



# **YÖNETİCİ MODÜLÜ KILAVUZU**

## e-OKUL YÖNETİCİ MODÜLÜ

e-Okul modüllerinde yetkili kullanıcı ve güvenlik gruplarını yönetmek amacıyla tasarlanmıştır.

Modülde **Kullanıcı İşlemleri** ve **Güvenlik Grupları** başlıkları bulunmaktadır.

Yönetici Modülü

Kullanıcı Arama

Giriş Ekranı

Kullanıcı İşlemleri

Güvenlik Grupları

Ana Menü

### 1. GÜVENLİK GRUBU İŞLEMLERİ

Yeni Güvenlik Grubu oluşturma, silme, güncelleme ve güvenlik gruplarının yetkilerini belirleme işlemlerinin yapıldığı bölümdür.

Güvenlik Grupları

Açılan Gruplar

Grubun Yetkileri

Okul Müdürü yönetici modülünde **müdür yardımcısı** ve **öğretmenler** için **farklı** Güvenlik Grubu oluşturmaktadır.

Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi

Yeni

Sil

Kaydet

İptal

Ara

Yazdır

Yenile

## GÜVENLİK GRUBU OLUŞTURMA VE ERİŞİM YETKİLERİNİ DÜZENLEME

a) (+)Yeni butonuna basılarak **Grup Adı** ve **Grup Açıklaması** girilir. **Kaydet** yapılır.

**Müdür Yardımcıları** için,

Yeni Güvenlik Grubu Ekle

Grup Adı

İdareciler

Grup Açıklaması

Müdür Yardımcıları

Kapat

Kaydet

**Öğretmenler** için,

Yeni Güvenlik Grubu Ekle

Grup Adı

Öğretmenler


Grup Açıklaması

Öğretmenlerimiz


Kapat

Kaydet

b) Güvenlik Grubu **yetkilerini** belirlemek/güncellemek için **Açılan Gruplar** bölümündeki, güvenlik grup adı ile aynı satırda yer alan **İşlem** butonuna basılır.

Seç	Grup Adı
	İdareciler

Grup Açıklaması	İşlem
Müdür Yardımcıları	

Seç	Grup Adı
	Öğretmenler

Grup Açıklaması	İşlem
Öğretmenlerimiz	

c) Ekran Yetkileri Verilecek **Modül** seçilir.

Seçilen Grup Bilgisi		Seçilen Grup Bilgisi	
Grup Adı	İdareciler	Grup Adı	Öğretmenler
Grup Açıklaması	Müdür Yardımcıları	Grup Açıklaması	Öğretmenlerimiz
Ekran Yetkileri Verilecek Modül	Seçiniz Seçiniz Okul Öncesi Kurum İşlemleri Okul Öncesi Çocuk İşlemleri <b>İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri</b> Bakanlık / MEM İşlemleri İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri Ortaöğretim e-Kayıt Ortaöğretim Kurum İşlemleri Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri Sınav İşlemleri Yönetici Modülü	Ekran Yetkileri Verilecek Modül	Seçiniz Seçiniz Okul Öncesi Kurum İşlemleri Okul Öncesi Çocuk İşlemleri İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri Bakanlık / MEM İşlemleri İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri Ortaöğretim e-Kayıt Ortaöğretim Kurum İşlemleri <b>Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri</b> Sınav İşlemleri Yönetici Modülü

d) **Güncelle, Sil, Ekle, Yazdır, Görüntüle** yetkilerinden istenenler seçilir ve **Kaydet** yapılır.

Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Ekran Kodu	Güncelle	Sil	Ekle	Yazdır	Görüntüle	Tümü
İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri	Arama	Öğrenci Arama	IOG01001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri	Arama	Silinecek	IOG01002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri	Öğrenci Dosya Bilgileri	Öğrenci Bilgileri	IOG02001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri	Öğrenci Dosya Bilgileri	Özel Bilgiler	IOG02014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

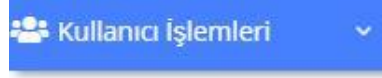
Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Ekran Kodu	Güncelle	Sil	Ekle	Yazdır	Görüntüle	Tümü
Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri	Öğrenci Bilgileri	Öğrenci Arama	OOG01001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri	Öğrenci Bilgileri	Hızlı Öğrenci Bilgisi	OOG01002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri	Öğrenci Dosya Bilgileri	Öğrenci Bilgileri	OOG02001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri	Öğrenci Dosya Bilgileri	Genel Bilgileri	OOG02002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Not:** Diğer erişim yetkileri verilecek modül için mutlaka **Görüntüle** yetkisi de verilmelidir.



## 2. KULLANICI İŞLEMLERİ

Yeni kullanıcı oluşturma, alt kullanıcıları görüntüleme, silme; kullanıcı şifresi oluşturma ve güncelleme işlemlerinin yapıldığı bölümdür.



> Kullanıcı Tanımlama İşlemleri

> Alt Kullanıcılar

### MÜDÜR YARDIMCILARI İÇİN KULLANICI TANIMLAMA VE ŞİFRE İŞLEMLERİ

#### Kullanıcı Tanımlama Bilgileri



- (+)Yeni butonuna basılarak **Kullanıcı Adı**, **Kullanıcı T.C. Kimlik No**, **e-Posta adresi** girilir.
- Kullanıcı Rolü** **Yönetici** seçilir.

#### Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

##### Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı	Ed
Kullanıcı T.C. Kimlik No (*)	1
Nüfus Adı	
Nüfus Soyadı	
E-mail	sa
Kullanıcı Rolü	Yönetici
	Yönetici
	Öğretmen

**Not:** T.C. Kimlik No bilgisi girilen kullanıcının Nüfus Adı ve Soyadı bu aşamada ekrana yansımaz

c) **Güvenlik Grubu** okul müdürü tarafından oluşturulan şekliyle seçilir. (Ör: **İdareciler**)

d) **Şifre Üret** butonuna basılarak geçici şifre oluşturulur. Göz işaretine basılarak geçici şifre görüntülenir. Kullanıcılar kendisine teslim edilen geçici şifreyi değiştirmelidir.

Güvenlik Bilgileri

İl Kısıtlaması

EDİRNE

İlçe Kısıtlaması

MERKEZ

Kurum Kısıtlaması

Edirne Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (A)(143092)

Güvenlik Grubu

İdareciler

Şifre

.....

Şifre Üret

Şifre Tekrar

.....

100%

## ÖĞRETMENLER İÇİN KULLANICI TANIMLAMA VE ŞİFRE İŞLEMLERİ

a) (+)Yeni butonuna basarak **Kullanıcı Adı, Kullanıcı T.C. Kimlik No, e-Posta adresi** girilir.

**Not:** Öğretmenlere kullanıcı adı olarak kişinin **T.C. Kimlik Numarası** verilebilir.

b) **Kullanıcı Rolü Öğretmen** seçilir.

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı

1

Kullanıcı T.C. Kimlik No (\*)

1

Nüfus Adı

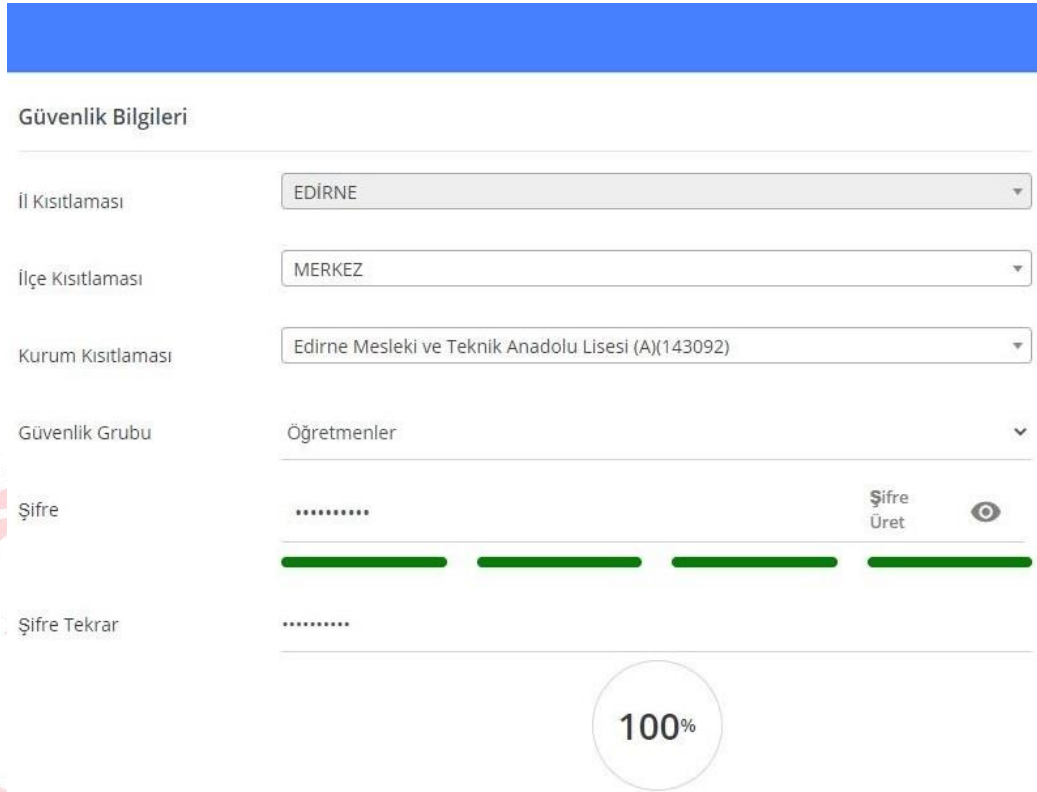
Nüfus Soyadı

E-mail

Kullanıcı Rolü

Öğretmen

- c) **Güvenlik Grubu** okul müdürü tarafından oluşturulan şekliyle seçilir. (Ör: **Öğretmenler**)
- d) **Şifre Üret** butonuna basılarak geçici şifre oluşturulur. Göz işaretine basılarak geçici şifre görüntülenir. Kullanıcılar kendisine teslim edilen geçici şifreyi değiştirmelidir.



The screenshot shows a registration form titled "Güvenlik Bilgileri". It includes dropdown menus for "İl Kısıtlaması" (EDİRNE), "İlçe Kısıtlaması" (MERKEZ), "Kurum Kısıtlaması" (Edirne Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (A)(143092)), and "Güvenlik Grubu" (Öğretmenler). Below these are fields for "Şifre" (password) and "Şifre Tekrar" (password repeat), both masked with dots. A "Şifre Üret" button with an eye icon is next to the password field. A progress indicator shows "100%".

- e) **Kaydet** yapılır.
- f) Kayıt tamamlama işlemi için uyarı ekranında **Evet** seçilir.

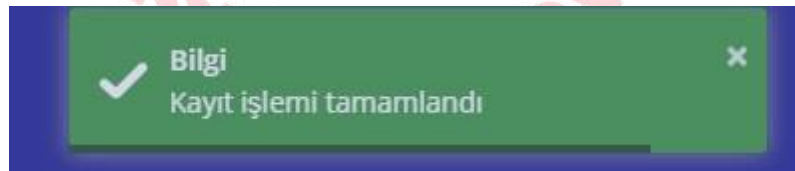
Kaydet

Kayıt işlemi Tamamlanacak. Devam etmek istiyormusunuz ?

Evet



Hayır

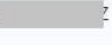
- g) Kaydetme işlemi tamamlandığında ekrana bilgi mesajı gelir.








## KULLANICI BİLGİ GÜNCELLEME VE SİLME İŞLEMLERİ

- a) Kullanıcı bilgilerini **güncellemek** veya kullanıcıyı **silmek** için **Alt Kullanıcılar** bölümünde kullanıcı adı ve güvenlik grubu adı ile aynı satırda yer alan **İşlem** butonuna basılır.

Güvenlik Grubu	Kullanıcı Adı
İdareciler 	1 


Kısıtlamalar	Adı Soyadı	İşlem
EDİRNE/MERKEZ (143092) EDİRNE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	S  Z	 

Güvenlik Grubu	Kullanıcı Adı
Öğretmenler 	1 

Kısıtlamalar	Adı Soyadı	İşlem
EDİRNE/MERKEZ (143092) EDİRNE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	S 	 

- b) **Sil** butonuna basıldığında işlemin tamamlanması için uyarı ekranında **Evet** seçilir,

Sil

1  3 Kullanıcısı Silinecek(Varsa kullanıcıya ait tüm güvenlik grupları ve alt kullanıcılarda silinecek). Devam etmek istiyormusunuz ?

Evet

Hayır

- c) Silme işlemi tamamlandığında ekrana bilgi mesajı yansır.





## KULLANICI AÇMA VE TESLİM FORMU İŞLEMLERİ

Yeni bir kullanıcı oluşturulduğunda Kaydet işlemi yapıldıktan sonra,

a) **Yazdır** butonuna basılır.



#	Rapor Kodu	Rapor Adı
1	YON02001R1	Kullanıcı Açma ve Teslim Formu

b) Açılan ekranda üst bölümde yer alan gösterici seçeneklerinden biri seçilir. (Ör: **Pdf Gösterici**)



Kullanıcıyı Talep Eden Kişinin	
T.C. Kimlik Numarası	1 8
Adı Soyadı	S. Z.
Görev Yaptığı Birim	İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Görevi	Bilgisayar ve Ağ Sistemleri Yöneticisi

Yeni Açılan Kullanıcı Bilgileri	
Kullanıcı Kodu	1 3
Kullanıcı Şifresi	Kapalı zarf içinde teslim edildi
Kullanıcı Açma Tarihi	07.10.2022 17:35:58
Kullanıcıyı Açan Kişi	S. Z.
Kullanıcı Grubu	Öğretmenler
İl Kısıtlaması	İl kısıtlaması var
İlçe Kısıtlaması	İlçe kısıtlaması var
Kurum Kısıtlaması	Kurum kısıtlaması var

TESLİM ALAN ..... / ..... / 20...

TESLİM EDEN ..... / ..... / 20...

c) Kullanıcı açma ve teslim formundan **iki** nüsha yazdırılıp imzalanır.

Bir tanesi kullanıcıya teslim edilir, diğeri ise okul/kurumda muhafaza edilir.