədədir.

Yol: **Tənzimləmələr** ▸ **Parametrlər** ▸ **Bildiriş və inteqrasiya**



Şəkil 2.8. WhatsApp parametrləri (ünvan və açar gizlədilib)

1 Evolution API ünvanı, açar, instance adı, versiya
Bağlantı məlumatlarını KodYaz mütəxəssisi və ya xidmətin administratoru verir. Açar parolla eynidir: heç kimə göstərməyin, ekran şəklinə salmayın.

2 Webhook sahələri
n8n ünvanı (istəyə görə), gələn webhook üçün gizli açar və 1C veb-nəşrinin publik ünvanı. Bağlantı xidmətə qoşulanda lazım olur.

3 Göndərmə saatları, fasilələr, cəhdlər
Başlanğıc və son saat (məsələn, 9 və 21), mesajlar arası minimum və maksimum fasilə (saniyə), uğursuz göndərmədə maksimum cəhd sayı.

4 Ödənişdən neçə gün əvvəl xatırlat
Ödəniş xatırlatmasının neçə gün əvvəl göndəriləcəyi.

5 Qutular
WhatsApp bildirişləri aktivdir · Test rejimi · Nömrəni WhatsApp-da yoxla · Razılıq qeydi olmayan tələbələrə də göndər · SMS xatırlatmalar · E-poçt xatırlatmaları.

DİQQƏT

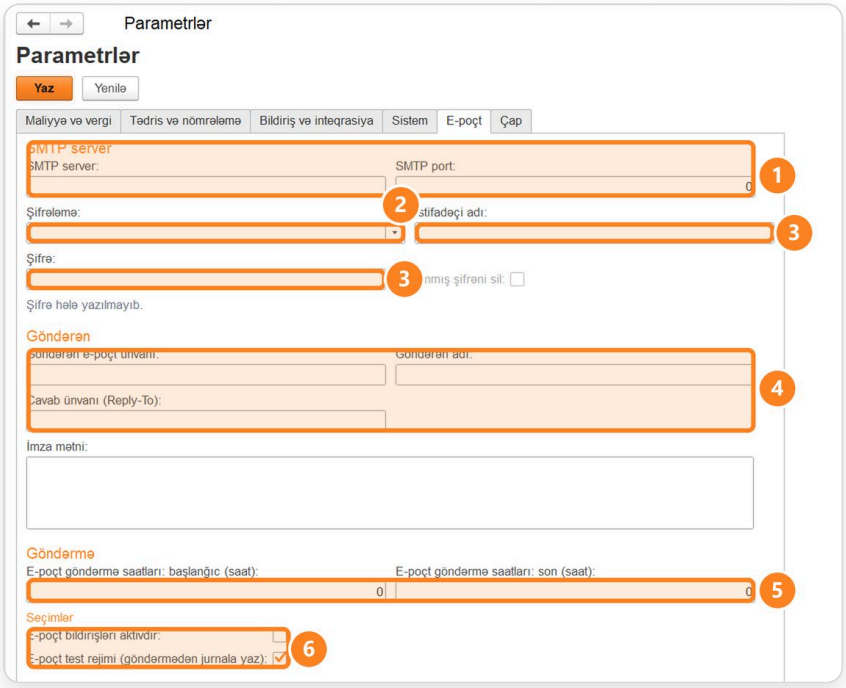
Əvvəlcə **WhatsApp test rejimini** işarələyin. Bu rejimdə heç bir mesaj göndərilmir: hər mesaj “Test rejimi (göndərilməyib)” statusu ilə növbədə qalır və qeydiyyat jurnalına yazılır. Real tələbələrə mesaj getməsini istəyəndə rejimi söndürün. Razılıq qeydi olmayan tələbəyə mesaj yalnız həmin qutu işarəli olarsa göndərilir.

FƏSİL 2

E-poçt parametrləri

E-poçt eyni bildirişlərin ikinci kanalıdır: qaydada kanal olaraq “WhatsApp”, “E-poçt” və ya “Hər ikisi” seçilir. E-poçtun göndərilməsi üçün SMTP serverin məlumatları lazımdır; onları e-poçt provayderi (Gmail, Mail.ru, korporativ poçt) verir.

Yol: **Tənzimləmələr** ▸ **Parametrlər** ▸ **E-poçt**



Şəkil 2.9. E-poçt parametrləri (boş forma)

1 SMTP server və port
Provayderin giden poçt serveri və port nömrəsi.

2 Şifrələmə
Avtomatik · SSL · STARTTLS · Yoxdur. Əksər provayderlər üçün “Avtomatik” uyğundur.

3 İstifadəçi adı və şifrə
Poçt qutusunun girişi. Şifrə sahəsi həmişə boş görünür, onun yazılıb-yazılmadığı yanındakı yazıdan bilinir. Saxlanmış şifrəni silmək üçün “Saxlanmış şifrəni sil” qutusunu işarələyib yazın.

4 Göndərən
Göndərən e-poçt ünvanı və adı, cavab ünvanı (Reply-To), mesajın sonuna əlavə olunan imza mətni.

5 Göndərmə saatları
Başlanğıc və son saat. Boş saxlasanız, 9–21 işlənir.

6 Qutular
“E-poçt bildirişləri aktivdir” və “E-poçt test rejimi”.

DİQQƏT

Şifrə proqramın bazasında saxlanılır, lakin formaya geri oxunmur, jurnala və xəta mətninə də düşmür. Əvvəlcə **Test e-poçtu göndər** düyməsi ilə yoxlayın: test rejimi aktivdirsə yalnız jurnala yazılır, söndürülübsə cari parametrlərlə həqiqi test məktubu gedir. Tələbəyə e-poçt yalnız onun e-poçt bildirişlərinə razılığı varsa göndərilir.

FƏSİL 2

Sistem parametrləri: ehtiyat nüsxə və dövrün bağlanması

"Sistem" səhifəsində iki ayar var: ehtiyat nüsxənin qovluğu və "Dövr bağlanıb" tarixi. Hər ikisi məlumatın təhlükəsizliyi üçündür.

Yol: **Tənzimləmələr** ▸ **Parametrlər** ▸ **Sistem**



Şəkil 2.10. Sistem parametrləri

1 Ehtiyat nüsxə qovluğu
Ehtiyat nüsxə forması bu qovluğu xatırlayır və nüsxənin (.dt faylının) hansı qovluğa saxlanacağını göstərir. Ehtiyat nüsxə yalnız administrator üçün açıqdır; nüsxəni bazadan ayrı diskdə və ya bulud sinxronizasiyası olan qovluqda saxlayın.

2 Dövr bağlanıb (bu tarixədək daxil)
Ay hesabatı təsdiqləndikdən sonra həmin ayın son tarixini yazın. Həmin tarixədək (daxil) olan sənədləri yalnız Müdir yaza, keçirə, keçirməsini ləğv edə və silə bilər.

Vəziyyət	Nə baş verir
Tarix boşdur	Heç bir dövr bağlanmayıb: bütün sənədlər dəyişdirilə bilər.
Tarix 31.12.2026	31.12.2026 və ondan əvvəlki tarixli sənədləri Müdir dəyişə bilər. Digər istifadəçi "Dövr bağlanıb … tarixinədək (daxil) olan sənədlər dəyişdirilə bilməz … Düzəliş üçün müdirə müraciət edin" mesajını görür.
Kassa növbəsi bağlanıb	Bu ayrıca qaydadır: bağlanmış növbənin kassası və günü üçün nağd sənəd yazılmır, dəyişdirilmir və keçirməsi ləğv edilmir.

DİQQƏT

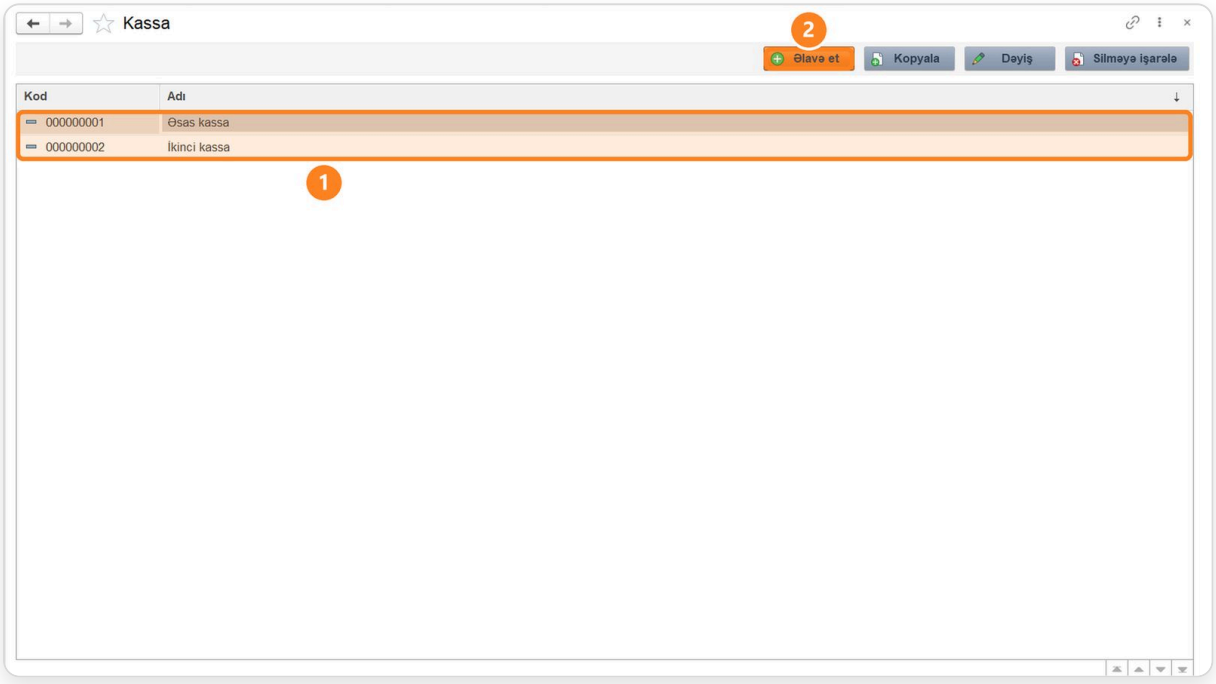
Dövrü bağlamaq istəmirsinizsə, sahəni boş saxlayın. Tarixi geriyə çəkmək mümkündür (düzəliş lazım olarsa), amma bu, əvvəlcə bağlanmış ayları yenidən açır. Bu qərarı yalnız mühasib və müdir verməlidir.

FƏSİL 2

Kassa və bank hesablarının yaradılması

Pul vəsaitlərinin hamısı kassada və ya bank hesabında olur. Hər ödəniş, xərc, avans və maaş bu hesablardan birinə bağlanır: nağd əməliyyat kassa ilə, köçürmə, kart və onlayn ödəniş isə bank hesabı ilə. Ona görə əvvəlcə hesabları yaradırsınız.

Kassa: **Maliyyə** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Kassa**
Bank: **Maliyyə** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Bank**
Bank hesabı: **Maliyyə** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Bank hesabı**



Şəkil 2.11. Kassa siyahısı: 1 mövcud kassalar, 2 yeni kassa üçün “Əlavə et”

1 Kassa
Yalnız ad yazılır: “Əsas kassa”, “İkinci kassa”. Hər fiziki kassa (qəbul masasındakı çekmece, ikinci filial) ayrı yazı olmalıdır. Sonra yazını “OK” ilə bağlayın.

2 Bank
Bankın adı: “Kapital bank”, “ABB”, “PAŞA Bank” və s.

3 Bank hesabı
Hesabın adı (məsələn, bankın adı və IBAN), bankın SWIFT kodu, filial və ünvan. Mərkəzin əsas hesabını Tədris mərkəzi kataloqunda “Bank hesabı” sahəsinə bağlayın.

4 Hesab sayı
Mərkəzin neçə kassası və bank hesabı varsa, hamısını yaradın. Sonradan yeni hesab əlavə etmək də mümkündür.

DİQQƏT

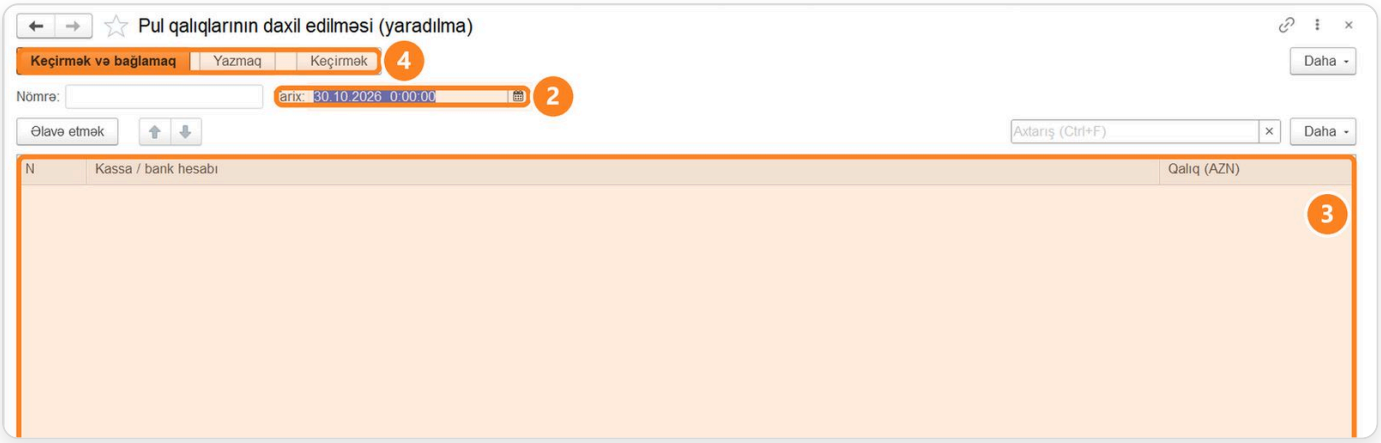
Kassir bank hesabı və bank kataloquna baxmır. Kassir köçürmə ilə ödəniş yazanda bank hesabı sahəsi gizlidir və proqram mərkəzin əsas bank hesabını özü qoyur. Ona görə əsas bank hesabını Tədris mərkəzi kataloquna bağlamaq vacibdir.

FƏSİL 2

İlkin qalıqların daxil edilməsi

Proqrama keçidin gününə kassada və bank hesablarında nə qədər pul olduğunu **Pul qalıqlarının daxil edilməsi** sənədi ilə yazırsınız. Proqram kassa və bank qalığının mənfiyə düşməsinə icazə vermir: qalıq daxil edilməyibsə, xərc, geri ödəniş, avans və maaş keçirilmir.

Yol: **Maliyyə** ▸ **Gündəlik sənədlər** ▸ **Pul qalıqlarının daxil edilməsi**



Şəkil 2.12. İlkin qalıq sənədi (yazılmamış)

1 **Yeni sənəd açın**
Siyahıda “Yaratmaq” düyməsinə basın. Nömrə avtomatik verilir (PQD-İL-SIRA).

2 **Tarix seçin**
Proqramdan istifadəyə başladığınız günün **ilk sənədindən əvvəlki** tarixi yazın, əks halda sonrakı sənədlərin qalığı mənfiyə düşə bilər.

3 **Cədvəli doldurun**
Hər kassa və hər bank hesabı üçün ayrıca sətir: hesab və məbləğ (məsələn, Əsas kassa 12 000,00; Kapital bank hesabı 61 000,00). Eyni hesab təkrarlana bilməz.

4 **Keçirin**
“Keçirmək və bağlamaq” (və ya yalnız “Keçirmək”) qalıqları uçota daxil edir; “Yazmaq” sənədi keçirmədən saxlayır. Qalıqlar “Kassa və bank qalıqları” hesabatında görünür.

DİQQƏT

Proqram boş cədvəli, sıfır məbləği və təkrar hesabı rədd edir. Keçirməni ləğv etmək, əgər sonrakı əməliyyatlar həmin qalığa əsaslanırsa və qalıq mənfi olacaqsa, mümkün deyil. Səhv qalıq yazmısınızsa, əvvəl bu sənədə əsaslanan sonrakı xərcləri yoxlayın.

FƏSİL 2

Yoxlama siyahısı və tez-tez verilən suallar

İlk başlanğıc bitdi: yoxlayın

- [ ] Tədris mərkəzi kataloqunda ad, VÖEN, ünvan, telefon, e-poçt və bank hesabı doldurulub.
- [ ] Parametrlərdə minimum əmək haqqı, vergi qaydası və vergi şkalası mühasib tərəfindən yoxlanılıb.
- [ ] Tələbə kodu, müqavilə və qəbz prefikslər seçilib.
- [ ] Çap logosu yüklənib, bir qəbz önbaxışında yoxlanılıb; PDF qovluğu göstərilib.
- [ ] WhatsApp test rejimi işarəlidir; e-poçt parametrləri doldurulub, test e-poçtu yoxlanılıb.
- [ ] Ehtiyat nüsxə qovluğu göstərilib və administrator bir nüsxə alıb.
- [ ] Bütün kassalar, banklar və bank hesabları yaradılıb.
- [ ] “Pul qalıqlarının daxil edilməsi” sənədi keçirilib; “Kassa və bank qalıqları” hesabatında rəqəmlər sayımla uyğundur.

Tez-tez verilən suallar

Çap formasında logo görünmür.
Parametrlər ▸ Çap logosu səhifəsində “Logo var” göstəricisini yoxlayın. Şəkil seçilibsə və yenə görünmürsə, çap önbaxışını bağlayıb yenidən açın.

Xərc keçirəndə “kassada pul çatmır” mesajı çıxır.
Seçilmiş kassa (və ya bank hesabı) o günə qalıqdan azdır. İlkin qalıq daxil edildiyini, qalığın sənəddən əvvəlki tarixə yazıldığını və düzgün hesab seçildiyini yoxlayın.

WhatsApp mesajları getmir.
Test rejiminin işarəli olub-olmadığını yoxlayın. Test rejimində mesajlar yalnız jurnala yazılır. Həmçinin göndərmə saatlarını və tələbənin razılığını yoxlayın.

Quraşdırmadan sonra təkrarlanan işlər

Nə vaxt	Nə etmək lazımdır
Hər gün	Gün sonunda Kassa növbəsi sənədini yaradıb sayılmış qalıqla müqayisə edin.
Hər həftə	Administrator bazanın ehtiyat nüsxəsini alıb Parametrlərdə göstərilən qovluğa saxlayır.
Hər ay	Hesabatları təsdiqləyin və “Dövr bağlanıb” tarixini ayın sonuna çəkin.
Vergi və ya minimum əmək haqqı dəyişəndə	Parametrləri və vergi şkalasını mühasiblə birlikdə yeniləyin.
Yeni işçi gələndə	İşçi kartı və istifadəçi (rola uyğun) yaradılır; müəllimlərdə “1C istifadəçi adı” doldurulur.

FƏSİL

3

Kataloqlar

Kurslar, qruplar, otaqlar, müəllimlər, işçilər, xərc maddələri, güzəştlər, promo kodlar, şablonlar və səbəblər.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Hər kataloqun nə üçün lazım olduğunu və harada işləndiyini
- Kurs, qiymət və qiymət təsdiqi sənədi ilə işləməyi
- Qrup, otaq, müəllim və işçi kartlarını düzgün doldurmağı
- Xərc maddələri, güzəştlər və promo kodları
- Müqavilə şablonları və sertifikat nümunələri
- Dondurma səbəbləri, məlumat mənbələri və imtina səbəbləri

FƏSİL 3

Kataloqların xəritəsi

Kataloq sənədlərdə təkrarlanan siyahıdır: kurslar, otaqlar, müəllimlər, xərc maddələri. Bir dəfə doldurub sənəddə siyahıdan seçirsiniz: səhv azalır, hesabatlar dəqiq olur.

Kataloq	Harada	Nə üçün	Harada işlənir
Kurs	Tədris ▸ Kataloqlar	Tədris proqramı və qiymətlər	Qrup, müqavilə, promo kod
Qrup	Tədris ▸ Kataloqlar	Kurs, müəllim, otaq, cədvəl, tələbələr	Davamiyyət, jurnal, hesabatlar
Otaqlar	Tədris ▸ Kataloqlar	Sinif otaqları	Qrup, dərs cədvəli
Müəllimlər	İnsan resursları ▸ Kataloqlar	Müəllimin kartı	Qrup, əmək haqqı, rol
İşçilər	İnsan resursları ▸ Kataloqlar	İşçinin kartı	İşə qəbul, əmək haqqı
Vəzifələr	İnsan resursları ▸ Kataloqlar	Vəzifə siyahısı	İşçi, işə qəbul
Şöbələr	İnsan resursları ▸ Kataloqlar	Şöbə siyahısı	İşçi, işə qəbul
Xərc maddələri	Maliyyə ▸ Kataloqlar	Xərcin təsnifatı	Xərc qeydiyyatı, hesabatlar
Güzəştlər	Maliyyə ▸ Kataloqlar	Endirim növləri və şərtləri	Müqavilə sənədinin “Güzəşt” rekviziti
Promo kodlar	Maliyyə ▸ Kataloqlar	Kampaniya kodları	Müqavilə
Müqavilə şablonları	Tənzimləmələr ▸ Şablonlar və lisenziya	Müqavilə mətni	Müqavilə
Sertifikat nümunələri	Tənzimləmələr ▸ Şablonlar və lisenziya	Sertifikat mətni	Sertifikatların çapı
Dondurma və kəsilmə səbəbləri	Tələbələr ▸ Kataloqlar	Dondurma səbəbi	Dondurma / kəsilmə
Məlumat mənbələri	CRM ▸ Kataloqlar	Müraciət haradan gəlib	Müraciət blankı, analitika
İmtina səbəbləri	CRM ▸ Kataloqlar	İmtina / ləğv səbəbi	Müraciət, ləğv, geri ödəniş

TƏDRİS
Kurs · Qrup · Otaqlar
Nə öyrədilir, kim öyrədir, harada.

KADR
Müəllimlər · İşçilər · Vəzifələr · Şöbələr
Mərkəzin işçiləri.

MALİYYƏ
Xərc maddələri · Güzəştlər · Promo kodlar
Pulun təsnifatı və endirimlər.

ŞABLON VƏ SƏBƏB
Şablonlar · Səbəblər · Mənbələr
Sənəd mətnləri və hesabat üçün siyahılar.

MƏSLƏHƏT

Kassa, bank, bank hesabı və tədris mərkəzi kataloqları Fəsil 2-də izah olunub. Bu kitabda hər kataloq üçün əsas menyu yolu göstərilir.

FƏSİL 3

Kataloqu necə düzgün doldurmalı

Kataloq yazılarının keyfiyyəti proqramdakı hər hesabatın keyfiyyətini müəyyən edir. Aşağıdakı qaydalar bütün kataloqlara aiddir.

1. **Ad aydın və təkrarsız olsun**
   Eyni şeyi iki cür yazmayın: “Rus dili” və “Rus dili kursu” iki ayrı kurs sayılır və hesabat ikiyə bölünür. Yazmazdan əvvəl siyahıda axtarın.

2. **Qısaltmadan qaçın**
   Başqa işçi də eyni siyahıdan seçəcək. “Prog. 1C” yerinə “1C proqramlaşdırma” yazın.

3. **Məcburi sahələri doldurun**
   Məcburi sahə boş olarsa, proqram yazmır və mesaj verir. Hər yazıya ad verin; ad boş yazını siyahıda tanımaq mümkün olmur.

4. **İşlənməyən yazını silməyin, deaktiv edin**
   Kurs, promo kod, müqavilə şablonu, dondurma səbəbi kimi kataloqlarda “Aktivlik” işarəsi var. Köhnə yazı sənədlərdə qaldığı üçün silmək əvəzinə aktivliyi götürün.

5. **Sənəddə istifadə olunmuş yazını dəyişəndə diqqətli olun**
   Adı düzəltmək bütün köhnə sənədlərdə görünür. Qiymət kimi dəyərlərin dəyişməsi isə yalnız sonrakı müqavilələrə təsir etməlidir; bunun üçün qiymət sənədindən istifadə edin.

Tövsiyə olunan doldurma ardıcıllığı

Addım	Kataloqlar	Səbəb
1	Otaqlar, vəzifələr, şöbələr	Başqa kataloqlara istinad edirlər, özləri sadədir.
2	Müəllimlər, işçilər	Qrupdan əvvəl müəllim lazımdır.
3	Kurslar və qiymətlər	Qrup və müqavilə kursa bağlıdır.
4	Xərc maddələri, güzəştlər, promo kodlar	Maliyyə sənədləri üçün.
5	Şablonlar, səbəblər, mənbələr	Müqavilə, sertifikat və müraciət üçün.
6	Qruplar	Hamısı hazır olduqdan sonra.

MƏSLƏHƏT

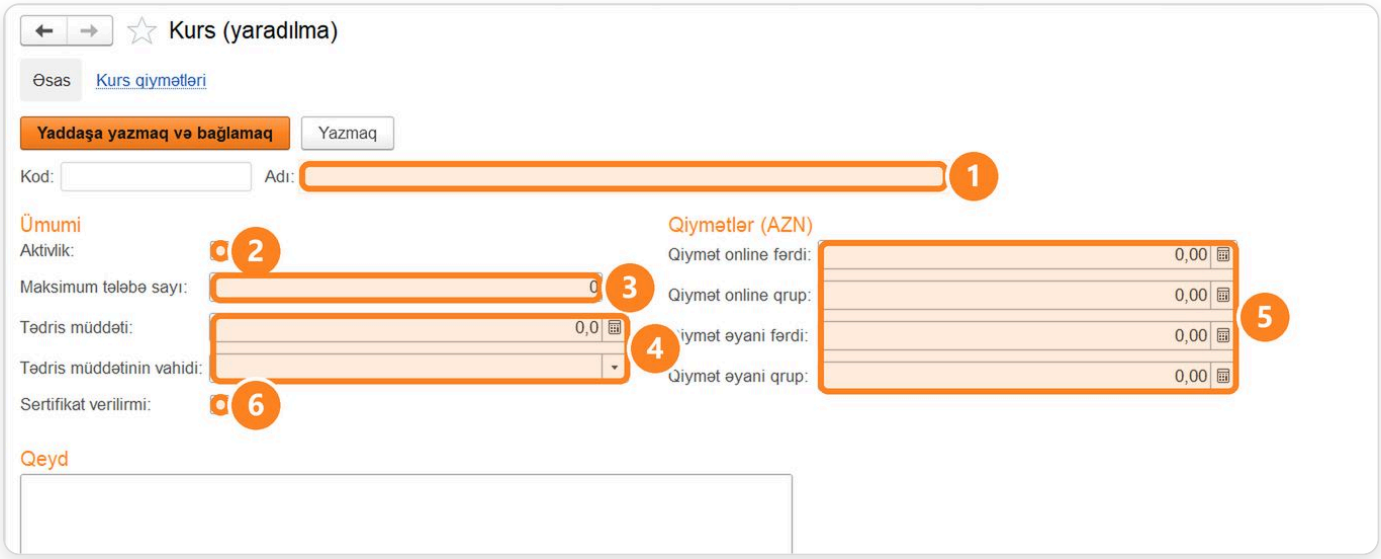
Siyahıda səhv yazı yaratdınızsa və o heç bir sənəddə işlənməyibsə, silə bilərsiniz. İşlənmiş yazı üçün aktivliyi söndürün və ya adı düzəldin. Sənəd bu yazıya baxdığı üçün məlumat itmir.

FƏSİL 3

Kurslar

Kurs kataloqu mərkəzin təklif etdiyi təhsil proqramlarıdır. Kursda tədris müddəti, tutum və dörd tədris formasına görə qiymət saxlanılır. Qrup və müqavilə kursdan götürülən məlumata əsaslanır.

Yol: **Tədris** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Kurs**



Şəkil 3.1. Kurs elementi (yazılmamış)

1 Ad
Kursun adı (150 simvola qədər). Hesabatlarda, müqavilədə və sertifikatda eyni ad çıxır.

2 Aktivlik
İşarə söndürüləndə kurs yeni qrup və müqavilələrdə təklif edilməməlidir. Köhnə sənədlər qalır.

3 Maksimum tələbə sayı
Qrupun tutumu. Qrup formalaşdırma zamanı proqram bu həddi yoxlayır: aşılarsa “Qrupun tutumu aşılır” mesajı çıxır və tələbəni gözləmə siyahısına əlavə etməyi tövsiyə edir. 0 yazılarsa yoxlama aparılmır.

4 Tədris müddəti və vahidi
Rəqəm və vahid: Dərs, Gün və ya Ay. Məsələn, 3 Ay.

5 Qiymətlər (AZN)
Dörd sahə: Online fərdi, Online qrup, Əyani fərdi, Əyani qrup. Mərkəzin təklif etmədiyi formanı boş buraxın.

6 Sertifikat verilirmi
İşarələdirsə, kursun sonunda tələbəyə sertifikat verilə bilər.

MƏSLƏHƏT

Qiyməti kursun kartında birbaşa dəyişmək mümkündür, lakin qiymət dəyişəndə tarixçə qalması üçün **Qiymət siyahısının təsdiqi** sənədindən istifadə edin (növbəti səhifə). Müqavilə imzalananda kursun cari qiyməti götürülür və müqaviləyə yazılır; sonrakı qiymət dəyişikliyi imzalanmış müqaviləni dəyişmir.

FƏSİL 3

Kursun qiymət siyahısı və qiymət təsdiqi

Kursun qiyməti zamanla dəyişir. Köhnə qiyməti itirməmək və dəyişiklik tarixini göstərmək üçün qiymət **Qiymət siyahısının təsdiqi** sənədi ilə dəyişdirilir. Sənəd keçirilən zaman qiymət tarixçəsi yazılır və tarix gəlibsə, kursun kartındakı qiymət yenilənir.

Yol: Maliyyə ▸ Gündəlik sənədlər ▸ Qiymət siyahısının təsdiqi
Qiymət tarixçəsi: Maliyyə ▸ Registrlər ▸ Kurs qiymətləri



Şəkil 3.2. Qiymət siyahısının təsdiqi (doldurulmuş, yazılmamış)

1 Kurs
Qiyməti dəyişən kurs. Məcburidir.

2 Tədris forması
Əyani fərdi, Əyani qrup, Onlayn fərdi və ya Onlayn qrup. Məcburidir. Hər forma ayrıca sənədlə dəyişdirilir.

3 Qiymət
Yeni qiymət. Sıfırdan böyük olmalıdır.

4 Qüvvəyə minmə tarixi
Yeni qiymətin başladığı gün. Boş buraxsanız, sənədin tarixi götürülür. Gələcək tarix yazsanız, kart həmin gün gələnə qədər dəyişmir; tarixçə isə dərhal yazılır.

Vəziyyət	Nəticə
Tarix bu gün və ya keçmişdədir	Qiymət tarixçəyə yazılır və kursun kartındakı uyğun qiymət sahəsi yenilənir.
Tarix gələcəkdədir	Qiymət tarixçəyə yazılır; kart hələ köhnə qiyməti göstərir.
Sənədin keçirilməsi ləğv edilir	Tarixçə yazısı silinir.

DİQQƏT

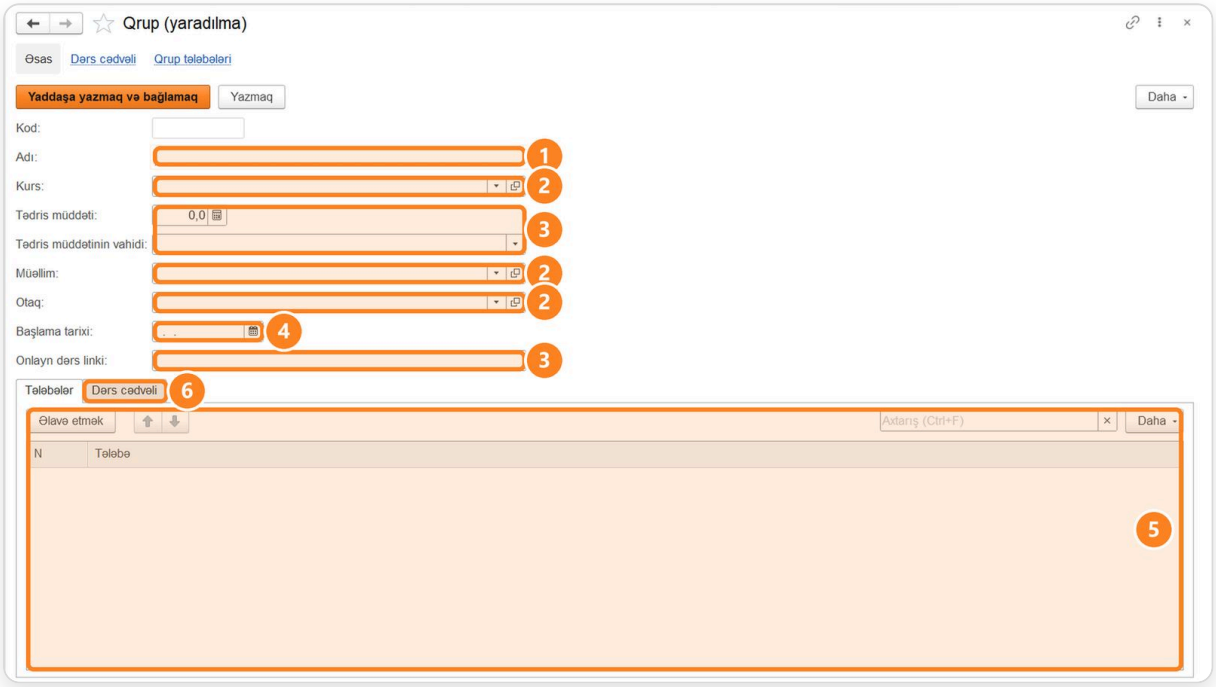
Kursun kartındakı qiyməti əllə dəyişsəniz, tarixçə ilə kartdakı qiymət fərqlənə bilər: məsələn, kartda 132, son təsdiqdə 120. Bu hal yarananda hansı qiymətin doğru olduğunu müəyyənləşdirin və qiyməti yenidən təsdiqləyin.

FƏSİL 3

Qruplar

Qrup konkret kursun, konkret müəllimin və otağın, konkret vaxt aralığında keçdiyi dərslər toplusudur. Qrupa tələbələr əlavə olunur, dərs cədvəli yazılır, davamiyyət və qiymətlər qrup üzrə aparılır.

Yol: **Tədris** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Qrup**



Şəkil 3.3. Qrup elementi (yazılmamış)

1 Ad
Qrupu tanıdan ad: kurs və başlama ayı, məsələn, “1C-01 sentyabr”.

2 Kurs, müəllim, otaq
Kataloqlardan seçilir. Müəllimin və otağın öncədən yaradılması lazımdır.

3 Müddət və onlayn link
Tədris müddəti və vahidi (Dərs, Gün, Ay) yazılır. Onlayn qrup üçün “Onlayn dərs linki” sahəsini doldurun: dərs xatırlatmasında link tələbəyə göndərilir.

4 Başlama tarixi
Qrupun başlama günü.

5 Tələbələr cədvəli
Alt hissədəki “Tələbələr” səhifəsi qrupun tərkibini göstərir (N, Tələbə). Qrupa tələbə qəbulu Qrup formalaşdırma sənədi ilə aparılır.

6 Dərs cədvəli
Həftənin günü, başlama və bitmə saatı. Hər dərs günü ayrı sətirdir.

MƏSLƏHƏT

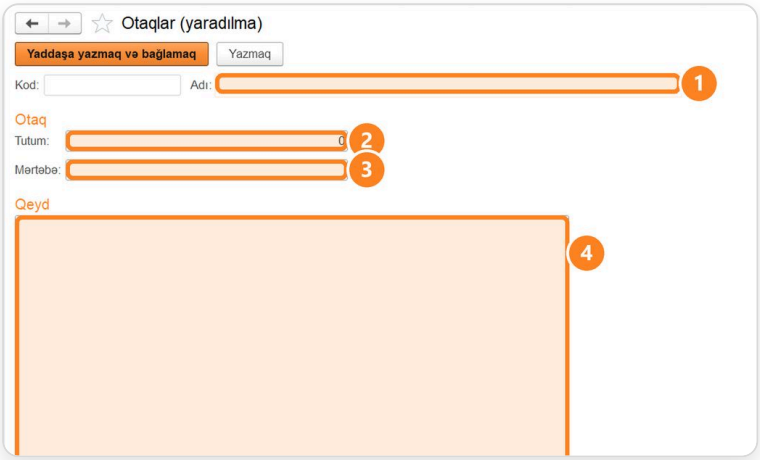
Tələbələri qrupa **Qrup formalaşdırma** sənədi ilə qəbul edin: proqram tutumu, dondurulmuş tələbəni və təkrar qeydi yoxlayır. Qrup cədvəli isə **Dərs cədvəlinin tərtibi** sənədində dərslərə çevrilir.

FƏSİL 3

Otaqlar

Otaq dərsin keçirildiyi yerdir: sinif otağı, kompüter laboratoriyası, konfrans zalı. Qrup və dərs cədvəli otağa bağlanır, “Otaqların məşğulluğu” hesabatı isə eyni otağın eyni vaxtda iki qrupa verilməməsini göstərir.

Yol: **Tədris** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Otaqlar**



Şəkil 3.4. Otaq elementi (boş)

1 Ad
Otağın adı və ya nömrəsi. Təkrarsız olmalıdır.

2 Tutum
Otağın neçə nəfərlik olduğu. Qrup tutumundan ayrıdır: qrupun yoxlanılan həddi kursun “Maksimum tələbə sayı” sahəsidir.

3 Mərtəbə
Otağın mərtəbəsi (mətn). Tələbələrə yol göstərmək üçün faydalıdır.

4 Qeyd
Avadanlıq, kondisioner, proyektor və s.

Doğru doldurulma nümunəsi

Sahə	Dəyər
Ad	Otaq 1
Tutum	12
Mərtəbə	2
Qeyd	Proyektor, kondisioner

Yanlış doldurma

- Eyni otağı “Otaq 1” və “1-ci otaq” kimi iki dəfə yaratmaq.
- Ada tutumu və ya mərtəbəni yazmaq (“Otaq 1, 12 nəfər”): bunlar ayrı sahələrdir.
- Onlayn qrup üçün otaq yaratmaq: onlayn qrupda otaq boş qala bilər.

MƏSLƏHƏT

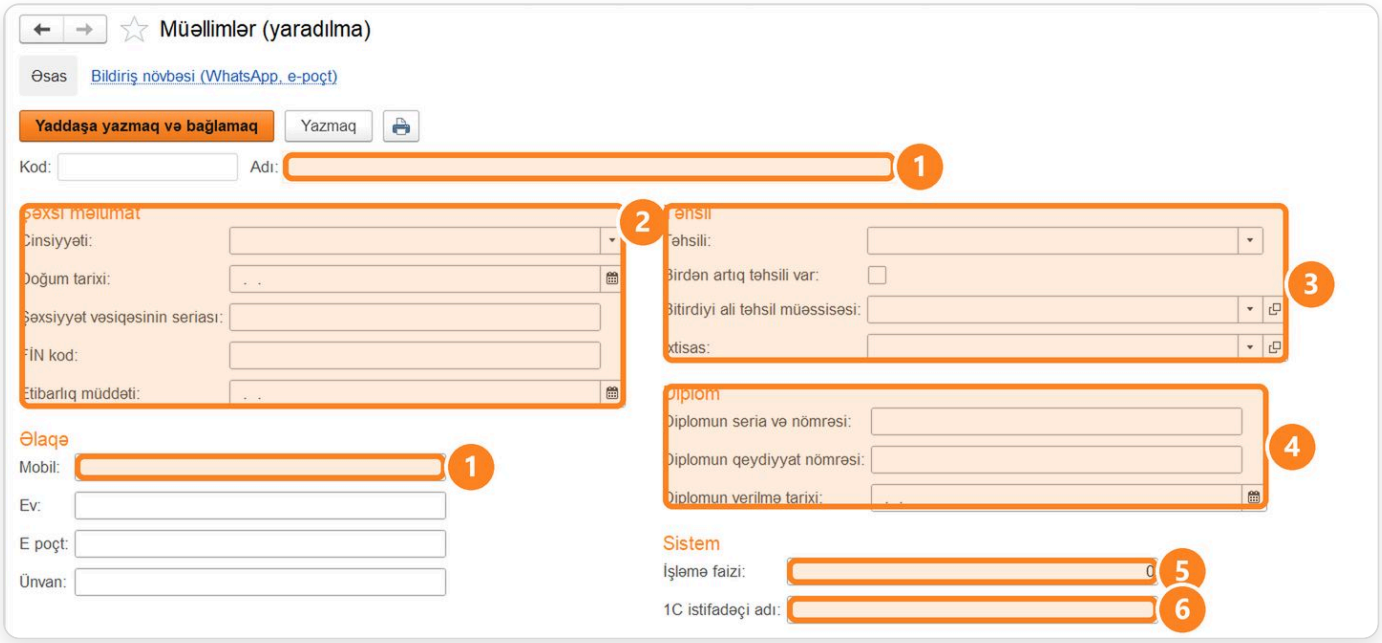
Otağı dəyişəndə (məsələn, təmirə görə) qrupun otağını dəyişin; kataloq yazısının adını yox. Köhnə dərslər köhnə otaqda qalır.

FƏSİL 3

Müəllimlər

Müəllim kartı həm kadr, həm tədris, həm də əmək haqqı üçün əsasdır. Qrup müəllimə bağlanır, saatlıq əmək haqqı və "İşləmə faizi" kartdan götürülür. Müəllim proqrama öz istifadəçisi ilə girəndə yalnız öz qruplarını görür.

Yol: **İnsan resursları** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Müəllimlər**



Şəkil 3.5. Müəllim kartı (boş forma)

1 Ad və Mobil
Müəllimin adı və **Mobil** nömrəsi. Mobil məcburidir: proqram nömrəsi olmayan müəllimi yazmır.

2 Şəxsi məlumat
Cinsi, doğum tarixi, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası, FİN kod, etibarlıq müddəti. Rola görə maskalı ola bilər.

3 Təhsil
Təhsil səviyyəsi, bitirdiyi ali təhsil müəssisəsi və ixtisası kataloqlardan seçilir; birdən artıq təhsil varsa qutu işarələnir.

4 Diplom
Seriya və nömrə, qeydiyyat nömrəsi, verilmə tarixi.

5 İşləmə faizi
Müəllimin əmək haqqı ilə bağlı faiz göstəricisi; arxiv kartında çıxır.

6 1C istifadəçi adı
Müəllimin proqrama girişi üçün istifadəçi adı. Bu ad doğru yazılarsa, müəllim "Cari müəllim" kimi tanınır və yalnız öz qruplarını görür.

MƏSLƏHƏT

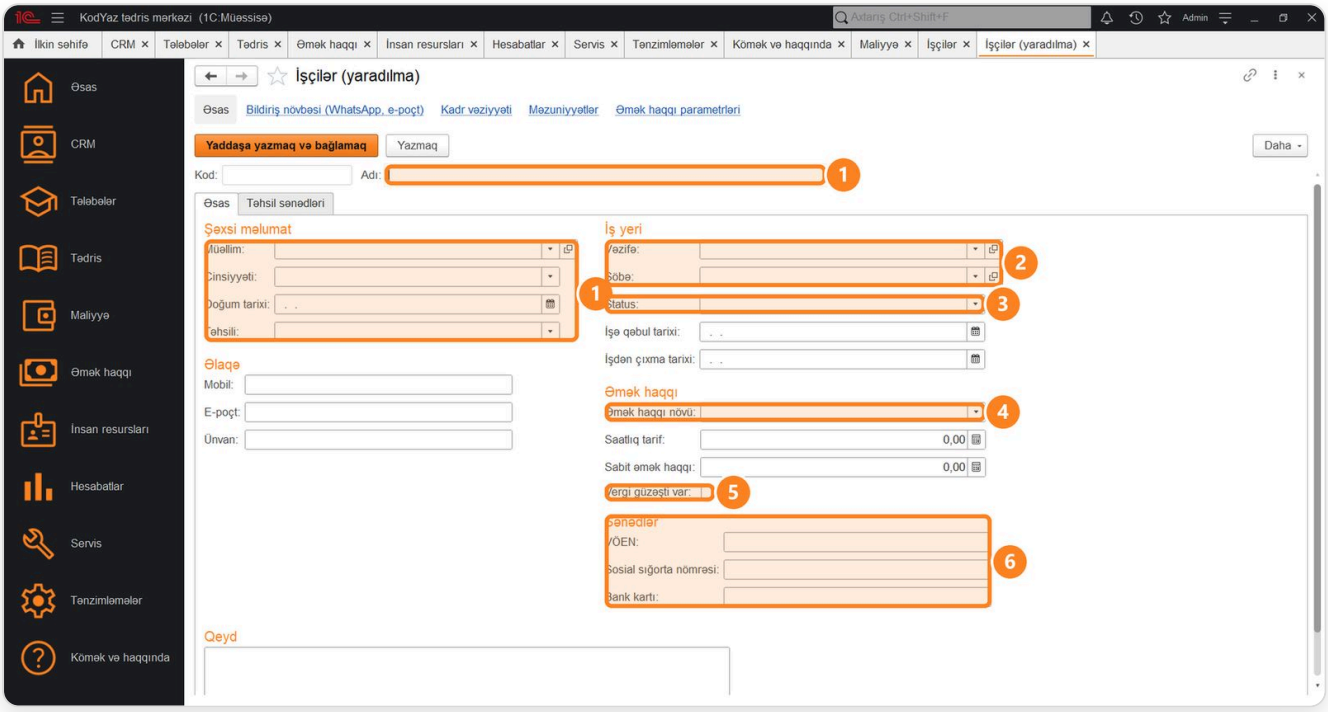
Müəllim kartında həm şəxsi məlumat, həm əlaqə məlumatı olduğu üçün hər rolun gördüyü fərqlidir: Kassir və Menecer FİN-i maskalı görür, Kadrlar tam görür. Müəllim yalnız öz kartını tam görür. Çap üçün **Arxiv kartı (çap)** düyməsi var.

FƏSİL 3

İşçilər

İşçi kartı mərkəzin bütün əməkdaşlarının (administrator, mühasib, kassir, texniki işçi və müəllimin kadr tərəfi) məlumatını saxlayır. İşə qəbul sənədi, əmək haqqı hesablanması və avans bu karta bağlıdır.

Yol: **İnsan resursları** ▸ **Kataloqlar** ▸ **İşçilər**



Şəkil 3.6. İşçi kartı (boş forma)

1 Ad, cins, doğum tarixi, təhsil
Əsas məlumatlar. Təhsil sənədləri cədvəldə (müəssisə, ixtisas, sənəd nömrəsi, verilmə tarixi, bitirmə ili) saxlanılır.

2 Vəzifə və şöbə
Kataloqlardan seçilir. Yoxdursa, əvvəl Vəzifələr və Şöbələr kataloquna əlavə edin.

3 Status
İşə götürülüb · İşləyir · Məzuniyyətdə · İşdən çıxıb. Status kadr sənədləri ilə dəyişir, ona görə onu əl ilə dəyişməyə ehtiyac yoxdur.

4 Əmək haqqı növü
Sabit məbləğ və ya Saathesabı. Sabit məbləğ üçün "Sabit əmək haqqı", saathesabı üçün "Saatlıq tarif" doldurulur.

5 Vergi güzəşti var
Gəlir vergisi güzəşti olan işçi üçün işarələnir. Hesablamada nəzərə alınır.

6 Sənədlər
VÖEN, sosial sığorta nömrəsi, bank kartı. Maskalı sahələrdir: yalnız tam hüquqlu istifadəçi "Göstər" ilə açır.

MƏSLƏHƏT

İşçini işə qəbul etmək üçün kartı yaratmaq kifayət deyil: **İnsan resursları ▸ Sənədlər ▸ İşə qəbul** sənədi ilə işə qəbul rəsmiləşdirilir, kadr vəziyyəti və ştat cədvəli yenilənir. Bu, Fəsil 9-da ətraflı izah olunacaq.

FƏSİL 3

Vəzifələr və şöbələr

Vəzifələr və şöbələr işçi kartında və işə qəbul sənədində seçilən qısa siyahılardır. Onlar kadr hesabatlarında (ştat cədvəli, kadr dövriyyəsi) işçiləri qruplaşdırır.

Vəzifələr

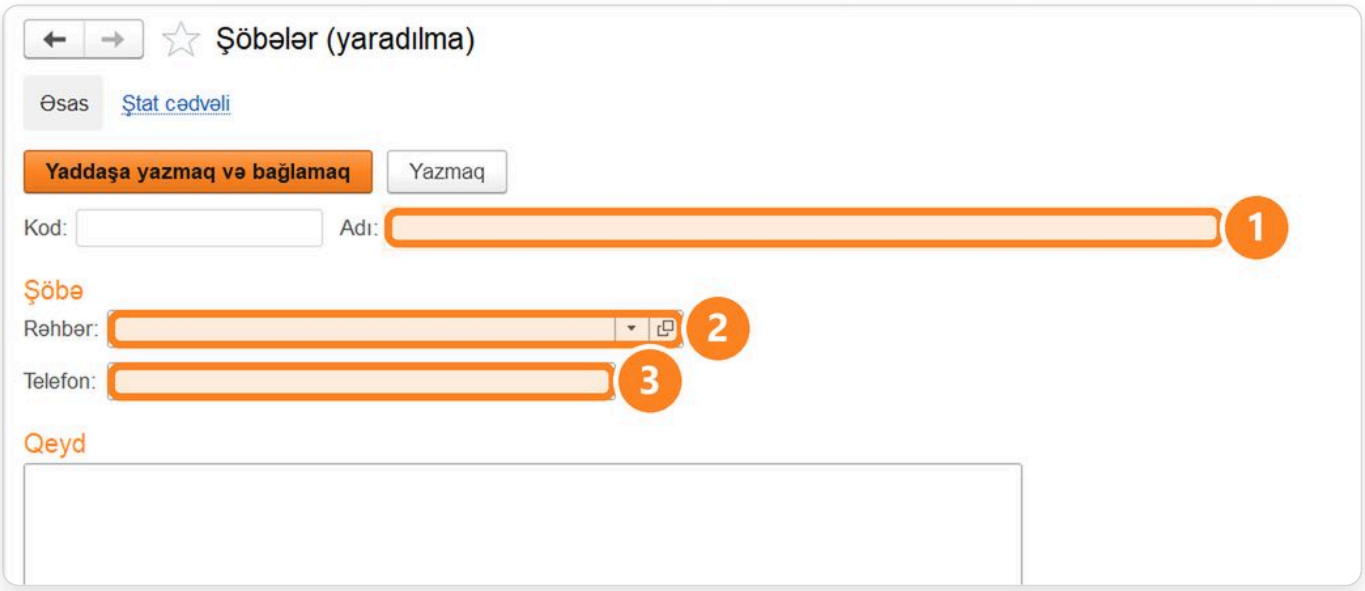
İnsan resursları ▸ Kataloqlar ▸ Vəzifələr

- Yalnız **Ad** yazılır: “Müəllim”, “Kassir”, “Mühasib”, “Menecer”.
- İşçi kartında, işə qəbul sənədində və müraciət blankında seçilir.

Şöbələr

İnsan resursları ▸ Kataloqlar ▸ Şöbələr

- Sahələr: **Ad**, **Rəhbər** (işçilərdən seçilir), **Telefon**, **Qeyd**.
- Şöbə rəhbəri işçi kataloqundan seçildiyi üçün əvvəl rəhbəri işçi kimi yaradın.



Şəkil 3.7. Şöbə elementi: 1 ad, 2 rəhbər, 3 telefon

Kataloq	Doğru nümunə	Yanlış
Vəzifə	Müəllim · Kassir · Mühasib · Menecer	Baş müəllim-1, müəllim (yeni) kimi təkrarlar
Şöbə	Tədris şöbəsi · Maliyyə şöbəsi · İnzibati şöbə	Hər işçiyə ayrı şöbə yaratmaq
Şöbənin rəhbəri	Şöbə rəhbərinin işçi kartı	Müəllimlər kataloqundan seçməyə çalışmaq (rəhbər işçi kataloquna aid olmalıdır)

MƏSLƏHƏT

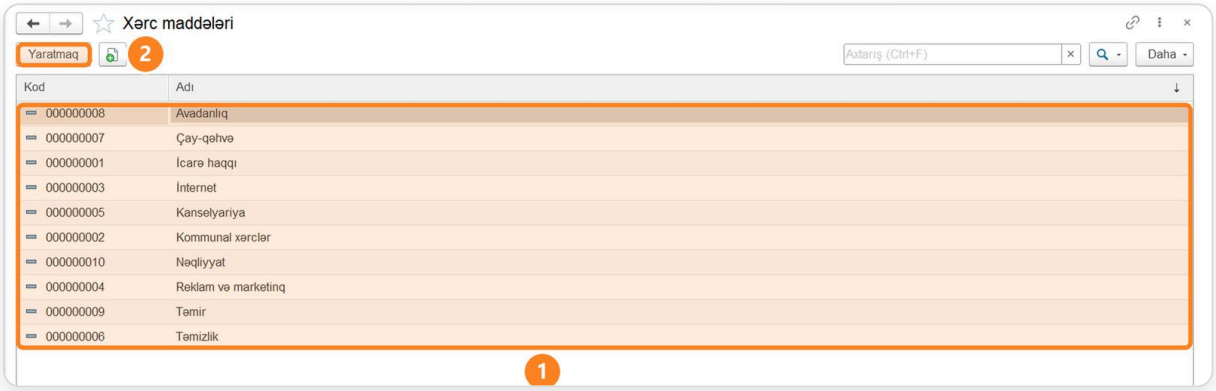
Kiçik mərkəz üçün 4–6 vəzifə və 2–3 şöbə kifayətdir. Çox bölmək hesabatı oxumağı çətinləşdirir. Şöbə telefonu və ünvanı şəxsi məlumat sayılmır.

FƏSİL 3

Xərc maddələri

Xərc maddəsi mərkəzin xərclərinin növüdür: icarə, kommunal, reklam, kanselyariya, internet. Hər xərc qeydində maddə seçilir, ona görə hesabatlar xərcin harada çoxaldığını göstərir.

Yol: **Maliyyə** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Xərc maddələri**



Şəkil 3.8. Xərc maddələri: 1 maddələr, 2 yeni maddə (Yaratmaq)

1 **Ad**
Maddənin adı. Sahələr çox deyil: Ad və Qeyd.

2 **Qeyd**
Hansı xərclərin bu maddəyə aid olduğunu yazın (məsələn, “İcarə: ofis və otaqlar”).

3 **İstifadə**
Xərc qeydiyyatı sənədində “Xərc maddəsi” sahəsi məcburidir və yalnız bu kataloqdan seçilir. “Xərclər hesabatı” və “Gəlir və xərc” hesabatı maddəyə görə qruplaşır.

Maddə	Nə daxildir
İcarə haqqı	Ofis, sinif otaqlarının icarəsi
Kommunal xərclər	İşıq, su, qaz
İnternet	İnternet və rabitə
Reklam və marketinq	Sosial şəbəkə, çap materialları
Kanselyariya	Kağız, marker, dərs materialları
Təmir · Təmizlik · Avadanlıq · Nəqliyyat · Çay-qəhvə	Cari xərclər

MƏSLƏHƏT

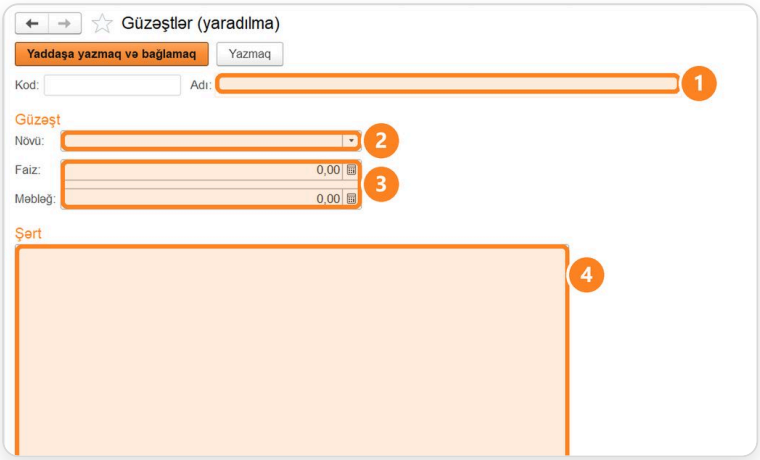
Maddələri çox bölməyin və bir xərc üçün iki fərqli maddə yaratmayın. Əmək haqqı və avans ayrıca sənədlərlə aparılır və maddə kimi yaradılmır: onlar “Gəlir və xərc” hesabatında əmək haqqı sətri kimi görünür.

FƏSİL 3

Güzəştlər

Güzəştlər kataloqu mərkəzin verdiyi endirim növlərinin siyahısıdır: “Erkən qeydiyyat”, “Tələbə güzəşti”, “Qardaş güzəşti”. Hər güzəştin növü (faiz və ya məbləğ), dəyəri və verilmə şərti yazılır.

Yol: **Maliyyə** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Güzəştlər**



Şəkil 3.9. Güzəşt elementi (boş)

1 Ad
Güzəştin adı. Müqavilə sənədinin “Güzəşt” rekvizitində bu kataloq istifadə olunur.

2 Növü
Faizli endirim və ya Məbləğ endirimi.

3 Faiz və məbləğ
Növə uyğun olanı doldurun: faizli endirim üçün faiz, məbləğ endirimi üçün məbləğ.

4 Şərt
Güzəştin hansı halda verildiyini qısa yazın ki, menecer endirimi verərkən qaydaya baxa bilsin.

Güzəşt və promo kod fərqi

- **Güzəşt** daimi qaydadır (məs., tələbə güzəşti); şərtə görə verilir.
- **Promo kod** müddətli kampaniyadır; kodla, limitlə və tarixlə məhdudlaşır və müqavilənin məbləğini avtomatik azaldır.
- Tələbəyə daimi endirim lazımdırsa, tələbə kartındakı **Güzəşt faizi** sahəsi doldurulur.

Nümunə

Ad	Növü	Dəyər
Erkən qeydiyyat	Faizli endirim	10 %
Qardaş güzəşti	Məbləğ endirimi	50 ₼
Tələbə güzəşti	Faizli endirim	15 %

DİQQƏT

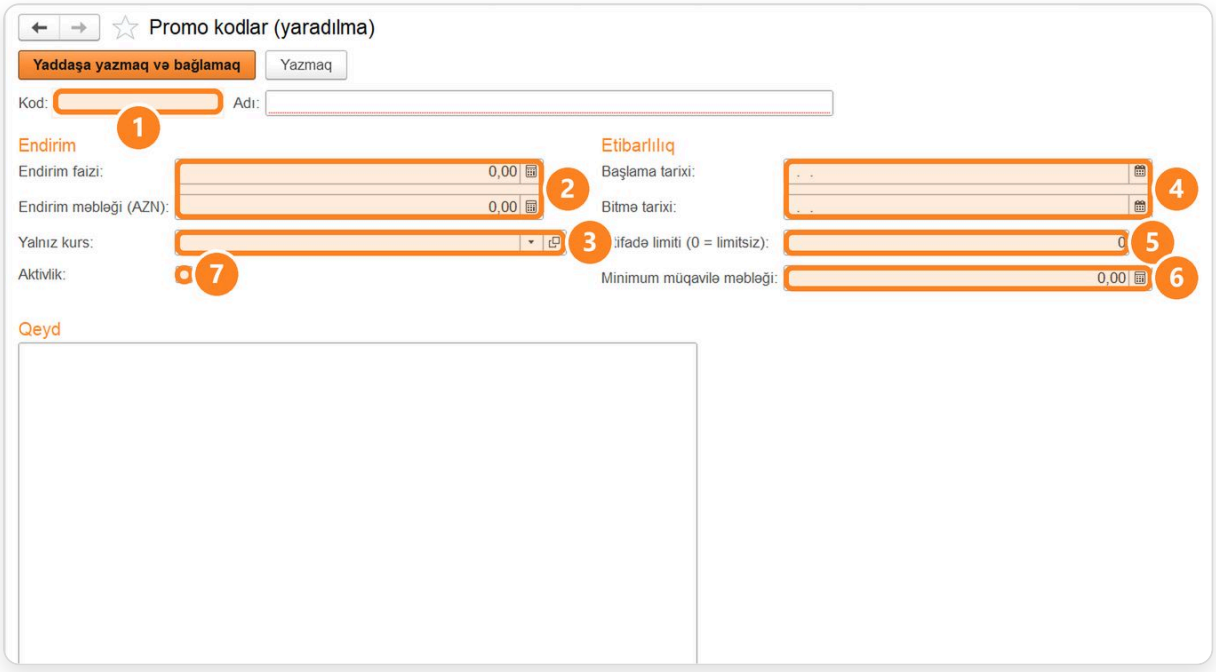
Müqavilə imzalananda endirim məbləğinin avtomatik hesablanması tələbənin kartındakı **Güzəşt faizi** və **promo kod** əsasında aparılır: yekun məbləğ = qiymət × müddət − tələbə güzəşti − promo endirimi. Güzəştlər kataloqu isə endirim qaydalarının siyahısıdır; yeni güzəştin faizini tələbənin kartına köçürməyi unutmayın.

FƏSİL 3

Promo kodlar

Promo kod reklam kampaniyasında tələbəyə verilən endirim kodudur. Kod müqavilə imzalananda yazılır; proqram onun aktivliyini, müddətini, limitini və kurs uyğunluğunu yoxlayır və endirimi hesablayır.

Yol: **Maliyyə** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Promo kodlar**



Şəkil 3.10. Promo kod elementi (boş forma)

1 Kod
Tələbənin yazacağı kod (böyük hərflə, təkrarsız): **ERKEN15**.

2 Faiz və ya Məbləğ
Biri doldurulur. İkisini də doldurmaq olmaz; faiz 100-dən çox ola bilməz.

3 Kurs
Kodun tətbiq olunduğu kurs. Boş buraxsanız kod bütün kurslara aid ola bilər.

4 Başlama və bitmə tarixi
Kodun etibarlılıq aralığı. Bitmə tarixi başlama tarixindən əvvəl ola bilməz.

5 Limit
Kodun neçə müqavilədə işlənə biləcəyi. Ləğv olunmamış keçirilmiş müqavilələr sayılır.

6 Minimum məbləğ
Müqavilənin bu məbləğdən az olmaması şərti.

7 Aktivlik
Söndürülmüş kod yeni müqavilədə qəbul edilmir.

DİQQƏT

Yazarkən proqram yoxlayır: **Promo kod yazılmalıdır**, **Endirim faizi və ya məbləği göstərilməlidir**, **Yalnız bir endirim növü göstərilməlidir**, **Endirim faizi 100-dən çox ola bilməz**. Bu mesajlardan birini görsəniz, uyğun sahəni düzəldin.

FƏSİL 3

Müqavilə şablonları və sertifikat nümunələri

Şablonlar mətni bir dəfə yazıb hər yeni sənəddə təkrar işlətməyə imkan verir. Müqavilə şablonu müqavilədə seçilir; sertifikat nümunəsi sertifikatların kütləvi çapında mətn kimi işlənir.

Müqavilə şablonları

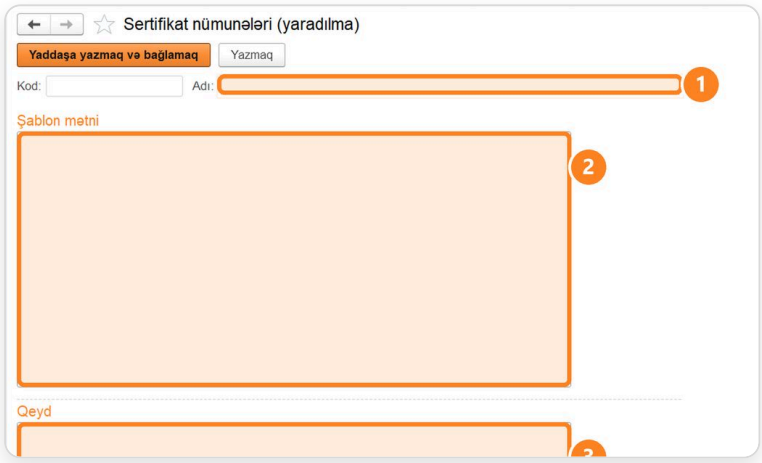
Tənzimləmələr ▸ Şablonlar və lisenziya ▸ Müqavilə şablonları

- Sahələr: **Ad**, **Mətn**, **Aktivlik**.
- "Müqavilə imzala" sənədində **Müqavilə şablonu** sahəsində seçilir.
- Köhnə şablonu söndürmək üçün Aktivliyi götürün.

Sertifikat nümunələri

Tənzimləmələr ▸ Şablonlar və lisenziya ▸ Sertifikat n

- Sahələr: **Ad**, **Şablon mətni**, **Qeyd**.
- Sertifikatların kütləvi çapında nümunə seçilir.
- Nümunə seçilməsə, proqram standart sertifikat mətni edir.



Şəkil 3.11. Sertifikat nümunəsi (boş): 1 ad, 2 şablon mətni, 3 qeyd

Sertifikat mətnindəki yer tutucular

Yer tutucu	Çapda nə ilə əvəzlənir
{Ad}	Tələbənin adı
{Kurs}	Kursun adı
{Nömrə}	Sertifikatın nömrəsi
{Tarix}	Sertifikatın verilmə tarixi
{Mərkəz}	Tədris mərkəzinin adı

DİQQƏT

Yer tutucunu dəyişmədən yazın: **{Ad}**. Səhv yazılış (məsələn, {ad}) əvəzlənmir. Çapdan əvvəl önbaxışda yoxlayın.

FƏSİL 3

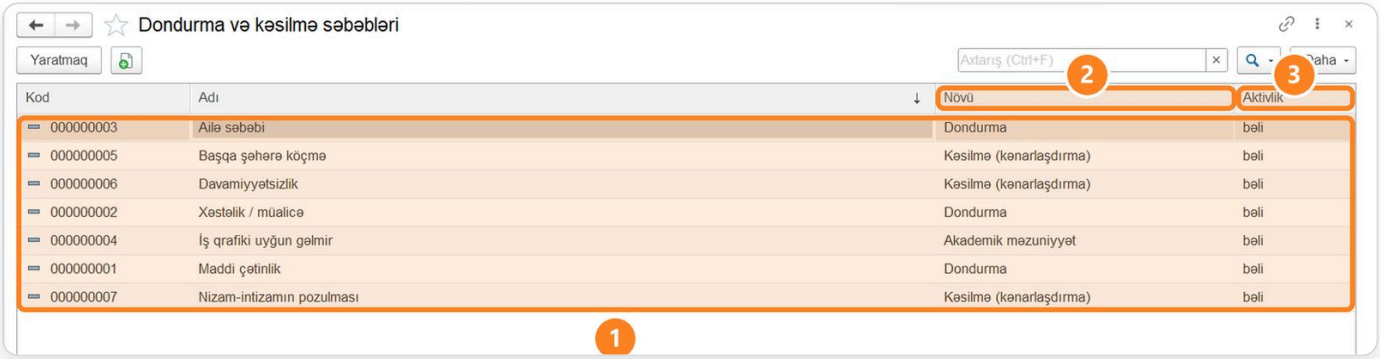
Dondurma səbəbləri, məlumat mənbələri, imtina səbəbləri

Üç kiçik kataloq hesabat və analitika üçün səbəbləri və mənbələri standartlaşdırır. Hər dəfə sərbəst mətn yazmaq əvəzinə siyahıdan seçilir, ona görə hesabatda "nə qədər tələbə niyə gedib" sualının cavabı dəqiq olur.

TƏLƏBƏLƏR ▸ KATALOQLAR
Dondurma və kəsilmə səbəbləri
Sahələr: Ad, Növü (Dondurma, Akademik məzuniyyət, Kəsilmə, Bərpa), Aktivlik, Qeyd. "Dondurma / kəsilmə" sənədində seçilir.

CRM ▸ KATALOQLAR
Məlumat mənbələri
Yalnız Ad: "Instagram", "Tövsiyə", "Sayt", "Reklam". Müraciət blankında "Kurs barədə məlumatı hardan alıb" sahəsində seçilir.

CRM ▸ KATALOQLAR
İmtina səbəbləri
Yalnız Ad: "Qiymət baha", "Vaxt uyğun deyil", "Başqa mərkəz". Müraciət, müqavilənin ləğvi, geri ödəniş və qrupdan çıxarma sənədlərində səbəb kimi seçilir.



Şəkil 3.12. Dondurma və kəsilmə səbəbləri: 1 səbəblər, 2 Növü, 3 Aktivlik

Kataloq	Nümunələr	Harada seçilir
Dondurma və kəsilmə səbəbləri	Maddi çətinlik, Ailə səbəbi, Xəstəlik / müalicə (Dondurma) · İş qrafiki uyğun gəlmir (Akademik məzuniyyət) · Davamiyyətsizlik, Nizam-intizamın pozulması (Kəsilmə)	Dondurma / kəsilmə sənədi
Məlumat mənbələri	Instagram · Dostun tövsiyəsi · Sayt · Banner	Müraciət blankı
İmtina səbəbləri	Qiymət baha · Vaxt uyğun gəlmir · Başqa mərkəz	Müraciət blankı, Müqavilənin ləğvi, Geri ödəniş, Qrupdan çıxarma

MƏSLƏHƏT

Dondurma səbəbinin "Növü" sahəsi səbəbin hansı əməliyyat üçün olduğunu göstərir. Hesabatlarda "Məlumat mənbələri analitikası" (CRM ▸ Hesabatlar) yeni tələbələrin hansı mənbədən gəldiyini göstərir: mənbə kataloqunu səliqəli saxlamaq bu hesabatı faydalı edir.

FƏSİL 3

Yoxlama siyahısı və tez-tez verilən suallar

Kataloqlar hazırdır: yoxlayın

- [ ] Otaqlar, vəzifələr və şöbələr yaradılıb.
- [ ] Müəllimlər və işçilər doldurulub; müəllimlərin mobil nömrəsi və 1C istifadəçi adı var.
- [ ] Hər kurs üçün müddət, maksimum tələbə sayı və qiymətlər yazılıb; qiymət dəyişiklikləri Qiymət siyahısının təsdiqi sənədi ilə aparılır.
- [ ] Xərc maddələri, güzəştlər və promo kodlar yaradılıb; köhnə promo kodların aktivliyi söndürülüb.
- [ ] Müqavilə şablonu və sertifikat nümunəsi doldurulub və bir test çapı yoxlanılıb.
- [ ] Dondurma səbəbləri, məlumat mənbələri və imtina səbəbləri yaradılıb.
- [ ] Qruplar yaradılıb və hər qrupda kurs, müəllim, otaq, tarixlər və cədvəl var.

Kataloqlar bir-biri ilə necə bağlıdır

Obyekt	Seçdiyi kataloqlar
Qrup	Kurs, Müəllim, Otaq
Müqavilə	Kurs, Qrup, Müqavilə şablonu, Güzəşt, promo kod
Müraciət blankı	Məlumat mənbəyi, İmtina səbəbi, Vəzifə
Xərc qeydiyyatı	Xərc maddəsi
İşə qəbul	Vəzifə, Şöbə
Dondurma / kəsilmə	Dondurma və kəsilmə səbəbi
Müqavilənin ləğvi, Geri ödəniş, Qrupdan çıxarma	İmtina səbəbi

Tez-tez verilən suallar

Müəllim kartını yazanda mesaj çıxır.
Məcburi sahə boşdur: mobil nömrə yazılmalıdır. Mesajda hansı sahənin boş olduğu göstərilir.

Qrupa tələbə əlavə edəndə “Qrupun tutumu aşılır” mesajı çıxır.
Kursun “Maksimum tələbə sayı” dolub. Tələbəni gözləmə siyahısına əlavə edin və ya kursun tutumunu artırın.

Promo kod qəbul edilmir.
Kodun aktivliyini, bitmə tarixini, limitini, kurs uyğunluğunu və minimum məbləği yoxlayın.

Kursun qiymətini dəyişdim, müqavilə köhnə qiymətdə qalıb.
Bu düzgündür: imzalanmış müqavilə öz məbləğini saxlayır. Qiymət yeni müqavilələrə tətbiq olunur.

Siyahıda yazı görünmür.
Süzgəc qoyulub ola bilər. Süzgəci təmizləyin. Rolunuzun hüququ da yazının görünməsini məhdudlaşdırır (məsələn, müəllim yalnız öz qruplarını görür).

FƏSİL

4

CRM

Müraciət, gözləmə siyahısı və məlumat mənbələri analitikası.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

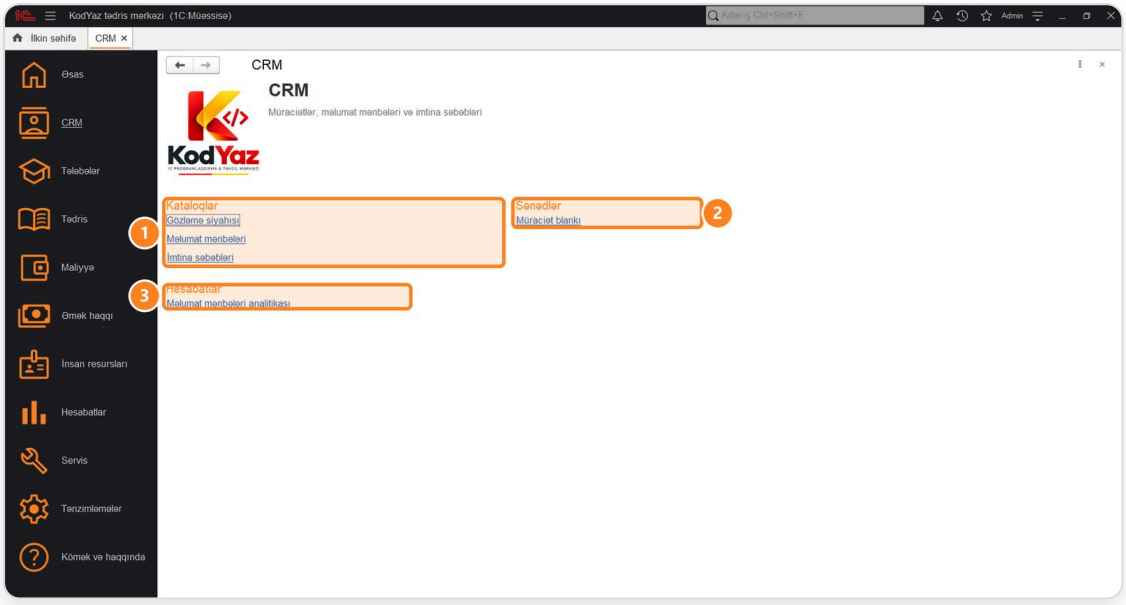
- CRM bölməsinin menyusunu və iş ardıcıllığını
- Müraciət blankını yazmağı və siyahıda tapmağı
- Gözləmə siyahısına şəxs yazmağı və statusu izləməyi
- Məlumat mənbələri analitikasını oxumağı
- Konversiya rəqəminin necə hesablandığını

FƏSİL 4

CRM bölməsi

CRM bölməsi hələ tələbə olmamış maraqlananların işini aparır: müraciət yazılır, yer olmayanda gözləmə siyahısına qoyulur, sonda müraciətlərin hansı mənbədən gəldiyi və neçəsinin müqavilə ilə nəticələndiyi hesabatda görünür.

Yol: **CRM**



Şəkil 4.1. CRM menyusu

1 **Kataloqlar kartı**
Üç siyahı: **Gözləmə siyahısı**, **Məlumat mənbələri** və **İmtina səbəbləri**. Son ikisi sənədlərdə seçilən kataloqlardır (Fəsil 3).

2 **Sənədlər kartı**
Bir sənəd var: **Müraciət blankı**. Maraqlanan şəxsin müraciəti buraya yazılır.

3 **Hesabatlar kartı**
Məlumat mənbələri analitikası: müraciətlərin mənbə üzrə sayı və müqaviləyə çevrilməsi.

Mərhələ	Harada aparılır	Nəticə
Müraciət gəlir	CRM ▸ Sənədlər ▸ Müraciət blankı	Maraqlananın məlumatı və mənbəyi qeyd olunur
Yer yoxdur	CRM ▸ Kataloqlar ▸ Gözləmə siyahısı	Şəxs növbəyə yazılır, qrup açılanda keçirilir
Qərar verir	Tələbələr bölməsi (Fəsil 5)	Tələbə qeydiyyatı və müqavilə imzalanır
Qərar vermir	Müraciət blankında imtina səbəbi	Hesabatda imtina səbəbləri görünür

MƏSLƏHƏT

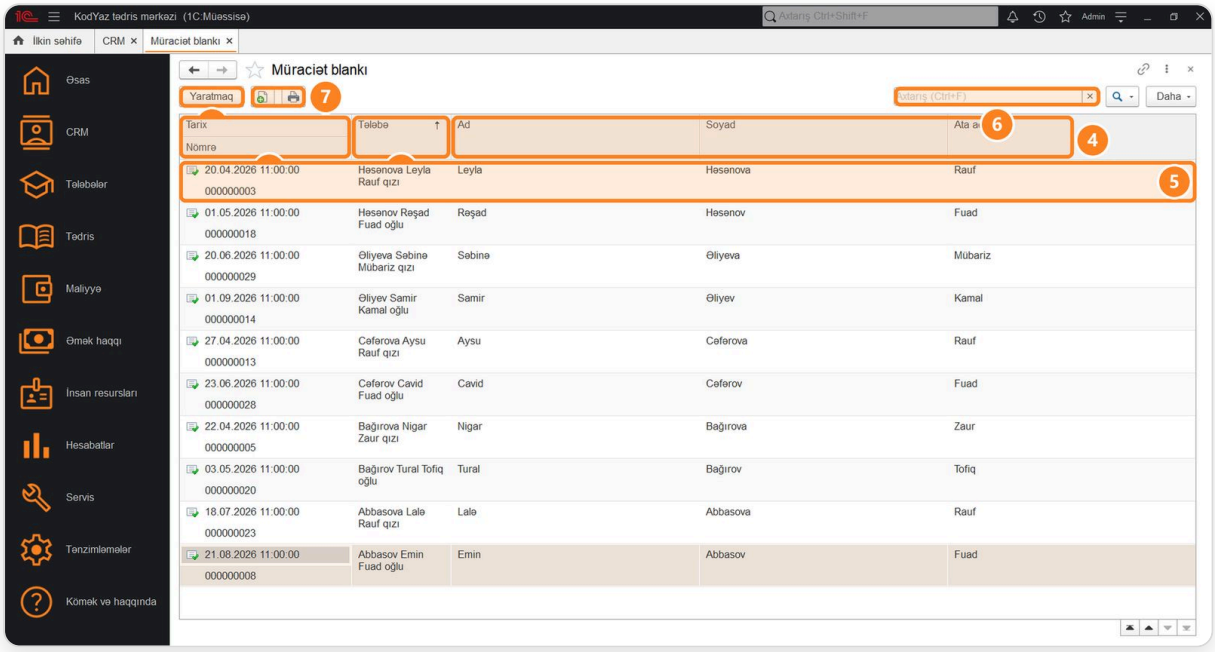
“Məlumat mənbələri” və “İmtina səbəbləri” siyahılarını əvvəlcədən doldurun: müraciət blankında sərbəst mətn əvəzinə siyahıdan seçilir və hesabat dəqiq çıxır.

FƏSİL 4

Müraciət blankı

Müraciət blankı maraqlanan şəxsin ilk əlaqəsini qeyd edən sənəddir. Hər müraciətin nömrəsi və tarixi var; siyahıda tələbə, ad, soyad və ata adı görünür. Müraciət sonradan müqavilə ilə əlaqələndirilir və analitikada işlənir.

Yol: **CRM** ▸ **Sənədlər** ▸ **Müraciət blankı**



Şəkil 4.2. Müraciət blankları siyahısı

1 Yaratmaq
Yeni müraciət blankı açır. Nömrə avtomatik verilir.

2 Tarix və nömrə
Hər sətirdə müraciətin tarixi və vaxtı, altında nömrəsi görünür (məsələn, 000000003).

3 Tələbə
Müraciət edənin tələbə kartındakı adı. Sütundakı ox sıralama istiqamətini göstərir.

4 Ad, soyad, ata adı
Müraciət edənin məlumatı ayrı sütunlarda.

5 Sətir
Sətrə iki dəfə basmaq blankı açır.

6 Axtarış
Adı, nömrəni və ya tarixi yazıb axtarın.

7 Alətlər
Yaratmaqdan sağdakı iki düymə: siyahını cədvələ çıxarmaq və çap etmək.

MƏSLƏHƏT

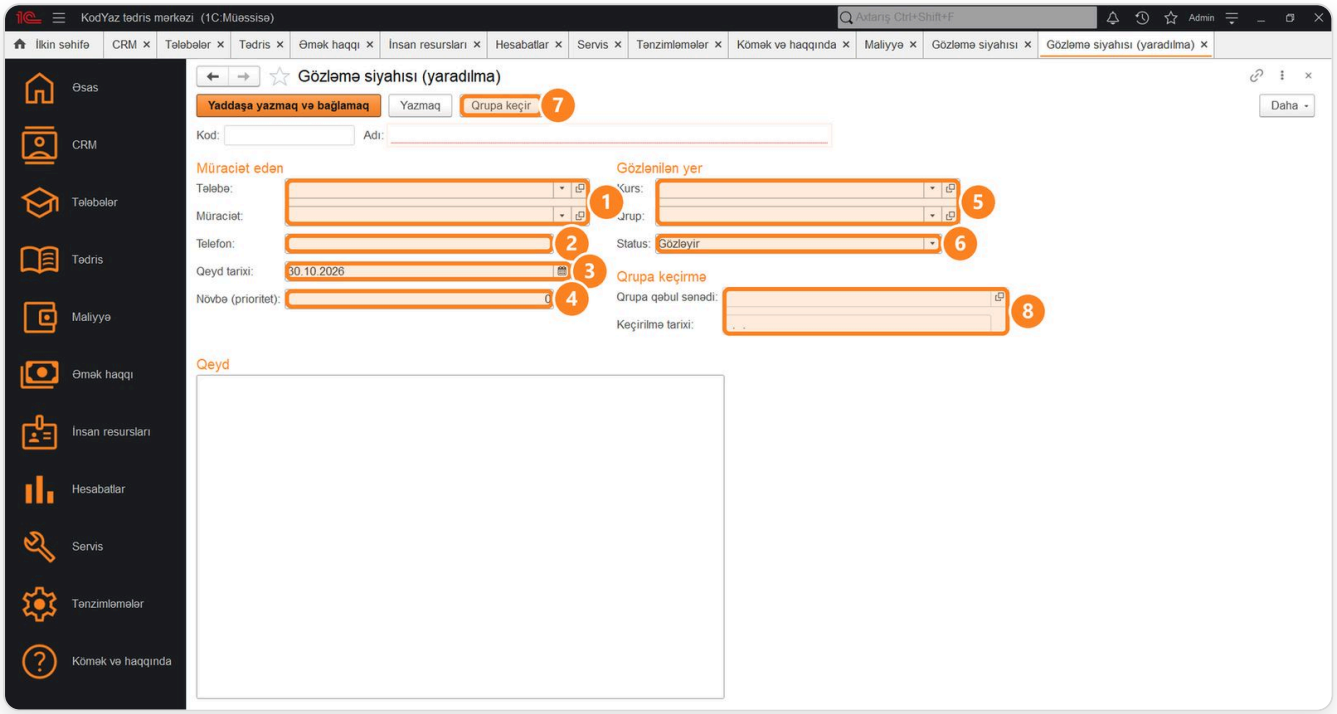
Müraciətin məlumat mənbəyini mütləq seçin: “Məlumat mənbələri analitikası” hesabatı məhz bu sahəyə əsaslanır. Mənbəsi boş olan müraciətlər hesabatda mənbə üzrə görünmür.

FƏSİL 4

Gözləmə siyahısı: yazı

Seçilmiş kursda və ya qrupda yer olmadıqda (və ya qrup hələ açılmayıbsa) maraqlananı gözləmə siyahısına yazırsınız. Yazıda şəxsin əlaqə məlumatı, gözlədiyi kurs və qrup, növbə sırası və statusu saxlanılır.

Yol: **CRM** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Gözləmə siyahısı** ▸ **Yaratmaq**



Şəkil 4.3. Gözləmə siyahısı elementi

1 **Tələbə və müraciət**
Maraqlananın tələbə kartı və əlaqəli müraciət blankı.

2 **Telefon**
Əlaqə nömrəsi. Qrupda yer açılanda şəxslə əlaqə saxlamaq üçündür.

3 **Qeyd tarixi**
Yazının tarixi. Yeni yazıda bu günün tarixi qoyulur.

4 **Növbə (prioritet)**
Növbə sırası. 0 yazılıbsa, prioritet verilməyib.

5 **Kurs və qrup**
"Gözlənilən yer" qrupunda şəxsin istədiyi kurs və qrup seçilir.

6 **Status**
Siyahıda iki dəyər görünür: **Gözləyir** və **Qrupa keçirilib**. Yeni yazı "Gözləyir" statusu ilə başlayır.

7 **Qrupa keçir**
Düymə yazını qrupa keçirmək üçündür.

8 **Qrupa keçirmə**
Şəxs qrupa qəbul ediləndə burada qrupa qəbul sənədi və keçirilmə tarixi qeyd olunur.

MƏSLƏHƏT

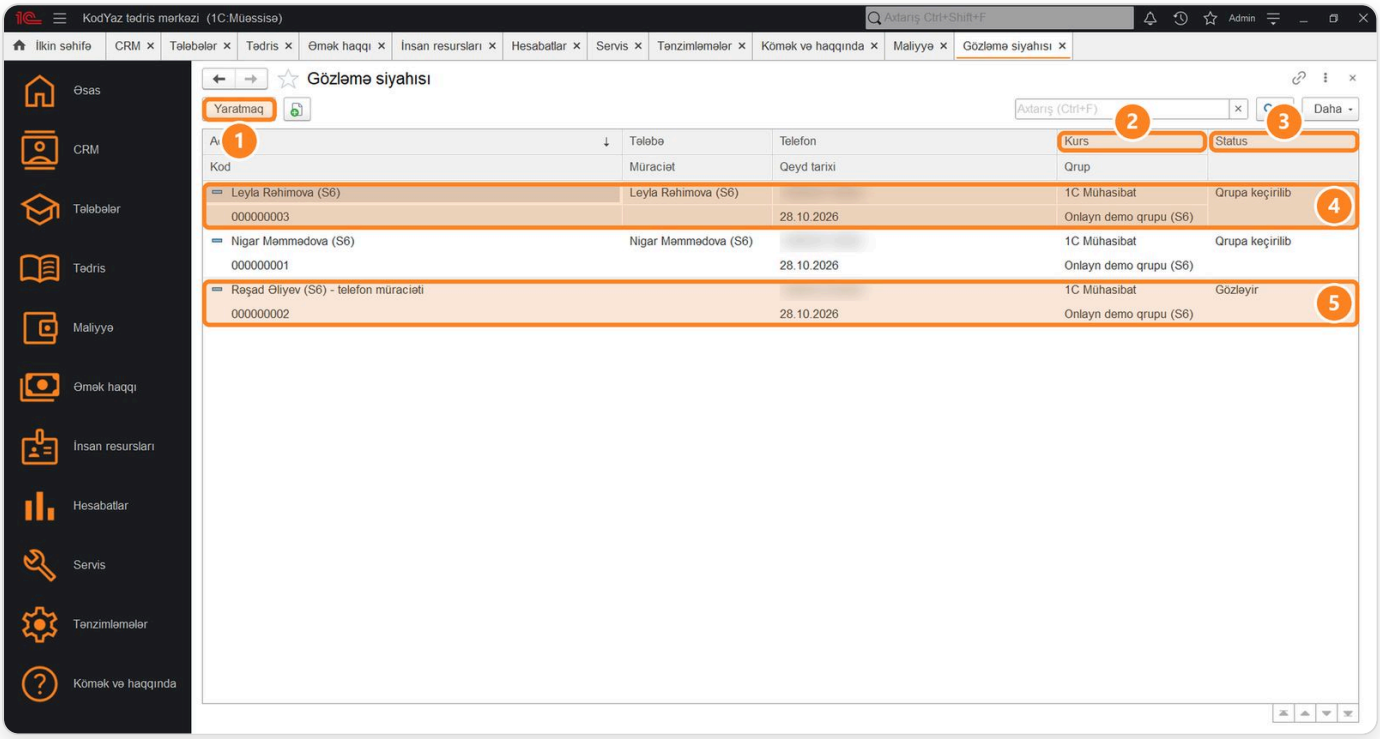
Gözləmə siyahısı qrupa qəbulun əvəzi deyil. Qrup açılanda şəxsi qrupa **Qrup formalaşdırma** sənədi ilə qəbul edin (Fəsil 7); proqram qrupun tutumunu yoxlayır.

FƏSİL 4

Gözləmə siyahısı: siyahı forması

Siyahıda bütün gözləyənlər bir cədvəldə görünür: ad, tələbə, telefon, kurs, qrup, qeyd tarixi və status. Statusa baxaraq kimlərin hələ gözlədiyini, kimlərin artıq qrupa keçirildiyini tez görmək olar.

Yol: **CRM** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Gözləmə siyahısı**



Şəkil 4.4. Gözləmə siyahısı (telefonlar gizlədilib)

1 Yaratmaq
Gözləmə siyahısına yeni yazı əlavə edir.

2 Kurs və qrup
Şəxsin gözlədiyi kurs və qrup. Siyahı iki sətirli görünür: yuxarıda kurs, altında qrup.

3 Status
Gözləyir və ya Qrupa keçirilib.

4 Qrupa keçirilmiş yazı
Şəxs qrupa keçirilib, yazı siyahıda qalır və tarixçə kimi saxlanılır.

5 Gözləyən yazı
Hələ gözləyir: qrupda yer açılanda əlaqə saxlanılmalıdır.

DİQQƏT

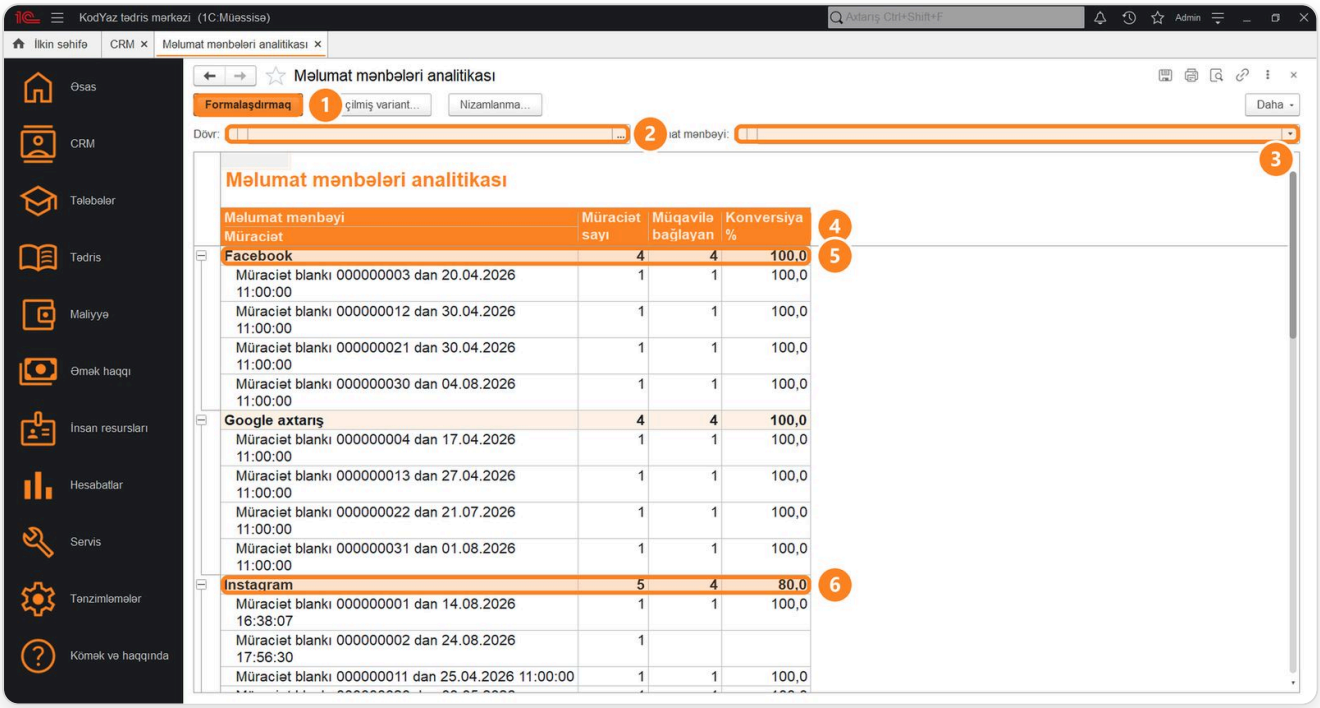
Şəkildə telefon sütunu şəxsi məlumat olduğu üçün bulanıqlaşdırılıb. Siyahını çapa və ya cədvələ çıxaranda telefon sütununu başqasına göndərməzdən əvvəl yoxlayın.

FƏSİL 4

Məlumat mənbələri analitikası

Hesabat müraciətlərin hansı mənbədən (Facebook, Google axtarış, Instagram və s.) gəldiyini və hər mənbədən neçə müraciətin müqavilə ilə nəticələndiyini göstərir. Beləliklə, reklam xərcini hansı mənbəyə yönəltməyin faydalı olduğunu görürsünüz.

Yol: **CRM** ▸ **Hesabatlar** ▸ **Məlumat mənbələri analitikası**



Şəkil 4.5. Məlumat mənbələri analitikası (Formalaşdırmaq basıldıqdan sonra)

1 Formalaşdırmaq
Hesabatı seçilmiş şərtlərlə yığır. Düyməyə basmayınca hesabat boşdur və "Hesabat formalaşdırılmamışdır" mesajı görünür.

2 Dövr
Qutunu işarələyib başlanğıc və son tarixi seçin. Boş buraxsanız bütün müraciətlər götürülür.

3 Məlumat mənbəyi
Yalnız bir mənbə üzrə baxmaq üçün süzgəc.

4 Sütunlar
Məlumat mənbəyi (altında hər müraciət), **Müraciət sayı**, **Müqavilə bağlayan** və **Konversiya %**.

5 Mənbə sətri
Mənbənin yekunu: məsələn, Facebook üzrə 4 müraciət, 4 müqavilə, konversiya 100,0. Sətrin solundakı işarə ilə açıb bağlayın.

6 Konversiya
Müqavilə bağlayanların müraciət sayına nisbəti. İnstagram sətri: 5 müraciət, 4 müqavilə, 4 ÷ 5 = 80,0 %.

MƏSLƏHƏT

Konversiyası yüksək mənbə həmişə ən çox müraciət gətirən mənbə deyil. Hər iki rəqəmə baxın: müraciət sayı və konversiya.

FƏSİL 4

Yoxlama siyahısı və tez-tez verilən suallar

CRM-i işə salmazdan əvvəl

- [ ] Məlumat mənbələri kataloqu doldurulub (Facebook, Instagram, Google axtarış, tövsiyə və s.).
- [ ] İmtina səbəbləri kataloqu doldurulub.
- [ ] Hər müraciətdə məlumat mənbəyi seçilir.
- [ ] Yer olmayan kurs üçün şəxs gözləmə siyahısına yazılır.
- [ ] Qrup açılanda gözləyənlərə zəng edilir və Qrup formalaşdırma ilə qəbul olunur.
- [ ] Ayın sonunda Məlumat mənbələri analitikası baxılır.

Gündəlik iş ardıcıllığı

1. **Müraciət gəlir**
   CRM ▸ Sənədlər ▸ Müraciət blankı ▸ Yaratmaq: şəxsi və məlumat mənbəyini yazın.

2. **Kursda yer var**
   Şəxs tələbə kimi qeydiyyata alınır və müqavilə imzalanır (Fəsil 5).

3. **Yer yoxdur**
   Şəxs gözləmə siyahısına yazılır: kurs, qrup və telefonu ilə.

4. **Qrup açılır**
   Gözləmə siyahısından zəng edin, razılaşan şəxsi Qrup formalaşdırma sənədi ilə qrupa qəbul edin.

5. **Ay sonu**
   Məlumat mənbələri analitikasına baxıb reklam yönəltməsini qiymətləndirin.

Tez-tez verilən suallar

Hesabat boş görünür.
Əvvəl “Formalaşdırmaq” düyməsinə basın. Dövr süzgəci qoyulubsa, seçilmiş tarixlərdə müraciət olmaya bilər.

Müraciət mənbə sətrində görünmür.
Müraciət blankında məlumat mənbəyi seçilməyib. Blankı açıb mənbəni seçin və yazın.

Konversiya 0 çıxır.
Həmin mənbədən gələn müraciətlərə hələ müqavilə bağlanmayıb və ya müqavilə müraciət blankı ilə əlaqələndirilməyib.

Gözləmə siyahısında yazını silmək olarmı?
Səhv yazılmış yazını silmək olar. Qrupa keçirilmiş yazını tarixçə üçün saxlayın.

FƏSİL

5

Tələbə qeydiyyatı və müqavilə

Tələbə kartı, qeydiyyat, müqavilənin imzalanması, uzadılma, ləğv, dondurma və hesabatlar.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

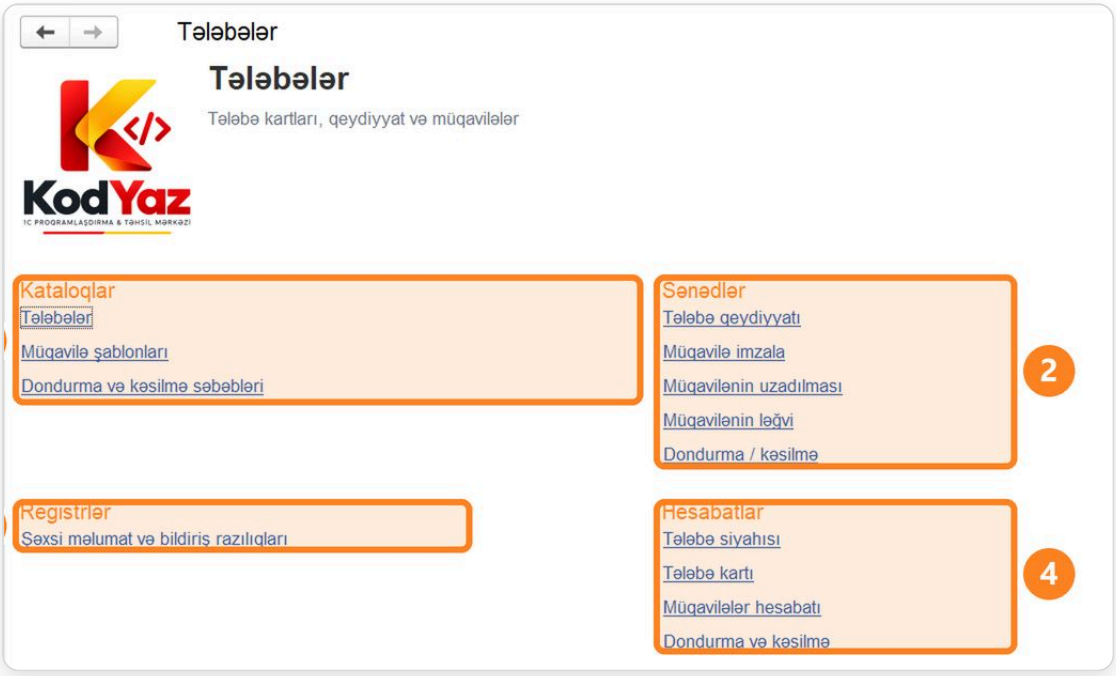
- Tələbələr bölməsinin menyusunu
- Tələbə kartını doldurmağı
- Tələbə qeydiyyatı sənədini yazmağı
- Müqavilə imzalamağı: qiymət, endirim və ödəniş qrafiki
- Müqaviləni uzatmağı və ləğv etməyi
- Dondurma, razılıqlar və Müqavilələr hesabatını

FƏSİL 5

Tələbələr bölməsi

Tələbələr bölməsi tələbənin kartını, qeydiyyatını və müqaviləsini aparır. Müqavilə imzalananda tələbənin borcu yaranır; sonrakı addımlar (ödənişlər, qrupa qəbul, davamiyyət) bu müqaviləyə bağlanır.

Yol: **Tələbələr**



Şəkil 5.1. Tələbələr menyusu

1 **Kataloqlar**
Tələbələr (kartlar və qruplar), **Müqavilə şablonları** və **Dondurma və kəsilmə səbəbləri**.

2 **Sənədlər**
Tələbə qeydiyyatı, Müqavilə imzala, Müqavilənin uzadılması, Müqavilənin ləğvi və Dondurma / kəsilmə.

3 **Registrlər**
Şəxsi məlumat və bildiriş razılıqları: hansı tələbənin nəyə razılıq verdiyini saxlayır.

4 **Hesabatlar**
Tələbə siyahısı, Tələbə kartı, Müqavilələr hesabatı, Dondurma və kəsilmə.

Addım	Harada	Nəticə
1. Kart	Tələbələr ▸ Kataloqlar ▸ Tələbələr	Tələbənin şəxsi və əlaqə məlumatı
2. Qeydiyyat	Tələbələr ▸ Sənədlər ▸ Tələbə qeydiyyatı	Tələbə mərkəzdə qeydiyyata alınır
3. Müqavilə	Tələbələr ▸ Sənədlər ▸ Müqavilə imzala	Kurs, qrup, qiymət, endirim və ödəniş qrafiki
4. Dəyişiklik	Uzadılma, Ləğv, Dondurma / kəsilmə	Müqavilənin vəziyyəti dəyişir

MƏSLƏHƏT

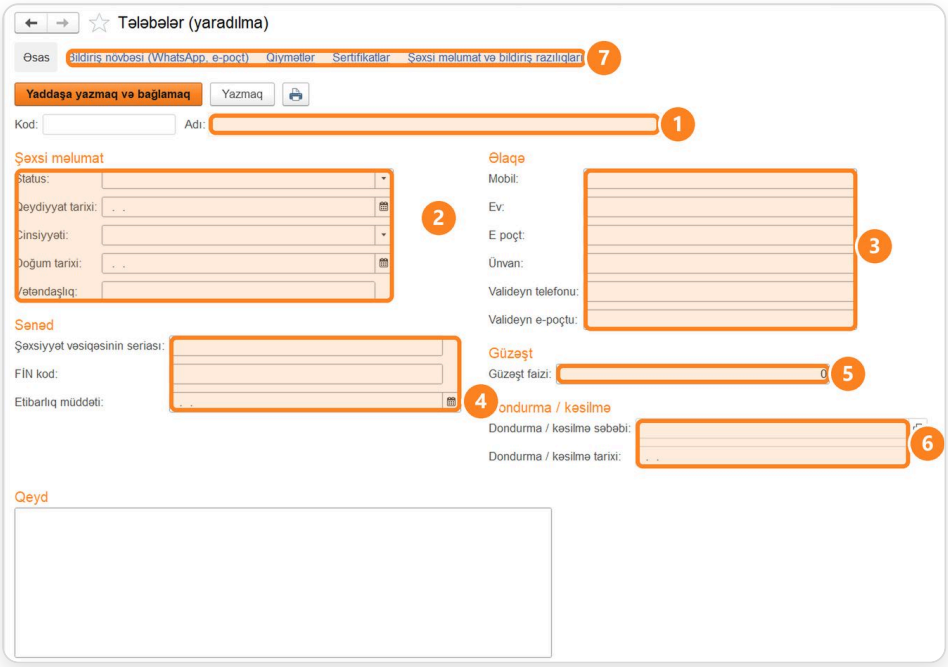
Kitabda “Müqavilə imzala” sənədi mərkəzi sənəddir: müraciətdən sonra ilk bu sənəd yazılır, ödənişlər və qrup isə ona əsaslanır.

FƏSİL 5

Tələbə kartı

Tələbə kartı tələbənin əsas məlumatını saxlayır: şəxsi və əlaqə məlumatı, sənəd, güzəşt faizi, dondurma məlumatı. Müqavilə, ödəniş və davamiyyət sənədləri bu kartı seçir.

Yol: **Tələbələr** ▸ **Kataloqlar** ▸ **Tələbələr** ▸ **Yaratmaq**



Şəkil 5.2. Tələbə kartı (boş forma)

1 Kod və ad
Kod avtomatik verilir (prefiksi TLB, Fəsil 2). Adı tələbənin tam adı kimi yazın.

2 Şəxsi məlumat
Status, qeydiyyat tarixi, cinsiyyət, doğum tarixi və vətəndaşlıq.

3 Əlaqə
Mobil, ev telefonu, e-poçt, ünvan, həmçinin valideynin telefonu və e-poçtu.

4 Sənəd
Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası, FİN və etibarlıq müddəti. Rola görə maskalanır (Fəsil 1).

5 Güzəşt faizi
Tələbəyə daimi endirim faizi. Müqavilə imzalananda endirim bu faizdən hesablanır.

6 Dondurma / kəsilmə
Dondurma və ya kəsilmə səbəbi və tarixi. Dəyişikliyi Dondurma / kəsilmə sənədi ilə edin.

7 Alt səhifələr
Yuxarıdakı keçidlər: Bildiriş növbəsi (WhatsApp, e-poçt), Qiymətlər, Sertifikatlar, Şəxsi məlumat və bildiriş razılıqları.

MƏSLƏHƏT

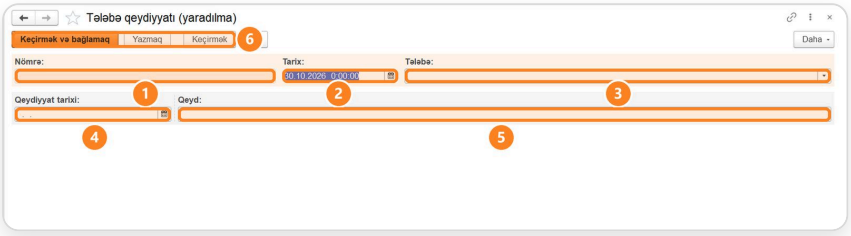
Mobil nömrə tələbə kartında, bildirişlərin göndərilməsi isə razılıqdan asılıdır. Razılıq olmayan tələbəyə mesaj yalnız parametrdə icazə verilibsə gedir (Fəsil 2, WhatsApp parametrləri).

FƏSİL 5

Tələbə qeydiyyatı

Tələbə qeydiyyatı sənədi tələbənin mərkəzdə qeydiyyata alındığını rəsmiləşdirir. Sənəddə yalnız tələbə, qeydiyyat tarixi və qeyd var, çünki əsas məlumat tələbənin kartındadır.

Yol: **Tələbələr** ▸ **Sənədlər** ▸ **Tələbə qeydiyyatı** ▸ **Yaratmaq**



Şəkil 5.3. Tələbə qeydiyyatı (yaradılma)

1 **Nömrə**
Avtomatik verilir; prefiks TQD (Fəsil 2).

2 **Tarix**
Sənədin tarixi və vaxtı. Yeni sənəddə cari tarix qoyulur.

3 **Tələbə**
Tələbə kartı. Siyahıda yoxdursa, seçim formasından yeni kart yaradın.

4 **Qeydiyyat tarixi**
Tələbənin mərkəzə qəbul olunduğu gün.

5 **Qeyd**
Sərbəst izahat.

6 **Düymələr**
Keçirmək və bağlamaq sənədi keçirib bağlayır, **Yazmaq** keçirmədən saxlayır, **Keçirmək** formanı açıq saxlayaraq keçirir. Sağdakı düymə çap üçündür.

İş ardıcıllığı

1 **Kartı yoxlayın**
Tələbələr ▸ Kataloqlar ▸ Tələbələr: tələbə yoxdursa, əvvəl kartı yaradın.

2 **Sənədi açın**
Tələbələr ▸ Sənədlər ▸ Tələbə qeydiyyatı ▸ Yaratmaq.

3 **Tələbəni və tarixi seçin**
Tələbə sahəsində kartı seçin, qeydiyyat tarixini yoxlayın.

4 **Keçirin**
“Keçirmək və bağlamaq” düyməsi ilə sənədi bağlayın; siyahıda sənəd qalın şriftlə görünür.

MƏSLƏHƏT

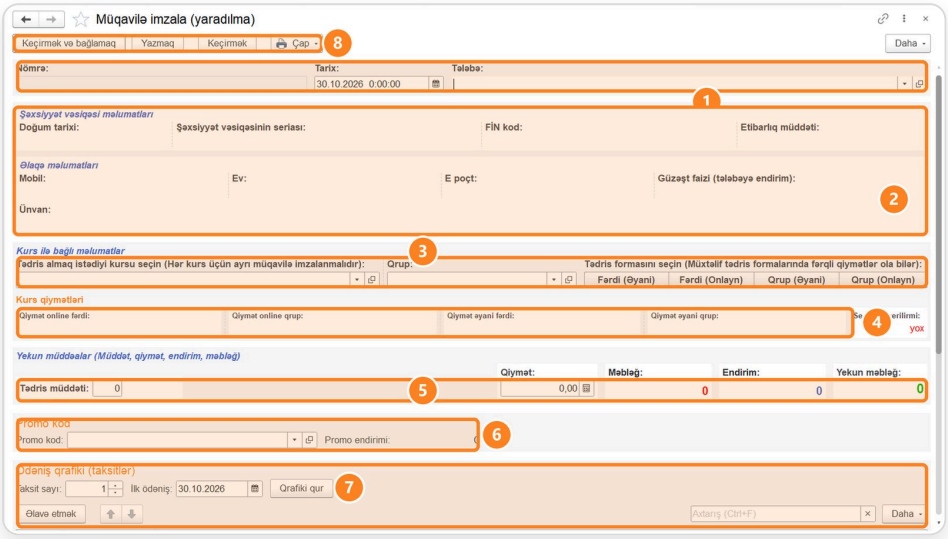
Sənəd bir dəfə keçirilir. Səhv varsa, əvvəl keçirməni ləğv edin, sonra düzəldib yenidən keçirin (Fəsil 1).

FƏSİL 5

Müqavilə imzala

Müqavilə tələbənin kursa qəbulunun əsas sənədidir. Sənəddə kurs, qrup və tədris forması seçilir, qiymət və endirim hesablanır, ödəniş qrafiki qurulur. Müqavilə keçirilən kimi tələbənin borcu yaranır.

Yol: **Tələbələr** ▸ **Sənədlər** ▸ **Müqavilə imzala** ▸ **Yaratmaq**



Şəkil 5.4. Müqavilə imzala sənədi (boş forma)

1 Nömrə, tarix, tələbə
Nömrə avtomatik (MÜQ-İL-SIRA). Tələbə seçiləndə aşağıdakı bloklar dolur.

2 Tələbə məlumatı
Şəxsiyyət vəsiqəsi və əlaqə məlumatları kartdan gəlir, burada dəyişmir. “Güzəşt faizi (tələbəyə endirim)” də burada görünür.

3 Kurs, qrup, forma
Hər kurs üçün ayrı müqavilə imzalanır. Tədris forması: **Fərdi (Əyani)**, **Fərdi (Onlayn)**, **Qrup (Əyani)**, **Qrup (Onlayn)**.

4 Kurs qiymətləri
Kursun dörd qiyməti və “Sertifikat verilirmi” göstəricisi. Burada dəyişdirilmir, kursdan gəlir.

5 Yekun hesab
Tədris müddəti, qiymət, məbləğ, endirim və yekun məbləğ. Yekun məbləğ = qiymət × müddət − tələbə güzəşti − promo endirimi.

6 Promo kod
Kod seçilir, “Promo endirimi” avtomatik hesablanır.

7 Ödəniş qrafiki
Taksit sayı və ilk ödəniş tarixi yazılır, **Qrafiki qur** düyməsi qrafiki qurur. Cədvəli “Əlavə etmək” ilə düzəltmək olar.

8 Düymələr
Keçirmək və bağlamaq · Yazmaq · Keçirmək · Çap.

MƏSLƏHƏT

Müqavilə imzalananda kursun cari qiyməti götürülür; sonradan qiymət dəyişsə, keçirilmiş müqavilə dəyişmir (Fəsil 3). Müqavilədə FİN və vəsiqə çapda tam çıxır və hər çap jurnala yazılır.

FƏSİL 5

Müqavilənin uzadılması və ləğvi

Müqavilənin müddəti uzadılanda bitmə tarixi dəyişir və lazım gələrsə əlavə məbləğ yazılır. Müqavilə ləğv ediləndə səbəb seçilir və tələbəyə geri qaytarılan məbləğ yazılır.



Şəkil 5.5. Müqavilənin uzadılması

1 Müqavilə
Uzadılacaq müqavilə.

2 Əvvəlki bitmə tarixi
Müqavilənin hazırkı bitmə tarixi (soluq sahə).

3 Yeni bitmə tarixi
Müddətin uzandığı gün.

4 Əlavə məbləğ
Uzatma üçün əlavə ödəniş (yoxdursa 0,00).



Şəkil 5.6. Müqavilənin ləğvi

5 Müqavilə
Ləğv ediləcək müqavilə.

6 Səbəb
İmtina səbəblərindən seçilir (Fəsil 3).

7 Geri qaytarılan məbləğ
Tələbəyə qaytarılacaq pul.

8 Geri qaytarma üsulu
Pulun hansı yolla qaytarılması (kassa və ya bank).

MƏSLƏHƏT

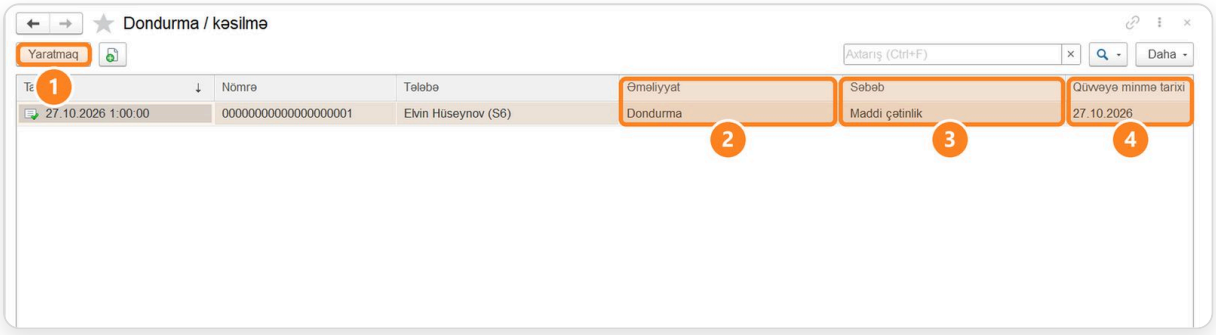
Müqavilə ləğv sənədi çap menyusuna malikdir (Çap ▸ ləğv aktı). Pulu qaytarırsınızsa, Fəsil 6-da Geri ödəniş sənədi də yazılmalıdır.

FƏSİL 5

Dondurma və kəsilmə

Tələbə kursa müvəqqəti ara verəndə (dondurma, akademik məzuniyyət) və ya kursdan ayrıldıqda (kəsilmə) bu sənəd yazılır. Siyahıda hər sənədin əməliyyatı, səbəbi və qüvvəyə minmə tarixi görünür.

Yol: **Tələbələr** ▸ **Sənədlər** ▸ **Dondurma / kəsilmə**



Şəkil 5.7. Dondurma / kəsilmə sənədləri

1 **Yaratmaq**
Yeni dondurma / kəsilmə sənədi açır.

2 **Əməliyyat**
Siyahıda sənədin əməliyyatı görünür (şəkildə "Dondurma"). Seçim siyahısını formada açıb yoxlayın.

3 **Səbəb**
Dondurma və kəsilmə səbəbləri kataloqundan (Fəsil 3), məsələn, "Maddi çətinlik".

4 **Qüvvəyə minmə tarixi**
Əməliyyatın başladığı gün.

İş ardıcıllığı

1. **Sənədi açın**
   Tələbələr ▸ Sənədlər ▸ Dondurma / kəsilmə ▸ Yaratmaq.
2. **Tələbəni və əməliyyatı seçin**
   Tələbə kartını, sonra əməliyyatı (dondurma, kəsilmə və s.) göstərin.
3. **Səbəbi və tarixi yazın**
   Səbəbi kataloqdan seçin, qüvvəyə minmə tarixini yazın.
4. **Keçirin**
   Keçirilən sənəd tələbənin kartında dondurma məlumatını yeniləyir.

MƏSLƏHƏT

Dondurma tələbənin kartında qeyd olunur. Dondurulmuş tələbəni qrupa yazarkən proqramın mesajına diqqət edin (Fəsil 7).

FƏSİL 5

Şəxsi məlumat və bildiriş razılıqları

Registr tələbənin şəxsi məlumatının işlənməsinə və bildirişlərə (WhatsApp, e-poçt) verdiyi razılığı saxlayır. Razılığı olmayan tələbəyə bildiriş göndərilmir (parametrdə başqa qayda qoyulmayıbsa).

Yol: **Tələbələr** ▸ **Registrlər** ▸ **Şəxsi məlumat və bildiriş razılıqları**



Şəkil 5.8. Razılıqlar registri (boş)

1. **Dövr**
   Razılığın qeydə alındığı tarix.
2. **Tələbə**
   Razılıq verən tələbə.
3. **Razılıq növü**
   Razılığın növü (məsələn, bildiriş və ya şəxsi məlumat).
4. **Razılıq verilib**
   Razılığın verilib-verilmədiyi.
5. **Razılığı verən**
   Razılığı verən şəxs (tələbə və ya valideyn).
6. **Mənbə**
   Razılığın haradan alındığı: ərizə, WhatsApp cavabı və s.

Registrdən necə istifadə etməli

1. **Açın**
   Tələbələr ▸ Registrlər ▸ Şəxsi məlumat və bildiriş razılıqları.
2. **Süzün**
   Dövr və ya tələbə üzrə baxın: hər sətir bir razılıq qeydidir.
3. **Yoxlayın**
   Bildiriş göndərməzdən əvvəl tələbənin “Razılıq verilib” göstəricisinə baxın.
4. **Əlavə edin**
   Razılıq yoxdursa, tələbədən yazılı və ya WhatsApp razılığı alıb qeyd edin.

MƏSLƏHƏT

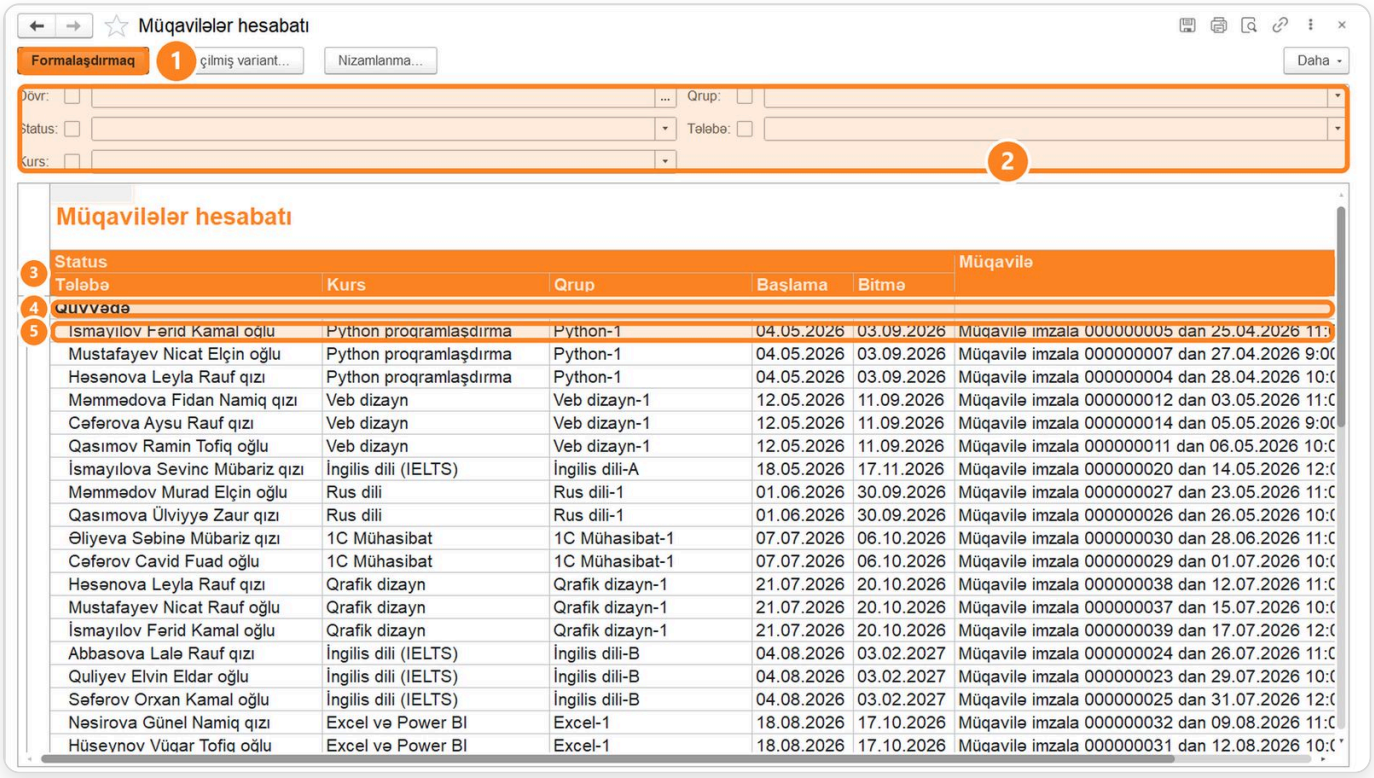
Registr boş görünürsə, razılıq hələ qeyd edilməyib. Bildirişləri aktivləşdirməzdən əvvəl tələbələrin razılığını qeyd edin.

FƏSİL 5

Hesabatlar: Müqavilələr hesabatı

Tələbələr bölməsində dörd hesabat var: Tələbə siyahısı, Tələbə kartı, Müqavilələr hesabatı və Dondurma və kəsilmə. Aşağıda Müqavilələr hesabatı göstərilib: hansı tələbənin hansı kursda və qrupda, hansı müddətə müqaviləsi olduğunu bir cədvəldə verir.

Yol: **Tələbələr** ▸ **Hesabatlar** ▸ **Müqavilələr hesabatı**



Şəkil 5.9. Müqavilələr hesabatı (Formalaşdırmaq basıldıqdan sonra)

1 Formalaşdırmaq
Hesabatı yığır. Basmayınca hesabat boşdur.

2 Süzgəclər
Dövr, Status, Kurs, Qrup və Tələbə üzrə süzgəc; hər biri qutu işarələnəndə işləyir.

3 Sütunlar
Status, tələbə, kurs, qrup, başlama və bitmə tarixi, müqavilə.

4 Status qrupu
Müqavilələr statusa görə qruplaşır; “Qüvvədə” qrupu hazırda qüvvədə olanlardır.

5 Sətir
Hər sətir bir müqavilədir: tələbə, kurs, qrup, başlama və bitmə tarixi, müqavilənin nömrəsi və tarixi.

MƏSLƏHƏT

Hesabatı cədvələ və ya çapa çıxarmaq üçün yuxarıdakı alətlərdən istifadə edin. Müqavilədə tələbənin adı olduğu üçün faylı yalnız səlahiyyətli şəxslərə göndərin.

FƏSİL 5

Yoxlama siyahısı və tez-tez verilən suallar

Müqavilə imzalamazdan əvvəl

- [ ] Tələbə kartı yaradılıb, mobil nömrə və şəxsi məlumat doldurulub.
- [ ] Tələbə qeydiyyatı sənədi keçirilib.
- [ ] Kursun qiyməti və tədris forması düzgündür.
- [ ] Qrupda yer var (qrupun tutumu aşılmayıb).
- [ ] Güzəşt faizi və ya promo kod varsa, onlar yoxlanılıb.
- [ ] Ödəniş qrafiki quruldu və yekun məbləğ tələbəyə izah edildi.

Tez-tez verilən suallar

Qrup seçim siyahısında görünmür.
Əvvəl kursu seçin: qrup seçimi kursa görə süzülür. Qrup kataloqda yaradılmayıbsa, Tədris ▸ Kataloqlar ▸ Qrup-dan yaradın.

Promo kod qəbul edilmir.
Kodun aktivliyini, bitmə tarixini, limitini, kurs uyğunluğunu və minimum müqavilə məbləğini yoxlayın (Fəsil 3).

Müqaviləni keçirmək olmur.
Mesajda səbəb yazılır: məcburi sahə boşdur, tələbə dondurulub və ya dövr bağlanıb. Səbəbi düzəldib yenidən keçirin.

Qrup doludur, amma tələbə qəbul olunmalıdır.
Qrupun tutumunu Tədris ▸ Kataloqlar ▸ Qrup-da yoxlayın və ya tələbəni başqa qrupa yazın (Fəsil 7).

Tələbə müqavilədən imtina etdi.
Müqavilənin ləğvi sənədini yazın, səbəbi seçin və pul qaytarılırsa Fəsil 6-dakı Geri ödəniş sənədini də keçirin.

Tələbə bir müddət gəlməyəcək.
Müqaviləni ləğv etməyin: Dondurma / kəsilmə sənədi ilə dondurun, qayıdanda bərpa edin.

Müqavilənin müddəti bitdi, tələbə davam edir.
Müqavilənin uzadılması sənədini yazın; lazımdırsa əlavə məbləği göstərin.

Tələbə iki kursa yazılmaq istəyir.
Hər kurs üçün ayrıca Müqavilə imzala sənədi yazılır; tələbə kartı eynidir.

Endirimi sonradan dəyişmək lazımdır.
Keçirilmiş müqavilə dəyişmir: müqaviləni ləğv edin və düzgün endirimlə yenisini imzalayın.

Tələbənin adı səhv yazılıb.
Tələbə kartını açıb adı düzəldin. Keçirilmiş sənədləri dəyişmək lazım deyil.

FƏSİL

6

Ödənişlər, kassa və bank

Tələbə ödənişi, geri ödəniş, xərc, kassa köçürməsi, kassa növbəsi və maliyyə registrləri.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Maliyyə bölməsinin menyusunu
- Tələbə ödənişini yazmağı və qəbz çap etməyi
- Geri ödəniş və xərc qeydiyyatını
- Daxili köçürməni və kassa növbəsini
- Borc, ödəniş qrafiki və qiymət registrlərini oxumağı

FƏSİL 6

Maliyyə bölməsi

Maliyyə bölməsi tələbələrin ödənişlərini, kassa və bank hərəkətini, xərcləri və maliyyə hesabatlarını aparır. Hər pul hərəkəti sənədlə yazılır; sənəd keçiriləndə pul qalığı və tələbənin borcu avtomatik dəyişir.

Yol: **Maliyyə**

Bölmənin menyusu

Qrup	Tərkibi (Maliyyə menyusunda)
Kataloqlar	Kassa · Bank · Bank hesabı · Xərc maddələri · Güzəştlər · Promo kodlar
Gündəlik sənədlər	Tələbə ödənişi · Geri ödəniş · Xərc qeydiyyatı · Daxili pul köçürməsi · Kassa növbəsi · Pul qalıqlarının daxil edilməsi · Qiymət siyahısının təsdiqi
Registrlər	Pul vəsaitləri (registr) · Tələbə borcları (registr) · Ödənişlər (registr) · Xərclər (registr) · Ödəniş qrafiki (taksitlər) · Kurs qiymətləri
Hesabatlar və nəzarət	Göstəricilər paneli · Ödənişlərə nəzarət (gecikmələr) · Tələbə borcları · Borc yaşlandırması · Taksit planı · Kassa və bank qalıqları · Pul vəsaitlərinin hərəkəti · Ödənişlər hesabatı · Xərclər hesabatı · Gəlir və xərc hesabatı · Mənfəət (kurs və müəllim üzrə)

Pulun yolu

1. **Müqavilə**
   Tələbələr ▸ Sənədlər ▸ Müqavilə imzala: tələbənin borcu və ödəniş qrafiki yaranır (Fəsil 5).

2. **Ödəniş**
   Maliyyə ▸ Gündəlik sənədlər ▸ Tələbə ödənişi: pul kassaya və ya banka daxil olur, borc azalır.

3. **Xərc**
   Xərc qeydiyyatı: pul kassadan çıxır, xərc maddəsinə yazılır.

4. **Köçürmə**
   Daxili pul köçürməsi: pul bir kassadan digərinə keçir; ümumi məbləğ dəyişmir.

5. **Növbə**
   Gün sonunda Kassa növbəsi: kassanın açılış qalığı, daxilolma və xərc bir yerdə görünür.

MƏSLƏHƏT

Sənədlər keçirilmədən registrlərdə və hesabatlarda görünmür. Səhv sənədi silməyin: keçirilməni ləğv edib düzəldin (Fəsil 1).

FƏSİL 6

Tələbə ödənişi

Tələbə ödənişi sənədi tələbədən alınan pulu qeyd edir. Sənəd keçiriləndə məbləğ müqavilə üzrə borcdan çıxılır, pul isə seçilmiş ödəniş üsuluna uyğun kassaya və ya banka daxil olur.

Yol: **Maliyyə** ▸ **Gündəlik sənədlər** ▸ **Tələbə ödənişi** ▸ **Yaratmaq**



Şəkil 6.1. Tələbə ödənişi sənədi (boş forma)

1 Keçirmək və bağlamaq
Sənədi keçirir və bağlayır. Çap düyməsi ilə qəbz çıxarılır (Qəbz A4 və ya 80 mm).

2 Nömrə və tarix
Nömrə avtomatik verilir; tarixi lazım olsa əvvəlki günə dəyişmək olar.

3 Tələbə
Ödəniş edən tələbə. Seçiləndə “Müqavilə” siyahısı onun müqavilələri ilə məhdudlaşır.

4 Müqavilə
Hansı müqavilə üzrə ödəniş edildiyi. Tələbənin bir neçə kursu varsa, düzgün müqaviləni seçin.

5 Məbləğ
Alınan pul. Borcdan artıq məbləğ yazılarsa, mesaj verilir; əvvəl borca baxın.

6 Ödəniş üsulu
Nağd, kart və ya bank köçürməsi. Üsul pulun hansı kassaya və ya bank hesabına düşdüyünü müəyyən edir.

7 Qeyd
İstəyə bağlı izahat, məsələn, “1-ci taksit”.

MƏSLƏHƏT

Qəbzi ödənişi keçirdikdən sonra çap edin. Çap edilən hər qəbz Servis bölməsində auditdə qeyd olunur.

FƏSİL 6

Geri ödəniş və xərc qeydiyyatı

Geri ödəniş tələbəyə pulun geri qaytarıldığını, xərc qeydiyyatı isə mərkəzin xərcini (icarə, kommunal, təchizat və s.) yazır. Hər ikisi kassadan və ya bank hesabından pulu çıxarır.

Yol: **Maliyyə ▸ Gündəlik sənədlər ▸ Geri ödəniş**
Yol: **Maliyyə ▸ Gündəlik sənədlər ▸ Xərc qeydiyyatı**



Şəkil 6.2. Geri ödəniş sənədlərinin siyahısı

1 Yaratmaq
Yeni geri ödəniş sənədi açır: tələbə, müqavilə, məbləğ və ödəniş üsulu seçilir.

2 Müqavilə
Geri ödənişin aid olduğu müqavilə.

3 Məbləğ
Tələbəyə qaytarılan pul.

4 Ödəniş üsulu
Pulun hansı yolla qaytarıldığı (nağd və s.).

5 Sətir nişanı
Yaşıl işarə — sənəd keçirilib; qırmızı xaç — silinmə üçün işarələnib və hesablamaya düşmür.



Şəkil 6.3. Xərc qeydiyyatı (boş forma)

6 Xərc maddəsi
Xərcin növü: Maliyyə ▸ Kataloqlar ▸ Xərc maddələri (Fəsil 3).

7 Məbləğ
Xərcin məbləği.

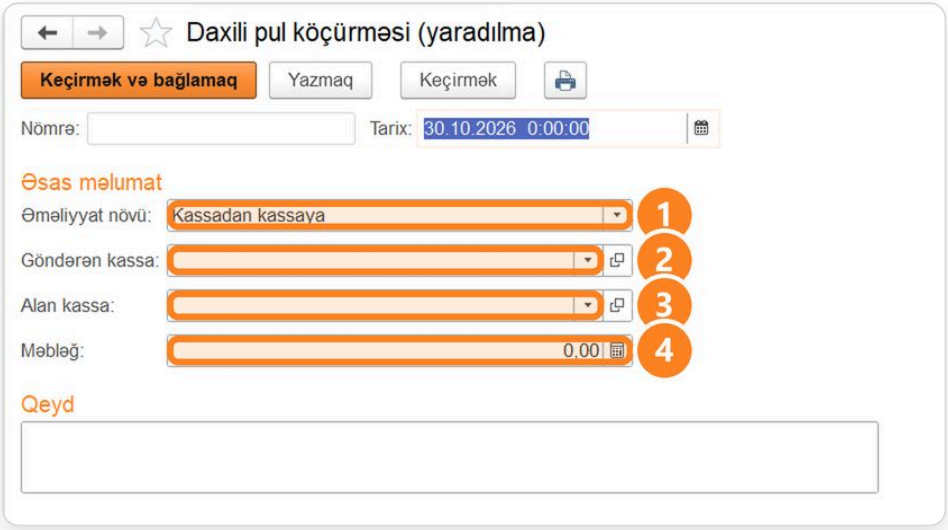
8 Ödəniş üsulu
Pul kassadan, yoxsa bankdan çıxır.

FƏSİL 6

Daxili pul köçürməsi və kassa növbəsi

Daxili köçürmə pulu bir kassadan digərinə keçirir; mərkəzin ümumi pulu dəyişmir. Kassa növbəsi hər kassa üçün gündəlik növbəni göstərir: açılış qalığı, nağd daxilolma və nağd xərc.

Yol: **Maliyyə** ▸ **Gündəlik sənədlər** ▸ **Daxili pul köçürməsi**
Yol: **Maliyyə** ▸ **Gündəlik sənədlər** ▸ **Kassa növbəsi**



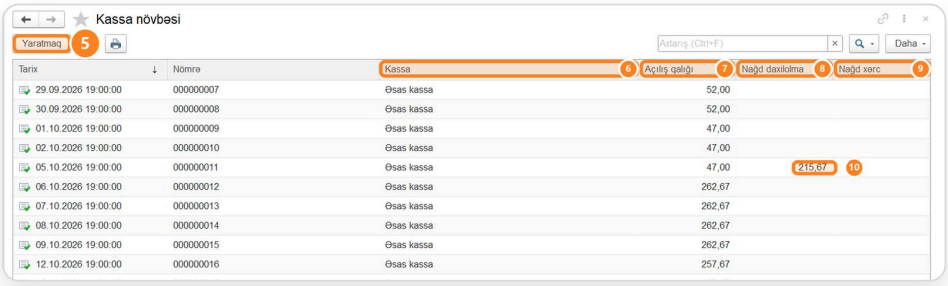
Şəkil 6.4. Daxili pul köçürməsi (boş forma)

1 Əməliyyat növü
Standart dəyər “Kassadan kassaya”.

2 Göndərən kassa
Pul çıxan kassa.

3 Alan kassa
Pul daxil olan kassa.

4 Məbləğ
Köçürülən pul.



Şəkil 6.5. Kassa növbəsi siyahısı

5 Yaratmaq
Yeni növbə sənədini açır.

6 Kassa
Növbənin aid olduğu kassa (məsələn, Əsas kassa).

7 Açılış qalığı
Növbənin əvvəlindəki pul.

8 Nağd daxilolma
Növbə ərzində alınan nağd pul.

9 Nağd xərc
Növbə ərzində çıxan nağd pul.

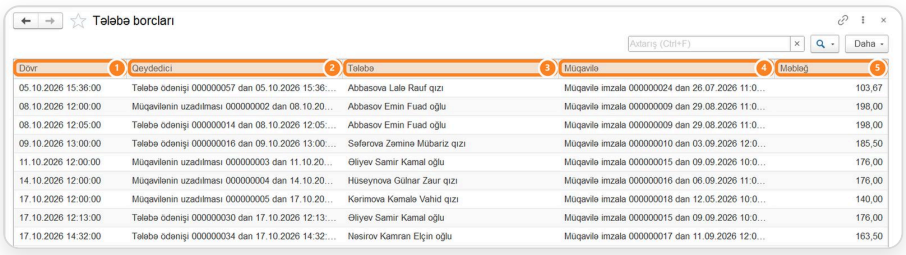
10 Dolu sətir
Məbləğ yazılan sətir həmin günün hərəkətidir.

FƏSİL 6

Registrlər: borc və ödəniş qrafiki

Registrlər sənədlərin nəticəsini saxlayır. Tələbə borcları registri hər müqavilə, ödəniş, uzadılma və ləğv üzrə borc hərəkətini; ödəniş qrafiki isə müqavilənin taksitlərini tarix və məbləğ ilə göstərir.

Yol: **Maliyyə** ▸ **Registrlər** ▸ **Tələbə borcları (registr)**
Yol: **Maliyyə** ▸ **Registrlər** ▸ **Ödəniş qrafiki (taksitlər)**



Şəkil 6.6. Tələbə borcları registri

1 Dövr
Hərəkətin tarixi və vaxtı.

2 Qeydedici
Hərəkəti yaradan sənəd: Tələbə ödənişi, Müqavilənin uzadılması, Müqavilənin ləğvi, Müqavilə imzala.

3 Tələbə
Borc hərəkəti hansı tələbəyə aiddir.

4 Müqavilə
Aid olduğu müqavilə.

5 Məbləğ
Hərəkətin məbləği.



Şəkil 6.7. Ödəniş qrafiki (taksitlər)

6 Qeydedici
Taksiti yaradan müqavilə.

7 Müqavilə
Taksitlərin aid olduğu müqavilə.

8 Ödəniş tarixi
Taksitin ödənilməli olduğu gün.

9 Məbləğ
Hər taksitin məbləği.

10 Tələbə
Ödəyən tələbə.

11 Müqavilə sətirləri
Eyni müqavilənin taksitləri ardıcıl düzülür, məsələn, 5 aylıq müqavilədə 5 sətir.

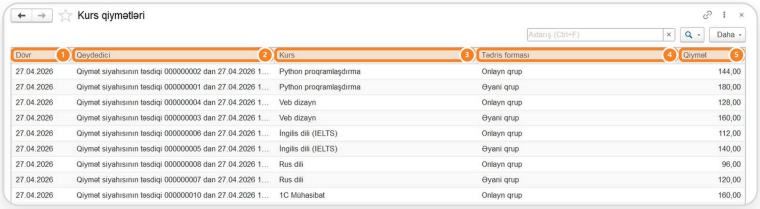
> **MƏSLƏHƏT**
> Ödəniş qrafikini siyahıda əl ilə dəyişməyin: qrafik müqavilə sənədində qurulur (Fəsil 5).

FƏSİL 6

Kurs qiymətləri və yoxlama siyahısı

Kurs qiymətləri registri “Qiymət siyahısının təsdiqi” sənədləri ilə dəyişir: hər kurs və tədris forması üçün qüvvəyə minmə tarixindən sonrakı qiymət burada saxlanılır. Yeni müqavilə həmişə cari qiyməti götürür.

Yol: **Maliyyə** ▸ **Registrlər** ▸ **Kurs qiymətləri**
Qiymət dəyişmək: **Maliyyə** ▸ **Gündəlik sənədlər** ▸ **Qiymət siyahısının təsdiqi**



Şəkil 6.8. Kurs qiymətləri registri

1. **Dövr**
   Qiymətin qüvvəyə minmə tarixi.
2. **Qeydedici**
   Qiyməti təsdiq edən sənəd.
3. **Kurs**
   Qiymət hansı kursa aiddir.
4. **Tədris forması**
   Onlayn qrup, Əyani qrup, Əyani fərdi və s.
5. **Qiymət**
   Həmin kurs və formada bir aylıq qiymət.

Gün sonunda yoxlayın

- [ ] Bütün ödənişlər keçirilib, qəbzlər çap olunub.
- [ ] Hər xərc üçün xərc maddəsi seçilib.
- [ ] Kassa növbəsində açılış qalığı və daxilolma düzgündür.
- [ ] Köçürmələrdə göndərən və alan kassa fərqlidir.
- [ ] Tələbə borcları hesabatında gecikmələr yoxlanılıb.

Tez-tez verilən suallar

Ödəniş yazdım, amma borc azalmadı.
Sənəd keçirilməyib (Yazmaq ilə saxlanılıb). Siyahıda sətrin nişanına baxın və “Keçirmək” basın.

Tələbə ödənişində müqavilə görünmür.
Əvvəl tələbəni seçin; müqavilə siyahısı seçilmiş tələbə ilə məhdudlaşır. Müqavilə yoxdursa, Fəsil 5-ə baxın.

Qiymət dəyişdi, köhnə müqavilələr necə olur?
Keçirilmiş müqavilə dəyişmir; yeni qiymət yalnız yeni imzalanan müqavilələrə tətbiq olunur.

Pulu səhv kassaya yazdım.
Sənədin keçirilməsini ləğv edin, ödəniş üsulunu düzəldin və yenidən keçirin; ya da Daxili pul köçürməsi ilə düzgün kassaya keçirin.

FƏSİL

7

Qruplar, dərs cədvəli, davamiyyət

Qrup formalaşdırma, dərs cədvəli, davamiyyət, dərs jurnalı və təqvim.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Tədris bölməsinin menyusunu
- Tələbəni qrupa yazmağı və qrupdan çıxarmağı
- Dərs cədvəli tərtib etməyi və dərsi təxirə salmağı
- Davamiyyəti qeyd etməyi
- Dərs jurnalı, təqvim və qrup registrlərini oxumağı

FƏSİL 7

Tədris bölməsi

Tədris bölməsi qrupların formalaşmasını, dərs cədvəlini, davamiyyəti, qiymətləndirməni və sertifikatları aparır. Bu fəsildə qrup və dərs cədvəli ilə davamiyyət, növbəti fəsildə qiymətləndirmə və sertifikat izah olunur.

Yol: **Tədris**



Şəkil 7.1. Tədris menyusu

1 Kataloqlar
Kurs, Qrup, Otaqlar və Sertifikat nümunələri.

2 Sənədlər
Qrup formalaşdırma, Qrupdan çıxarma, Dərs cədvəlinin tərtibi, Dərsin təxirə salınması, Davamiyyətin qeydiyyatı, Qiymətləndirmə, Dərs jurnalı, Kursun bağlanması, Sertifikat verilməsi.

3 Registrlər
Dərs cədvəli, Qrup tələbələri, Qiymətlər, Sertifikatlar, Davamiyyət göstəriciləri, Qrup doluluğu (registr).

4 Hesabatlar
Təqvim, Qrup tərkibi, Qrupların doluluğu, Həftəlik dərs cədvəli, Otaqların məşğulluğu, Davamiyyət hesabatı, İmtahan nəticələri, Sertifikatlar və Məzunlar hesabatı.

FƏSİL 7

Qrup formalaşdırma və qrupdan çıxarma

Qrup formalaşdırma sənədi seçilmiş qrupa bir və ya bir neçə tələbə əlavə edir. Qrupdan çıxarma tələbəni qrupdan çıxarır və səbəbi yazır; qrupa qəbul məlumatı sənəddə avtomatik görünür.

Yol: **Tədris** ▸ **Sənədlər** ▸ **Qrup formalaşdırma** ▸ **Yaratmaq**
Yol: **Tədris** ▸ **Sənədlər** ▸ **Qrupdan çıxarma** ▸ **Yaratmaq**



Şəkil 7.2. Qrup formalaşdırma sənədi (boş forma)

1. **Qrup**
   Tələbələrin yazılacağı qrup (kursa görə).
2. **Əlavə etmək**
   Cədvələ yeni sətir əlavə edir; hər sətir bir tələbədir.
3. **Tələbə**
   Tələbə kartı. Qrupa yazılacaq tələbəni seçin.
4. **Keçirmək və bağlamaq**
   Sənədi keçirir; tələbə “Qrup tələbələri” registrinə düşür.



Şəkil 7.3. Qrupdan çıxarma sənədi (boş forma)

5. **Qrup**
   Tələbənin çıxarıldığı qrup.
6. **Tələbə**
   Çıxarılan tələbə.
7. **Səbəb**
   Çıxarılma səbəbi.
8. **Qrupa qəbul tarixi**
   Avtomatik doldurulur (tələbənin qrupa yazıldığı gün).
9. **Qrupa qəbul sənədi**
   Avtomatik: tələbəni qrupa yazan Qrup formalaşdırma sənədi.

MƏSLƏHƏT

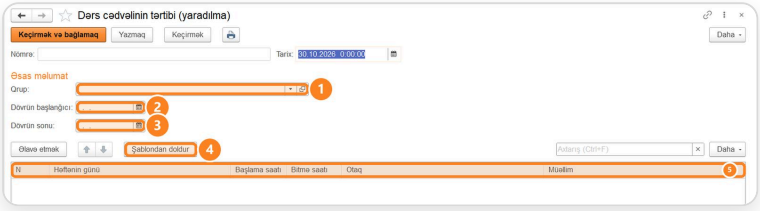
“Qrupa qəbul” blokundakı sahələr sənəd yazılanda avtomatik dolur; onları əllə dəyişməyin.

FƏSİL 7

Dərs cədvəli və təxirə salma

Dərs cədvəlinin tərtibi sənədi qrupun həftəlik dərslərini yaradır: dövr verilir, hər sətirdə həftənin günü, başlama və bitmə saatı, otaq və müəllim yazılır. Dərs təxirə salınanda keçirilmiş dərsin tarixi dəyişdirilir.

Yol: **Tədris** ▸ **Sənədlər** ▸ **Dərs cədvəlinin tərtibi** ▸ **Yaratmaq**
Yol: **Tədris** ▸ **Sənədlər** ▸ **Dərsin təxirə salınması** ▸ **Yaratmaq**



Şəkil 7.4. Dərs cədvəlinin tərtibi (boş forma)

1 Qrup
Cədvəl hansı qrup üçündür.

2 Dövrün başlanğıcı
Dərslərin yaradılacağı ilk tarix.

3 Dövrün sonu
Son tarix.

4 Şablondan doldur
Cədvəl sətirlərini əvvəlcədən hazırlanmış şablondan doldurur.

5 Cədvəl
Həftənin günü, başlama saatı, bitmə saatı, otaq və müəllim; hər sətir həftədə bir dərsdir.



Şəkil 7.5. Dərsin təxirə salınması (boş forma)

6 Qrup
Dərsi təxirə salınan qrup.

7 Cari başlama tarixi
Dərsin hazırkı vaxtı.

8 Yeni başlama tarixi
Dərsin köçürüldüyü vaxt.

9 Səbəb
Təxirə salınma səbəbi (sərbəst mətn).

MƏSLƏHƏT

Təxirə salınan dərs cədvəldə “Təxirə salınıb” statusu alır, yeni vaxtda isə yeni dərs görünür.

FƏSİL 7

Davamiyyətin qeydiyyatı

Hər dərsdən sonra müəllim və ya menecer Davamiyyətin qeydiyyatı sənədini yazır: qrup, tarix, müəllim, otaq və dərs saatları verilir, tələbələr cədvələ bir düymə ilə yüklənir və hər birinin vəziyyəti seçilir.

Yol: **Tədris** ▸ **Sənədlər** ▸ **Davamiyyətin qeydiyyatı** ▸ **Yaratmaq**



Şəkil 7.6. Davamiyyətin qeydiyyatı (boş forma)

1 Qrup
Dərsi keçilən qrup.

2 Tarix
Dərsin tarixi; standart cari gün.

3 Müəllim
Dərsi keçən müəllim; qrupdan gəlir, lazım olsa əvəzedici seçin.

4 Otaq
Dərsin keçirildiyi otaq.

5 Saat sayı
Dərsin saatla uzunluğu (məsələn, 2,0). Hər tələbəyə eyni saat yazılır.

6 Qrupdan doldur
Cədvəli qrupun tələbələri ilə doldurur.

7 Cədvəl
Hər tələbə üçün Vəziyyət və Qeyd. Keçirilən sənəd saatları “Davamiyyət göstəriciləri” registrinə yazır.

Qrupun həyat dövrü (xülasə)

1 Qrup yaradılır
Tədris ▸ Kataloqlar ▸ Qrup: kurs, müəllim, başlama tarixi, tutum (Fəsil 3).

2 Tələbələr qrupa yazılır
Qrup formalaşdırma sənədi: qrupa tələbə əlavə edir.

3 Cədvəl qurulur, dərslər keçir
Dərs cədvəlinin tərtibi, sonra hər dərsdən sonra davamiyyət.

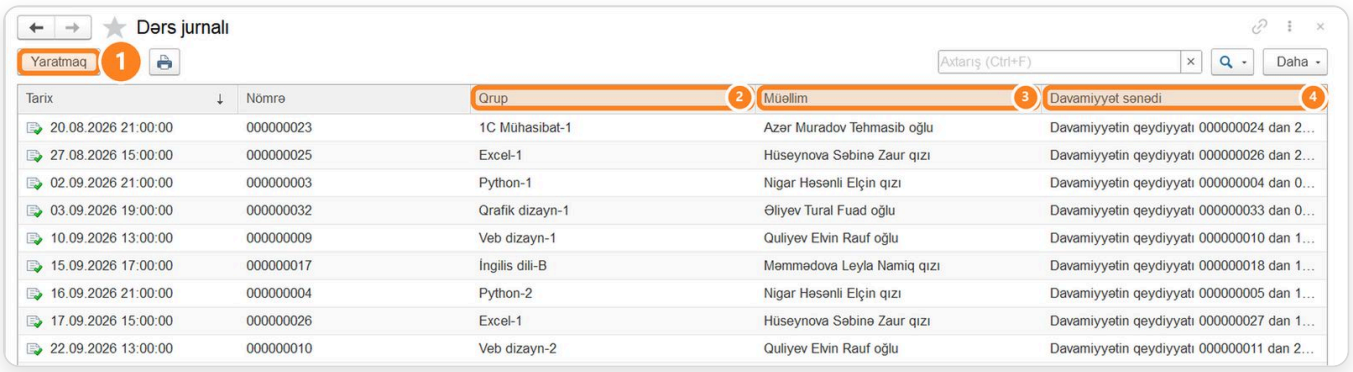
4 Kurs bitir
Qiymətləndirmə, Kursun bağlanması və Sertifikat verilməsi (Fəsil 8).

FƏSİL 7

Dərs jurnalı və dərs cədvəli registri

Dərs jurnalı hər keçirilən dərsin siyahısıdır: tarix, qrup, müəllim və dərsə aid davamiyyət sənədi. Dərs cədvəli registri isə planlaşdırılmış dərsləri, onların statusunu və otağı göstərir.

Yol: **Tədris** ▸ **Sənədlər** ▸ **Dərs jurnalı**
Yol: **Tədris** ▸ **Registrlər** ▸ **Dərs cədvəli**



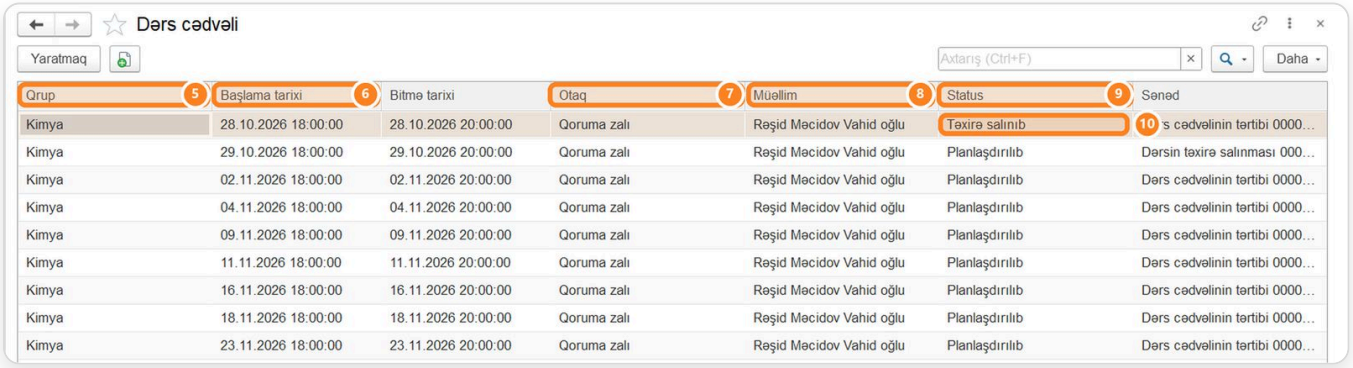
Şəkil 7.7. Dərs jurnalı

1 Yaratmaq
Yeni dərs jurnalı sənədi açır.

2 Qrup
Dərsin qrupu.

3 Müəllim
Dərsi keçən müəllim.

4 Davamiyyət sənədi
Dərsə uyğun Davamiyyətin qeydiyyatı sənədi.



Şəkil 7.8. Dərs cədvəli registri

5 Qrup
Dərsin qrupu.

6 Başlama / bitmə tarixi
Dərsin vaxtı (saat daxil).

7 Otaq
Dərsin otağı.

8 Müəllim
Dərsi keçən müəllim.

9 Status
"Planlaşdırılıb" və ya "Təxirə salınıb". Təxirə salınmış dərsin Sənəd sütununda təxirə salma sənədi görünür.

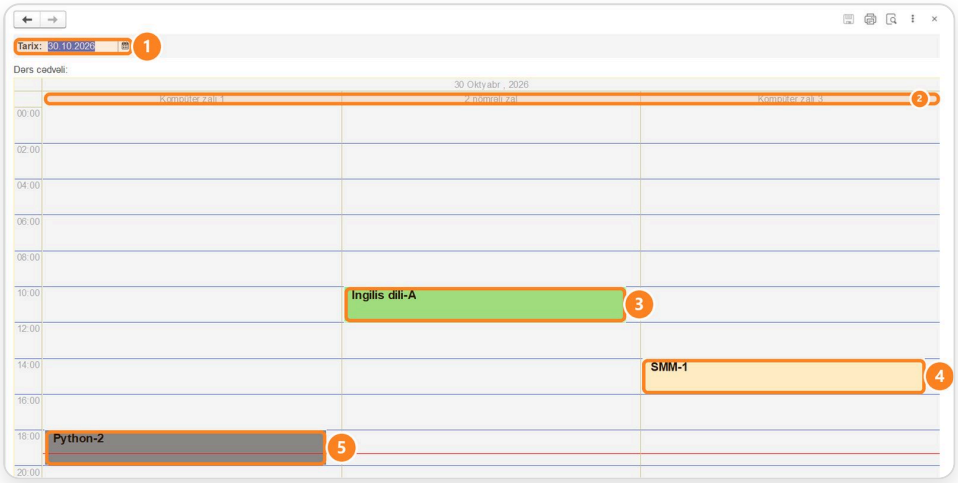
10 Təxirə salınmış sətir
Seçilmiş sətir statusu "Təxirə salınıb"dır.

FƏSİL 7

Təqvim və qrup registrləri

Təqvim hesabatı seçilmiş gün üzrə dərsləri otaqlar və saatlar üzrə rəngli bloklarla göstərir. Qrup tələbələri registri hər qrupa kimin yazıldığını, Davamiyyət göstəriciləri isə tələbələrin saatlarını göstərir.

Yol: **Tədris** ▸ **Hesabatlar** ▸ **Təqvim**
Yol: **Tədris** ▸ **Registrlər** ▸ **Qrup tələbələri**
Yol: **Tədris** ▸ **Registrlər** ▸ **Davamiyyət göstəriciləri**



Şəkil 7.9. Təqvim: seçilmiş gün üzrə dərslər

1 Tarix
Baxılan gün; tarixi dəyişib hesabatı yeniləyin.

2 Otaq başlıqları
Hər sütun bir otaqdır (Kompüter zalı 1, 2 nömrəli zal və s.).

3 İngilis dili-A
Dərs bloku: sətir hündürlüyü dərsin davamlılığını göstərir; blokun üstündə qrupun adı yazılıb.

4 SMM-1
Digər otaqda keçən dərs.

5 Python-2
Axşam dərsi.



Şəkil 7.10. Qrup tələbələri registri

6 Qrup
Qrupun adı.

7 Tələbə
Qrupa yazılmış tələbə.

8 Qeydiyyat tarixi
Tələbənin qrupa yazıldığı gün.

9 Sənəd
Tələbəni qrupa yazan Qrup formalaşdırma sənədi.

FƏSİL 7

Davamiyyət göstəriciləri və yoxlama siyahısı



Şəkil 7.11. Davamiyyət göstəriciləri registri

1. **Qeydedici**
   Göstəricini yaradan Davamiyyətin qeydiyyatı sənədi.
2. **Tələbə**
   Dərsdə olan və ya olmayan tələbə.
3. **Qrup**
   Qrupun adı.
4. **Ümumi saat**
   Dərsin ümumi saatı (məsələn, 2,0).
5. **İştirak saatı**
   Tələbənin dərsdə iştirak etdiyi saat.
6. **Qaib saatı**
   Dərsə gəlmədiyi saat; iştirak edibsə boş qalır.

Dərs günündən sonra yoxlayın

- [ ] Dərs jurnalında bu günün dərsi var və davamiyyət sənədi bağlıdır.
- [ ] Davamiyyət sənədində hər tələbə üçün vəziyyət seçilib.
- [ ] Təxirə salınmış dərs üçün təxirə salma sənədi yazılıb.
- [ ] Qrupda tutumdan artıq tələbə yoxdur.
- [ ] Otaq və müəllim cədvəldə üst-üstə düşmür (Təqvimdə yoxlayın).

Tez-tez verilən suallar

Qrup seçim siyahısında görünmür.
Qrup kataloqda yaradılmayıb və ya başqa kursa aiddir. Tədris ▸ Kataloqlar ▸ Qrup-da yoxlayın.

Tələbə qrupa əlavə olunmur.
Proqramın mesajını oxuyun; səbəb tələbənin vəziyyəti (müqavilə, dondurma) və ya qrupun tutumu ola bilər (Fəsil 5).

Dərs cədvəlində səhv saat var.
Dərsin təxirə salınması sənədi ilə vaxtı dəyişin; yeni cədvəl sənədi yazsanız, dərslər təkrarlana bilər.

Davamiyyət göstəriciləri boşdur.
Davamiyyətin qeydiyyatı sənədi keçirilməyib. Sənədi keçirin və registri yeniləyin.

FƏSİL

8

Qiymətləndirmə və sertifikat

Qiymətləndirmə, qiymətlər registri, kursun bağlanması və sertifikat verilməsi.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Tələbənin kurs nəticəsini yazmağı
- Qiymətlər registrini oxumağı
- Kursu bağlamağı
- Sertifikat verməyi və registri yoxlamağı

FƏSİL 8

Qiymətləndirmə

Qiymətləndirmə sənədi tələbənin kurs üzrə yekun nəticəsini yazır. Nəticə dörd dəyərdən biridir: Əla, Yaxşı, Kafi və ya Qeyri-kafi. Yazılmış nəticələr “Qiymətlər” registrində toplanır.

Yol: **Tədris** ▸ **Sənədlər** ▸ **Qiymətləndirmə** ▸ **Yaratmaq**



Şəkil 8.1. Qiymətləndirmə sənədi (boş forma)

1. **Keçirmək və bağlamaq**
   Sənədi keçirir; nəticə registrə düşür.
2. **Tələbə**
   Qiymətləndirilən tələbə.
3. **Kurs**
   Qiymətin aid olduğu kurs.
4. **Tarix**
   Qiymətləndirmə tarixi; standart cari gün.
5. **Nəticə**
   Əla, Yaxşı, Kafi və ya Qeyri-kafi.
6. **Qeyd**
   İstəyə bağlı izahat.



Şəkil 8.2. Qiymətləndirmə sənədlərinin siyahısı

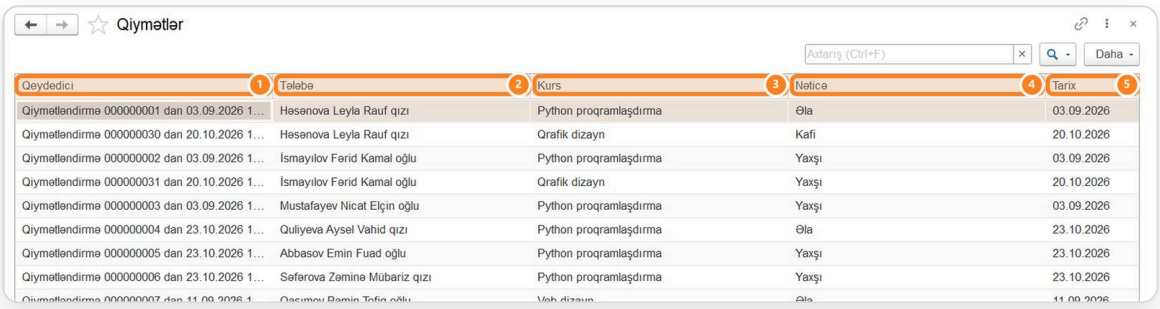
7. **Yaratmaq**
   Yeni qiymətləndirmə sənədi açır.
8. **Tələbə**
   Qiymətləndirilən tələbə.
9. **Kurs**
   Kurs.
10. **Tarix**
    Qiymətin tarixi.
11. **Nəticə**
    Yazılmış nəticə.

FƏSİL 8

Qiymətlər registri və kursun bağlanması

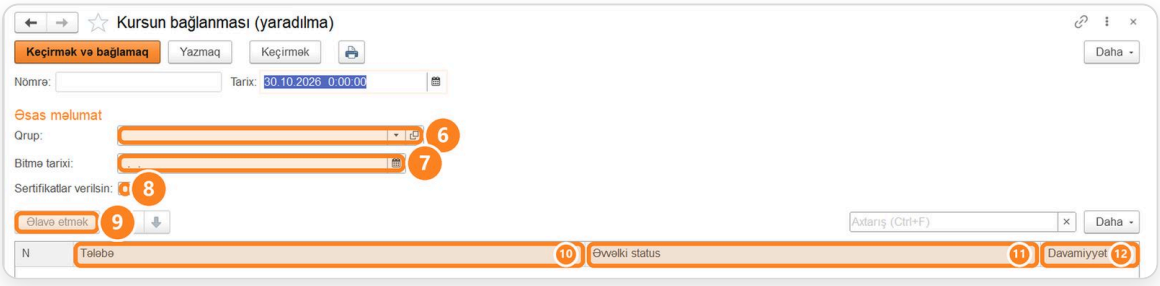
Qiymətlər registri hər tələbənin kurs üzrə nəticələrini bir yerdə göstərir. Kursun bağlanması sənədi qrupun kursunu başa vurur: bitmə tarixi verilir, tələbələrin davamiyyət faizi görünür və istəyə görə sertifikatlar verilir.

Yol: **Tədris** ▸ **Registrlər** ▸ **Qiymətlər**
Yol: **Tədris** ▸ **Sənədlər** ▸ **Kursun bağlanması** ▸ **Yaratmaq**



Şəkil 8.3. Qiymətlər registri

1. **Qeydedici**
   Nəticəni yazan Qiymətləndirmə sənədi.
2. **Tələbə**
   Qiymətləndirilən tələbə.
3. **Kurs**
   Kurs.
4. **Nəticə**
   Əla, Yaxşı, Kafi, Qeyri-kafi.
5. **Tarix**
   Nəticənin tarixi.



Şəkil 8.4. Kursun bağlanması (boş forma)

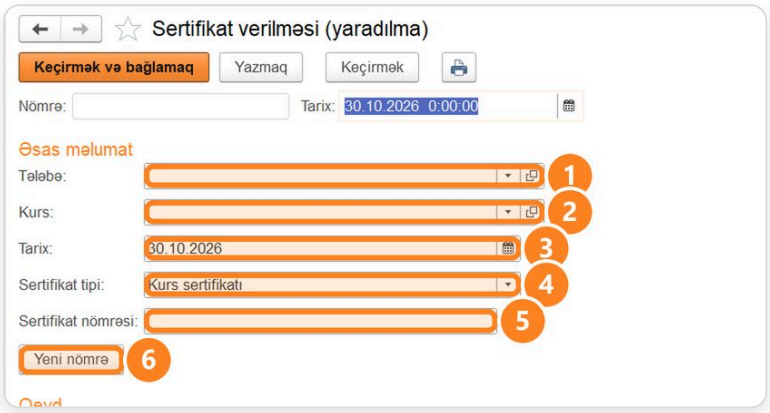
6. **Qrup**
   Bağlanan qrup.
7. **Bitmə tarixi**
   Kursun faktiki bitdiyi gün.
8. **Sertifikatlar verilsin**
   Qutu sertifikatların bu sənədlə verilməsi üçündür (qutuya basılaraq yoxlanılmayıb).
9. **Əlavə etmək**
   Cədvələ sətir əlavə edir (qrup seçilənə qədər solğun, söndürülüb).
10. **Tələbə**
    Kursu bitirən tələbə.
11. **Əvvəlki status**
    Tələbənin bağlanmadan əvvəlki statusu.
12. **Davamiyyət faizi**
    Tələbənin davamiyyət faizi.

FƏSİL 8

Sertifikat verilməsi və sertifikatlar registri

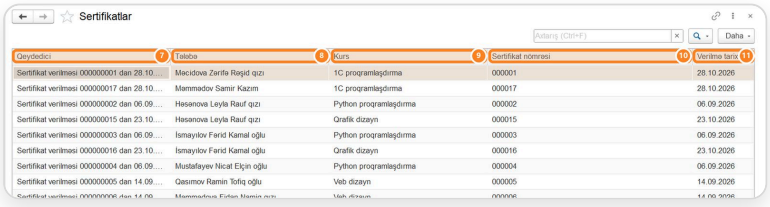
Sertifikat verilməsi sənədi tələbəyə kurs sertifikatı verir: kurs, tarix, sertifikat tipi və nömrəsi göstərilir. Verilmiş sertifikatlar “Sertifikatlar” registrində saxlanılır və sonradan çap edilə bilər.

Yol: **Tədris** ▸ **Sənədlər** ▸ **Sertifikat verilməsi** ▸ **Yaratmaq**
Yol: **Tədris** ▸ **Registrlər** ▸ **Sertifikatlar**



Şəkil 8.5. Sertifikat verilməsi (boş forma)

1. **Tələbə**
   Sertifikat alan tələbə.
2. **Kurs**
   Bitirilən kurs.
3. **Tarix**
   Sertifikatın verilmə tarixi.
4. **Sertifikat tipi**
   Standart dəyər “Kurs sertifikatı”.
5. **Sertifikat nömrəsi**
   Nömrəni əllə yazmaq və ya “Yeni nömrə” düyməsi ilə almaq olar.
6. **Yeni nömrə**
   Nömrəni avtomatik təyin etmək üçündür (düyməyə basılaraq yoxlanılmayıb).



Şəkil 8.6. Sertifikatlar registri

7. **Qeydedici**
   Sertifikatı verən sənəd.
8. **Tələbə**
   Sertifikat sahibi.
9. **Kurs**
   Bitirilən kurs.
10. **Sertifikat nömrəsi**
    Hər sertifikatın ayrıca nömrəsi (məsələn, 000001).
11. **Verilmə tarixi**
    Sertifikatın verildiyi gün.

FƏSİL 8

Kursun sonu: iş ardıcıllığı və yoxlama siyahısı

Kursu başa vurmaq

1. **Davamiyyəti yoxlayın**
   Tədris ▸ Registrlər ▸ Davamiyyət göstəriciləri: bütün dərslərin davamiyyəti keçirilib.
2. **Qiymətləndirin**
   Hər tələbə üçün Qiymətləndirmə sənədi yazın (Əla, Yaxşı, Kafi, Qeyri-kafi) və keçirin.
3. **Kursu bağlayın**
   Kursun bağlanması sənədində qrupu və bitmə tarixini seçin, tələbələri yoxlayın.
4. **Sertifikat verin**
   Sertifikat verilməsi sənədi ilə sertifikat nömrəsini yazıb keçirin; sertifikatı çap edin.
5. **Registrləri yoxlayın**
   Qiymətlər və Sertifikatlar registrlərində tələbənin sətri görünməlidir.

Sənədi bağlamazdan əvvəl

- [ ] Sertifikat nümunəsi kataloqda hazırdır (Fəsil 3).
- [ ] Sertifikat nömrəsi təkrarlanmır.
- [ ] Sertifikat çapında ad və kurs düzgündür.
- [ ] Borcu olan tələbələrə sertifikat vermə qaydası müəyyən edilib.
- [ ] Kursun bağlanması keçirilməzdən əvvəl bütün qiymətlər yazılıb.

Tez-tez verilən suallar

Sertifikat nömrəsi təkrarlanır.
Nömrələri Sertifikatlar registrində müqayisə edin və təkrar olanı sənəddə düzəldin.

Qiymət səhv yazılıb.
Qiymətləndirmə sənədinin keçirilməsini ləğv edin, nəticəni düzəldib yenidən keçirin (Fəsil 1).

Tələbə kursu bitirməyib, sertifikat lazım deyil.
Qutunu işarələməyin və tələbə üçün Sertifikat verilməsi sənədi yazmayın.

Sertifikatı itirib, təkrar lazımdır.
Sertifikatlar registrində tələbənin sətrini tapın; çapı həmin sənəddən təkrar edin. Hər çap auditdə qeyd olunur.

FƏSİL

9

İnsan resursları və əmək haqqı

İşə qəbul, məzuniyyət, əmək haqqı hesablanması, avans, ödəniş və hesabatlar.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Əmək haqqı bölməsinin quruluşunu
- Maaşı hesablamağı (tək və kütləvi)
- Avans və maaş ödənişini qeyd etməyi
- Əmək haqqı cədvəlini oxumağı
- İşə qəbul, işdən çıxarılma və məzuniyyət sənədlərini
- Müəllim siyahısı hesabatını (məlumatları bulanıqlaşdırmaqla)

FƏSİL 9

Əmək haqqı bölməsi

Əmək haqqı bölməsi işçilərin və müəllimlərin maaşını hesablayır, avans və ödənişi qeyd edir və vergi tutmalarını göstərir. İşçinin sabit məbləği və ya saatlıq tarifi “Əmək haqqı parametrləri” registrində saxlanılır; bu registr İnsan resursları bölməsindəki İşə qəbul sənədi ilə dolur.

Yol: **Əmək haqqı**

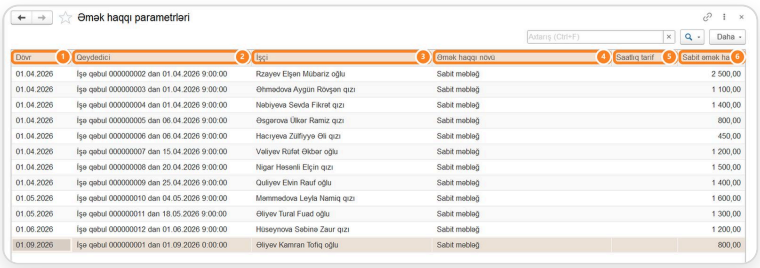
Növ	Başlıq
Kataloqlar	Əmək haqqı növləri · Vergi tutmaları (kataloq)
Sənədlər	Əmək haqqı hesablanması · Avans · Əmək haqqı ödənişi · Əmək haqqının kütləvi hesablanması
Registrlər	Hesablanmış əmək haqqı · Ödənilmiş əmək haqqı · Vergi tutmaları (registr) · İşlənmiş saatlar · Vergi şkalası · Əmək haqqı parametrləri
Hesabatlar	Əmək haqqı cədvəli · Vergi tutmaları hesabatı

Maaş necə hesablanır

1 Parametr
İşə qəbul sənədi işçinin sabit məbləğini və ya tarifini yazır.

2 Hesablama
Əmək haqqı hesablanması (ay üzrə) və ya kütləvi hesablanma maaşı, tutmaları və ödəniləcək məbləği hesablayır.

3 Ödəniş
Avans və Əmək haqqı ödənişi pulu verilmiş kimi qeyd edir; “Əmək haqqı cədvəli” qalığı göstərir.



Şəkil 9.1. Əmək haqqı parametrləri registri

1 Dövr
Parametrin qüvvəyə mindiyi tarix.

2 Qeydedici
Parametri yazan sənəd (İşə qəbul).

3 İşçi
Əmək haqqı alan işçi.

4 Əmək haqqı növü
Burada hamısı “Sabit məbləğ”dir.

5 Saatlıq tarif
Saatlıq əmək haqqı olan işçi üçün tarif (bu işçilərdə boşdur).

6 Sabit əmək haqqı
Aylıq sabit məbləğ.

FƏSİL 9

Əmək haqqı hesablanması

Əmək haqqı hesablanması sənədi ay üzrə hər işçinin maaşını cədvəldə hesablayır: sabit və saatlıq hissə, mükafat, avans, vergi və sığorta tutmaları, ödəniləcək məbləğ. “Doldur” düyməsi cədvəli işçilərlə doldurur.

Yol: **Əmək haqqı** ▸ **Sənədlər** ▸ **Əmək haqqı hesablanması** ▸ **Yaratmaq**



Şəkil 9.2. Əmək haqqı hesablanması (boş forma)

1. **Ay**
   Hesablama ayı (məsələn, 10.2026).
2. **Vergilər nəzərə alınsın**
   Qutu işarəlidirsə, gəlir vergisi və sığorta tutmaları hesablanır.
3. **Doldur**
   Cədvəli işçilərlə doldurur.
4. **İşçi, vəzifə, əmək haqqı növü**
   Hər sətir bir işçidir.
5. **Saat sayı, saatlıq tarif, məzuniyyət günləri**
   Saatlıq əmək haqqı üçün saat və tarif; ay üzrə məzuniyyət günləri.
6. **Sabit, əsas əmək haqqı, mükafat**
   Maaşın hissələri.
7. **Məzuniyyət ödənişi, kompensasiya, avans məbləği**
   Əlavə ödəniş və verilmiş avans.
8. **Gəlir vergisi, DSMF, işsizlik sığortası**
   İşçidən tutulan məbləğlər.
9. **İTS, cəmi tutulmalar, ödəniləcək məbləğ**
   İcbari tibbi sığorta, tutulmaların cəmi və işçiyə ödəniləcək məbləğ.
10. **İşəgötürən DSMF, işsizlik, İTS**
    İşəgötürənin ödədiyi sığorta payları.

Hesablamadan əvvəl yoxlayın

- [ ] İşçilər üçün İşə qəbul sənədləri keçirilib.
- [ ] Müəllimlər üçün davamiyyət saatları yazılıb.
- [ ] Ay düzgün seçilib.
- [ ] Vergilərin nəzərə alınması lazımdırsa, qutu işarələnib.

MƏSLƏHƏT

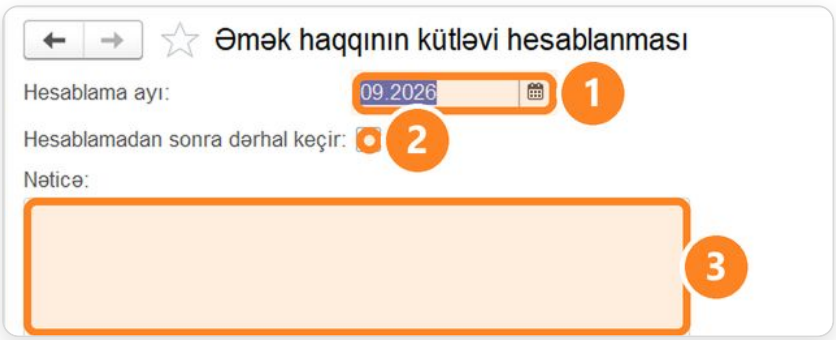
Cədvəl çox genişdir: sütunların hər birinin başlığı iki-üç sətirdir (məsələn, “İşçi / Vəzifə / Əmək haqqı növü”). Sağa sürüşdürərək bütün sütunlara baxın.

FƏSİL 9

Kütləvi hesablama və avans

Əmək haqqının kütləvi hesablanması bütün işçilər üçün ayı bir addımda hesablayır. Avans sənədi işçiyə verilən avansı qeyd edir; Əmək haqqı ödənişi növbəti səhifədədir.

Yol: **Əmək haqqı** ▸ **Sənədlər** ▸ **Əmək haqqının kütləvi hesablanması**
Yol: **Əmək haqqı** ▸ **Sənədlər** ▸ **Avans** ▸ **Yaratmaq**

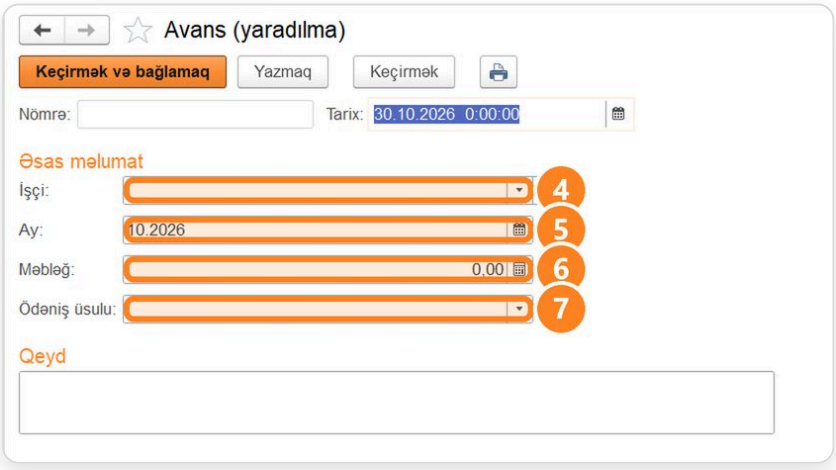


Şəkil 9.3. Əmək haqqının kütləvi hesablanması

1 Hesablama ayı
Hesablanacaq ay (şəkildə 09.2026).

2 Hesablamadan sonra dərhal keçir
Qutu işarəlidirsə, sənəd hesablandıqdan sonra keçirilir.

3 Nəticə
Hesablamanın nəticəsi bu sahədə görünür. Forma aşağıdakı düymələrlə idarə olunur: “Hesabla” və “Sənədi aç” (şəkildə kəsilib).



Şəkil 9.4. Avans (boş forma)

4 İşçi
Avans alan işçi.

5 Ay
Avansın hansı ay üçün verildiyi.

6 Məbləğ
Verilən pul.

7 Ödəniş üsulu
Pulun hansı yolla verildiyi.

FƏSİL 9

Hesablanmış əmək haqqı və ödəniş

Hesablanmış əmək haqqı registri hər ödəniş sənədi üzrə işçinin hesablanmış məbləğini, vergi və sığorta tutmalarını göstərir. Eyni sətirdə üç səviyyə var: dövr və qeydedici, işçi və vəzifə, tutma növləri. Aşağıda Əmək haqqı ödənişi sənədi də göstərilib: o, maaşın işçiyə verildiyini qeyd edir.

Yol: **Əmək haqqı** ▸ **Registrlər** ▸ **Hesablanmış əmək haqqı**

Yol: **Əmək haqqı** ▸ **Sənədlər** ▸ **Əmək haqqı ödənişi** ▸ **Yaratmaq**



Şəkil 9.6. Hesablanmış əmək haqqı registri

1 **Dövr və qeydedici**
Hərəkətin tarixi və hesablanmanı yazan sənəd (burada Əmək haqqı ödənişi).

2 **İşçi və vəzifə**
Əmək haqqı alan işçi və onun vəzifəsi (Müəllim, Kassir, Menecer).

3 **Hesablanıb və gəlir vergisi**
Hesablanan məbləğ və gəlir vergisi.

4 **DSMF, işsizlik sığortası, İTS**
Sosial və tibbi sığorta tutmaları.



Şəkil 9.5. Əmək haqqı ödənişi (boş forma)

5 **İşçi**
Maaşı alan işçi.

6 **Məbləğ**
Ödənilən məbləğ.

7 **Ödəniş üsulu**
Pulun hansı yolla verildiyi.

MƏSLƏHƏT

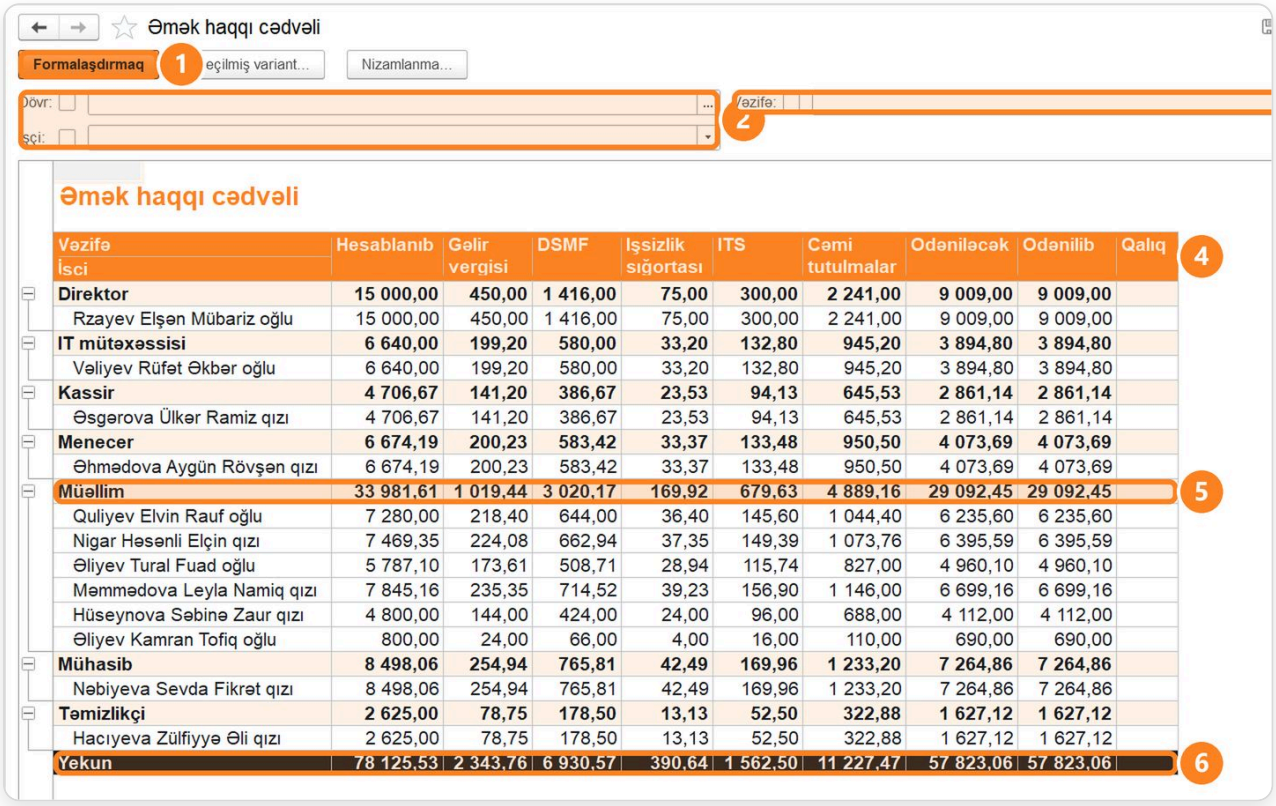
Registr cədvəl hesabatından fərqli olaraq hər hərəkəti ayrıca göstərir. Aylıq yekunu isə “Əmək haqqı cədvəli” hesabatında görəcəksiniz.

FƏSİL 9

Əmək haqqı cədvəli hesabatı

Əmək haqqı cədvəli hesabatı işçilərin əmək haqqını vəzifə üzrə qruplaşdırılmış cədvəldə göstərir: hesablanıb, gəlir vergisi, DSMF, işsizlik sığortası, İTS, cəmi tutulmalar, ödəniləcək, ödənilib və qalıq.

Yol: **Əmək haqqı** ▸ **Hesabatlar** ▸ **Əmək haqqı cədvəli** ▸ **Formalaşdırmaq**



Şəkil 9.7. Əmək haqqı cədvəli (Formalaşdırmaq basıldıqdan sonra)

1 Formalaşdırmaq
Hesabatı yığır.

2 Dövr və işçi süzgəci
Dövr və işçi üzrə məhdudlaşdırır; qutu işarələnəndə işləyir.

3 Vəzifə süzgəci
Yalnız seçilmiş vəzifə üzrə.

4 Sütunlar
Hesablanıb, gəlir vergisi, DSMF, işsizlik sığortası, İTS, cəmi tutulmalar, ödəniləcək, ödənilib, qalıq.

5 Vəzifə sətri
Qalın sətir vəzifənin cəmidir (məsələn, Müəllim); altında işçilər.

6 Yekun
Bütün işçilərin cəmi (qara sətir).

MƏSLƏHƏT

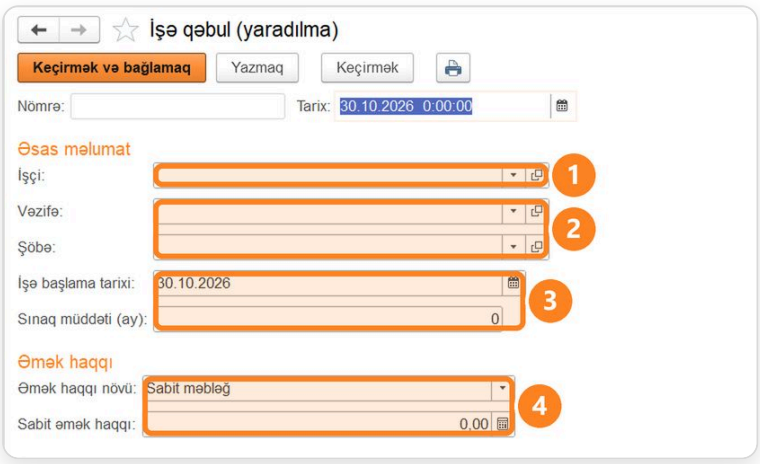
Cədvəldəki məbləğlər işçilərə aiddir və məxfidir; hesabatı yalnız səlahiyyətli şəxslərə (Müdir, Mühasib) göstərin (Fəsil 12).

FƏSİL 9

İşə qəbul və işdən çıxarılma

İşə qəbul sənədi yeni işçini vəzifə, şöbə və əmək haqqı ilə rəsmiləşdirir; əmək haqqı parametrləri bu sənəddən yazılır. İşdən çıxarılma sənədi işçinin işdən ayrılmasını, səbəbi və kompensasiyanı yazır.

Yol: **İnsan resursları ▸ Sənədlər ▸ İşə qəbul ▸ Yaratmaq**
Yol: **İnsan resursları ▸ Sənədlər ▸ İşdən çıxarılma ▸ Yaratmaq**



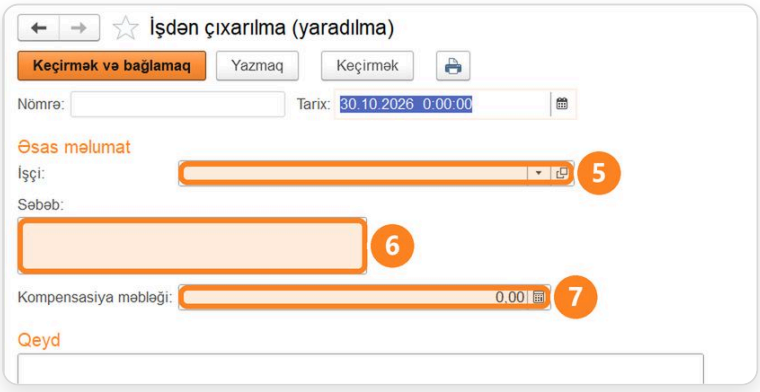
Şəkil 9.8. İşə qəbul sənədi (boş forma)

1 İşçi
İşçi kartı: Kataloqlar ▸ İşçilər (Fəsil 3).

2 Vəzifə və şöbə
Vəzifələr və Şöbələr kataloqlarından.

3 İşə başlama tarixi, sınaq müddəti
Standart başlama tarixi cari gündür; sınaq müddəti ayla (standart 0).

4 Əmək haqqı növü, sabit əmək haqqı
Növ: sabit məbləğ və ya saatlıq. Sabit məbləğ Əmək haqqı parametrləri registrinə düşür.



Şəkil 9.9. İşdən çıxarılma sənədi (boş forma)

5 İşçi
İşdən çıxan işçi.

6 Səbəb
Çıxarılma səbəbi (sərbəst mətn).

7 Kompensasiya məbləği
İşçiyə ödənilən kompensasiya.

FƏSİL 9

Məzuniyyət və müəllim siyahısı

Məzuniyyət sənədi işçinin məzuniyyətini qeyd edir: növü, başlama və bitmə tarixi, ödəniş məbləği; “Orta əməkhaqqı ilə hesabla” düyməsi ödənişi orta əmək haqqından hesablayır. İnsan resursları hesabatları kadr tərkibini göstərir; şəkildə Müəllim siyahısı verilib.

Yol: **İnsan resursları** ▸ **Sənədlər** ▸ **Məzuniyyət** ▸ **Yaratmaq**

Yol: **İnsan resursları** ▸ **Hesabatlar** ▸ **Müəllim siyahısı** ▸ **Formalaşdırmaq**



Şəkil 9.10. Məzuniyyət sənədi (boş forma)

1 İşçi
Məzuniyyətə çıxan işçi.

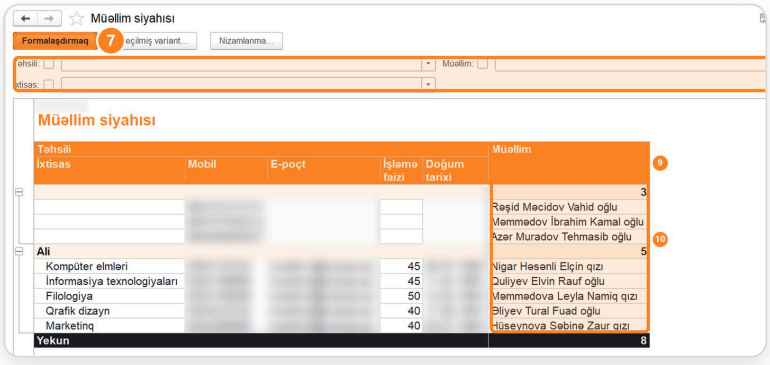
2 Məzuniyyət növü
Növ siyahıdan seçilir.

3 Başlama tarixi
Məzuniyyətin ilk günü.

4 Bitmə tarixi
Son gün.

5 Ödəniş məbləği
Məzuniyyət pulu.

6 Orta əməkhaqqı ilə hesabla
Ödəniş məbləğini orta əmək haqqına görə hesablayır.



Şəkil 9.11. Müəllim siyahısı (telefon, e-poçt və doğum tarixi bulanıqlaşdırılıb)

7 Formalaşdırmaq
Hesabatı yığır.

8 Süzgəclər
Təhsil, İxtisas və Müəllim üzrə.

9 Başlıq
Təhsil, ixtisas, mobil, e-poçt, işləmə faizi, doğum tarixi, müəllim.

10 Müəllim
Müəllimin adı; qruplaşdırma təhsil üzrədir.

FƏSİL 9

Yoxlama siyahısı və tez-tez verilən suallar

Ay sonunda əmək haqqı

1. **İşçi və müəllimlərin parametrləri**
   İşə qəbul sənədləri keçirilib, Əmək haqqı parametrləri registrində hər işçinin sətri var.
2. **Saatlar**
   Müəllimlər üçün Davamiyyətin qeydiyyatı sənədləri keçirilib (Fəsil 7).
3. **Hesablama**
   Əmək haqqının kütləvi hesablanması ilə ay hesablanıb və ya Əmək haqqı hesablanması sənədi yazılıb.
4. **Yoxlama**
   Əmək haqqı cədvəli hesabatında yekun və vəzifə cəmləri yoxlanılıb.
5. **Ödəniş**
   Avans və Əmək haqqı ödənişi sənədləri keçirilib; cədvəldə “Qalıq” sütunu sıfırdır.

Yoxlayın

- [ ] Hər yeni işçi üçün İşə qəbul sənədi yazılıb.
- [ ] Vergilər nəzərə alınsın qutusu düzgündür.
- [ ] Avanslar ödənişdən əvvəl qeyd olunub.
- [ ] Müəllim siyahısı və əmək haqqı hesabatları yalnız səlahiyyətli şəxslərdədir.

Tez-tez verilən suallar

İşçi hesablama cədvəlində yoxdur.
İşçi üçün İşə qəbul sənədi keçirilməyib və ya Əmək haqqı parametrləri yoxdur. Əvvəl işə qəbul sənədini yazın.

Müəllimin saatı görünmür.
Davamiyyət sənədi keçirilməyib; Tədris ▸ Registrlər ▸ Davamiyyət göstəricilərində yoxlayın.

Maaş səhv hesablanıb.
Sənədin keçirilməsini ləğv edin, parametrləri və saatları düzəldin və yenidən hesablayın (Fəsil 1).

İşçi işdən ayrılıb.
İşdən çıxarılma sənədi yazın; kompensasiya varsa məbləği göstərin və ödənişi qeyd edin.

FƏSİL

10

Hesabatlar və göstəricilər

Göstəricilər paneli, borc, ödəniş, kassa, mənfəət, qrup və sertifikat hesabatları.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

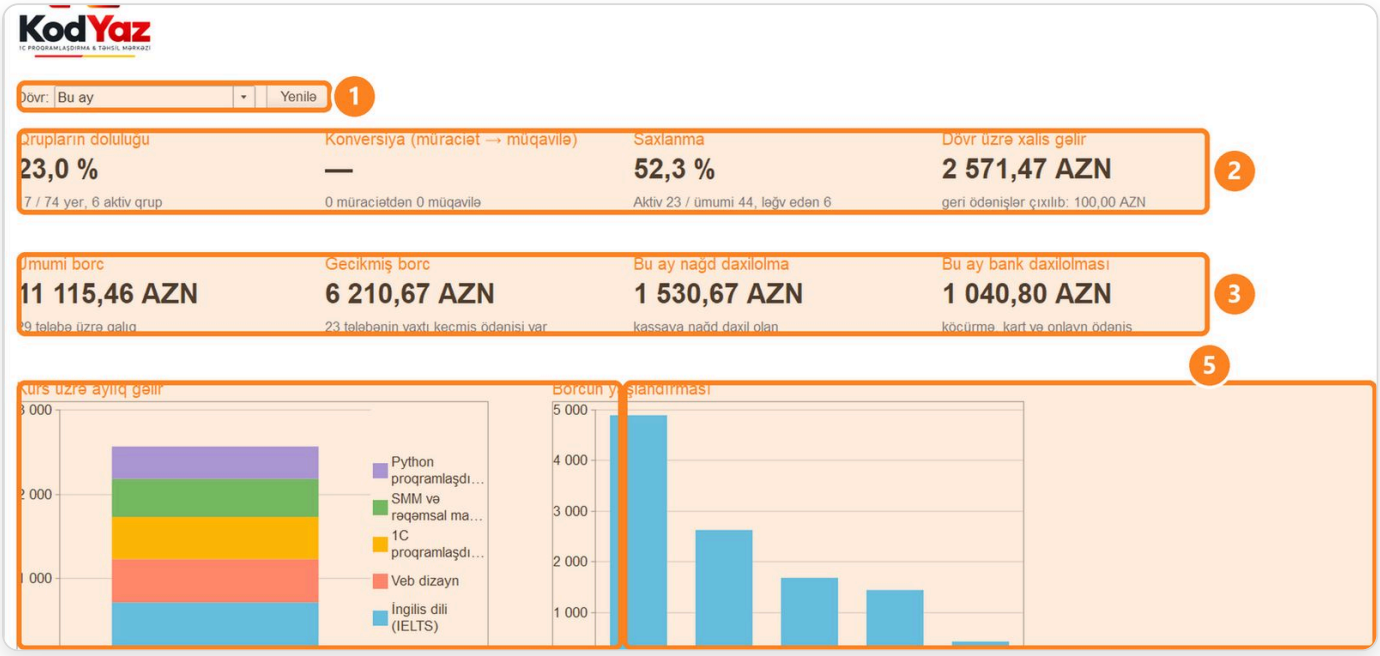
- Hesabatı formalaşdırmağın ümumi qaydasını
- Göstəricilər panelini
- Borc və ödəniş hesabatlarını
- Kassa, xərc və mənfəət hesabatlarını
- Qrup, davamiyyət və sertifikat hesabatlarını

FƏSİL 10

Hesabatlar: ümumi qayda və Göstəricilər paneli

Hesabatlar bölməsi məlumatı sənədləri açmadan cədvəl və rəqəm şəklində göstərir. Bütün hesabatlar eyni qayda ilə işləyir: süzgəcləri seçin və **Formalaşdırmaq** düyməsini basın. Basmayınca hesabat boş qalır.

Yol: **Hesabatlar** ▸ **Göstəricilər paneli**



Şəkil 10.1. Göstəricilər paneli

1 Dövr və Yenilə
Dövrü (şəkildə "Bu ay") seçib **Yenilə** düyməsini basın.

2 Birinci cərgə
Qrupların doluluğu, Konversiya (müraciət → müqavilə), Saxlanma, Dövr üzrə xalis gəlir.

3 İkinci cərgə
Ümumi borc, Gecikmiş borc, Bu ay nağd daxilolma, Bu ay bank daxilolması.

4 Kurs üzrə aylıq gəlir
Kurslar üzrə gəlirin sütun diaqramı.

5 Borcun yaşlandırması
Borcun gecikmə müddətinə görə diaqramı.

Hesabat sətri	Mənası
Formalaşdırmaq	Hesabatı seçilmiş süzgəclərlə yığır.
Seçilmiş variant… / Nizamlanma…	Hesabatın variantı və görünüşü.
Dövr, Tələbə, Kurs və s.	Qutu işarələnəndə süzgəc işləyir; işarələnməyibsə, hamısı götürülür.

FƏSİL 10

Borc yaşlandırması və taksit planı

Borc yaşlandırması hər tələbənin borcunu gecikmə müddətinə görə bölür. Taksit planı müqavilələr üzrə taksitləri, ödənilənləri və qalığı göstərir.

Yol: **Hesabatlar** ▸ **Borc yaşlandırması**
Yol: **Hesabatlar** ▸ **Taksit planı**



Şəkil 10.2. Borc yaşlandırması

1 Formalaşdırmaq
Hesabatı yığır.

2 Süzgəc
Hesabat tarixi və Tələbə.

3 Sütunlar
Vaxtı çatmayıb, 1–30 gün, 31–60 gün, 61–90 gün, 90 gündən çox və Cəmi borc.

4 Tələbə sətri
Tələbə və altında onun müqaviləsi; borc gecikmə sütunlarına bölünür.

5 Cəmi borc
Sətir üzrə borcun cəmi.



Şəkil 10.3. Taksit planı (müqavilələr üzrə)

6 Formalaşdırmaq
Hesabatı yığır.

7 Hesabat tarixi
Süzgəc; qutu işarələnəndə işləyir.

8 Sütunlar
Tələbə, müqavilə, taksit tarixi, gecikmə (gün), vəziyyət; taksit məbləği, ödənilib və qalıq.

9 Tələbə sətri
Tələbənin bütün müqavilələrinin cəmi.

FƏSİL 10

Ödənişlər və xərclər hesabatları

Ödənişlər hesabatı alınan pulu ödəniş üsulu, tələbə və kassa üzrə, Xərclər hesabatı isə xərcləri xərc maddəsi və kassa üzrə qruplaşdırır.

Yol: **Hesabatlar** ▸ **Ödənişlər hesabatı**
Yol: **Hesabatlar** ▸ **Xərclər hesabatı**



Şəkil 10.4. Ödənişlər hesabatı

1. **Formalaşdırmaq**
   Hesabatı yığır.
2. **Süzgəclər**
   Dövr, Ödəniş üsulu, Tələbə və Kassa.
3. **Sütunlar**
   Ödəniş üsulu (altında tələbə və kassa) və Məbləğ.
4. **Üsul sətri**
   Məsələn, “Nağd” üzrə cəm məbləğ.



Şəkil 10.5. Xərclər hesabatı

5. **Formalaşdırmaq**
   Hesabatı yığır.
6. **Süzgəclər**
   Dövr, Kassa və Xərc maddəsi.
7. **Sütunlar**
   Xərc maddəsi (altında kassa) və Məbləğ.

FƏSİL 10

Kassa və bank qalıqları, pul vəsaitlərinin hərəkəti

Kassa və bank qalıqları hesabatı dövrün əvvəlinə qalığı, daxilolmanı (Mədaxil), çıxışı (Məxaric) və dövrün sonuna qalığı göstərir. Pul vəsaitlərinin hərəkəti hər pul hərəkətini sənədlə birgə maddələr üzrə verir. Şəkillərdəki bank hesabı nömrələri demo məlumatdır.

Yol: **Hesabatlar** ▸ **Kassa və bank qalıqları**
Yol: **Hesabatlar** ▸ **Pul vəsaitlərinin hərəkəti**



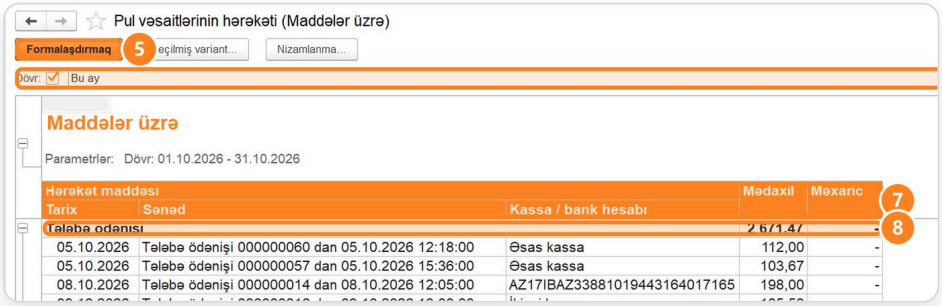
Şəkil 10.6. Kassa və bank qalıqları

1 Formalaşdırmaq
Hesabatı yığır.

2 Dövr
Şəkildə “Bu ay” (01.10.2026 – 31.10.2026).

3 Sütunlar
Dövrün əvvəlinə qalıq, Mədaxil, Məxaric, dövrün sonuna qalıq.

4 Qrup sətri
Bank hesabları və Kassalar ayrıca cəmlənir.



Şəkil 10.7. Pul vəsaitlərinin hərəkəti (maddələr üzrə)

5 Formalaşdırmaq
Hesabatı yığır.

6 Dövr
Hərəkətlərin dövrü.

7 Sütunlar
Hərəkət maddəsi, tarix, sənəd, kassa / bank hesabı, Mədaxil və Məxaric.

8 Maddə sətri
Məsələn, “Tələbə ödənişi” və “Geri ödəniş”; altında hər hərəkət.

FƏSİL 10

Gəlir və xərc, mənfəət

Gəlir və xərc hesabatı gəliri ödəniş üsulu üzrə, xərci xərc maddələri üzrə göstərir və nəticəni hesablayır. Mənfəət hesabatı kurs və müəllim üzrə xalis gəliri, müəllim əmək haqqını, xərcləri və mənfəəti verir.

Yol: **Hesabatlar** ▸ **Gəlir və xərc hesabatı**
Yol: **Hesabatlar** ▸ **Mənfəət (kurs və müəllim üzrə)**



Şəkil 10.8. Gəlir və xərc hesabatı

1 **Formalaşdırmaq**
Hesabatı yığır.

2 **Dövr**
Süzgəc.

3 **Sütunlar**
Bölmə və Maddə; Gəlir, Xərc və Nəticə.

4 **Gəlir bölməsi**
Nağd, Köçürmə, Onlayn ödəniş, Kartla.



Şəkil 10.9. Mənfəət (kurs və müəllim üzrə)

5 **Formalaşdırmaq**
Hesabatı yığır.

6 **Dövr**
Süzgəc.

7 **Sütunlar**
Kurs (altında müəllim); Xalis gəlir, Müəllim əmək haqqı, Xərclər və Mənfəət.

8 **Kurs sətri**
Hər kurs üzrə cəm; altında müəllim.

MƏSLƏHƏT

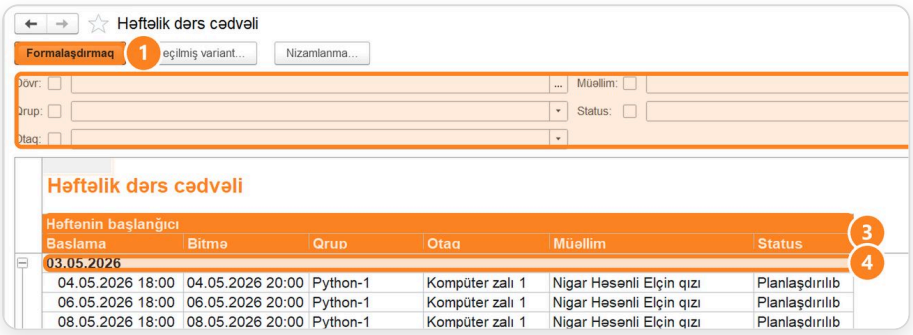
Mənfəət hesabatı müəllim əmək haqqını da daxil edir; mənfi rəqəm həmin dövrdə xərcin gəlirdən çox olduğunu göstərir.

FƏSİL 10

Həftəlik dərs cədvəli və otaqların məşğulluğu

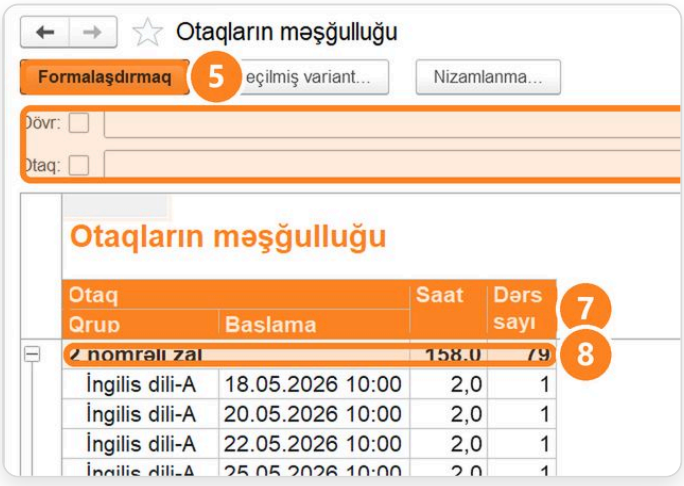
Həftəlik dərs cədvəli dərsləri həftələrə qruplaşdırır. Otaqların məşğulluğu hər otaqda dərs sayını və saatını göstərir.

Yol: **Hesabatlar** ▸ **Həftəlik dərs cədvəli**
Yol: **Hesabatlar** ▸ **Otaqların məşğulluğu**



Şəkil 10.10. Həftəlik dərs cədvəli

1. **Formalaşdırmaq** — Hesabatı yığır.
2. **Süzgəclər** — Dövr, Qrup, Otaq, Müəllim və Status.
3. **Sütunlar** — Başlama, Bitmə, Qrup, Otaq, Müəllim, Status.
4. **Həftə sətri** — Həftənin başlanğıc tarixi; altında həftənin dərsləri.



Şəkil 10.11. Otaqların məşğulluğu

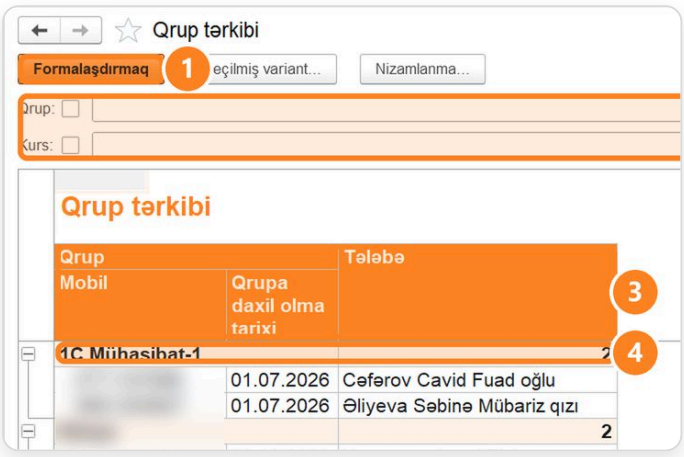
5. **Formalaşdırmaq** — Hesabatı yığır.
6. **Süzgəclər** — Dövr, Qrup və Otaq.
7. **Sütunlar** — Otaq (altında qrup və başlama vaxtı), Saat və Dərs sayı.
8. **Otaq sətri** — Otağın cəmi saatı və dərs sayı.

FƏSİL 10

Qrup tərkibi və qrupların doluluğu

Qrup tərkibi hər qrupda kimin oxuduğunu göstərir. Qrupların doluluğu kurs və qrup üzrə maksimum tutumu, tələbə sayını, boş yeri və faizi verir. Qrup tərkibində tələbələrin telefonları var, şəkildə bulanıqlaşdırılıb.

Yol: **Hesabatlar** ▸ **Qrup tərkibi**
Yol: **Hesabatlar** ▸ **Qrupların doluluğu**



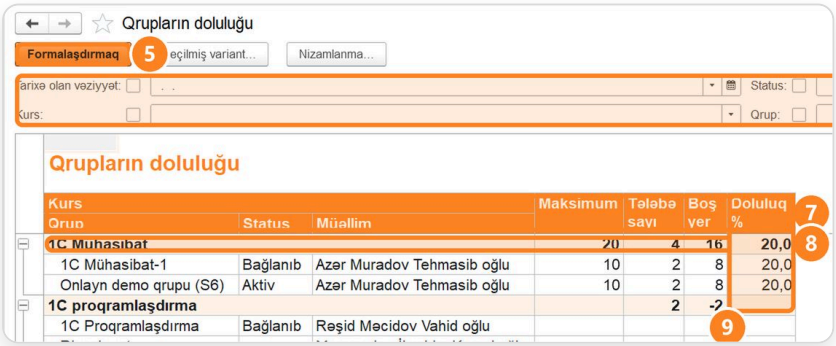
Şəkil 10.12. Qrup tərkibi (telefonlar bulanıqlaşdırılıb)

1 Formalaşdırmaq
Hesabatı yığır.

2 Süzgəclər
Qrup, Müəllim və Kurs.

3 Sütunlar
Qrup, Mobil, Qrupa daxil olma tarixi, Tələbə.

4 Qrup sətri
Qrupun adı və tələbə sayı.



Şəkil 10.13. Qrupların doluluğu

5 Formalaşdırmaq
Hesabatı yığır.

6 Süzgəclər
Tarixə olan vəziyyət, Status, Kurs və Qrup.

7 Sütunlar
Kurs / qrup, Status, Müəllim; Maksimum, Tələbə sayı, Boş yer və Doluluq %.

8 Kurs sətri
Kursun qrupları üzrə cəm.

9 Doluluq %
Tutumun nə qədərinin dolu olduğu.

FƏSİL 10

Davamiyyət hesabatı və imtahan nəticələri

Davamiyyət hesabatı hər tələbənin ümumi, iştirak və qaib saatını və davamiyyət faizini verir. İmtahan nəticələri hesabatı nəticələri kurs və nəticə növü üzrə qruplaşdırır.

Yol: **Hesabatlar** ▸ **Davamiyyət hesabatı**
Yol: **Hesabatlar** ▸ **İmtahan nəticələri hesabatı**



Şəkil 10.14. Davamiyyət hesabatı

1. **Formalaşdırmaq**
   Hesabatı yığır.
2. **Süzgəclər**
   Tarixə olan vəziyyət, Tələbə və Qrup.
3. **Sütunlar**
   Qrup (altında tələbə); Ümumi saat, İştirak saatı, Qaib saatı, Davamiyyət %.
4. **Qrup sətri**
   Qrup üzrə cəm.



Şəkil 10.15. İmtahan nəticələri hesabatı

5. **Formalaşdırmaq**
   Hesabatı yığır.
6. **Süzgəclər**
   Dövr, Nəticə, Kurs və Tələbə.
7. **Sütunlar**
   Kurs, nəticə və tarix (hər tələbə üçün).
8. **Kurs sətri**
   Kursun nəticələrinin sayı; altında Əla, Yaxşı, Kafi qrupları.

FƏSİL 10

Sertifikatlar və Məzunlar hesabatları

Sertifikatlar hesabatı verilmiş sertifikatları kurs üzrə, Məzunlar hesabatı isə məzunları əlaqə məlumatları və sertifikat nömrəsi ilə göstərir. Məzunlar hesabatında telefon və e-poçt şəkildə bulanıqlaşdırılıb.

Yol: **Hesabatlar** ▸ **Sertifikatlar hesabatı**
Yol: **Hesabatlar** ▸ **Məzunlar hesabatı**



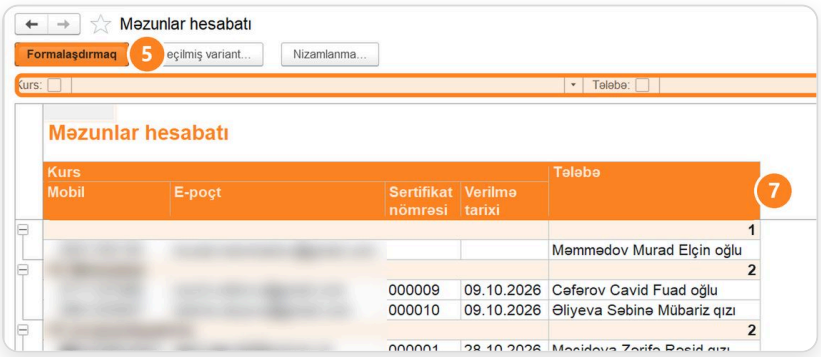
Şəkil 10.16. Sertifikatlar hesabatı

1 **Formalaşdırmaq**
Hesabatı yığır.

2 **Süzgəclər**
Dövr, Tələbə və Kurs.

3 **Sütunlar**
Kurs; Sertifikat nömrəsi, Verilmə tarixi; Tələbə.

4 **Kurs sətri**
Kurs üzrə sertifikat sayı.



Şəkil 10.17. Məzunlar hesabatı (telefon və e-poçt bulanıqlaşdırılıb)

5 **Formalaşdırmaq**
Hesabatı yığır.

6 **Süzgəclər**
Kurs və Tələbə.

7 **Sütunlar**
Kurs, Mobil, E-poçt, Sertifikat nömrəsi, Verilmə tarixi və Tələbə.

FƏSİL 10

Yoxlama siyahısı və tez-tez verilən suallar

Hesabatı yığmaq

1. **Hesabatı açın**
   Hesabatlar bölməsində lazım olan hesabatı seçin.
2. **Süzgəcləri seçin**
   Lazım olan süzgəcin qutusunu işarələyib dəyər seçin.
3. **Formalaşdırmaq**
   Düyməni basın; cədvəl pəncərənin altında görünür.
4. **Qrupları açın**
   Sətrin solundakı +/– işarəsi ilə qrupu açın və ya bağlayın.
5. **Saxlayın və ya çap edin**
   Yuxarı sağdakı işarələrdən istifadə edin.

Hesabatı oxuyarkən

- [ ] Formalaşdırmaq düyməsi basılıb: hesabat boş deyil.
- [ ] Dövr və digər süzgəclərin qutusu işarələnib.
- [ ] Qrup sətrinin açıldığına (+/–) baxıb altındakı sətirləri yoxlayın.
- [ ] Məbləğlər düzgün valyutadadır (parametrlərdə təyin olunub).
- [ ] Tələbə və işçi məlumatı olan hesabat yalnız səlahiyyətli şəxsə göndərilir.

Tez-tez verilən suallar

Hesabat boşdur.
Formalaşdırmaq düyməsini basın və süzgəcləri yoxlayın: dövr dar ola bilər.

Süzgəc işləmir.
Süzgəcin qutusunu işarələyin; işarələnməyən süzgəc nəzərə alınmır.

Rəqəm sənəddəki ilə uyğun gəlmir.
Sənəd keçirilməyib. Keçirilməmiş sənəd hesabata düşmür (Fəsil 1).

Məzunlar hesabatında şəxsi məlumat var.
E-poçt və telefon yalnız lazım olan şəxslərə göstərilməlidir; faylı açıq kanallara göndərməyin (Fəsil 12).

FƏSİL

11
Bildirişlər

Bildiriş mərkəzi, növbə, qaydalar və borcluların xatırladılması.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Bildiriş mərkəzinin vəziyyət sətrini oxumağı
- Növbə və bildiriş qaydalarını
- Borcluların xatırladılması siyahısını
- Bildirişləri işə salmazdan əvvəl yoxlamağı

FƏSİL 11

Bildiriş mərkəzi

Bildiriş mərkəzi tələbələrə və valideynlərə WhatsApp və e-poçt bildirişlərinin vəziyyətini göstərir: kanalların rejimi, göndərmə saatları, növbə və göndərilmiş mesajların siyahısı. Düymələrə bu kitab üçün basılmayıb: onların adları ekrandan götürülüb.

Yol: **Servis** ▸ **Bildiriş mərkəzi**



Şəkil 11.1. Bildiriş mərkəzi

1 Süzgəc
Tələbə, Tarixdən və Status (Hamısı) seçilib **Yenilə** düyməsi ilə siyahı yenilənir.

2 Düymələr
Növbəni indi göndər · Xatırlatmaları planlaşdır · Xətaları yenidən göndər · Bildiriş qaydaları · Defolt qaydaları yarat · Reqlamenti qur · Bağlantını yoxla · Webhook-u Evolution-da qeyd et.

3 Test mesajı
Nömrə və Mətn sahələri ilə test mesajı göndərmək üçün **Göndər** düyməsi.

4 Vəziyyət sətri
WhatsApp və e-poçt kanalının vəziyyəti: şəkildə WhatsApp "AKTİV", hər iki kanal "TEST REJİMİ" (göndərilmir, yalnız jurnal), saatlar 9:00–21:00, növbədə gözləyən 0.

5 Siyahı
Plan, Göndərilib, Alıcı, Kanal, Nömrə / ünvan, Hadisə, Status, Çatdırılma, Cəhd, Xəta / qeyd və Mətn.

DİQQƏT

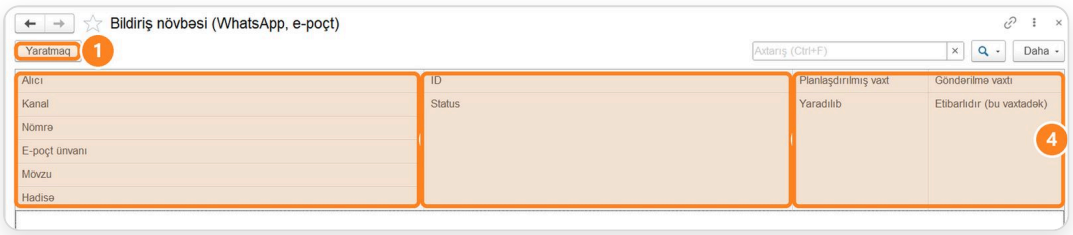
Test rejimində mesajlar göndərilmir, yalnız jurnala yazılır. Real tələbələrə göndərməzdən əvvəl rejimi və parametrləri yoxlayın (Fəsil 2: Bildiriş və inteqrasiya, E-poçt).

FƏSİL 11

Bildiriş növbəsi və qaydaları

Bildiriş növbəsi göndərilməyi gözləyən və göndərilmiş mesajları saxlayır. Bildiriş qaydaları hansı hadisədə, kimə və nə vaxt mesaj göndəriləcəyini müəyyən edir.

Yol: **Servis** ▸ **Bildiriş növbəsi (WhatsApp, e-poçt)**
Yol: **Servis** ▸ **Bildiriş qaydaları**



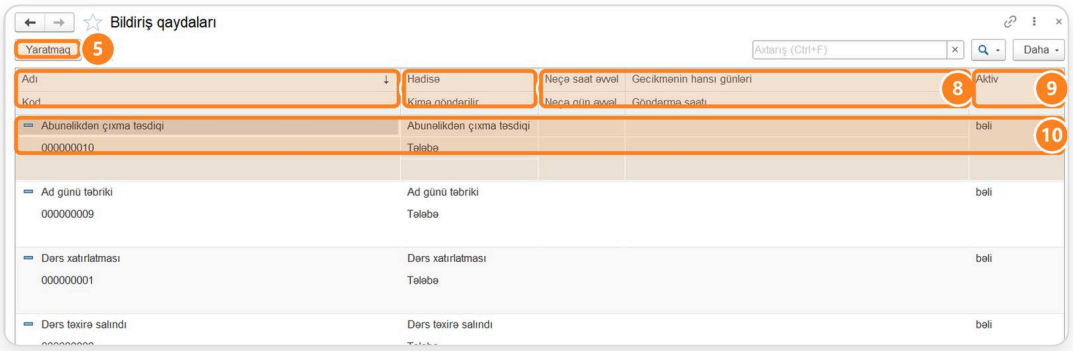
Şəkil 11.2. Bildiriş növbəsi (boş)

1 Yaratmaq
Növbəyə yeni qeyd əlavə edir.

2 Alıcı, kanal, nömrə, e-poçt, mövzu, hadisə
Mesajın kimə, hansı kanalla və hansı hadisə üçün olduğu.

3 ID, status
Mesajın nömrəsi və vəziyyəti.

4 Planlaşdırılmış vaxt, yaradılıb, göndərilmə vaxtı, etibarlıdır
Mesajın vaxtları və nə vaxtadək etibarlı olduğu.



Şəkil 11.3. Bildiriş qaydaları

5 Yaratmaq
Yeni qayda yaradır.

6 Adı və kod
Qaydanın adı və kodu (məsələn, Dərs xatırlatması, 000000001).

7 Hadisə, kimə göndərilir
Hadisə (məsələn, Ödəniş gecikməsi) və alıcı: Tələbə, Valideyn və ya Tələbə və valideyn.

8 Neçə saat/gün əvvəl, gecikmə günləri, göndərmə saatı
Xatırlatmanın nə qədər əvvəl və ya gec göndəriləcəyi.

9 Aktiv
Qayda işləyirsə “bəli”.

10 Seçilmiş sətir
Abunəlikdən çıxma təsdiqi qaydası. Siyahıda həmçinin Ad günü təbriki, Dərs təxirə salındı, Qaib qeydi, Müqavilə təsdiqi, Ödəniş gecikməsi və Ödəniş xatırlatması var.

FƏSİL 11

Borcluların xatırladılması və yoxlama siyahısı

Borcluların xatırladılması hesabatı borcu olan tələbələri və hazır xatırlatma mətnlərini formalaşdırır. SMS və ya e-poçt göndərişi ayrıca xidmət tələb edir: forma mətnləri köçürüb göndərməyə və siyahını çap etməyə imkan verir.

Yol: **Servis** ▸ **Borcluların xatırladılması**



Şəkil 11.4. Borcluların xatırladılması (boş)

1. **Borc tarixi** — Borcun hesablandığı tarix.
2. **Minimum borc (AZN)** — Bundan az borcu olanlar siyahıya düşmür (şəkildə 0,01).
3. **Cəmi borc (AZN)** — Siyahının cəmi borcu.
4. **Göstər** — Siyahını formalaşdırır.
5. **Çap et** — Siyahını çapa göndərir.
6. **Siyahı** — Tələbə, Kurs, Borc, Son ödəniş, Telefon, Email və Mətn (xatırlatma mətni).

Bildirişləri işə salmazdan əvvəl

- [ ] Mərkəzin WhatsApp və e-poçt parametrləri doldurulub (Fəsil 2).
- [ ] Test rejimi yalnız sınaq üçündür: real göndəriş üçün söndürülüb.
- [ ] Göndərmə saatları (9:00–21:00) mərkəzin iş qrafikinə uyğundur.
- [ ] Bildiriş qaydaları aktivdir.

Tez-tez verilən suallar

Mesaj getmir.
Bildiriş mərkəzinin vəziyyət sətrinə baxın: kanal “TEST REJİMİ” və ya söndürülmüş ola bilər. E-poçtda parametrlərin yarımçıq olması da bu sətirdə göstərilir.

Qayda işləmir.
Bildiriş qaydalarında qaydanın “Aktiv” olmasını yoxlayın.

Mesaj xəta ilə qaldı.
Bildiriş mərkəzində “Xəta / qeyd” sütununa baxın, səbəbi düzəldin və “Xətaları yenidən göndər” düyməsini işlədin (düyməyə basılaraq yoxlanılmayıb).

FƏSİL

12

Rollar və təhlükəsizlik

Rollara görə ilkin səhifə, bölmələr və rolların müqayisəsi.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

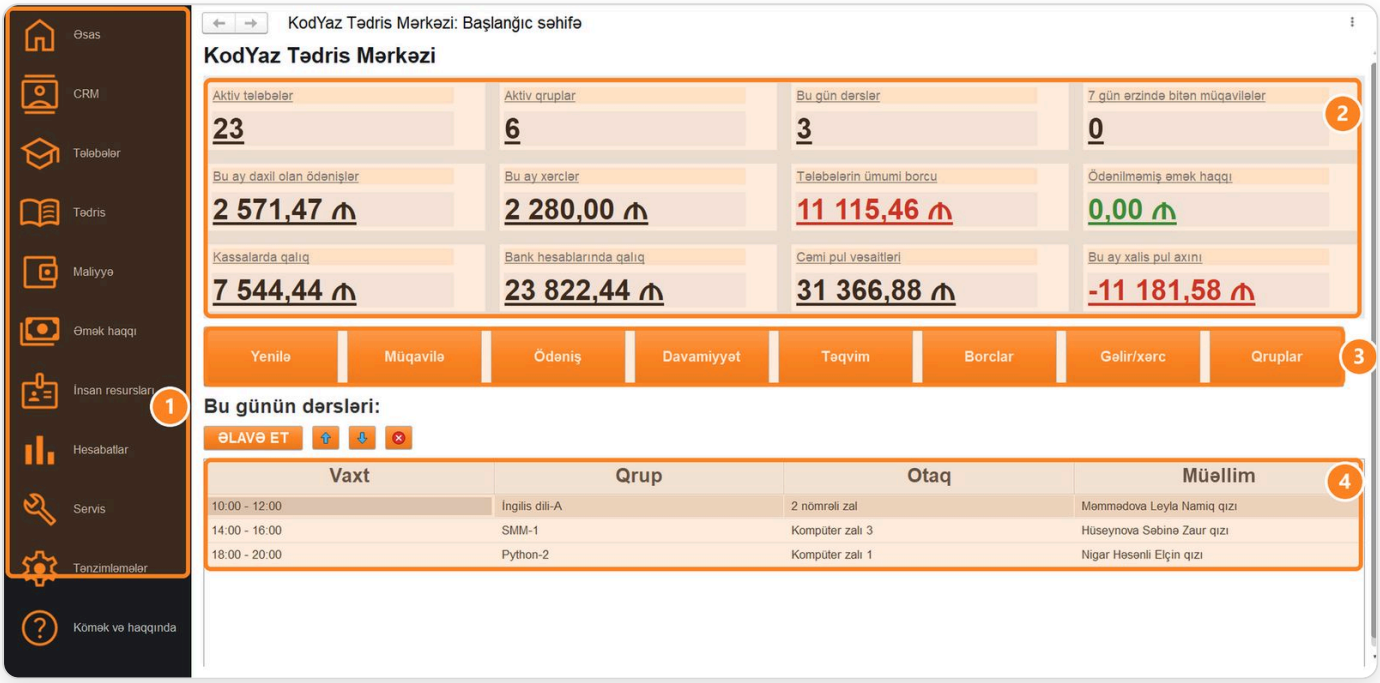
- Müdir, müəllim və kassirin ilkin səhifəsini
- Rolun sol paneli necə dəyişdiyini
- Yeni işçiyə rol verməzdən əvvəl nəyi yoxlamağı

FƏSİL 12

Müdir rolunun ilkin səhifəsi

Müdir rolu ilə giriş edəndə sol paneldə bütün bölmələr görünür, ilkin səhifədə isə mərkəzin ümumi göstəriciləri toplanır. Şəkil müdir rolu ilə (“Test: Müdir”) girişdə çəkilib.

Yol: **Əsas** ▸ **İlkin səhifə**



Şəkil 12.1. Müdir rolunun ilkin səhifəsi

1 Sol panel
Bütün on bir bölmə: Əsas, CRM, Tələbələr, Tədris, Maliyyə, Əmək haqqı, İnsan resursları, Hesabatlar, Servis, Tənzimləmələr, Kömək və haqqında.

2 Göstərici kartları
On iki kart: aktiv tələbələr, aktiv qruplar, bu gün dərslər, 7 gün ərzində bitən müqavilələr, ödənişlər, xərclər, tələbələrin ümumi borcu, ödənilməmiş əmək haqqı, kassa və bank qalığı, cəmi pul vəsaitləri və xalis pul axını.

3 Düymələr
Yenilə, Müqavilə, Ödəniş, Davamiyyət, Təqvim, Borclar, Gəlir/xərc, Qruplar.

4 Bu günün dərsləri
Vaxt, qrup, otaq və müəllim üzrə bugünkü dərslərin cədvəli.

MƏSLƏHƏT

Bu səhifə yalnız oxumaq üçündür: rəqəmlər sənədlərdən toplanır və düymədən yenilənir. Hüquqları dəyişmək üçün Fəsil 1-ə baxın.

DİQQƏT

Şəkildəki istifadəçi adı “Test: Müdir”, rəqəmlər və adlar sınaq bazasındandır; sizin mərkəzdə fərqli olacaq.

FƏSİL 12

Müəllim və kassir rollarında ilkin səhifə

Eyni ilkin səhifə hər rola görə fərqli görünür. Aşağıda müəllim və kassir rolları ilə çəkilmiş səhifələr göstərilir: bölmələr, kartlar və düymələr rolun hüququna uyğun azalır.

Yol: **Əsas** ▸ **İlkin səhifə**



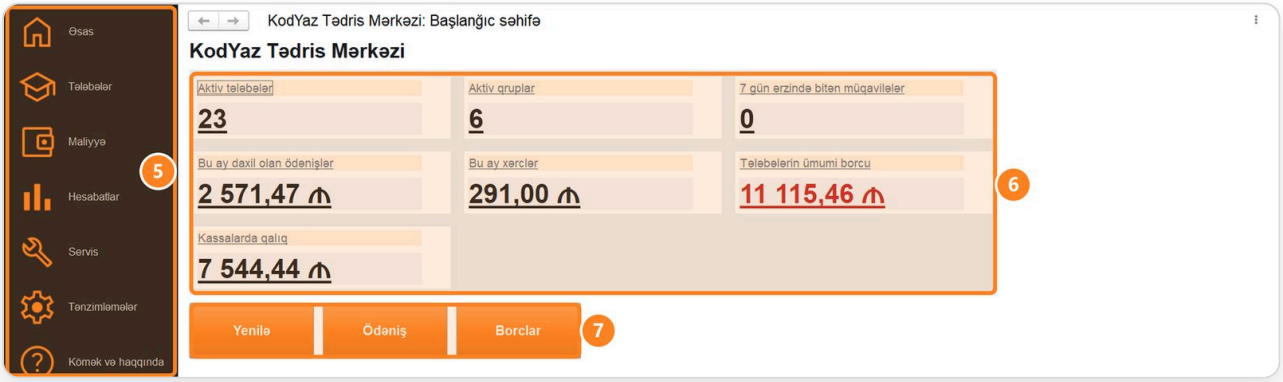
Şəkil 12.2. Müəllim rolu (“Test: Müəllim”)

1 Sol panel
Altı bölmə: Əsas, Tədris, Hesabatlar, Servis, Tənzimləmələr, Kömək və haqqında. CRM, Maliyyə və kadr bölmələri yoxdur.

2 Kartlar
Üç kart: aktiv tələbələr, aktiv qruplar və bu gün dərslər.

3 Düymələr
Yenilə, Davamiyyət, Təqvim.

4 Bu günün dərsləri
Şəkildə cədvəl boşdur; “Əlavə et” və sıra düymələri solğundur.



Şəkil 12.3. Kassir rolu (“Test: Kassir”)

5 Sol panel
Yeddi bölmə: Əsas, Tələbələr, Maliyyə, Hesabatlar, Servis, Tənzimləmələr, Kömək və haqqında.

6 Kartlar
Yeddi kart: tələbə, qrup, müqavilə, ödəniş, xərc, borc və kassa qalığı. Bank hesabı və əmək haqqı kartları yoxdur.

7 Düymələr
Yenilə, Ödəniş, Borclar.

FƏSİL 12

Rolların müqayisəsi və yoxlama siyahısı

Cədvəl altı rolun ilkin səhifəsindəki fərqi göstərir. Müdir, müəllim və kassir sətirləri şəkillərdən sayılıb; menecer, mühasib və kadrlar sətirləri ekran yoxlama qeydlərindən götürülüb və bu kitab üçün ayrıca saymaya baxılmayıb.

Rol	Sol paneldə	Kartlar	Düymələr
Müdir	Bütün 11 bölmə	12	8
Menecer	Əmək haqqı bölməsi yoxdur	Bəziləri gizlədilib	Qeyd olunmayıb
Kassir	7 bölmə	7	3
Müəllim	6 bölmə	3	3
Mühasib	Maliyyə yönümlü	Maliyyə kartları	3
Kadrlar	Qeyd olunmayıb	Qeyd olunmayıb	Yalnız “Yenilə”

Yeni işçiyə rol verməzdən əvvəl

- [ ] İşçinin vəzifəsinə uyğun rol seçilib (kassir, müəllim, mühasib və s.).
- [ ] Gündəlik iş “Admin” istifadəçisi ilə aparılmır.
- [ ] İşçi öz rolu ilə girib ilkin səhifəni yoxlayıb.
- [ ] Köhnə işçinin istifadəçisi bağlanıb və ya rolu dəyişdirilib.
- [ ] Müdir rolu yalnız mərkəzin rəhbərindədir.
- [ ] Telefon, FİN və ünvan sahələrinin maskalanması rola uyğundur (Fəsil 1).

Tez-tez verilən suallar

Bölmə sol paneldə görünmür.
Bu xəta deyil: bölmə rolunuza açılmayıb. Hüququ mərkəzin rəhbəri (Müdir) dəyişir.

Rəqəm başqa istifadəçidə fərqlidir.
Şəkillərdə kassirin gördüyü aylıq xərc müdirinkindən fərqlidir (291,00 və 2 280,00). Səbəb bu kitab üçün yoxlanılmayıb; rolun hüququnu müdirlə aydınlaşdırın.

Müəllim ilkin səhifədə dərs görmür.
Müəllimin ilkin səhifəsində “Bu günün dərsləri” cədvəli şəkildə boşdur: bu gün üçün dərs yoxdur və ya təyin olunmayıb. Təqvimə baxın (Fəsil 7).

Şifrəni unutmuşam.
Müdirə müraciət edin; şifrə dəyişmə addımı bu kitab üçün yoxlanılmayıb.

FƏSİL

13

Servis və lisenziya

Kütləvi əməliyyatlar, məlumatların yüklənməsi, ehtiyat nüsxə, audit və lisenziya.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

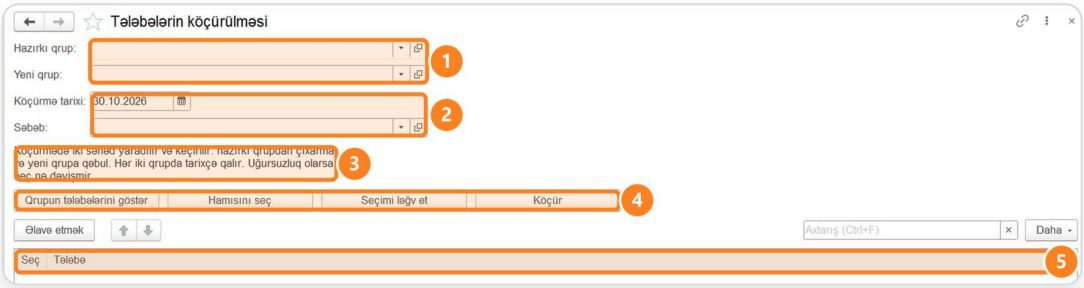
- Tələbələri köçürməyi və sertifikatları kütləvi çap etməyi
- Məlumatları yükləməyi
- Ehtiyat nüsxə qovluğunu
- Lisenziya formasını oxumağı

FƏSİL 13

Kütləvi əməliyyatlar

Servis bölməsində bir çox qrup və ya tələbə üzrə əməliyyatları bir addımda yerinə yetirən formalar var: davamiyyətin toplu doldurulması, qrupların kütləvi formalaşdırılması, tələbələrin köçürülməsi, sertifikatların kütləvi çapı və əmək haqqının kütləvi hesablanması (Fəsil 9). Aşağıda köçürmə və sertifikat formaları göstərilir. Heç bir düyməyə basılmayıb: təsvirlər ekrandakı yazıdan götürülüb.

Yol: **Servis** ▸ **Tələbələrin köçürülməsi**
Yol: **Servis** ▸ **Sertifikatların kütləvi çapı**



Şəkil 13.1. Tələbələrin köçürülməsi

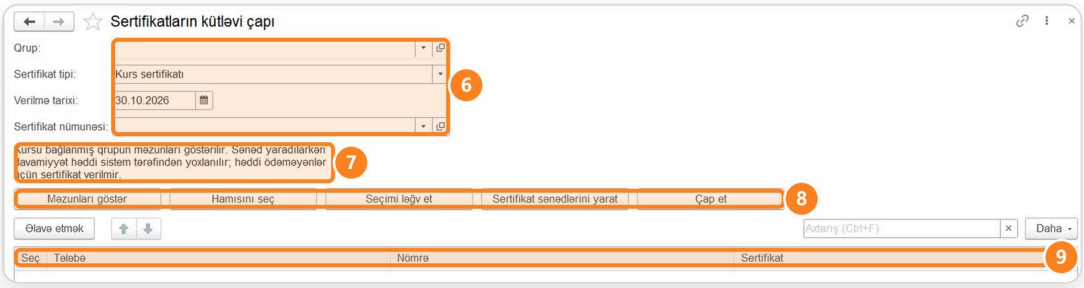
1 Hazırkı və yeni qrup
Tələbələrin hazırda olduğu və köçürüləcəyi qrup.

2 Köçürmə tarixi və səbəb
Tarix standart olaraq cari gündür; səbəb siyahıdan seçilir.

3 İzahat
Köçürmədə iki sənəd yaradılır və keçirilir: hazırkı qrupdan çıxarma və yeni qrupa qəbul. Uğursuz olarsa heç nə dəyişmir.

4 Düymələr
Qrupun tələbələrini göstər, Hamısını seç, Seçimi ləğv et, Köçür.

5 Cədvəl
Seç və Tələbə sütunları.



Şəkil 13.2. Sertifikatların kütləvi çapı

6 Qrup, sertifikat tipi, verilmə tarixi, nümunə
Dörd sahə: qrup, “Kurs sertifikatı” tipi, tarix və sertifikat nümunəsi.

7 İzahat
Bağlanmış kursun məzunları üçün işləyir; sənədlər yaradılanda davamiyyət həddi yoxlanılır.

8 Düymələr
Məzunları göstər, Hamısını seç, Seçimi ləğv et, Sertifikat sənədlərini yarat, Çap et.

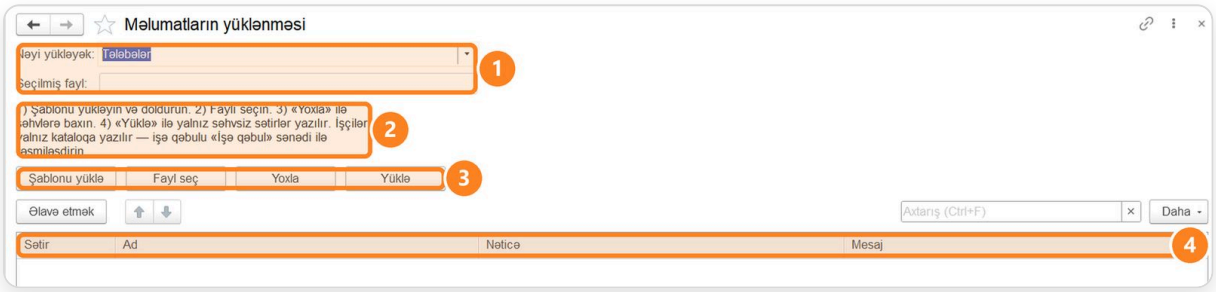
9 Cədvəl
Seç, Tələbə, Nömrə, Sertifikat.

FƏSİL 13

Məlumatların yüklənməsi və ehtiyat nüsxə

Məlumatların yüklənməsi forması hazır cədvəldən tələbə siyahısını proqrama köçürür. Ehtiyat nüsxə forması nüsxələrin saxlanılacağı qovluğu göstərir və mövcud nüsxələri siyahılayır.

Yol: **Servis** ▸ **Məlumatların yüklənməsi**
Yol: **Servis** ▸ **Ehtiyat nüsxənin yaradılması**



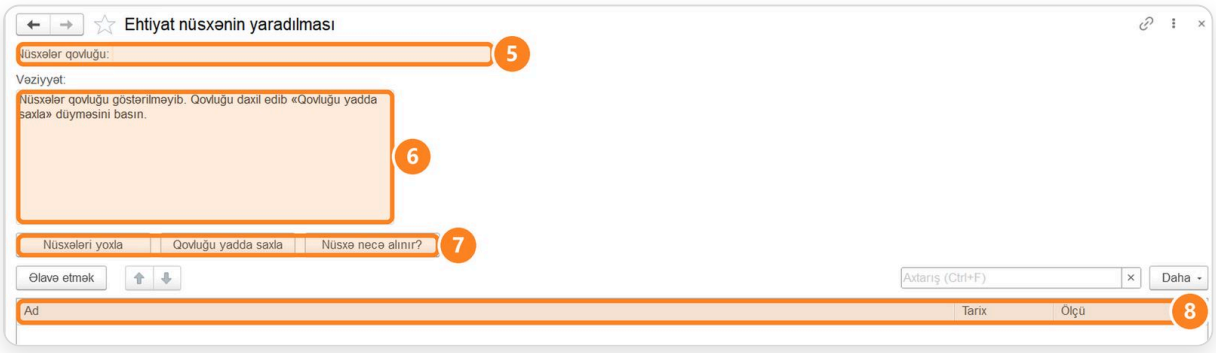
Şəkil 13.3. Məlumatların yüklənməsi

1 Nəyi yükləyək, seçilmiş fayl
Yüklənəcək məlumat növü (şəkildə “Tələbələr”) və seçilmiş fayl.

2 Addımlar
1) şablonu yükləyib doldurun, 2) faylı seçin, 3) “Yoxla” ilə səhvlərə baxın, 4) “Yüklə” ilə yalnız səhvsiz sətirlər yazılır. İşçilər yalnız kataloqa yazılır; onları “İşə qəbul” sənədi ilə rəsmiləşdirin.

3 Düymələr
Şablonu yüklə, Fayl seç, Yoxla, Yüklə.

4 Cədvəl
Sətir, Ad, Nəticə, Mesaj.



Şəkil 13.4. Ehtiyat nüsxənin yaradılması

5 Nüsxələr qovluğu
Nüsxələrin saxlanacağı qovluğun yolu (şəkildə boşdur).

6 Vəziyyət
Şəkildəki mətn: “Nüsxələr qovluğu göstərilməyib. Qovluğu daxil edib «Qovluğu yadda saxla» düyməsini basın.”

7 Düymələr
Nüsxələri yoxla, Qovluğu yadda saxla, Nüsxə necə alınır?

8 Cədvəl
Ad, Tarix, Ölçü.

FƏSİL 13

Dəyişikliklər tarixçəsi və tətbiq haqqında

Dəyişikliklər tarixçəsi (audit) seçilmiş obyekt üzrə sənəd və qeydlərdə kimin nəyi dəyişdiyini göstərir. “Tətbiq haqqında” formasında proqramın versiyası, platforma və hazırlayıcı məlumatı verilib.

Yol: **Servis** ▸ **Dəyişikliklər tarixçəsi (audit)**
Yol: **Kömək və haqqında** ▸ **Tətbiq haqqında**



Şəkil 13.5. Dəyişikliklər tarixçəsi (audit)

1 **Süzgəc**
Obyekt (şəkildə “Müqavilə imzala”), Tarixdən (01.10.2026), Tarixədək (30.10.2026) və “Dəyişən sahələri göstər” qutusu.

2 **Göstər**
Tarixçəni formalaşdırır. Şəkildə nəticə sahəsi boşdur: düyməyə basılaraq yoxlanılmayıb.

3 **Nəticə sahəsi**
Hesabat burada görünür.



Şəkil 13.6. Tətbiq haqqında

4 **Versiya və platforma**
Versiya 1.0.0, hazırlayıcı KodYaz, platforma 1C:Müəssisə 8.3.27.2170.

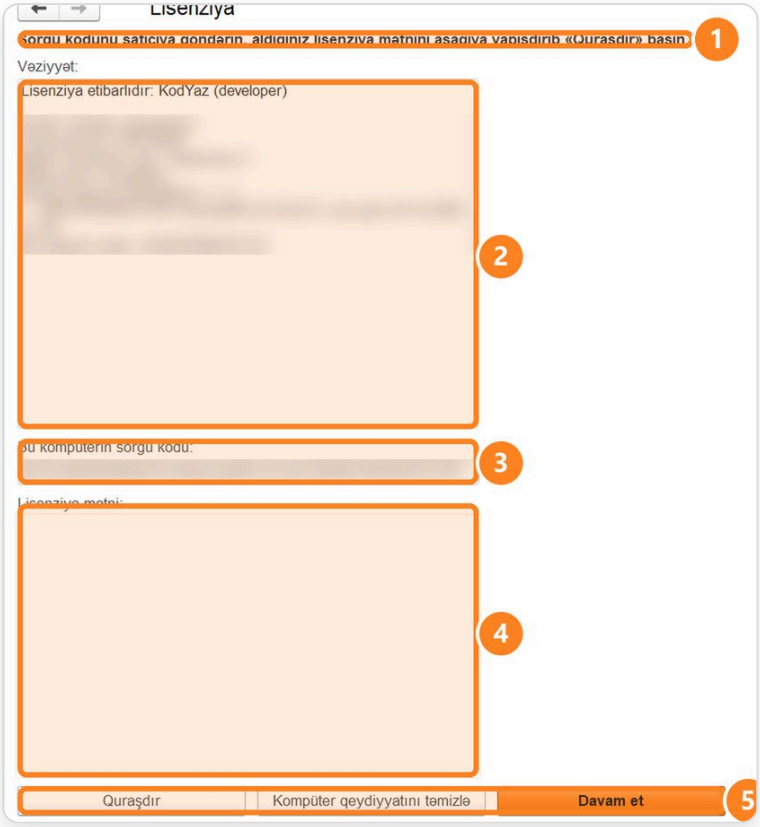
5 **Proqram haqqında**
Proqramın təyinatı və qısa təsviri. Formanın aşağısında KodYaz haqqında və əlaqə məlumatı da var.

FƏSİL 13

Lisenziya və xidmət yoxlama siyahısı

Lisenziya formasında lisenziyanın vəziyyəti göstərilir, bu kompüterin sorğu kodu verilir və satıcıdan alınan lisenziya mətni quraşdırılır. Şəkildə lisenziya nömrəsi, kompüter adı və kodlar bulanıqlaşdırılıb.

Yol: **Tənzimləmələr** ▸ **Lisenziya**



Şəkil 13.7. Lisenziya (kodlar bulanıqdır)

1 Göstəriş
Sorğu kodunu satıcıya göndərin, aldığınız lisenziya mətnini yapışdırıb “Quraşdır” basın.

2 Vəziyyət
Lisenziyanın etibarlılığı, şirkət, nömrə, rejim (kompüter sayı), bitmə tarixi və qeydə alınmış kompüterlər.

3 Sorğu kodu
Bu kompüterin sorğu kodu. Kod gizli saxlanmalı və yalnız satıcıya göndərilməlidir.

4 Lisenziya mətni
Satıcıdan alınan mətn bu sahəyə yapışdırılır.

5 Düymələr
Quraşdır, Kompüter qeydiyyatını təmizlə, Davam et.

Servis işini bitirdikdən sonra

- [ ] Ehtiyat nüsxə qovluğu göstərilib.
- [ ] Yükləmədən əvvəl “Yoxla” işlədilib.
- [ ] Lisenziya kodları ekran görüntülərində gizlədilib.

FƏSİL

14

Sual-cavab və xətalar

Tez-tez verilən suallar, xəta zamanı ardıcıllıq və kitabın hüdudları.

BU FƏSİLDƏ ÖYRƏNƏCƏKSİNİZ

- Ən çox rast gəlinən suallara qısa cavabı
- Xəta çıxanda addımların ardıcıllığını
- Kitabın nəyi yoxlayıb nəyi yoxlamadığını

FƏSİL 14

Giriş, bölmələr və şəxsi məlumatlar

Bu fəsil əvvəlki fəsillərdə göstərilənlərin qısa cavab formasıdır. Hər cavabda ətraflı izah olan fəsil göstərilib.

Giriş və görünən bölmələr

Sol paneldə lazım olan bölmə yoxdur.
Xəta deyil: bölmə rolunuza açılmayıb. Hüququ mərkəzin rəhbəri (Müdir) dəyişir (Fəsil 1, Fəsil 12).

İlkin səhifədə az kart görürəm.
Kartlar rola görə azalır: müəllim üç, kassir yeddi, müdir on iki kart görür (Fəsil 12).

Gündəlik işi hansı istifadəçi ilə aparım?
Öz rolunuzun istifadəçisi ilə. “Admin” bütün hüquqlara malikdir və quraşdırma üçündür (Fəsil 1).

Telefon və ya FİN ulduzlarla görünür.
Şəxsi məlumatlar rola görə maskalanır; bu, qorunma üçündür (Fəsil 1).

Axtarış və siyahılar

Maskalı sütun üzrə axtarış nəticə vermir.
Maskalı sahə üzrə axtarış işləməyə bilər; adı və ya nömrəni yazın (Fəsil 1).

Siyahı boş görünür.
Əvvəlcə süzgəci (tarix, status, qrup) yoxlayın; sonra “Yenilə” düyməsini işlədin.

Tez tapmaq üçün: menyu yolları

Nə axtarırsınız	Menyu yolu
Bildiriş mərkəzi	Servis ▸ Bildiriş mərkəzi
Bildiriş qaydaları	Servis ▸ Bildiriş qaydaları
Borcluların xatırladılması	Servis ▸ Borcluların xatırladılması
Ehtiyat nüsxə	Servis ▸ Ehtiyat nüsxənin yaradılması
Audit	Servis ▸ Dəyişikliklər tarixçəsi (audit)
Lisenziya	Tənzimləmələr ▸ Lisenziya
Qiymətləndirmə	Tədris ▸ Sənədlər ▸ Qiymətləndirmə
Qiymətlər registri	Tədris ▸ Registrlər ▸ Qiymətlər
Sertifikatlar registri	Tədris ▸ Registrlər ▸ Sertifikatlar

MƏSLƏHƏT

Əsas qayda: xəta hesab etməzdən əvvəl rolunuzun hüququnu və süzgəci yoxlayın. Çox hallarda səbəb budur.

FƏSİL 14

Sənədlər, ödənişlər və hesabatlar

Sənədlər

Sənəd keçirilmir.
Məcburi sahələri (tələbə, kurs, tarix) yoxlayın; ekranda çıxan mesajı oxuyun.

Keçirilmiş sənəddə səhv var.
Keçirilməni ləğv edin, düzəldin və yenidən keçirin. Dəyişikliklər audit tarixçəsində görünür (Fəsil 13).

Sertifikat nömrəsi təkrarlanır.
Sertifikatlar registrində nömrələri müqayisə edin və təkrarı sənəddə düzəldin (Fəsil 8).

Hesabatlar

Hesabatda rəqəm yoxdur.
Dövr və süzgəci yoxlayın, hesabatı yenidən yığın (Fəsil 10).

İlkin səhifədəki rəqəm hesabatla üst-üstə düşmür.
Kart "Yenilə" düyməsi ilə yenilənir; əvvəlcə yeniləyin, sonra eyni dövr üçün hesabatı müqayisə edin.

Qrup tərkibində telefon ulduzludur.
Telefon rola görə maskalanıb (Fəsil 1).

Kursu başa vurmaq (xülasə)

1. **Davamiyyəti yoxlayın**
   Tədris ▸ Registrlər ▸ Davamiyyət göstəriciləri.
2. **Qiymətləndirin**
   Hər tələbə üçün Qiymətləndirmə sənədi.
3. **Kursu bağlayın**
   Kursun bağlanması sənədində qrupu və bitmə tarixini seçin.
4. **Sertifikat verin**
   Sertifikat verilməsi sənədi (Fəsil 8).

Gündəlik yoxlama

- [ ] İlkin səhifə "Yenilə" ilə yenilənib.
- [ ] Bugünkü dərslər cədvəldə görünür.
- [ ] Bildiriş mərkəzində xətalı mesaj yoxdur.
- [ ] Ehtiyat nüsxə qovluğu göstərilib.

FƏSİL 14

Bildirişlər, servis və kitabın hüdudları

Bildirişlər və servis

Mesaj getmir.
Bildiriş mərkəzinin vəziyyət sətrində kanalın rejimini yoxlayın: test rejimində mesajlar göndərilmir (Fəsil 11).

Qayda işləmir.
Bildiriş qaydalarında “Aktiv” sütununu yoxlayın (Fəsil 11).

Yükləmə sətirləri səhvlidir.
Məlumatların yüklənməsində “Yoxla” düyməsi ilə səhvlərə baxın; “Yüklə” yalnız səhvsiz sətirləri yazır (Fəsil 13).

Ehtiyat nüsxə görünmür.
Nüsxələr qovluğunu göstərib yadda saxlayın, sonra “Nüsxələri yoxla” düyməsini işlədin (Fəsil 13).

Xəta çıxanda ardıcıllıq

1. **Mesajı oxuyun**
   Ekrandakı mətn çox vaxt səbəbi göstərir.
2. **Rolu və süzgəci yoxlayın**
   Hüququ olmayan sətir və bölmə göstərilmir.
3. **Sahələri yoxlayın**
   Məcburi sahələr doldurulub və tarix düzgündür.
4. **Müdirə və ya satıcıya müraciət edin**
   Xətanın mətnini və hansı formada olduğunu bildirin.

Bu kitabın hüdudları

Mövzu	Vəziyyət
Formaların görünüşü və sahə adları	Ekran şəkillərindən götürülüb
Düymələrin işləməsi (Göstər, Yüklə, Köçür, Göndər və s.)	Basılaraq yoxlanılmayıb; yazı ekrandakı adlara əsaslanır
Menecer, mühasib və kadrlar rolları	Ekran yoxlama qeydlərindən; ayrıca şəkil verilməyib
Lisenziyanın quraşdırılması, ehtiyat nüsxənin alınması	Yoxlanılmayıb
Bildiriş göndərişi, məlumat yükləməsi, köçürmə	Yoxlanılmayıb