



Perculus

EĐİTMEN
KULLANIM KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	0	3. Sisteme Giriş	2
1. Genel Bakış	1	4. Profil Düğmesi.....	7
2. Sistem Gereksinimleri	2	5. Ana Sayfa	8

Sürüm	Tarih	Yazar	Değişiklikler
v1.12.1	15.03.2022	Yunus YALIN	İlk Sürüm

1. Genel Bakış

Plan365, üniversitelerin **dönem başı** ve **sınav zamanlarındaki ders ve derslik dağıtımlarını planlayarak; öğrenci, öğretim görevlisi ve dersliklerin çakışmasını engeller.**

Plan365'in akıllı algoritmaları sayesinde, günlerce süren planlama sürecini kolayca yapabilirsiniz. **Otomasyon sisteminizden** Plan365'e kolayca **bilgileri aktarabilir**, sonra **kısıtlarınızı tanımlayıp**, akıllı algoritmaların size sunacağı **çözümlerden en uygun olanı seçebilirsiniz**. Seçtiğiniz **çözüm üzerinde**, yine girdiğiniz kısıtlara uygun şekilde **düzenlemeler yapabilirsiniz**. Sürecin her aşamasında Plan365 yapılan hatalara karşı sizi uyarır.

- **Plan365**, tüm zaman planlama ihtiyaçları için ders dağıtım ve sınav **planlamada en iyi dostunuz**.
- Dönem başı ders dağıtımını artık çok kolay Excel dosyalarıyla **siz uğraşmayın, plan365 akıllı algoritmaları uğraşsın**.
- **1-3, 2-4 Kuralının ötesine geçin**. Sınav dönemlerinde öğrencilerin her gün en az sayıda sınava girmesine yardımcı olun. Öğretim görevlisi ve derslik kısıtlarına uyum sağlayın.
- Fakülte bazlı değil, üniversite bazlı planlamayla sadece kendi fakültenizi değil, **tüm üniversiteyi planlayın**, böylece misafir öğrencilerin **sınav çakışmalarına son verin**.
- **Otomasyon sisteminden aktarın, planlayın**. Öğrenci otomasyonundan Plan365'e aktarın, planlama sonuçlarını da tekrar otomasyon sisteminize aktarın.
- **Öğretim görevlilerinin gün kısıtlarına uygun planlama yapın**. Öğretim görevlilerinin saat ve gün kısıtlarını her türlü planlamada hesaba katarak, kaos yaşanmasının önüne geçin.
- **Dağıtım bilgilerini Sınav365'e aktarıp sınavların kitapçıklarını planlayın**. Plan365 ile hazırladığınız sınav takvimini, Sınav365 ile entegre ederek sınavın fiziksel ve lojistik kısmını planlayın.
- **Gözetmen dağılımını adaletli yapın**. Sınavların gözetmen ihtiyaçlarını adaletli bir şekilde planlayarak, onların hayatını kolaylaştırabilirsiniz.
- **Aynı dersin sınavlarını yan yana sınıflarda yapın**. Aynı dersin farklı şubelerinin sınıflarını yan yana planlayın, böylece öğretim görevlileri zaman kaybetmeden, tüm sınıflarla kolayca ilgilenebilsin.

Plan365'i Nasıl Kullanacaksınız?

Adım-1: Bilgileri Aktarın.

- Öğretim görevlilerini aktarın.
- Dersleri aktarın.
- Sınavlar için öğrencileri ve gözetmenleri aktarın.
- Derslikleri aktarın.

Adım-2: Kısıtları Girin.

- A dersi 100 kişilik laboratuvar gerektirir.
- A dersi ancak şu dersliklerde yapılabilir.
- B dersliği için 2 gözetmen gerekir.
- C öğretim görevlisi sadece salı günü gelir.
- A öğretim görevlisi yanında gözetmen ister
- B dersinin teorik kısmı 30 kişilik derslik, pratik kısmı 30 kişilik laboratuvar gerektirir.

Adım-3: Çözümleri Özelleştirin.

- Alternatif dağılımları görebilir ve çözüm sonrası manuel olarak müdahale ederek değişiklikler yapabilirsiniz.

2. Sistem Gereksinimleri

Plan365'i kullanmak için **modern bir işletim sistemi** ve **güncel bir internet tarayıcısı** (web browser) kullanmanız yeterlidir.

3. Sisteme Giriş

- (1) Bilgisayarınızda kullandığınız modern **internet tarayıcısını başlatın**.
- (2) Kurumunuzun oluşturmuş olduğu Plan365 uzantılı web adresini kullandığınız tarayıcınızın url adres bölümüne yazarak giriş **Plan365 web adresinize giriş yapın**. (Örn: kampus365.aplancloud.com)

Dil Seçimi

- (1) Kurumunuzun Plan365 web adresine giriş yapın.
- (2) Sayfanın sol altında yer alan **Türkçe veya English (dünya) açılır listesine tıklayın**.
- (3) Açılan listede kullanmak istediğiniz **dili seçin**.
- (4) **Kullanım dili anında değişti**.

Şifremi Unuttum

- (1) Kurumunuzun Plan365 web adresine giriş yapın.
- (2) Sol en üstte yer alan **personel girişi** bilgi kutucularının altında yer alan **şifremi unuttum** bağlantısına tıklayın.
- (3) Açılan bölümde yer alan e-posta metin kutusuna **e-posta adresinizi** girin.
- (4) **Gönder** düğmesine tıklayın.
- (5) E-Postanızın gelen kutusunda görüntülediğiniz **Plan365 şifre yenileme** e-postasına tıklayın.
- (6) Açtığınız e-posta içerisinde yer alan **yeni şifre için tıklayın** düğmesine tıklayın.
- (7) Sayfanın sol üstünde yer alan **yeni şifre** metin kutusuna **yeni şifrenizi girin**.
- (8) Sayfanın sol üstünde yer alan **yeni şifre (tekrar)** metin kutusuna **yeni şifrenizi tekrar girin**.



- (9) **Şifremi güncelle** düğmesine tıklayın.
- (10) **Artık yeni şifrenizi kullanarak giriş yapabilirsiniz.**

Ders Programını Görüntüleme

- (1) Kurumunuzun Plan365 web adresine giriş yapın.
- (2) Sol en üstte yer alan **akademik planlar** kutucuğunda yer alan **ders programı** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan pencerede **dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (4) Açılan listede ders programını görüntülemek istediğiniz **dönemi seçin.**
- (5) Pencere içerisinde yer alan **seç** düğmesine **tıklayın.**
- (6) Pencerenin sağ üstünde yer alan **dil seçimi (dünya)** düğmesine **tıklayın.**
- (7) Açılan listede kullanmak istediğiniz **dili seçin.**
- (8) **Kullanım dili anında değişti.**
- (9) Açılan pencerede **fakülte seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (10) Açılan listede ders programını görüntülemek istediğiniz **fakülteyi seçin.**
- (11) **Program seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (12) Açılan listede ders programını görüntülemek istediğiniz **programı seçin.** (Fakülte seçilmeden program seçilemez.)
- (13) **Şube seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (14) Açılan listede ders programını görüntülemek istediğiniz **şubeyi seçin.** (Program seçilmeden şube seçilemez.)
- (15) **Ders seçiniz** açılır listesine **tıklayın.** (İsteğe bağlı olarak veya diğer filtre seçimlerinden bağımsız olarak ders seçebilirsiniz.)
- (16) Açılan listede ders programını görüntülemek istediğiniz **dersi seçin.**
- (17) **Hafta seçiniz** açılır listesine **tıklayın.** (İsteğe bağlı olarak veya diğer filtre seçimlerinden bağımsız olarak hafta seçebilirsiniz.)
- (18) Açılan listede ders programını görüntülemek istediğiniz **haftayı seçin.**
- (19) Pencerenin sağında yer alan **ara** düğmesine **tıklayın.**
- (20) Belirlediğiniz kriterlere göre pencerenin altında yer alan **takvim** bölümünde **ders programı görüntülenir.**
- (21) Takvim bölümünün sol üstünde yer alan **bugün düğmesine** **tıklayın.**
- (22) **Bulduğunuz günde** planlanmış **ders programını** takvim içerisinde **görüntülüyorsunuz.**
- (23) Takvim bölümünün sol üstünde yer alan **geri düğmesine** **tıklayın.**
- (24) Takvimde görüntülediğiniz gün, hafta veya aydan **bir önceki gün, hafta ve ayın** takviminde planlanmış **ders programını görüntülüyorsunuz.**
- (25) Takvim bölümünün sol üstünde yer alan **ileri düğmesine** **tıklayın.**
- (26) Takvimde görüntülediğiniz gün, hafta veya aydan **bir sonraki gün, hafta ve ayın** takviminde planlanmış **ders programını görüntülüyorsunuz.**
- (27) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **ay düğmesine** **tıklayın.**
- (28) **Ders programını aylık** olarak **görüntülüyorsunuz.**
- (29) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **hafta düğmesine** **tıklayın.**
- (30) **Ders programını haftalık** olarak **görüntülüyorsunuz.**



- (31) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **gün düğmesine tıklayın.**
- (32) **Ders programını günlük** olarak **görüntülüyorsunuz.**
- (33) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **ajanda düğmesine tıklayın.**
- (34) **Ders programını** aylık olarak **ajanda içerisinde** başlangıç tarihi en yakın olandan başlayarak sonraki günlere doğru **alt alta sıralanmış** şekilde **görüntülüyorsunuz.**
- (35) Takvim içerisinde **ders programını** *günlük, haftalık, aylık* veya *ajanda* biçiminde **görüntülerken** takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **yazdır** düğmesine **tıklayın.**
- (36) **Ders programını** takvimde görüntülediğiniz biçimde bilgisayarınıza pdf dokümanı olarak **indirdiniz.**
- (37) Bilgisayarınızda indirilenler klasöründe indirdiğiniz **dokümanı** **açarak ders programınızı** istediğiniz zaman **görüntüleyebilirsiniz.**
- (38) Ders programını takvim içerisinde gün, hafta ve aylık olarak görüntülerken **ders adlarına tıklayın.**
- (39) **Tıkladığınız dersin;** kod, ad, tarih, süre, kampüs, bina, öğretim elemanı, derslik, program, öğrenci sayısı, öğretim türü, derslik kapasitesi, sınıf ve şube **bilgilerini görüntülersiniz.**
- (40) Tüm **pencerelerden çıkış yapmak** için pencerenin sağ üstünde yer alan **çarpı** düğmesine **tıklayın.**

Sınav Programını Görüntüleme

- (1) Kurumunuzun Plan365 web adresine giriş yapın.
- (2) Sol en üstte yer alan **akademik planlar** kutucuğunda yer alan **sınav programı** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan pencerede **dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (4) Açılan listede sınav programını görüntülemek istediğiniz **dönemi seçin.**
- (5) Pencere içerisinde yer alan **seç** düğmesine **tıklayın.**
- (6) Pencerenin sağ üstünde yer alan **dil seçimi (dünya)** düğmesine **tıklayın.**
- (7) Açılan listede kullanmak istediğiniz **dili seçin.**
- (8) **Kullanım dili anında değişti.**
- (9) Açılan pencerede **fakülte seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (10) Açılan listede sınav programını görüntülemek istediğiniz **fakülteyi seçin.**
- (11) **Program seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (12) Açılan listede sınav programını görüntülemek istediğiniz **programı seçin.** (Fakülte seçilmeden program seçilemez.)
- (13) **Sınıf seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (14) Açılan listede sınav programını görüntülemek istediğiniz **sınıfı seçin.** (Program seçilmeden sınıf seçilemez.)
- (15) **Şube seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (16) Açılan listede sınav programını görüntülemek istediğiniz **şubeyi seçin.** (Sınıf seçilmeden şube seçilemez.)
- (17) **Ders seçiniz** açılır listesine **tıklayın.** (İsteğe bağlı olarak veya diğer filtre seçimlerinden bağımsız olarak ders seçebilirsiniz.)



- (18) Açılan listede sınav programını görüntülemek istediğiniz **dersi seçin**.
- (19) **Öğrenci numarasını giriniz** metin kutusuna **öğrenci numaranızı girin**. (İsteğe bağlı olarak veya diğer filtre seçimlerinden bağımsız olarak öğrenci numaranız ile sınav programını arayabilirsiniz.)
- (20) Pencerenin sağında yer alan **ara** düğmesine **tıklayın**.
- (21) Belirlediğiniz kriterlere göre pencerenin altında yer alan **takvim** bölümünde **sınav programı görüntülenir**.
- (22) Takvim bölümünün sol üstünde yer alan **bugün** düğmesine **tıklayın**.
- (23) **Bulduğunuz günde** planlanmış **sınav programını** takvim içerisinde **gözümlüyorsunuz**.
- (24) Takvim bölümünün sol üstünde yer alan **geri** düğmesine **tıklayın**.
- (25) Takvimde görüntülediğiniz gün, hafta veya aydan **bir önceki gün, hafta ve ayın** takviminde planlanmış **sınav programını** **gözümlüyorsunuz**.
- (26) Takvim bölümünün sol üstünde yer alan **ileri** düğmesine **tıklayın**.
- (27) Takvimde görüntülediğiniz gün, hafta veya aydan **bir sonraki gün, hafta ve ayın** takviminde planlanmış **sınav programını** **gözümlüyorsunuz**.
- (28) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **ay** düğmesine **tıklayın**.
- (29) **Sınav programını aylık** olarak **gözümlüyorsunuz**.
- (30) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **hafta** düğmesine **tıklayın**.
- (31) **Sınav programını haftalık** olarak **gözümlüyorsunuz**.
- (32) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **gün** düğmesine **tıklayın**.
- (33) **Sınav programını günlük** olarak **gözümlüyorsunuz**.
- (34) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **ajanda** düğmesine **tıklayın**.
- (35) **Sınav programını** aylık olarak **ajanda içerisinde** başlangıç tarihi en yakın olandan başlayarak sonraki günlere doğru **alt alta sıralanmış** şekilde **gözümlüyorsunuz**.
- (36) Takvim içerisinde **sınav programını** *günlük, haftalık, aylık veya ajanda* biçiminde **gözümlülerken** takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **yazdır** düğmesine **tıklayın**.
- (37) **Sınav programını** takvimde görüntülediğiniz biçimde bilgisayarınıza pdf dokümanı olarak **indiriniz**.
- (38) Bilgisayarınızda indirilenler klasöründe indirdiğiniz **dokümanı** **açarak sınav programınızı** istediğiniz zaman **gözümlüleyebilirsiniz**.
- (39) Sınav programını takvim içerisinde gün, hafta ve aylık olarak gözümlülerken **sınav adlarına** **tıklayın**.
- (40) **Tıkladığınız sınavın;** kod, ad, tarih, süre, kampüs, bina, öğretim elemanı, derslik, program, öğrenci sayısı, öğretim türü, derslik kapasitesi, sınıf ve şube **bilgilerini gözümlülersiniz**.
- (41) Tüm **pencerelerden çıkış yapmak** için pencerenin sağ üstünde yer alan **çarpı** düğmesine **tıklayın**.

E-Posta / Kullanıcı Adı ve Şifre ile Sistem Giriş Yapma

- (1) Kurumunuzun Plan365 web adresine giriş yapın.

- (2) Sayfanın sol üstünde **personel girişi bölümünde** yer alan e-posta veya kullanıcı adı metin kutusuna **kullanıcı adı** bilginizi **girin**.
- (3) Sayfanın sol üstünde **personel girişi bölümünde** yer alan şifre metin kutusuna **şifre** bilginizi **girin**.
- (4) Sayfanın sol üstünde personel girişi bölümünde yer alan **giriş** düğmesine tıklayın.
- (5) Sisteme **giriş yaptınız**.

4. Giriş Sonrası Dönem İşlemleri

Plan365 sistemine **giriş yaptıktan sonra** bir **dönem seçerek** dönem üzerinde işlemler yapabilir, yeni **ders dönemi ekleyebilir**, yeni **sınav dönemi ekleyebilir** veya herhangi bir **dönem işlemi yapmadan** sistemi kullanmaya **başlayabilirsiniz**.

Dönem Seçimi

- (1) Sisteme **giriş** yaptıktan sonra **dönem seçiniz penceresi** açılır.
- (2) Açılan pencerede **dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (3) Açılan listede **dönem seçin**.
- (4) **Seç** düğmesine **tıklayın**.
- (5) Seçtiğiniz dönem ile ilgili **işlem yapmaya başlayabilirsiniz**.

Yeni Ders Dönemi Ekleme

- (1) Sisteme **giriş** yaptıktan sonra **dönem seçiniz penceresi** açılır.
- (2) Açılan pencerede **ders dönemi ekle** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Ders dönemi ekleme penceresi açılır.
- (4) Açılan pencerede **yıl seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (5) Açılan listede **yıl seçin**.
- (6) **Dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (7) Açılan listede **dönem seçin**.
- (8) **Adı** metin kutusuna **dönemin adını girin**.
- (9) **Açıklama** metin kutusuna **dönemin açıklamasını girin**.
- (10) Durum seçiminde **aktif seçimini yapın**. (Seçim yapmazsanız döneminiz pasif olarak kaydedilir. Daha sonra düzenlenebilir.)
- (11) Pencerenin sağ altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (12) Yeni ders dönemi oluşturduunuz.

Yeni Sınav Dönemi Ekleme

- (1) Sisteme **giriş** yaptıktan sonra **dönem seçiniz penceresi** açılır.
- (2) Açılan pencerede **ders dönemi ekle** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Ders dönemi ekleme penceresi açılır.
- (4) Açılan pencerede **yıl seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.



- (5) Açılan listede **yıl seçin**.
- (6) **Dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (7) Açılan listede **dönem seçin**.
- (8) **Sınav türü** açılır listesine **tıklayın**.
- (9) Açılan listede **sınav türü seçin**.
- (10) **Adı** metin kutusuna **dönemin adını girin**.
- (11) **Açıklama** metin kutusuna **dönemin açıklamasını girin**.
- (12) Durum seçiminde **aktif seçimini yapın**. (Seçim yapmazsanız döneminiz pasif olarak kaydedilir. Daha sonra düzenlenebilir.)
- (13) Pencerenin sağ altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (14) Yeni sınav dönemi oluşturduunuz.

Dönem Seçmeden Devam Etme

- (1) Sisteme **giriş** yaptıktan sonra **dönem seçiniz penceresi açılır**.
- (2) **İptal** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Dönem seçmeden işlem yapmaya devam edebilirsiniz.

5. Profil Düğmesi

Profil altında **kullanıcı ayarları** sayfasına ve **oturumu kapat** düğmesine erişebilirsiniz.

Oturumu Kapatarak Güvenli Çıkış

- (1) Pencerenin sağ üstünde yer alan **profil düğmesine tıklayın**.
- (2) **Oturumu kapat** düğmesine tıklayın.
- (3) Kullanıcı oturumunuzdan **güvenli çıkış yapmış olursunuz**.

Kullanıcı Ayarları Sayfasını Görüntüleme

- (1) Pencerenin sağ üstünde yer alan **profil düğmesine tıklayın**.
- (2) Açılan listede **ayarlar düğmesine tıklayın**.
- (3) **Kişisel bilgilerinizi** görüntülüyorsunuz.

Kişisel Bilgilerin Düzenlenmesi

- (1) Pencerenin sağ üstünde yer alan **profil düğmesine tıklayın**.
- (2) Açılan listede **kullanıcı ayarları** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada yer alan **adı** metin kutusuna **adınızı yazın**.
- (4) **Soyadı** metin kutusuna **soyadınızı yazın**.
- (5) **Kullanıcı adı** metin kutusuna kullanıcı adınızı yazın.
- (6) **E-Posta** metin kutusuna **e-posta adresinizi yazın**.
- (7) **Kaydet** düğmesine tıklayın.



(8) **Kişisel bilgileriniz düzenlendi.** (Yetkili kişisel bilgileri düzenlenemez.)

Kullanıcı Şifresi Değiştirme

- (1) Pencerenin sağ üstünde yer alan **profil düğmesine tıklayın.**
- (2) Açılan listede **kullanıcı ayarları** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada yer alan **şifreyi değiştir** düğmesine **tıklayın.**
- (4) Açılan pencerede birinci sırada yer alan **eski şifre** metin kutusuna **mevcut şifrenizi girin.**
- (5) İkinci sırada yer alan **yeni şifre** metin kutusuna **yeni şifrenizi girin.**
- (6) Üçüncü sırada yer alan **yeni şifre (tekrar)** metin kutusuna **yeni şifrenizi tekrar girin.**
- (7) Pencerenin sağ altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**

6. Ana Sayfa

Ekranın sol üstünde yer alan **Plan365 logosu (anasayfa)** düğmesine tıklayarak ana sayfaya ulaşabilirsiniz.

