

2014

# ARLAB

ARaştırma LABoratuvar Projesi Kullanım  
Kılavuzu



<b>1. GİRİŞ</b> .....	2
<b>1.1 AMAÇ</b> .....	2
<b>2. KULLANICI OLUŞTURMA VE SİSTEME GİRİŞ</b> .....	2
<b>3. BİLGİ İŞLEMLERİ</b> .....	4
<b>3.1 LABORATUVAR KAYIT</b> .....	4
<b>3.2 ENVANTER KAYIT</b> .....	10
<b>3.3 KADRO KAYDI</b> .....	13
<b>3.4 ANALİZ VE TETKİKLER</b> .....	17
<b>3.5 ARAŞTIRMA VE ÇALIŞMALAR</b> .....	19
<b>4. YÖNETİM SAYFALARI</b> .....	21
<b>4.1 YETKİLENDİRME</b> .....	21

# 1. GİRİŞ

## 1.1 AMAÇ

Bu dokümanın amacı, İSKOP ARLAB/Laboratuvar Yönetimi Sisteminin kullanıcılar tarafından verimli ve başarılı bir biçimde kullanılabilmesi için hazırlanmıştır.

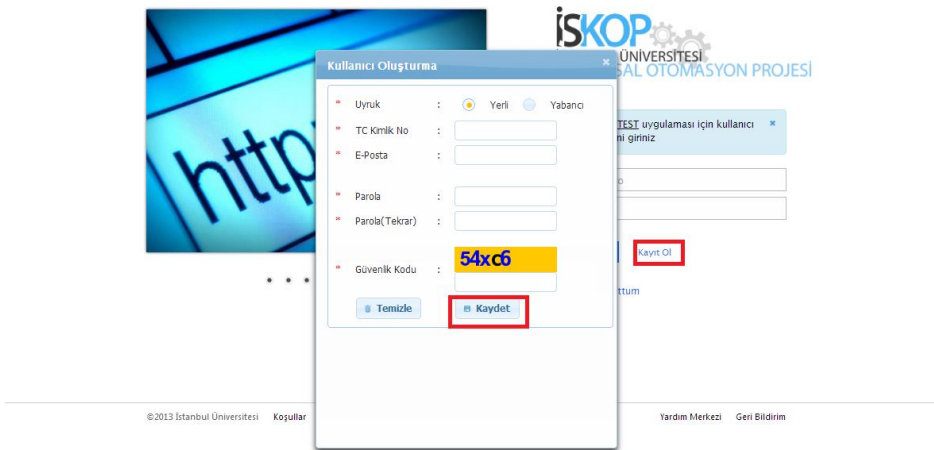
## 2. KULLANICI OLUŞTURMA VE SİSTEME GİRİŞ

Kullanıcıların ARLAB/ Laboratuvar Yönetimi Sistemine giriş yapabilmeleri için öncelikle İnternet tarayıcıları (İnternet Explorer, Chrome) tıklanır. Açılan sayfanın adres çubuğuna <http://iskop.istanbul.edu.tr/arl原因> yazılır, enter tuşuna basılır. Uygulama sayfası açılır. Eğer kullanıcı kaydınız önceden yok ise kayıt olmak için "Kayıt ol" tıklanır. (Şekil 1)



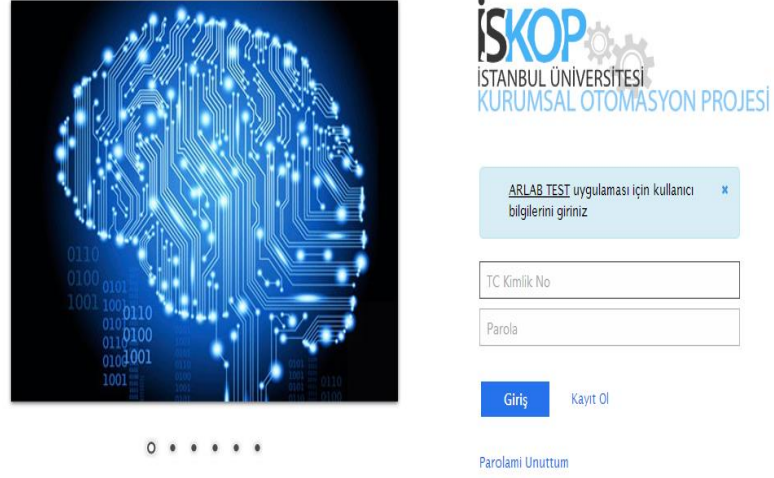
Şekil 1 Kayıt Olma Ekranı

- Kayıt olmak için "Kayıt ol" butonuna tıklanarak kullanıcı kendisine ait bilgi girişini yapar, bilgi girişi tamamlandıktan sonra aynı ekranda bulunan "Kaydet" butonuna tıklanarak kayıt işlemini gerçekleştirmiş olur. (Şekil 2)



Şekil 2 Kayıt Olma Bilgi Girişi

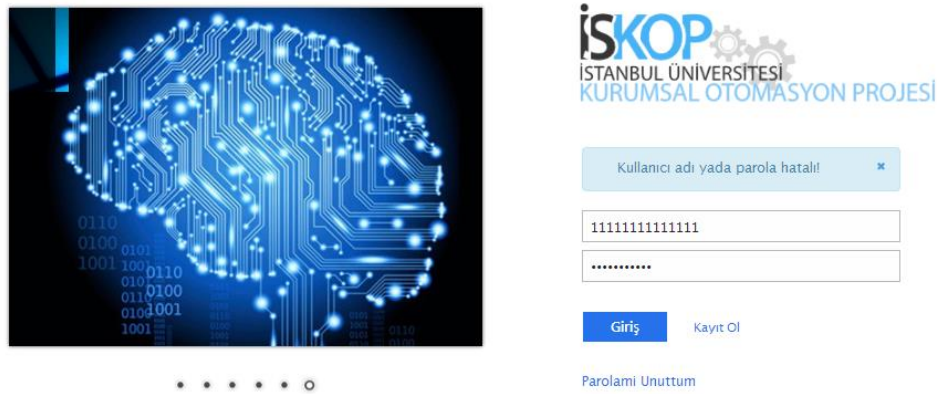
- Uygulama sayfası açılınca, Açılan ekranda sisteme kullanıcı olarak giriş yapabileceği Kullanıcı adı ve Parola girebileceği ekran gelir. Bu ekranda, Kullanıcı adı alanına, kullanıcı kendisine ait TC kimlik Numarasını ve Parola alanına Parolasını girerek Giriş butonu tıklanır. (Şekil 3)



Şekil 3, giriş ekranının iki bölümünü göstermektedir. Sol bölüm, bir beyin şeklini oluşturan parlak mavi devreler ve binary kodlar (0110, 0100, 1001, 0101, 0110, 0100, 0101, 1001) ile süslenmiş bir grafik. Sağ bölüm, 'iSKOP İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL OTOMASYON PROJESİ' başlığıyla başlar. Üstte, 'ARLAB TEST uygulaması için kullanıcı bilgilerinizi giriniz' mesajı yer alır. Ardından, 'TC Kimlik No' ve 'Parola' için iki adet giriş alanı bulunur. 'Giriş' butonu ve 'Kayıt Ol' linki yer alır. Altta, 'Parolamı Unuttum' linki yer alır. Ekranın alt kısmında, birinci adımın tamamlandığını gösteren bir progress bar (0, 1, 2, 3, 4, 5) yer alır.

Şekil 3 Giriş Ekranı

- Eğer Kullanıcı adı ve Parola giriş alanına yanlış ya da eksik bilgi ile giriş yapılmışsa Giriş butonu tıklandığında hata uyarısı verir. (Şekil 4)



Şekil 4, giriş ekranının hata mesajı gösteren bölümünü göstermektedir. Sol bölüm, Şekil 3'teki grafik ile aynıdır. Sağ bölüm, 'iSKOP İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL OTOMASYON PROJESİ' başlığıyla başlar. Üstte, 'Kullanıcı adı yada parola hatalı!' mesajı yer alır. Ardından, '1111111111111111' ve '\*\*\*\*\*' gibi yanlış bilgiler girilmiştir. 'Giriş' butonu ve 'Kayıt Ol' linki yer alır. Altta, 'Parolamı Unuttum' linki yer alır. Ekranın alt kısmında, beşinci adımın tamamlandığını gösteren bir progress bar (0, 1, 2, 3, 4, 5) yer alır.

Şekil 4 Kullanıcı Giriş Ekranı

- Eğer Parola unutulmuş ise Parolamı Unuttum linkine tıklanır. Bu link tıkladığında karşımıza aşağıdaki Parola Hatırlatma Ekranı gelir. (Şekil 5)

**Şekil 5 Parola Hatırlatma**

- İlgili alana E-Mail veya TC Kimlik No ile Güvenlik Kodu girilip Parolayı Gönder butonu tıkladığında sistem tarafından Parola, hesabınızda tanımlı bulunan E-posta adresinize gönderilir.
- Giriş yapıldıktan sonra açılan kullanıcı girişi sekmesinde TC Kimlik No ve E-Postanızda size gönderilen parola ilgili alanlara girilir. Giriş butonu tıklanarak sisteme giriş yapılır.
- Sistem açık iken 15 dakika işlem yapılmadığı takdirde, kullanıcıyı sistemden atmakadır

### 3. BİLGİ İŞLEMLERİ

#### 3.1 LABORATUVAR KAYIT

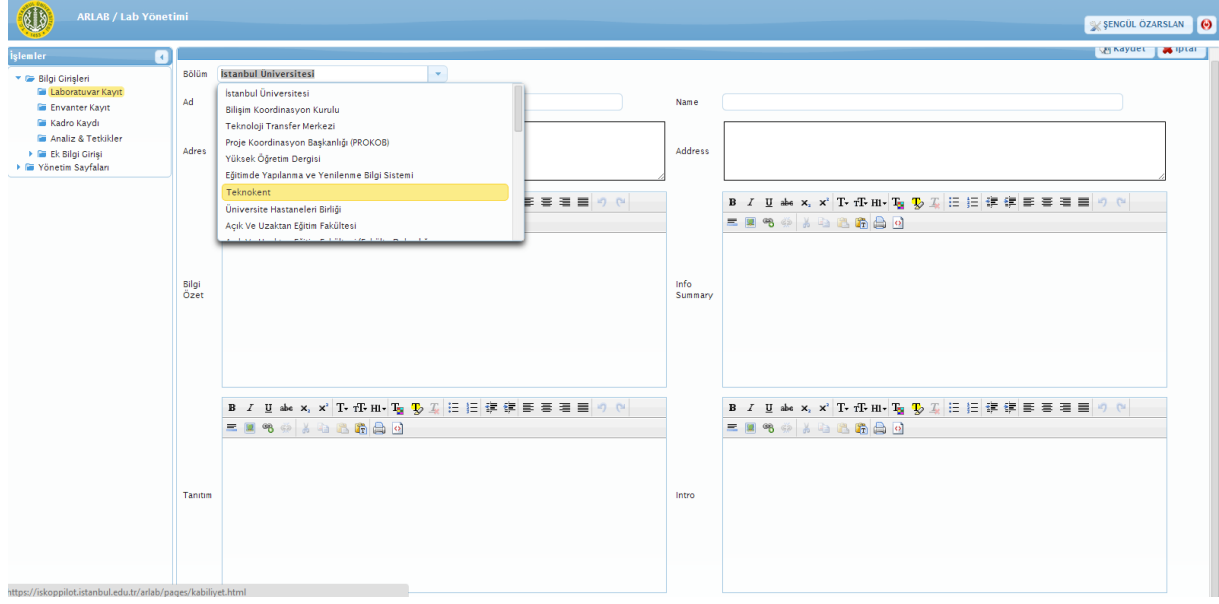
Laboratuvara ait bilgilerin yer aldığı ekrandır. (Şekil 6)

Kulları	Bölüm	Ad	Adres	Name	Sec	Fotoğraf Ekle
<input type="checkbox"/>	Istanbul Üniversitesi	B			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Istanbul Üniversitesi	PROTEZ LABORATUVARI	ÇAPA DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Istanbul Üniversitesi	Açık Ve Uzaktan Eğitim Fakültesi	Açık Ve Uzaktan Eğitim Fakültesi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Istanbul Üniversitesi	BIYOLOJİ LABORATUVARI	VEZNECİLER / BEYAZIT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Şekil 6 Laboratuvar Kayıt**

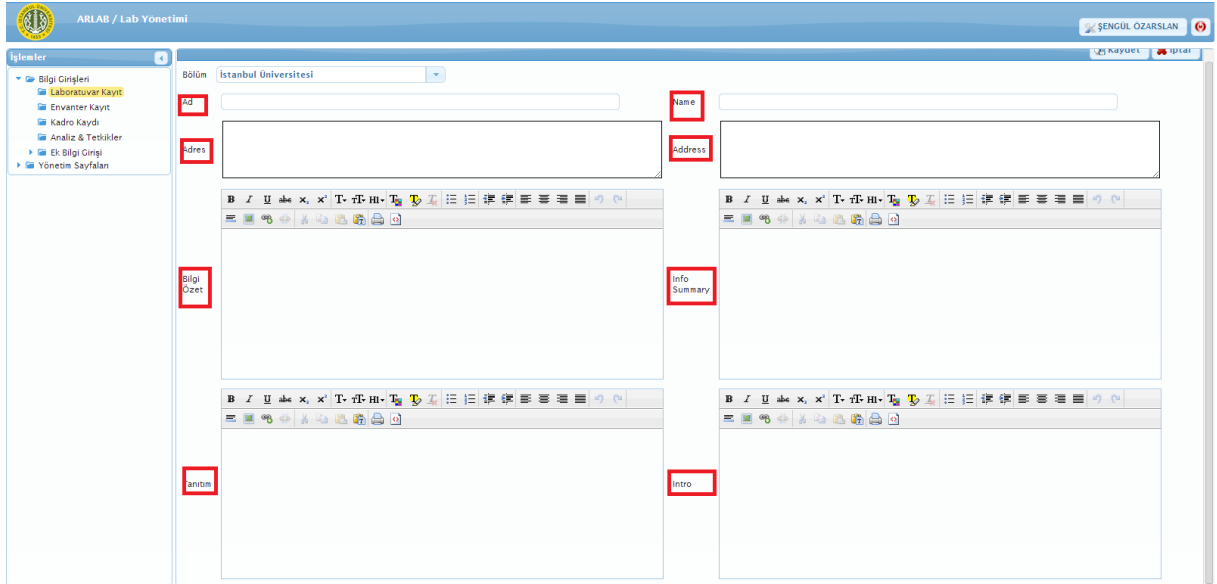
## Ekran İşleyişi

- Yeni Kayıt için Bilgi Girişi menüsünün altından Laboratuvar Kayıt ekranı açıldığında sağ üst köşeden "Yeni" butonu seçilir.
- Açılan ekranda "Bölüm" alanı seçilir. (Şekil 7)



Şekil 7 Yeni Kayıt, Bölüm Seçme

- Laboratuvara ait bilgiler (Ad, Adres, Bilgi Özet, Tanıtım, Name, Adress, Info Summary, Intro) girilir.(Şekil 8)



Şekil 8 Laboratuvar Bilgi Girişi

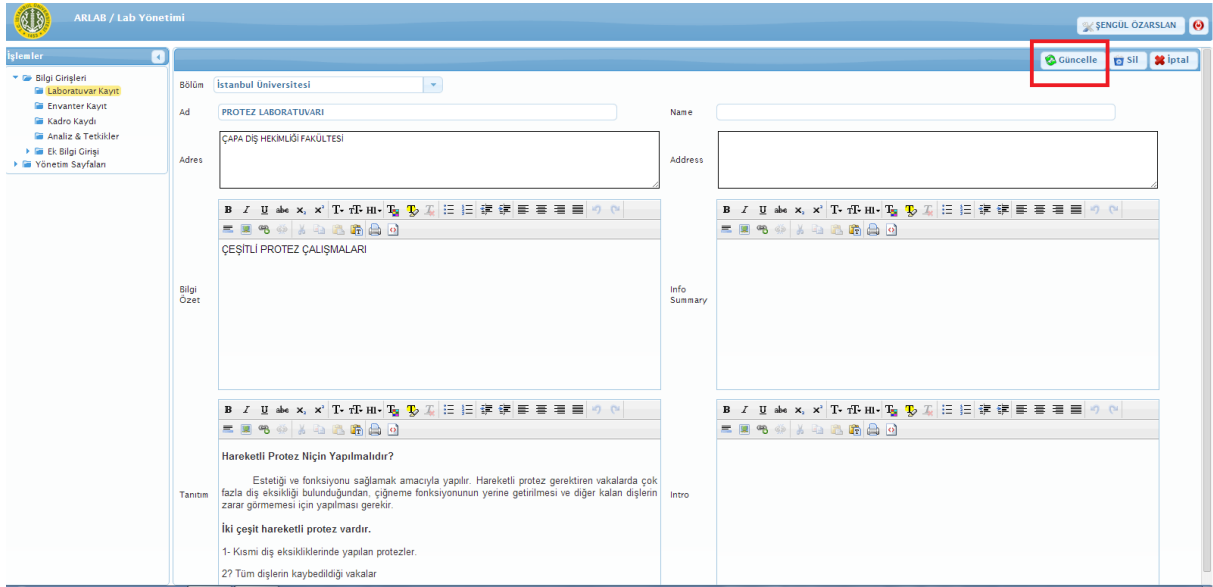
- Kaydedilmek istenilen bilgiler sağ üst köşedeki "Kaydet" butonuna basılarak kaydedilir. (Şekil 9)

Şekil 9 Laboratuvar Bilgi Girişi Kayıt

- Kayıt eklemekten vazgeçildiğinde sağ üst köşedeki "İptal" butonu kullanılarak iptal edilebilir.
- Daha önce girilen Laboratuvar bilgileri güncellenmek istendiğinde, Laboratuvar Kayıt ekranında listelenen bilgilerden ilgili laboratuvar kaydı sağ taraftaki "Seç" butonu kullanılarak seçilir ve ilgili güncelleme yapıлып sağ üstteki kaydet butonuna basılır. (Şekil 9 - Şekil 10 -Şekil 11)

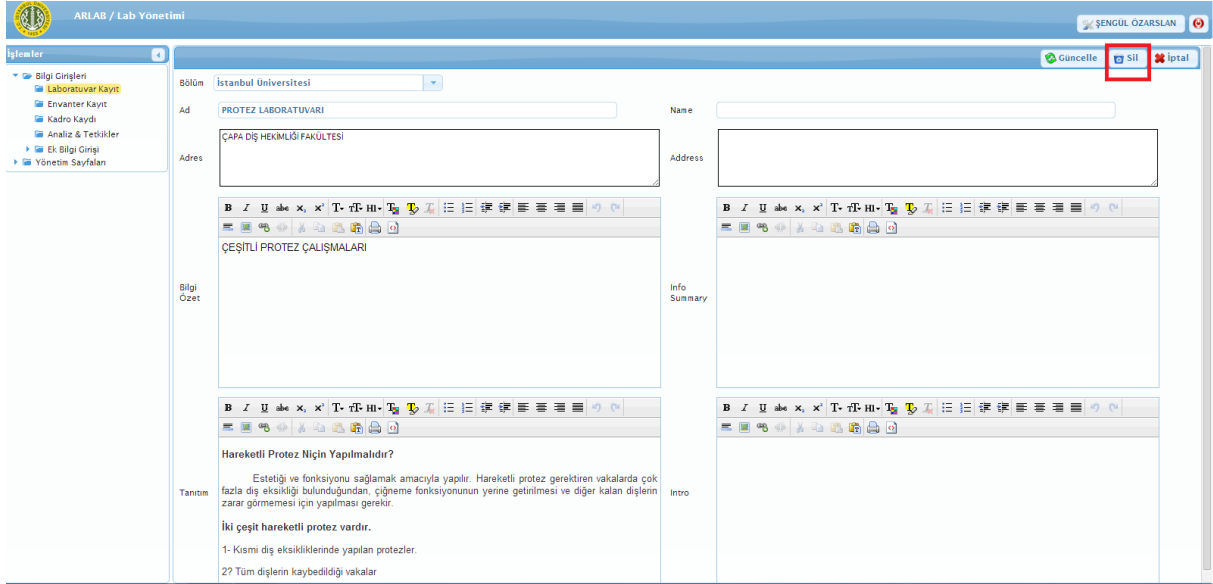
Kullanıcı	Bölüm	Ad	Adres	English Name	Seç	Fotoğraf Ekle
<input checked="" type="checkbox"/>	İstanbul Üniversitesi	oij	o9ik90o	tuyhiu	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	İstanbul Üniversitesi	BIYOFİRMATİK LABORATUVARI	Horhor Cad. Kavalalı Sok. No:3/2 Fatih/ İSTANBUL		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	İstanbul Üniversitesi	Test çalışması		the test case	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	İstanbul Üniversitesi	Edebiyat Fakültesi	BEYAZIT	Edebiyat Fakültesi Edebiyat Fakültesi	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	İstanbul Üniversitesi	b	a		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	İstanbul Üniversitesi	f2			<input checked="" type="checkbox"/>	

Şekil 10 Kayıt Seçme



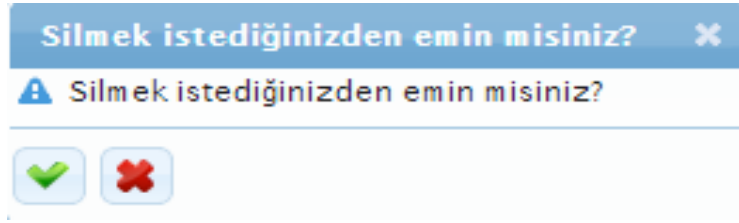
Şekil 11 Kayıt Güncelleme

- Daha önce girilen Laboratuvar bilgileri silinmek istendiğinde, Laboratuvar Kayıt ekranında listelenen bilgilerden ilgili laboratuvar kaydı sağ taraftaki "Seç" butonu kullanılarak seçilir, sağ üstteki Sil butonuna basılır. Sistem "Silme İstediyinizden Emin misiniz?" uyarısını verir. Ekrandaki yeşil tik işaretlenerek ilgili bilgiler silinir. (Şekil 10 - Şekil 11 - Şekil 12 - Şekil 13)



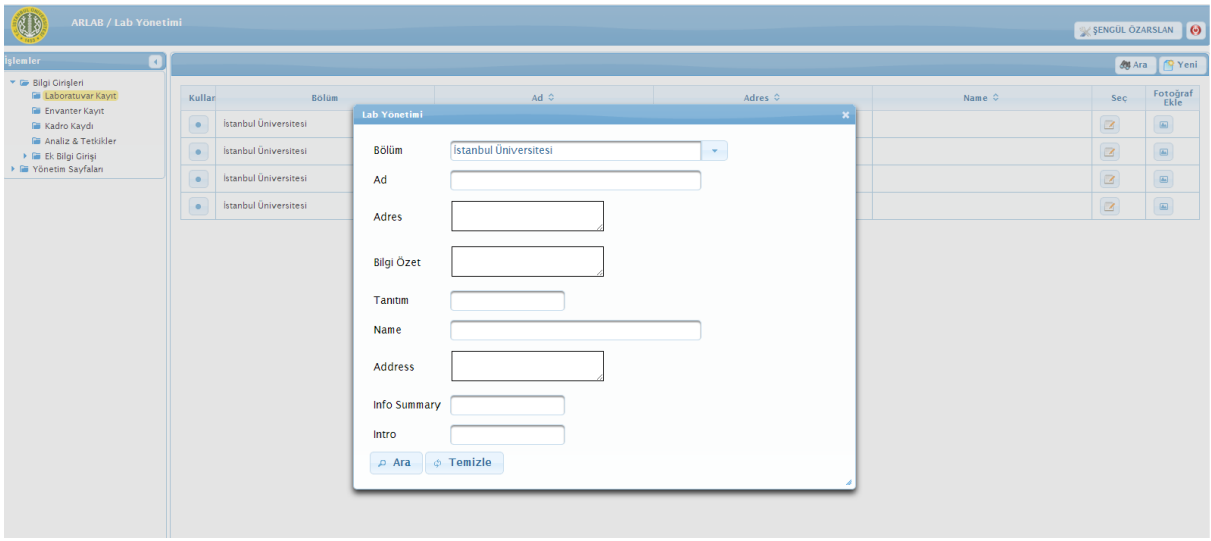
Şekil 12 Kayıt Silme





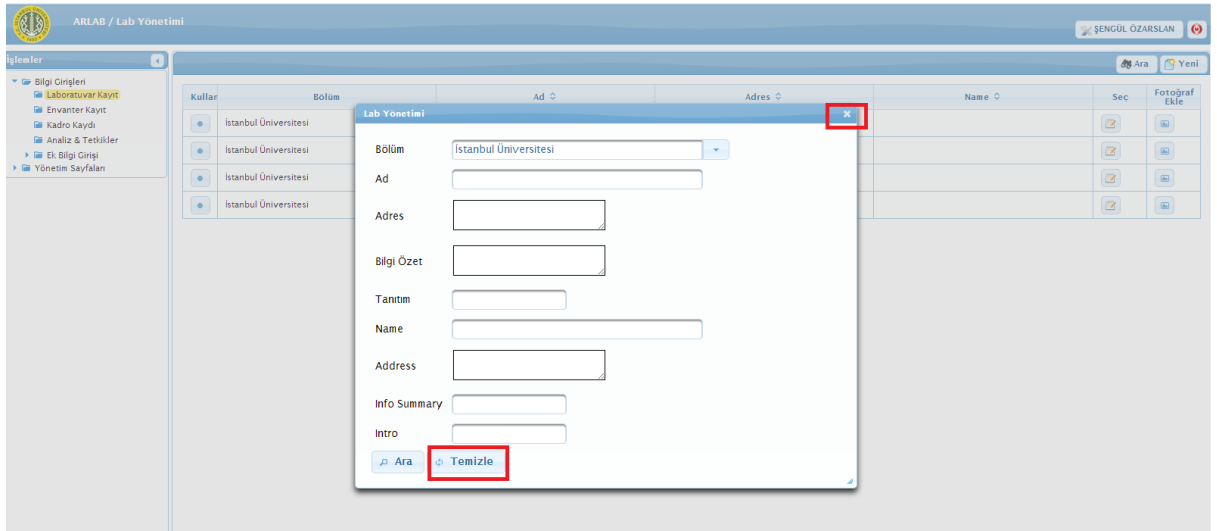
Şekil 13 Kayıt Silme Onay

- Daha önce girilen kayıtlar arasında herhangi bir kayıt aramak için sağ üstteki "Ara" butonuna basılır.
- Açılan ekranda Bölüm, Ad, Adres, Bilgi Özet, Tanıtım, Name, Address, Info Summary, Intro bilgilerinden bilinen her hangi bir bilgi girilerek ara butonuna basılır. Sistem girilen bilgi dahilinde arama yapar. (Şekil 14)



Şekil 14 Kayıt Arama

- Açılan ekranda hatalı girilen bilgiler temizlenmek istendiğinde "Temizle" butonu kullanılır. Ekrandan çıkmak istendiğinde sağ üstteki x butonu kullanılır. (Şekil 15)



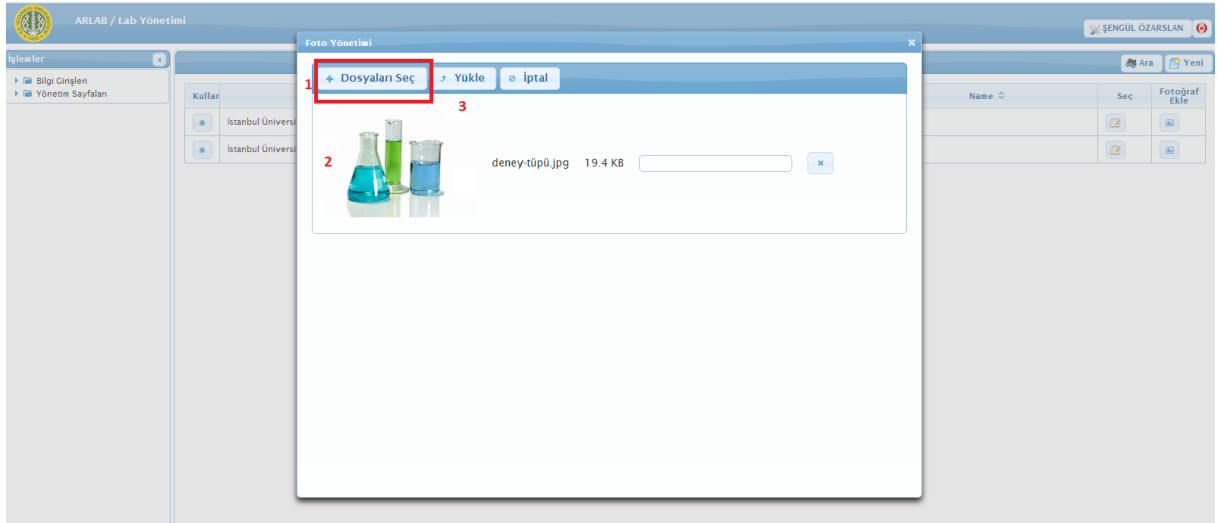
Şekil 15 Bilgi Temizleme

- Laboratuvar kayıtlarına ilişkin fotoğraf eklemek için sağ tarafta bulunan "Fotoğraf Ekle" butonuna tıklanır. (Şekil 16)



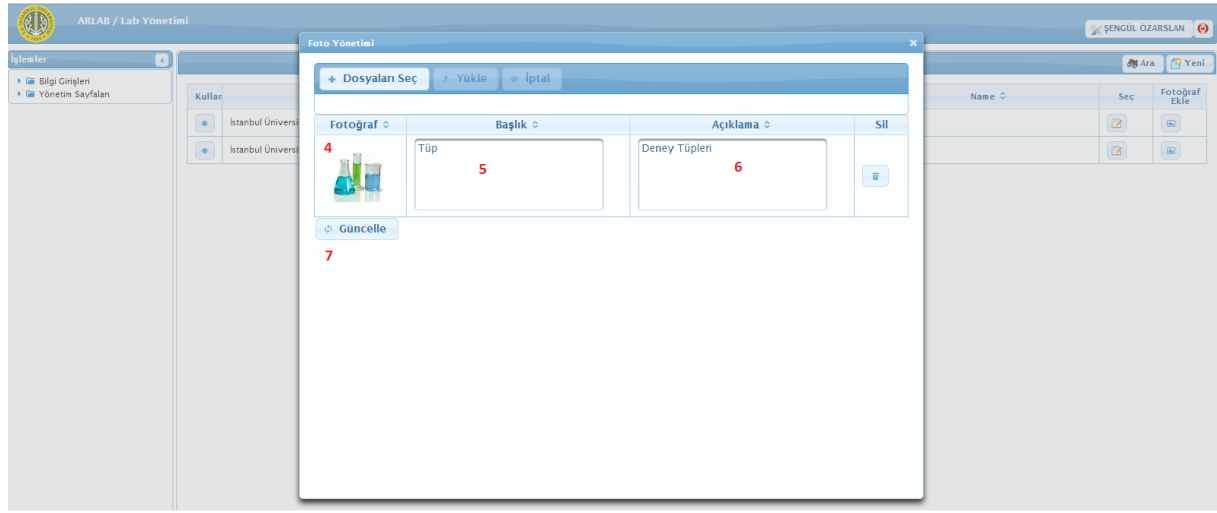
**Şekil 16 Laboratuvar Kaydı Fotoğraf Ekleme**

- Fotoğraf Ekle ekranında "Dosya seç" (1) alanından fotoğraf seçilir ve ekrana gelir (2), "Yükle" butonu ile fotoğraf yüklenir. (3) (Şekil17)



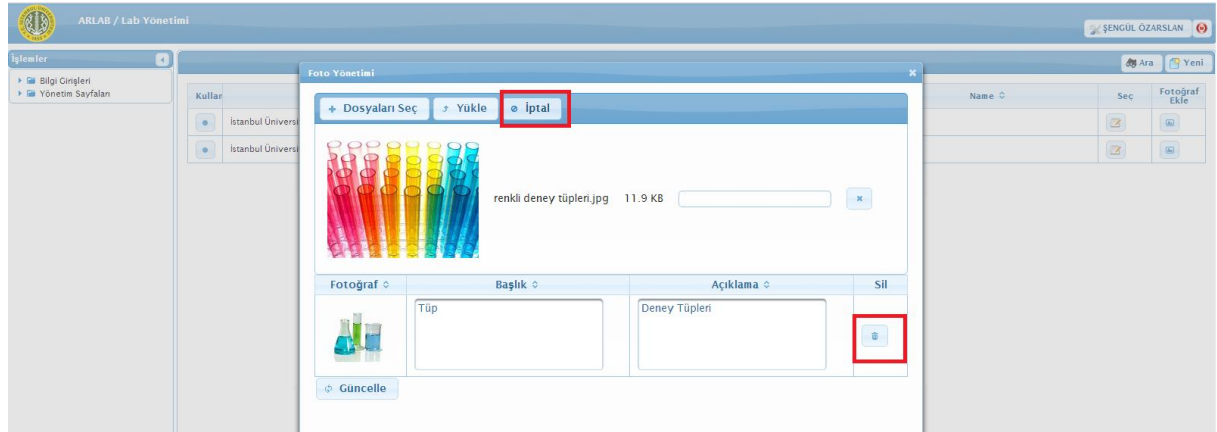
**Şekil 17 Laboratuvar Kaydı Fotoğraf Ekle**

- Yüklenen fotoğrafın (4) hemen yanına Başlık (5) ve Açıklama (6) girilmesi gerekmektedir. Yüklemiş olduğumuz fotoğrafı, fotoğrafın altında bulunan (7) "Güncelle" butonu ile güncelleyebilmekteyiz. (Şekil 18)



**Şekil 18 Laboratuvar Kaydı Fotoğraf Ekleme**

- Yüklemiş olduğumuz fotoğrafı iptal etmek için aynı ekranda ki "İptal" butonu ile iptal işlemini gerçekleştirebiliriz. Silmek istediğimiz fotoğraflar için yine aynı ekranda bulunan "Sil" butonuna tıklayarak, silme işlemini gerçekleştirebilmekteyiz. (Şekil 19)



**Şekil 19 Laboratuvar Kaydı Fotoğraf Ekle**

## 3.2 ENVANTER KAYIT

- Envanter kayıtlarının yapılabilmesi için Laboratuvar seçilmesi gerekiyor, bunun için Laboratuvar Kayıt ekranından sol sütundan "Kullan" butonu ile bir tane laboratuvar seçilir ve Envanter kayıt ekranına geçiş yapılır. (Şekil 20)

Kullar	Bölüm	Ad	Adres	English Name	Seç	Fotoğraf Ekle
Istanbul Üniversitesi		oç	oçikçoo	ıuyhu		
Istanbul Üniversitesi		BİYOFİRMATİK LABORATUVARI	Horhor Cad. Kavalalı Sok. No:3/2 Fatih/İSTANBUL			
Istanbul Üniversitesi		Test çalışması		the test case		
Istanbul Üniversitesi		Edebiyat Fakültesi	BEVAZIT	Edebiyat Fakültesi Edebiyat Fakültesi		
Istanbul Üniversitesi		b	a			
Istanbul Üniversitesi		F2				

**Şekil 20** Envanter Kaydı için Laboratuvar Seçme

## **Ekran İşleyişi**

- Envanter kayıt ekranına, laboratuvarda kullanılan cihazlarına ait "Cihaz Adı, Demirbaş No, Marka, Model, Teknik Özellik, Miktar, Cihaz Kaynak, Cihaz Bütçe ve Fotoğraf" gibi kayıtların tutulduğu ekrandır. (Şekil 21)

Seç	Laboratuvar	Cihaz Adı	Demirbaş No	Marka	Model	Teknik Özellik	Miktar	Cihaz Kaynak	Cihaz Bütçe	Fotoğraf Ekle
<input type="checkbox"/>	GENETİK ARAŞTIRMA LAB. (Ş)	Soğutucu Dolap	485687	ABC	XYZ	-30 derece soğutma	1	TÜBİTAK	280,00 TL	

**Şekil 21** Envanter Kayıt

- Yeni kayıt eklemek için sağ üst köşede bulunan "Yeni" butonuna tıklanır, açılan pencere de cihaza ait bilgiler girilerek kaydet butonu ile bilgiler kaydedilir. (Şekil 22)

Envanter İşlemleri

Cihaz Adı:

Demirbaş No:

Marka:

Model:

Cihaz Alım Tarihi:

Teknik Özellik:

Miktar:

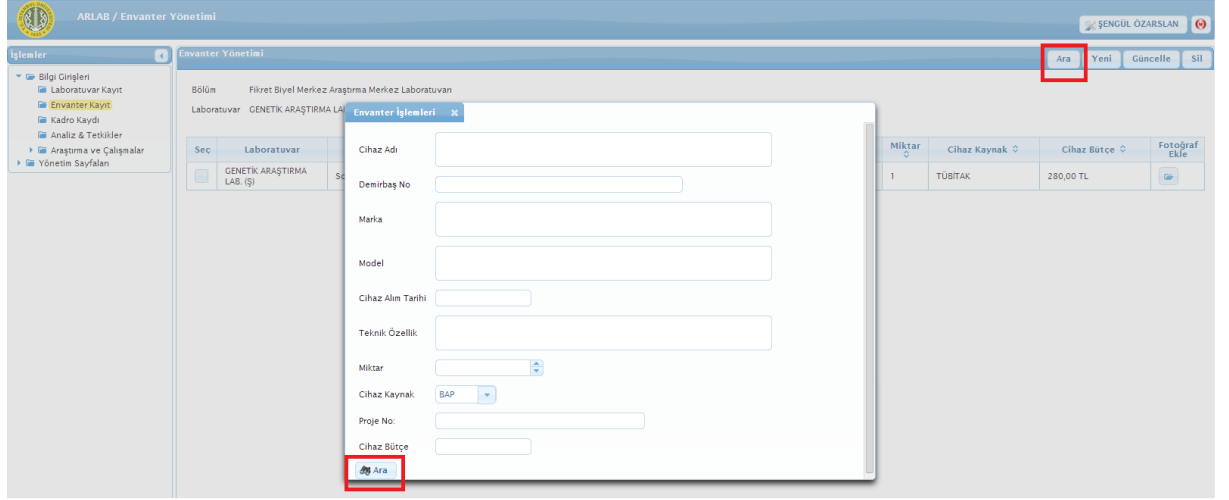
Cihaz Kaynak:

Proje No:

Cihaz Bütçe:

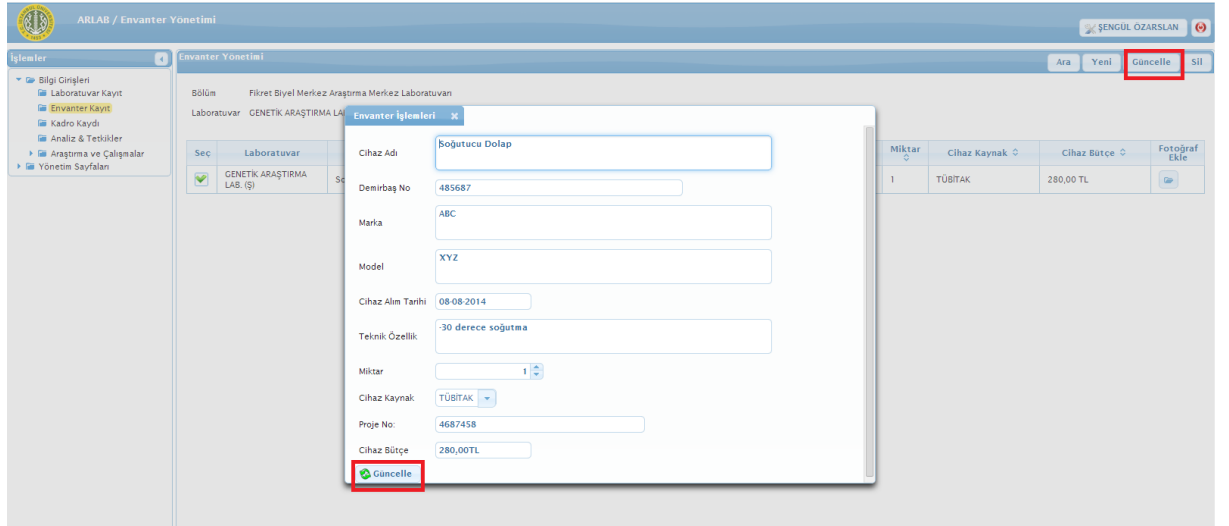
**Şekil 22** Envanter Yeni Kayıt

- Arama yapmak için sağ üst köşede bulunan "Ara" butonuna tıklanıp açılan pencereye herhangi bir bilgi girilerek "Ara" butonu ile arama işlemi yapılabilir. (Şekil 23)



Şekil 23 Envanter Kaydı Arama

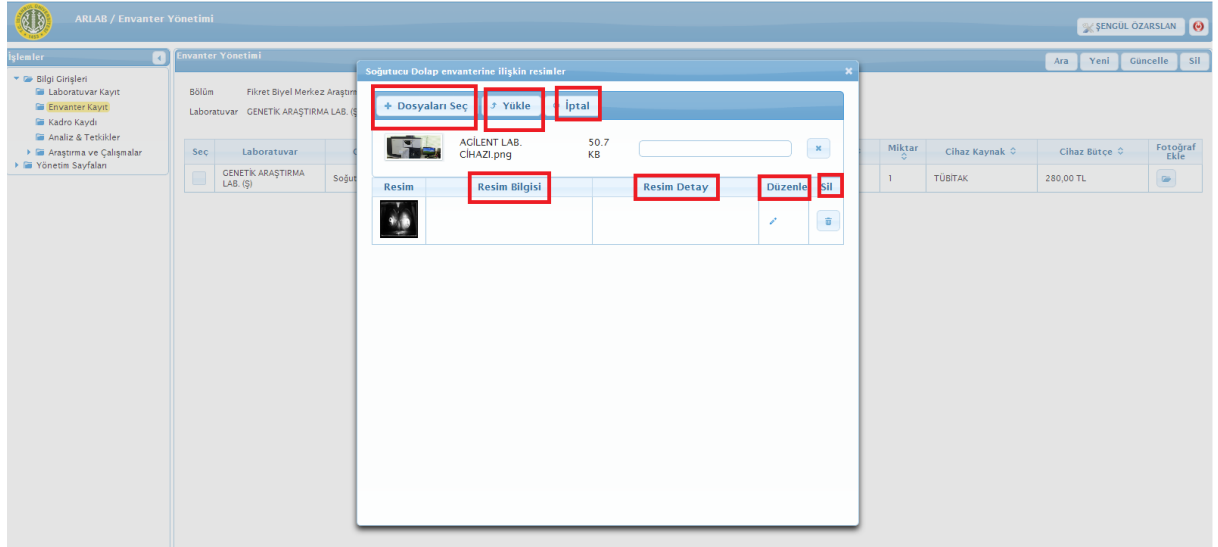
- Güncelleme yapmak istediğimiz bir kayıt için; Güncellemek istediğimiz cihaz kaydının sol tarafında bulunan "Seç" butonu tıklanır ve sağ üst köşeden "Güncelle" butonu ile güncelleme ekranına gidilir. Açılan ekrandan bilgiler güncellenerek yine aynı ekranın içinde yer alan "Güncelle" butonundan bilgiler güncellenir. (Şekil 24)



Şekil 24 Envanter Kaydı Güncelleme

- Silinmesi istenilen bir kayıt için cihaz kaydının sol tarafında bulunan "Seç" butonu tıklanarak, sağ üst tarafta bulunan "Sil" butonuna tıklanarak "silme istediğinizden emin misiniz?" sorusuna "evet" diyerek silme işlemi gerçekleştirilmiş oluruz.

- Kaydı girilmiş olan cihazlara fotoğraf eklenmek isteniyor ise kaydın sağ tarafında bulunan "Fotoğraf Ekle" butonuna tıklanarak açılan pencerede "Dosya Seç" alanından fotoğraf seçilir, "Yükle" butonu ile cihaza ait fotoğraf yüklenir. Fotoğrafın yanında bulunan "Resim Bilgisi" ve "Resim Detayı" alanlarına bilgi girişi yapabilmek için sağ tarafta bulunan "Düzenle" butonu kullanılarak yapılabilir. Bilgi değişikliği ve silinmek istenen fotoğraf için yine sağ tarafta bulunan "Düzenle" ve "Sil" butonları kullanılır. Seçilen dosyadan vazgeçmek için, yükle butonunun yanında bulunan "İptal" butonuna tıklanır. (Şekil 25)



Şekil 25 Fotoğraf Ekle

### 3.3 KADRO KAYDI

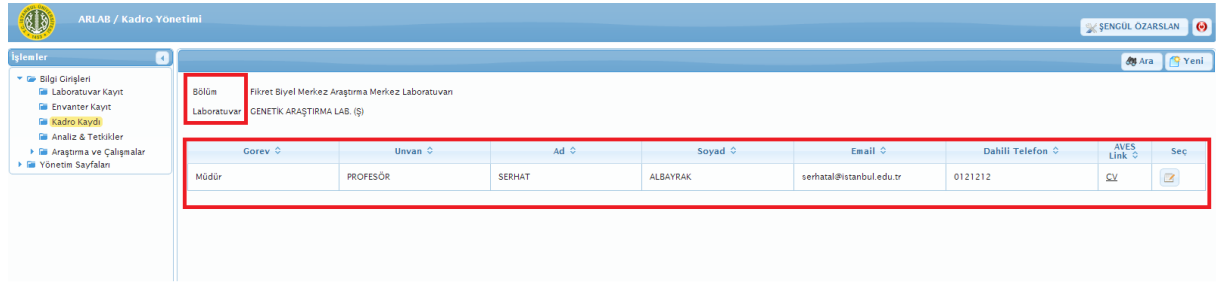
Laboratuvar kayıtlarını sisteme giren ilgili personellerin kayıtlarının tutulduğu ekrandır.( Şekil 26)

Görev	Unvan	Ad	Soyad	Email	Dahili Telefon	AVES Link	Sec
Müdür	PROFESÖR	SERHAT	ALBAYRAK	serhatal@istanbul.edu.tr	0121212		

Şekil 26 Kadro Kayıt

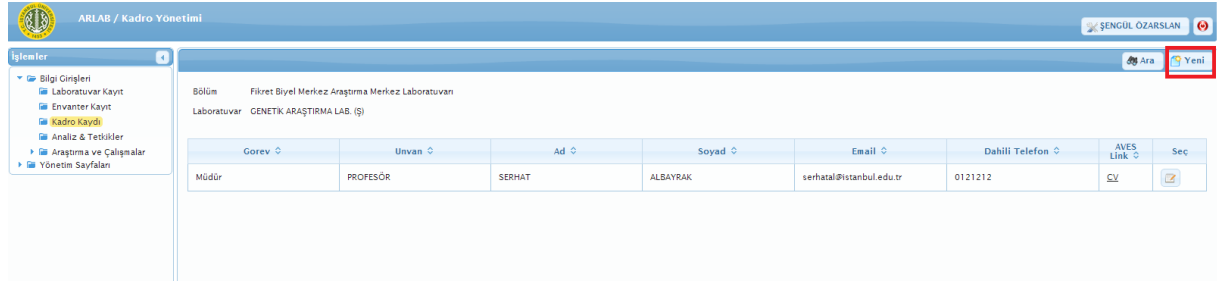
### Ekran İşleyişi

- Ekran ilk açıldığında Bölüm ve Laboratuvar bilgileri ile daha önce girilen bilgiler listelenmektedir.(Şekil 27)



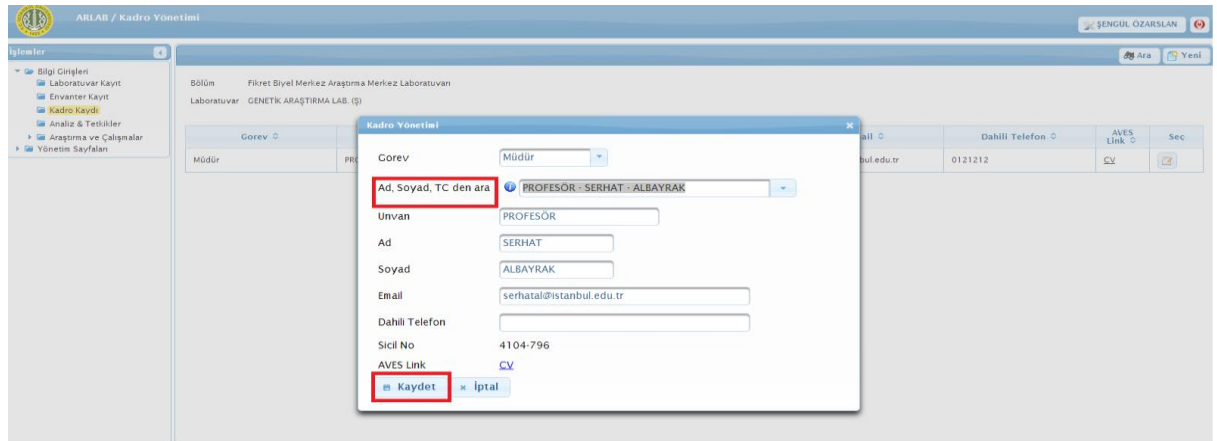
Şekil 27 Kadro Kayıt

- Yeni kayıt eklemek istendiğinde sağ üstteki "Yeni" butonu tıklanır.(Şekil 28)



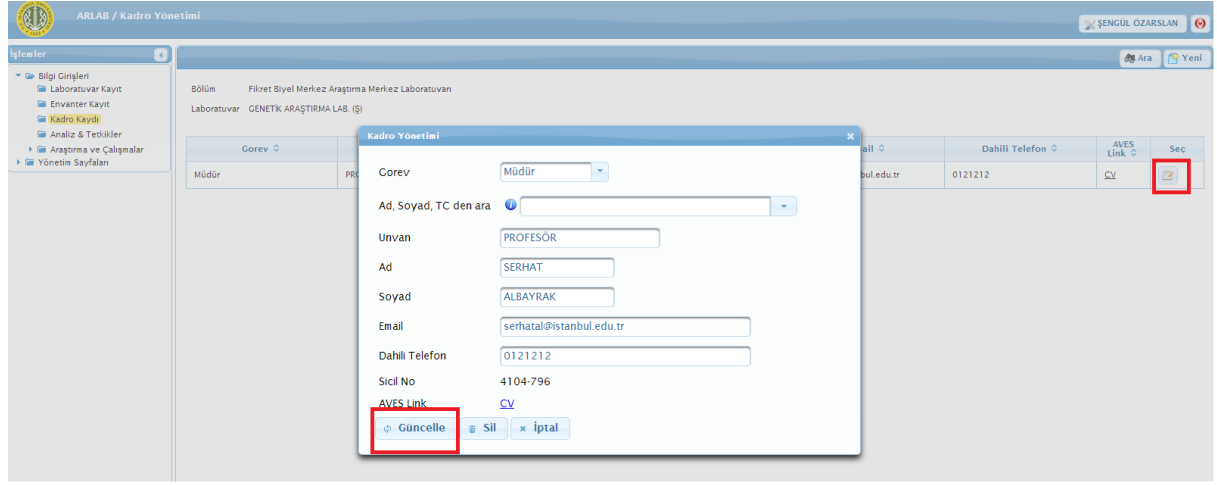
Şekil 28 Kadro Yeni Kayıt

- Açılan ekranda Görev, Unvan, Ad, Soyad, E-mail, Dahili telefon, AVES Ling bilgileri girilerek veya "Ad-Soyad-Tc'den ara " alanından bilgi girilip aratılarak da bilgilere ulaşıp "Kaydet" butonuna basılır. (Şekil 29)



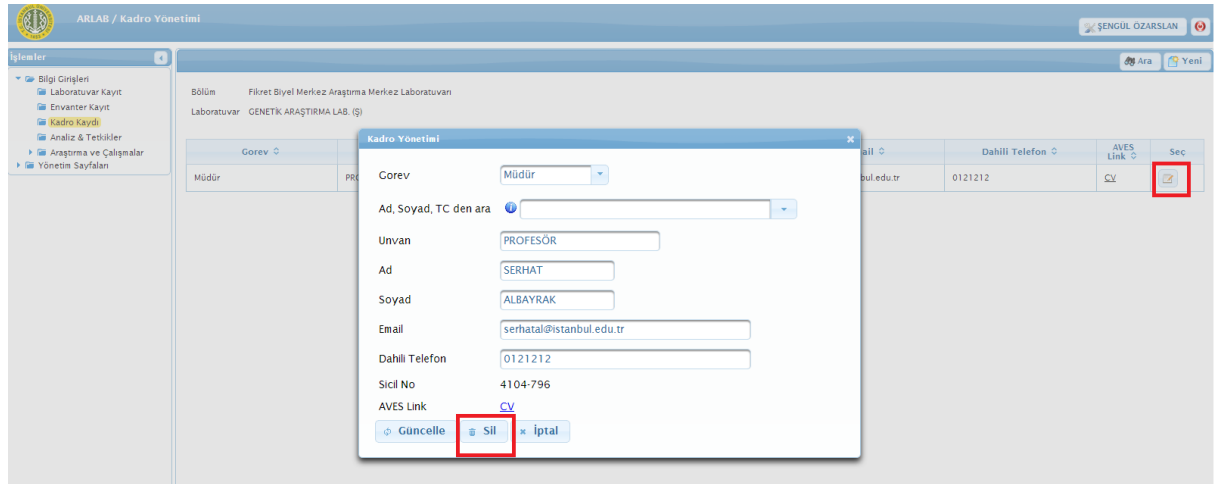
Şekil 29 Kadro Kayıt Yeni Giriş

- Güncellenmek istenen kadro bilgileri için ekranın sağ tarafındaki "Seç" butonuna basılır. Açılan ekranda güncellenmek istenen bilgi düzeltilerek "Güncelle" butonuna basılır. (Şekil 30)



**Şekil 30 Kadro Kayıt Güncelleme**

- Silinmek istenen kadro bilgileri için ekranın sağ tarafındaki "Seç" butonuna basılır. Açılan ekranda "Sil" butonuna basılarak ilgili kayıt silinir (Şekil 31)

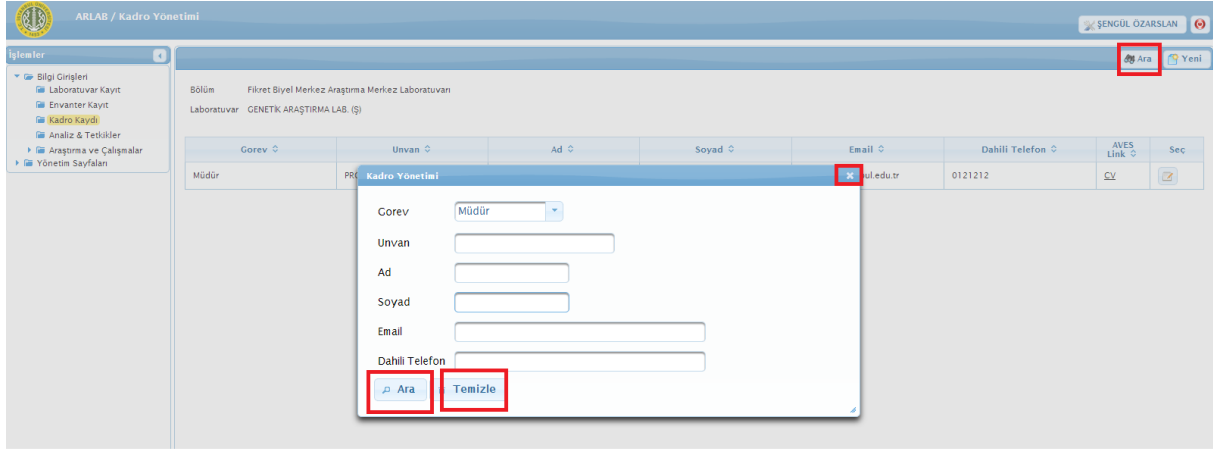


**Şekil 31 Kadro Kayıt Silme**

- Daha önce girilen kayıtlar arasında herhangi bir kayıt aramak için sağ üstteki "Ara" butonuna basılır.
- Açılan ekranda ad, soyad, görev, e-mail yada dahili Numara bilgilerinden bilinen herhangi bir bilgi girilerek ara butonuna basılır. Sistem girilen bilgi dahilinde arama yapar.



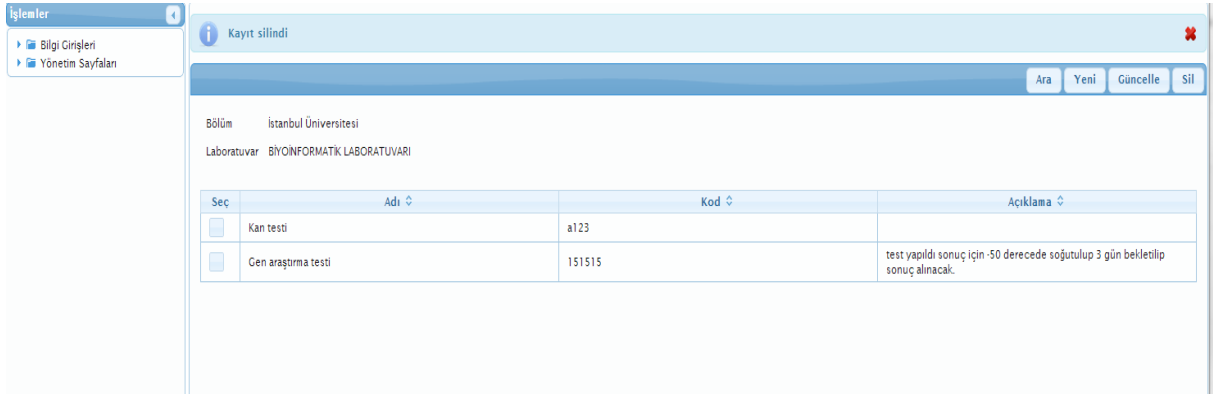
- Açılan ekranda hatalı girilen bilgiler temizlenmek istendiğinde "Temizle" butonu kullanılır. Ekrandan çıkmak istendiğinde sağ üstteki x butonu kullanılır. (Şekil 32)



Şekil 32 Kadro Kayıt Bilgi Temizleme

### 3.4 ANALİZ VE TETKİKLER

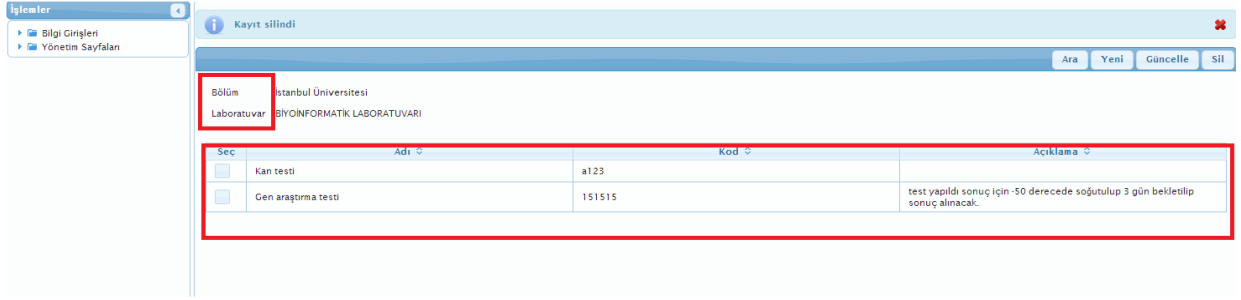
Laboratuvarda yapılan test bilgilerinin girildiği ekrandır. (Şekil 33)



Şekil 33 Analiz ve Tetkikler

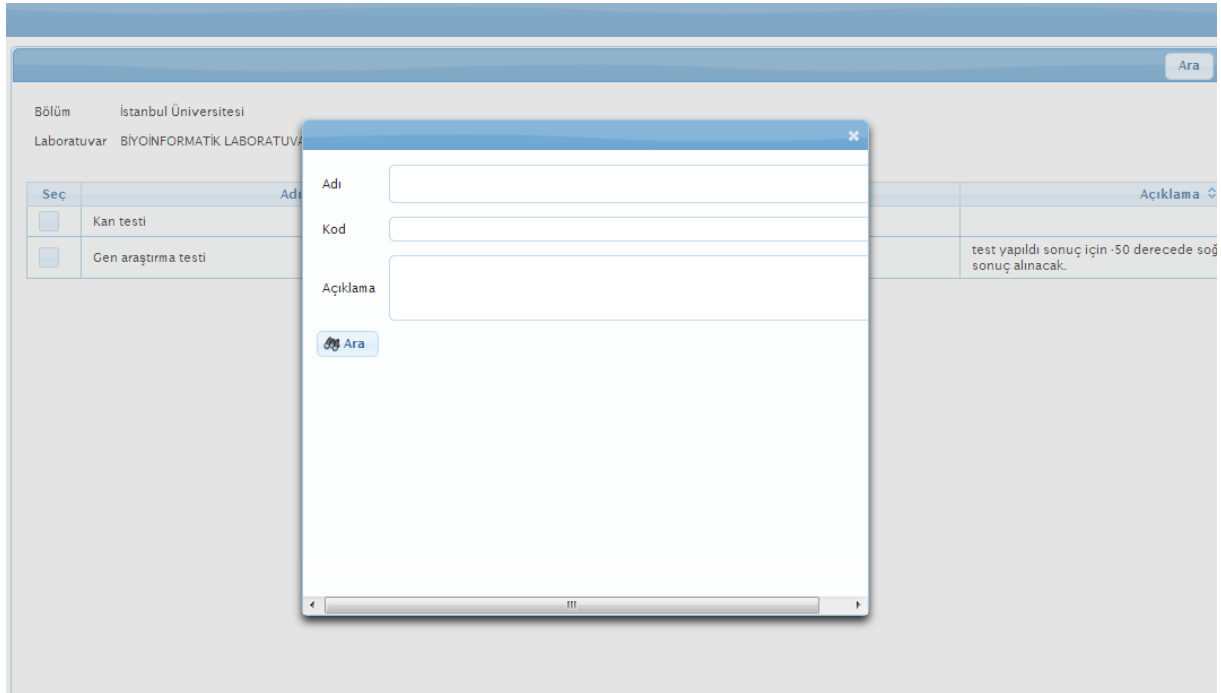
#### Ekran İşleyişi

- Ekran ilk açıldığında Bölüm ve Laboratuvar bilgileri ile daha önce girilen bilgiler listelenmektedir.(Şekil 34)



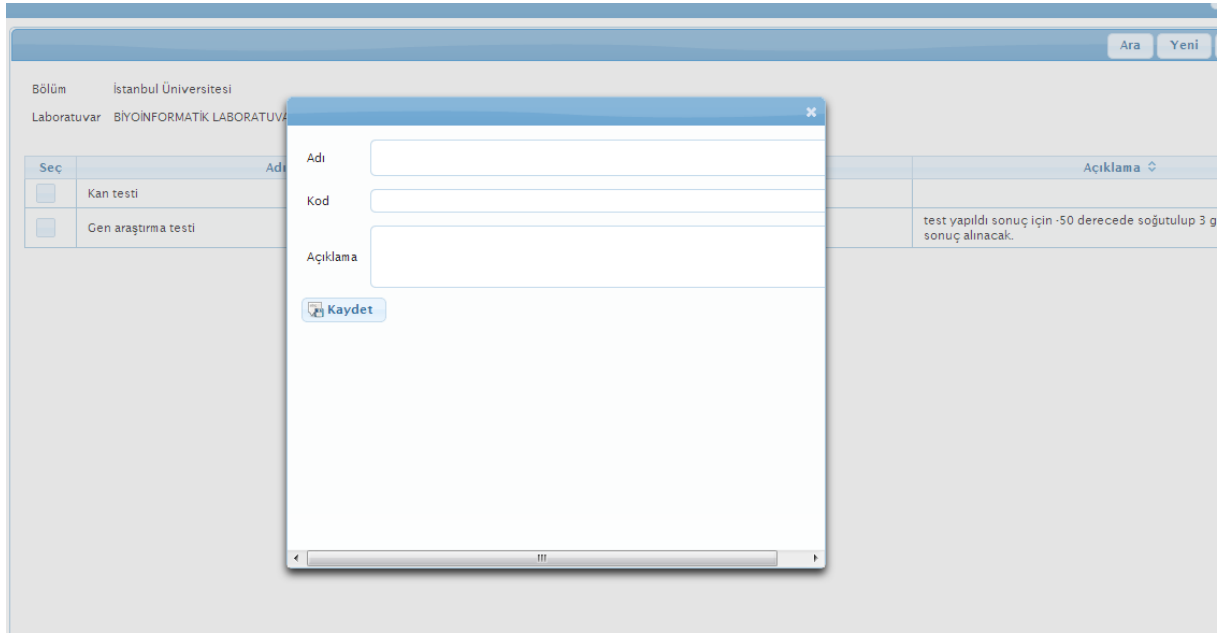
Şekil 34 Analiz ve Tetkikler

- Daha önce girilen kayıtlardan aranmak istenen bilgiler için sağ üst köşeden "Ara" butonuna basılır.
- Açılan ekranda ad, kod yada açıklama kısımlarından her hangi bilinen bir bilgi girilerek "Ara" butonuna basılır. (Şekil 35)



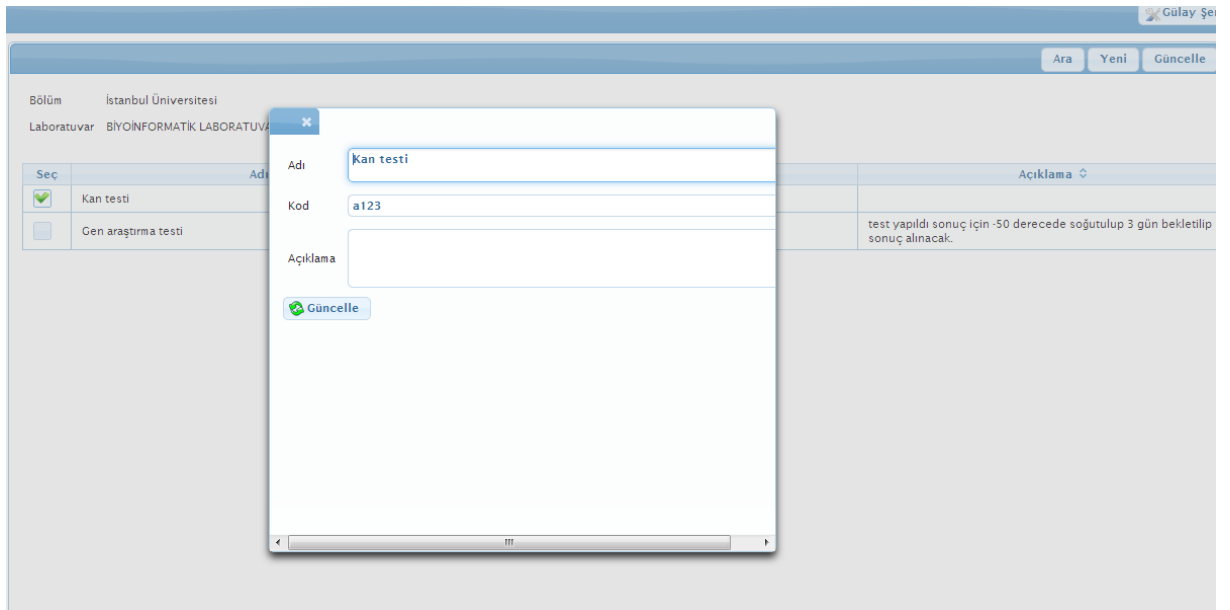
Şekil 35 Analiz ve Tetkikler Arama

- Yeni kayıt bilgisi için ekranın sağ üst köşesindeki "Yeni" butonuna basılır.
- Açılan ekranda ad, kod yada açıklama alanları girilerek "Kaydet" butonuna basılır. (Şekil 36)



**Şekil 36 Analiz ve Tetkikler Yeni Kayıt**

- Güncellenmek istenen tetkik ve test bilgileri için ekranın sol tarafındaki "Seç" butonu tiklenir. Ekranın sağ üstündeki "Güncelle" butonuna basılır.
- Açılan ekranda ad, kod yada açıklama kısımlarından düzenlenicek kısım girilerek "Güncelle" butonuna basılır. (Şekil 37)



**Şekil 37 Analiz ve Tetkikler Güncelleme**

- Silinmek istenen tetkik ve test bilgileri için ekranın sol tarafındaki "Seç" butonu tiklenir. Ekranın sağ üstündeki "Sil" butonuna basılır. (Şekil 38)

Seç	Adı	Kod	Açıklama
<input checked="" type="checkbox"/>	Gen araştırma testi	151515	test yapıldı sonuç için -50 derecede soğutulup 3 gün bekletilip sonuç alınacak.

Şekil 38 Analiz ve Tetkikleri Silme

#### 4. ARAŞTIRMA VE ÇALIŞMALAR

Yapılan test çalışmalarına ait ek bilgi kayıtlarının tutulduğu ekranlar 5 tanedir.

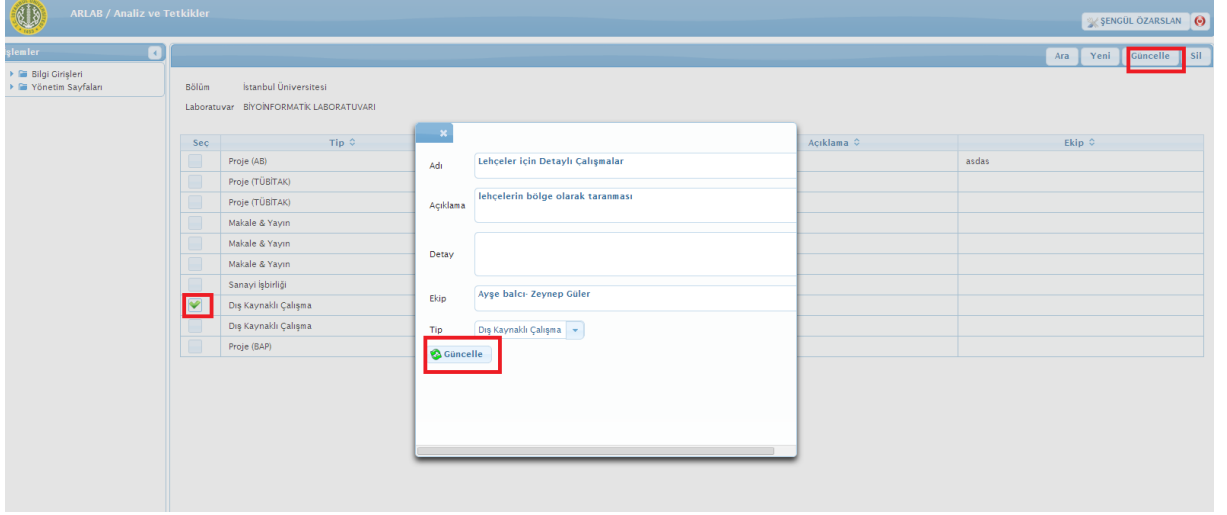
- **Patent Girişleri** : Laboratuvarla ilgili patent bilgilerinin kayıt edildiği ekrandır.
- **Makale & Yayın Girişi** : Laboratuvarla ilgili yayınlanmış olan makale ve yayınların kaydının yapıldığı ekrandır.
- **Sanayi İş Birlikleri** : Laboratuvarla ilgili sanayi işbirliklerinde yapılmış olan çalışma kayıtların girildiği ekrandır.
- **Dış Kaynak Çalışma Girişi** : Laboratuvarla ilgili dış kaynaklar için yapılmış olan çalışma kayıtlarının tutulduğu ekrandır.
- **Proje Girişi** : Laboratuvarla ilişkili olan projelerin girildiği ekrandır.
- **Faydalı Model Girişi**: Faydalı model girişleri bu ekrandan yapılmaktadır.
- **Ticarileşme Girişi**: Ticarileşme girişi ile ilgili bilgiler bu alandan girilebilmektedir.

#### Ekran İşleyişleri

- Sağ üst köşede bulunan "Yeni" butonu ile açılan ekranda, kaydını girmek istediğimiz çalışmanın "Adı, Açıklaması, Detayı, Çalışma ekibi ve Çalışma tipi" seçilerek aynı ekranda yer alan "Kaydet" butonu ile kayıt işlemi yapılmış olur. (Şekil 39)

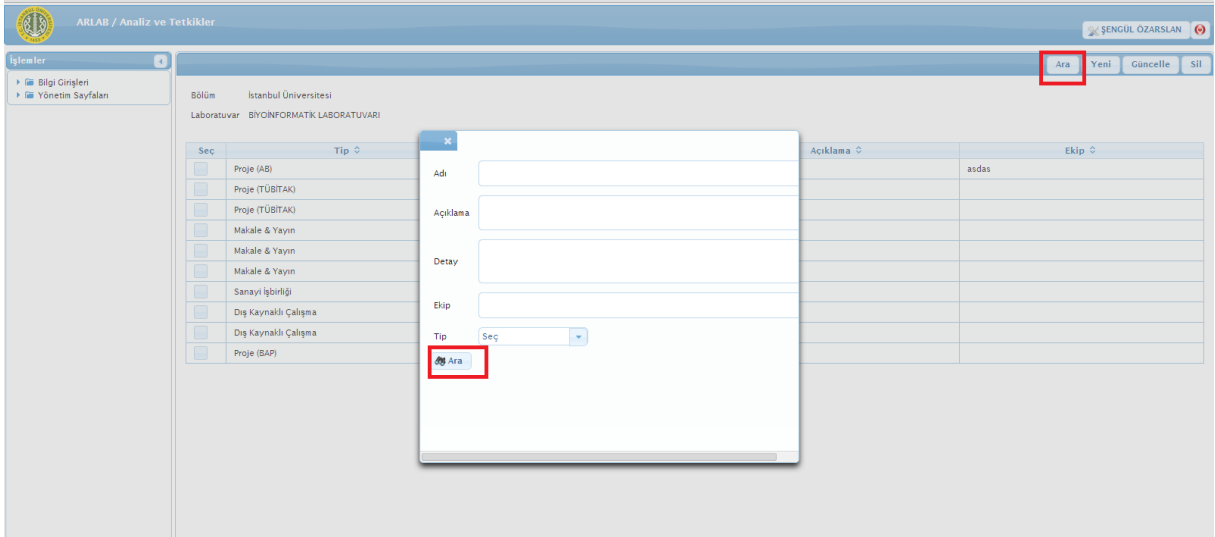
### Şekil 39 Ek Bilgi Girişi Yeni Kayıt

- Daha önce kaydedilmiş olan bir bilginin güncellenmesi için, sol tarafta bulunan "Seç" sütunundan ilgili kayıt seçilir ve sağ üst köşede bulunan "Güncelle" butonu tıklanır, açılan ekrandan güncellemeler yapıldıktan sonra yine aynı ekranda yer alan "Güncelle" butonu ile kayıt güncellenmiş olur. (Şekil 40)



Şekil 40 Ek Bilgi Girişi Kayıt Güncelleme

- Daha önce girişi yapılmış olan bir kaydı aramak için sağ üst köşede bulunan "Ara" butonuna tıklayarak açılan pencerede herhangi bir alana bilgi girerek "Ara" butonu ile bilgi aratılabilir. (Şekil 41)



Şekil 41 Ek Bilgi Girişi Kayıt Arama

- Kayıtlı bulunan bilgilerin silinmesi için sol tarafta bulunan "Seç" butonu tıklanır ve sağ üst köşede yer alan "Sil" butonu ile ekrana gelen "Silme istiyor musunuz?" sorusuna evet diyerek silme işlemi tamamlanmış olur.

## **5. YÖNETİM SAYFALARI**

### **5.1 YETKİLENDİRME**