SALDEMSOFT YAZILIM ve BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

OKULSPORLARI BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

KULLANIM KILAVUZU

1. İÇİNDEKİLER

SALDEMSOFT YAZILIM ve BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

OKULSPORLARI BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

KULLANIM KILAVUZU

http://www.okulsportal.com

1. Sisteme Giriş:

2. Oturum açma sayfası:

Kullanıcı bilgilerinin alınarak sisteme tanımlı bu kullanıcıyla ilgili role uygun içeriğe ulaşılmasını sağlayan oturum

açma sayfasıdır.

Kullanıcının başarılı bir şekilde sisteme giriş yapabilmesi için T.C. Kimlik Numarası, şifresi ve Güvenlik Numarasını şekildeki gibi girdikten sonra <**Giriş**> butonuna tıklaması yeterlidir.

Not: Güvenlik Resmindeki numaranın girişinde büyük/küçük harf hassasiyeti bulunmaktadır.

3. Ana Sayfa

Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası, şifre ve güvenlik numarası doğru bir şekilde girildikten sonra sisteme giriş yapılacak ve ilk yönlendirilen sayfa aşağıdaki gibi olacaktır.

İşlem Menüsü

Modüller ve bu modüllere ait ana işlem sayfalarına ulaşabileceğimiz Ana Menüdür. Modüllere ait ana işlem sayfa seçeneklerini görüntülemek ve ulaşmak için ilgili modülün üzerine fare ile gelmek yeterlidir.

MODÜLLER

1. Sporcu Modülü

1-a) Sporcu İşlemleri

1-a-1- Sporcu Arama

Sporcuların kayıtlarının listelendiği ve listelenen bu kayıtlar ile ilgili yapılması istenen işlemlerin bulunduğu sayfadır. Arama kriterleri istenen şekilde seçildikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanarak kayıt çağırma işlemi gerçekleştirilir.

Örnekteki gibi sadece T.C. Kimlik Numarası girilerek Sporcu kaydına ulaşabilmek mümkündür. Diğer kriterler de girilerek kayıt çağırma işlemi gerçekleştirilebilir. Birden fazla kayıt dönmesi durumu mümkün olmaktadır. (Ankara iline ait sporcuların listelenmesi gibi.)

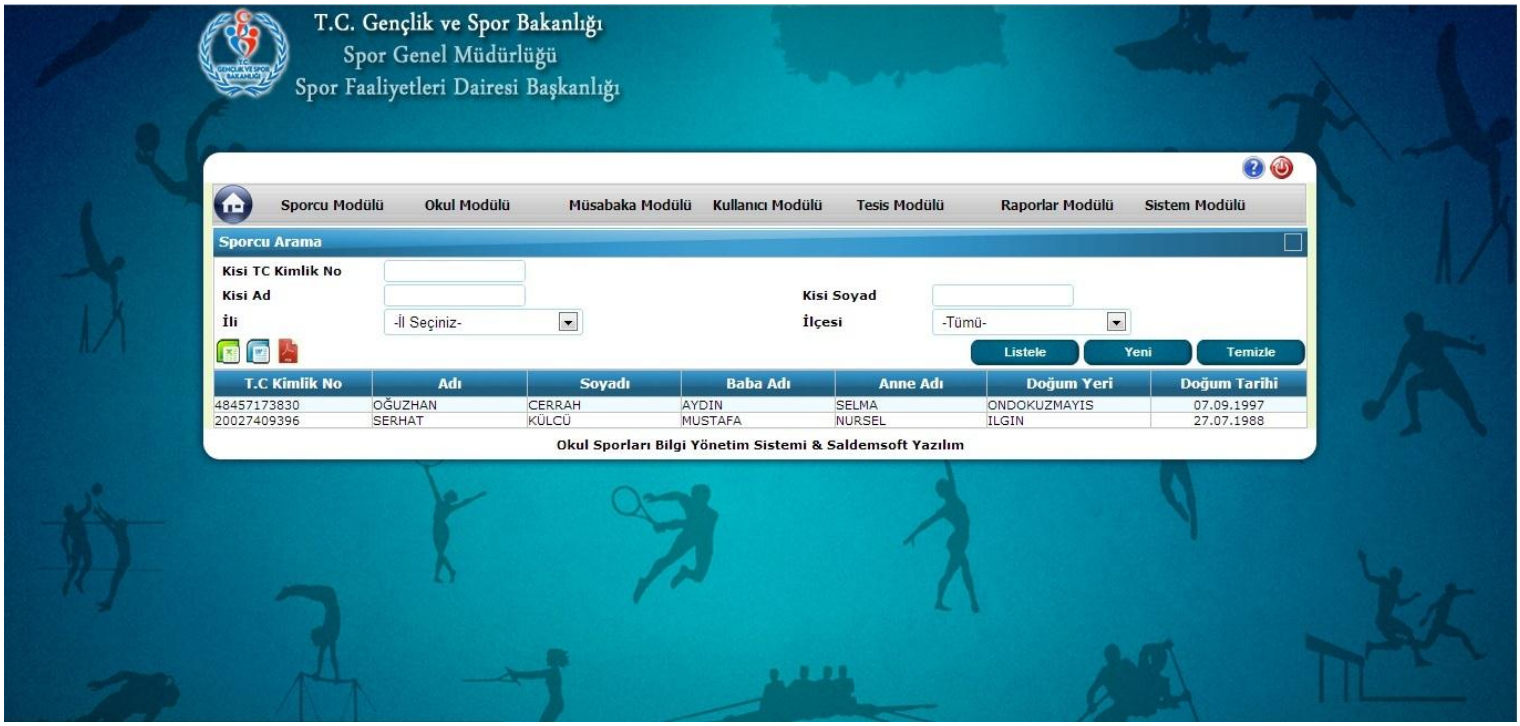
Not: Sporcu listeleri getirilirken, eğer oturum açan kullanıcı bir Okul Kullanıcısı ise yalnızca kendi okulundaki kayıtlı sporcuları, İl Kullanıcısı ise yalnızca kendi ilindeki okullara ait sporcuları, Sistem Yöneticisi ise bütün kayıtlı sporcuları listeleme yetkisine sahiptir.

Sporcu İşlemleri Menüsü

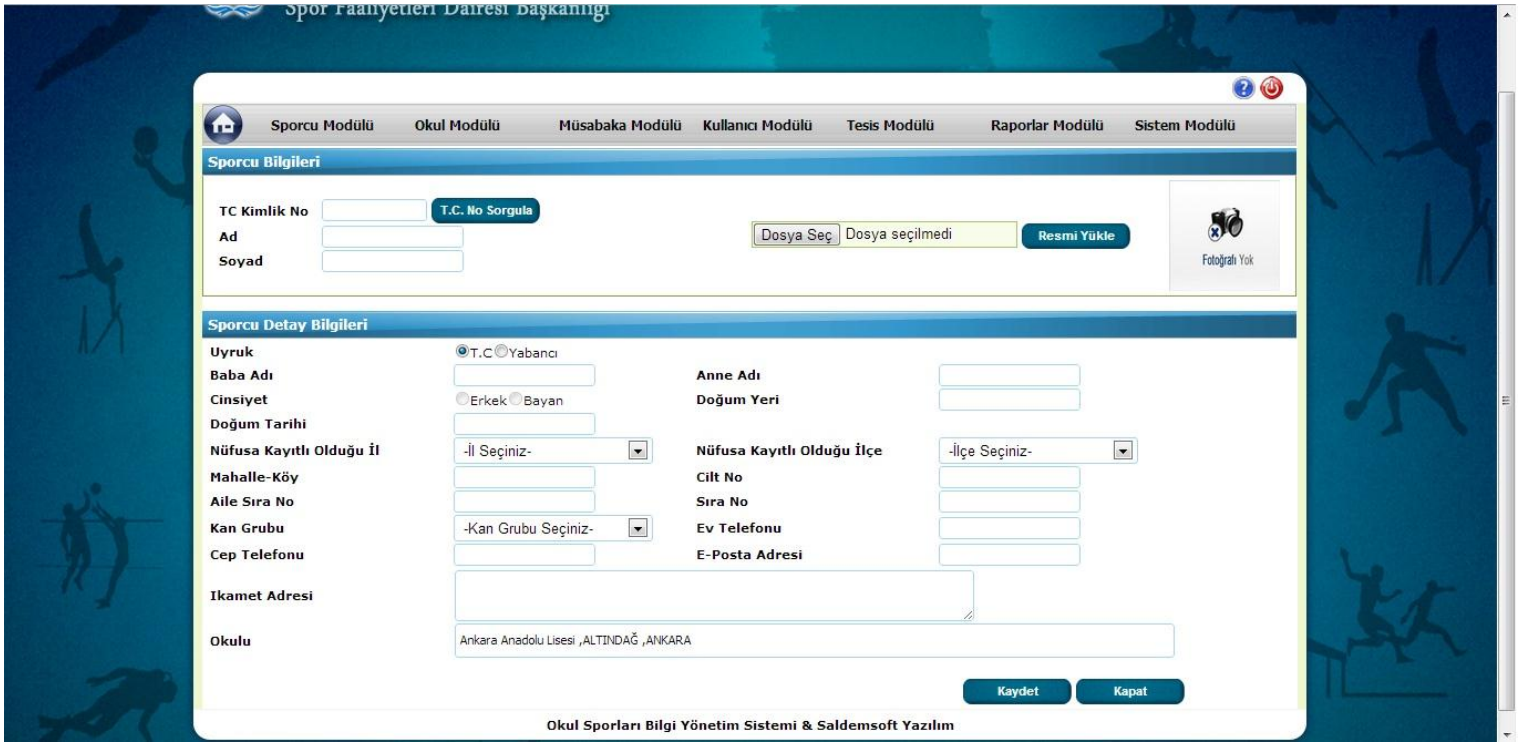
Sporcu ile ilgili yapılabilecek temel işlemlerin menüsü için kaydın üzerine gelinmesi yeterlidir. Menü göründükten sonra işlem yapılmak istenen kısma sol tek tıklama ile ulaşılabilir.

1-a-2- Sporcu Ekle

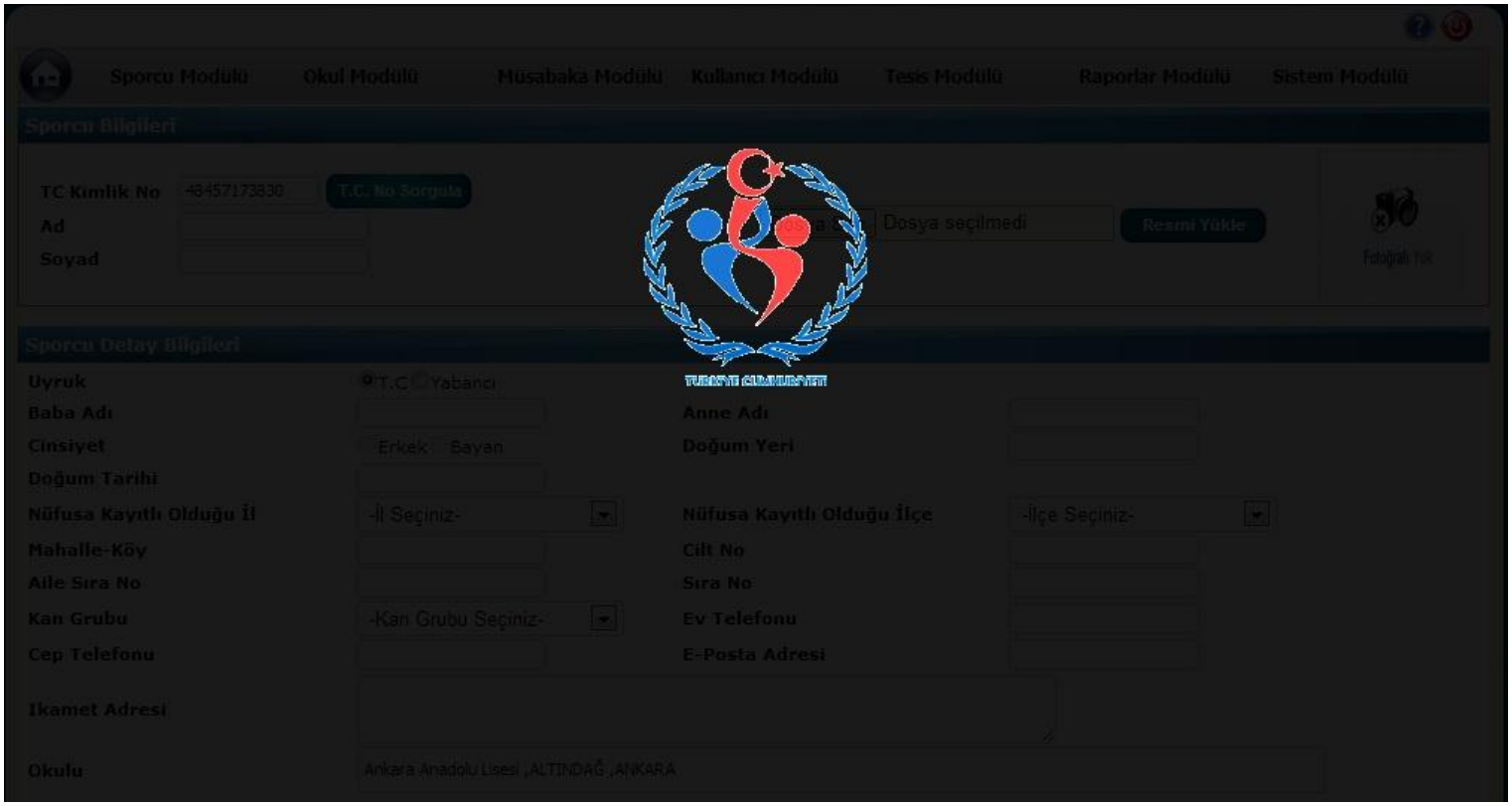
Yeni Sporcu Kaydı Ekleme



Yeni sporcu kayıt ekranına gitmek için şekilde görüldüğü gibi <**Yeni**> butonuna tıklanması yeterlidir.



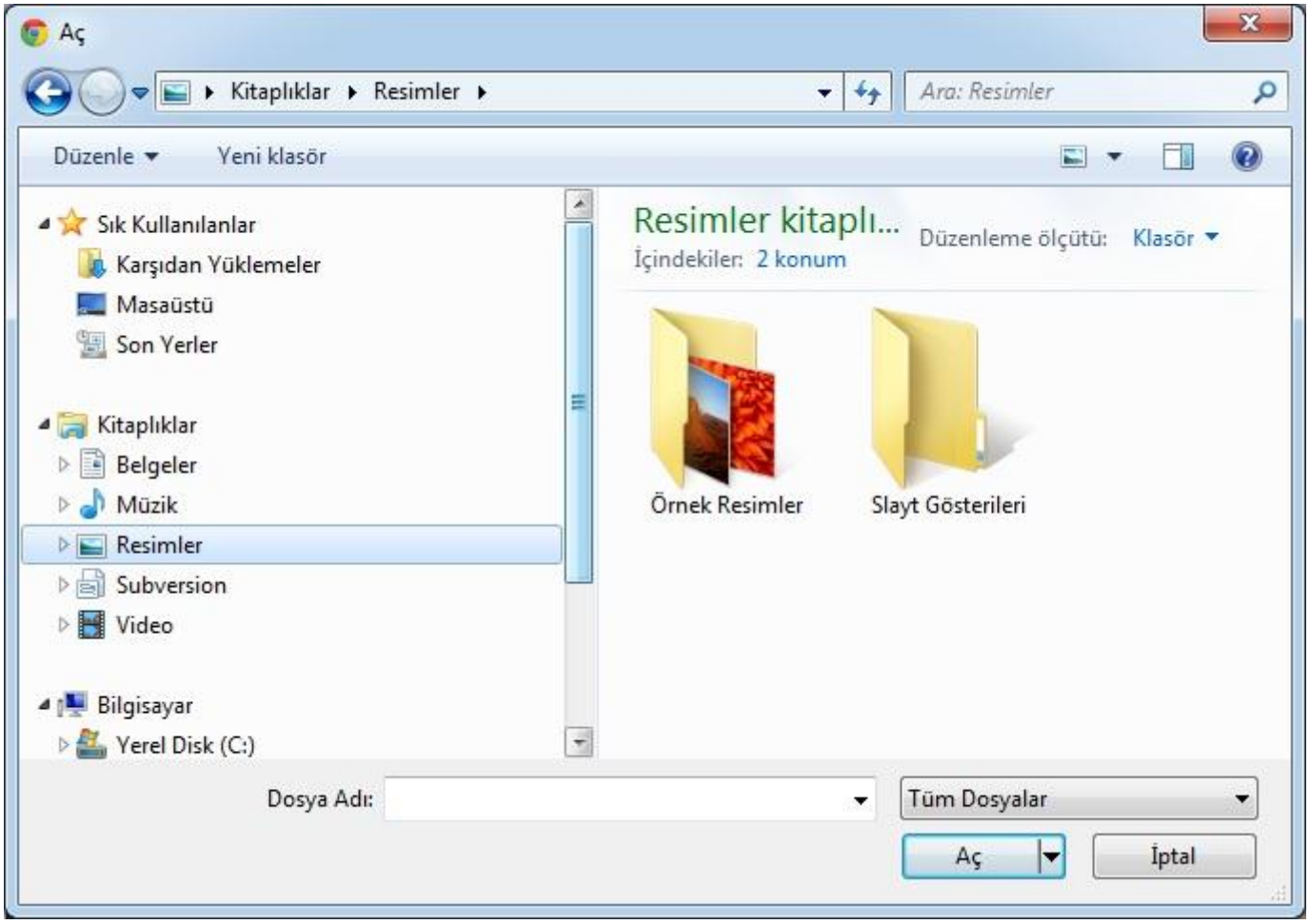
Sporcu kaydetme sayfasının ilk görünümü yukarıdaki gibidir. Bilgisi eklenmek istenen sporcu T.C. uyruklu ise basit bir şekilde T.C. Kimlik Numarası girildikten sonra <**T.C. No Sorgula**> butonuna tıklanması yeterlidir.



Arama tamamlandıktan sonra **Web Servis** aracılığıyla gelen veriler otomatik olarak alanlara girilecektir. Bundan sonra sporcu kaydının tamamlanması için kullanıcının yapması gereken, sporcuya bir fotoğraf ataması yapmaktır. Bilgi girişi yapılabilen diğer alanların (Ev telefonu, E-Posta adresi, Cep Telefonu, Kan Grubu vb) girişi zorunlu değildir ama ihtiyaç duyulduğunda girişi yapılabilir.

- Sporcu Fotoğrafı eklerken:

Şekildeki <**Dosya Seç**> butonuna tıkladıktan sonra karşımıza aşağıdaki gibi bir resim seçme dialog penceresi gelecektir.

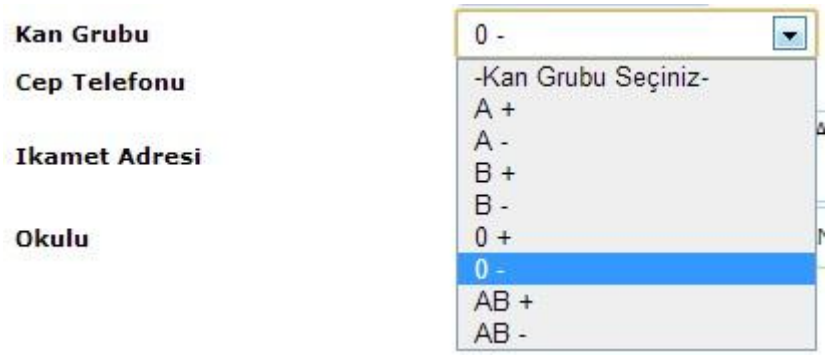


Gelen bu sayfadan fotoğraf dosyamızın üzerine gelip tek tıkladıktan sonra alt kısımdaki <**Aç**> butonuna basarak fotoğrafı seçme işlemini tamamlamış oluruz. Bir diğer yöntem ise Aç butonuna hiç tıklamadan, direk olarak, fotoğraf dosyasının üzerine **çift** tıklamaktır.

Fotoğraf seçme dialog kutumuz kapandıktan sonra Sporcu Kayıt Formu tekrar aktifleşecektir. Fotoğraf yükleme işlemimizi tamamlamak için yapılması gereken son işlem <**Dosya Seç**> butonunun sağ tarafındaki <**Resmi Yükle**> butonuna tıklamak olacaktır.

<Resmi Yükle> ye tıkladıktan sonra:

- Kan Grubu seçmeli kutudan seçilir. (Tercihe bağlı.):

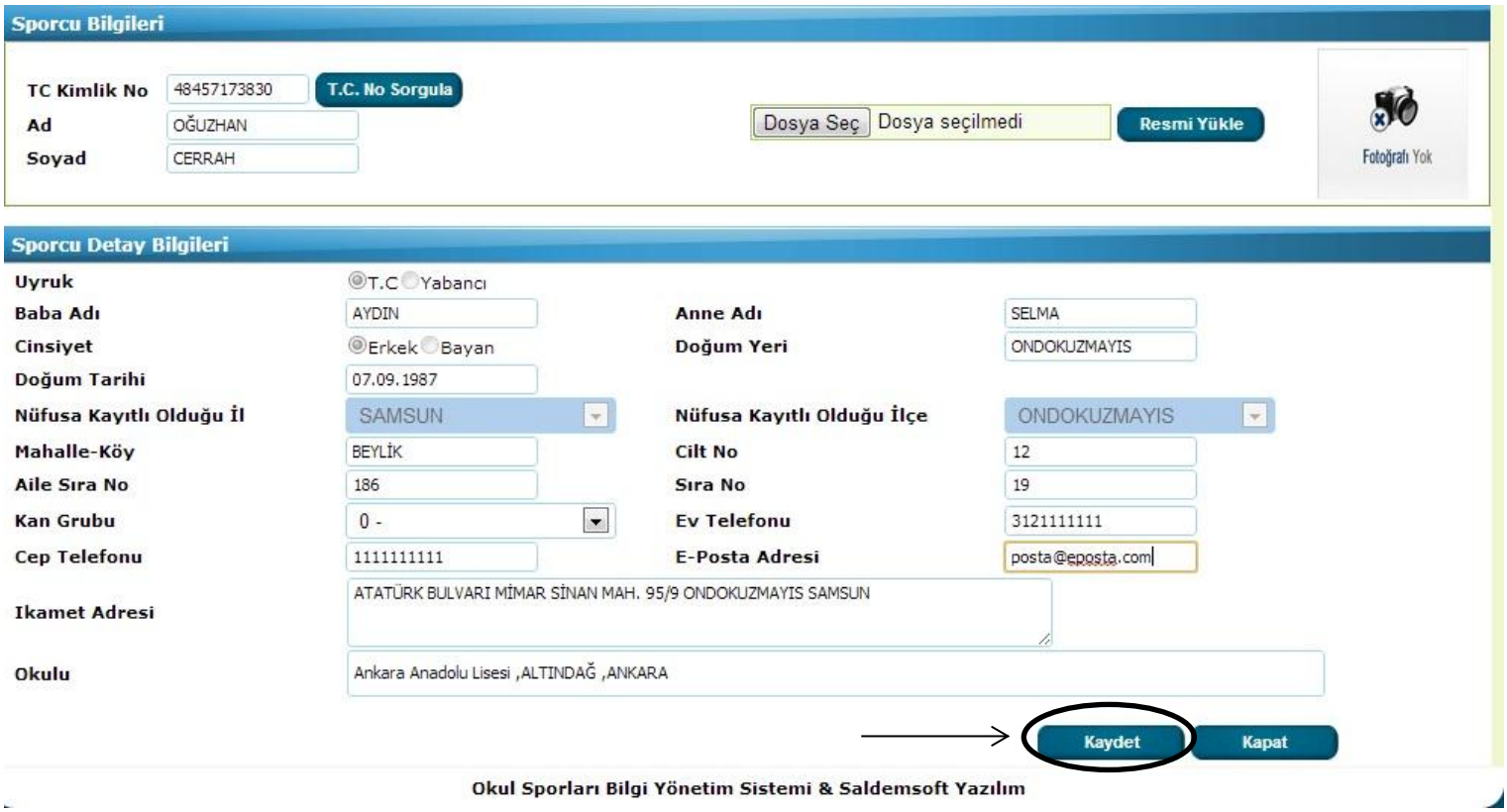


- Cep Telefonu Numarası girilir. (Tercihe bağlı.)

- Ev Telefonu girilir. (Tercihe bağlı.)

- E-Posta adresi girilir. (Tercihe bağlı.)

Bütün bu işlemler tamamlandıktan sonra oluşturduğumuz sporcu bilgileri formunu kaydetmeyi tamamlamak için sağ alt kısımda bulunana <**Kaydet**> butonuna tıklıyoruz. Başarılı bir şekilde kayıt gerçekleştikten sonra karşımıza çıkan bilgilendirme mesajını <**Tamam**> butonuna tıklayarak kapatabiliriz.

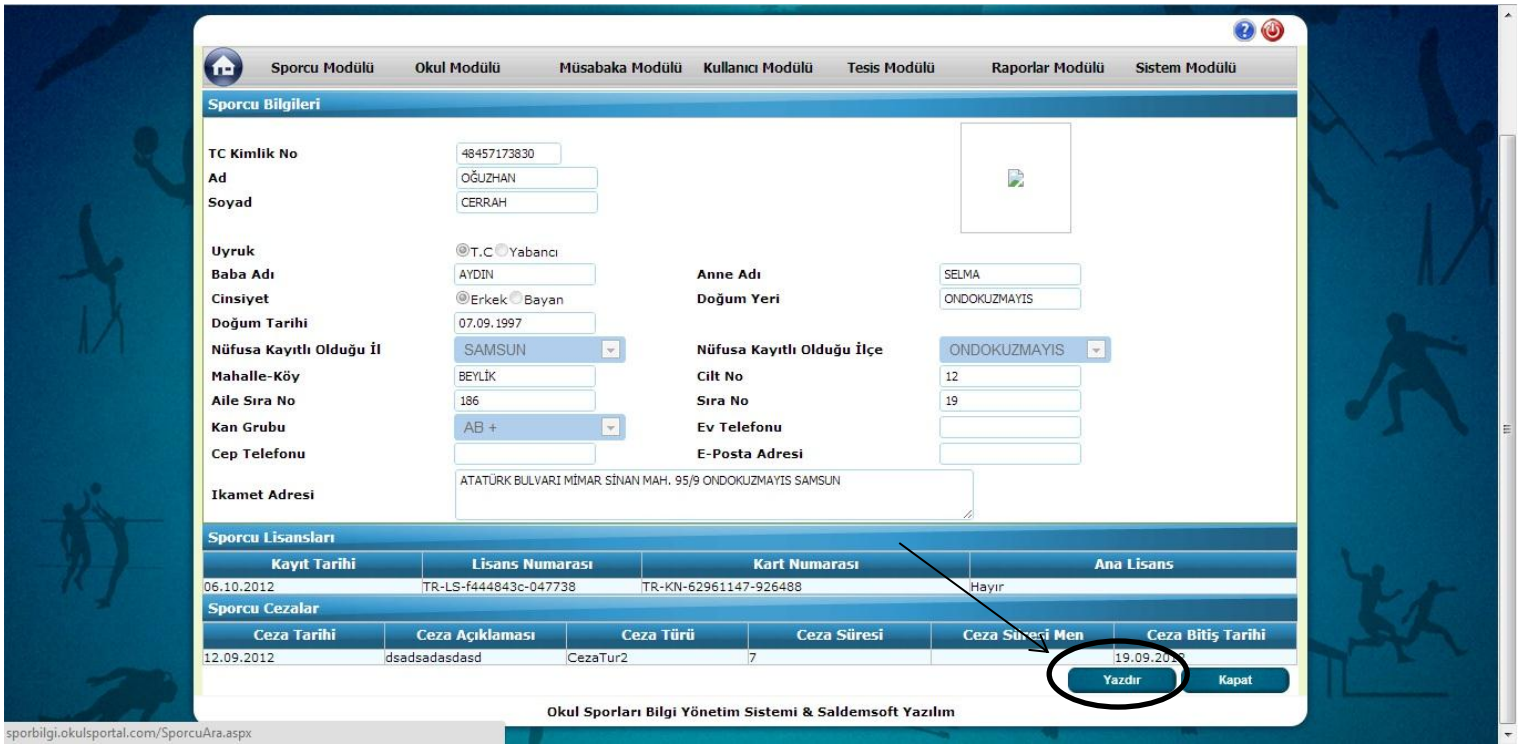


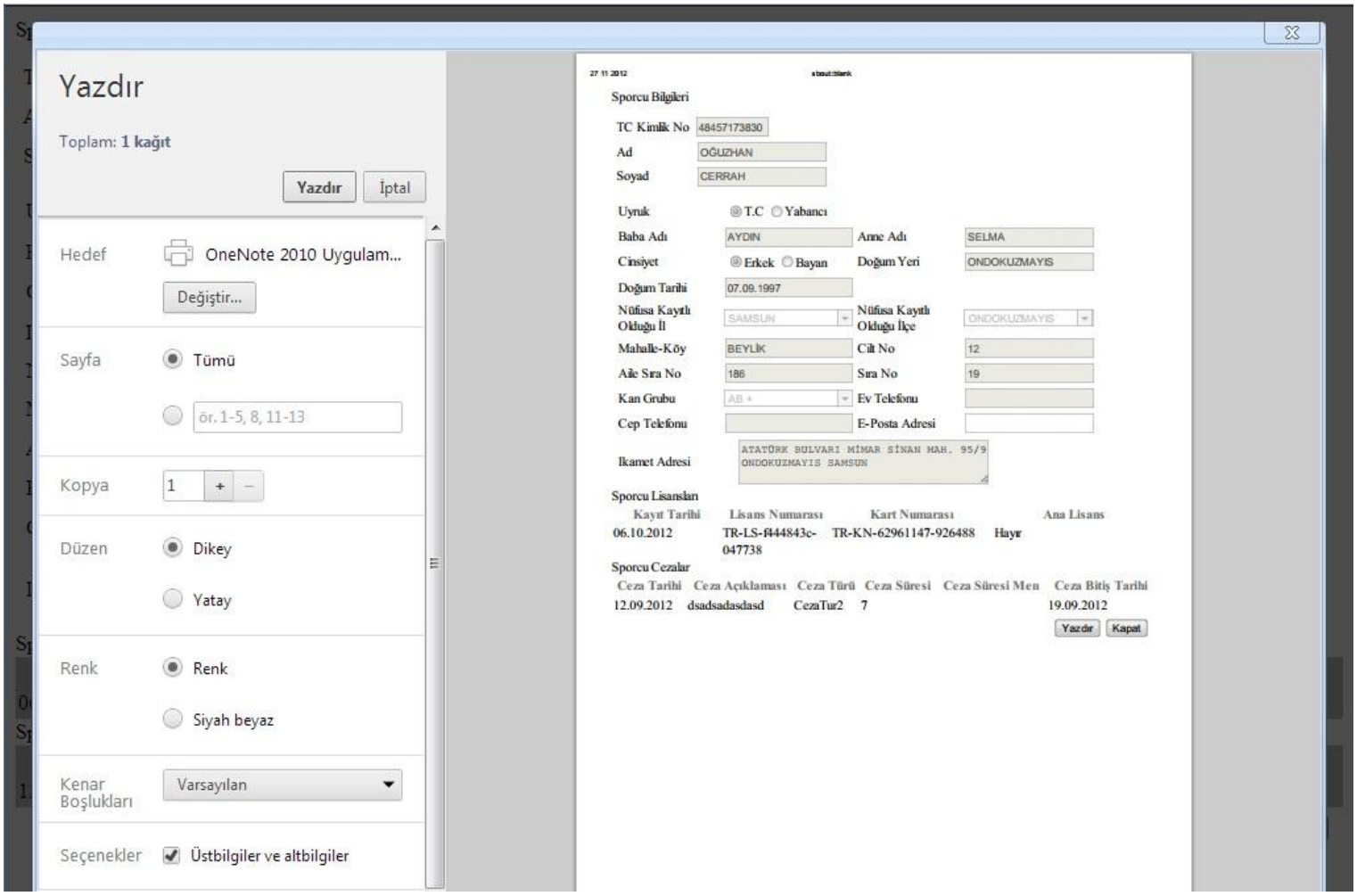
Not: Formun en alt kısmında bulunan Okul Adı bilgisi Okul Kullanıcıları için otomatik olarak geleceği için bu alanın girişine gerek yoktur. Sistem Yöneticileri ve İl Kullanıcıları için bu alanın doldurma zorunluluğu vardır.

1-a-3- Sporcu Bilgi Formu

Sporcuya ait nüfus, lisans ve ceza kayıtlarının görüntülendiği sayfadır. Formu görüntülemek için yapılması gereken sporcu listesinden ilgili kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover** menüden <**Sporcu Bilgi Formu**> seçeneğini tıklanmasıdır.

Sayfanın yazıcıdan çıktısını alma seçenekleri için alt kısımda görünen <**Yazdır**> butonuna tıklanması yeterlidir.





Yazdır butonuna tıklayarak sağ kısımda görünen önizleme yazıcıdan çıktı alınabilir.

1-a-4-a- Lisans Ekle(Listele)

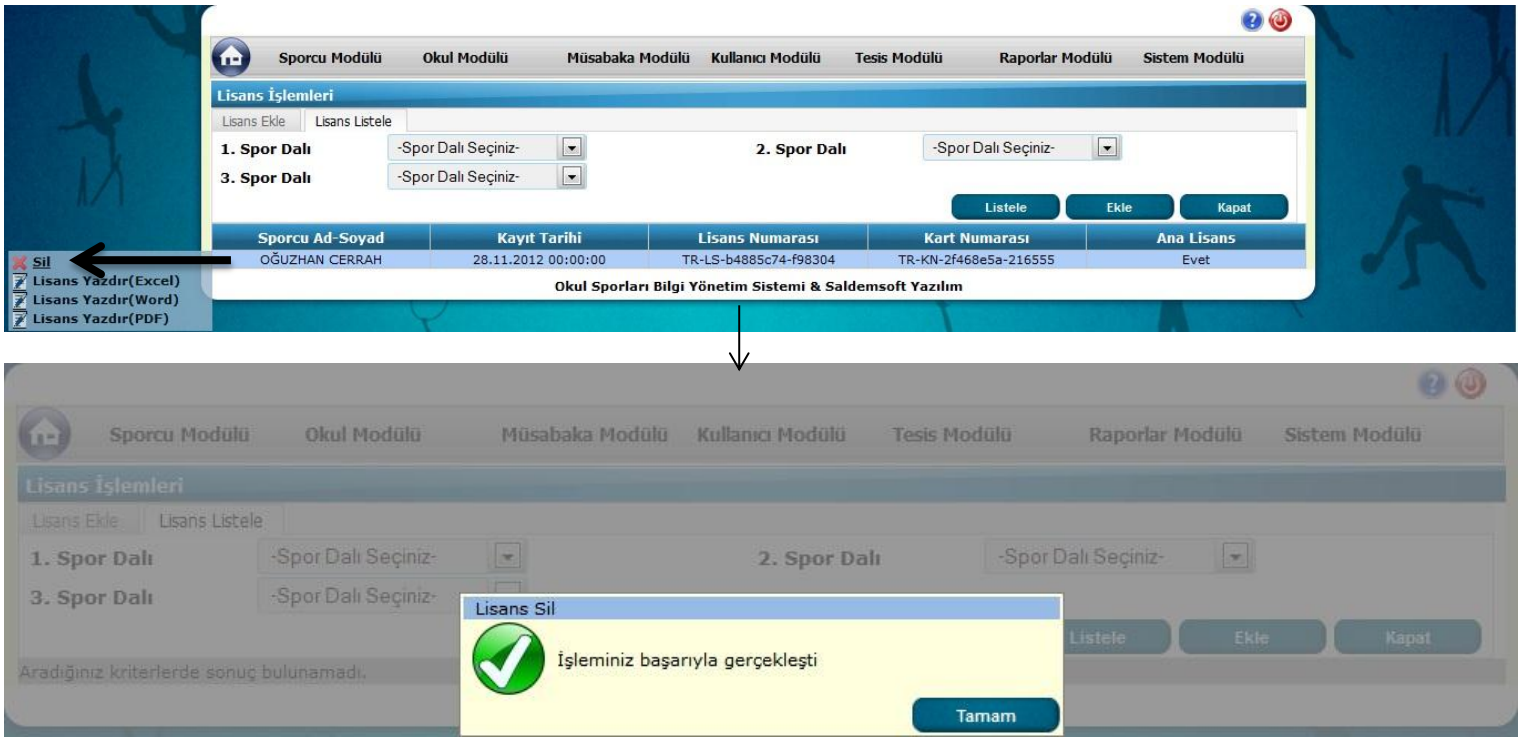
Sistemde sporcuya ait önceden kaydedilmiş lisans kayıtlarının listesi için <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve Sporcu Lisans Kartı çıktısı alma (Word, Excel ve PDF) işlemleri yapılabilir.

Lisans kaydının üzerine fare ile gelindiğinde aşağıdaki gibi işlem menüsü sol tarafta belirecektir.

İşlem yapmak için menüdeki seçeneğin üzerine bir kere tıklamak yeterlidir.

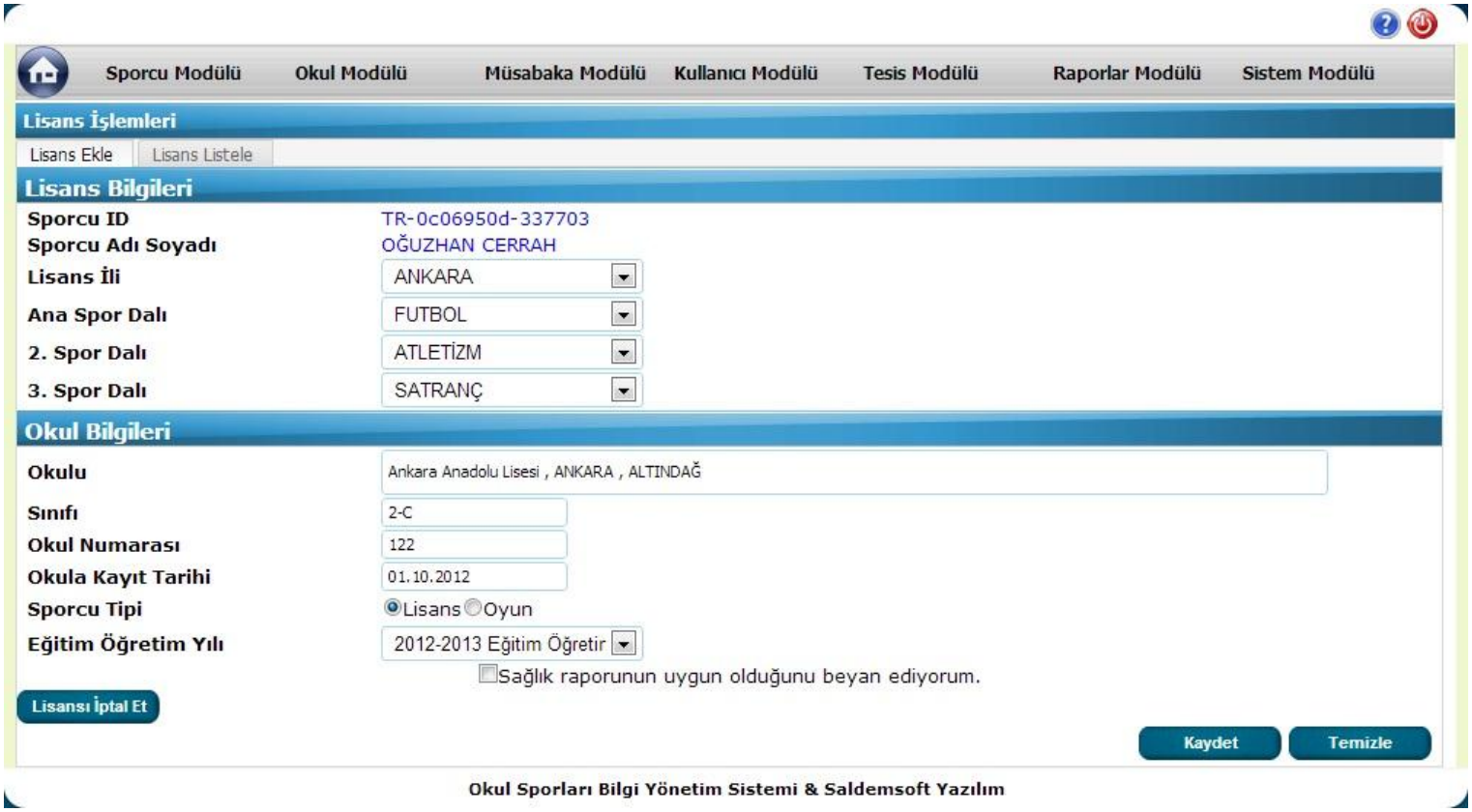
1-a-4-b- Lisans Kaydını Silme

Lisans kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen işlem başarıyla gerçekleşti onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklinde gerçekleşir.



1-a-4-c- Lisans Kaydını Düzenleme

Önceden girilmiş bir lisans kaydını düzenlemek, üzerinde değişiklik yapmak için Listelenen kaydın üzerine geldikten sonra çift tıklarsanız aşağıdaki gibi bir görüntü elde edersiniz.

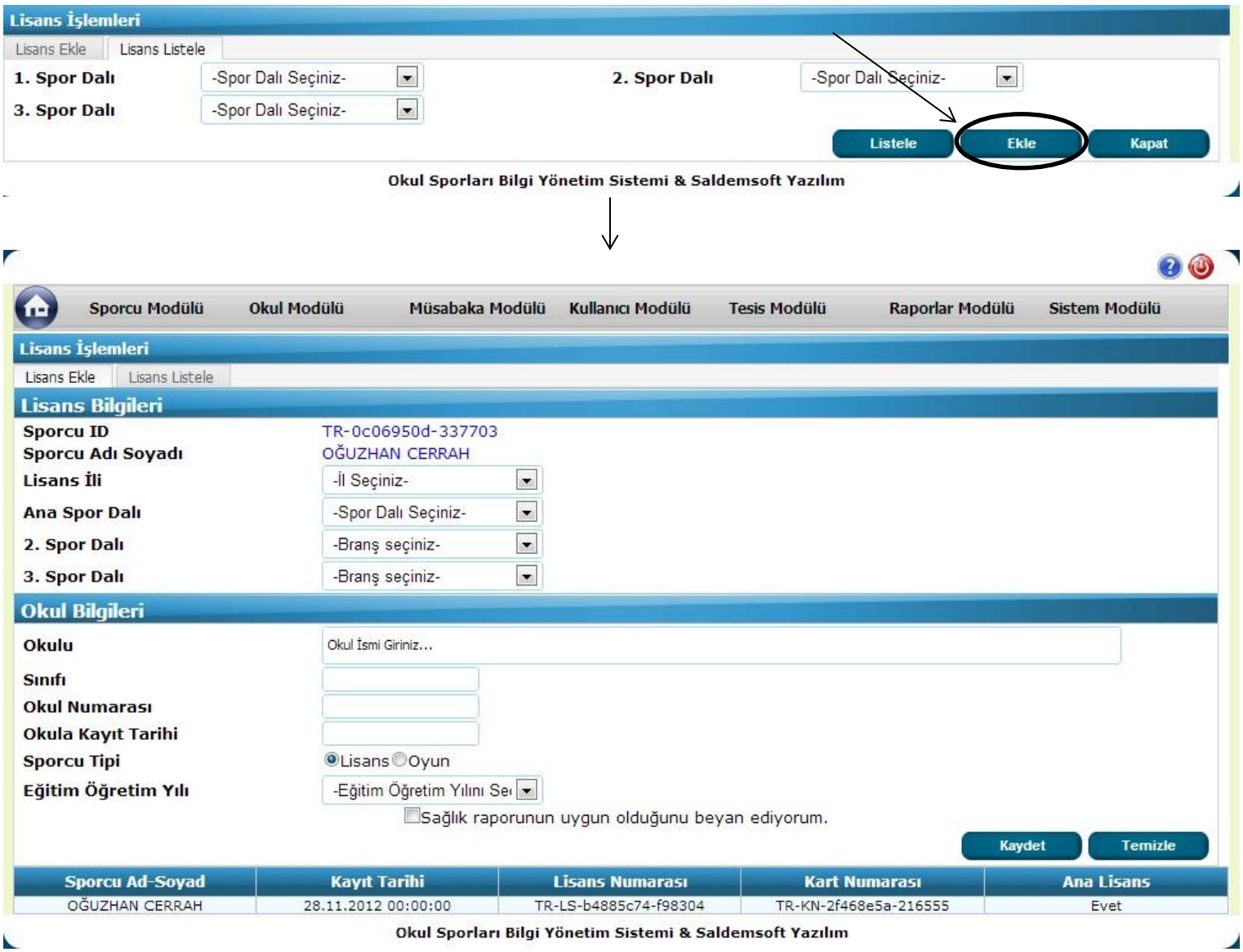


Tıpkı lisans kayıt aşamasında olduğu gibi gerekli seçimler yapılarak (değiştirilerek) <**Kaydet**> butonuna basılması durumunda yapılan değişikliklerle birlikte mevcut lisans kaydı güncellenmiş olur. İşlem başarılı bir şekilde gerçekleştiğinde ise yeni lisans kaydetme işlemindeki "**İşleminiz başarıyla gerçekleşti**" mesajını alırsınız.

Lisans İptal edilmek istendiğinde ise, sol alt kısımda bulunan <**Lisansı İptal Et**> butonuna tıklandıktan sonra bizden İptal Nedeni Seçmemiz için açılır bir liste görünür. Listeden İptal nedeni seçtikten sonra <**Kaydet**> butonuna tıklanırsa lisansın artık geçersiz olduğunu bildirmiş olursunuz.

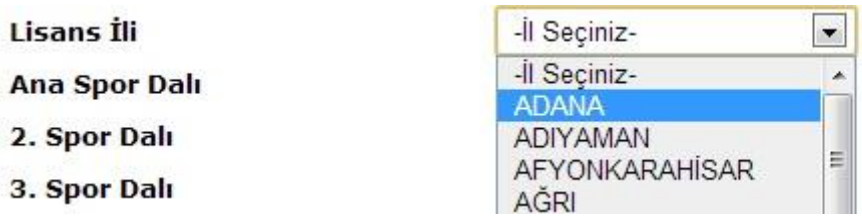
1-a-4-d- Lisans Ekle(Kaydet)

Sporcuya ait lisansların girişinin yapıldığı sayfadır. Aşağıda gösterildiği gibi <**Yeni**> butonuna tıklanarak Lisans kaydetme sayfasına ulaşılabilir.

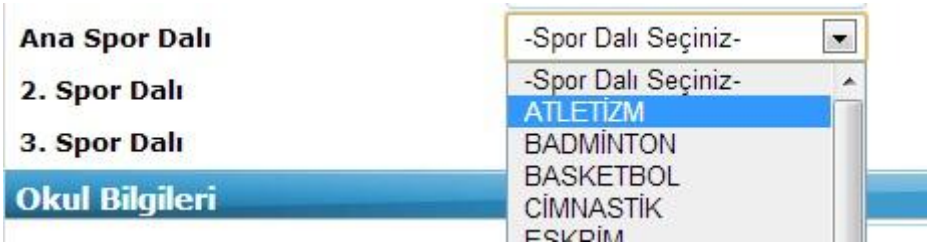


Lisans ekleme işlemini gerçekleştirmek için:

- Lisans ili seçmeli kutusundan Lisans ilini seçiyoruz. (Girişi zorunludur.)



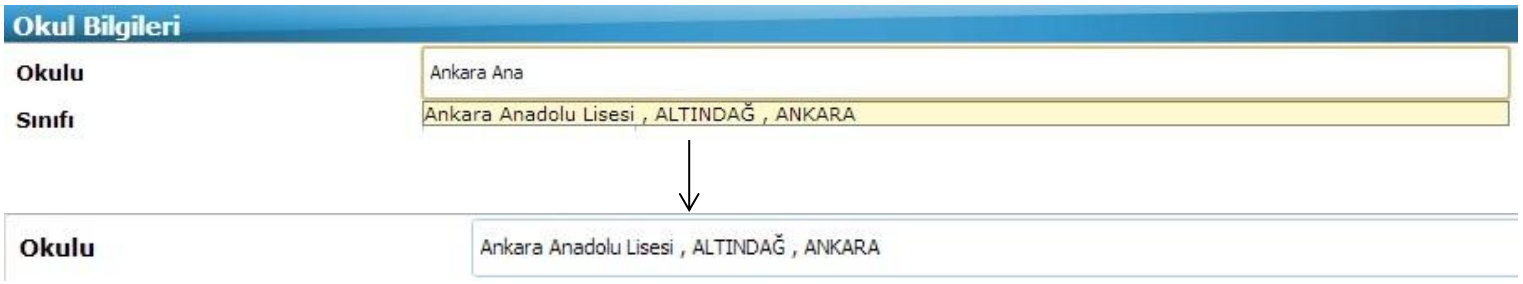
- Ana Spor Dalı Seçmeli kutusundan Ana Spor Dalını seçiyoruz. (Girişi zorunludur.)



- 2. Spor Dalı seçmeli kutusundan 2. Spor Dalını seçiyoruz. (Tercihe bağlıdır.)

- 3. Spor Dalı seçmeli kutusundan 3. Spor Dalını seçiyoruz. (Tercihe bağlıdır.)

- Okulu bilgisinin bir kısmı yazıldıktan sonra olası kayıtlar, alt tarafa açılan menüde listelenir. İstenen kayıtın üzerine tıklanarak kayıt seçilir.



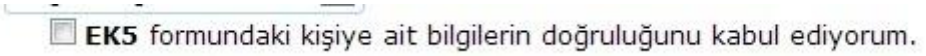
- Sınıfı ve Okul Numarası bilgileri metin şeklinde girilir.

- **Okula Kayıt Tarihi** bilgisini seçmek için Tarihin girileceği alana bir kez tıklanır. Alt tarafa şekilde görüldüğü gibi bir tarih seçme paneli açılacaktır. Panelden girilmek istenen tarihin üzerine bir kere tıklandıktan sonra bilgi metin kutusuna "**gg.aa.yyyy**" şeklinde otomatik olarak yazacaktır ve panel kendiliğinden kapanacaktır.

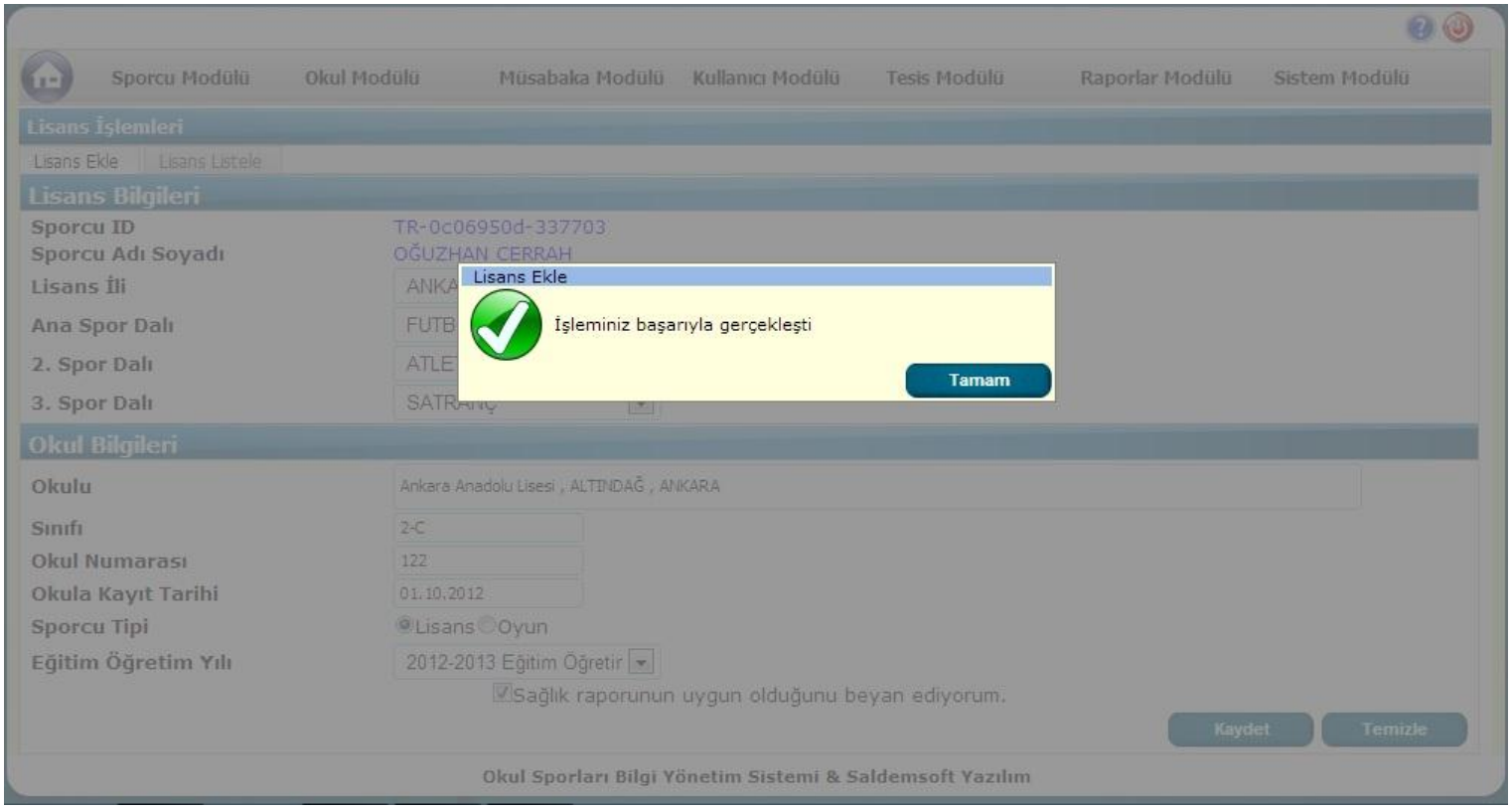
- **Sporcu Lisans Tipi** seçeneği varsayılan olarak <**Lisans**> olarak seçili durumdadır. Eğer Oyun kartı girişi yapılıyorsa bu seçenek <**Oyun**> şeklinde seçilmelidir. Oyun yazısının üzerine yapılacak tek tıklama ile bu işlem gerçekleştirilebilir.

- Eğitim öğretim yılı seçmeli kutusundan geçerli aktif Eğitim-Öğretim yılı seçilir. (Girişi zorunlu alan.)

- Son olarak **EK-5** formundaki bilgilerin doğruluğunu onaylamalısınız. Bu kısmı işaretleyerek sporcuya lisans verilmesinde hiçbir şekilde engel bulunmadığını, gerekli tüm şartların sağlandığını taahhüt etmiş olursunuz.



Onay kutusu işaretlendikten sonra sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna basarak lisans kaydetme işlemi gerçekleştirilmiş olur. İşlem başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra aşağıdaki şekilde bilgilendirme mesajını alırsınız. <**Tamam**> butonuna tıklayarak bu mesaj kutusunu kapatabilirsiniz.



Not: Ana spor dalının sistemde tanımlı bir ana spor dalı seçilmesi durumunda Okul Sporları talimatları gereği ikinci (2.) ve üçüncü (3.) spor dallarında seçilebilecek spor dalı yalnızca ana spor dalı olmayan birer spor dalı seçilebilmesine yönelik tasarlanmıştır. Dolayısıyla lisans spor dallarından yalnızca bir (1) tanesi ana spor dalı olabilir.

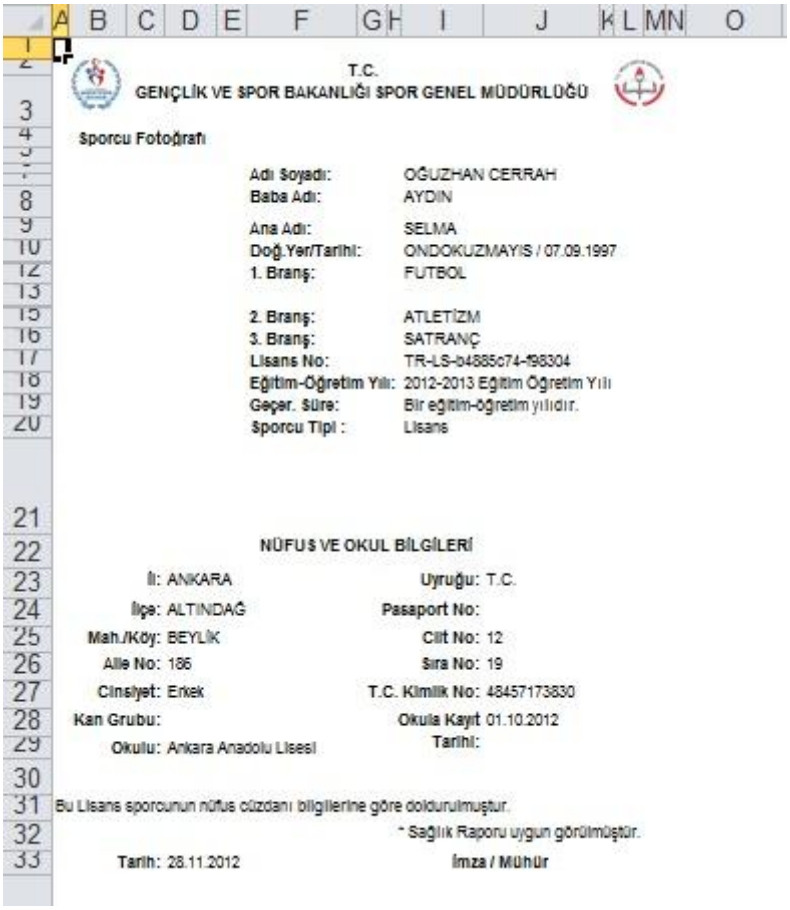
1-a-4-e- Sporcu Kartı (Lisans) Yazdırma

Sporcuya ait bir Sporcu Kartını(Lisansı) yazdırmak için ilgili Lisans kaydının üzerine gelindiğinde sol tarafta beliren **hover** menüden istenilen çıktı formatından biri (Microsoft Excel, Microsoft Word veya PDF) seçilerek çıktı alınabilir.

Çıktı formatı seçildikten sonra sistem otomatik olarak sporcunun adı ve soyadını da içeren bir isim üretip seçilen formattaki belgeyi basit bir şekilde indirme işlemi gerçekleştirecektir.

Çıktı Görünümleri

- **Microsoft Excel:**



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI SPOR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sporcu Fotoğrafı

Adı Soyadı:	OĞUZHAN CERRAH
Baba Adı:	AYDIN
Ana Adı:	SELMA
Doğ.Yer/Tarihi:	ONDOKUZMAYIS / 07.09.1997
1. Branş:	FUTBOL
2. Branş:	ATLETİZM
3. Branş:	SATRANÇ
Lisans No:	TR-LS-b4885c74-f98304
Eğitim-Öğretim Yılı:	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı
Geçer. Süre:	Bir eğitim-öğretim yılıdır.
Sporcu Tipi :	Lisans

NÜFUS VE OKUL BİLGİLERİ

İl:	ANKARA	Uyruğu:	T.C.
İlçe:	ALTINDAĞ	Pasaport No:	
Mah./Köy:	BEYLİK	Cilt No:	12
Aile No:	186	Sıra No:	19
Cinsiyet:	Erkek	T.C. Kimlik No:	48457173830
Kan Grubu:		Okula Kayıt Tarihi:	01.10.2012
Okulu:	Ankara Anadolu Lisesi		

Bu Lisans sporcunun nüfus cüzdanı bilgilerine göre doldurulmuştur.

* Sağlık Raporu uygun görülmüştür.

Tarih: 28.11.2012 İmza / Mühür

- **Microsoft Word:**

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI SPOR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sporcu Fotoğrafı

Adı Soyadı:	OĞUZHAN CERRAH
Baba Adı:	AYDIN
Ana Adı:	SELMA
Doğ.Yer/Tarihi:	ONDOKUZMAYIS / 07.09.1997
1. Branş:	FUTBOL
2. Branş:	ATLETİZM
3. Branş:	SATRANÇ
Lisans No:	TR-LS-b4885c74-f98304
Eğitim-Öğretim Yılı:	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı
Geçer. Süre:	Bir eğitim-öğretim yılıdır.
Sporcu Tipi :	Lisans

NÜFUS VE OKUL BİLGİLERİ

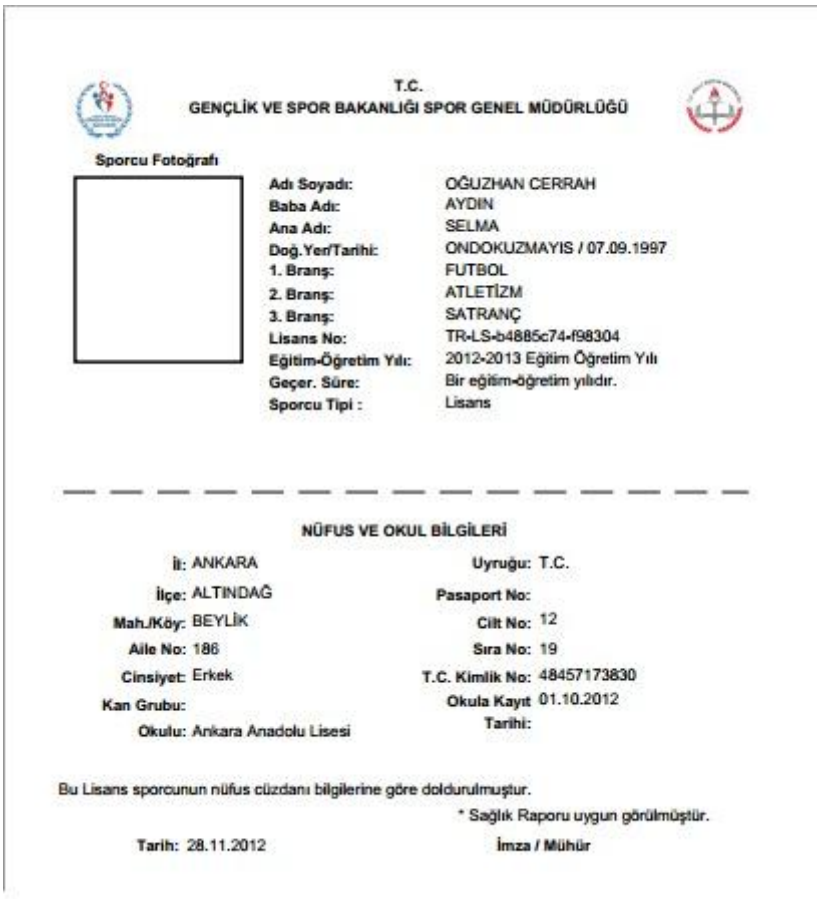
İl: ANKARA	Uyruğu: T.C.
İlçe: ALTINDAĞ	Pasaport No:
Mah./Köy: BEYLİK	Cilt No: 12
Aile No: 186	Sıra No: 19
Cinsiyet: Erkek	T.C. Kimlik No: 48457173830
Kan Grubu:	Okula Kayıt Tarihi: 01.10.2012
Okulu: Ankara Anadolu Lisesi	

Bu Lisans sporcunun nüfus cüzdanı bilgilerine göre doldurulmuştur.

* Sağlık Raporu uygun görülmüştür.

Tarih: 28.11.2012 İmza / Mühür

- **Portable Document Format (PDF):**



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI SPOR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sporcu Fotoğrafı

Adı Soyadı:	OĞUZHAN CERRAH
Baba Adı:	AYDIN
Ana Adı:	SELMA
Doğ.Yer/Tarihi:	ONDOKUZMAYIS / 07.09.1997
1. Branş:	FUTBOL
2. Branş:	ATLETİZM
3. Branş:	SATRANÇ
Lisans No:	TR-LS-b4885c74-f98304
Eğitim-Öğretim Yılı:	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı
Geçer. Süre:	Bir eğitim-öğretim yılıdır.
Sporcu Tipi :	Lisans

NÜFUS VE OKUL BİLGİLERİ

İl: ANKARA	Uyruğu: T.C.
İlçe: ALTINDAĞ	Pasaport No:
Mah./Köy: BEYLİK	Cilt No: 12
Aile No: 186	Sıra No: 19
Cinsiyet: Erkek	T.C. Kimlik No: 48457173830
Kan Grubu:	Okula Kayıt Tarihi: 01.10.2012
Okulu: Ankara Anadolu Lisesi	

Bu Lisans sporcunun nüfus cüzdanı bilgilerine göre doldurulmuştur.

* Sağlık Raporu uygun görülmüştür.

Tarih: 28.11.2012 İmza / Mühür

1-a-5- Ceza İşlemleri

Sporcuya ait ceza işlemlerinin (kaydetme, silme, değiştirme, görüntüleme) yapıldığı sayfadır.

1-a-5-a- Ceza Listele

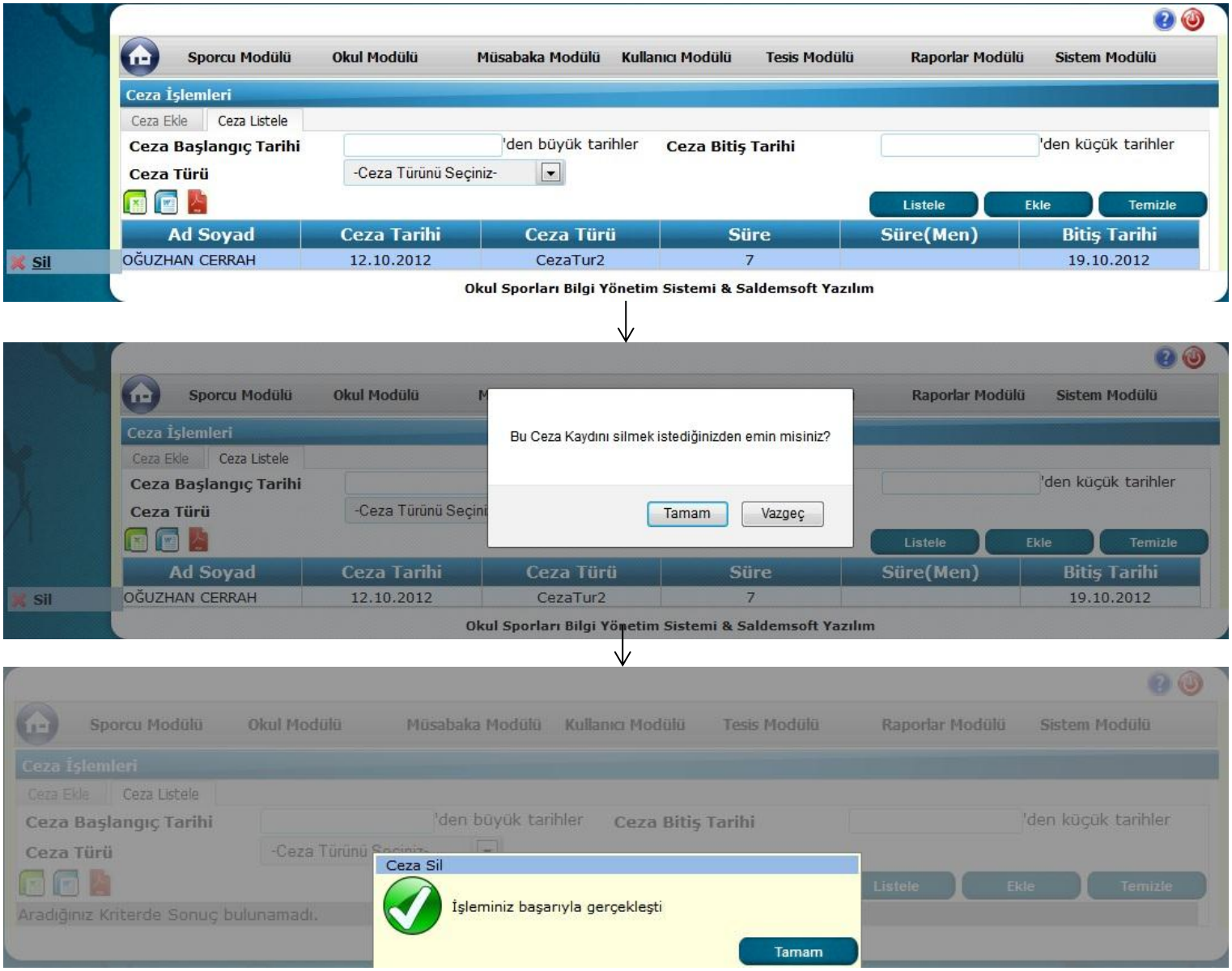
Sporcuya ait önceden girilmiş ceza kayıtlarının listesinin görüntülenebileceği kısımdır. Ceza Başlangıç Tarihi, Ceza Bitiş Tarihi tarih aralığı verilerek ve / veya Ceza Türü seçilerek daha dar bir şekilde arama yapılabilir.

Yukarıdaki şekildeki gibi Ceza Başlangıç Tarihi kriter olarak girildiği gibi Ceza Bitiş Tarihi ve / veya Ceza Türü de seçilerek daha dar arama yaptırılabilir. Kriterler girildikten sonra sağ alt kısımdaki <**Listele**> butonuna tıklanırsa Sporcuya ait seçilen kriterlerde ceza kaydı bulunduğu takdirde, alt tarafta aşağıdaki gibi listelenecektir.

1-a-5-b- Ceza Silme

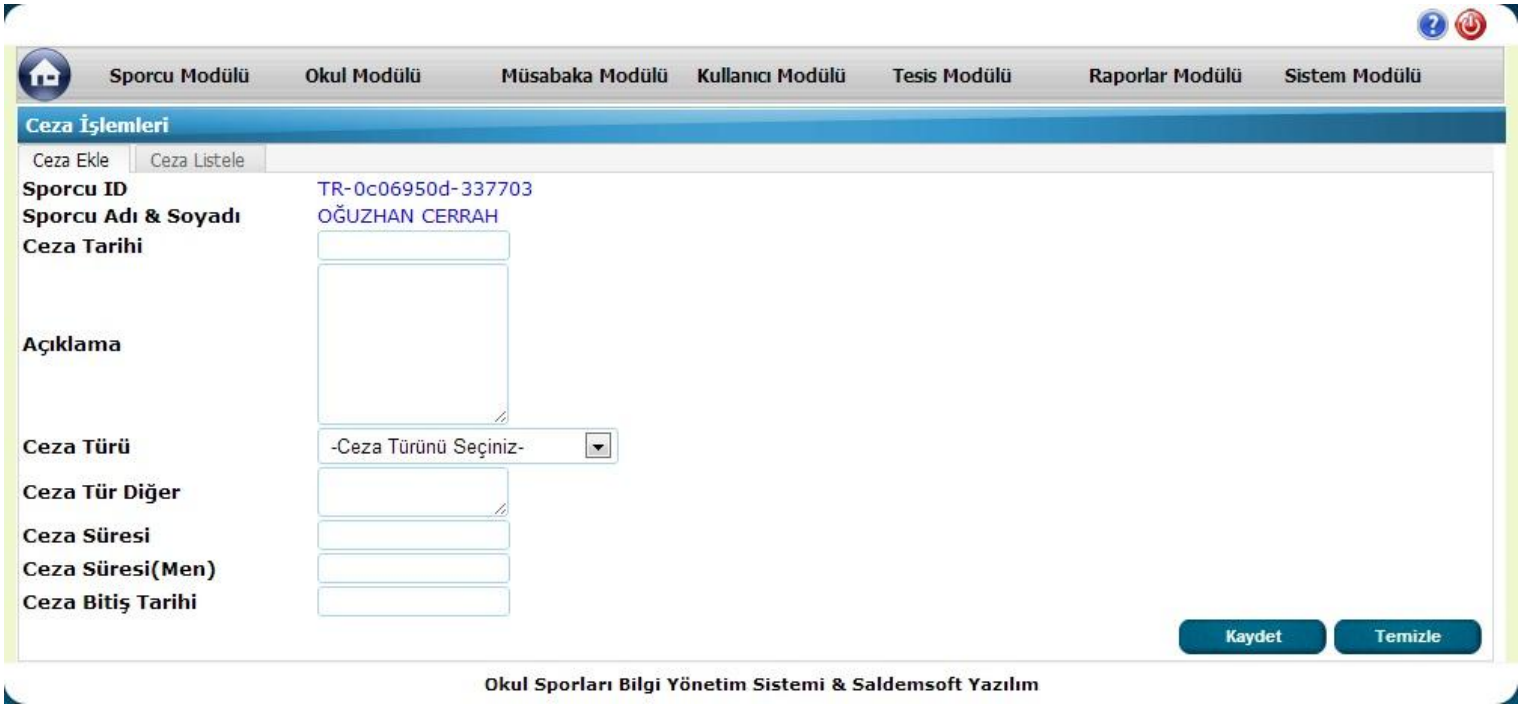
Ceza silme işlemini gerçekleştirmek için listelenen ilgili ceza kaydının üzerine gelindikten sonra sol tarafında beliren **hover** menü den <**Sil**> e tıklandıktan sonra karşımıza çıkan onay sorusuna da <**Evet**> i tıklarız. Devamında ise

işlemin başarılı bir şekilde gerçekleştiğine dair mesaj kutusu çıkacaktır. Bu mesaj kutusunu da <**Tamam**> butonuna tıklayıp kapatırız.



1-a-5-c- Ceza Kaydet

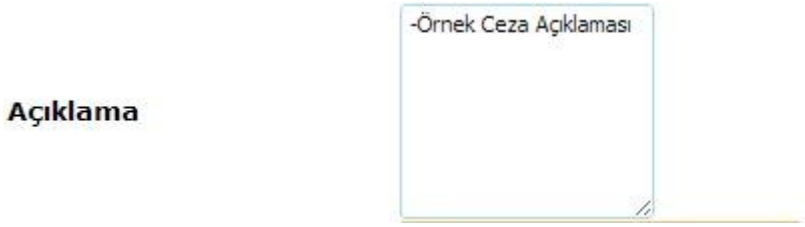
Ceza kaydı ekleme sayfasına gitmek için öncelikle aşağıda gösterildiği gibi <**Ekle**> butonuna tıklamamız gerekir.



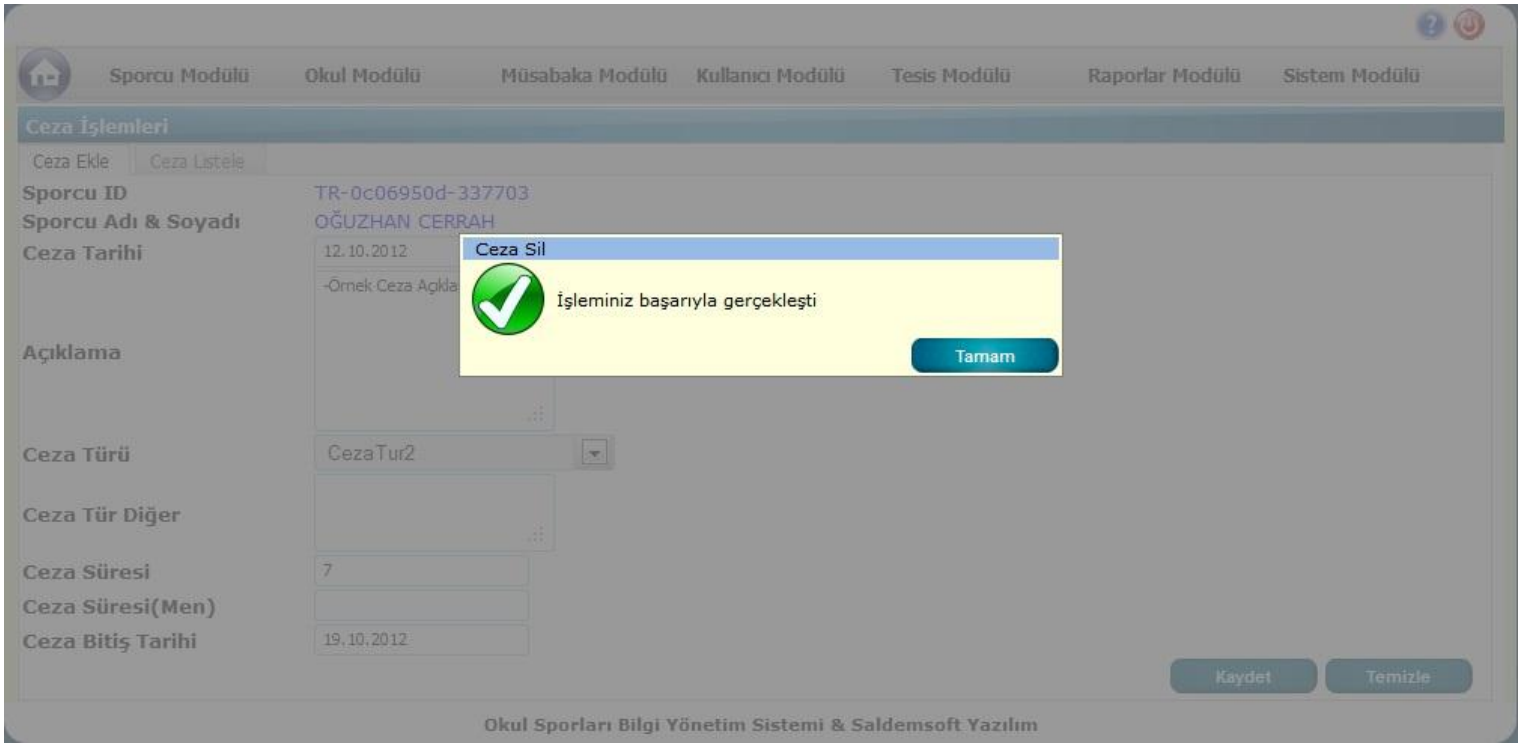
Ceza ekleme işlemini gerçekleştirmek için:

- Ceza Tarihi seçilir. (Girişi zorunludur.)

- Ceza Açıklaması girilir. (Tercihe bağlıdır.)

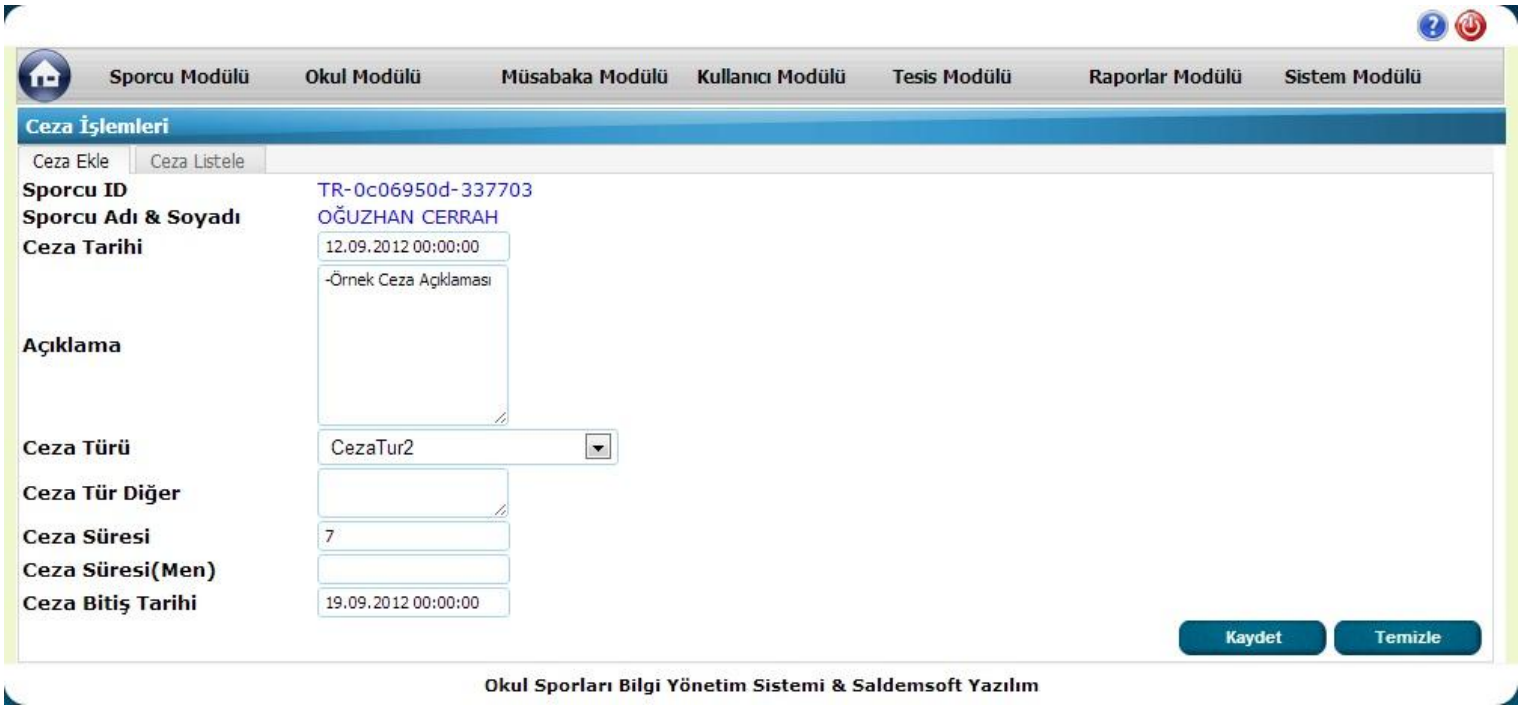


- Ceza Türü seçmeli kutusundan Ceza Türü seçilir.
- Ceza Süresi gün cinsinden yazılır ve fare ile boş bir alana tıklanır.
  (Sistem burada başlangıç tarihini baz alarak girilen gün sayısını bu tarihe ekler ve cezanın bitiş tarihini otomatik olarak Ceza Bitiş Tarihi alanına yazar. Kullanıcının bu alana girişine gerek yoktur.)



1-a-5-d- Ceza Güncelleme

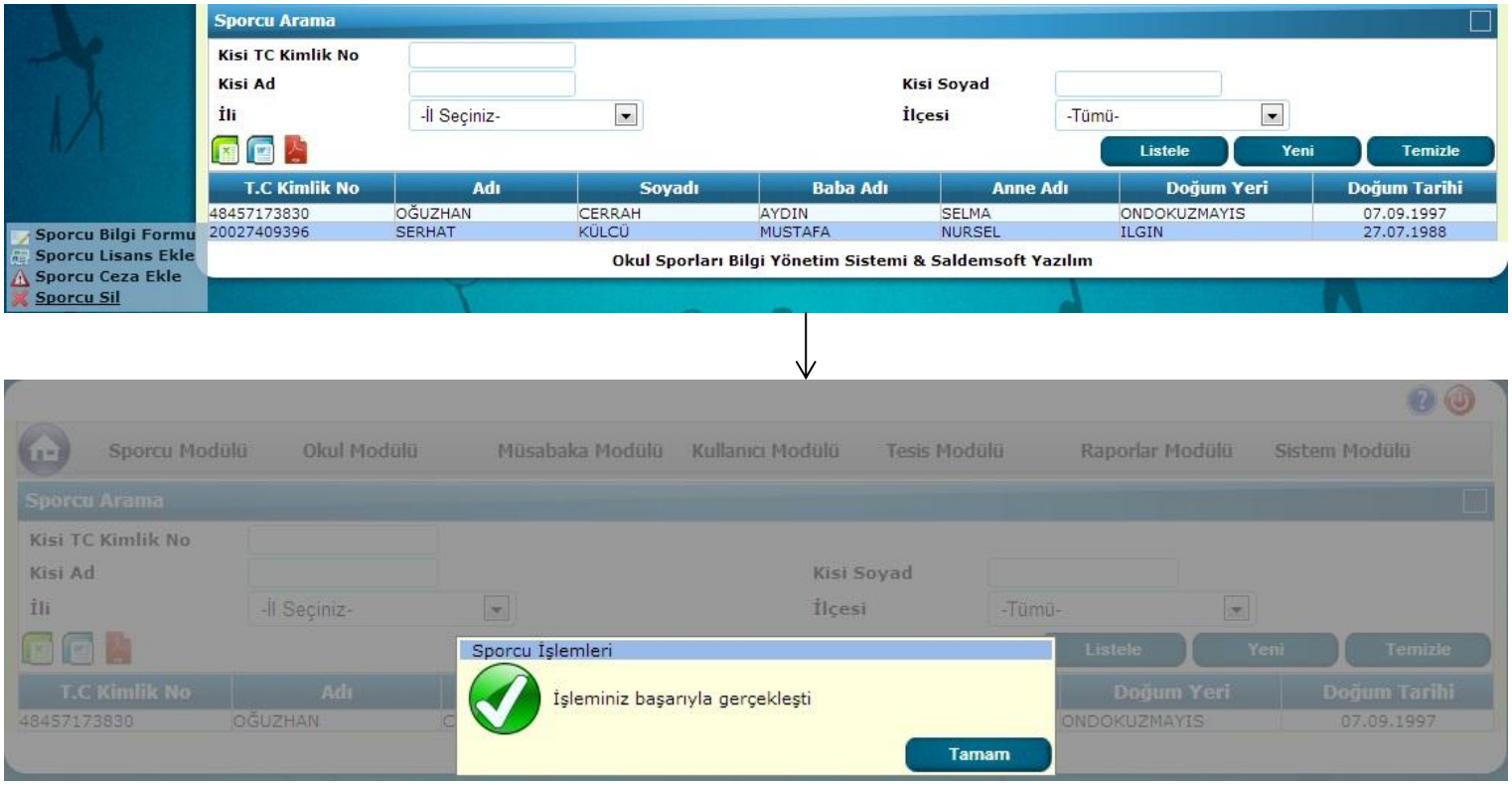
Ceza kaydını güncellemek için listeden ceza kaydının üzerine **çift** tıkladıktan sonra karşımıza aşağıdaki gibi bir görüntü gelecektir.



Tıpkı Ceza kaydetmede olduğu gibi istenen değişiklikler yapıldıktan sonra sol alt kısımdaki <**Kaydet**> butonuna tıklanması, güncelleme için yeterli olacaktır. İşlem başarıyla gerçekleştikten sonra karşınıza çıkan mesaj kutusunu <**Tamam**> butonuna tıklayarak kapatabilirsiniz.

1-a-6- Sporcu Silme

Sporcu silmek için listelenen kayıtlardan silinmek istenen kaydın üzerine gelinir ve sol tarafta beliren **hover** menüden <**Sil**> seçeneğine bir kere tıklanır. İşlem başarılı olarak gerçekleştikten sonra bilgi mesajı alacaksınız, bu mesajı kapatmak için mesajın sağ alt kısmındaki <**Tamam**> butonuna tıklamanız yeterli olacaktır.

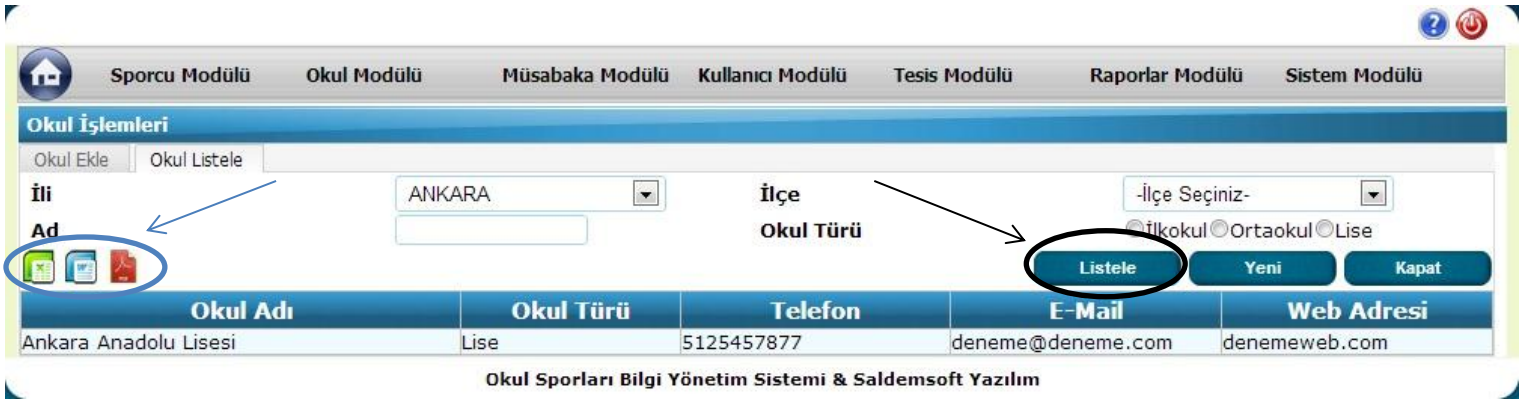


2- Okul Modülü

Okul kayıtları ile ilgili ekleme, silme, düzeltme, güncelleme vb. işlemlerin yapılabileceği modüldür.

2-a-1-Okul Kayıt Listele

İl, ilçe, ad ve / veya okul türü kriter olarak girilerek okul kaydı aramalarının yapılabileceği ve bu kayıtlarla ilgili her türlü okul kaydetme, silme ve güncelleme işlemleri gibi kısımlara erişmemizi sağlayan bölümdür.

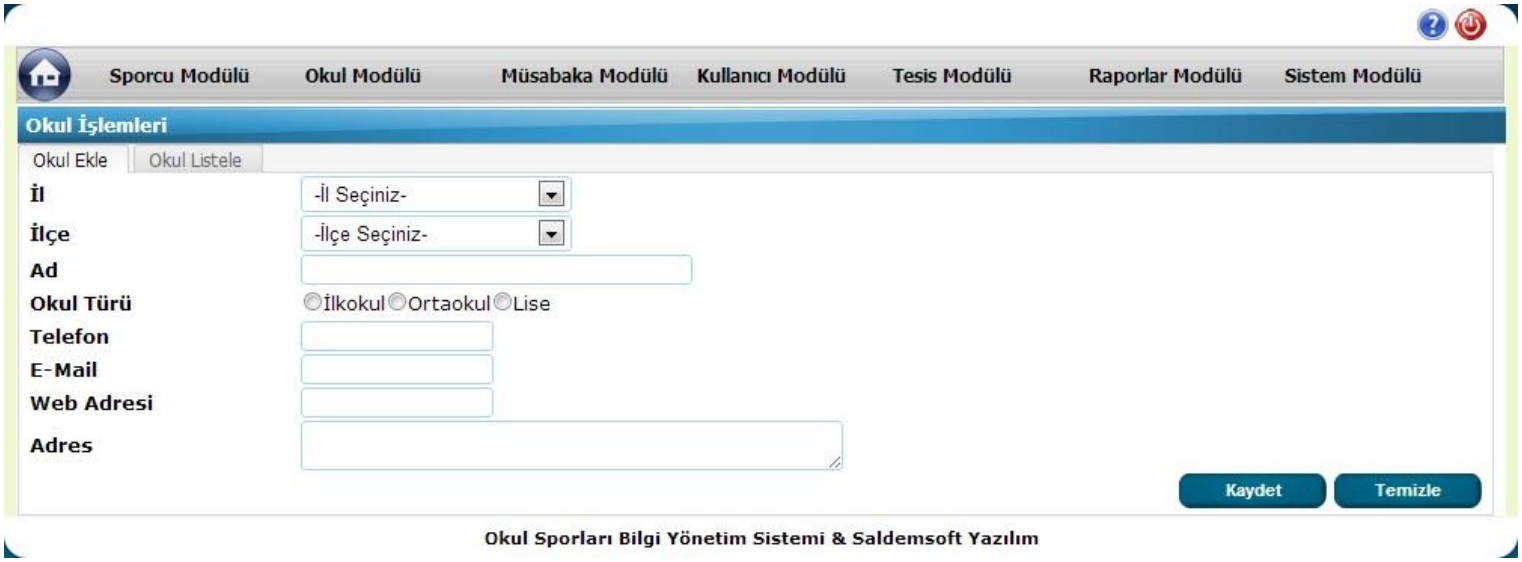


Yukarıdaki örnekte seçmeli kutudan ANKARA ili seçilmiş ve <**Listele**> butonuna tıklanarak <u>yalnızca</u> sistemde kayıtlı olan bu ile ait okul kayıtların getirilmesi istenmiştir.

İstenirse bu kayıtların bilgilerinin dökümü **Microsoft Excel, Microsoft Word** ve **Portable Document Format (PDF)** ortamlarına aktarılabilir. Bunun için yapılması gereken işlem hangi il, ilçe, ad ve türde (her birisi tercihe bağlı) aramanın yapılacağı belirtildikten sonra **<u>mavi ok</u>** ile gösterilen kısımdaki simgelerden ilgili olana tıklamaktır.

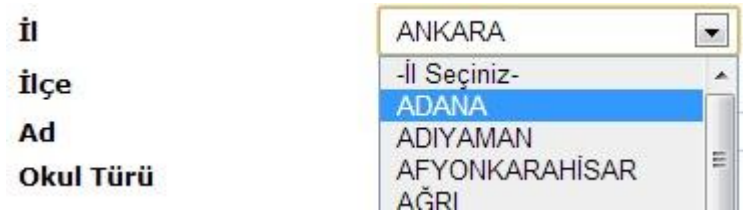
2-a-2- Okul Kayıt Ekle

Okul kaydının yapılacağı kısımdır. Yeni kayıt işlemine gidiş için <**Yeni**> butonuna tıklamak gereklidir.

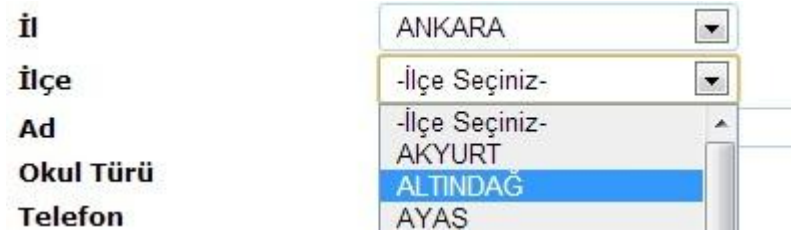


Yeni okul kaydını girmek için:

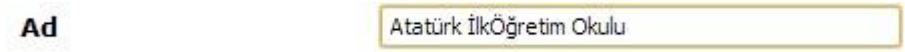
- ✓ Seçmeli kutudan İl bilgisini seçiyoruz.(Girişi zorunlu alan.)



- ✓ Seçmeli kutudan İlçe bilgisini seçiyoruz.(Girişi zorunlu alan.)



- ✓ Okulun adını metin şeklinde giriyoruz.(Girişi zorunlu alan.)



- ✓ Okulun türünü işaretliyoruz.(Girişi zorunlu alan.)

- ✓ Okulun telefon bilgisini rakamlar şeklinde giriyoruz.(Girişi zorunlu alan.)

- ✓ E-Mail adresi bilgisini giriyoruz.(Girişi zorunlu alan.)

- ✓ Web adresi bilgisini giriyoruz.(Tercihe bağlı.)

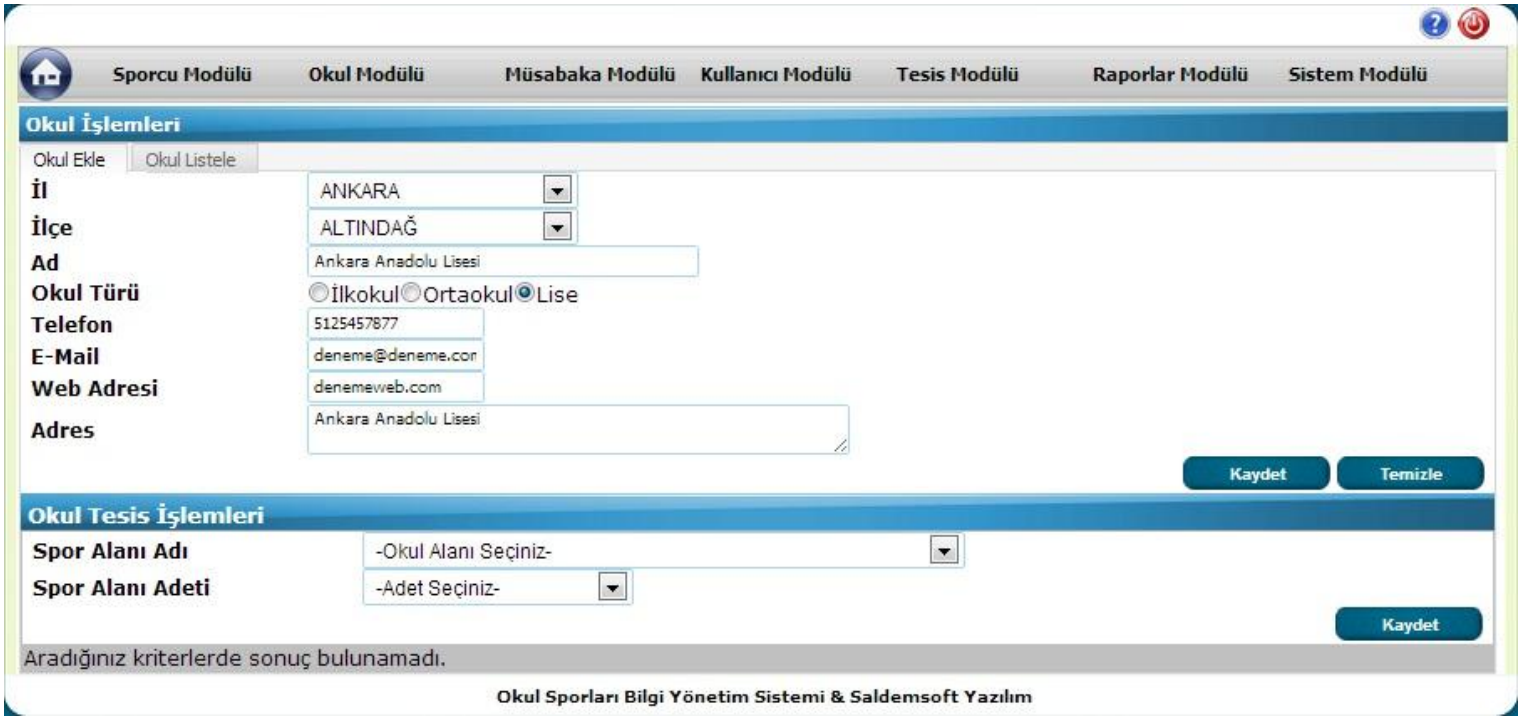
- ✓ Adres bilgisini metin şeklinde giriyoruz.(Girişi zorunlu alan.)

Bu bilgilerin girişi bitirildikten sonra kaydın gerçekleşmesi için sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklamak

yeterlidir. İşlem başarıyla gerçekleştirildikten sonra bilgi mesajı ekrana gelecek ve size kaydın başarıyla girildiğini söyleyecektir. Bu mesaj kutusunu sol alt kısımda bulunan <**Tamam**> butonuna tıklayarak kapatabilirsiniz.

2-a-3- Okul Kayıt Güncelle

Önceden sisteme girilmiş olan bir okul kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem okul kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa yeni okul kayıt ekranı bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni okul kaydında olduğu gibi sol alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna basılır ve güncelleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

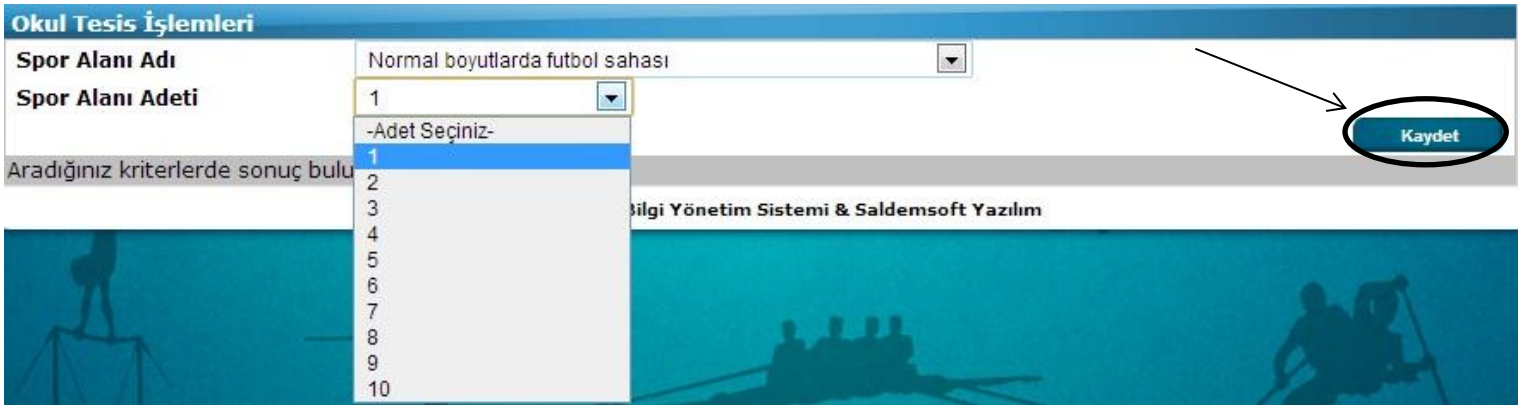


- Okula ait bir spor tesisi vb. olduğu durumlarda bunu okul kayıtlarına girilebilmesi de okul kayıt güncellemesi yaparken mümkün olmaktadır.

Tesis kaydı girmek için:

✓ Spor Alanı adı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

✓ Spor Alanının adedi seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

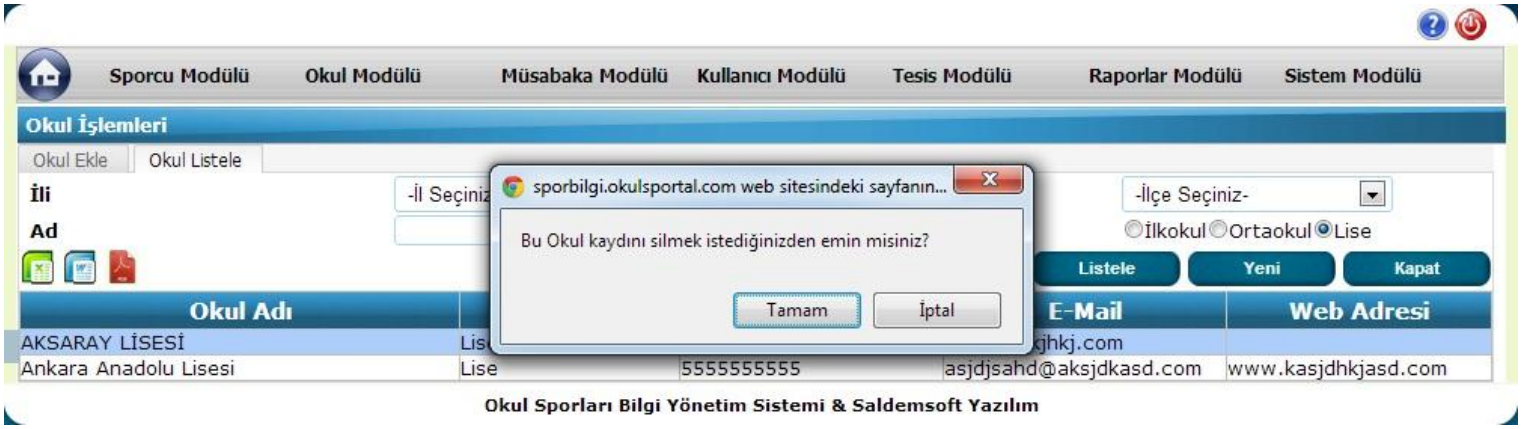


Tesisin adedi de seçildikten sonra <**Kaydet**> butonuna tıklanır ve Okul Tesis Kaydı da güncellenmiş olur.

2-a-3- Okul Kayıt Sil

Okul kaydı silmek için listelenen kayıtlardan silinmek istenen kaydın üzerine gelinir ve sol tarafta beliren **hover** menüden <**Sil**> seçeneğine bir kere tıklanır.

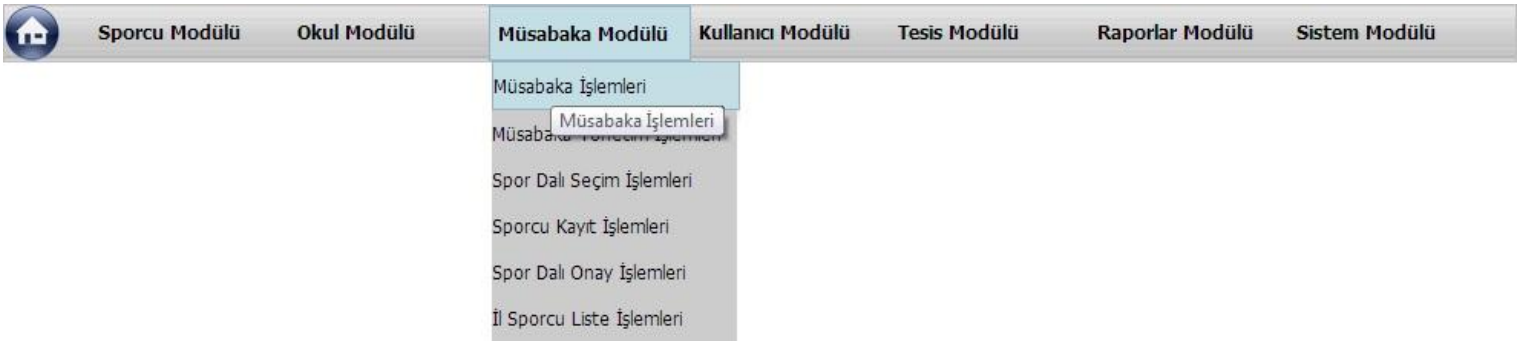
Sistem okul kaydının silinmesi işlemini onaylamanızı isteyecek. Bu pencereden <**Tamam**> butonuna tıklayarak onaylıyoruz.



İşlem başarılı olarak gerçekleştikten sonra bilgi mesajı alacaksınız, bu mesajı kapatmak için mesajın sağ alt kısmındaki <**Tamam**> butonuna tıklamanız yeterli olacaktır.

3- Müsabaka Modülü

3-a-1- Müsabaka İşlemleri

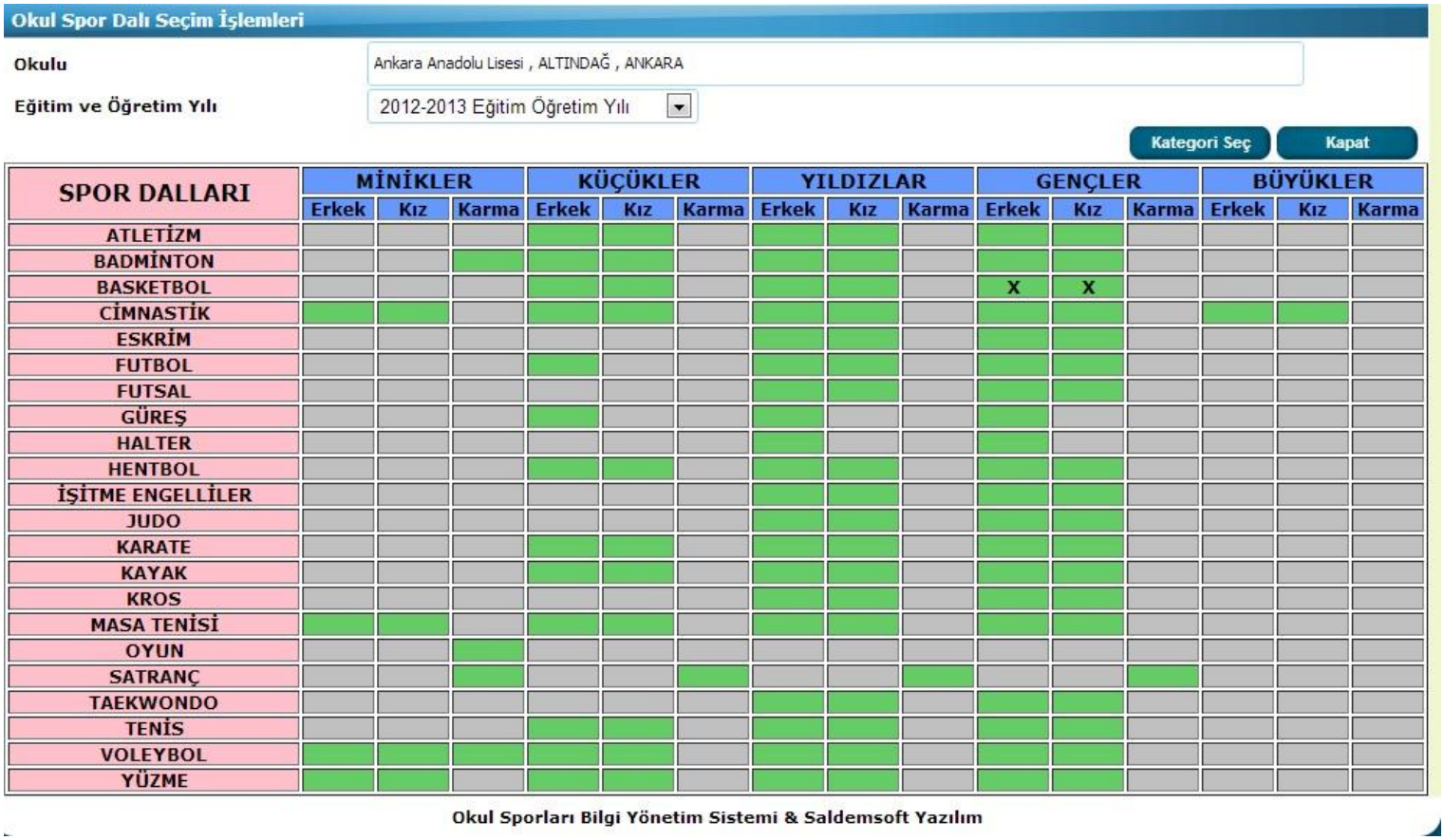


Spor Dalları, kategorisi, cinsiyeti ve yarışma türüne kadar bilgisini taşıdığı müsabaka kayıtlarına özgü işlemlerinin yapıldığı sayfadır. Müsabakaların mahalli, grup, yarı final ve Türkiye birinciliği basamaklarında gerek ferdi, takım veya karma şeklinde ayrı ayrı işlem yapabilme özelliğine sahip bu sayfada müsabaka sonuçlarını, derecelendirmeleri

vb. bilgilere ulaşmak mümkündür.

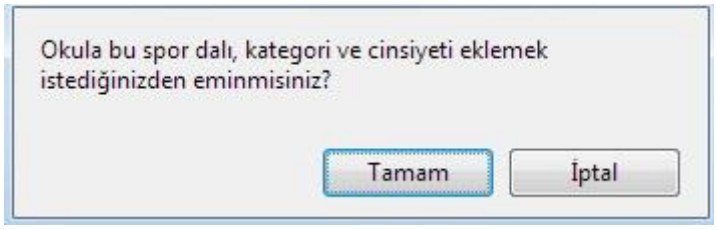
3-a-3- Spor Dalı Seçim İşlemleri

Okulların hangi spor dalı, kategori ve cinsiyet ile müsabakalara katılacağının bildirisini yaptığı ekrandır. Kullanımı gayet basit olan bu ekranda yapılması gereken tek işlem "Yeşil" renkli hücrelere tek tıklama yaparak üzerinde "X" işaretini getirmek ya da kaldırmak için yine bu işaretin olduğu bölgeye tek tıklama yaparak kaldırmaktır.
Listeyi getirmek için okul kullanıcısı öncelikle **Eğitim ve Öğretim Yılını** seçmelidir. Sonrasında ise <**Kategori Seç**> butonuna tıklanırsa aşağıdaki gibi bir liste karşımıza gelecektir.

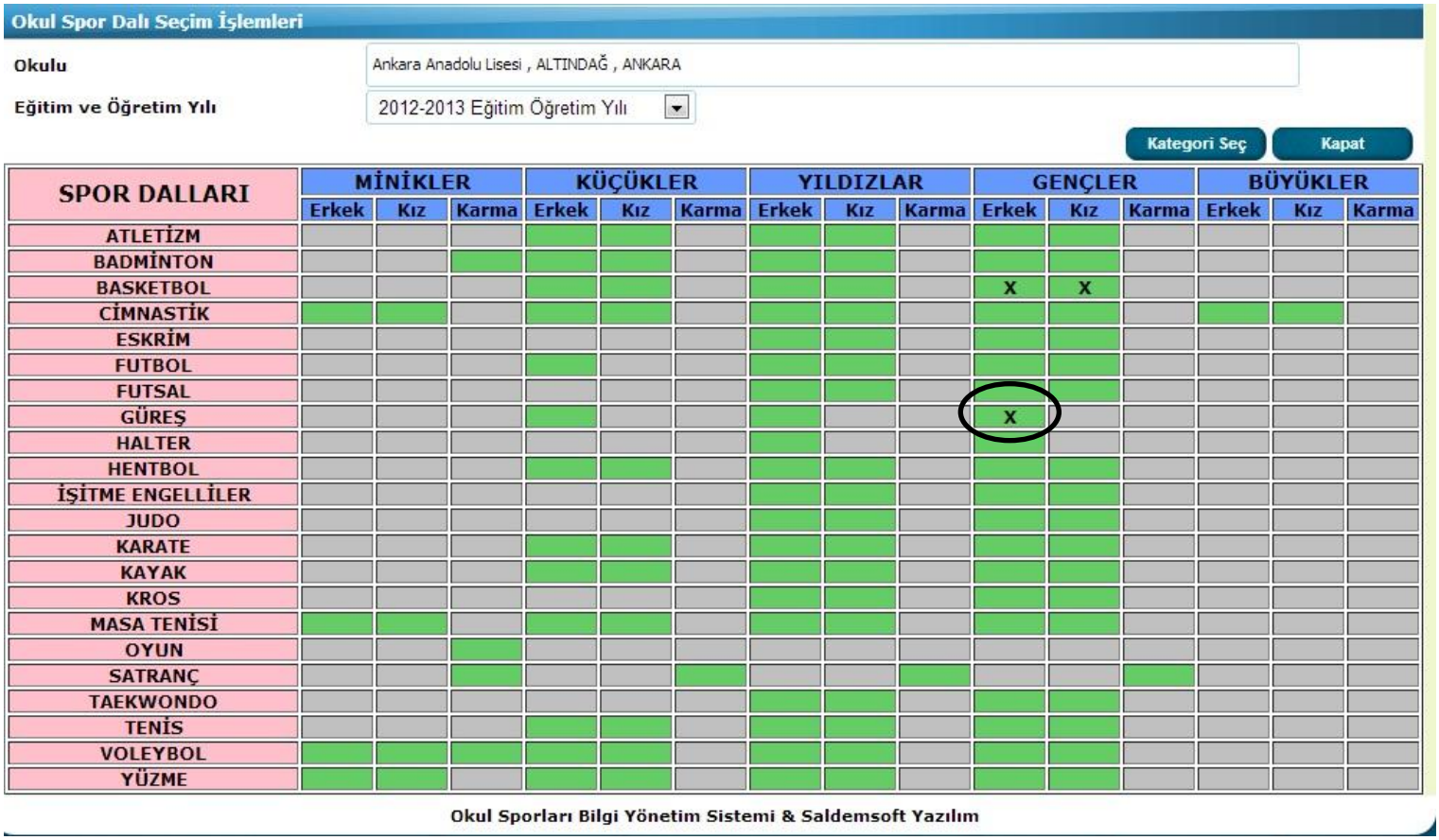


✓ Bu tablodan artık istenildiği şekilde spor dalı, kategori ve cinsiyet seçimi yapılabilir. Örneğin:

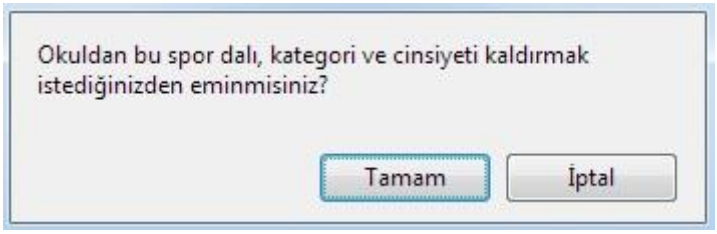
Güreş spor dalında Gençler – Erkek Kategorisinde müsabakalara katılmak istediğimizi bildirelim. Tablodan **GÜREŞ** yazan satırın devamında **GENÇLER** sütunun alt sütunu olan **Erkek** kısmının **Yeşil** renkte olduğunu görüyoruz. Gri renkte olan alanlar seçim yapılamayacak kısımları bildirmektedir fakat yeşil alanlar seçim yapılabilir alanları simgeler. Şimdi bu bahsettiğimiz alana tıklayınca sistem bize aşağıdaki gibi bir soru soracak:



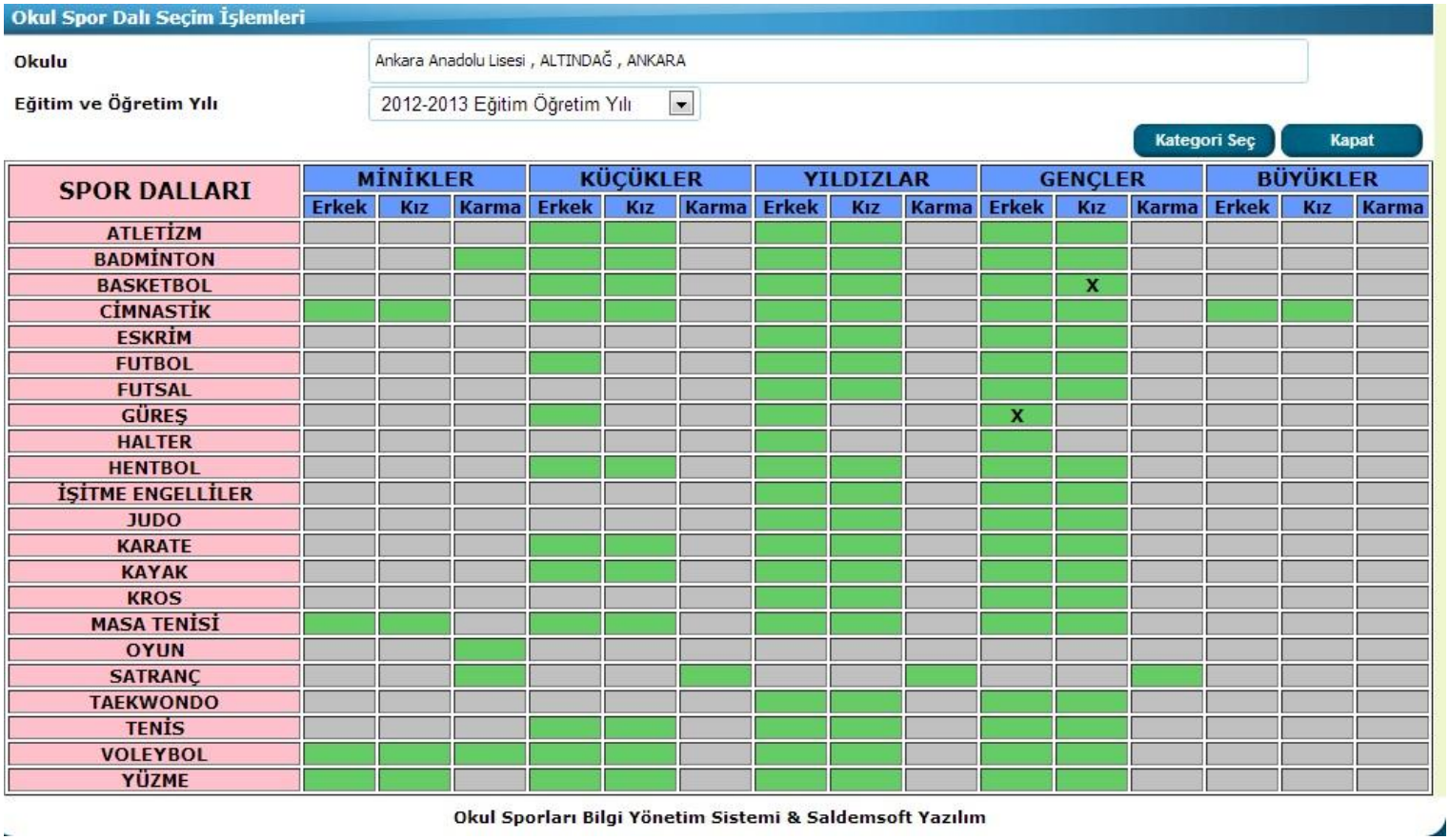
<**Tamam**> butonuna tıklanması durumunda sayfa yenilecek ve yeni görünüm aşağıdaki gibi olacaktır:



Şimdi de kaldırma işlemini yapalım. Önceden seçili durumda olan **BASKETBOL** spor dalının **GENÇLER – Erkek** Kategorisini kaldıralım. Ekleme işleminde olduğu gibi "X" olan işaretin üzerine gidip tek tıklama yapıyoruz. Sistem bu sefer aşağıdaki gibi bir soru soracaktır:



<**Tamam**> butonuna tıklanması durumunda sayfa yenilenecek ve aşağıdaki gibi bir görünüm alacaktır.



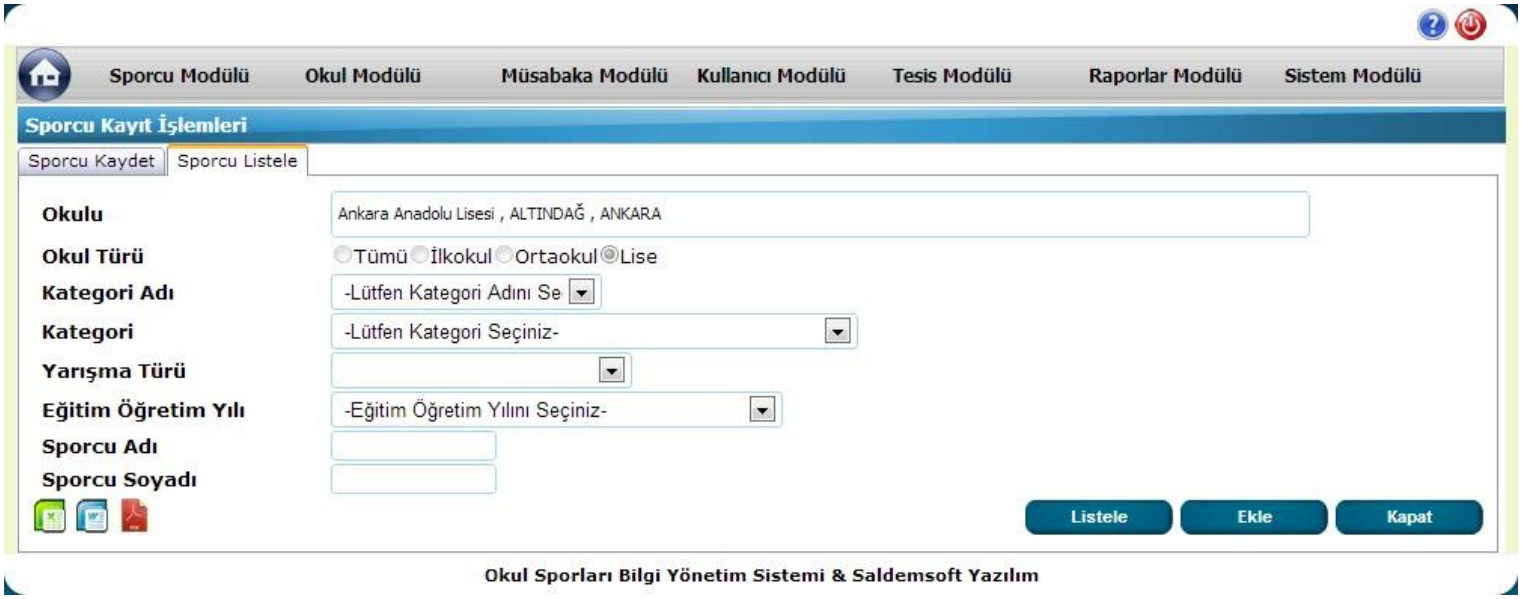
Okul Kullanıcısı bu işlemleri yaparak aynı zamanda Esame Sporcu Listesini bildirirken, önüne yalnızca seçmiş olduğu spor dalı, kategori ve cinsiyetin gelmesini sağlamış olur.

Not: Kategori seçerken Okul Kullanıcısının Eğitim Öğretim Yılı seçmeli kutusunun üzerindeki Okul Adı kısmına herhangi bir ad girmesine gerek yoktur; otomatik olarak sistem kullanıcıyı algılar ve burada seçili bir duruma getirir. Sistem Yöneticileri ve İl Kullanıcıları bu sayfaya ulaşmak istediklerinde okulun adını yazmaları ve alt tarafta beliren otomatik tamamlama menüsünden okulun adını seçtikten sonra kategori seçimine gitmelidir.

7- Sonuç Formu İndir

Okul kullanıcıları ve il merkezi kullanıcılarının müsabaka sonuçlarını girebilecekleri Microsoft Excel şablonlarını indirmek için kullandıkları sayfadır. Herhangi bir spor dalındaki sonuç şablonunu indirmek için yapılması gereken tek şey basitçe ilgili spor dalının üzerine tıklamaktır. Kullanılan tarayıcının varsayılan indirme klasörüne dosyaya yine bu konumdan ulaşabilirsiniz.

3-a-4-Sporcu Kayıt İşlemleri



Okulların müsabakalara katılacağı spor dalı, kategori ve cinsiyet gibi bildirimleri yaptıktan sonra bu müsabakalara katılacak sporculara yönelik işlemleri yapabileceği sayfadır.

3-a-4-a Sporcu Kayıt Listele

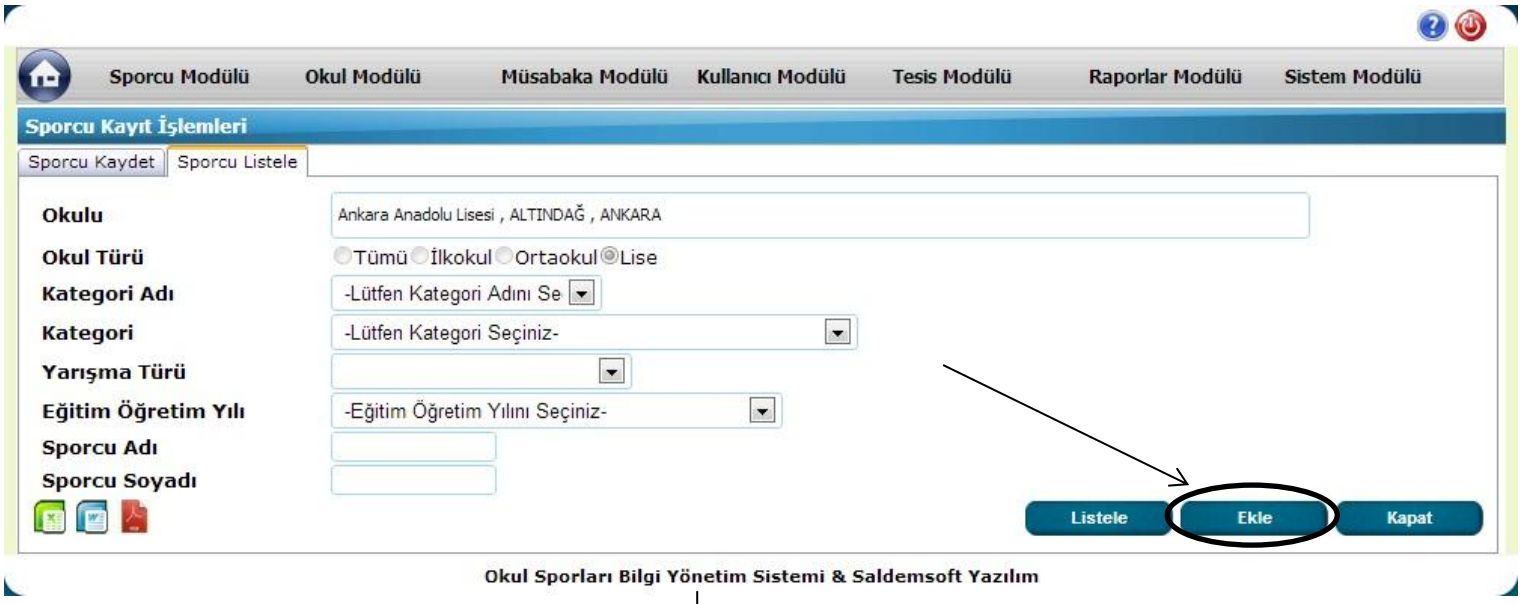
Girilmiş kayıtları listelemek için yapılması gereken, kriterleri seçip <**Listele**> butonuna tıklamaktır.

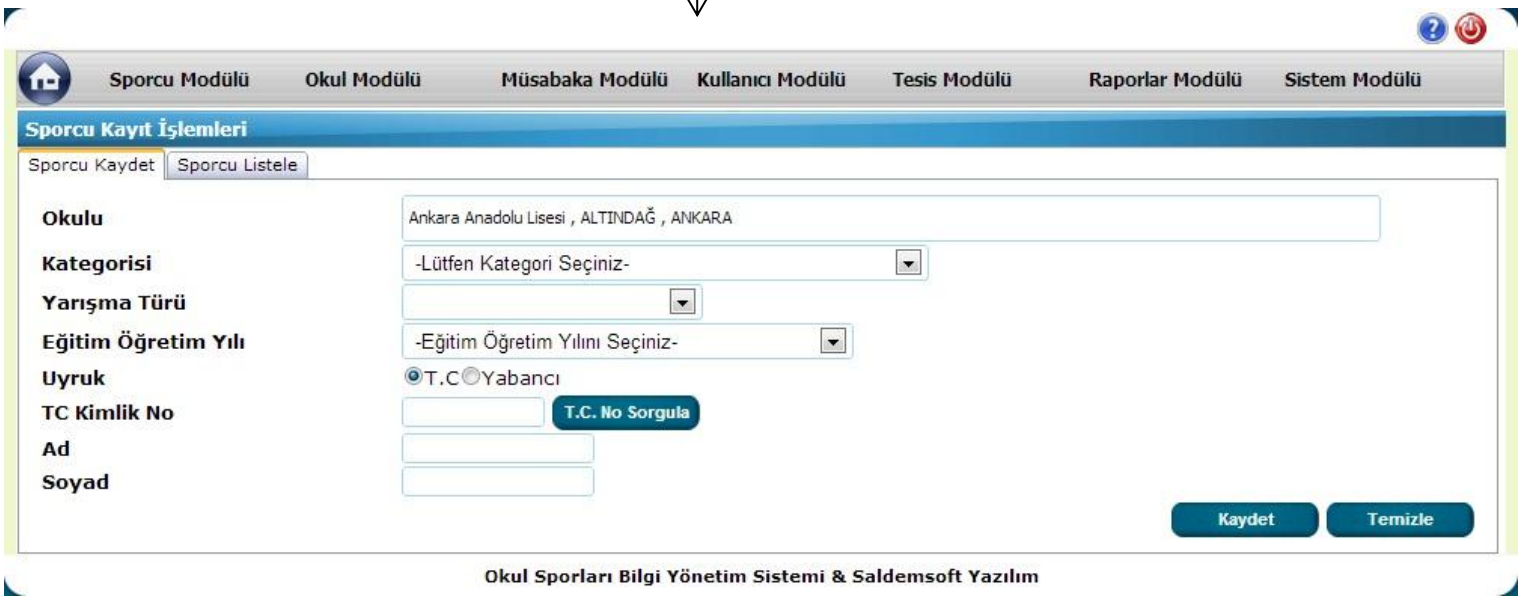
Yukarıdaki örnekte **ANKARA** ilindeki **ALTINDAĞ** ilçesine kayıtlı “**Ankara Anadolu Lisesi**” okulu için **BASKETBOL** spor

dalının **GENÇLER – ERKEK** kategorisinde **MÜSABAKA** yarışma türünde **2012-2013 Eğitim ve Öğretim** Yılında yarışacak olan kayıtlı sporcular listelenmiştir.

3-a-4-b Sporcu Kayıt Ekle

Yeni bir sporcu kaydı eklemek için <**Listele**> butonunun hemen sağ tarafında bulunan <Ekle> butonuna tıklıyoruz.





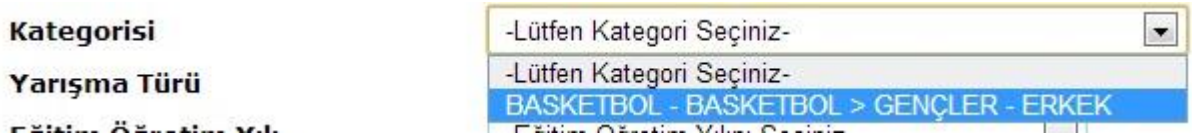
Listeye sporcu eklerken yukarı da görüldüğü gibi sporcuya ait bir takım bilgiler girilmektedir. Sporcuya ait bilgiler girildikten sonra <**Kaydet**> butonuna tıklanırsa sistem sporcuyu listeye dahil etmeden önce arka planda bir takım kontroller gerçekleştirilmektedir. Bu kontroller:

- ✓ Sporcu kaydının olup olmadığını,
- ✓ Sporcuya ait lisansın varlığını varsa da seçilen spor dalına uygun olup olmadığını,
- ✓ Sporcuya ait lisansın geçerli olup olmadığını,
- ✓ Sporcunun seçilen kategorinin katılım yaş aralığına uyup uymadığını,
- ✓ Sporcunun cinsiyetinin seçilen kategorinin cinsiyet özelliklerine uyup uymadığını;

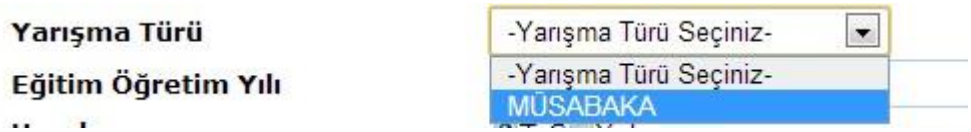
gibi kontrolleri yaptıktan sonra kayıt ekleme gerçekleştirilebilmektedir.

Sporcu Listesine kayıt oluşturmak için:

- Sporcunun müsabakalara katılacağı Kategori seçmeli kutudan seçilir.



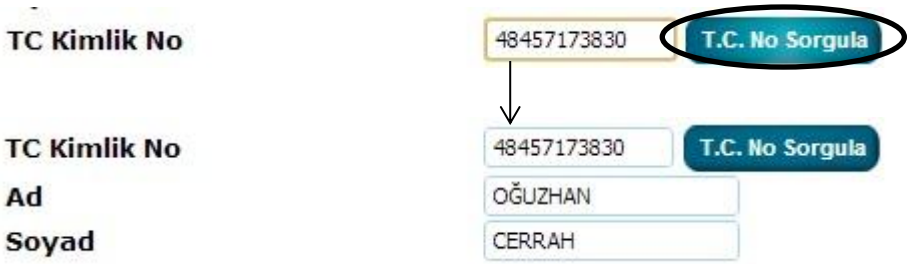
- Seçilen kategoriye ait Yarışma Türü seçmeli kutudan seçilir.



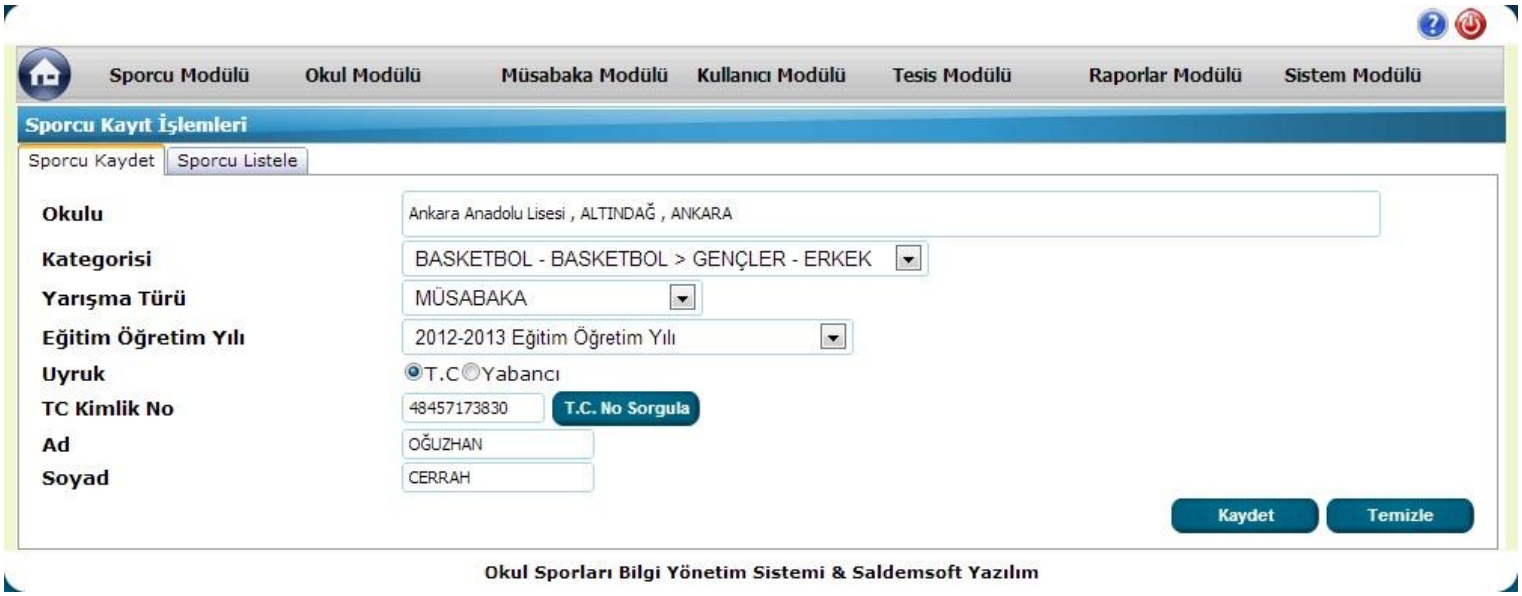
- Eğitim-Öğretim Yılı seçmeli kutudan seçilir.

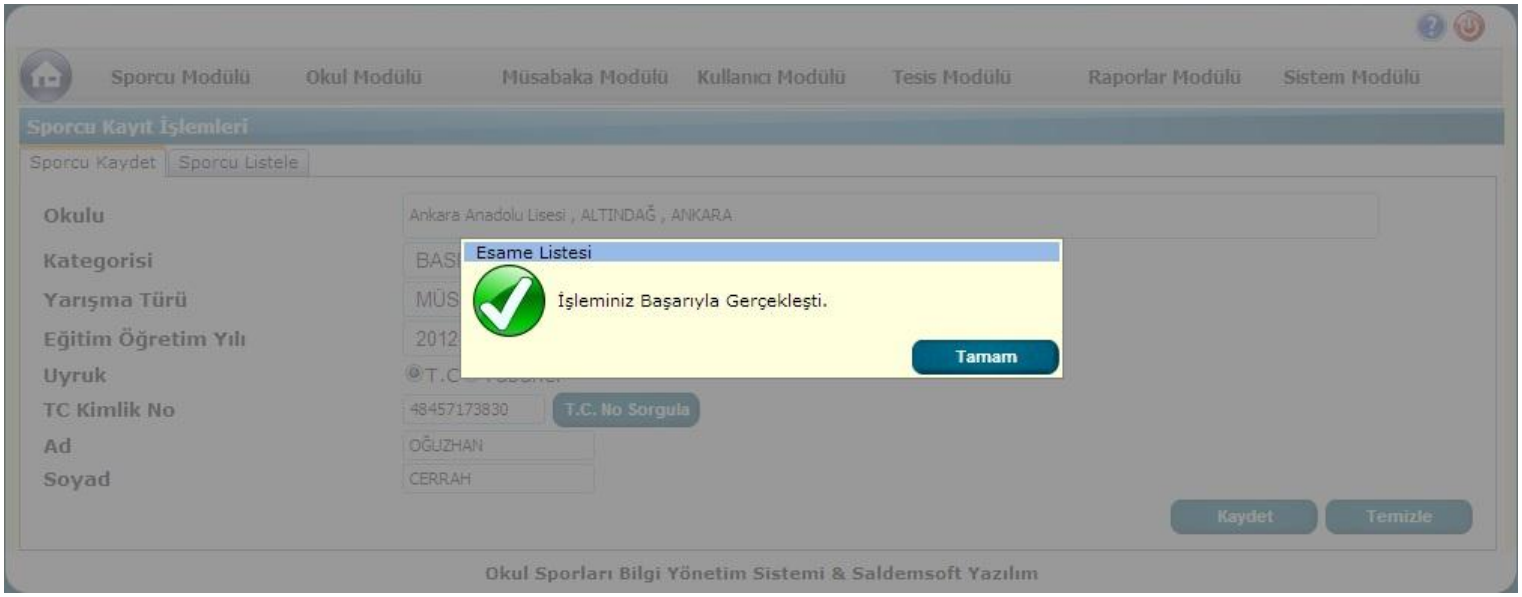
- Sporcu T.C. uyruklu değilse Yabancı işaretlenir.

- Sporcunun T.C. Kimlik numarası girilir ve yanındaki T.C. No Sorgula butonuna tıklanır.

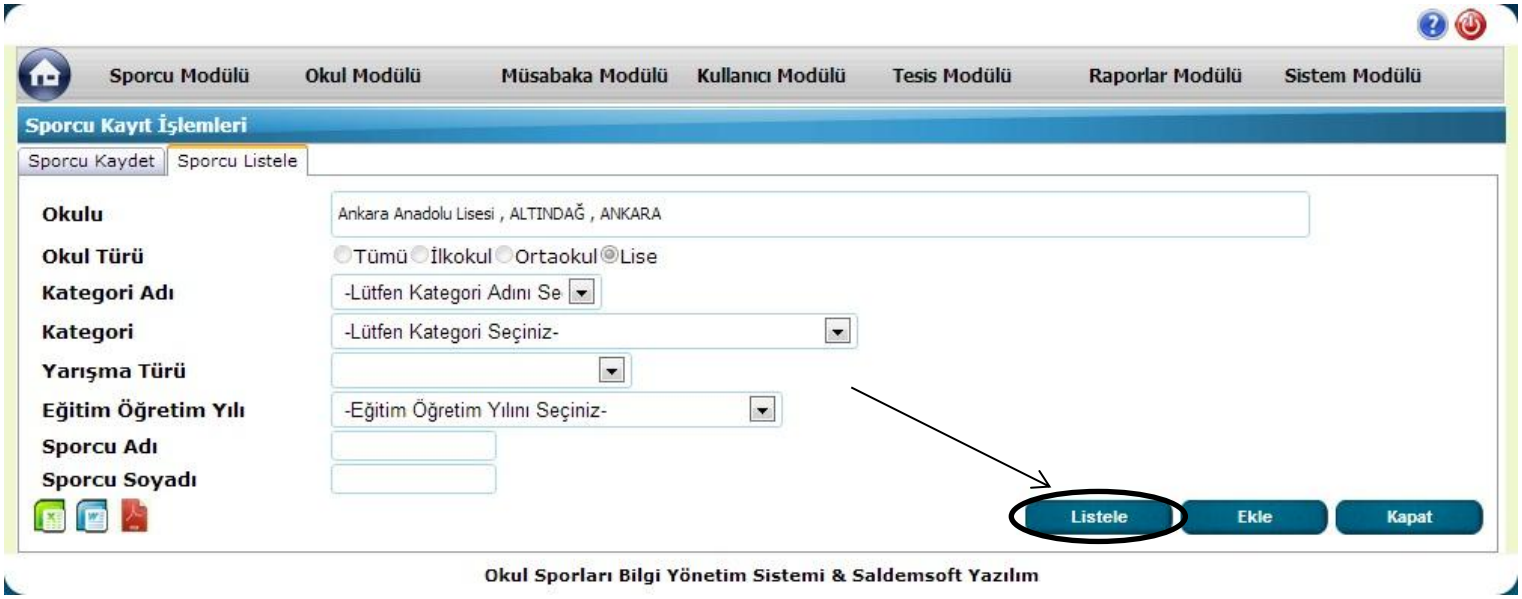


T.C. No Sorgula butonuna tıklandıktan sonra Ad ve Soyad bilgileri otomatik olarak gelecektir. Bu işlem de tamamlandıktan sonra kaydı tamamlamak için sağ alt kısımdaki <**Kaydet**> butonuna tıklamak yeterlidir. Herhangi bir uyumsuzluk olmadığı takdirde kayıt başarılı bir şekilde sisteme eklenmiş olacaktır.

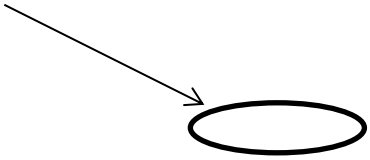


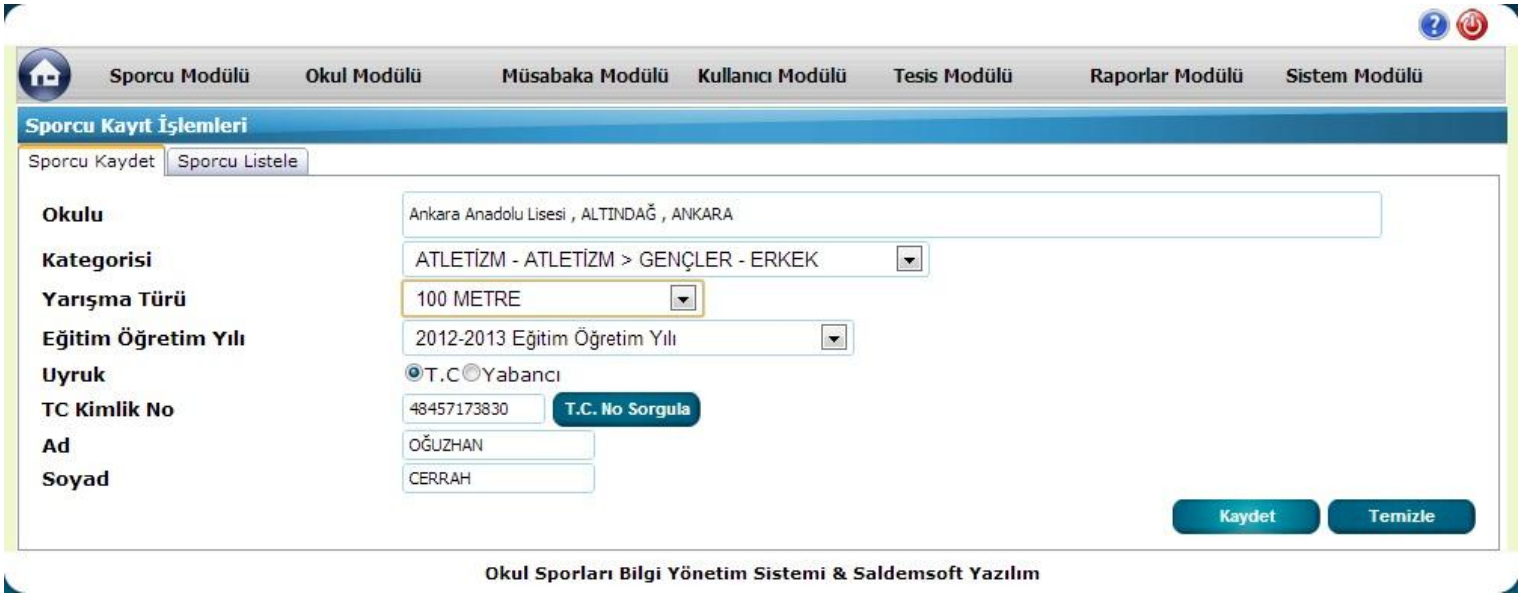


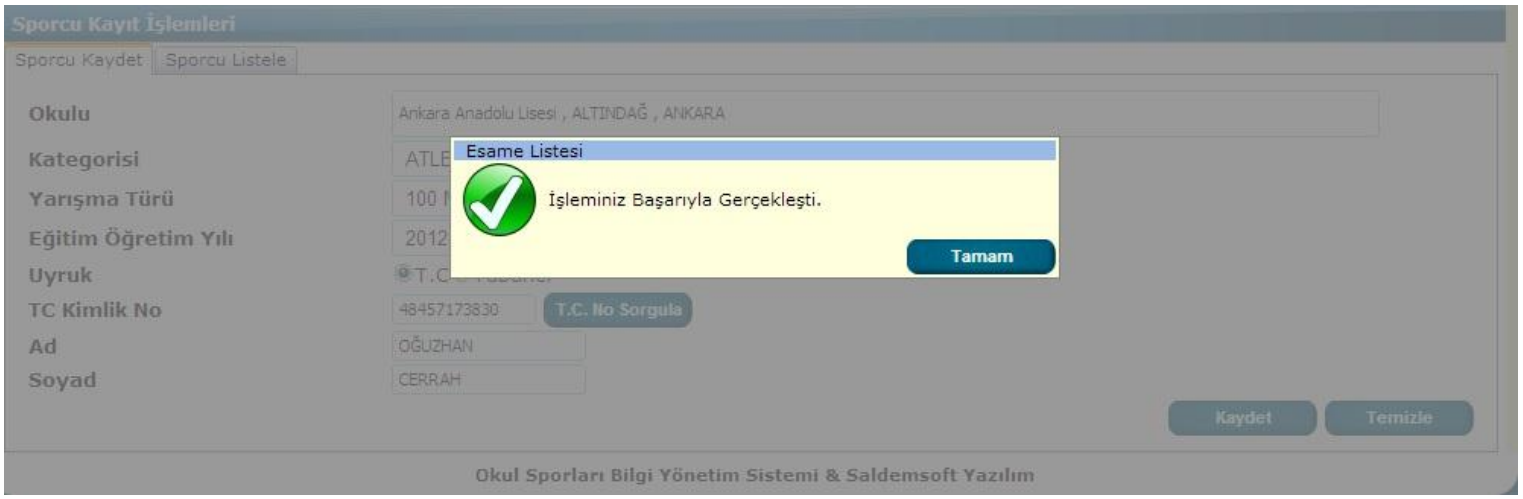
3-a-4-c Sporcu Kayıt Güncelle



Önceden sisteme girilmiş olan bir Sporcu Listesi kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem Sporcu Listesi kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa yeni Sporcu Listesi kayıt ekranı bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni Sporcu Listesi kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna basılır ve güncelleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

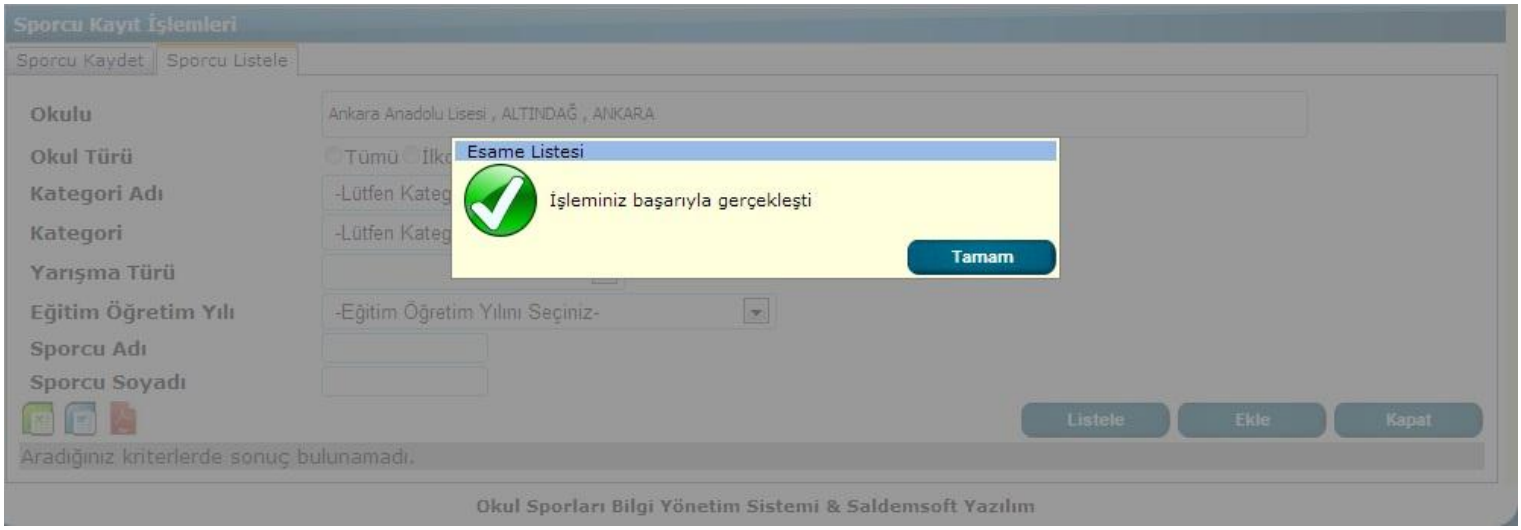






3-a-4-d Sporcu Kayıt Sil

Sporcu Listesi kaydı silmek için listelenen kayıtlardan silinmek istenen kaydın üzerine gelinir ve sol tarafta beliren **hover** menüden <**Sil**> seçeneğine bir kere tıklanır. İşlem başarılı olarak gerçekleştikten sonra bilgi mesajı alacaksınız, bu mesajı kapatmak için mesajın sağ alt kısmındaki <**Tamam**> butonuna tıklamanız yeterli olacaktır.



4-Kullanıcı Modülü

a) Kullanıcı Tanımlama

Sistemi kullanacak kullanıcıların kayıt işlemlerinin gerçekleştirildiği sayfadır. Üç (3) farklı rolde kullanıcı ataması yapılabilmektedir:

- Sistem Yöneticisi
- İl Kullanıcısı
- Okul Kullanıcısı

Bu kullanıcılardan Sistem Yöneticisi her türlü kullanıcı tanımı yapabilirken, İl Kullanıcısı yalnızca Okul Kullanıcısı tanımı yapabilmektedir. Okul kullanıcılarına ise bu sayfaya girme yetkisi verilmemiştir.

1- **Kullanıcı Listeleme**

Sistemde önceden kaydedilmiş kullanıcı kayıtlarının listesi için <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilir.

Kayıtları listelerken bir takım kriterler girilerek arama daraltılabilir. Örneğin aşağıda Sistem Admini kullanıcılarının listesini çağırmak için Rol kısmından "Sistem Admin" seçeneği seçilmiştir.

T.C Kimlik No	Ad	Soyad	E-Posta	Rol	Okul
51418017838	AYDIN	ÇETİN	aydincetin33@hotmail.com	Sistem Admin	
51688423704	BERK	TEZLER	berk.tezler@saldemsoft.com	Sistem Admin	
12043123950	BURCU	SOYSAL KOZANLI	burcusoysal@hotmail.com	Sistem Admin	
16606591408	HARUN	ERGÜN	h.ergun10@gmail.com	Sistem Admin	
48457173830	OĞUZHAN	CERRAH	oguzhancerrah@outlook.com	Sistem Admin	
20027409396	SERHAT	KÜLCÜ	serhat.kulcu@saldemsoft.com	Sistem Admin	
22078629242	ZEKERİYA	DEMİR	zekeriya.demir@saldemsoft.com	Sistem Admin	
34445341008	ZÜLEYHA	ÖÇALAN	gamzezuocalan@hotmail.com	Sistem Admin	

2- Kullanıcı Kaydet

Yeni bir kullanıcı kaydı eklemek için <**Listele**> butonunun hemen sağ tarafında bulunan <**Ekle**> butonuna tıklıyoruz.

- ✓ T.C. Kimlik bilgisini metin şeklinde girdikten sonra hemen sağ taraftaki <T.C. No Sorgula> butonuna tıklıyoruz. (Girişi zorunlu alan.)

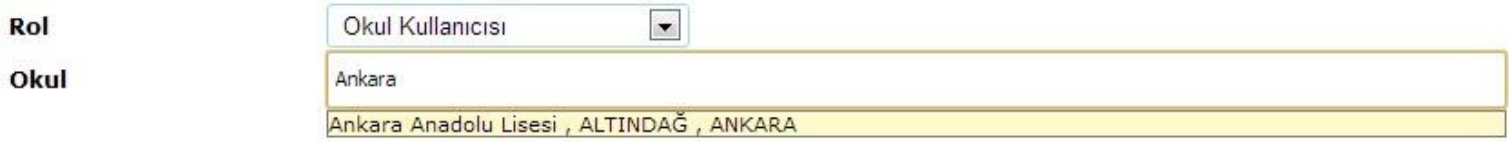
- ✓ Ad ve Soyad bilgileri otomatik olarak **Web Servis** aracılığıyla getirilecektir.

- ✓ E-Posta bilgisini formata uygun şekilde giriyoruz.(Girişi zorunlu alan. @ işareti kullanılarak.)

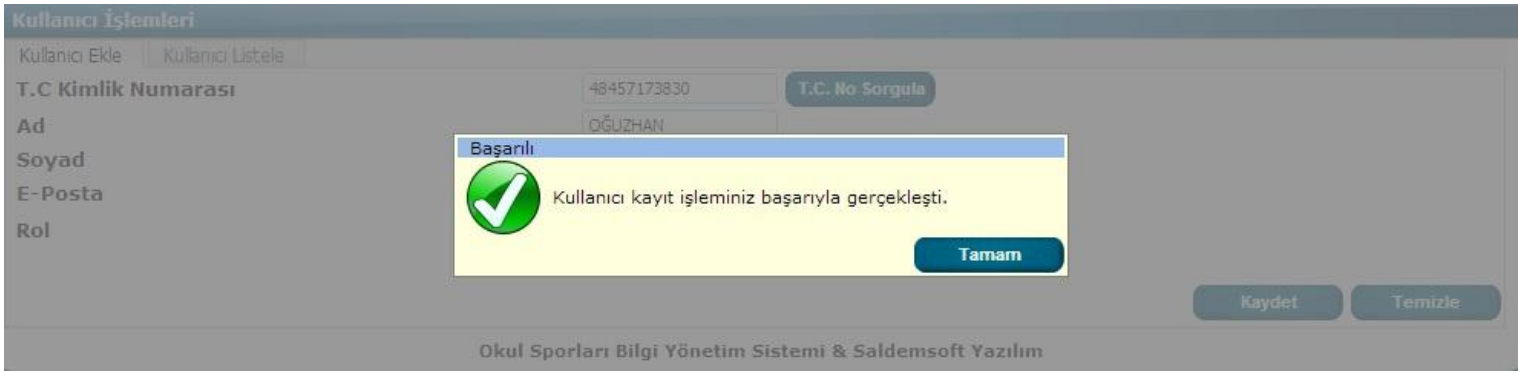
- ✓ Tanımlayacağımız Kullanıcı rolümüz **Sistem Admin** i ise aşağıdaki şekilde Kullanıcı rolünü "**Sistem Admin**" i işaretliyoruz.(Girişi zorunlu alan.)

- ✓ Tanımlayacağımız Kullanıcı rolümüz **İl Müdürlüğü Kullanıcısı** ise aşağıdaki şekilde Kullanıcı rolünü "**İl Müdürlüğü**" olarak seçtikten sonra alt kısmında beliren seçmeli kutudan da "**İl**" bilgisini seçiyoruz.(Girişi zorunlu alan.)

- ✓ Tanımlayacağımız Kullanıcı rolümüz **Okul Kullanıcısı** ise aşağıdaki şekilde Kullanıcı rolünü "**Okul Kullanıcısı**" olarak seçtikten sonra alt kısmında beliren kutuya okul bilgisinin başlangıç harfleri yazıldıktan sonra girilen metne uygun olarak sistemde kayıtlı Okul kayıtlarının bir listesi alt kısımda belirecektir. Hedef okul kaydının üzerine bir kez tıklandıktan sonra Okul kaydının seçimi de tamamlanmış olacaktır.(Girişi zorunlu alan.)

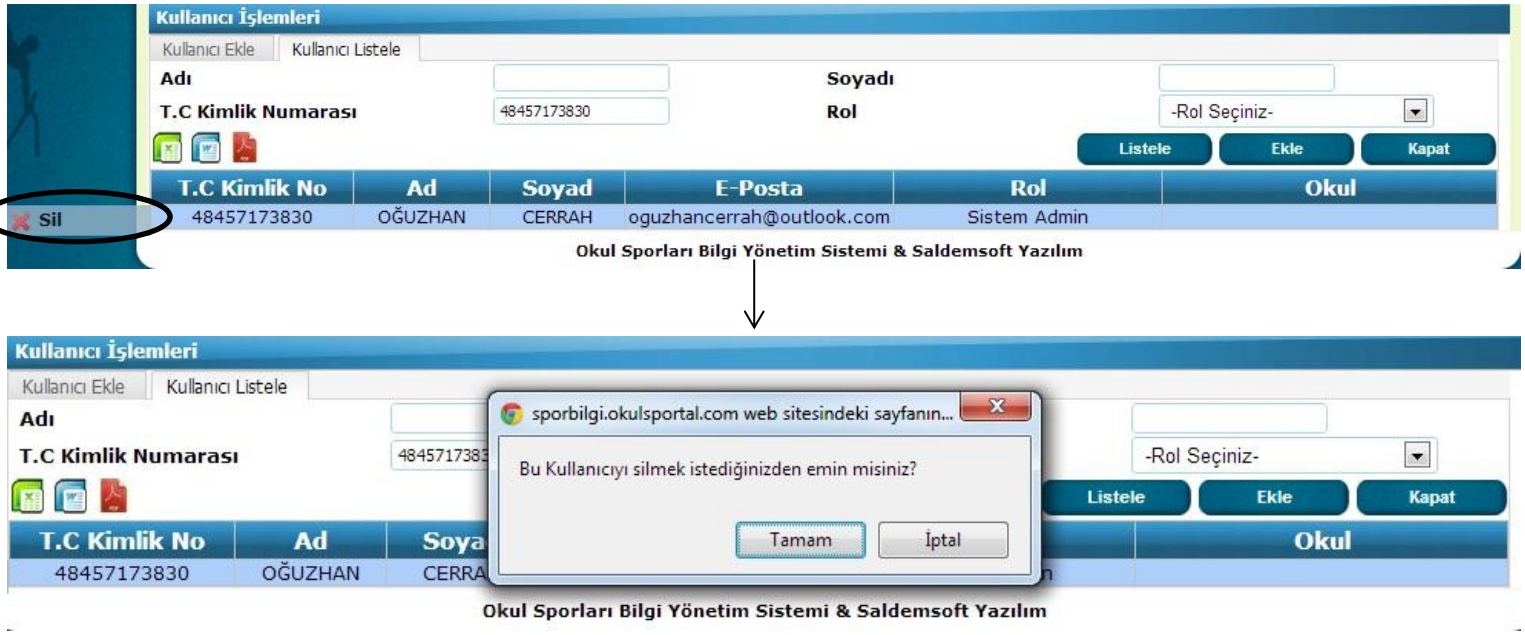


Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklayarak kayıt işlemini tamamlıyoruz.



2- Kullanıcı Silme

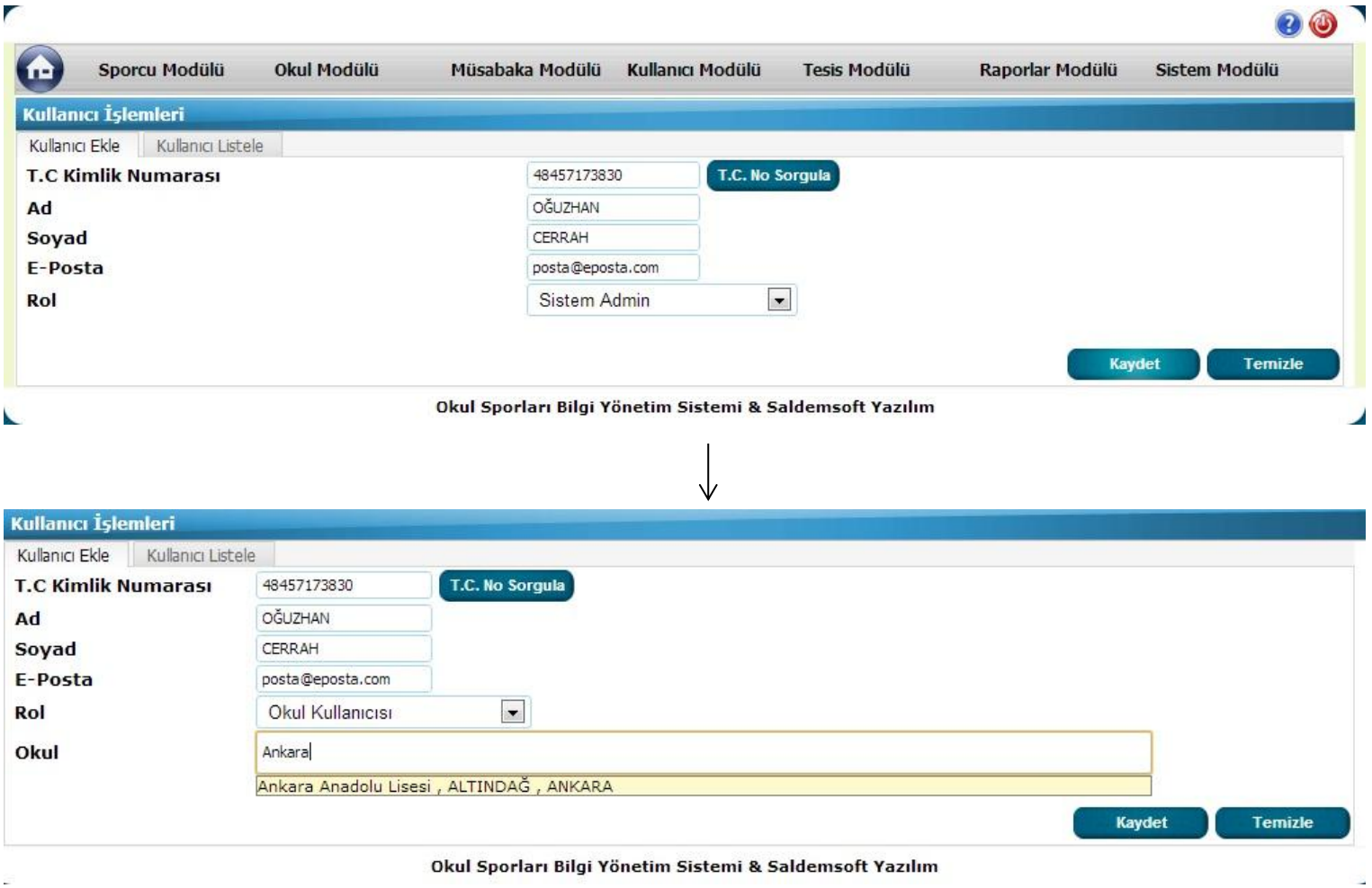
Kullanıcı kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen işlem başarıyla gerçekleşti onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklinde gerçekleşir.



İşlem başarılı olarak gerçekleştikten sonra bilgi mesajı alacaksınız, bu mesajı kapatmak için mesajın sağ alt kısmındaki <**Tamam**> butonuna tıklamanız yeterli olacaktır.

4- Kullanıcı Güncelleme

Önceden sisteme girilmiş olan bir Kullanıcı kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem kullanıcı kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa yeni kullanıcı kayıt ekranı bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni kullanıcı kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna basılır ve güncelleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.


Sporcu Modülü
Okul Modülü
Müsabaka Modülü
Kullanıcı Modülü
Tesis Modülü
Raporlar Modülü
Sistem Modülü
Kullanıcı İşlemleri
Kullanıcı Ekle
Kullanıcı Listele
T.C Kimlik Numarası
48457173830
T.C. No Sorgula
Ad
OĞUZHAN
Soyad
CERRAH
E-Posta
posta@eposta.com
Rol
Sistem Admin
Kaydet
Temizle
Okul Sporları Bilgi Yönetim Sistemi & Saldemsoft Yazılım

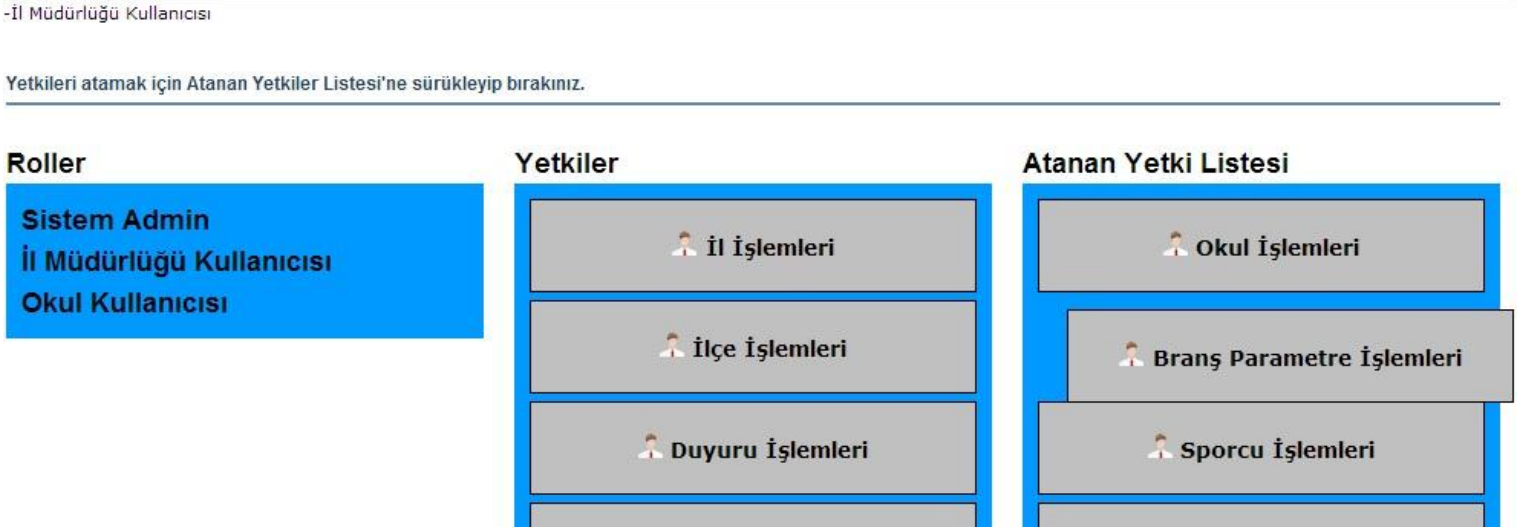
Kullanıcı İşlemleri
Kullanıcı Ekle
Kullanıcı Listele
T.C Kimlik Numarası
48457173830
T.C. No Sorgula
Ad
OĞUZHAN
Soyad
CERRAH
E-Posta
posta@eposta.com
Rol
Okul Kullanıcısı
Okul
Ankara
Ankara Anadolu Lisesi , ALTINDAĞ , ANKARA
Kaydet
Temizle
Okul Sporları Bilgi Yönetim Sistemi & Saldemsoft Yazılım

b) Kullanıcı Yetkilendirme

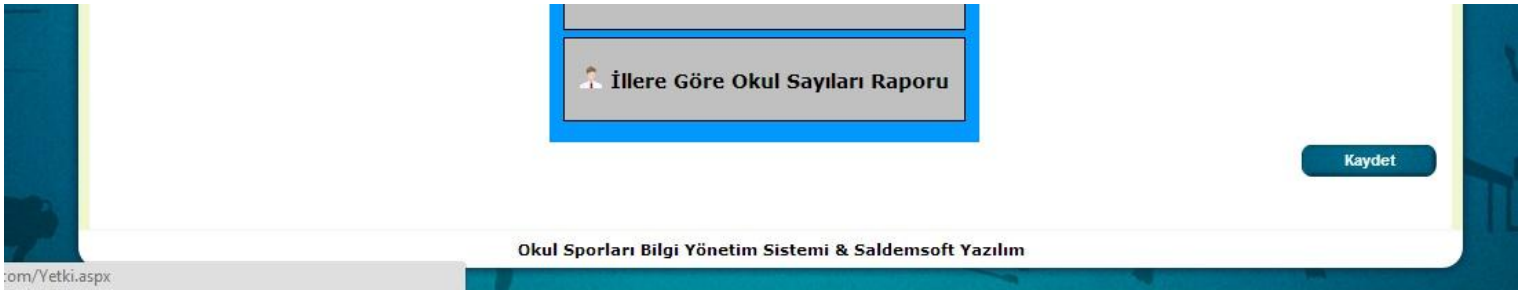
Sistem kullanıcılarının rollerine göre hangi yetkilere sahip olacağını, hangi işlemleri ne şekilde yapacaklarının yetki düzenlemelerinin yapıldığı sayfadır. Sistemde var olan 3 (üç) rolde yetki ataması yapılabilmektedir.

Yetki ataması yapmak veya kaldırmak için yapılması gerekenler:

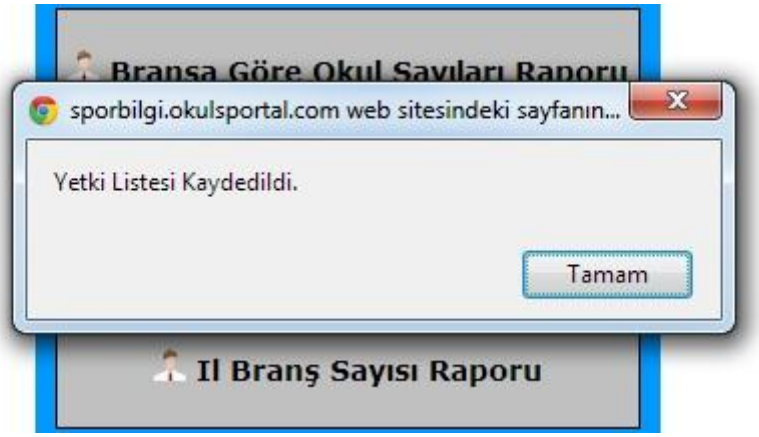
- Sol kısımdaki <**Roller**> adlı kısımdan yetki ataması yapılacak veya kaldırılacak olan rolün üzerine bir kere tıklıyoruz.
- Orta kısımdaki Yetkiler adlı tabloda bu role henüz atanmamış rollerin listesini, sağ taraftaki <**Atanan Yetki Listesi**> kısmında ise bu rol için geçerli yetki listesini göreceksiniz. Yeni bir yetki ataması yapmak için orta kısımdaki <**Yetkiler**> adlı kısımdan istenen yetkiyi sürükleyip sağ taraftaki Atanan Yetki Listesi kısmına doğru sürükleyip bırakıyoruz. Yetki kaldırma işlemi için de tersi işlemi yapıyoruz; <**Atanan Yetki Listesi**> kısmındaki kaldırılacak yetki orta kısımdaki <**Yetkiler**> adlı tabloya doğru sürükleyip bırakılır.



- Sürükle – bırak işlemi istenen şekilde düzenlendikten sonra sayfanın en altında bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklanır.



Kaydetme işlemi başarılı bir şekilde tamamlandıktan sonra sistem aşağıdaki bilgilendirme mesajını verecektir. <**Tamam**> butonuna basarak bu kutuyu kapatabilirsiniz.

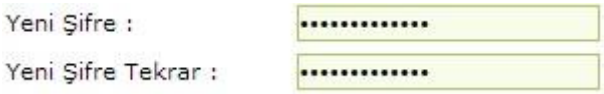


c) Şifre Değiştir

Kullanıcıların şifrelerini oturum açtıktan sonra diledikleri zaman değiştirebilecekleri sayfadır. Şifre değiştirmek için:

- Mevcut şifre girilir.

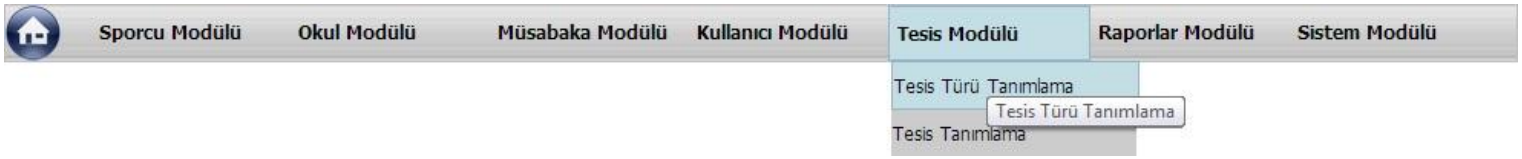
- Yeni şifre girildikten sonra doğrulamak için aşağıdaki alana tekrar girişi yapılır.



Tüm bu işlemlerden sonra alt kısımdaki <**Kaydet**> butonuna tıklanarak şifre değiştirme işlemi gerçekleştirilmiş olur. Bundan sonraki kullanıcı oturum açmalarında yeni oluşturulan bu şifre kullanılarak giriş yapılacaktır.

5- Tesis Modülü

a) Tesis Türü Tanımlama



İl merkezlerinin, okulların ya da GHSİM bünyesinde bulunan tesislerin tür tanımlarının ve bu tanımlarla ilgili işlemlerin yapılabildiği sayfadır. Örneğin Ankara ilinde bulunan ve Ankara ilinin kendine ait futbol sahası tesislerinin kayıtlarının girilebilmesi için öncelikle "**Futbol Sahası**" şeklinde Tesis Türü kaydı sistemde var olmalıdır.

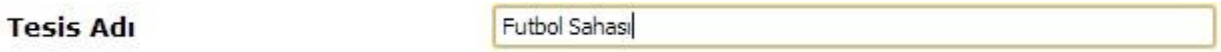
1- Tesis Türü Listeleme

Sistemde önceden kaydedilmiş tesis türü kayıtlarının listesi için <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilir.

2- Tesis Türü Kaydet

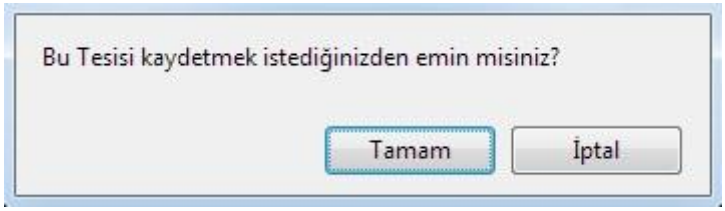
Yeni bir tesis türü kaydı eklemek için <**Listele**> butonunun hemen sağ tarafında bulunan <**Yeni**> butonuna tıklıyoruz.

- Tesis Adı kaydını metin şeklinde giriyoruz.

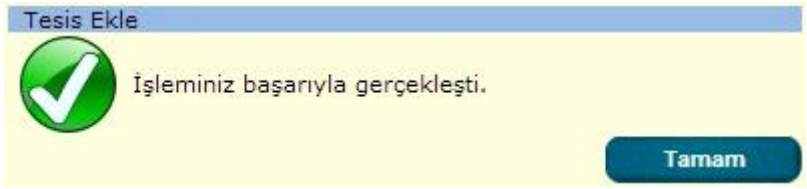


- Sağ alt kısımdaki <**Kaydet**> butonuna tıklayarak kayıt işlemini sonlandırıyoruz.

3- Onay vermek için <**Tamam**> butonuna tıklıyoruz.



Kayıt işlemi başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra aşağıdaki gibi bir mesaj karşımıza çıkacaktır. Bu bilgilendirme mesajını <**Tamam**> butonuna tıklayarak kapatabilirsiniz.



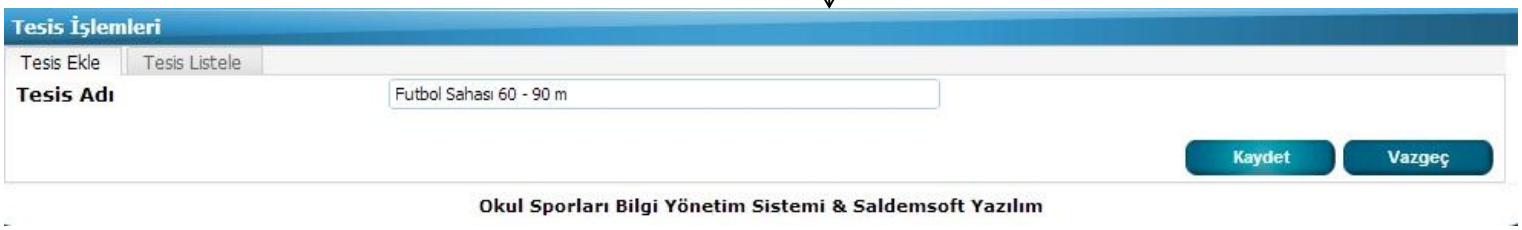
3- Tesis Türü Sil

Tesis Türü kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen işlem başarıyla gerçekleşti onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklinde gerçekleşir.

4- Tesis Türü Güncelle

Önceden sisteme girilmiş olan bir tesis türü kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem tesis türü kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa yeni tesis türü kayıt ekranı bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni tesis türü kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna basılır ve güncelleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

istenen değişikliği yapıyoruz: (tesis türü adını değişitiriyoruz.)



tesis adını değiştirdik. <**Kaydet**> butonuna tıklayarak kayıt güncellemesini gerçekleştiriyoruz. İşlem başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra karşımıza bir mesaj kutusu gelecektir. <**Tamam**> butonuna tıklayarak bu kutuyu kapatabilirsiniz.

b) Tesis Tanımlama

Sisteme önceden girilmiş olan Tesis Türü kayıtlarını kullanarak İl merkezine, okula ya da GHSİM türüne Tesis kaydı girme, bu kayıtları listeleme veya ihtiyaç duyulduğunda ise silip güncelleme yapabileceğimiz sayfadır.

1- Tesis Listeleme

Sistemde önceden kaydedilmiş tesis kayıtlarının listesi için <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde **silme** ve **güncelleme** işlemleri yapılabilir.

Aşağıda **ADANA** iline ait spor tesisleri kayıtları listelenmiştir.

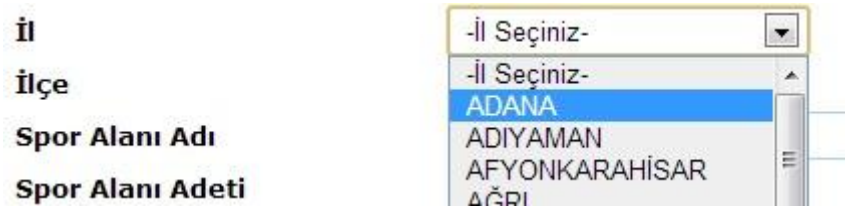
Spor Alanı Adı	Adet	İl	İlçe
Olimpik Standartlarda Havuz	3	ADANA	CEYHAN
Futbol Sahası	1	ADANA	ALADAĞ

2- Tesis Kaydet

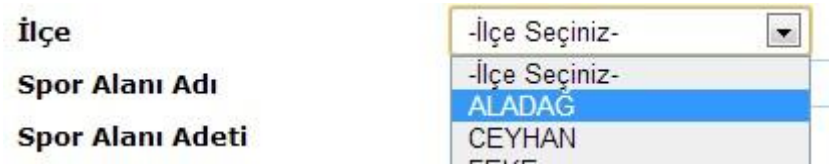
Yeni bir tesis kaydı eklemek için <**Listele**> butonunun hemen sağ tarafında bulunan <**Yeni**> butonuna tıklıyoruz.

Kaydı gerçekleştirmek için:

- Tesisin bulunduğu il kaydını seçiyoruz (Girişi zorunlu alan.)



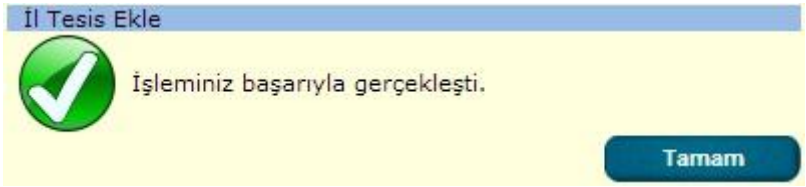
- Tesisin bulunduğu ilçe kaydını seçiyoruz (Girişi zorunlu alan.)



- Spor Alanı Adını (Tesis Türünü) seçiyoruz.

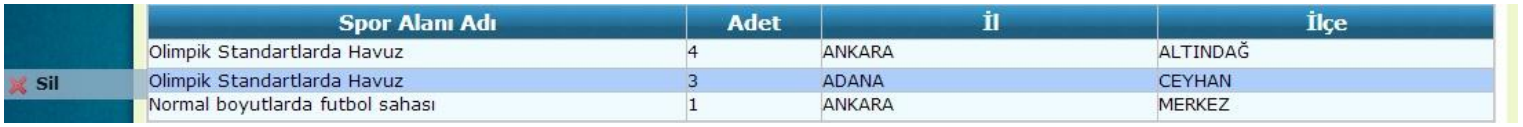
- Spor Alanı Adetini (Tesis Türü Adetini) seçiyoruz.

Bu işlemler bittikten sonra sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklayarak kayıt işlemini sonlandırıyoruz. Kayıt başarılı sisteme kaydedildikten sonra karşımıza aşağıdaki mesaj kutusu çıkacaktır. <**Tamam**> butonuna tıklayarak bu mesaj kutusunu kapatabilirsiniz.



3- Tesis Sil

Tesis kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen işlem başarıyla gerçekleşti onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklinde gerçekleşir.



	Spor Alanı Adı	Adet	İl	İlçe
	Olimpik Standartlarda Havuz	4	ANKARA	ALTINDAĞ
Sil	Olimpik Standartlarda Havuz	3	ADANA	CEYHAN
	Normal boyutlarda futbol sahası	1	ANKARA	MERKEZ

<**Sil**> butonuna tıklandıktan sonra kayıt direk olarak silinecektir.

4- Tesis Güncelle

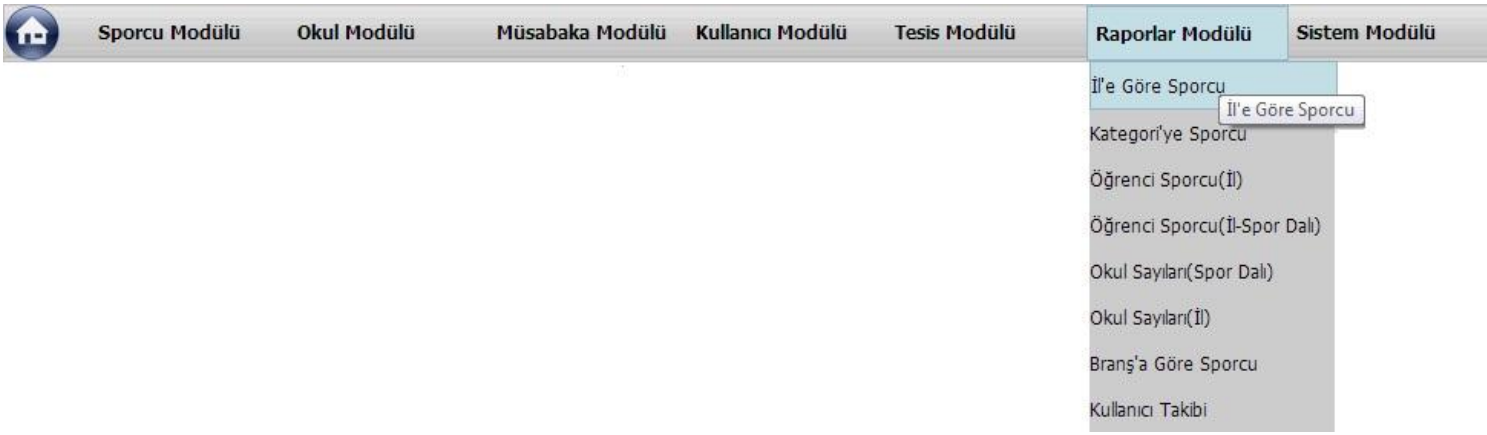
Önceden sisteme girilmiş olan bir tesis kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem tesis kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa yeni tesis kayıt ekranı bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni tesis kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna basılır ve güncelleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

istenen değişikliği yapıyoruz: (1 olan Spor Alanı Adetini 2 ye çıkarıyoruz.)

Spor Alanı Adetini değiştirdik. <**Kaydet**> butonuna tıklayarak kayıt güncellemesini gerçekleştiriyoruz. İşlem başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra karşımıza bir mesaj kutusu gelecektir. <**Tamam**> butonuna tıklayarak bu kutuyu kapatabilirsiniz.

6- Raporlar Modülü

a) İl'e Göre Sporcu

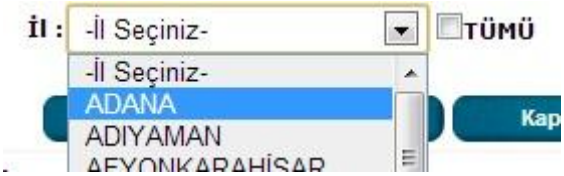


Sporcu kayıtlarının İl bazlı sporcu sayıları, ücretleri, hakem ücretleri, takım sayıları gibi verileri içeren rapordur. Bu raporu almak için:

- Eğitim - Öğretim Yılı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

- Çıktı türünün üzerine tek tıklanarak seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

- Çıktının alınacağı İl bilgisi seçmeli kutudan seçilir. Eğer tüm illerin bilgisi raporda isteniyorsa hemen bu seçim kutusunun sağ tarafındaki "**Tümü**" kutusunu işaretlemek yeterlidir.

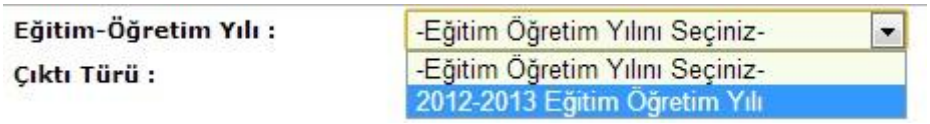


Tüm bu bilgiler seçildikten sonra <**Raporla**> butonuna tıklanır ve istenen formatta doküman kullanıcı bilgisayarına dosya olarak indirilir. Dosyayı görüntülemek için kullandığınız tarayıcının standart indirme klasöründe indirilen bu dosyayı bulabilirsiniz.

b) Kategoriye Göre Sporcu

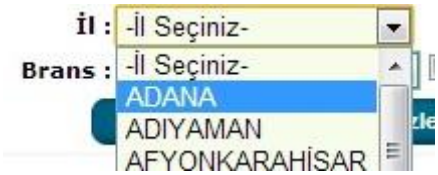
Sporcu kayıtlarının spor dalı bazlı sporcu sayıları, ücretleri, hakem ücretleri, takım sayıları gibi verileri içeren rapordur. Bu raporu almak için:

- Eğitim ve Öğretim Yılı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)



- Çıktı türü işaretlenir.(Girişi zorunlu alan.)

- İl kaydı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)



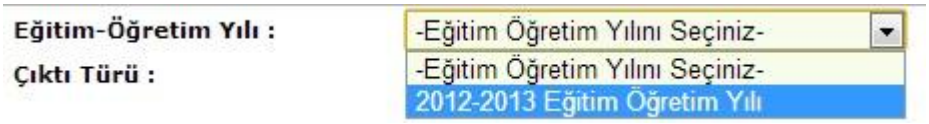
- Spor dalı seçmeli kutudan seçilir. Eğer bütün spor dallarının birlikte raporlanması isteniyorsa spor dalı seçmeli kutusunun sağ tarafında bulunan **Tümü** alanını işaretlemek yeterlidir.(Girişi zorunlu alan.)

Tüm bu bilgiler seçildikten sonra <**Raporla**> butonuna tıklanır ve istenen formatta doküman kullanıcı bilgisayarına dosya olarak indirilir. Dosyayı görüntülemek için kullandığınız tarayıcının standart indirme klasöründe indirilen bu dosyayı bulabilirsiniz.

c) Öğrenci Sporcu İl

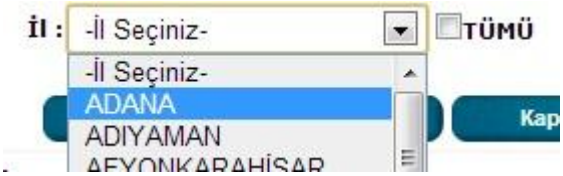
Sporcu kartına sahip sporcu kayıtlarının şehir şehir ve hangi cinsiyette kaç adet olduğunun tablosunu çıktı olarak veren rapordur. Bu raporu almak için:

- Eğitim ve Öğretim Yılı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)



- Çıktı türü işaretlenir.(Girişi zorunlu alan.)

- İl kaydı seçmeli kutudan seçilir. Eğer tüm illerin bilgisi raporda isteniyorsa hemen bu seçim kutusunun sağ tarafındaki "**Tümü**" kutusunu işaretlemek yeterlidir.(Girişi zorunlu alan.)



Tüm bu bilgiler seçildikten sonra <**Raporla**> butonuna tıklanır ve istenen formatta doküman kullanıcı bilgisayarına dosya olarak indirilir. Dosyayı görüntülemek için; kullandığınız tarayıcının standart indirme klasöründe indirilen bu dosyayı bulabilirsiniz.

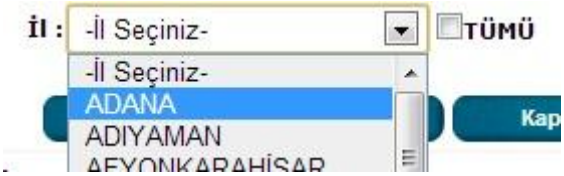
d) Öğrenci Sporcu İl - Spor Dalı

Sporcu kartına sahip sporcu kayıtlarının şehir şehir ve hangi cinsiyette kaç adet olduğunun tablosunu spor dallarını baz alarak çıktı olarak veren rapordur. Bu raporu almak için:

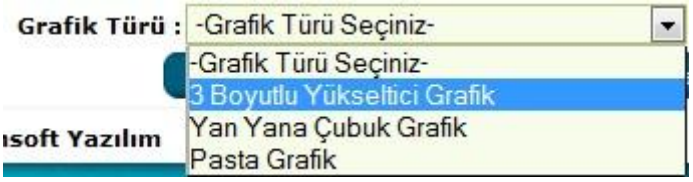
- Eğitim ve Öğretim Yılı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

- Çıktı türü işaretlenir.(Girişi zorunlu alan.)

- İl kaydı seçmeli kutudan seçilir. Eğer tüm illerin bilgisi raporda isteniyorsa hemen bu seçim kutusunun sağ tarafındaki "**Tümü**" kutusunu işaretlemek yeterlidir.(Girişi zorunlu alan.)



- Grafik türü olarak da rapora eklenmesini istediğimiz türü seçmeli kutudan seçiyoruz.(Girişi zorunlu alan.)

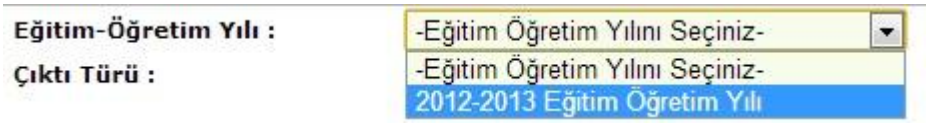


Tüm bu bilgiler seçildikten sonra <**Raporla**> butonuna tıklanır ve istenen formatta doküman kullanıcı bilgisayarına dosya olarak indirilir. Dosyayı görüntülemek için; kullandığınız tarayıcının standart indirme klasöründe indirilen bu dosyayı bulabilirsiniz.

e) Okul Sayıları İl

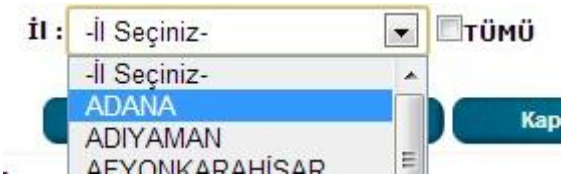
Okul sayılarını İle ve Okul türüne göre spor dallarından katılım sayısı ile beraber dökümünü veren rapordur. Bu raporu alabilmek için:

- Eğitim ve Öğretim Yılı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)



- Çıktı türü işaretlenir.(Girişi zorunlu alan.)

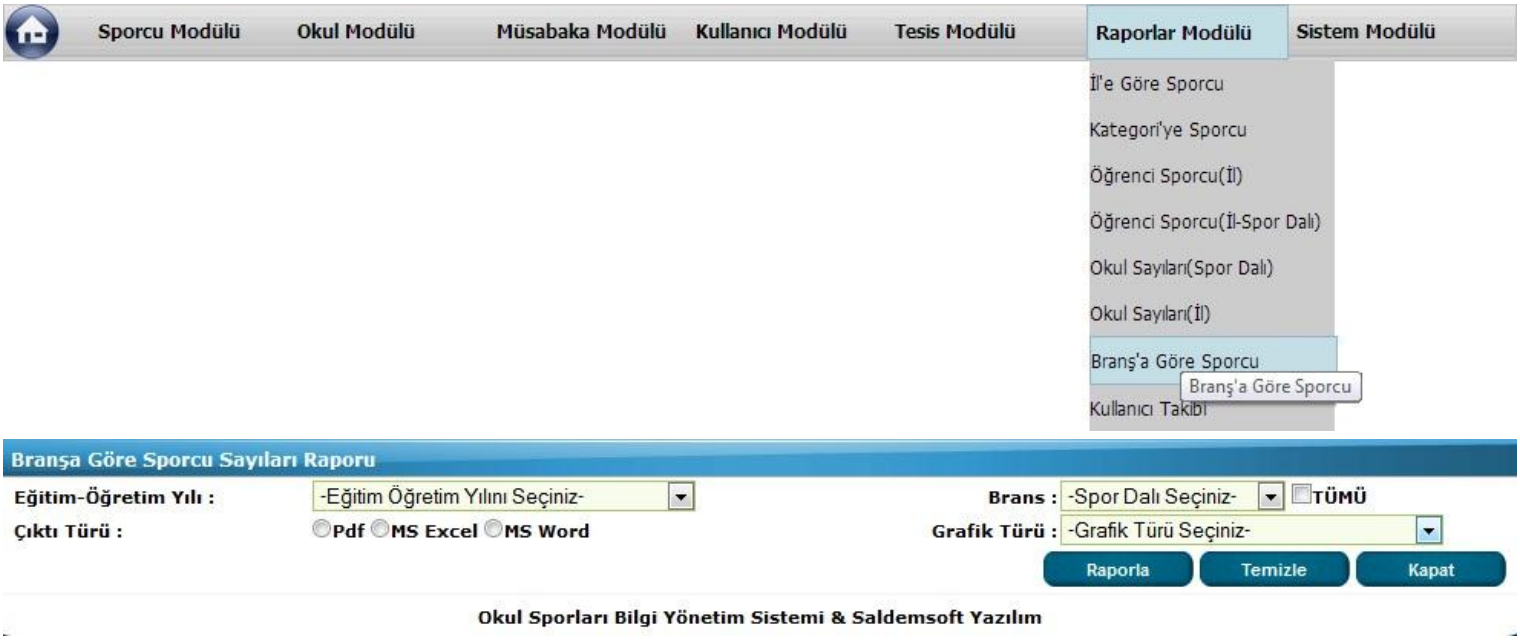
- İl kaydı seçmeli kutudan seçilir. Eğer tüm illerin bilgisi raporda isteniyorsa hemen bu seçim kutusunun sağ tarafındaki "**Tümü**" kutusunu işaretlemek yeterlidir.(Girişi zorunlu alan.)



Tüm bu bilgiler seçildikten sonra <**Raporla**> butonuna tıklanır ve istenen formatta doküman kullanıcı bilgisayarına dosya olarak indirilir. Dosyayı görüntülemek için; kullandığınız tarayıcının standart indirme klasöründe indirilen bu dosyayı bulabilirsiniz.

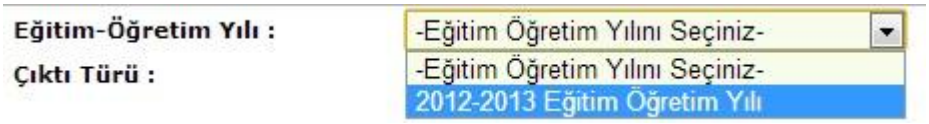
f) Okul Sayıları Spor Dalı

g) Spor Dalına Göre Sporcu



Hangi spor dallarında lisansı bulunan kaç adet sporcu bulunduğunu sayısal veri olarak döken rapordur. Bu raporu almak için:

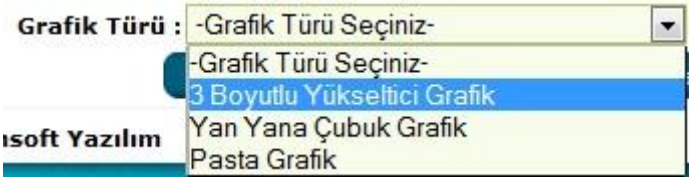
- Eğitim ve Öğretim Yılı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)



- Çıktı türü işaretlenir.(Girişi zorunlu alan.)

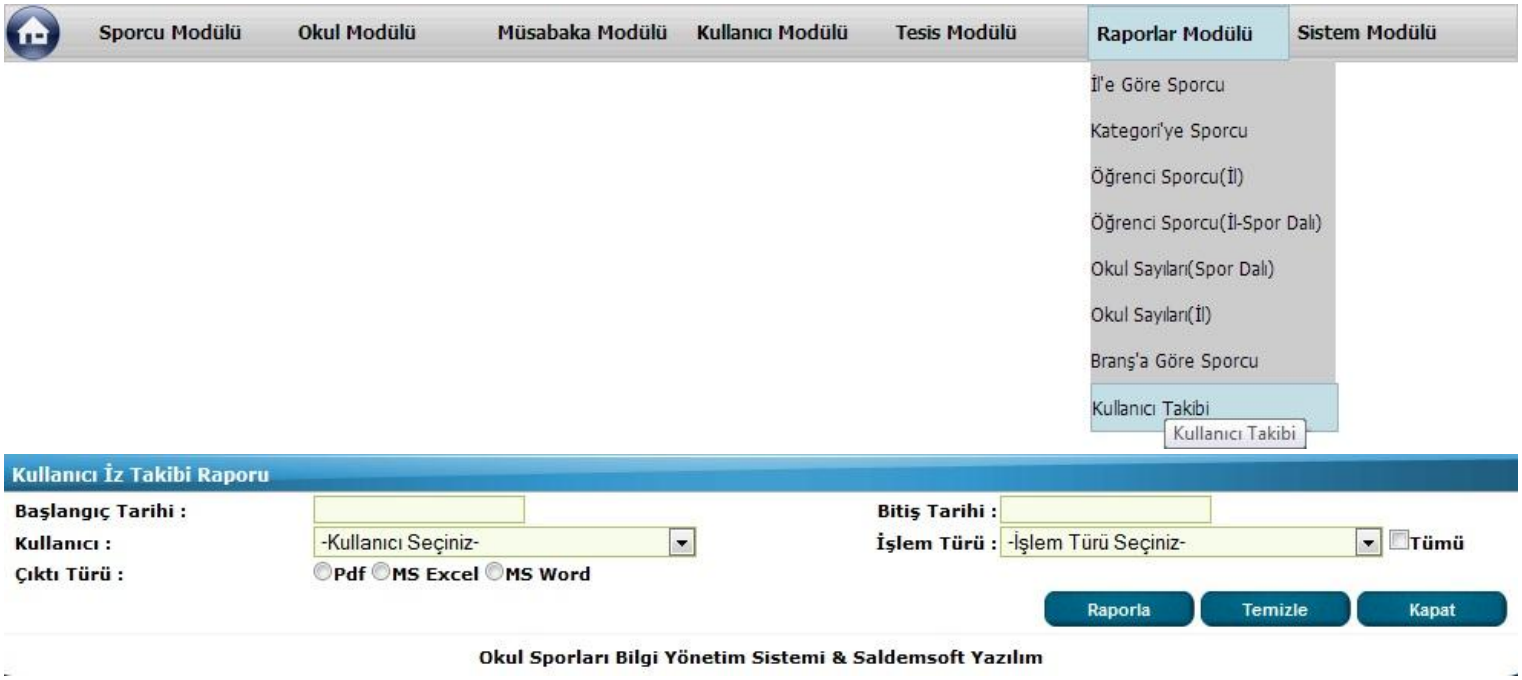
- Spor dalı seçmeli kutudan seçilir. Bütün spor dalları aynı raporda görünsün isteniyorsa sağ tarafta bulunan "Tümü" adlı onay kutusu işaretlenmelidir.

- Grafik türü olarak da rapora eklenmesini istediğimiz türü seçmeli kutudan seçiyoruz.(Girişi zorunlu alan.)



Tüm bu bilgiler seçildikten sonra <**Raporla**> butonuna tıklanır ve istenen formatta doküman kullanıcı bilgisayarına dosya olarak indirilir. Dosyayı görüntülemek için; kullandığınız tarayıcının standart indirme klasöründe indirilen bu dosyayı bulabilirsiniz.

h) Kullanıcı Takibi

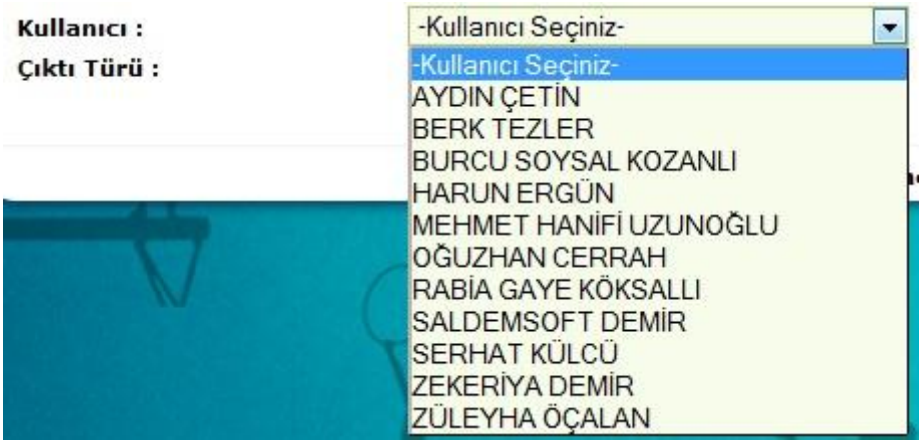


Okul Sporları Bilgi Yönetim Sistemi kullanıcılarının yaptıkları her türlü işlemin (giriş, çıkış, kaydetme, silme, güncelleme vb.) dökümünü zaman ve konum (IP adresi) ile birlikte, gösteren rapordur. Bu raporu almak için:

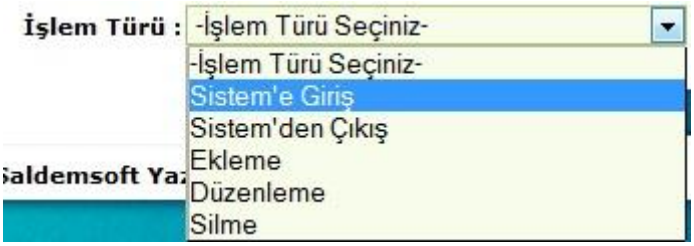
- Başlangıç Tarihi seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

- Bitiş Tarihi seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

- Kullanıcı adı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunludur.)



- İşlem türü seçmeli kutudan seçilir. Eğer bütün yapılan işlemleri kapsayan bir rapor dökümü isteniyorsa sağ tarafta bulunan "**Tümü**" seçeneği işaretlenmelidir.(Girişi zorunlu alan.)

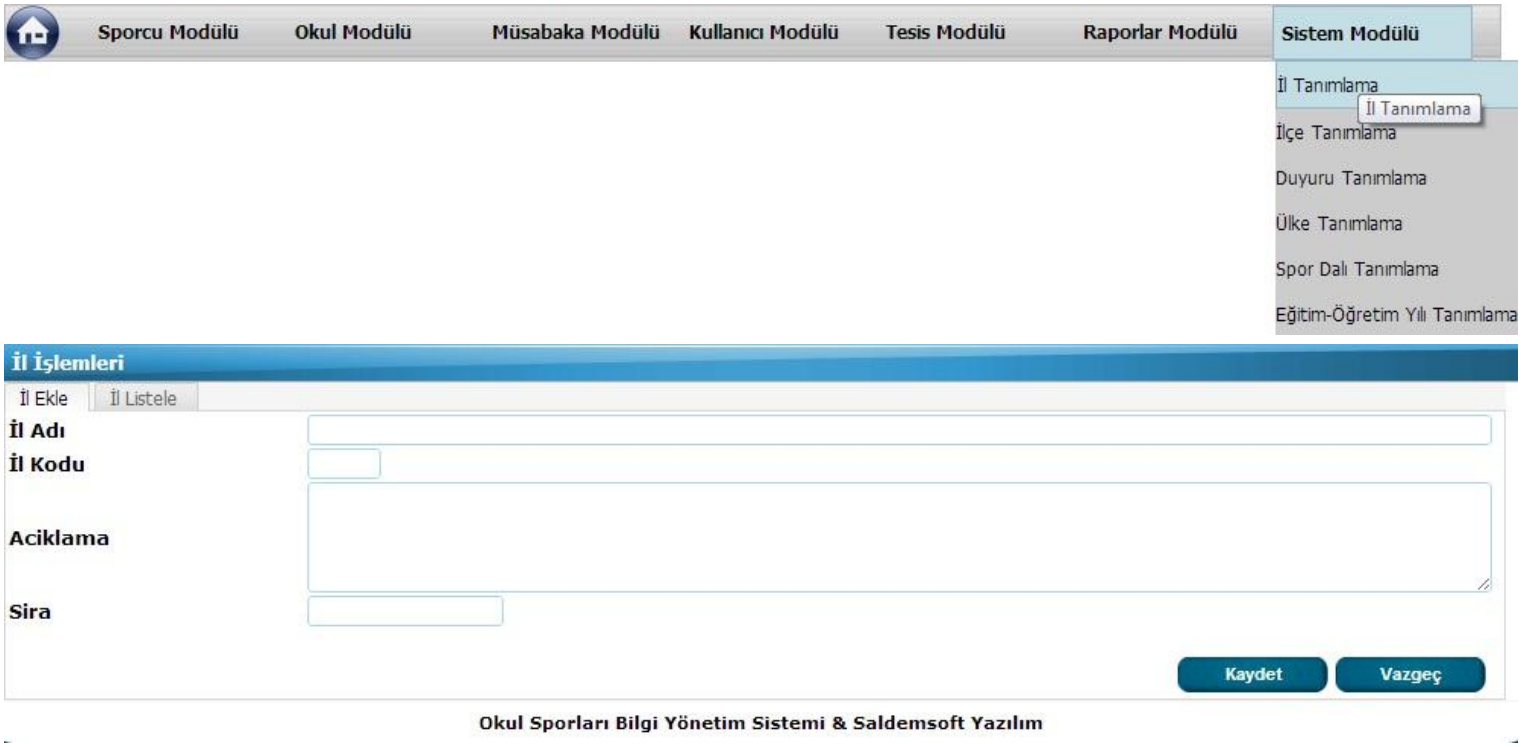


- Çıktı türü işaretlenir.(Girişi zorunlu alan.)

Tüm bu bilgiler seçildikten sonra <**Raporla**> butonuna tıklanır ve istenen formatta doküman kullanıcı bilgisayarına dosya olarak indirilir. Dosyayı görüntülemek için; kullandığınız tarayıcının standart indirme klasöründe indirilen bu dosyayı bulabilirsiniz.

7- Sistem Modülü

a) İl Tanımlama



Sistemde önceden kayıtlı olan İl kaydı aramalarının yapılabileceği gibi aynı zamanda bu kayıtlarla ilgili her türlü okul kaydetme, silme ve güncelleme işlemleri gibi kısımlara erişmemizi sağlayan bölümdür.

1- İl Listele

Sistemde bir ülkeye ait önceden kaydedilmiş il kayıtlarının listesi için gerekli kriterler girildikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilmektedir.

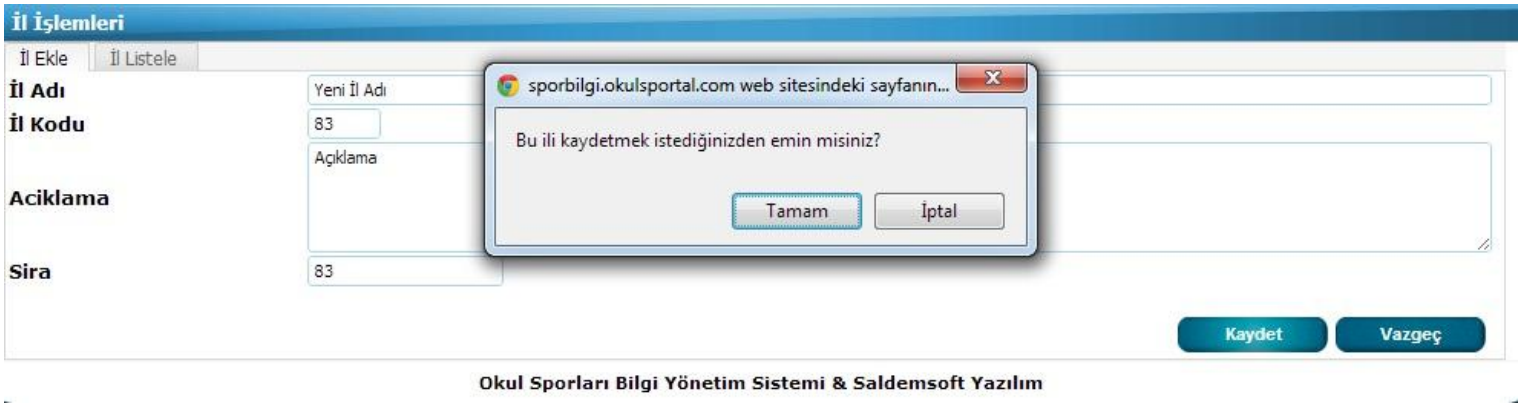
Yukarıdaki il arama örneğinde içerisinde “sa” geçen il kayıtları listelenmiştir. Listelenen bu kayıtların üzerine gelerek menü aracılığıyla silme, üzerine çift tıklama ile de güncelleme işlemleri yapılabilir.

2- İl Kaydet

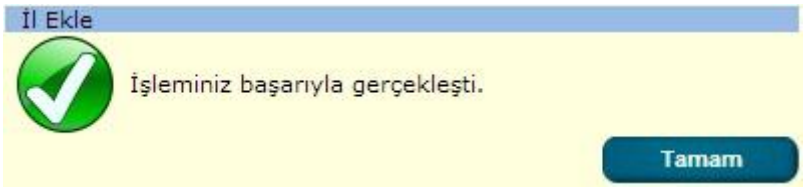
Yeni bir İl kaydı eklemek için <**Listele**> butonunun hemen sağ tarafında bulunan <**Yeni**> butonuna tıklıyoruz.

Kaydı gerçekleştirmek için:

- İl Adını metin şeklinde giriyoruz.(Girişi zorunlu alan.)
- İl Kodunu metin şeklinde giriyoruz.(Girişi zorunlu alan.)
- Açıklama metnini giriyoruz.(Tercihe bağlı.)
- Sıra Numarasını sayı şeklinde giriyoruz.(Tercihe bağlı.)

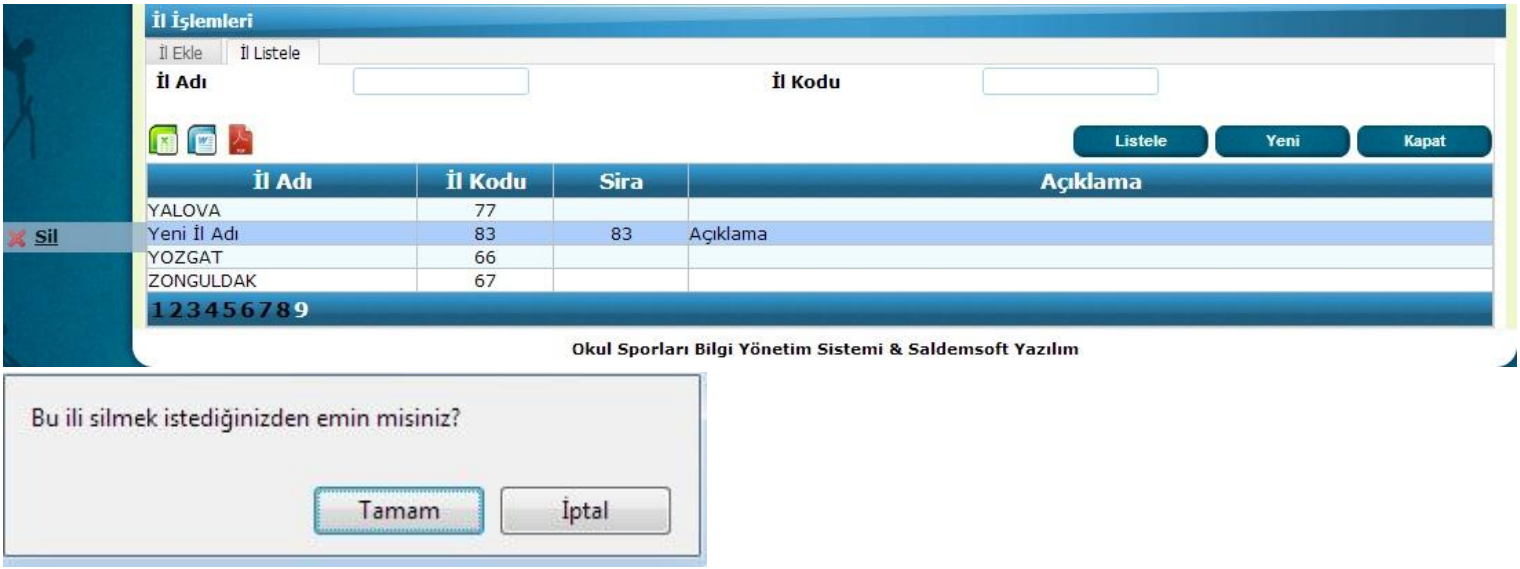


Bu alanları girdikten sonra sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklarsak karşımıza yukarıdaki gibi bir onay kutusu çıkar. Kaydı gerçekleştirmek için <**Tamam**> butonuna tıklanması yeterlidir. Kayıt başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra aşağıdaki gibi bir bilgi mesajı alacaksınız. Bu mesaj kutusunu kapatmak için <**Tamam**> butonuna tıklanması yeterli olacaktır.



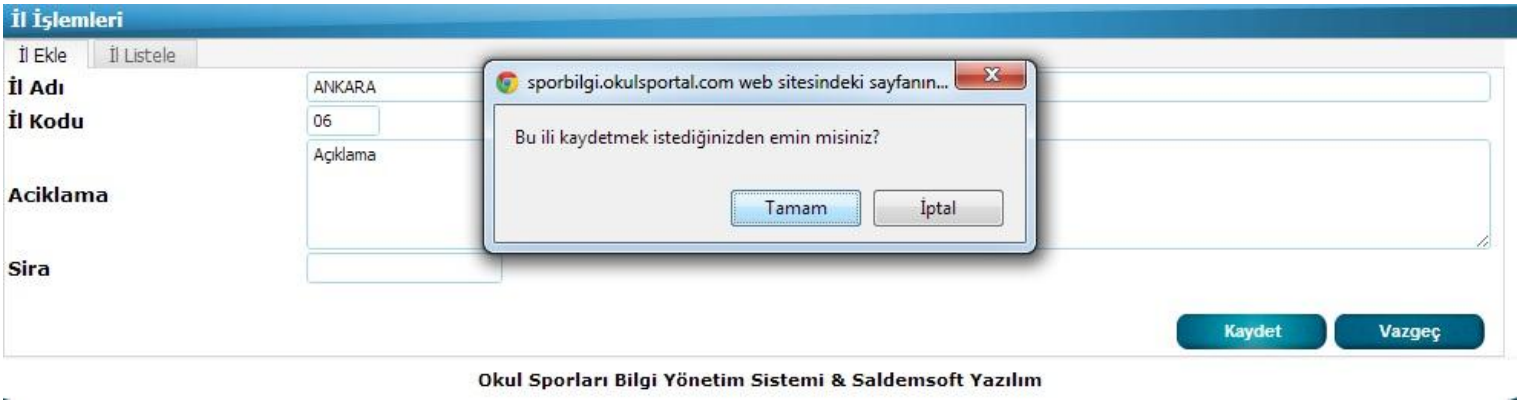
3- İl kaydını silme

İl kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklinde gerçekleşir.



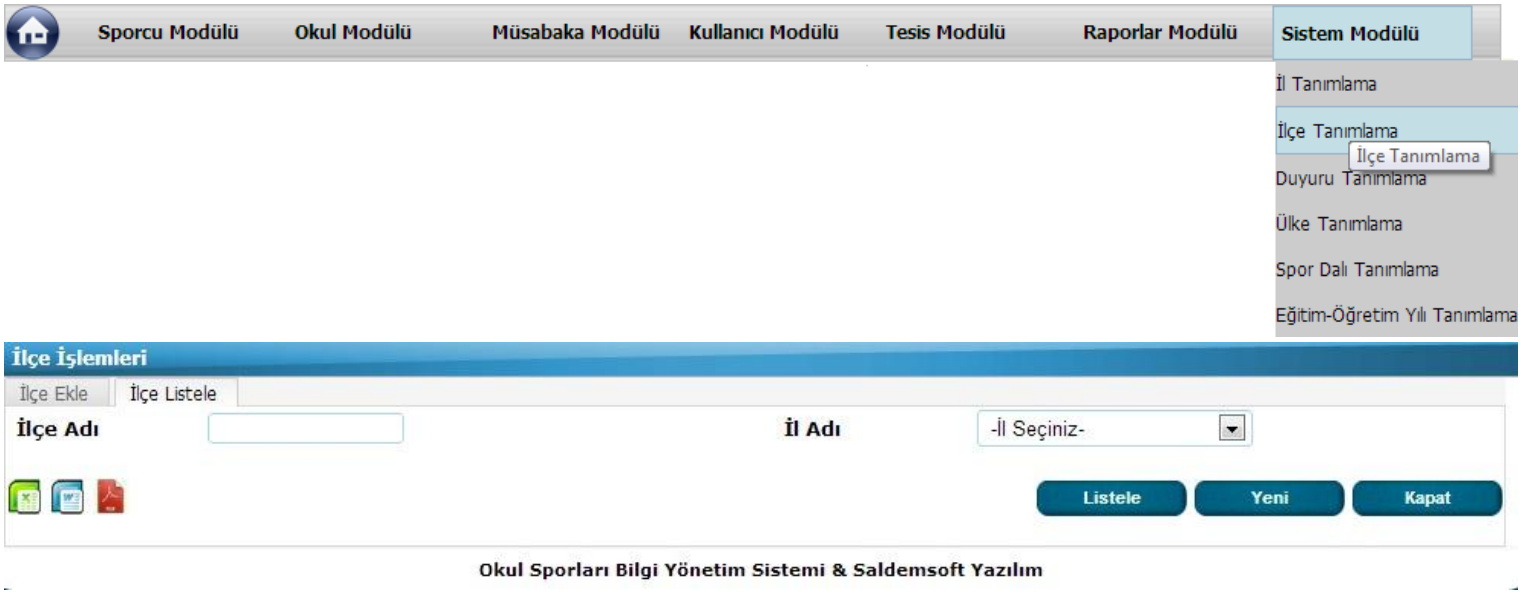
4- İl kaydı güncelle

Önceden sisteme girilmiş olan bir il kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem il kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa yeni il kayıt ekranı bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni il kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna basılır ve devamında sistem kaydın gerçekleştirilmesi için onay ister. Karşımıza gelen onay penceresinden <**Tamam**> butonuna tıklanır böylece il kaydının güncelleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.



Yukarıda yaptığımız işlem zaten kayıtlarımızda var olan “**ANKARA**” ilinin boş olan Açıklama alanına bir açıklama metni girmektir. Listelenen bu kayıtların üzerine gelerek menü aracılığıyla silme, üzerine çift tıklama ile de güncelleme işlemleri yapılabilir.

b) İlçe Tanımlama



Sistemde önceden kayıtlı olan İlçe kaydı aramalarının yapılabileceği gibi aynı zamanda bu kayıtlarla ilgili her türlü okul kaydetme, silme ve güncelleme işlemleri gibi kısımlara erişmemizi sağlayan sayfadır.

1- İlçe Listele

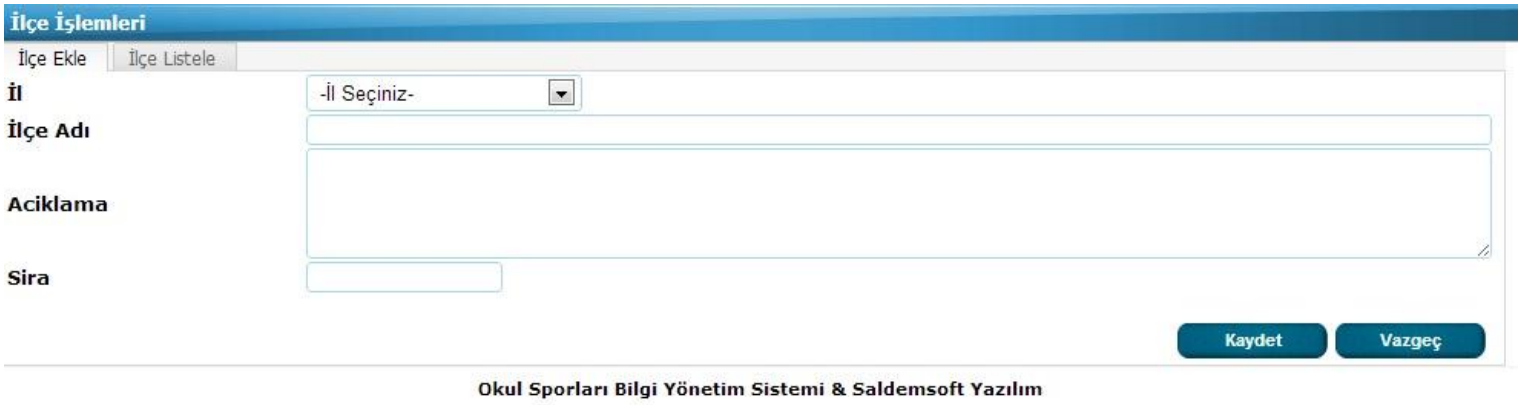
Sistemde bir ülkeye ait önceden kaydedilmiş il kayıtlarının listesi için gerekli kriterler girildikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilmektedir.

Yukarıdaki şekilde içerisinde “**pın**” geçen ilçe adlarının listesi görüntülenmiştir. Daha farklı kriterler girilerek de arama yapılabilir:

Yukarıdaki şekilde ise **SİNOP** iline ait ilçe kayıtlarının görüntülenmesi istenmiştir. Listelenen bu kayıtların üzerine gelerek menü aracılığıyla silme, üzerine çift tıklama ile de güncelleme işlemleri yapılabilir.

2- İlçe Kaydet

Yeni bir İl kaydı eklemek için <**Listele**> butonunun hemen sağ tarafında bulunan <**Yeni**> butonuna tıklıyoruz.

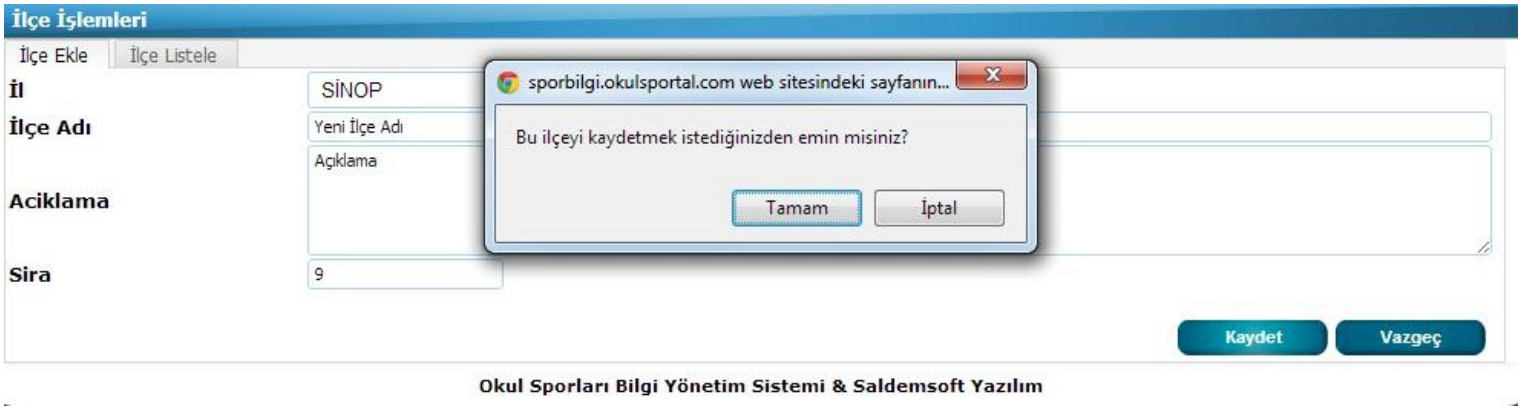


- Seçmeli kutudan İl seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

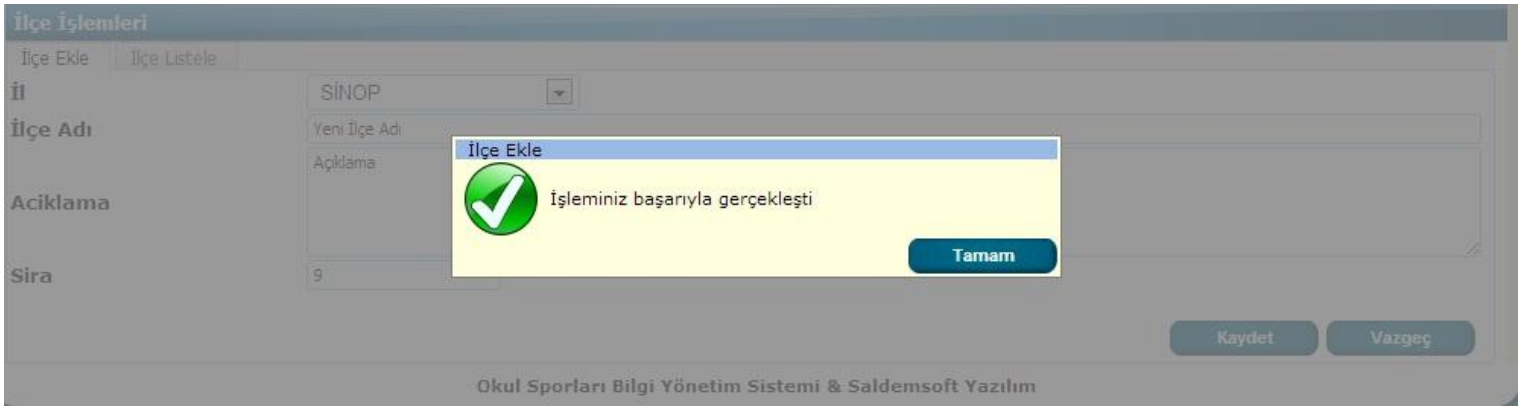
- İlçe adı metin şeklinde girilir.(Girişi zorunlu alan.)

- Açıklama metni girilir.(Tercihe bağlı.)

- Sıra numarası girilir.(Tercihe bağlı.)



Bu alanları girdikten sonra sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklarsak karşımıza yukarıdaki gibi bir onay kutusu çıkar. Kaydı gerçekleştirmek için <**Tamam**> butonuna tıklanması yeterlidir. Kayıt başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra aşağıdaki gibi bir bilgi mesajı alacaksınız. Bu mesaj kutusunu kapatmak için <**Tamam**> butonuna tıklanması yeterli olacaktır.

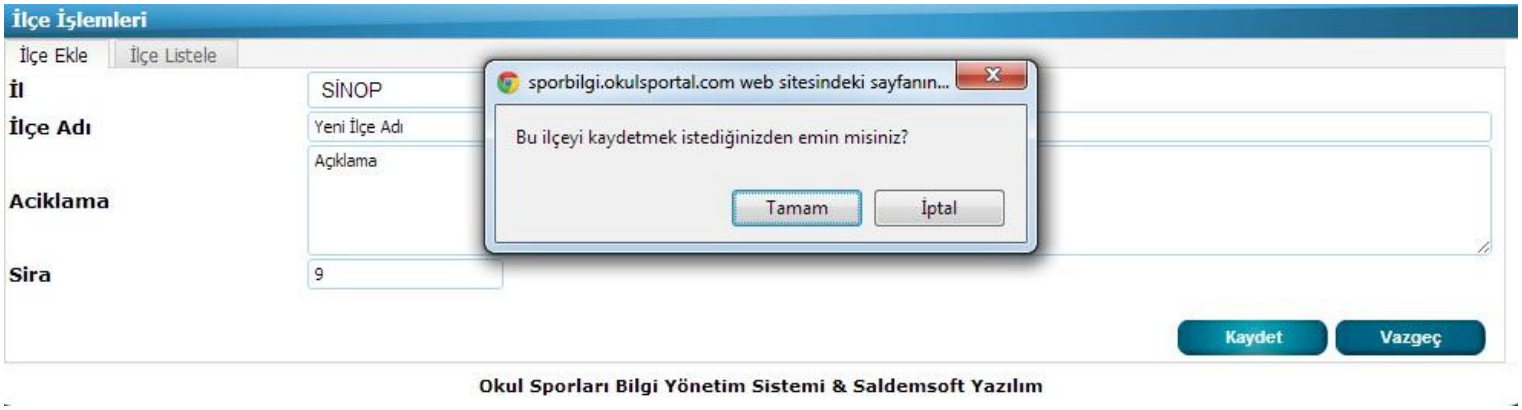


3- İlçe kaydını silme

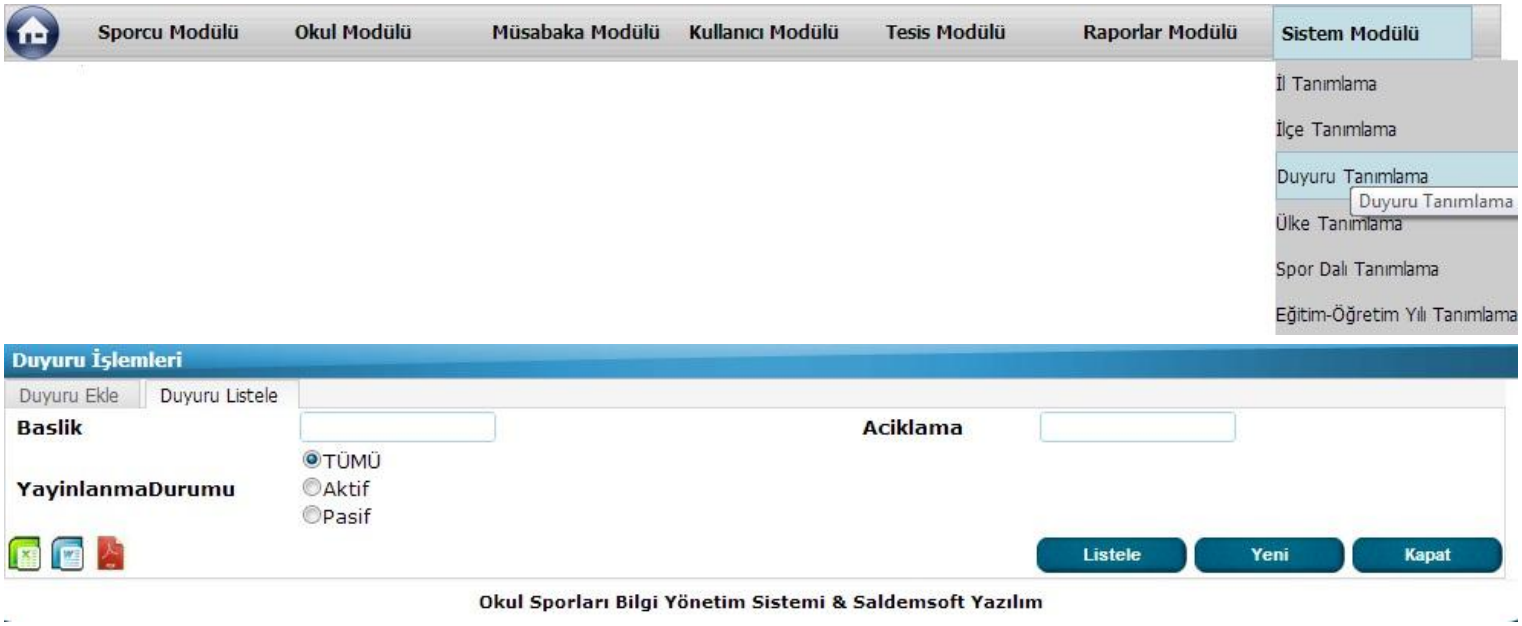
İlçe kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklindedir.

4- İlçe kaydı güncelle

Önceden sisteme girilmiş olan bir ilçe kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem ilçe kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa yeni ilçe kayıt ekranı bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni ilçe kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna basılır ve devamında sistem kaydın gerçekleştirilmesi için onay ister. Karşımıza gelen onay penceresinden <**Tamam**> butonuna tıklanır böylece ilçe kaydının güncelleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.



c) Duyuru Tanımlama



Sistem yöneticilerinin kullanıcılara yapmak istediği genel duyuruların tanımlamalarının yapıldığı sayfadır. Bu sayfada yapılan tanımlamalar kullanıcıların sisteme giriş yaptıktan sonra ilk karşılaştıkları sayfada başlıklar halinde görüntülenir. Duyuru detayları okunmak istenirse bu başlıkların üzerine tıklayarak detaylara ulaşılabilir.

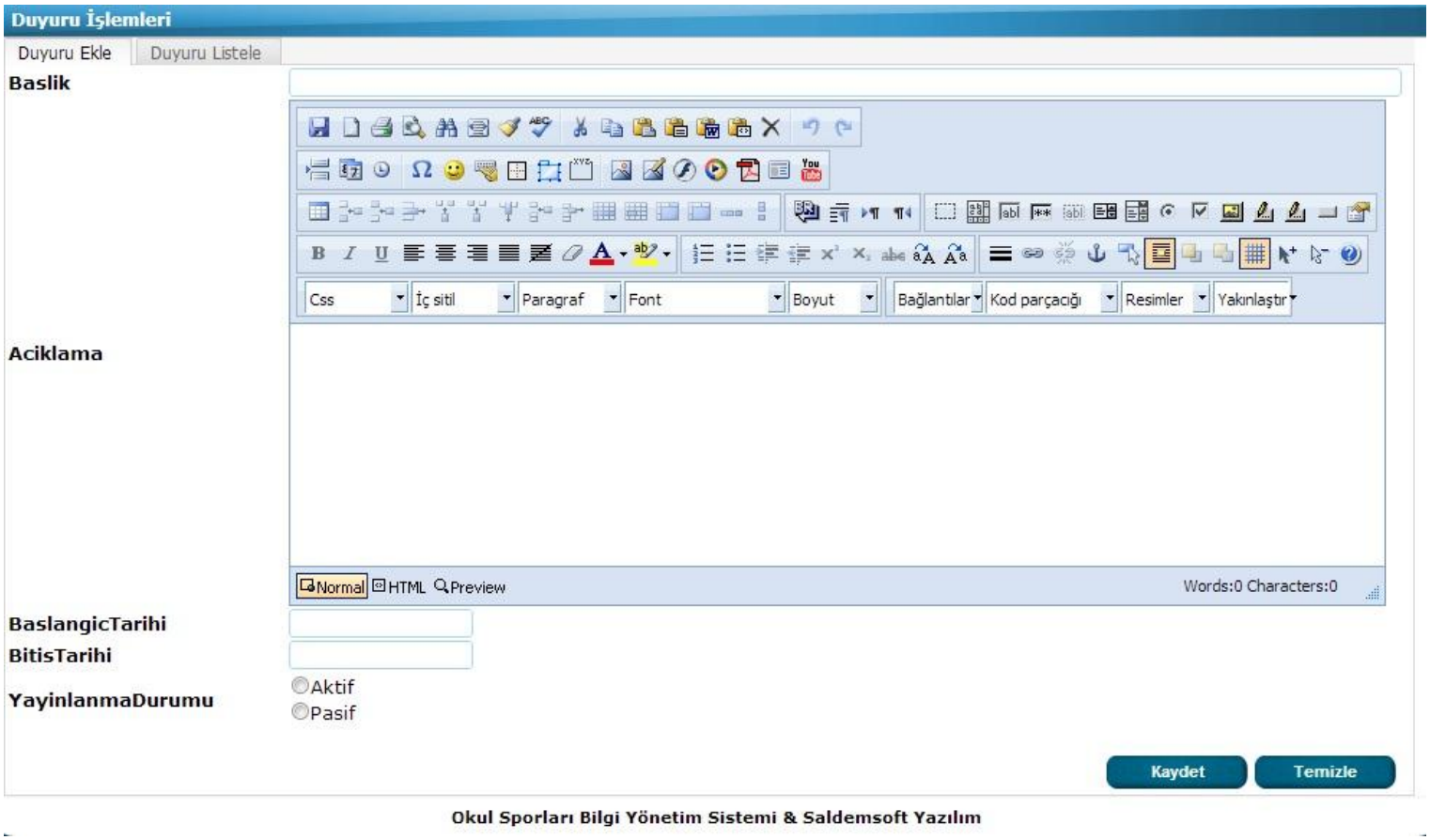
1- Duyuru Listele

Sistemdeki önceden kaydedilmiş duyuru kayıtlarının listesi için gerekli kriterler girildikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilmektedir.

Yukarıdaki örnekte herhangi bir kriter girilmeden bütün duyuru kayıtların getirilmesi istenmiştir. Kayıt görüntülendikten sonra bu kayıtları silme ve güncelleme işlemleri yapılabilir.

2- Duyuru Kaydet

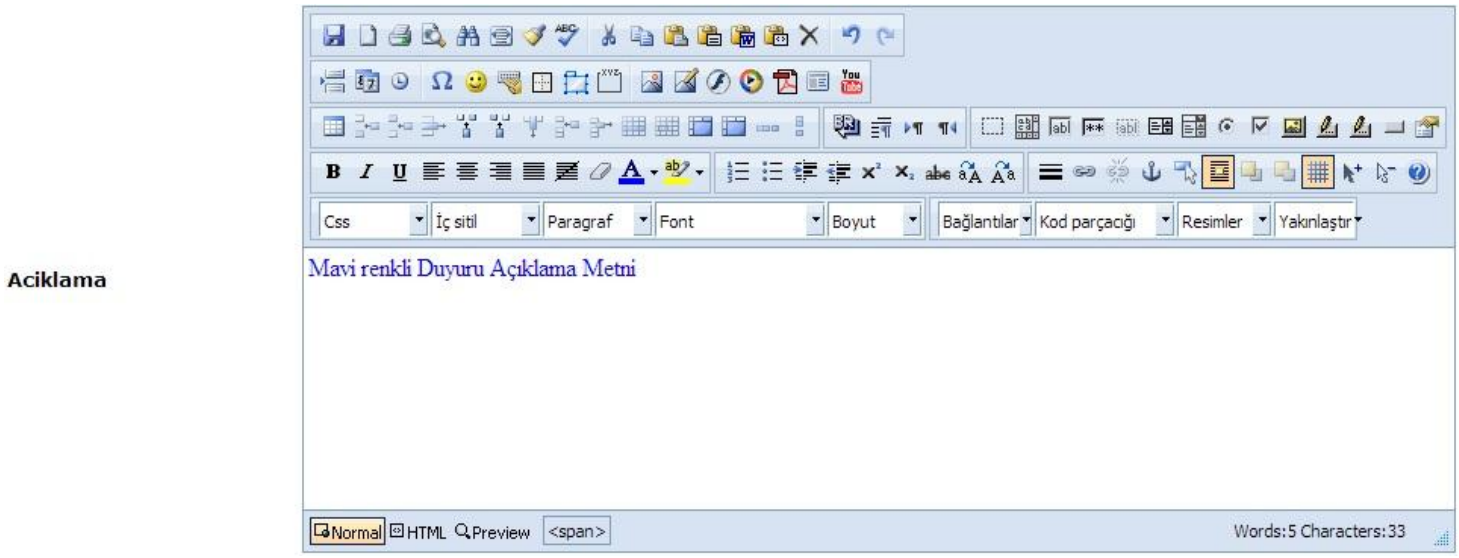
Yeni bir İl kaydı eklemek için <**Listele**> butonunun hemen sağ tarafında bulunan <**Yeni**> butonuna tıklıyoruz.



Kaydı gerçekleştirmek için:

- Başlık metni girilir.(Girişi zorunludur.)

- Açıklama içeriği görüntülenmesi istendiği şekilde düzenlenir. Bu kısım bir editördür dolayısıyla yalnızca metin içeriğinden çok daha fazlasını görüntüleyebilmek mümkündür. Yazıya gereken kalın, italik, altı çizili vs. vurgu yapmak istendiğinde editörün bu güçlü yanı kullanılabilir. Ayrıca resim, fotoğraf gibi medya bileşenleri de ekleyebilmek mümkündür.



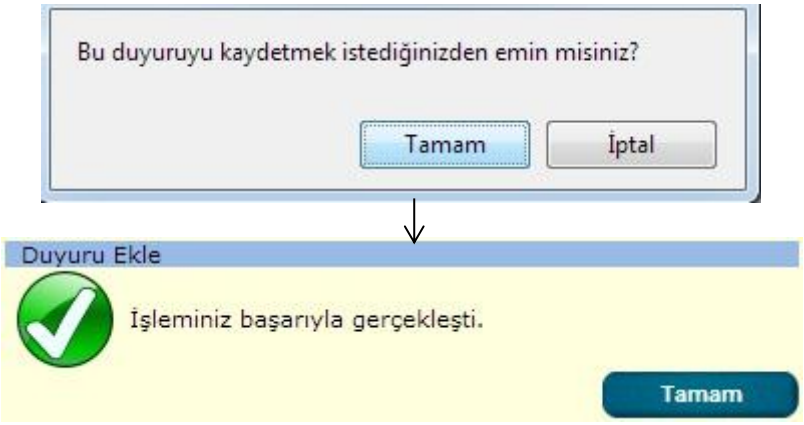
- Başlangıç tarihi seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

- Bitiş Tarihi seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

- Yayınlanma Durumu seçilir. Eğer **Aktif** işaretlenirse duyurunun seçilen tarih aralığında görüntülenmesi sağlanmış olur. **Pasif** seçilmesi durumunda ise duyuru kaydı sisteme eklenir ancak ana sayfada görüntülenmez.(Girişi zorunlu alan.)

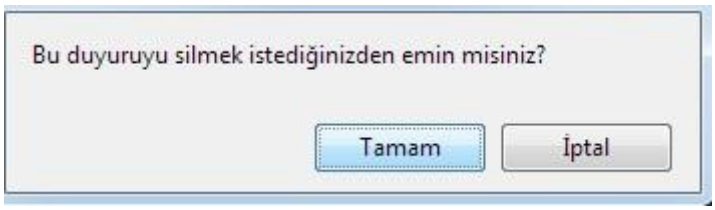
Bu alanları girdikten sonra sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklarsak karşımıza yukarıdaki gibi bir onay kutusu çıkar. Kaydı gerçekleştirmek için <**Tamam**> butonuna tıklanması yeterlidir. Kayıt başarılı bir şekilde

gerçekleştikten sonra aşağıdaki gibi bir bilgi mesajı alacaksınız. Bu mesaj kutusunu kapatmak için <**Tamam**> butonuna tıklanması yeterli olacaktır.



3- Duyuru kaydını silme

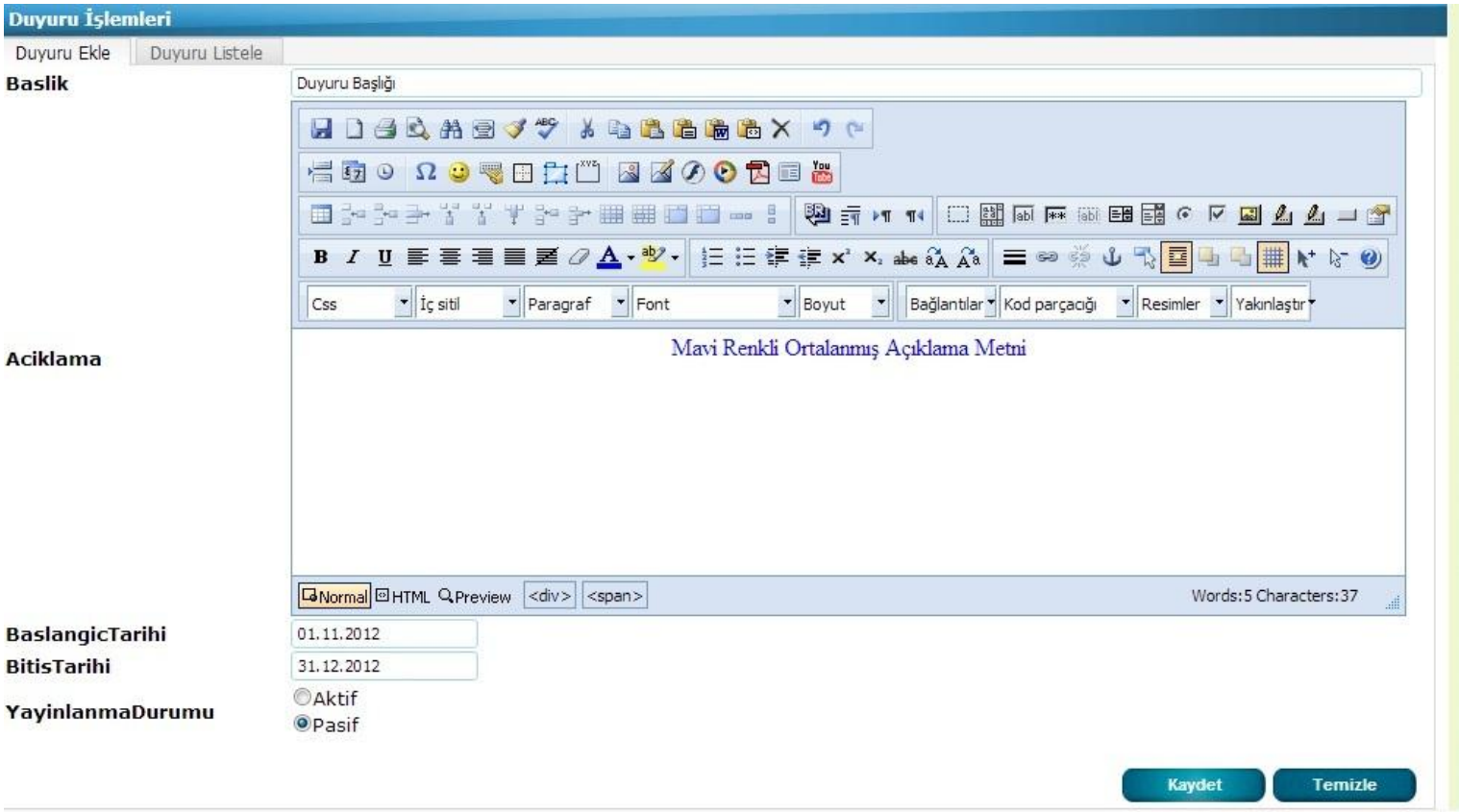
Duyuru kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklindedir.



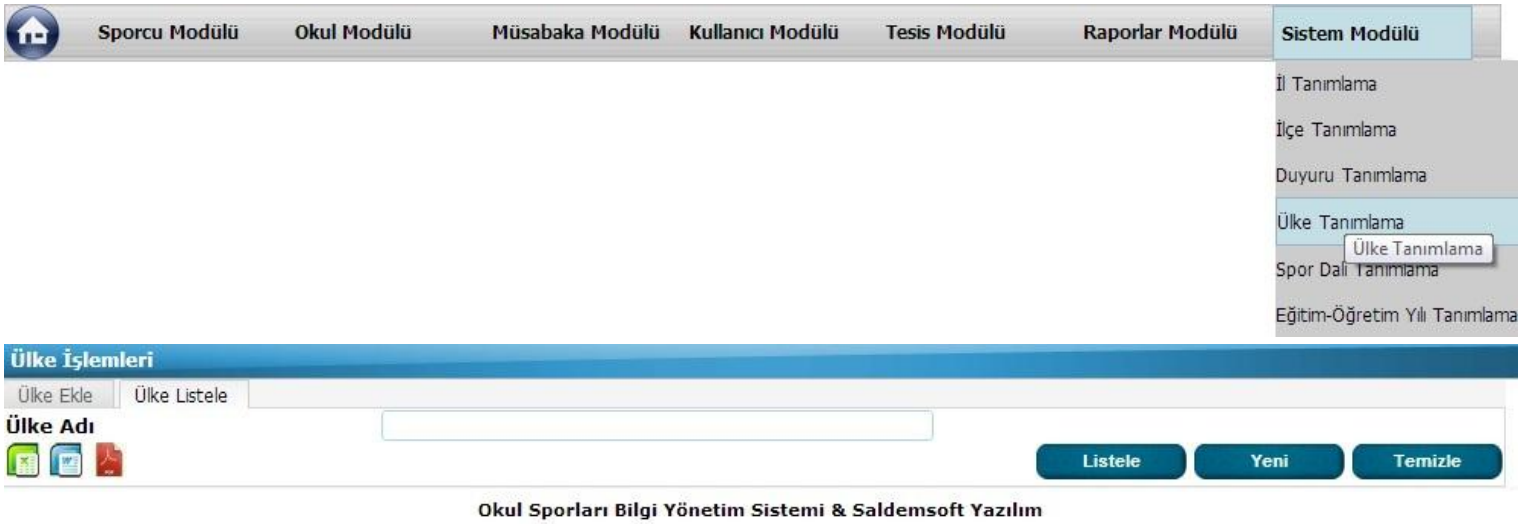
4- Duyuru Güncelle

Önceden sisteme girilmiş olan bir duyuru kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem ilçe kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/

kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa yeni duyuru kayıt ekranı bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni duyuru kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna basılır ve devamında sistem kaydın gerçekleştirilmesi için onay ister. Karşımıza gelen onay penceresinden <**Tamam**> butonuna tıklanır böylece duyuru kaydının güncelleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.



d) Ülke Tanımlama



Okul Sporları Bilgi Yönetim Sistemi & Saldemsoft Yazılım

Okul Sporları Bilgi Yönetim Sistemi'ne yabancı uyruklu sporcuların kayıtları sırasında ihtiyaç duyulan ülke bilgilerinin sisteme eklenmesi, listelenmesi, güncellenmesi ve silinmesi gibi işlemlerin yürütülebileceği sayfadır.

1- Ülke Listele

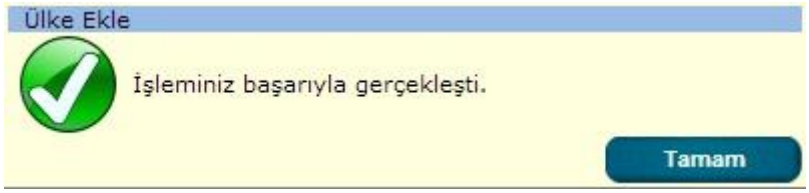
Sistemde önceden kaydedilmiş ülke kayıtlarının listesi için gerekli kriterler girildikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilmektedir.

Yukarıdaki örnekte herhangi bir kriter girilmeden bütün ülke kayıtların getirilmesi istenmiştir. Kayıt görüntülendikten sonra bu kayıtları silme ve güncelleme işlemleri yapılabilir.

2- Ülke Kaydet

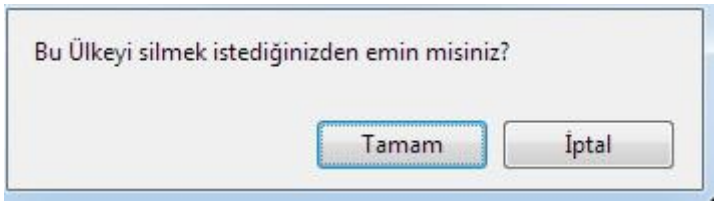
Yeni bir Ülke kaydı eklemek için <**Listele**> butonunun hemen sağ tarafında bulunan <**Yeni**> butonuna tıklıyoruz.

Şekildeki gibi yalnızca metin kutusuna ülke adını girdikten sonra sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklıyoruz. Ardından beliren onay penceresinden <**Tamam**> butonuna tıklanırsa kayıt başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra aşağıdaki mesaj kutusu çıkar; <**Tamam**> butonuna tıklayarak da bu pencereyi kapatabilirsiniz.



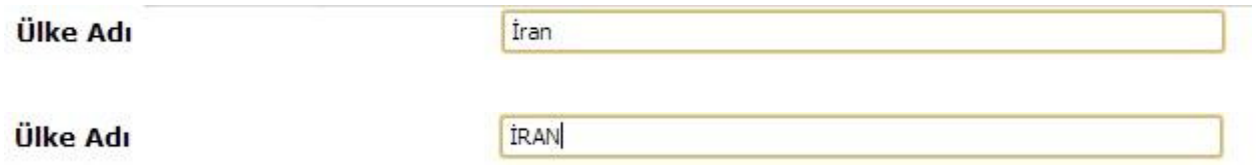
3- Ülke Sil

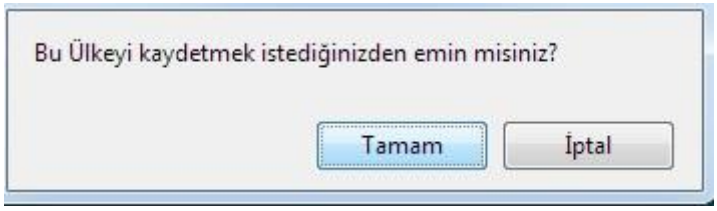
Ülke kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklindedir.



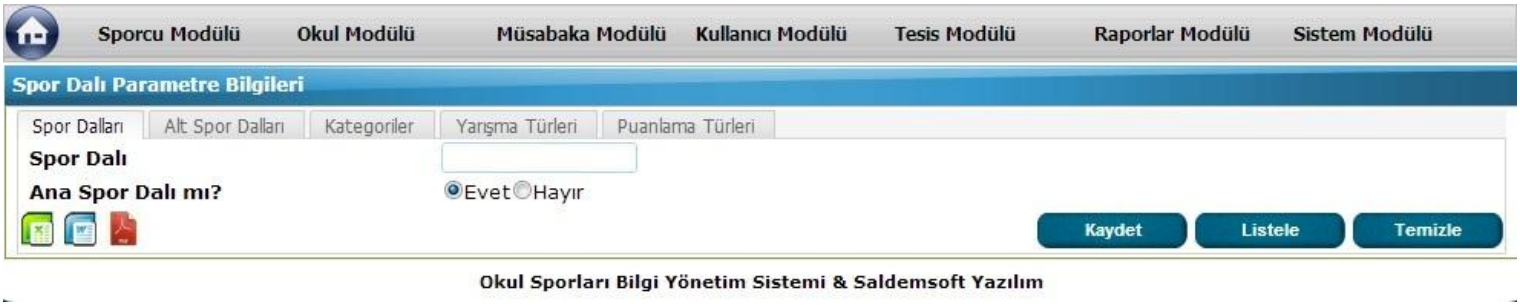
4- Ülke Güncelleme

Önceden sisteme girilmiş olan bir ülke kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem ülke kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa yeni ülke kayıt ekranı bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni ülke kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna basılır ve devamında sistem kaydın gerçekleştirilmesi için onay ister. Karşımıza gelen onay penceresinden <**Tamam**> butonuna tıklanır böylece ülke kaydının güncelleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.





e) Spor Dalı Tanımlama

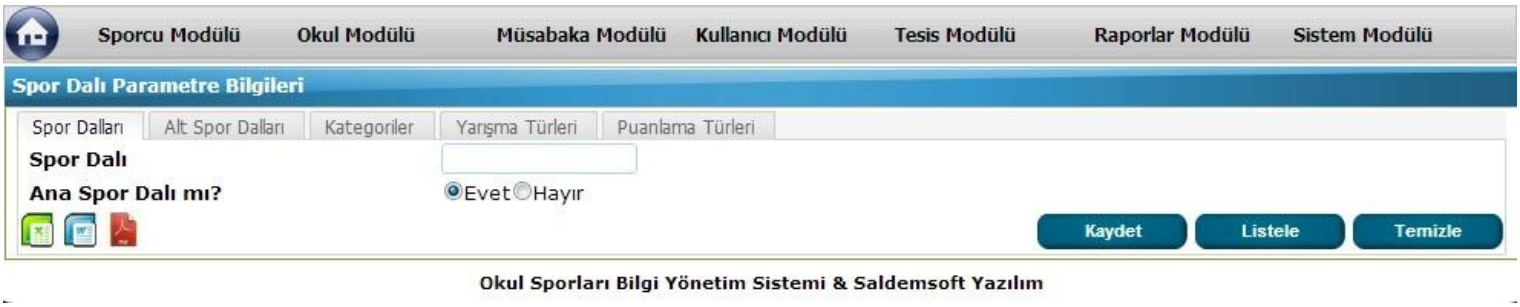


Spor Dalları, bu dallara ait Alt Spor Dalları, Kategoriler, Yarışma Türleri ve Puanlama Türleri vb. Okul Sporları Bilgi Yönetim Sisteminin **temel** nitelik taşıyan parametre bilgilerinin ekleme, silme, güncelleme ve listeleme gibi işlemleri yapabileceğimiz sayfadır. Bu sayfa aracılığıyla:

- Spor Dalı Kayıtlarını,
- Alt Spor Dalı Kayıtlarını,
- Kategorileri,
- Yarışma Türlerini,
- Puanlama Türlerini,

  sisteme kaydederek diğer kullanıcıların (okul ve il merkezi kullanıcıları) sporcu ve yapılan müsabakalarda kullanmasını istediğimiz şeklini aşılamış oluruz. Örneğin spor dalı olarak sisteme "**Kung-Fu**" diye bir kayıt girersek, herhangi bir okula kendi sporcusu için **Kung-Fu** spor dalında sporcu kartı(lisans) çıkartabilme iznini de vermiş oluruz. Çünkü okul kullanıcısı sporcu kartı girerken spor dalını seçmeli bir kutudan seçer ve bu alandaki spor dallarının girildiği kaynak bu sayfadır. Görüldüğü üzere 5 ayrı sekmeden oluşan bu sayfada her bir bölüm ile ilgili işlemler yalnızca o sekme üzerinde gerçekleştirilmektedir. Bu sayfada işlem yaparken dikkat edilmesi gereken bir nokta; bir sekme üzerinde işlem yaptıktan sonra, eğer başka türde veya başka bir sekmede işlem yapılmak isteniyorsa <**Temizle**> butonuna 1 (bir) kere tıklanması gerektiğidir.

1- Spor Dalı Sekmesi



a) Spor Dalı Kayıt Listeleme

Sistemde önceden kaydedilmiş spor dalı kayıtlarının listesi için gerekli kriterler girildikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilmektedir.

Yukarıdaki örnekte herhangi bir kriter girilmeden bütün spor dalı kayıtlarının getirilmesi istenmiştir. Kayıt görüntülendikten sonra bu kayıtları silme ve güncelleme işlemleri yapılabilir.

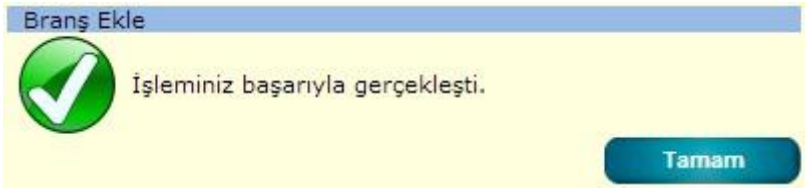
b) Spor Dalı Kaydet

Yeni bir spor dalı kaydetmek için:

- Spor Dalı adını metin şeklinde giriyoruz.(Girişi zorunlu alan.)

- Spor Dalı'nın ana spor dalı olup olmadığını belirtmek için "Ana Spor Dalı mı?" seçeneklerinden uygun olanını seçiyoruz.(Varsayılan olarak seçili olan "Evet" seçeneğidir. Girilecek olan spor dalı Ana Spor Dalı ise isim yazdıktan sonra direk olarak <**Kaydet**> butonuna tıklanması yeterlidir.)

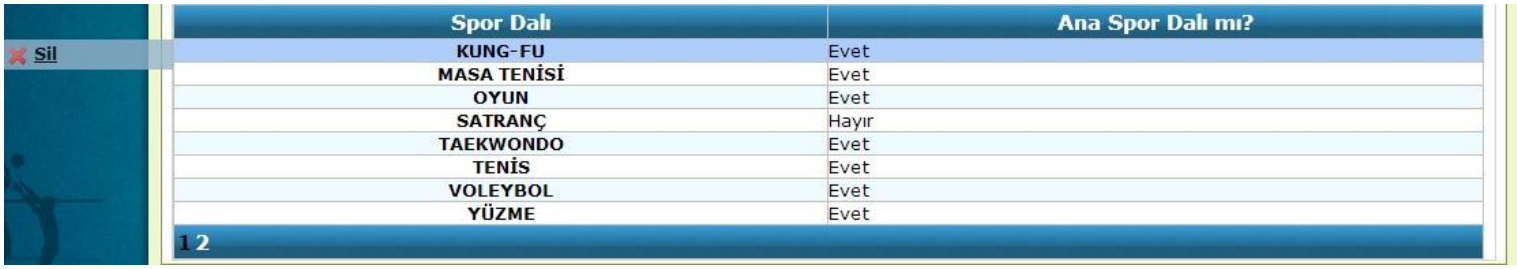
  Şekildeki gibi yalnızca metin kutusuna spor dalı adını girdikten sonra eğer girdiğimiz bu spor dalı bir ana spor dalı ise sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklıyoruz; spor dalı ana branş değilse "Hayır" seçeneğini işaretledikten sonra <**Kaydet**> butonuna tıklıyoruz. Ardından kayıt başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra aşağıdaki mesaj kutusu çıkar; <**Tamam**> butonuna tıklayarak da bu pencereyi kapatabilirsiniz.

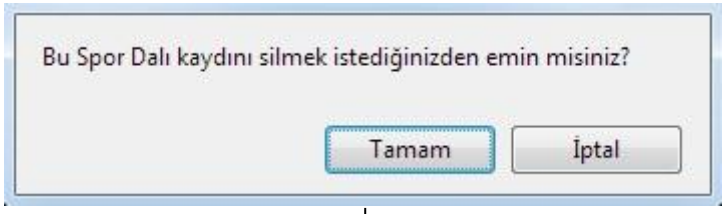


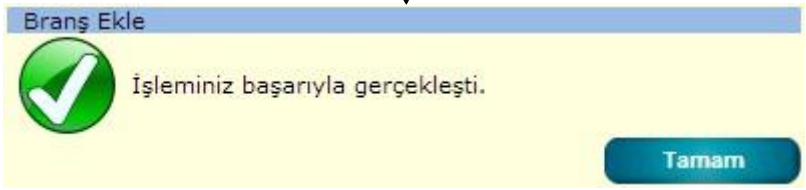
3- Spor Dalı Sil

Spor dalı kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover**

menü den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklindedir.

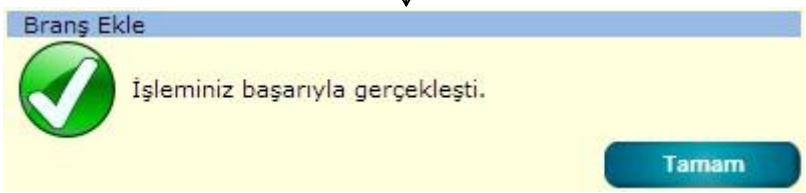




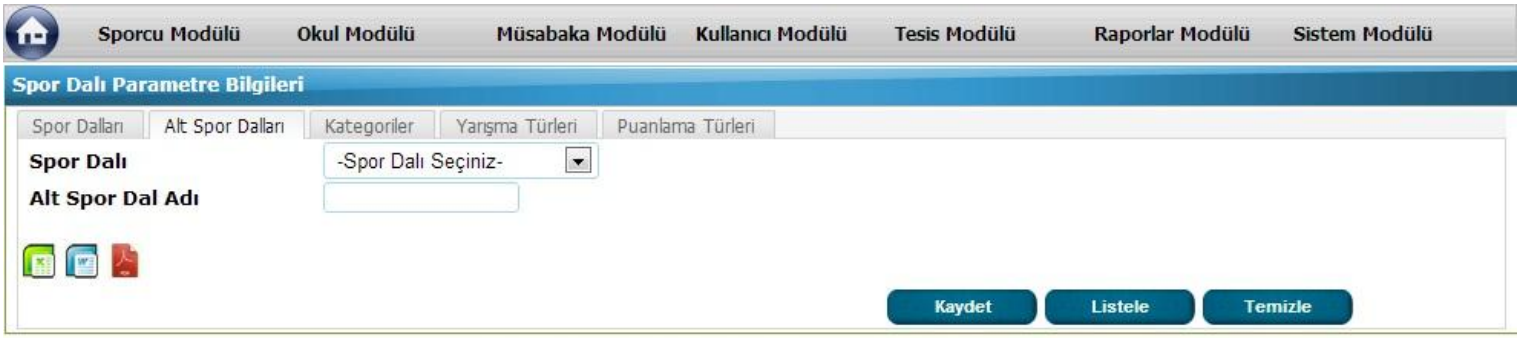


4- Spor Dalı Güncelleme

Önceden sisteme girilmiş olan bir spor dalı kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem spor dalı kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa aynı spor dalı sekmesinde kayıt yaptığımız şekliyle ekran bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni spor dalı kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklanır. İşlem başarıyla gerçekleştikten sonra karşımıza gelen bilgi mesajını <**Tamam**> butonuna tıklayarak kapatabilirsiniz.



2- Alt Spor Dalları Sekmesi



Okul Sporları Bilgi Yönetim Sistemi & Saldemsoft Yazılım

a) Alt Spor Dalı Kayıt Listeleme

Sistemde önceden kaydedilmiş alt spor dalı kayıtlarının listesi için gerekli kriterler girildikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilmektedir.

Okul Sporları Bilgi Yönetim Sistemi & Saldemsoft Yazılım

Yukarıdaki örnekte herhangi bir kriter girilmeden bütün alt spor dalı kayıtlarının getirilmesi istenmiştir. Kayıtlar görüntülendikten sonra bu kayıtları silme ve güncelleme işlemleri yapılabilir.

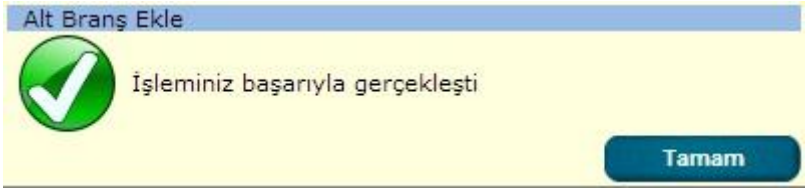
b) Alt Spor Dalı Kayıt Ekleme

Yeni bir Alt Spor Dalı kaydı eklemek için:

- Spor Dalı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

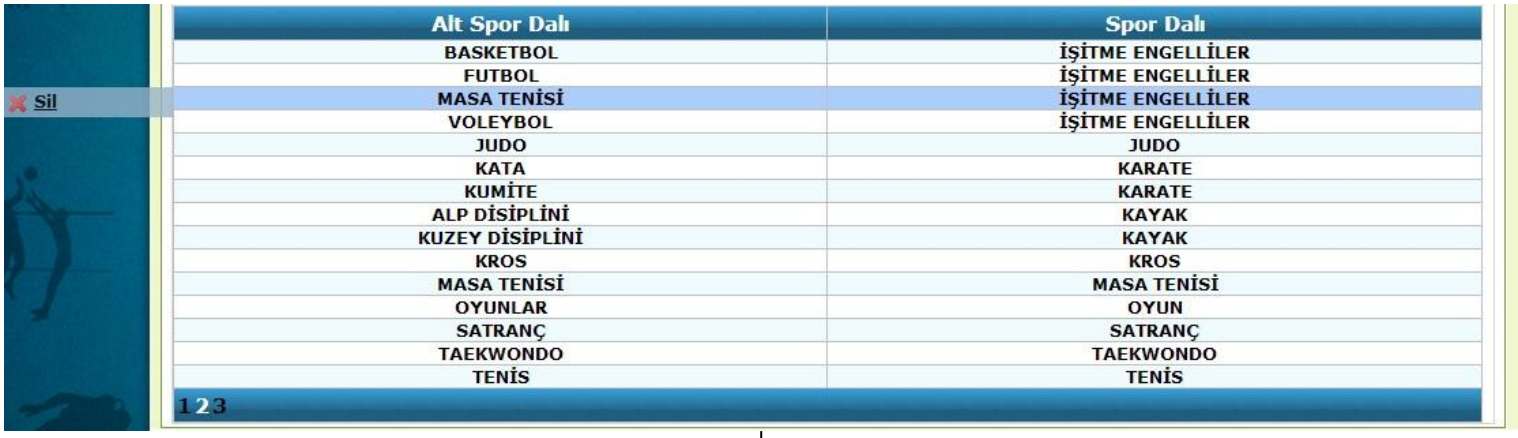
- Alt Spor Dalı adı metin şeklinde girilir.(Girişi zorunlu alan.)

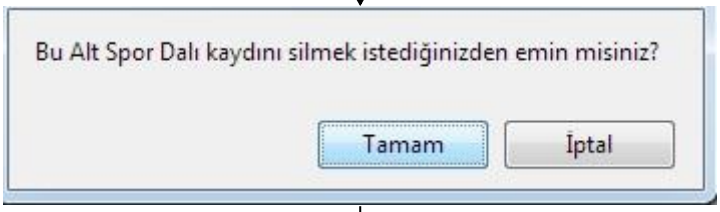
Bu alanları girdikten sonra sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklıyoruz. Kayıt başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra aşağıdaki gibi bir bilgi mesajı alacaksınız. Bu mesaj kutusunu kapatmak için <**Tamam**> butonuna tıklanması yeterli olacaktır.

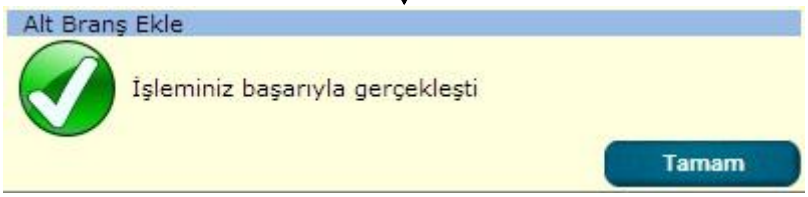


c) Alt Spor Dalı Kayıt Silme

Alt Spor Dalı kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklindedir.

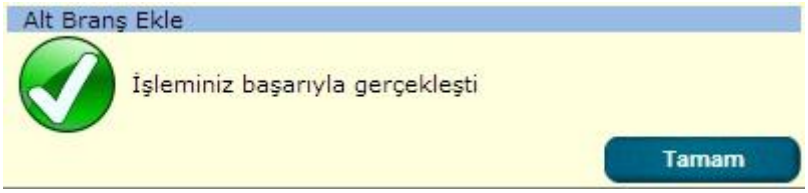






d) Alt Spor Dalı Güncelleme

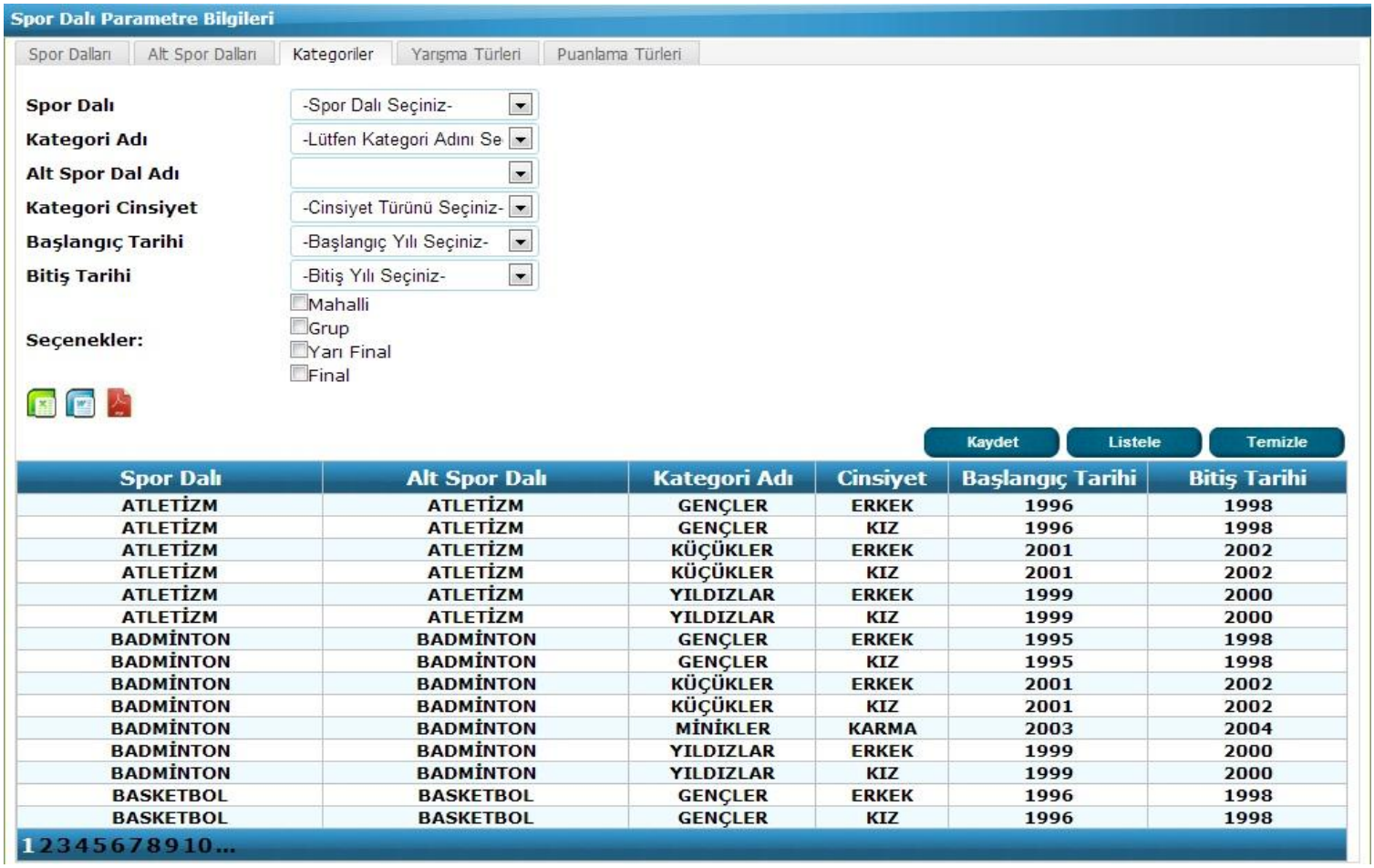
Önceden sisteme girilmiş olan bir alt spor dalı kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem alt spor dalı kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa tıpkı alt spor dalı sekmesinde kayıt yaptığımız şekliyle ekran bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni alt spor dalı kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklanır. İşlem başarıyla gerçekleştikten sonra karşımıza gelen bilgi mesajını <**Tamam**> butonuna tıklayarak kapatabilirsiniz.



3- Kategoriler Sekmesi

a) Kategori Kayıt Listeleme

Sistemde önceden kaydedilmiş kategori kayıtlarının listesi için gerekli kriterler girildikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilmektedir.

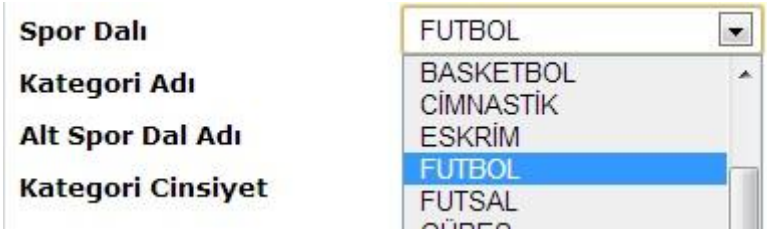


Yukarıdaki örnekte herhangi bir kriter girilmeden bütün kategori kayıtlarının getirilmesi istenmiştir. Kayıtlar görüntülendikten sonra bu kayıtları silme ve güncelleme işlemleri yapılabilir.

b) Kategori Kayıt Ekleme

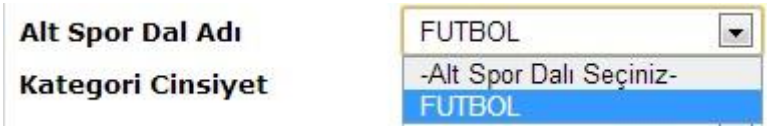
Yeni bir Kategori kaydı eklemek için:

- Spor dalı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)



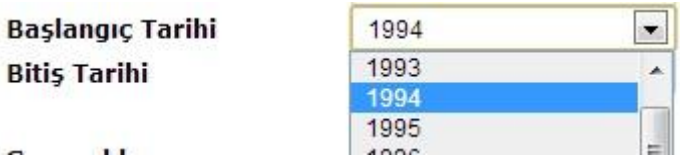
- Kategori adı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

- Alt Spor Dalı adı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

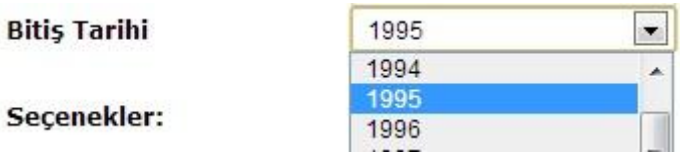


- Kategorinin cinsiyeti seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

- Kategorinin doğum tarihi başlangıç yılı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

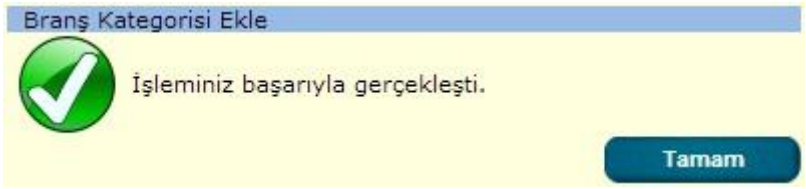


- Kategorinin doğum tarihi bitiş yılı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)



- Kategorinin Mahalli, Grup, Yarı Final, Final gibi aşamalarından yalnızca mevcut olanları işaretlenir.

Bu alanları girdikten sonra sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklıyoruz. Kayıt başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra aşağıdaki gibi bir bilgi mesajı alacaksınız. Bu mesaj kutusunu kapatmak için <**Tamam**> butonuna tıklanması yeterli olacaktır.



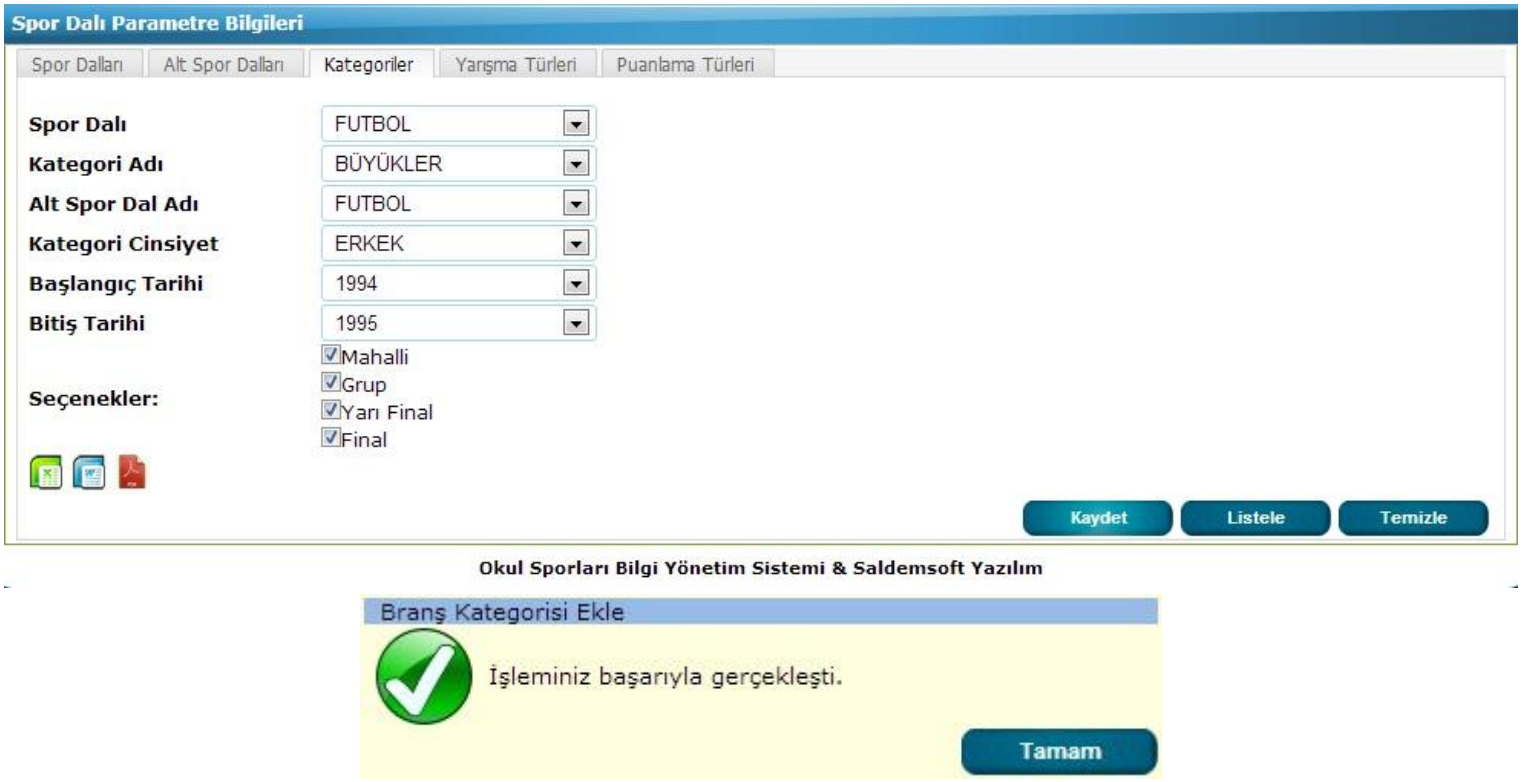
c) Kategori Kayıt Silme

Kategori kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklindedir.

d) Kategori Kayıt Güncelleme

Önceden sisteme girilmiş olan bir kategori kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken

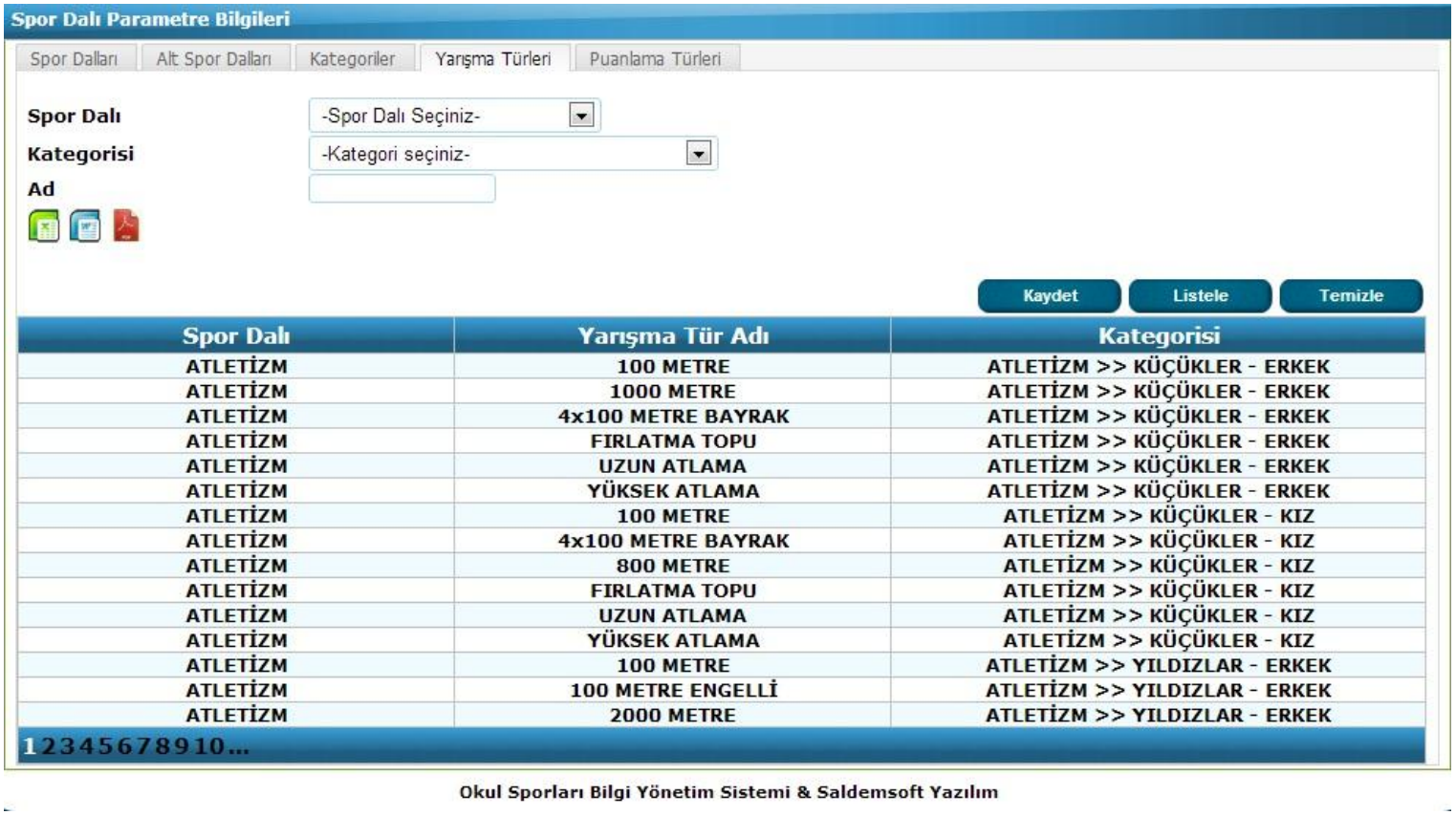
ilk işlem kategori kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa tıpkı kategori sekmesinde kayıt yaptığımız şekliyle ekran bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni kategori kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklanır. İşlem başarıyla gerçekleştikten sonra karşımıza gelen bilgi mesajını <**Tamam**> butonuna tıklayarak kapatabilirsiniz.



4- Yarışma Türleri Sekmesi

a) Yarışma Türleri Kayıt Listeleme

Sistemde önceden kaydedilmiş yarışma türleri kayıtlarının listesi için gerekli kriterler girildikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilmektedir.



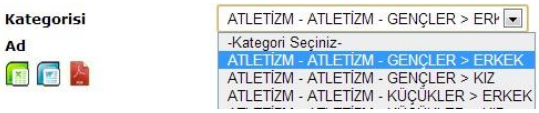
Yukarıdaki örnekte herhangi bir kriter girilmeden bütün yarışma türü kayıtlarının getirilmesi istenmiştir. Kayıtlar görüntülendikten sonra bu kayıtları silme ve güncelleme işlemleri yapılabilir.

b) Yarışma Türleri Kayıt Ekleme

Yeni Yarışma Türü kaydı eklemek için:

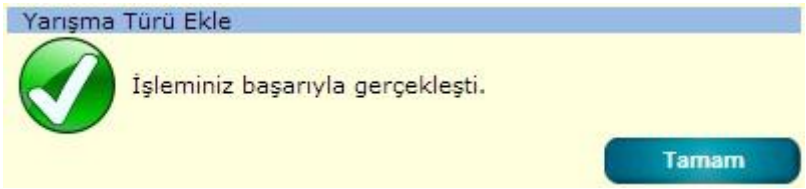
- Spor Dalı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)

- Spor Dalının Kategorisi seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)



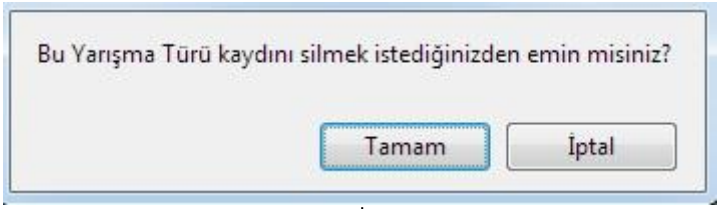
- Yarışma Türünün adı metin şeklinde girilir.(Girişi zorunlu alan.)

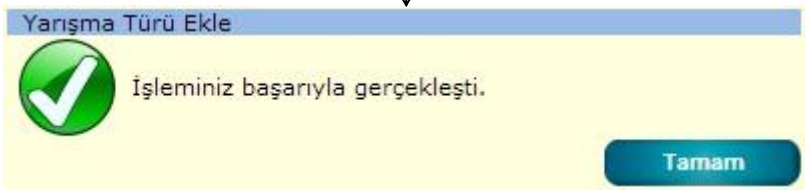
Bu alanları girdikten sonra sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklıyoruz. Kayıt başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra aşağıdaki gibi bir bilgi mesajı alacaksınız. Bu mesaj kutusunu kapatmak için <**Tamam**> butonuna tıklanması yeterli olacaktır.



c) Yarışma Türleri Kayıt Silme

Yarışma Türü kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklindedir.

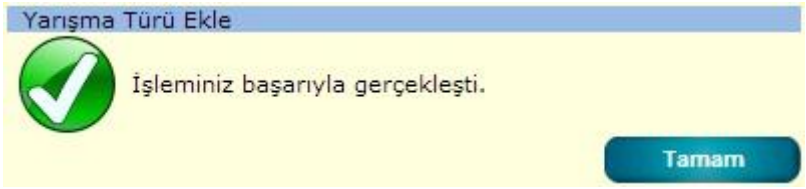




d) Yarışma Türleri Kayıt Güncelleme

Önceden sisteme girilmiş olan bir yarışma türü kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem yarışma türü kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa tıpkı yarışma türü sekmesinde kayıt yaptığımız şekliyle ekran bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni yarışma türü kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklanır. İşlem başarıyla gerçekleştikten sonra karşımıza gelen bilgi mesajını <**Tamam**> butonuna tıklayarak kapatabilirsiniz.

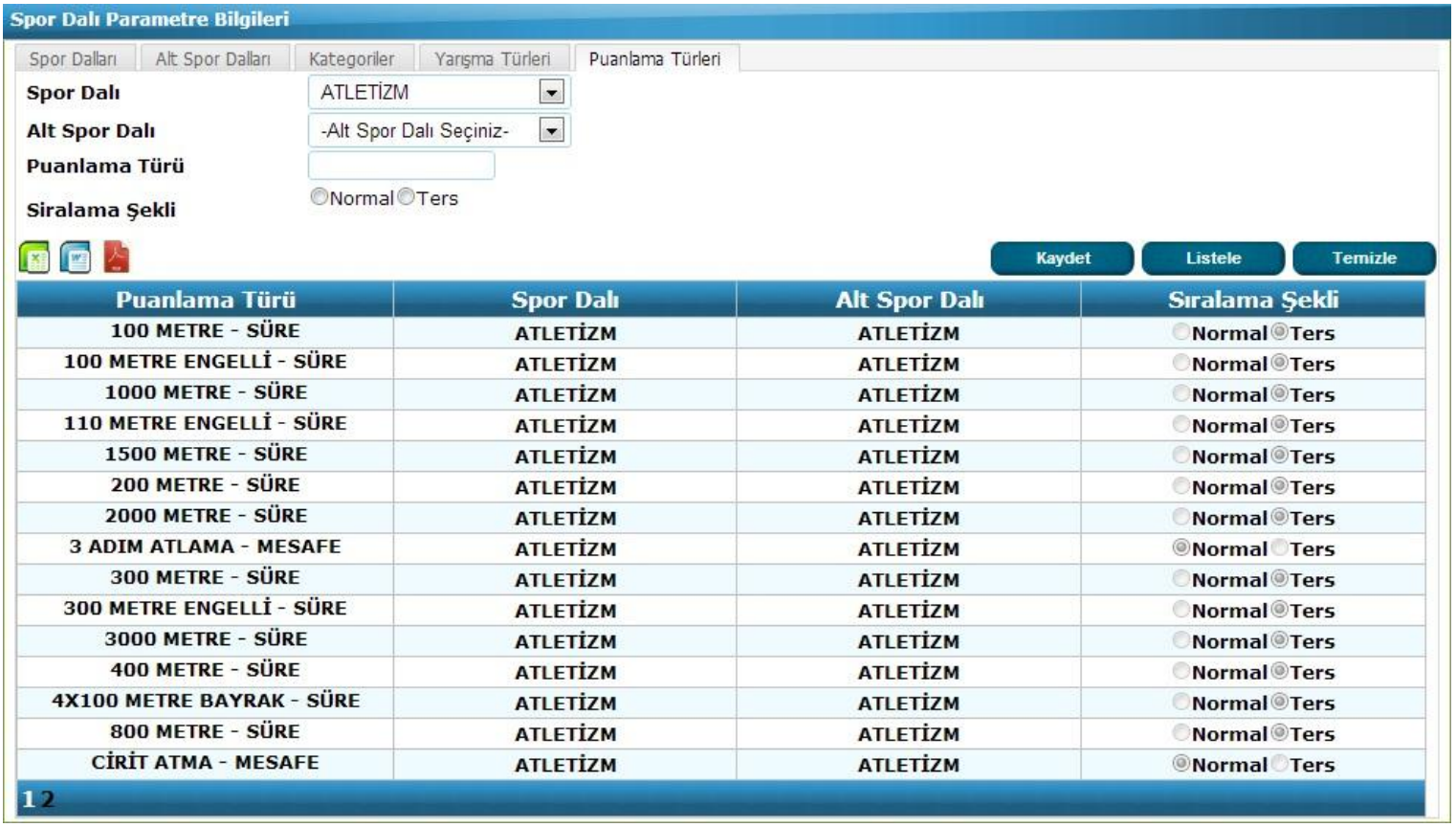
Spor Dalı	Yarışma Tür Adı	Kategorisi
ESKRİM	EPE	EPE >> YILDIZLAR - ERKEK
ESKRİM	EPE	EPE >> YILDIZLAR - KIZ
ESKRİM	EPE	EPE >> GENÇLER - ERKEK
ESKRİM	EPE	EPE >> GENÇLER - KIZ
ESKRİM	FLORE	FLORE >> YILDIZLAR - ERKEK
ESKRİM	FLORE	FLORE >> YILDIZLAR - KIZ
ESKRİM	FLORE	FLORE >> GENÇLER - ERKEK
ESKRİM	FLORE	FLORE >> GENÇLER - KIZ
ESKRİM	KILIÇ	KILIÇ >> YILDIZLAR - ERKEK
ESKRİM	KILIÇ	KILIÇ >> YILDIZLAR - KIZ
ESKRİM	KILIÇ	KILIÇ >> GENÇLER - ERKEK
ESKRİM	KILIÇ	KILIÇ >> GENÇLER - KIZ



5- Puanlama Türleri Sekmesi

a) Puanlama Türleri Kayıt Listeleme

Sistemde önceden kaydedilmiş puanlama türleri kayıtlarının listesi için gerekli kriterler girildikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilmektedir.

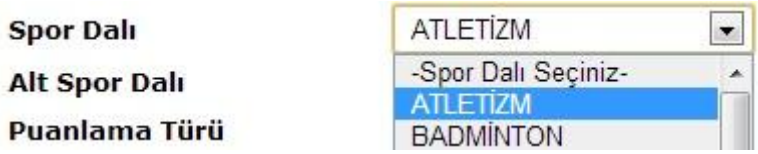


Yukarıdaki örnekte Spor Dalı "**ATLETİZM**" olan yarışma türü kayıtlarının getirilmesi istenmiştir. Kayıtlar görüntülendikten sonra bu kayıtları **hover menü** aracılığıyla silme ve üzerlerine çift tıklama aracılığıyla güncelleme işlemleri yapılabilir.

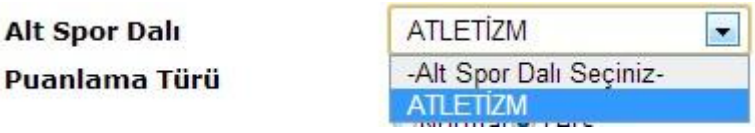
b) Puanlama Türleri Kayıt Ekleme

Yeni bir Puanlama Türü kaydı girmek için:

- Spor Dalı seçmeli kutudan seçilir.(Girişi zorunlu alan.)



- Spor Dalına ait Alt Spor Dalı seçmeli kutudan seçili.(Girişi zorunlu alan. Bu kutudaki Alt Spor Dalı kayıtları Alt Spor Dalları sekmesine girilmiş olan o spor dalına ait önceden girilmiş Alt Spor Dalı kayıtlarıdır.)

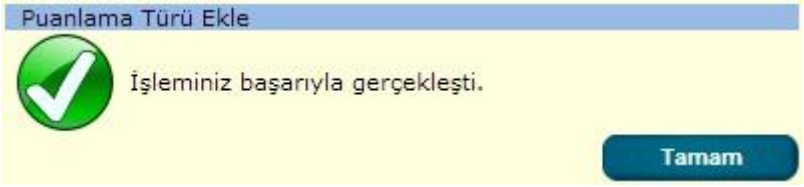


- Puanlama Türü adı metin şeklinde girilir.(Girişi zorunlu alan.)

- Sıralama Şekli seçilir. Buradaki "**Normal**" sıralama seçimi ile müsabakalarda kazanılan puan, set, süre vb. birimlerde sıralama yapılırken sistemin bu skorlarda sıralama yapılırken matematiksel olarak değerlendirme yapacağının tanımını yapmış oluruz. Örneğin **FUTBOL** müsabakası için "3 – 2" bitmişse en çok gol atan takımın kazanması gibi.(Matematikte 3 sayısının 2 sayısından büyük olması durumu.) Eğer bu seçenek "**Ters**" seçilmişse sisteme yapılacak bu sıralamanın matematiksel değil de tam tersi bir şekilde yapılacağını bildirmiş oluruz. Örneğin **ATLETİZM** müsabakası için 2 (iki) atletten birisi "14" (on dört) saniyede diğeri ise "13" (on üç)

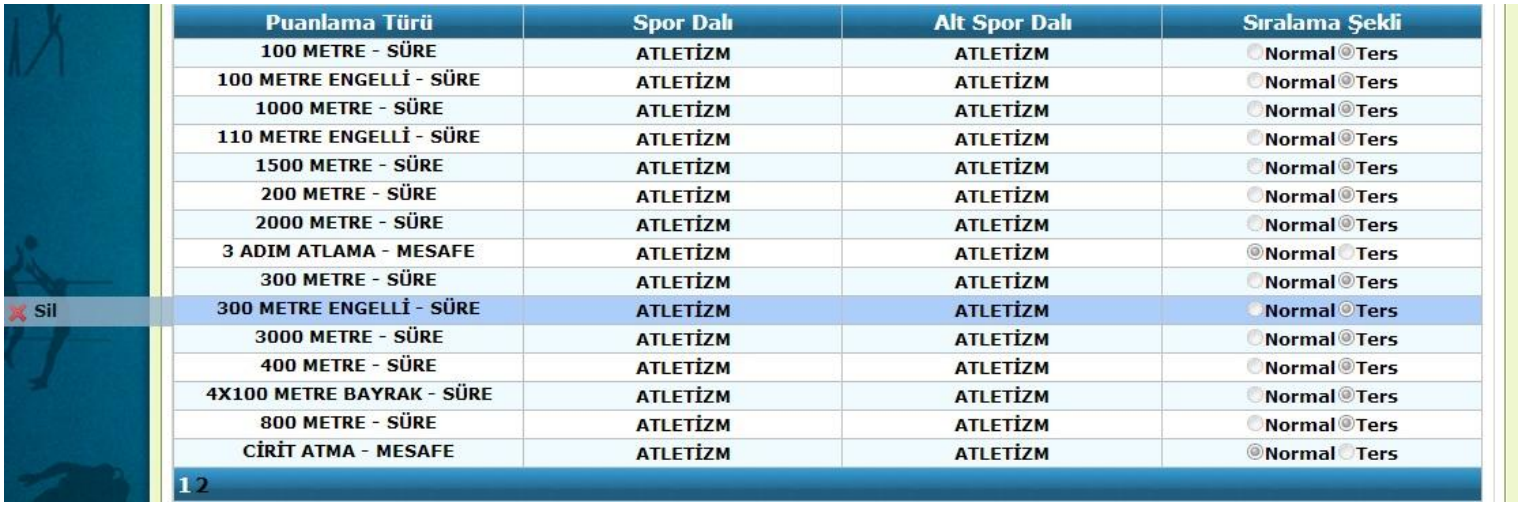
saniyede bitirmiş olsun. Daha kısa sürede bitiren daha başarılı olacağından zaman birimindeki değerlendirmelerde "**Ters**" seçeneğini seçmek uygun olan seçenek olacaktır.

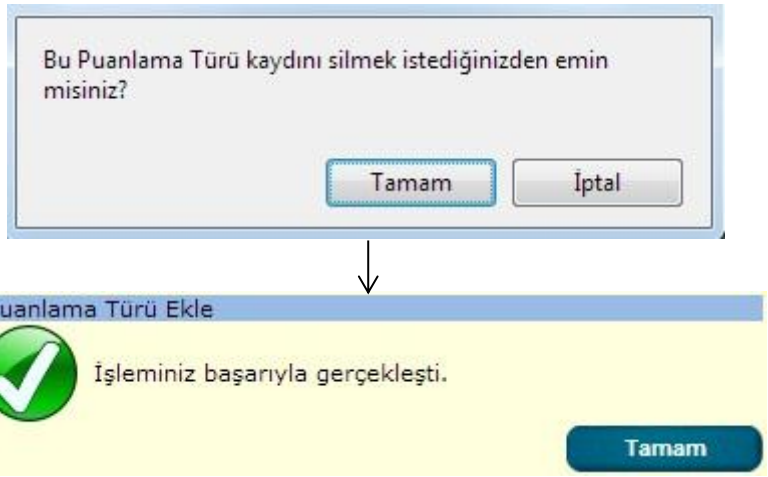
Bu alanları girdikten sonra sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklıyoruz. Kayıt başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra aşağıdaki gibi bir bilgi mesajı alacaksınız. Bu mesaj kutusunu kapatmak için <**Tamam**> butonuna tıklanması yeterli olacaktır.



c) Puanlama Türleri Kayıt Silme

Puanlama Türü kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklindedir.

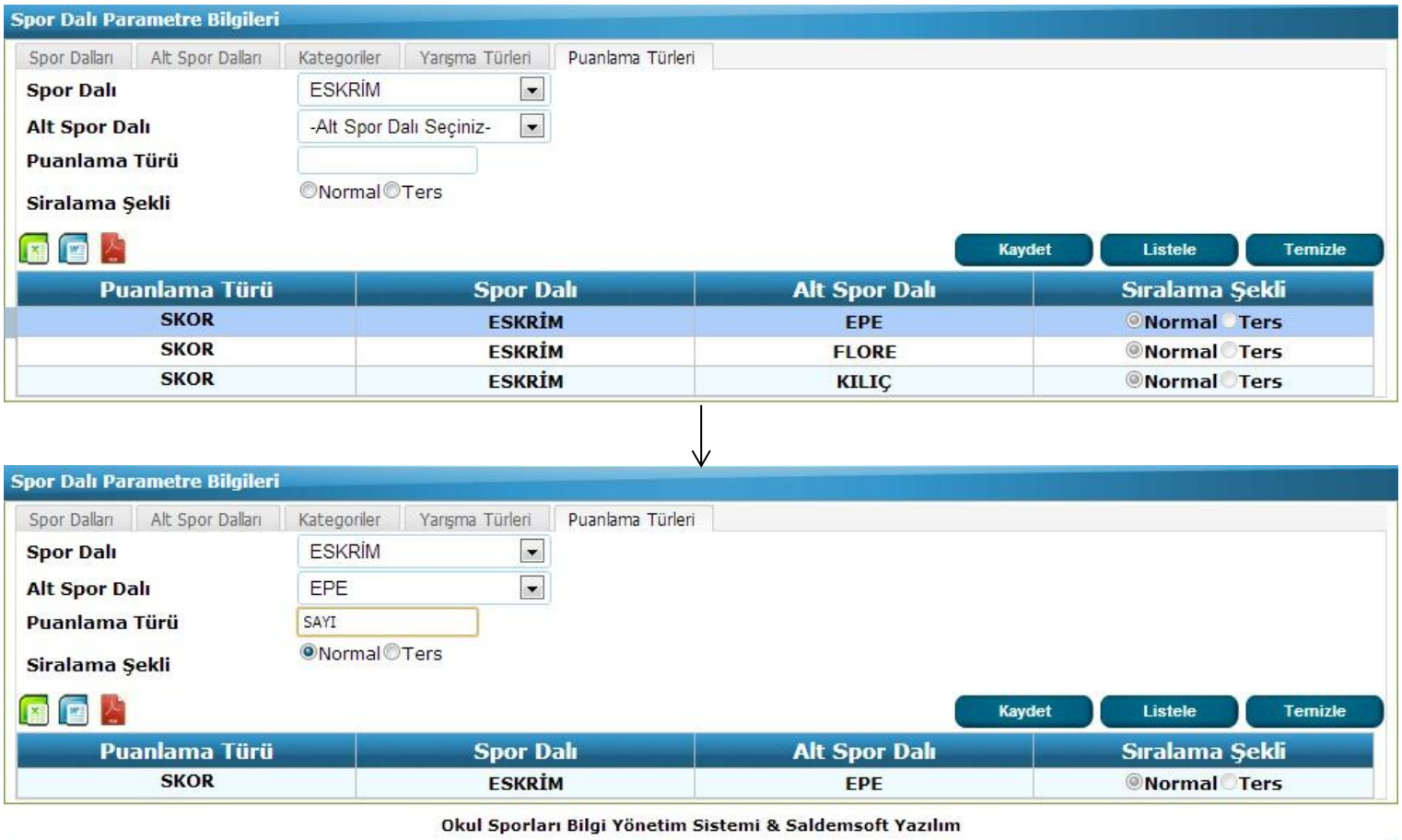




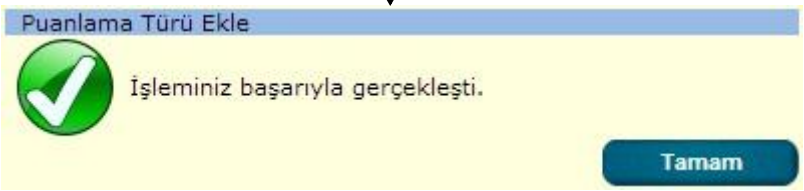
d) Puanlama Türleri Kayıt Güncelleme

Önceden sisteme girilmiş olan bir puanlama türü kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem puanlama türü kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa tıpkı puanlama türü

sekmesinde kayıt yaptığımız şekliyle ekran bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni puanlama türü kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklanır. İşlem başarıyla gerçekleştikten sonra karşımıza gelen bilgi mesajını <**Tamam**> butonuna tıklayarak kapatabilirsiniz.



Okul Sporları Bilgi Yönetim Sistemi & Saldemsoft Yazılım



f) Ceza Türü Tanımlama

1- Ceza Tür Listele

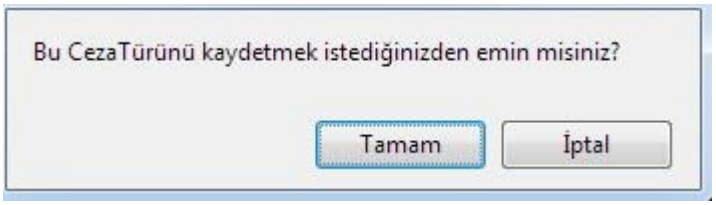
Sistemde önceden kaydedilmiş Ceza Türü kayıtlarının listesi için gerekli kriterler girildikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilmektedir.

Yukarıdaki örnekte herhangi bir kriter girilmeden bütün ceza türü kayıtlarının getirilmesi istenmiştir. Kayıtlar görüntülendikten sonra bu kayıtları silme ve güncelleme işlemleri yapılabilir.

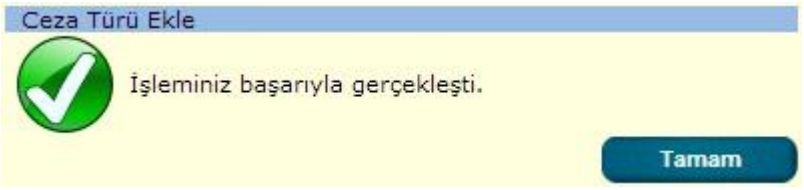
2- Ceza Türü Kaydet

Yeni bir Ceza Türü kaydı girmek için:

- Ceza Türü Adı metin şeklinde girilir.(Girişi zorunlu alan.)
  Bu işlem bittikten sonra sağ alt kısımda bulunana <**Kaydet**> butonuna tıklanır. Sistem bu tıklamadan sonra aşağıdaki gibi bir onay mesajı üretecektir:

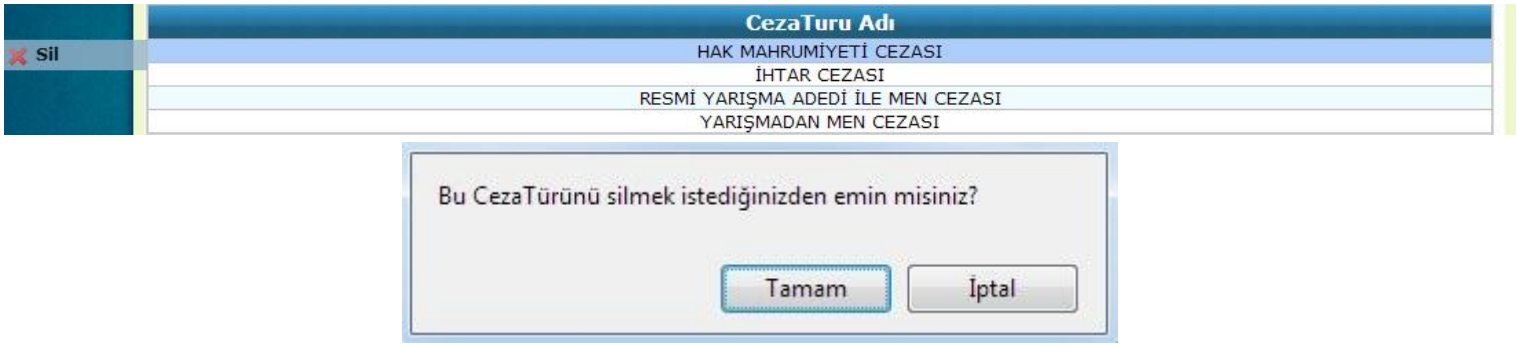


Onaylamak için <**Tamam**> butonuna tıkladıktan sonra:



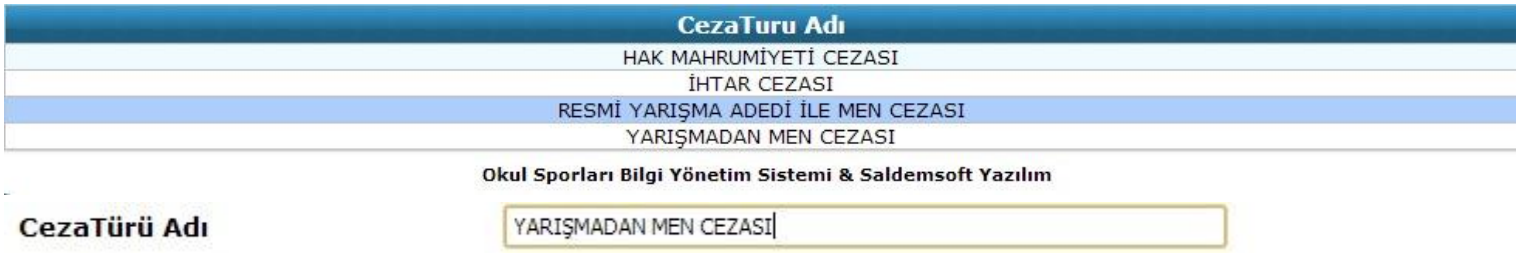
3- Ceza Türü Sil

Ceza Türü kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklindedir.

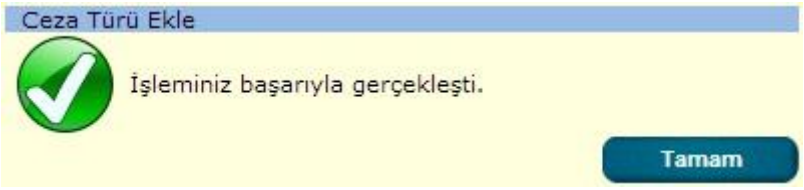


4- Ceza Türü Güncelle

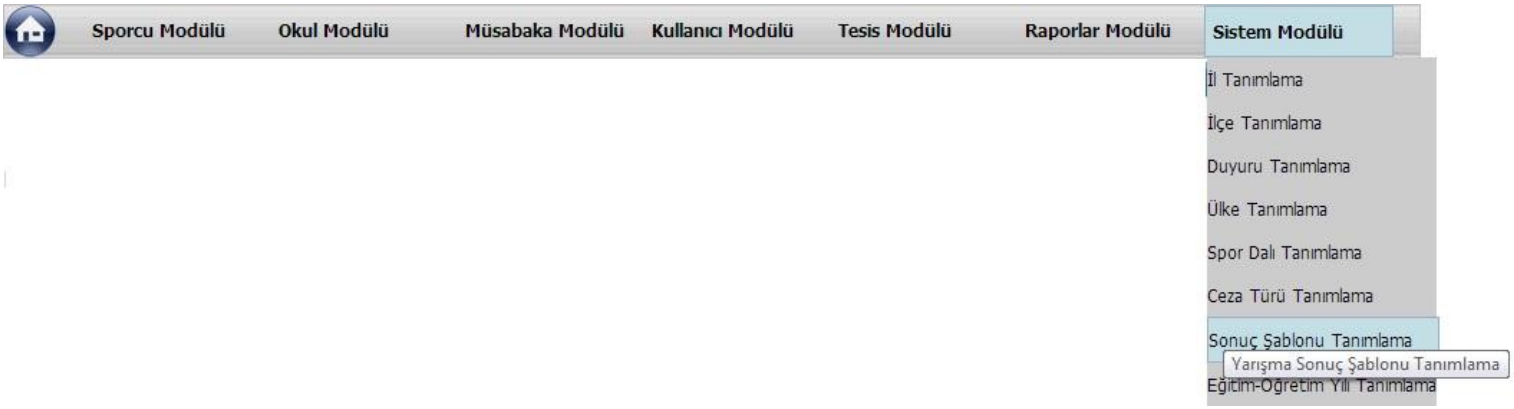
Önceden sisteme girilmiş olan bir ceza türü kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem ceza türü kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa tıpkı Ceza Türü sekmesinde kayıt yaptığımız şekliyle ekran bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni ceza türü kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklanır. İşlem başarıyla gerçekleştikten sonra karşımıza gelen bilgi mesajını <**Tamam**> butonuna tıklayarak kapatabilirsiniz.

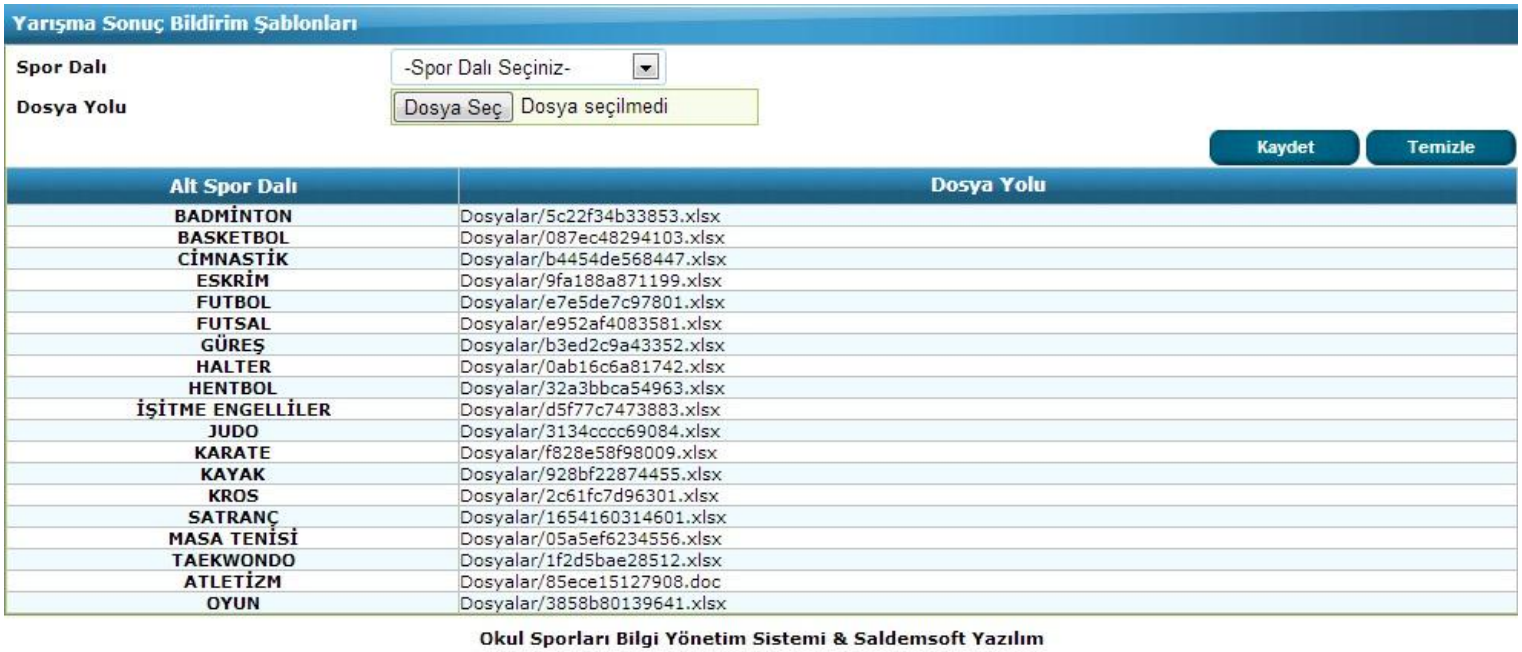


Onaylamak için <**Tamam**> butonuna tıkladıktan sonra:



g) Sonuç Şablonu Tanımlama



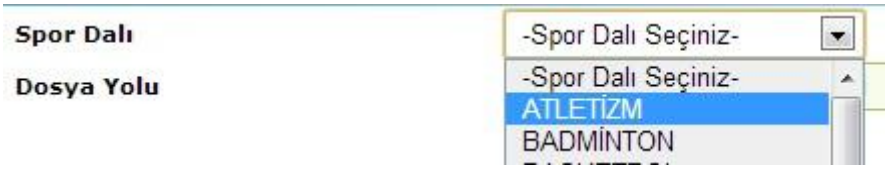


Müsabakaların sonuçlarının kaydedileceği Excel çalışma sayfalarının kaydedildiği sayfadır. Kaydetme işlemleri yapıldığı gibi silme ve güncelleme işlemleri de gerçekleştirilebilmektedir.

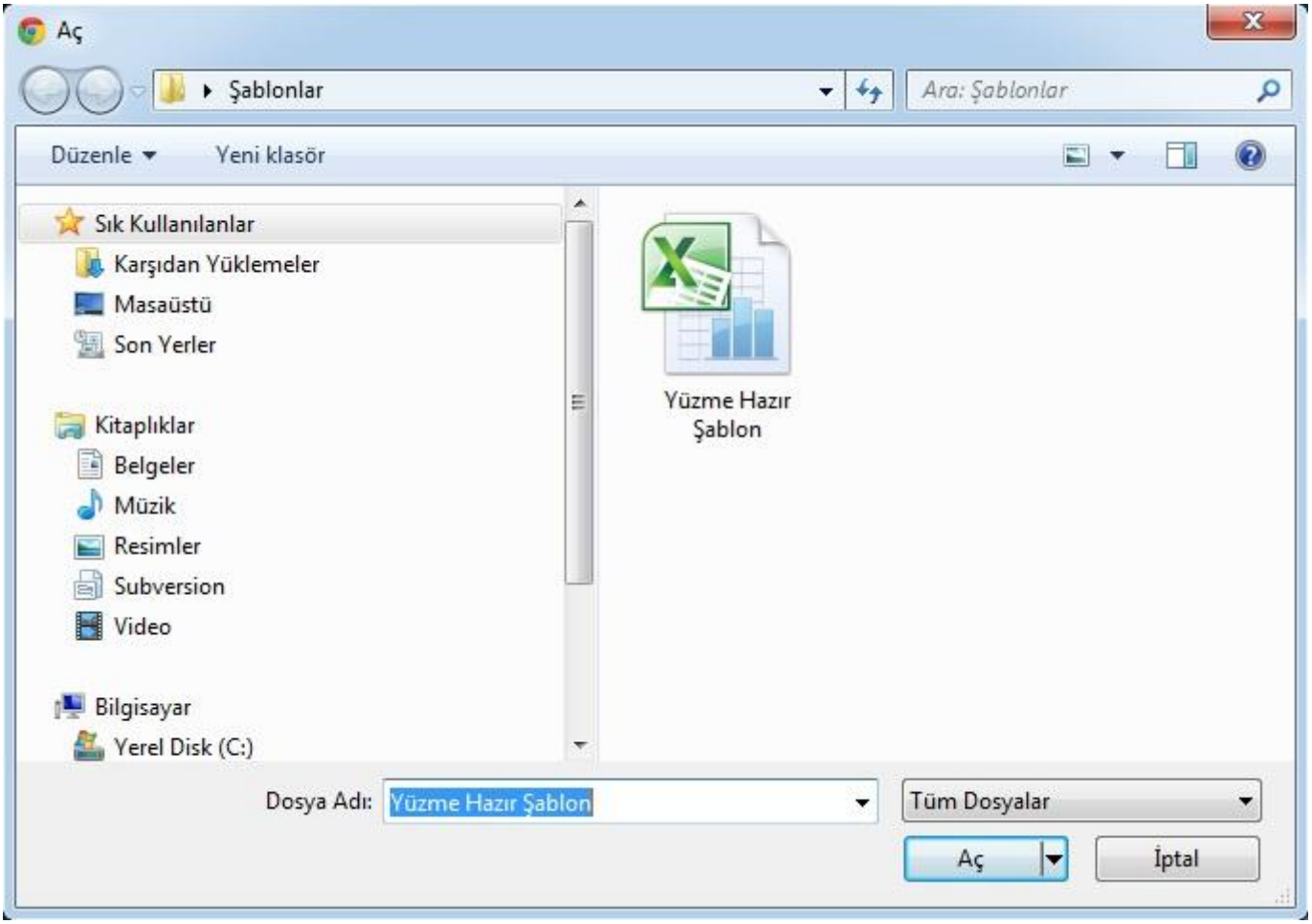
1- Sonuç Şablonu Ekleme

Sonuç şablonu eklemek için:

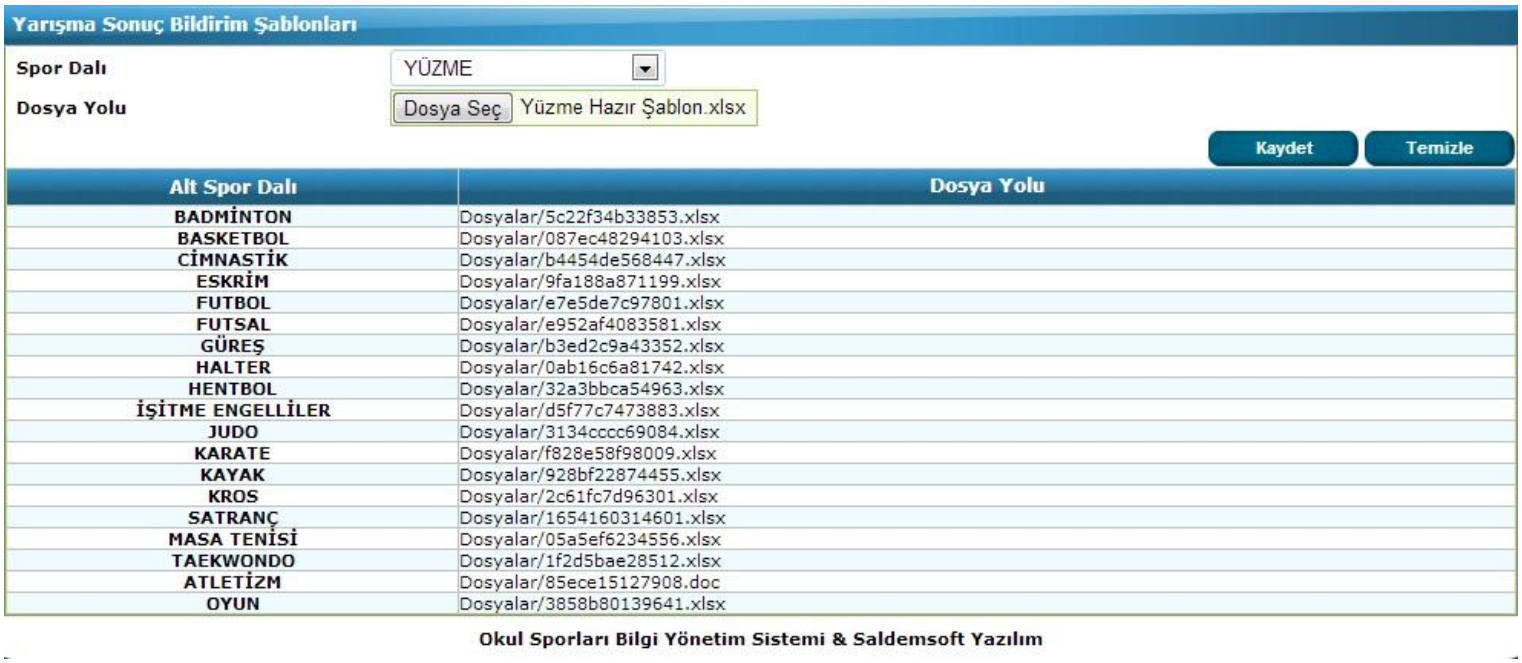
- Sonuçların ekleneceği Spor Dalı seçmeli kutudan seçilir.(Giriş zorunludur.)



- Microsoft Excel formatındaki şablon taslağı Dosya Yükleme protokolü kullanılarak yüklenir. Bu yükleme işlemine başlamak için öncelikle Spor Dalı Seçimi yaptığımız kısmın hemen altında bulunan <Dosya Seç> butonuna tıklıyoruz. Karşımıza aşağıdaki gibi bir dialog kutusu belirecektir:



Yüklenmek istenen dosya ister üzerine çift tıklanarak, isterse de üzerine tek tıklamadan sonra sağ alt kısımda bulunan <**Aç**> butonuna tıklanarak yüklenecek dosyanın seçim işlemi başlatılabilir. Bu aşamada da bitirildikten sonra dialog penceresi kapanacak ve Sonuç Şablonu Ekleme sayfası tekrar aktifleşecektir.



Sayfa bu görünümü aldıktan sonra geriye kalan tek şey sağ alt kısmında bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklamaktır. İşlem başarılı bir şekilde gerçekleştikten sonra aşağıdaki bilgi mesajını alacaksınız. <**Tamam**> butonuna tıklayarak bu mesajı kapatabilirsiniz.

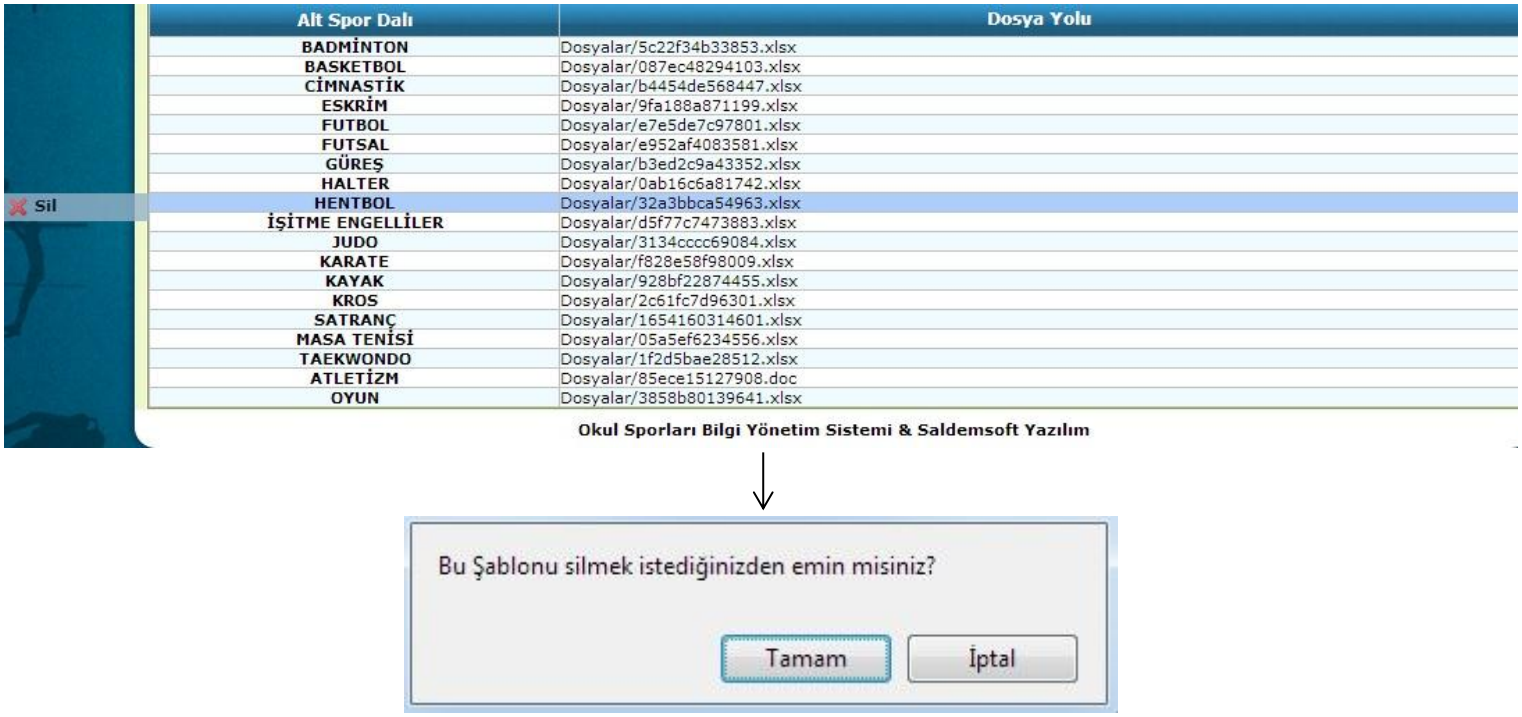
2- Sonuç Şablonu İndirme

Sonuç şablonunun içeriğini indirip görüntülemek için üzerine çift tıklamak yeterlidir. Dosya tarayıcının varsayılan indirme klasörüne kopyalanacaktır.

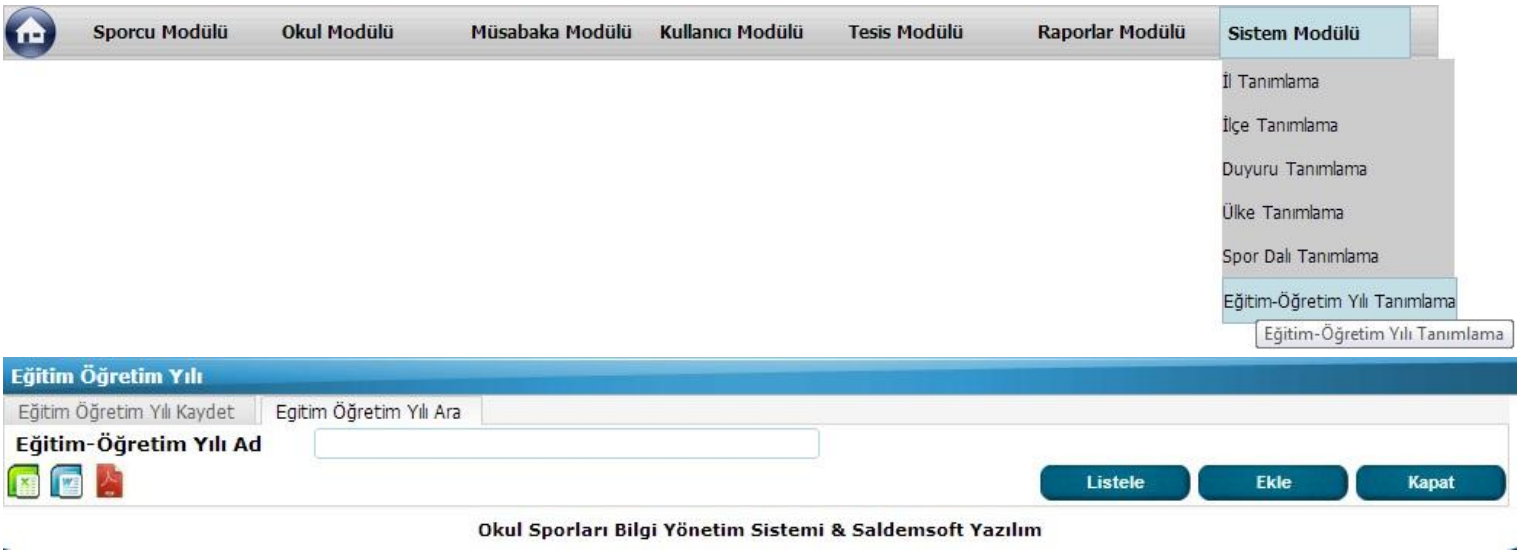
Alt Spor Dalı	Dosya Yolu
BADMİNTON	Dosyalar/5c22f34b33853.xlsx
BASKETBOL	Dosyalar/087ec48294103.xlsx
CİMNASTİK	Dosyalar/b4454de568447.xlsx
ESKRİM	Dosyalar/9fa188a871199.xlsx
FUTBOL	Dosyalar/e7e5de7c97801.xlsx
FUTSAL	Dosyalar/e952af4083581.xlsx
GÜREŞ	Dosyalar/b3ed2c9a43352.xlsx
HALTER	Dosyalar/0ab16c6a81742.xlsx
HENTBOL	Dosyalar/32a3bbca54963.xlsx
İŞİTME ENGELLİLER	Dosyalar/d5f77c7473883.xlsx
JUDO	Dosyalar/3134cccc69084.xlsx
KARATE	Dosyalar/f828e58f98009.xlsx
KAYAK	Dosyalar/928bf22874455.xlsx
KROS	Dosyalar/2c61fc7d96301.xlsx
SATRANÇ	Dosyalar/1654160314601.xlsx
MASA TENİSİ	Dosyalar/05a5ef6234556.xlsx
TAEKWONDO	Dosyalar/1f2d5bae28512.xlsx
ATLETİZM	Dosyalar/85ece15127908.doc
OYUN	Dosyalar/3858b80139641.xlsx

3- Sonuç Şablonu Silme

Sonuç şablonunu silmek için yapılması gereken listeden ilgili kaydın üzerine fare ile gelindiğinde sol tarafta beliren **hover** menüdeki <**Sil**> seçeneğini seçtikten sonra sistem işlemin onayını isteyecektir. Bu onay kutusundan da <**Tamam**> butonuna tıkladıktan sonra silme işlemi başarıyla gerçekleşecektir.



h) Eğitim Öğretim Yılı Tanımlama



Okul Sporları Bilgi Yönetim Sisteminde yapılacak her türlü sporcu, lisans, müsabaka vb. işlemlerin yapıldığı Eğitim-Öğretim Yılı kaydının da iliştirilmesi sonraki yıllarda bu kayıtlara ulaşılmasını mümkün kılacaktır. Dolayısıyla Sistem kullanıcıları bu sayfayı kullanarak her yıl için geçerli olacak Eğitim-Öğretim Yılı kaydını sisteme girerek İl Merkezi Kullanıcılarına ve Okul Kullanıcılarına işlem yapabilecekleri Eğitim-Öğretim Yılı seçeneğini sunmuş olur.

1- Eğitim Öğretim Yılı Listele

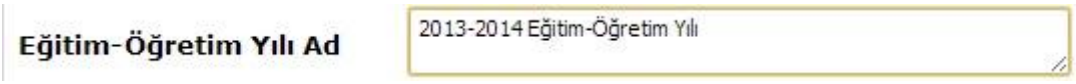
Sistemde önceden kaydedilmiş Eğitim Öğretim Yılı kayıtlarının listesi için gerekli kriterler girildikten sonra <**Listele**> butonuna tıklanması yeterlidir. Bulunan kayıtlar üzerinde silme ve güncelleme işlemleri yapılabilmektedir.

Yukarıdaki örnekte herhangi bir kriter girilmeden bütün eğitim ve öğretim yılı kayıtlarının getirilmesi istenmiştir. Kayıtlar görüntülendikten sonra bu kayıtları **hover menü** aracılığıyla silme ve üzerlerine çift tıklayıp kayıt sayfasına gidilerek güncelleme işlemleri yapılabilir.

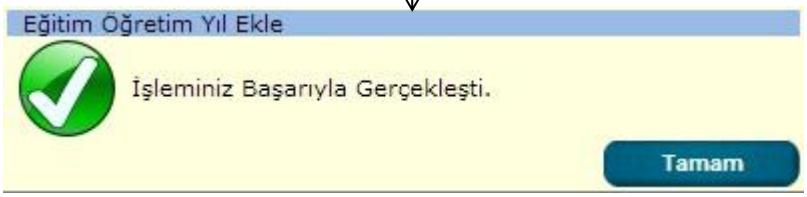
2- Eğitim Öğretim Yılı Kaydet

Yeni bir Eğitim Öğretim Yılı kaydı girmek için:

- Eğitim Öğretim Yılı Adı metin şeklinde girilir.(Girişi zorunlu alan.)



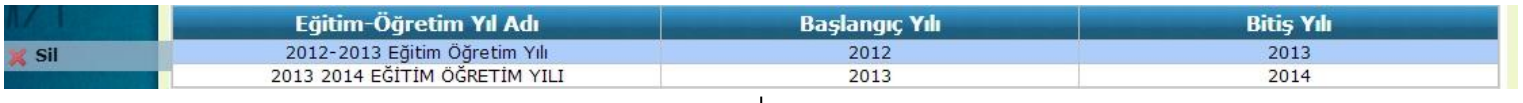
- Eğitim Öğretim Yılının Başlangıç Yılı seçilir. Bu seçimle birlikte seçilen yılın bir yıl sonrası Bitiş Yılı seçmeli kutusunda otomatik olarak seçili olarak gelecektir. Alanın tekrar seçilmesine gerek yoktur.(Girişi zorunlu alan.)



3- Eğitim Öğretim Yılı Sil

Eğitim Öğretim Yılı kaydını silmek için yapılması gereken şey listelenen kaydın üzerine geldikten sonra sol tarafta beliren **hover menü** den <**Sil**> seçeneğini tıkladıktan sonra karşımıza gelen onay kutusundan <**Tamam**> ı seçme şeklindedir.

UYARI: Eğitim Öğretim Yılı kaydının silinmesi ile birlikte söz konusu eğitim öğretim yılı kaydı kullanılarak girilmiş TÜM VERİ ULAŞILAMAZ DURUMDA OLACAKTIR. Kaydın silinmesi bu yüzden önerilen bir işlem değildir.



4- Eğitim Öğretim Yılı Güncelle

Önceden sisteme girilmiş olan bir Eğitim Öğretim Yılı kaydını güncellemek, içeriğinde değişiklik yapmak için yapılması gereken ilk işlem Eğitim Öğretim Yılı kaydını getirmektir. Gerekli kriterleri girdikten sonra <**Listele**> butonuna

tıklanır. Listelenen kayıt/ kayıtlardan ilgili olanın üzerine fare sürüklendikten sonra üzerine çift tıklanırsa tıpkı Eğitim Öğretim Yılı kaydı yaptığımız şekliyle ekran bilgileri girilmiş bir şekilde karşımıza gelir. Bilgilerini değiştirmek istediğimiz alanda istenilen değişiklik yapıldıktan sonra tıpkı yeni Eğitim Öğretim Yılı kaydında olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan <**Kaydet**> butonuna tıklanır. İşlem başarıyla gerçekleştikten sonra karşımıza gelen bilgi mesajını <**Tamam**> butonuna tıklayarak kapatılabilir.

Eğitim-Öğretim Yıl Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı
2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı	2012	2013

Okul Sporları Bilgi Yönetim Sistemi & Saldemsoft Yazılım

UYARI: Eğitim Öğretim Yılı kaydının Adı dışındaki Başlangıç Yılı ve Bitiş Yılı alanlarında değişiklik yapmak önerilmez çünkü Okul Sporları Bilgi Yönetim Sistemi bu yıl değerlerini sistem içinde ham veri olarak kullanmaktadır; kayıt bütünlüğünü bozabilir.