

KURUMUNUZ İÇİN ADIM ADIM REHBER



Ders düzeninizin kontrolü sizde.

Kurulumdan ilk programa, öğretmen erişiminden yedek geri yüklemeye kadar ayrıntılı kullanım kılavuzu.

TANIMLA / PLANLA / KONTROL ET / YAYINLA

Sürüm 1.1 · 6 Eylül 2026

aysonplanmatik.com

Ayson Dijital Reklam Ajansı tarafından geliştirilmiştir.

İçindekiler

Başlığa tıklayarak ilgili bölüme geçebilirsiniz.

01	Ayson Planmatik ile tanışın	3
02	Başlamadan önce hazırlık	4
03	Hesap ve kurum oluşturma	5
04	Giriş, güvenlik ve erişim	6
05	Ana menü ve kurulum sırası	7
06	Şubeler	8
07	Ders saatleri	9
08	Dersler ve renkler	10
09	Öğretmenler ve yük sınırları	11
10	Öğretmen ve ders eşleştirmesi	12
11	Sınıflar ve derslikler	13
12	Haftalık ders ihtiyaçları	14
13	Öğretmen müsaitliği	15
14	İlk programı oluşturma	16
15	Programı inceleme	17
16	Dersi taşıma ve sabitleme	18
17	Üç alternatif program	19
18	Sürümler ve geçmişe dönüş	20
19	Programı yayınlama ve çıktı	21
20	Öğretmen erişimi ve paneli	22
21	Excel ve CSV ile toplu aktarım	23
22	Planmatik AI ile kontrollü değişiklik	24
23	Yedek alma	25
24	Yedeği geri yükleme	26
25	Telefon, tablet ve bilgisayar	27
26	Paketler ve satın alma süreci	28
27	Sorun giderme ve destek	29
28	İlk haftanın kontrol listesi	30
29	Gerçek demo ekranı	31

01 Ayson Planmatik ile tanışın

Kurumunuzun ders düzeni, tek bir akışta.

Ne için kullanılır?

Ayson Planmatik; öğretmen, sınıf, derslik ve ders saatlerini birlikte ele alarak haftalık ders programı hazırlamanıza yardımcı olur. Bilgileri tanımlar, uygunluk kurallarını belirlersiniz; program motoru bu kurallara uyan bir yerleşim arar. Sonucu gözden geçirip onayladığınız sürümü öğretmenlerle paylaşırsınız.

Size sunduğu çalışma düzeni

Veri girişi, otomatik yerleşim, elle düzenleme, sürüm yönetimi, yayınlama ve dışa aktarma aynı süreçte ilerler. Amaç yalnızca bir tablo doldurmak değil; değişen öğretmen saatleri karşısında programın hangi sürümünün geçerli olduğunu da takip edebilmektir.

Kılavuzu nasıl kullanmalısınız?

İlk kurulum için 4-15. sayfaları sırayla uygulayın. Program hazırlama ve yayınlama için 16-21. sayfalara geçin. Öğretmen erişimi, Excel aktarımı ve AI asistanı ayrı bölümlerde anlatılır. Yedek geri yükleme öncesinde 25-26. sayfaları mutlaka okuyun.

Önemli sınır

Her veri kümesinde çözüm bulunacağı garanti edilmez. Öğretmen müsaitliği, derslik kapasitesi ve istenen ders sayısı birbiriyle uyumsuzsa kuralları düzeltmeniz gerekir. Başarılı bir örnek demo, kurumunuzun gerçek verileriyle yapılacak kabul kontrolünün yerine geçmez.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

02 Başlamadan önce hazırlık

Doğru program, tutarlı kurum bilgileriyle başlar.

Hazırlayacağınız liste

Şube adları; çalışma günleri ve ders başlangıç/bitiş saatleri; dersler; öğretmenler ve verebildikleri dersler; sınıflar ve öğrenci sayıları; derslikler ve kapasiteleri; sınıf başına haftalık ders ihtiyaçları; öğretmenlerin uygun olmadığı saatler elinizde olsun.

Ortak adlandırma belirleyin

Aynı sınıfı bir yerde “12-A”, başka yerde “12 A” olarak tanımlamayın. Şubeler için Merkez / Kampüs gibi ayırt edilebilir adlar kullanın. Derslik adlarına kat veya bina bilgisini eklemek öğretmenlerin doğru yere gitmesini kolaylaştırır. Kısa ve tutarlı adlar telefon ekranında da daha rahat okunur.

Örnek kurum

Bu kılavuzdaki Merkez, 12-A, Ayşe Yılmaz ve Derslik 1 örnek amaçlıdır. İlk denemeyi küçük bir veri setiyle yapabilirsiniz: bir şube, birkaç öğretmen, iki sınıf ve iki derslik. Akış anlaşıldıktan sonra gerçek veri kapsamını genişletin; örnek bilgileri gerçek kurum kayıtlarıyla karıştırmayın.

Kontrol noktası

Haftalık ders ihtiyacı, sınıfın kullanılabilir toplam saatini aşmamalıdır. Öğretmene verilen toplam ders onun haftalık sınırına sığmalıdır. Öğrenci sayısına uygun kapasitede derslik bulunmalıdır. Bunlar sağlanmadan program oluşturmayı tekrar tekrar denemek temel sorunu çözmez.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

03 Hesap ve kurum oluşturma

Yönetici hesabıyla başlayın.

1 / Hesap açın

aysonplanmatik.com adresinden kayıt sayfasına geçin. “Ad Soyad”, “E-posta” ve “Şifre” alanlarını doldurun. Şifre en az 10 karakter içermeli; büyük harf, küçük harf ve rakam kullanılmalıdır. Kullanım Koşulları ile Gizlilik ve KVKK Aydınlatma Metni bağlantılarını okuyup onay kutusunu işaretleyin. “Ücretsiz Hesap Oluştur” düğmesine basın.

2 / E-posta adımını tamamlayın

Ekranı gösterilen doğrulama yönlendirmesini izleyin. Mesaj gelmezse adresin yazımını ve spam klasörünü kontrol edin. Aynı adresle art arda yeni hesaplar açmayın. E-posta ulaşması gönderim hizmetinin doğru yapılandırılmış olmasına bağlıdır; uzun süren sorunda destekle iletişime geçin.

3 / Kurumunuzu tanımlayın

Yönetici akışında “Kurum adı” alanını doldurun, “Kurumu Oluştur ve Devam Et” düğmesine basın. Kurumun adı ile şube adı farklı kavramlardır: kurum genel hesabı temsil eder, şube ise derslerin yürütüldüğü konumdur. Tek şubeniz olsa da program verilerini o şubeye bağlarsınız.

Öğretmen hesabı farklıdır

Öğretmenler /ogretmen-kayıt sayfasını kullanmalıdır. Öğretmenin ayrıca kurum oluşturmaya gerek yoktur. Yönetici, doğrulanmış öğretmen hesabını ilgili öğretmen kaydına bağlar. Bu bağlantı kurulmadan öğretmen kendi programını göremez.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

04 Giriş, güvenlik ve erişim

Herkes kendi hesabıyla çalışsın.

Giriş yapma

Giriş ekranında e-posta ve şifreyi yazıp “Giriş Yap” düğmesini kullanın. Hesap açarken kullandığınız adresi tercih edin. “Şifremi unuttum” bağlantısı şifre yenileme akışını başlatır; gelen bağlantıyı yalnızca kendiniz kullanın. Başkasının hesabıyla giriş yapmanız, yapılan işlemlerin takibini zorlaştırır.

Yetkiler nasıl ayrılır?

Kurum yöneticisi kurum düzeyindeki yönetim akışlarına erişir. Şube yöneticisinin değişiklik yetkisi kendi şubesiyle sınırlıdır. Öğretmen paneli ise öğretmenin kendisine ait yayınlanmış dersleri gösterir. Menüün görünmesi tek başına her işlemi yapabileceğiniz anlamına gelmez; paket, lisans ve rol kontrolleri uygulanır.

İşlem düğmesi neden kapalı?

Lisansın aktif deneme veya aktif kullanım durumunda olmaması veri değişikliklerini engelleyebilir. Bazı özellikler üst paket gerektirir. Geçmiş program sürümü yalnızca inceleme amacıyla açılmış olabilir. Önce ekrandaki mesajı okuyun; işlem tamamlanmadan aynı düğmeye tekrar tekrar basmayın.

Günlük güvenlik alışkanlığı

Ortak bilgisayarda işiniz bittiğinde çıkış yapın. Şifre, doğrulama kodu ve erişim bağlantısını WhatsApp gruplarında paylaşmayın. Destek talebinde parola veya gizli anahtar göndermeyin. Kurum verileri ve indirilen yedekler için yalnızca yetkili kişilerin erişebildiği bir saklama yeri kullanın.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

05 Ana menü ve kurulum sırası

Bir sonraki adımı panelden takip edin.

Başlangıç grubu

“Ana Sayfa” kurumun başlangıç noktasıdır. “Ders Programı” program hazırlama ve inceleme ekranına gider. “AI Program Asistanı”, uygun pakette kontrollü program değişikliği önerileri hazırlamak içindir. Temel kurulum bitmeden doğrudan program ekranına geçerseniz eksik veri uyarılarıyla karşılaşabilirsiniz.

Kurumunuz grubu

Şubeler, Öğretmenler, Öğretmen Erişimi, Sınıflar, Dersler ve Derslikler burada bulunur. “Excel’den Aktar” toplu veri girişini, “Yedekleme Merkezi” kurum verisinin dosya olarak alınmasını ve geri yüklenmesini sağlar. Yedekleme menüsü kurum yöneticisine yöneliktir.

Önerilen sıra

Şubeler → Ders Saatleri → Dersler → Öğretmenler → Öğretmen ve Ders → Sınıflar → Derslikler → Haftalık Dersler. Ardından Müsaitlik ekranını düzenleyin. Bu sıra, seçim kutularında ihtiyaç duyacağınız kayıtların önceden hazır olmasını sağlar.

İlerleme göstergesini doğru okuyun

Kurulum ilerlemesi ilgili veri türlerinde kayıt bulunmasına göre hesaplanır. Yüzde 100 görülmesi, bütün kayıtların eksiksiz ve birbirleriyle uyumlu olduğu anlamına gelmez. Örneğin bir öğretmen kaydı açılması o adıma ilerleme kazandırabilir; diğer öğretmenlerin de girilmiş olması ayrıca kontrol edilmelidir.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

06 Şubeler

Derslerin hangi konumda yürütüldüğünü belirleyin.

Kayıt oluşturma

Menüden “Şubeler” bölümünü açın. Şube adını girin; örneğin “Merkez”. Adres ve telefon alanları iletişim bilgileri içindir. Tek konumda çalışıyorsanız ayrı ayrı hayali şubeler açmanız gerekmez. Birden çok gerçek konum varsa her birini anlaşılır adla tanımlayın.

Şubeye bağlı kayıtlar

Öğretmenler, sınıflar, derslikler ve ders saatleri ilgili şubeyle ilişkilidir. Veri girerken seçili şubeyi kontrol edin. İki şubedeki “Derslik 1” adları benzer olsa bile farklı kayıtları temsil eder. Yanlış şubede açılan bir kayıt program seçimlerinde beklediğiniz yerde görünmeyebilir.

Paket sınırları

Başlangıç paketi 1, Profesyonel paket 3, Planmatik AI paketi 5 şube için yapılandırılmıştır. Yeni şube açamıyorsanız önce kurumunuzun paketini ve kullanım sınırını kontrol edin. Bir şube adını değiştirerek iki farklı konumu tek kayıt gibi kullanmak program verilerini karıştırabilir.

Değişiklik sonrası

Şube bağlantılarını değiştirmeden önce etkilenen öğretmen, sınıf ve programları inceleyin. Büyük düzenlemelerden önce yedek alın. Pasif hale getirdiğiniz kayıtların yeni programın veri seçimlerine etkisini kontrol edin; geçmiş programların görünümünün otomatik olarak yeni kurallara uyduğunu varsaymayın.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

07 Ders saatleri

Haftanın kullanılabilir zaman çizelgesini kurun.

Alanlar

“Ders Saatleri” bölümünde şube, gün, ders sırası, başlangıç ve bitiş saatlerini girin. Gün seçenekleri pazartesiye pazara uzanır. Ders sırası gün içindeki oturumun yerini belirtir; saatler HH:mm biçimindedir. Başlangıç saati bitişten önce olmalıdır.

Örnek uygulama

Pazartesi için 1. ders 09:00-09:40, 2. ders 09:50-10:30 ve 3. ders 10:40-11:20 tanımlanabilir. Aynı düzeni kurumun gerçekten açık olduğu günlere uygulayın. Öğle molası veya teneffüs için ders yapılmayan aralık bırakın; bu aralığa yanlışlıkla kullanılabilir ders oturumu eklemeyin.

Tutarlılık kontrolü

Aynı günün saatlerini kronolojik sırayla gözden geçirin. Bir oturumun bitiş değeri başlangıcını geçmemelidir. Çalışılmayan günlerde saat tanımlamak, program motoruna gerçekte kullanılmayan alan açar. Hafta sonu eğitimi varsa cumartesi ve pazar kayıtlarını bilinçli şekilde ekleyin.

Program oluşturulduktan sonra

Ders saatini değiştirmek, önceki programın dayandığı veriyi değiştirir. Önce yedek alın, etkilenen programları inceleyin ve güncel kurallarla yeniden kontrol edin. Eski bir PDF çıktısı saat değişikliğini kendiliğinden almaz; yeni çıktı oluşturmanız ve eski çıktıları kullanımdan kaldırmanız gerekir.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

08 Dersler ve renkler

Ders adları kurumun ortak sözlüğüdür.

Ders tanımlama

“Dersler” bölümünde Matematik, Türkçe veya Fizik gibi ders adlarını oluşturun. “Ders kodu” kısa bir tanımlayıcıdır; örneğin MAT. “Program rengi” dersleri tabloda ayırt etmeye yardımcı olur. Renk seçimi dersin saatini veya önceliğini belirleyen bir kural değildir.

Kurum genelinde kullanım

Dersler kurum düzeyinde tanımlanır. Aynı ders için her şubede tekrar kayıt açmak yerine mevcut dersin kullanılabilir olup olmadığını kontrol edin. Benzer isimlerin çoğalması haftalık ders ihtiyacını yanlış kayda bağlamanıza yol açabilir. Kod ve adları ekibinizle birlikte standartlaştırın.

Renk kullanım önerisi

Yakın ders alanlarında birbirinden seçilebilir tonlar kullanın. Sadece renge güvenmeyin; ders adının açık olması gerekir. Gün ışığında, karanlık temada ve siyah-beyaz çıktıda da anlaşılabilir adlar tercih edin. Uzun açıklamaları ders adına doldurmak yerine kısa bir ortak ad kullanın.

Kaydetmeden önce

Ders adının doğru yazıldığını ve mevcut listede bulunmadığını kontrol edin. Bir dersi kullanabilmek için ayrıca öğretmenin bu dersle eşleştirilmesi ve sınıfın haftalık ihtiyacına eklenmesi gerekir. Yalnızca ders kaydı açmak programda otomatik olarak o derse yer ayırmaz.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

09 Öğretmenler ve yük sınırları

Müsaitlik ve ders yükü farklı kurallardır.

Öğretmen kaydı

“Öğretmenler” ekranında şube, ad ve soyadı girin. E-posta ve telefon alanlarını doğru tutun. Öğretmen kaydı bir planlama kaydıdır; tek başına kullanıcı hesabı veya giriş yetkisi oluşturmaz. Hesap bağlantısı daha sonra “Öğretmen Erişimi” bölümünde yapılır.

Haftalık ve günlük üst sınır

“Haftalık en fazla ders” ve “Günlük en fazla ders” öğretmenin yük sınırlarını belirtir. Alanlar ders oturumu sayısını ifade eder; 40 dakikalık bir dersi saatlik mesaiyle karıştırmayın. Varsayılan değerler haftalık 30, günlük 8 derstir. Günlük sınır haftalık sınırdan büyük olamaz.

Örnek

Ayşe Yılmaz haftada en çok 20, günde en çok 5 ders verecekse bu iki sınırı ilgili alanlara yazın. Sonra haftalık ihtiyaçlarda Ayşe Öğretmene bağlanan bütün sınıfların toplamını kontrol edin. Toplam 24 ders talep edilmişse yalnızca programı yeniden oluşturmak 20 derslik sınırla uyumsuzluğu çözmez.

Kontrol listesi

Doğru şube seçildi mi? Aynı kişi iki kez girildi mi? Yük sınırları kurumun anlaşmasına uygun mu? Öğretmenin verebildiği dersler eşleştirildi mi? Uygun olmadığı saatler Müsaitlik ekranına işlendi mi? Öğretmene hesabı üzerinden erişim verilecekse doğrulanmış e-posta hazır mı?

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

10 Öğretmen ve ders eşleştirmesi

Kim, hangi dersi verebilir?

Eşleştirme ekleme

“Öğretmen ve Ders” bölümünü açın. Şubeyi, öğretmeni ve verdiği dersi seçerek bağlantıyı kaydedin. Bir öğretmen birden çok ders verebiliyorsa her geçerli ders için ayrı bağlantı oluşturun. Bu işlem öğretmenin ders yetkinliği bilgisini program hazırlığına dahil eder.

Neden ayrıca yapılır?

Öğretmenin adını ve dersin adını ayrı listelere yazmış olmak aralarındaki ilişkiyi kurmaz. Haftalık ihtiyaç tanımlarken seçtiğiniz öğretmenin o dersi verebildiğinin de tanımlı olması gerekir. Eksik eşleştirme, program öncesi veri uyarılarının yaygın nedenlerinden biridir.

Örnek

Ayşe Yılmaz Matematik ve Geometri verebiliyorsa Ayşe-Matematik ve Ayşe-Geometri bağlantılarını oluşturun. 12-A sınıfının matematik ihtiyacını tanımlarken Matematik dersini ve Ayşe Öğretmeni seçin. Bu sınıfın geometri ihtiyacı farklıysa ikinci bir haftalık ihtiyaç satırı açın.

Hataları önleyin

Yanlış şubeye ait öğretmen seçmeyin. Bir ders başka öğretmene devredildiğinde yalnızca eşleştirmeyi eklemek yeterli olmayabilir; ilgili sınıfların haftalık ihtiyaçlarını da inceleyin. Yayınlanmış programın kendiliğinden yeni öğretmene geçtiğini varsaymayın. Yeni taslağı oluşturup doğrulayın, sonra yayınlayın.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

11 Sınıflar ve derslikler

Eğitim grubu ile fiziksel odayı ayırın.

Sınıf nedir?

“Sınıflar” ekranındaki kayıt öğrenci grubudur: 12-A, TYT Grubu veya Hafta Sonu Grubu gibi. Şube, sınıf adı, seviye ve öğrenci sayısını tanımlayın. Öğrenci sayısı bireysel öğrenci listesi değildir; grubun büyüklüğünü belirtir ve uygun derslik seçiminin değerlendirilmesine yardımcı olur.

Derslik nedir?

“Derslikler” ekranı fiziksel odaları temsil eder. Şube, derslik adı ve kapasite alanlarını doldurun. Örneğin Derslik 1 kapasite 30, Derslik 2 kapasite 20 olabilir. Aynı derslik aynı anda iki farklı sınıfa verilmemelidir; program kontrolü bu tür çakışmaları ele alır.

Kapasite örneği

12-A sınıfında 28 öğrenci varsa 20 kişilik oda uygun değildir. Kurumda yalnızca küçük odalar bulunuyorsa kuralların karşılanması mümkün olmayabilir. Gerçek kapasiteyi sırf program oluşsun diye artırmak yerine uygun oda, grup büyüklüğü veya çalışma saatleri üzerinde gerçek bir düzenleme yapın.

İsimlerin okunabilirliği

“A Blok 201” gibi konumu anlaşılır adlar öğretmen ekranında ve çıktıda işinizi kolaylaştırır. Sınıf adını oda adıyla aynı tutmanız şart değildir. Öğrenci sayıları değiştiğinde kapasite uyumunu yeniden kontrol edin; eski program ve çıktıları güncelmiş gibi kullanmayın.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

12 Haftalık ders ihtiyaçları

Program motoruna tam olarak ne istediğinizi söyleyin.

Bir satırın anlamı

“Haftalık Dersler” bölümünde şube, sınıf, öğretmen ve ders seçilir. “Haftalık ders sayısı” bu eşleşme için istenen toplam oturumdur. “Günlük en fazla ders” aynı ihtiyacın bir güne ne kadar yığılabileceğini sınırlar. “Peş peşe kaç ders olsun” ardışık blok tercihini/kuralını ifade eden giriş alanıdır.

Örnek giriş

Merkez / 12-A / Ayşe Yılmaz / Matematik için haftalık 4, günlük en fazla 2 ve peş peşe 1 girilebilir. Çift ders blokları gerekiyorsa peş peşe değerini 2 olarak belirlemeden önce günlük sınırın en az 2 olduğundan ve saat çizelgesinde uygun ardışık oturumlar bulunduğundan emin olun.

Sayısal ilişkiler ve önemli sınır

Günlük en fazla ders haftalık toplamı aşamaz. Peş peşe değeri günlük sınırdan büyük olamaz. Mevcut sürümde peş peşe ders değeri kesin blok garantisi değildir; sonuçta ardışık yerleşimi ayrıca kontrol edin. Öğretmenin toplam ihtiyacı haftalık yüküne, sınıfın toplam ihtiyacı kullanılabilir saatlerine sığmalıdır.

Son kontrol

Her sınıfın bütün dersleri girildi mi? Aynı ihtiyaç yanlışlıkla iki kez tanımlandı mı? Öğretmen-ders bağlantısı doğru mu? Fazla sıkı blok kuralları yerleşimi daraltıyor mu? Veri düzeltirken yalnızca uyarıyı kaldırmayı değil, kurumun gerçek eğitim planını doğru temsil etmeyi hedefleyin.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

13 Öğretmen müsaitliği

Zorunlu engeller ile tercihleri ayırın.

Üç durum

“Müsaitlik” ekranında öğretmen ve ilgili şube/saat çizelgesini seçin. Hücreye her tıklama “Uygun”, “Uygun değil” ve “Tercih edilen” durumları arasında geçiş yapar. Tanımlanmamış saatler uygun kabul edilir; bir öğretmenin hiç gelmediği günü özellikle işaretlemek gerekir.

Ne zaman hangisi?

Öğretmen o saatte kesinlikle ders veremiyorsa “Uygun değil” kullanın. Verebilir ama özellikle o saat isteniyorsa “Tercih edilen” seçin. Tercih, bütün diğer kurallar pahasına yerine getirilen bir garanti değildir. Gereksiz yere uygun değil işaretlemek çözüm alanını daraltır.

Kaydetmeyi takip edin

Hücre değişiklikleri ayrı ayrı kaydedilir. Ekrandaki durum mesajını izleyin; kayıt sürerken hızla tekrar tıklamayın. Öğretmenin haftalık ve günlük yük sınırları bu ekrandan bağımsızdır. Müsait olmak sınırsız sayıda ders alabileceği anlamına gelmez.

Örnek senaryo

Ayşe Öğretmen pazartesi hiç gelemiyorsa pazartesiye ait bütün ders saatlerini uygun değil yapın. Sadece ilk saati kapatmak bütün günü kapatmaz. Ardından programı güncel kurallarla yeniden hazırlayın. Mevcut yayın, yeni taslağı yayınlayana kadar öğretmenlerin gördüğü sürüm olabilir.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

14 İlk programı oluşturma

Önce eksikleri giderin, sonra motoru çalıştırın.

Hazırlık kontrolü

“Ders Programı” ekranını açın ve doğru şubeyi seçin. “Önce bu bilgileri düzeltin” uyarısı varsa listedeki bağlantılardan eksik veya uyumsuz veriye gidin. Öğretmen, derslik, saat ve haftalık ihtiyaçlar hazır olmadan motorun eksik bilgileri kendiliğinden tamamlamasını beklemeyin.

Oluşturma

Program adını anlaşılır yazın: örneğin “Merkez - 2026 Güz”. “Program oluştur” düğmesine basın ve sonuç mesajını bekleyin. Geçerli bir sonuç oluştuğunda dersleri inceleyin. Programın oluşması, yayınlandığı anlamına gelmez; taslak ve yayın ayrı aşamalardır.

Sonuç oluşmazsa

Önce gösterilen sorunu okuyun. Ders sayısını, öğretmen sınırlarını, kapalı saatleri ve oda kapasitelerini karşılaştırın. Mevcut motor tek şubede en fazla 1500 haftalık ders kabul eder ve sınırlı süreyle çözüm arar. Süre sınırında sonuç bulunamaması matematiksel olarak çözüm olmadığı anlamına gelmez; daha büyük kurumlarda destekle birlikte pilot çalışma yapın.

Gerçek demo ekranı

Bu kılavuzdaki demo görüntüsü halka açık örnek veri setinden alınmıştır. Örnekte 10 öğretmen, 6 sınıf, 5 derslik ve 120 haftalık ders kullanılır. Demo kurum veritabanına kayıt yapmaz. Denemek için aysonplanmatik.com/demo adresini açıp “Örnek programı oluştur” düğmesini kullanabilirsiniz.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

15 Programı inceleme

Tabloyu farklı bakışlarla kontrol edin.

Görünüm filtresi

“Görünüm” bölümünden tüm dersleri, sınıfı, öğretmeni veya dersliği temel alan incelemeyi seçin. Önce her sınıfın ihtiyacının yerleştiğini, ardından öğretmenin gün içi yoğunluğunu kontrol etmek yararlıdır. Oda görünümü, fiziksel kullanım düzenini değerlendirmeyi kolaylaştırır.

Kalite puanı

Kalite /100 göstergesi boşluklar ve öğretmen tercihleri gibi ölçütlerin değerlendirmesidir. Çözümün doğruluk yüzdesi, başarı olasılığı veya öğretim kalitesi ölçümü değildir. Daha yüksek puan her kurumun önceliğine otomatik olarak daha uygun bir program anlamına gelmeyebilir.

İnceleme sırası

Sınıfın haftalık toplamını kontrol edin. Öğretmenlerin kapalı saatlerine bakın. Öğrenci sayısı ile derslik kapasitesini karşılaştırın. Ardışık dersler ve günlük yoğunluk kurumunuza uygun mu değerlendirin. Son olarak programın adı, şubesi ve sürüm numarasını not edin.

Küçük ekranlarda

Haftalık tablo geniş olabilir; telefon ve tablette yatay kaydırma kullanın. Detay incelemek için ilgili sınıf veya öğretmen filtresini seçin. Sadece ilk görünen sütunları inceleyip haftanın tamamını kontrol ettiğinizi varsaymayın. Gerekirse cihazı yatay konuma çevirin.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

16 Dersi taşıma ve sabitleme

Kontrollü düzeltme yapın, önemli yerleşimleri koruyun.

Elle taşıma

Güncel ve düzenlenebilir sürümde bir dersi seçin. “Dersi taşı veya sabitle” bölümünde “Yeni ders saati” ve “Derslik” seçeneklerini belirleyin. “Taşımayı kaydet” düğmesine basın. Sistem seçimin kurallara uygunluğunu kontrol eder; çakışmalı değişiklik kaydedilmez.

Sürükle-bırak

Masaüstünde uygun ders kartını başka bir zaman hücreğine sürüklemek hızlı bir seçenektir. Bu hareket dersliği otomatik olarak değiştirmez. Telefon ve tablette ya da hassas bir değişiklikte alanlardan saat ve derslik seçmek daha kontrollüdür. İşlem sonrası sonucu mutlaka inceleyin.

Sabitleme

Değişmesini istemediğiniz ders için “Bu saatte sabitle” kullanın. Sabit ders taşınamaz; değiştirmek için önce “Kilidi aç” gerekir. “Sabit dersleri koruyarak yeniden oluştur” mevcut kilitleri dikkate alarak yeni yerleşim arar. Çok sayıda kilit, çözüm alanını daraltabilir.

Sınırlar

Geçmiş bir sürümde, yetkisiz hesapta veya uygun olmayan lisans durumunda düzenleme kapalı olabilir. Programın dayandığı veriler değişmişse güncel kurallar tekrar kontrol edilir. Hata çıktığında aynı değişikliği tekrarlamak yerine hedef saatte öğretmen, sınıf ve derslik kullanımını inceleyin.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

17 Üç alternatif program

Profesyonel ve Planmatik AI paketleri.

Alternatifleri hazırlayın

Program ekranındaki “3 alternatifi hazırla” seçeneği farklı optimizasyon yaklaşımlarını karşılaştırmaya yardımcı olur. Temel veriler ve müsaitlik doğru tanımlanmış olmalıdır. Özellikle erişilemiyorsa kurumun paketini kontrol edin; Başlangıç paketi bu karşılaştırmayı içermez.

Neleri karşılaştırırsınız?

Dengeli dağılım, öğretmen boşluklarını azaltma ve öğretmen tercihlerini gözetme odakları değerlendirilir. Her alternatifte kalite puanı, boşluklar ve tercih edilen saatlere yerleşim gibi göstergelere bakın. Aynı veri kümesinde alternatifler birbirine çok yakın olabilir; üç farklı görünüm garanti edilmez.

Seçim nasıl yapılır?

Önceliğiniz öğretmenlerin kurumda boş beklemesini azaltmaksa boşluk göstergesine ağırlık verin. Günlük yüklerin dengeli dağılması daha önemliyse tablodaki dağılımı inceleyin. Sadece en büyük puanı seçmek yerine sınıf ve öğretmen bazında gerçek çalışma düzenine bakın.

Kaydetme ve yayın

Tercih ettiğiniz alternatifi “Bu planı kaydet” ile kaydedin. Ardından yeni sürümü inceleyin; kaydetme ile öğretmene yayınlama aynı işlem değildir. Sabit derslerin korunmasını kontrol edin. Öğretmenlerle paylaşılacak programdan eminseniz yayınlama adımına geçin.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

18 Sürümler ve geçmişe dönüş

Değişiklik yaparken önceki düzeni izlenebilir tutun.

Durumları okuyun

Program ekranındaki V1, V2 gibi bağlantılar farklı sürümleri temsil eder. “Taslak” üzerinde değerlendirme yapılır; “Yayında” öğretmenlere gösterilen sürümdür; “Arşiv” önceki yayın veya geçmiş durumu işaretler. İncelediğiniz sürümün güncel olup olmadığını her değişiklikten önce kontrol edin.

Eski sürümü inceleme

Geçmiş sürüm bağlantısını açarak o tarihteki yerleşime bakın. Geçmişin görüntülenmesi, mevcut aktif taslağın değiştiği anlamına gelmez. Karşılaştırma için eski ve yeni sürümün sınıf/öğretmen düzenlerini inceleyin; dışa aktarılan dosyalara sürüm numarası ekleyerek karışıklığı önleyin.

Yeni taslak olarak geri getirme

“Bu sürümü yeni taslak olarak geri getir” seçeneği geçmişte yeni bir çalışma noktası yapar. Güncel kurallarla yeniden kontrol gerçekleştirilir. Geçmiş sürümdeki kilit durumları da geri dönüşün parçasıdır; bugünkü kilitlerin aynen korunacağını varsaymayın.

Ne zaman kullanılır?

Yeni düzenleme istenen sonucu vermediyse önceki yerleşimden devam etmek için uygundur. Bu işlem bütün kurum verilerini eski tarihe döndürmez; o amaç için Yedekleme Merkezi vardır. Öğretmen veya ders saati silinmiş/değişmişse eski sürümün güncel veriyle uyumlu olup olmadığını ayrıca değerlendirin.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

19 Programı yayınlama ve çıktı

Ekibin tek geçerli programa bakmasını sağlayın.

Yayın öncesi kontrol

Şube, program adı ve sürüm doğru mu? Her sınıfın ders sayısı tamam mı? Öğretmen yükleri ve müsaitlik uygun mu? Son dakika sabitlemeleri kontrol edildi mi? Bir kişi hazırlayıp başka bir yetkili gözden geçirirse gözden kaçan hataları yakalamak kolaylaşır.

Yayınlama

“Programı yayınla” düğmesini kullanın ve onay mesajını dikkatle okuyun. İşlem ilgili şubenin öğretmenlere gösterilen programını değiştirir; önceki yayın arşivlenir. Program üzerinde sonraki değişiklikler yaptığınızda yeni taslağın tekrar değerlendirilmesi ve gerektiğinde yeniden yayınlanması gerekir.

PDF çıktısı

“Yazdır / PDF” tarayıcının yazdırma penceresini açar. Hedef olarak “PDF olarak kaydet” veya cihazınızdaki eşdeğer seçeneği seçin. Önizlemede yönlendirme, ölçek ve sayfa kesilmelerini kontrol edin. Geniş programlarda yatay sayfa daha uygun olabilir. Dosya adına şube, dönem ve sürüm ekleyin.

CSV çıktısı

CSV dışa aktarma görünen/filtrelenen satırları içerir. Gün, başlangıç, bitiş, sınıf, ders, öğretmen ve derslik alanları bulunur. Dosya noktalı virgülle ayrılır ve Türkçe karakter desteği için UTF-8 biçimindedir. Excel’de tek sütunda açılırsa veri içe aktarma ekranında ayırıcıyı noktalı virgül seçin.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

20 Öğretmen erişimi ve paneli

Yayınlanan program, öğretmenin kendi ekranında.

1 / Öğretmen hesap açar

Öğretmene aysonplanmatik.com/ogretmen-kayit adresini iletin. Öğretmen hesabını oluşturur ve e-posta doğrulama adımını tamamlar. Yöneticiyle paylaşacağı bilgi doğrulanmış hesap e-postasıdır; şifresini paylaşmasına gerek yoktur.

2 / Yönetici bağlantıyı kurar

“Öğretmen Erişimi” bölümünde doğru öğretmeni seçin. “Öğretmenin doğruladığı hesap e-postası” alanına hesabın adresini yazın. “Öğretmene erişim ver” düğmesiyle bağlantıyı oluşturun. Benzer adlarda yanlış kişinin kaydını seçmemek için şube ve e-posta bilgisini birlikte kontrol edin.

3 / Öğretmen programı açar

Öğretmen /teacher ekranında kendisine ait yayınlanmış dersleri görür. Ders kartlarında saat, ders, sınıf, derslik, program adı ve sürüm bilgisi yer alır. Günler ayrı bölümlerdedir; bugün ayrıca vurgulanır. Bildirim alanı uygulama içi bilgileri gösterir; bunu otomatik SMS veya WhatsApp gönderimi olarak yorumlamayın.

Program görünmüyorsa

“Kurum bağlantısı bekleniyor” mesajında yöneticinin eşleştirme yapması gerekir. “Henüz size ait yayınlanmış bir ders yok” mesajında programın yayınını ve öğretmen bağlantısını kontrol edin. Taslak program öğretmene gösterilmez. Öğretmenin ayrıca yeni kurum oluşturması çözüm değildir.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

21 Excel ve CSV ile toplu aktarım

Profesyonel ve Planmatik AI paketleri.

Kapsam ve sınırlar

“Excel’den Aktar” öğretmen, ders ve sınıf kayıtlarını içe aktarır. Tam kurum yedeği veya program geri yükleme aracı değildir. XLSX ve CSV dosyaları desteklenir; dosya en fazla 5 MB, aktarım 1-500 satır olmalıdır. Büyük listeleri mantıklı parçalar halinde hazırlayın.

Dört adım

Önce veri türünü seçin. Öğretmen ve sınıf aktarımında doğru şubeyi belirleyin; dersler kurum genelindedir. Örnek şablonu indirip sütun düzenini inceleyin. Dosyayı seçin, sütunları uygulamanın beklediği alanlarla eşleştirin. Önizlemedeki ilk satırları kontrol edip toplam kayıt sayısını doğrulayın ve aktarımı onaylayın.

Aktarım sonrası kontrol

Öğretmen aktarımı haftalık/günlük sınırları 30/8 varsayılanıyla oluşturur; kurumunuza göre düzenleyin. Ders rengi geçersizse varsayılan mavi kullanılabilir. Sınıflardaki öğrenci sayılarını kontrol edin. Ders-öğretmen bağlantıları ve haftalık ihtiyaçlar bu işlemle otomatik oluşturulmaz.

Yeniden yüklemeye dikkat

Aktarım yeni kayıt ekleme işlemidir; mevcut kayıtları güncelleyen otomatik bir eşitleme olarak kullanılmamalıdır. Aynı dosyayı tekrar yüklemek mükerrer kayıt veya veritabanı kısıt hatası doğurabilir. Satır doğrulama hatalarında kayıt eklenmediği mesajını okuyun, ilgili satırları düzelterek yeniden önizleyin.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

22 Planmatik AI ile kontrollü değişiklik

Öneriyi görün, kararını siz verin.

İstek hazırlama

“AI Program Asistanı” ekranında ilgili şube ve programı seçin. Ne değişmesini istediğinizi açık Türkçeyle yazın. Örnek: “Mehmet Hoca cuma gelmeyecek. Programı en az değişiklikle düzenle.” Alan en fazla 500 karakter kabul eder; kısa ve tek bir ihtiyaca odaklanan istekler kullanın.

Öneri aşaması

“Güvenli öneri hazırla” düğmesiyle önizleme oluşturun. Özet, değişecek dersler, etkilenen sınıflar, yeni kalite göstergesi ve aylık kullanım bilgisini okuyun. Asistanı kurumun bütün verilerini değiştiren sınırsız bir sohbet aracı gibi kullanmayın; kapsam program düzenleme önerisidir.

Onay aşaması

Uygun bulursanız “Öneriyi onayla ve uygula” seçeneğini kullanın. Sonuç yeni bir taslak olarak oluşturulur; mevcut program korunur. Yeni taslağı yine inceleyip ayrıca yayınlamanız gerekir. Önizlemeyi okumadan onaylamak öğretmen ve sınıflar üzerindeki etkileri gözden kaçırmanıza neden olabilir.

Kapsam ve limit

Mevcut AI akışı bir öğretmenin belirli bir gün gelememesi isteğine yöneliktir; bütün serbest metin değişikliklerini desteklemez. Aylık 100 istek kotası öneri hazırlama girişiminde tüketilir; başarısız veya desteklenmeyen istek de kotadan düşebilir. Kalıcı müsaitlik kaydı otomatik değişmez. Sürekli değişiklik için Müsaitlik ekranını da düzenleyin.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

23 Yedek alma

Büyük değişikliklerden önce geri dönüş noktası oluşturun.

Nasıl indirilir?

Kurum yöneticisi hesabıyla “Yedekleme Merkezi” bölümüne girin. “Güvenli yedeği indir” düğmesine basın. Tarayıcının indirdiği JSON dosyasını bulun ve kuruma özel, erişimi sınırlı bir klasöre taşıyın. Dosya uzantısını değiştirmeyin ve elle satır düzenlemeyin.

Neler bulunur?

Şubeler, dersler, öğretmenler, sınıflar, derslikler, ders saatleri, öğretmen-ders bağlantıları, haftalık ders ihtiyaçları, öğretmen müsaitlikleri, programlar, program sürümleri ve program ders yerleşimleri yedek kapsamındadır. Bu dosya yalnızca bir programın PDF çıktısından çok daha geniş veri içerir.

Neler bulunmaz?

Kullanıcı hesapları, parolalar, kurum üyelikleri, lisanslar ve AI komutları yedek kapsamında değildir. Yedeği geri yüklemek unutulmuş bir şifreyi kurtarmaz, paketi değiştirmez veya başka bir kuruma kullanıcı taşımaz. Hesap erişimiyle ilgili sorunlar ayrı bir destek sürecidir.

Saklama önerisi

Yedek adını tarih ve kurum bilgisiyle takip edin; toplu içe aktarma, önemli saat değişikliği ve geri yükleme öncesinde yeni yedek alın. Dosya öğretmen iletişim bilgileri içerebilir. Herkese açık bağlantı kullanmayın. JSON olması şifreli olduğu anlamına gelmez; korumalı depolama ve kurumunuzun saklama politikasını uygulayın.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

24 Yedeği geri yükleme

Önizlemeyi okuyun; bu işlem mevcut verileri değiştirir.

1 / Önce güncel yedek alın

Yanlış dosyaya dönmeniz halinde bugünkü durumun bir kopyası bulunmalıdır. Ekipten geri yükleme sırasında veri düzenlememelerini isteyin. “Ayson Planmatik yedeği seçin” alanından aynı kuruma ait JSON dosyasını seçin. Dosya boyutu en fazla 10 MB olmalıdır.

2 / Önizlemeyi ve boyutu kontrol edin

Tarih, kurum ve kayıt sayılarını inceleyin. Ekranın 10 MB dosya kabul etmesi, sunucunun aynı boyutu aktarabileceği anlamına gelmez: mevcut Vercel dağıtımında 4,5 MB üzeri istek/yanıt sınırına takılabilir. Büyük yedekte destek alın; dosyayı elle bölmeyin. Başka kurumun veya bozuk bir yedeğin doğrulamasını aşmaya çalışmayın.

3 / Etkiyi doğru anlayın

Geri yükleme güvenli bir birleştirme akışıdır: yedekte bulunan kayıtlar o yedekteki duruma döner; yedekten sonra oluşturulan yeni kayıtlar otomatik olarak silinmez. Kullanıcı hesapları ve üyelikler korunur. Bu nedenle işlem bütün sistemi birebir eski tarihli bir kopyaya çeviren “her şeyi sil ve değiştir” işlemi değildir.

4 / Onay ve son kontrol

Onay alanına “GERİ YÜKLE” yazın, ekrandaki ve tarayıcıdaki onayı okuyun. İşlem atomik olarak tasarlanmıştır; başarısız işlemde yarım yükleme yapılmaması hedeflenir. Sonuç mesajını bekleyin. Sonrasında ders sayıları, müsaitlikler, sürümler ve yayın durumunu kontrol edin; ekibin doğru programa eriştiğini doğrulayın.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

25 Telefon, tablet ve bilgisayar

Aynı uygulama, farklı ekranlar.

Günlük kullanım

Telefon hızlı program kontrolü, tablet sınıf içi inceleme, bilgisayar geniş veri girişi ve haftalık tablo üzerinde çalışma için kullanılabilir. Aynı hesabınızla giriş yapın; her cihazda ayrı kurum açmayın. İnternet bağlantısı gereklidir; kısayol oluşturmak çevrimdışı planlama veya çevrimdışı veri kaydı garantisi sağlamaz.

Mobil menü ve tablo

Dar ekranlarda menüyü açıp istediğiniz bölüme geçin. Haftalık tabloda yatay kaydırma kullanın. Elle ders taşımada saat ve derslik alanları sürüklemeye alternatif sunar. Formu kaydetmeden önce altta kalan alanları ve hata mesajlarını görmek için sayfayı sonuna kadar inceleyin.

Kısayol veya yükleme

Tarayıcının menüsünde sunuluyorsa “Uygulamayı yükle”, “Ana ekrana ekle” ya da kısayol seçeneğini kullanın. Seçeneğin adı işletim sistemine ve tarayıcıya göre değişir. Ayson Planmatik yükleme simgesi kısayolda kullanılır; cihazın önbelleği nedeniyle eski simge bir süre görünebilir.

Gündüz ve gece görünümü

“Tema değiştir” düğmesiyle aydınlık ve karanlık görünüm arasında geçiş yapın. Tema değişikliği dersleri, kurum verisini veya yayın sürümünü değiştirmez. Baskı/PDF önizlemesini ayrıca kontrol edin. Paylaşılan cihazlarda kısayol bulunsa bile oturumu açık bırakmamak güvenli kullanımın parçasıdır.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

26 Paketler ve satın alma süreci

6 Eylül 2026 tarihli uygulama yapılandırması.

Başlangıç / 7.000 TL yıllık

1 şube, 30 öğretmen; sınıf ve derslik sayısında paket sınırı yoktur. Otomatik ve elle program hazırlama, müsaitlik, öğretmen paneli, sürüm/yayın yönetimi, PDF/CSV çıktısı ve yedekleme içerir. Bütün cihazlardan kullanım temel deneyimin parçasıdır.

Profesyonel / 12.000 TL yıllık

3 şube, 100 öğretmen. Başlangıç özelliklerine ek olarak XLSX/CSV içe aktarma, üç alternatif plan, kalite karşılaştırması ve öncelikli destek kapsamı bulunur. Plan seçerken yalnızca bugünkü değil, yakın dönemdeki öğretmen ve şube sayınızı da düşünün.

Planmatik AI / 17.000 TL yıllık

5 şube, 200 öğretmen. Profesyonel kapsamına ek olarak aylık 100 kontrollü AI işlemi, Türkçe değişiklik istekleri ve onaylı öneri akışı içerir. Destek ve kurulum kapsamının ayrıntılarını teklif aşamasında teyit edin.

Ödeme ve güncellik

Sitede 14 günlük, kart gerektirmeyen deneme sunulur. Satın alma başvurusu sonrası teklif/faturalama bilgileri ekip tarafından teyit edilir; havale ödemesi yönetici kontrolüyle etkinleştirilir. Bu akışı otomatik kredi kartı tahsilatı veya otomatik fatura üretimi olarak varsaymayın. Güncel fiyat, vergi koşulu ve ticari şartlar için aysonplanmatik.com/fiyatlandirma sayfasını ve yazılı teklifi esas alın.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

27 Sorun giderme ve destek

Belirtiyi kaydedin, doğru noktayı kontrol edin.

Program oluşmuyor

Uyarıdaki veri alanına gidin. Haftalık ihtiyaç toplamını, öğretmenin günlük/haftalık sınırını, kapalı saatlerini, uygun derslik kapasitesini ve sabit dersleri kontrol edin. Çok sayıda kilit veya blok ders isteği çözümü daraltabilir. Gerçek dışı sınırlar girerek hatayı gizlemeyin.

Kayıt görünmüyor veya düzenlenemiyor

Doğru şubede misiniz? Kayıt aktif mi? Hesabın rolü uygun mu? Lisansın yazma izni var mı? Geçmiş sürüm mü görüntüleniyor? Excel dosyasında doğru tür ve sütunlar seçildi mi? İnternet kesilmişse başarılı kayıt mesajı görmeden kaydedildiğini varsaymayın.

Öğretmen ekranı boş

Hesap doğrulanmış mı, doğru e-postaya bağlanmış mı ve seçili öğretmene ders atanmış mı kontrol edin. Program taslakta kalmışsa yayınlayın. Yayınlanmış sürümün doğru şubeye ait olduğundan emin olun. E-posta, SMS veya WhatsApp bildiriminin program yayınlama ile otomatik gönderildiğini varsaymayın.

Destek talebi hazırlama

Kurum/şube adı, işlem zamanı, ekran adı, hata metni ve sorunu tekrarlayan adımları iletin. Ekran görüntüsünde gereksiz kişisel bilgileri kapatın. Şifre, doğrulama kodu veya tam yedeği herkese açık kanaldan göndermeyin. İletişim: 0538 382 75 02 · ayson@aysondigital.com · Instagram @aysondijital.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

28 İlk haftanın kontrol listesi

Kurulumdan düzenli kullanıma.

Kurulum tamamlandığında

Şube, saatler, dersler, öğretmenler, eşleştirmeler, sınıflar, derslikler ve haftalık ihtiyaçlar kontrol edildi. Öğretmen müsaitlikleri işlendi. Paket sınırları ve yetkiler doğrulandı. Örnek kayıtlarla gerçek kayıtlar ayrıldı. İlk kurum yedeği indirildi ve güvenli klasöre alındı.

Yayın öncesinde

Program güncel kurallarla oluşturuldu. Sınıf ve öğretmen bazında incelendi. Gerekli dersler sabitlendi. Alternatifler kullanıldıysa seçilen plan kaydedildi. Doğru sürüm yayınlandı. En az bir öğretmen hesabıyla derslerin görüldüğü kontrol edildi. PDF çıktısı önizlenerek kaydedildi.

Değişiklik olduğunda

Önce güncel yedek alın. Kaynak veriyi düzeltin veya kontrollü program düzenlemesi yapın. Yeni taslağı inceleyin. Yayın sonrası önceki çıktıları güncelleyin. Ekibe yeni sürümün geçerli olduğunu bildirin. Bir sorunda hangi sürüme ve hangi yedeğe döneceğini bilerek hareket edin.

Bu kılavuzun kapsamı

Kılavuz 6 Eylül 2026 tarihli mevcut uygulama kaynak kodu, paket yapılandırması ve halka açık demo üzerinden hazırlanmıştır. Yönetim adımları kaynak kodundaki alan ve düğme adlarına dayanır; ekranlar sürümle değişebilir. Özel müşteri hesaplarına girilmemiştir. E-posta teslimatı, ödeme aktivasyonu ve gerçek kurumun uçtan uca kabul testi bu belgenin hazırlanması sırasında doğrulanmış sayılmaz.

İlerlerken: doğru şube · güncel veri · doğru sürüm

29 Gerçek demo ekranı

Kurgusal örnek verilerle, halka açık uygulamadan alınmıştır.


Ayson Planmatik
 Çakışmaz programın akıllı yolu.


 Giriş yap

Ayson Planmatik - Etkileşimli demo

Programı kendiniz deneyin.

Örnek kurumun 120 dersini yerleştirin. Bir öğretmenin müsaitliğini değiştirip yeniden oluşturun; motorun sonucu nasıl değiştirdiğini görün.

Öğretmen

10

Sınıf

6

Derslik

5

Haftalık ders

120

☐ Ayşe Öğretmen pazartesi gelmesin

[Yeniden oluştur](#)

Tamamen kurgusal örnek veriler kullanılır. İşlem tarayıcınızda çalışır; kurum veritabanına kayıt yapılmaz.

120 / 120 ders yerleştirildi · Çakışma: 0 · Kalite: 73/100

Sınıfı seçin

12-A

Demo, program motorunun örnek verilerdeki sonucunu gösterir. Kurum panelindeki yönetim alanlarının ekran görüntüsü değildir. Demo verileri müşteri bilgisi içermez ve kurum veritabanına kaydedilmez.

Siz de deneyin

aysonplanmatik.com/demo



Planı hazırlayın. Eğitime odaklanın.

Kurumunuza uygun akışı birlikte değerlendirelim.

aysonplanmatik.com

0538 382 75 02

ayson@aysondigital.com

Instagram [@aysondigital](https://www.instagram.com/aysondigital)



AYSON DİJİTAL

REKLAM AJANSI

Kullanıcı odaklı dijital çözümler.