

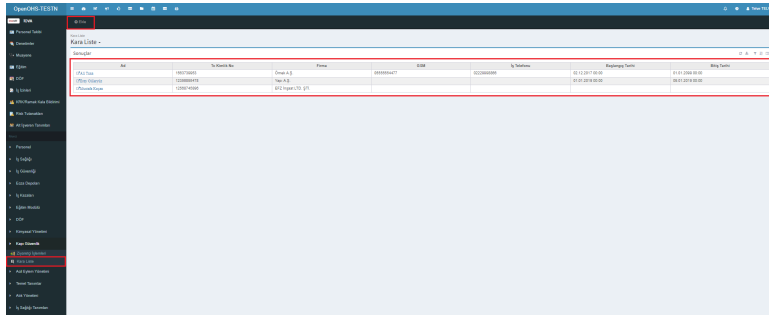
Kara Liste Kullanım Kılavuzu

1. Genel Özellikler

Kurum içerisinde çalışan veya alt işverene bağlı çalışan için kuruma giriş yasağı koymak için bulunan modüldür.

2. Kara Liste Oluşturma

- Ana menüde sol tarafta yer alan Kapı Güvenlik menüsü atındaki Kara Liste modülüne tıklanır.
- Açılan sayfada daha önce eklenmiş olan kara liste personeli varsa listelenir.
- Kara listeye yeni personel eklemek için sol üst tarafta bulunan Ekle düğmesine basılır.



- Açılan sayfadaki ilgili alanlar doldurulur. Yıldız(*) işaretli alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.
- Sağ alt tarafta bulunan Sakla düğmesine basılır. Sistem tarafından kaydın başarıyla saklandığına dair bir bilgi mesajı görüntülenir.

Figure 1. Kara Listeye Personel Kaydetme

3. Kara Liste Personel Arama

- Ana menüde sol tarafta yer alan Kapı Güvenlik menüsü atındaki Kara Liste modülüne tıklanır.
- Açılan sayfada daha önce eklenmiş olan kara liste personeli varsa listelenir.
- Aynı sayfada sağ üst tarafta yer alan Filtreler düğmesine basılır.
- Filtre düğmesine bastıktan sonra "Ad, TC Kimlik No, Firma, GSM, İş Telefonu, Anne Adı, Baba Adı, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi" özelliklerine göre filtreleme alanlarından en az biri doldurulur ve Arama düğmesine tıklanır.

- Listelenen sonuçlardan istenilen kara liste personeli görüntülenir.

4. Kara Liste Personel Düzenleme

- Ana menüde sol tarafta yer alan Kapı Güvenlik menüsü atındaki Kara Liste modülüne tıklanır.
- Açılan sayfada daha önce eklenmiş olan kara liste personeli varsa listelenir.
- Filtreleme özelliği ile hızlı bir şekilde arama yapılır ve düzenlenmek istenilen kara liste personelinin Ad alanına basılarak seçilir.
- Sağ alt tarafta bulunan Düzenle düğmesine basılarak düzenleme ekranı açılır.

- İlgili alanlar düzenlendikten sonra sağ alt tarafta bulunan Sakla düğmesine basılarak değişiklikler kaydedilir.

5. Kara Liste Personel Silme

- Ana menüde sol tarafta yer alan Kapı Güvenlik menüsü atındaki Kara Liste modülüne tıklanır.
- Açılan sayfada daha önce eklenmiş olan kara liste personeli varsa listelenir.
- Filtreleme özelliği ile hızlı bir şekilde arama yapılır ve düzenlenmek istenilen kara liste personelinin Ad alanına basılarak seçilir.
- Sağ alt tarafta bulunan Düzenle düğmesine basılarak düzenleme ekranı açılır.
- Düzenleme alanı açıldıktan sonra sağ alt tarafta bulunan Sil düğmesine basılır.

- Silinmek istenilen kara liste personeli için kullanıcıya **emin olup/olmadığı** bir onay kutusu yöneltilir.
- Evet seçimi yapılan işlemten sonra silme işlemi gerçekleşir.

- Hayır düğmesi seçilirse işleminiz iptal edilir.

