

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

MUWİS

Web İçerik Sistemi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-WEB GRUBU

Yardım
Dokümanı

1

2013

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM BÖLÜM DAİRE BŞK. MERKEZLER VE DİĞER BİRİM ŞABLON WEB SAYFASI KULLANIM
KILAVUZU

MUWİS

İÇİNDEKİLER TABLOSU

1. GENEL BİLGİLER	2
✓ Metin Editörü.....	2
2. Ana Sayfa	5
3. Blok ve Site Yönetimi	5
✓ Site Bilgileri	5
✓ Site Dil Bilgileri	6
✓ Blok Oluştur	6
✓ Blok İçeriği Düzenle	7
4. Menü Yönetimi	9
5. Sayfalar	10
✓ Site Şablonları	10
✓ Sayfa Menü Birleşimi	10
6. Banner ve Galeri	12
✓ Banner Yönetimi	12
✓ Resim Galerisi	13
7. Duyuru, Haber ve Etkinlik	15
✓ Duyuru-Haber	15
✓ Etkinlik.....	16
8. Personel Yönetimi	17
9. Doküman Yönetimi	19

1. GENEL BİLGİLER

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan web içerik sistemi, kullanıcıların (başvuru.mu.edu.tr) domain başvurusu yapmasının ardından sistem sorumlularının dns kaydını açmasıyla kullanıma hazır hale getirilir.

Başvurusu yapılan web sitesine ait adres yöneticilerin mail adresine iletilmiştir. Ayrıca yönetim panelinden girilerek de sitenin anlık durumu izlenebilmektedir. İçerik sağlayıcıların siteyi hazır hale getirebilmeleri için yönetim panelinden başvuru sırasında da kullandıkları E-ŞİFRE SERVİSİ kullanıcı adı ve şifreleri ile sisteme aşağıdaki adresten giriş yapmalıdırlar.

<http://sablon.mu.edu.tr/yonetim> veya <http://domainadresiniz.mu.edu.tr/yonetim>

<http://bidb.mu.edu.tr/yonetim>




Sisteme giriş yapıldıktan sonra izlenmesi gereken yollar aşağıdaki gibi olmalıdır;

- Blok ve Site Yönetimi
- Menü Yönetimi
- Sayfalar
- Banner ve Galeri
- Duyuru-Haber-Etkinlik
- Personel Yönetimi
- Doküman Yönetimi

Her sayfaya tıkladığımızda ekleme değiştirme silme işlemleri yapabilmek için satır başındaki

kutucuğu işaretledikten sonra hemen üstteki    butonları kullanmalıyız.

Butonların temel görevleri ise,

- ✓  **Yeni duyuru ekleme**
- ✓  **Var olan (daha önceden eklenmiş) duyuruları güncelleme ya da değiştirme**
- ✓  **Var olan (daha önceden eklenmiş) duyuruları silme işlemlerini gerçekleştirirler.**

Sisteme giriş yapıldığında eğer birden fazla siteyi kontrol ediyorsak işlem yapılacak site adını seçerek işlemlere devam edilir.

- ✓ **Metin Editörü**

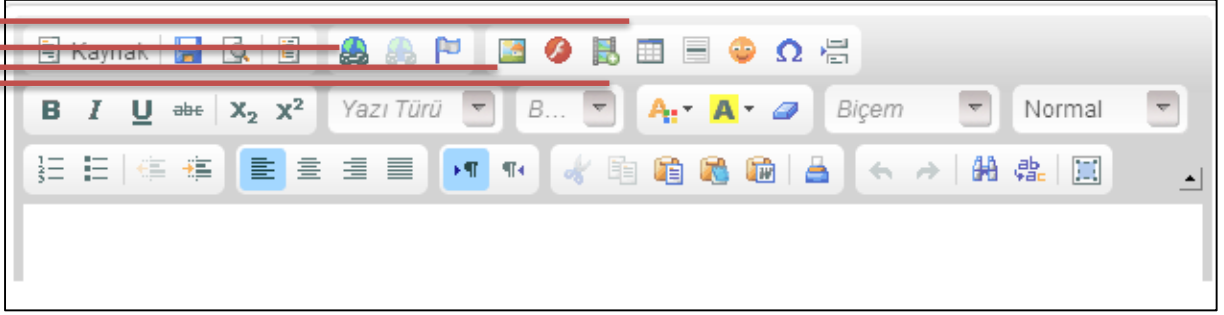
Blok veya duyuru metni içerisinde aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz.

1-yüklediğiniz resimi gösterebilmek


2-Youtube,dailymotion,vimeo gibi sitelere eklediğiniz videoyu oynatabilmek,


3-Dosyaya link vermek

Editör görünümü aşağıdaki gibidir.



 Dosya yüklemek ve yüklenen dosyaya link vermek

 Resim yüklemek ve yüklenen resmi boyutlandırarak editöre yüklemek

 Youtube, Dailymotion,vimeo videolarının adreslerini girerek editöre player eklemek

 editöre tablo eklemek

 Word,excel gibi yerlerden yapıştırılan verilerin stillerini sıfırlamak(Yapılması mecburidir)



Hızlı Menü

Üst Menü

Slayder
Her Birim kendisine ait
resim ekleyebilir istediği
sayıda

MUĞLA
SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

English Kütüphane E-Posta Rehber

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Anasayfa Kurumsal Çalışma Grupları Projeler İp Telefon İletişim

Hakkımızda
Yönetim
Akademik Personel
İdari Personel

Kişisel Web Sayfası
Sistem Hizmetleri
Eduroam Hizmetleri
Öğrenci Bilgi Sistemi
Yayın Bilgi Sistemi

Bilginin Sevgiyle Bütünleştiği Üniversite

Duyurular
Bahar Yarıyılı listeleri yayımlandı
Bahar Yarıyılı listeleri yayımlandı

Haberler
deneme
deneme

Tanıtım
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bağlantılar
ÖĞRENCİ E-POSTA
FOTOĞRAF ALBÜMÜ
İDARİ PERSONEL
DOKÜMAN ARŞİVİ

İletişim
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kötekli/Muğla 48100

Sempozyum
Sempozyumlar için aşağıdaki linke tıklayınız...

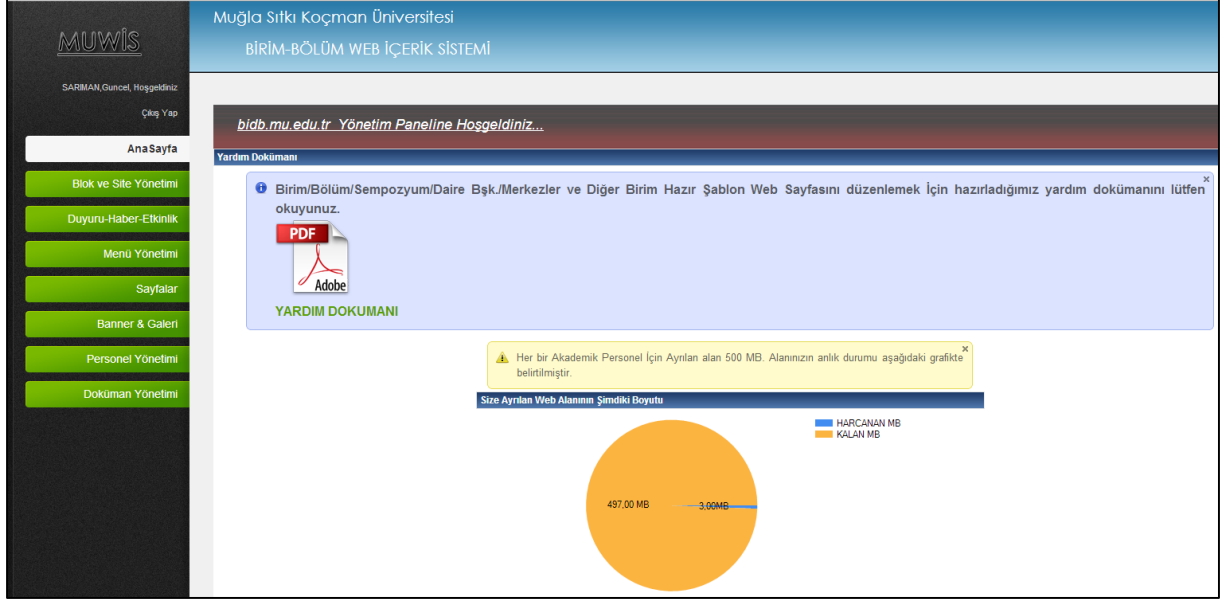
Anasayfa Kurumsal Çalışma Grupları Projeler İp Telefon İletişim
Hakkımızda Yazılım
Birim Web
Yönetim Network
Akademik Personel Teknik Servis
İp telefon Hakkında
Basic Telefon
Business 1 (2102) Telefon
Business 2 (3102) Telefon

Orta Blok

Sağ Blok

2. Ana Sayfa

Yönetim paneline giriş yapıldığında aşağıdaki gibi bir grafik gelecektir. Bu grafik site için ayrılan toplam dosya boyutunun 500 MB olduğunu, harcanan ve kalan boyut belirtilmektedir.



Ayrıca ana menü yapısı da aşağıdaki gibidir.



3. Blok ve Site Yönetimi

Blok ve Site yönetimi linkine tıkladığımızda site bilgileri, site dil bilgileri, site ön izleme, blok oluşturma ve blok içerik düzenleme menüleri karşımıza gelmektedir.

✓ Site Bilgileri

Sayfanın başında görünmesini istediğimiz birim ve bölüm adı ilk harfler büyük diğerleri küçük olacak şekilde yazılmalıdır. Burada dikkat edilmesi gereken ise başvuru sayfa bölüm değilse

bölüm adı bölümü boş bırakılmalıdır. Ayrıca İngilizce ve Türkçe sayfalar için ayrı ayrı giriş yapılmalıdır. Örneğin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için sadece birim adına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı dil kodu olarak Türkçe seçilmelidir. İngilizce sayfa için dil kodu İngilizce seçilerek yeniden giriş yapılmalıdır.

Birim Bilgileri Ekleme-Güncelleme-Silme

+ - ✖

Seç	DomainAdi	BirimAdi	BolumAdi	DilKodu
<input type="checkbox"/>	bidb.mu.edu.tr	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	Tr
<input type="checkbox"/>	bidb.mu.edu.tr	Department of InformationTechnology	-	En

Kayıt Sayısı: 2

Birim Adı(Fakülte,YO,MYO,Merkezler,Daire Bşk) :

Not 1:(Eğer Hazırladığınız Sayfa Bölüm İse) :

Not 2:(Merkezler,Daire Bşk,Enstitü İçin Bölüm Adı Yazılamaz) Bölüm Adı :

Dil Kodu : Türkçe

Site Bilgisi Ekle

✓ Site Dil Bilgileri

Sitenin üstünde olması gereken dil bilgileri bu sayfadan eklenmelidir.

Birim Bilgileri Ekleme-Güncelleme-Silme

+ - ✖

Seç	DomainAdi	DilKodu	Aktiflik	Sıra
<input type="checkbox"/>	bidb.mu.edu.tr	Tr	1	1
<input type="checkbox"/>	bidb.mu.edu.tr	En	1	2

Kayıt Sayısı: 2

Dil Kodu : Türkçe

Aktiflik : Aktif

Sıra No :

Dil Bilgisi Ekle

✓ Blok Oluştur

Web sayfasının içerisinde iki bölüm bulunmaktadır. Sağ blok ve sol blok. Blok oluşturma ii aşamadan oluşmaktadır. İlk aşamada blok başlığı eklenir. İkinci aşamada ise eklenen bloğun içeriğine ait bilgiler eklenir.

Sol blok seçildiğinde hazır blok ve yeni blok seçilebilirken sağ blokta sadece yeni blok eklenebilmektedir.

Hazır blokta Duyurular, Haberler, Etkinlikler eklenebilmektedir. Bu aşamada eklenen bloklar için içerik eklemeye gerek yoktur.

Yeni blok seçilirse blok başlığı açılan boş kutuya ilgili dil seçeneği seçilerek girilir. Ayrıca bloğun aktifliği ve bloğun sayfadaki sırası da girilir.

Blok Ekleme-Güncelleme-Silme

+ ↻ ✖

Seç	Baslık	BlokYeri	Sıra	Aktiflik	Dil
<input type="checkbox"/>	Duyurular	Orta Blok	1	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Bağlantılar	Sağ Blok	1	1	Tr
<input type="checkbox"/>	İletişim	Sağ Blok	2	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Tanıtım	Orta Blok	2	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Haberler	Orta Blok	3	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Sempozyum	Sağ Blok	3	1	Tr

Kayıt Sayısı: 6

Blok Yeri : Orta Blok

Hazır Blok Ekle : Hazır Blok

İçerik Başlık : Duyurular

Dil : Türkçe

Aktiflik : Aktif

Sıra No : 0

Blok Ekle

✓ Blok İçeriği Düzenle

Blok içeriği düzenlemek için hazır blok dışında eklenen blok tipleri başlıklarıyla beraber listelenir. Sağ blok için resim ve metin tipinde içerik girilebilmektedir. Orta blok için sadece metin kutusuna giriş yapılmalıdır.

İlk olarak blok başlığı seçilir.

Blok tipi olarak resim seçilirse hazır resimler ve dışarıdan resim ekleme tiplerinden birisi seçilir. Hazır resimler arasında eklemek istenen resim varsa seç butonuna basılarak ilgili resim seçilir. Dışarıdan resim eklemek için dosya ekleye basılır ve sağ blok için 200*50 pixel boyutlarında bir resim eklenir.

Blok link türü olarak; eklenen resme verilmek istenen link, sayfa seçilerek veya dış bağlantı(<http://www.google.com>)yazılarak verilir.

Sayfa seçildiğinde alt kutucuğa eklenen sayfa adları listelenir. Ayrıca aktiflik ve blok başlığı altında eklenen içeriklerin sırası da girilebilmektedir.

Blok Ekleme-Güncelleme-Silme

Blok Başlıkları : Bağlantılar

Seç	BlokTipi	BlokMetni	Link	Resim	SıraNo	Aktiflik
<input type="checkbox"/>	Resim		http://posta.mu.edu.tr	ÖĞRENCİ E-POSTA	1	1
<input type="checkbox"/>	Resim		http://www.galeri.mu.edu.tr8	FOTOĞRAF ALBÜMÜ	2	1
<input type="checkbox"/>	Resim		İdari	İDARİ PERSONEL	3	1

Kayıt Sayısı:3

Blok Tipi : Resim

Blok Metni :

Blok Resim : Dışardan Resim Ekle

 Dosya seçilmedi

Blok Link Türü : Sayfa

Sayfa Listesi : Akademik Personel

Eklenen Resime Verilecek Link :

Aktiflik : Aktif

Sıra No : 1

4. Menü Yönetimi

Menü yönetimi iki aşamada ele alınabilir.

1-Hızlı Menü (Sol bölümdeki kayan menü)

2-Üst Menü (Açılır Menü)

Menü yönetimi için hızlı menü bölümünde sadece tek link verilebilmektedir. Üst Menüde ise açılır menü sistemi iç içe sınırsız olarak verilebilmektedir.

Üst menü eklenirken maximum 6 tane başlık eklenebilmektedir. Kelimenin uzunluğuna göre bu sayı 7 ye çıkabilmektedir. Menü türü olarak üst menü seçildikten sonra

Bağlı olduğu menü var mı? Kategorisinden eğer en üst başlıksa "YOK" parametresi seçilir. Herhangi bir menünün üzerine gelince açılması isteniyorsa o menü adı listeden seçilir.

Menü adı olarak istediğimiz isim yazılır.

Menü link türü ise sayfa ise herhangi bir işlem yapmaya gerek yoktur. Daha sonra menü sayfa birleşimi ile menü eşleştirilir. Dış bağlantı ise açılan kutucuğa web adresi yazılır. Aktiflik, sıra numarası ve dil kodu da girilmesi istenen parametrelerdir.

Birim Menü Bilgileri Ekleme-Güncelleme-Silme

+ - ✕

⚠ Menülere açılan (İç) menü eklemek için Bağlı olan menü var mı bölümünden ilgili menü seçilir. Bu seçenek sadece üst menü için geçerlidir. Bu şekilde O satıra ait iç menü eklenmiş olur.

Seç	Tür	Link Yerleşimi	MenuAdi	LinkTuru	Link	Sıra	Aktiflik	Dil
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	/	Anasayfa	Dış Bağlantı	/	1	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	/	Kurumsal	Dış Bağlantı	#	2	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	/	Çalışma Grupları	Dış Bağlantı	#	3	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	/	Projeler	Sayfa		4	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	/	İp Telefon	Dış Bağlantı	#	5	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	/	İletişim	Sayfa		6	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	Çalışma Grupları/	Yazılım	Sayfa		1	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	Çalışma Grupları/	Web	Sayfa		2	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	Çalışma Grupları/	Network	Sayfa		3	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	Çalışma Grupları/	Teknik Servis	Sayfa		4	1	Tr

Kayıt Sayısı: 10

1 2 3

Menü Türü : Üst Menü

Bağlı Olduğu Menü Var Mı? : Yok

Menü Adı :

Menü Link Türü : Sayfa

Link(Http// İle Başlamalı) :

Menü Sırası :

Aktiflik : Aktif

Dil Kodu : Türkçe

Menü Bilgisi Ekle

5. Sayfalar

Sayfalar linkine tıkladığımızda sayfa oluşturma ve sayfa-menü birleşimi linkleri kullanılmaktadır.

✓ Site Şablonları

Sayfa oluşturma linkine tıkladığında öncelikle sayfa başlığı girilmelidir. Sonrasında sayfanın içinde olması gereken içerik wordden veya herhangi bir yerden kopyalanarak eklenir. Aktiflik ve Dil kodu parametreleri de seçilmelidir.

⚠ Menülere ait sayfa oluşturmak için bu sayfadan sayfa oluşturduktan sonra SAYFA-MENU BİRLEŞİMİ menüsünden sayfaları ilgili link ile bağlayabilirsiniz.

Seç	BirimİçerikDomain	Baslık	Dil	Aktiflik
<input type="checkbox"/>	bidb.mu.edu.tr	Yönetim	Tr	1
<input checked="" type="checkbox"/>	bidb.mu.edu.tr	Dekan	Tr	1

Kayıt Sayısı: 2

Sayfa Başlığı: :

Sayfa İçeriği: :

Kaynak

Biçem

Biçim

Aktiflik: Aktif


✓ Sayfa Menü Birleşimi

Sayfa menü birleşimi seçilerek eklenen menü listeden seçilerek listenin yukarısındaki değiştirme butonu tıklanır. Aşağıya açılan sayfa tipi kategorisinden hazır sayfalar ve oluşturulan sayfalardan gerekli bilgiler seçilerek menü-sayfa birleşimi gerçekleştirilir.

Hazır sayfalar içerisinde Akademik Personel, İdari Personel, Doküman, Fotoğraf Albümü bulunmaktadır.

Oluşturulan sayfalar kategorisinde bir üst menüde oluşturulan menüler listelenir.

Birim Menü Bilgileri Ekleme-Güncelleme-Silme

 Sayfalar ile Menüleri Birleştirmek için aşağıdaki listeden ilgili menüyü seçtikten sonra aşağıdaki sayfalardan ilgili olanı seçerek kaydedebilirsiniz.

Seç	Tür	Link Yerleşimi	MenuAdı	LinkTuru	Link	Sıra	Aktiflik	Dil
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	/	Projeler	Sayfa		4	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	/	İletişim	Sayfa		6	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	Çalışma Grupları/	Yazılım	Sayfa		1	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	Çalışma Grupları/	Web	Sayfa		2	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	Çalışma Grupları/	Network	Sayfa		3	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	Çalışma Grupları/	Teknik Servis	Sayfa		4	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	İp Telefon/	İp telefon Hakkında	Sayfa		1	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	İp Telefon/	Basic Telefon	Sayfa		2	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	İp Telefon/	Business 1 (2102) Telefon	Sayfa		3	1	Tr
<input type="checkbox"/>	Üst Menü	İp Telefon/	Business 2 (3102) Telefon	Sayfa		4	1	Tr

Kayıt Sayısı: **10**

1 2

Sayfa Tipi : Hazır Sayfalar

Sayfalar : Seçiniz

Seçiniz

Akademik Personel

İdari Personel

Doküman

Fotoğraf Albümü&Galeri

6. Banner ve Galeri






✓ Banner Yönetimi

Banner Yönetimi için açılış sayfasında görünmesini istediğimiz resimler isim ve diğer parametreler ile eklenmelidir. Ekleme sırasında resim adı, resmin üzerine tıkladığımızda gidilmesi istenen sayfa, resim sırası, resim aktifliği ve dil kodu parametreleri girildikten sonra resim yükleme 2 aşamadan oluşmaktadır. İlk aşamada resim eklenir ve resim kırp butonuna basılır. Alt bölüme açılan resim 680px boyutlarında daraltılmıştır. Fakat yükseklik olarak resmin üzerine tıklanarak istenilen alan seçilebilmektedir. Daha sonra resim ekle bölümünden resim eklenir.

Birim Slayder Bilgileri Ekleme-Güncelleme-Silme

+ - ✕

⚠ Ana sayfada banner geçişleri için aşağıdaki listeye resim ekleyebilirsiniz. ✕

Seç	Resim Adı	Link	Resim	SlayderSirasi	Aktiflik	Dil
<input type="checkbox"/>	4435	http://www.google.3453		3	1	Tr
<input type="checkbox"/>	asd	asdasd		4	1	Tr
<input type="checkbox"/>	asd	zxc		45	1	Tr
<input type="checkbox"/>	xdf	sdf		3	1	Tr
<input type="checkbox"/>					1	Tr

Kayıt Sayısı: 5


Resim Adı :

Resim Link :

Resim Sırası :

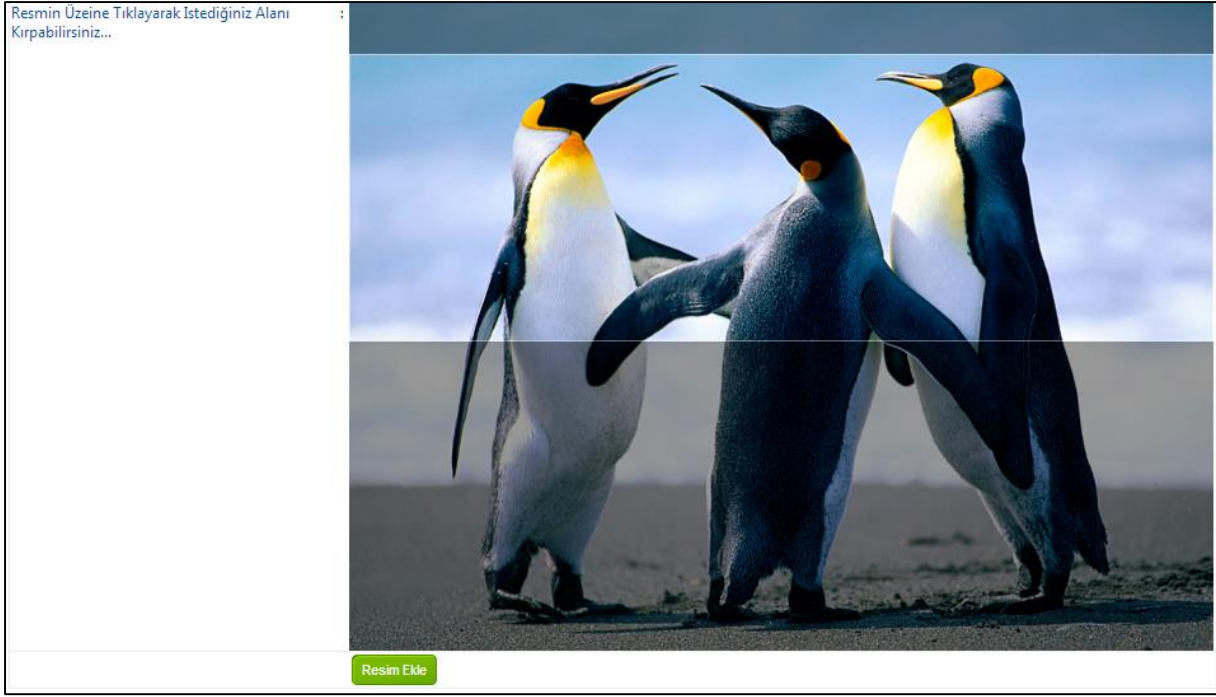
Resim Aktiflik : Aktif

Resim Dil kodu : Türkçe

⚠ Yüklediğiniz resim Resim kırp butonuna basılarak 680px genişliğinde daraltılacaktır. Daha sonra açılan resmin üzerine tıklayarak istediğiniz bir alanı seçip 680x226px boyutlarında bir resim kaydedebilirsiniz. 

Resim : Dosya seçilmedi

Resim kırp butonuna basılarak aşağıdaki resimde olduğu gibi istenilen alan seçilir.



✓ Resim Galerisi

Resim galerisi için ilk olarak galeriye isim verilerek yeni galeri oluşturulur.

Birim Galerisi Bilgileri Ekleme-Güncelleme-Silme

+ 🔄 ✖

⚠ Resim galerisi oluşturmak için ilk olarak yeni bir galeri oluşturulur.Daha sonra oluşturulan veya var olan galeri seçilerek resim eklemeleri yapılır.

Seç	BirimGaleriDomainAdi	GaleriAdi	Sira	Aktiflik	KucukResim
<input type="checkbox"/>	-Resim Ekle	bidb.mu.edu.tr	Galeri1	1	1

Kayıt Sayısı: 1

Galeri Adı :

Aktiflik : Aktif

Sıra :

Resim Galerisi Ekle

Daha sonra resim ekle butonuna basılarak istenen resim dosya seç tuşuna basılarak seçilen galeriye eklenir.

Birim Galeri Bilgileri Ekleme-Güncelleme-Silme

⚠ Resim galerisi oluşturmak için ilk olarak yeni bir galeri oluşturulur.Daha sonra oluşturulan veya var olan galeri seçilerek resim eklemeleri yapılır.

Seç	ResimAdı	Resim	ResimSirasi	ResimAktiflik
<input type="checkbox"/>	addas		2	1
<input type="checkbox"/>	asdad		2	1

Kayıt Sayısı:2

Resim Adı :

Resim Yolu : Dosya seçilmedi

Aktiflik : Aktif

Sıra :

7. Duyuru, Haber ve Etkinlik

Duyuru, haber ve etkinlikleri sayfada gösterebilmek için ilk olarak blok yönetiminden hazır blok olarak duyuru, haber ve etkinlik eklenmelidir.

✓ Duyuru-Haber

Duyuru ve Haber girişleri blok eklemelerinin ardından bu sayfadan yapılabilmektedir.

Duyuru Tipi: Eklenecek verinin duyuru veya haber olmasını belirlemektedir.

Duyuru Başlama ve Bitiş Tarihi olayın olduğu veya olacağını

Duyuru Yayın Başlama ve Bitiş Tarihi ise olayın sayfada gösterilmesi ve kaldırılmasında kullanılmaktadır.

Duyuruya yeni ibaresi eklensin mi? İse duyuru veya habere yeni iconu ekleyerek göze çarpan bir ifade oluşturmaktadır.

Duyurunun üniversitemiz Ana sayfasında da görünmesini istiyorsanız bu bölümü evet olarak işaretlemelisiniz.

Duyuru Aktifliği ise duyuruyu sayfadan çekmenizi sağlamaktadır.

Duyuru dilkodu ise İngilizce veya Türkçe sayfada görünmesini sağlamaktadır.

İçerik başlığı ve içerik metni bölümlerine gerekli bilgiler girildikten sonra duyuru sahibi bölümüme duyurunun hangi birime ait ise onun adı yazılmalıdır.

The screenshot displays the announcement management interface. At the top, there are icons for adding (+), editing (pencil), and deleting (X) announcements. Below this is a search bar for 'Duyuru Tipi' with a dropdown menu. The main part of the interface is a table with the following columns: Seç, Domain, Başlık, BaslamaTarih, BitisTarih, AnasayfaOnay, YayinDurumu, and Dil. The table contains one row with the following data: Seç (checkbox), Domain (bidb.mu.edu.tr), Başlık (Bahar Yarıyılı listeleri yayımlandı), BaslamaTarih (28.02.2013 09:08:31), BitisTarih (16.03.2013 09:08:00), AnasayfaOnay (0), YayinDurumu (1), and Dil (Tr). Below the table, there is a 'Kayıt Sayısı: 1' label. The bottom part of the interface is a form for creating a new announcement. It includes fields for 'Duyuru Tipi' (Duyuru), 'Duyuru Başlama Tarihi' (03.03.2013 16:25:22), 'Duyuru Bitiş Tarihi' (03.03.2013 16:25:22), 'Duyuru Sayfada Yayınlanmaya Başlama Tarihi' (03.03.2013 16:25:22), 'Duyuru Sayfada Yayınlanma Bitiş Tarihi' (03.03.2013 16:25:22), 'Duyuruya Yeni İbaresini Eklensin Mi?' (Evet), 'Duyuru Anasayfada Görünecek Mi?' (Evet), 'Duyuruyu Yayınla' (Yayınla), 'Duyuru Aktifliği' (Aktif), 'Duyuru Dilkodu' (Türkçe), 'İçerik Başlık', and 'İçerik Metni'. The form also includes a rich text editor with various formatting options like bold, italic, underline, and text color.

✓ Etkinlik

Etkinlik girişleri blok eklemesinin ardından bu sayfadan yapılabilmektedir.

Etkinlik Tipi: Eklenecek etkinliğin bilim veya kültür sanat spor kategorilerini belirler.

Etkinlik Kategorisi: sergi, konferans, tiyatro gibi

Etkinlik Başlama ve Bitiş Tarihi olayın olduğu veya olacağını

Etkinlik Yayın Başlama ve Bitiş Tarihi ise olayın sayfada gösterilmesi ve kaldırılmasında kullanılmaktadır.

Etkinlik Aktifliği ise Etkinliği sayfadan çekmenizi sağlamaktadır.

Etkinlik dilkodu ise İngilizce veya Türkçe sayfada görünmesini sağlamaktadır.

İçerik başlığı ve içerik metni bölümlerine gerekli bilgiler girilir.

Seç	EtkinlikTipi	Kategori	EtkinlikBirimDomain	EtkinlikBaslik	EtkinlikYayinDurumu	EtkinlikDilKodu
<input type="checkbox"/>	Bilim Etk.	Sergi	bidb.mu.edu.tr	asd	1	Tr

Kayıt Sayısı: 1

Etkinlik Tipi : Bilim Etkinlikleri

Etkinlik Kategorileri : Sergi

Etkinlik Başlama Tarihi : 03.03.2013 16:39:34

Etkinlik Bitiş Tarihi : 03.03.2013 16:39:34

Etkinliğin Sayfada Yayınlanmaya Başlama Tarihi : 03.03.2013 16:39:34

Etkinliğin Sayfada Yayınlanma Bitiş Tarihi : 03.03.2013 16:39:34

Etkinliği Yayınla : Yayınla

Etkinlik Aktifliği : Aktif

Etkinlik Dilkodu : Türkçe

Etkinlik Web Adresi :

Etkinlik Afişi : İçerik metninin içerisinde görünecek afiş için aşağıdaki editörde resim simgesine tıklayarak afişi ekleyebilirsiniz. Anasayfada görünecek afiş için afiş menüsü kullanılmalıdır.

Etkinliğin Başlığı :

Etkinlik Metni :

Kaynak

Biçem

Normal

Yaz

8. Personel Yönetimi

Akademik Personel veya İdari Personel listesini sayfada gösterebilmek için link olarak sayfaya eklenmelidir. Bu da aşağıdaki yollar ile yapılabilmektedir.

- a) Blok yapısında sağ bloğa eklenen blok başlığına ait blok içeriği düzenle linkinden ilgili başlık seçilir, blok tipinden resim seçilir ve hazır veya dışardan eklenen resimden sonra sayfa listesinden akademik personel veya idari personel seçilerek link oluşturulmuş olur.
- b) Sayfa menü birleşiminden hazır sayfalar seçilir ve sayfalardan akademik personel veya idari personel seçilir.
- c) Herhangi bir dış bağlantı oluşturularak
<http://domainadiniz.mu.edu.tr/tr/personel/akademik>
<http://domainadiniz.mu.edu.tr/tr/personel/idari>

Personel Yönetimi iki aşamada gerçekleştirilebilmektedir.

1-Otomatik Güncelleme

2-Manuel Giriş

Otomatik güncelleme için

Personel tipi olarak akademik veya idari personel seçilir.

Liste tipinden hazır liste güncelle seçilir ve personeli otomatik güncelle butonuna basılır.

Bu listeleme Fakülte,Ens,MYO,YO ve Rekt. Bağlı Bölümler deki akademik personel için kadrosunun olduğu birime göre, idari personel için çalıştığı birime göre yapılmaktadır.

Daire Bşk ve merkezler için ise hem akademik hem idari personel çalıştığı birime göre PERSONEL veri tabanından çekilmektedir.

Otomatik Güncelleme sonucunda personel isim veya unvanındaki değişiklik ise değiştir butonuna basılarak yapılabilir.

Listeleme sonucunda eksik personel varsa manuel ekleme ile personel eklenebilir.

Tekli giriş için Personelin MAİL Kullanıcı adı (@mu.edu.tr girilmemeli) tam olarak girilmelidir. Fotoğraf mail e göre otomatik gelmektedir. Maili olmayan personelin fotoğrafları gösterilememektedir.



Fotoğraf değişimi için personel daire başkanlığındaki Personel Kart Basımıyla görevli personele vesikalık resim verilerek yapılabilmektedir. Bu sayfada resim değişimi yapılamamaktadır.

Personel sicil numarası da Personel kartında yazıldığı gibi girilmelidir.

Personel sırası da sayfadaki konumu belirlemektedir.

Akademik İdari Personel Ekleme-Güncelleme-Silme

Personel Tipi : Akademik Personel İdari Personel

Seç	Fotoğraf	AdSoyad	Unvan	KadroTipi	TcNo	SicilNo	SıraNo
<input type="checkbox"/>		Volkan KAPUCU	Uzman	Akademik Personel	31630871920	AA00000707	11
<input type="checkbox"/>		GÜNCEL SARIMAN	Uzman	Akademik Personel	51253527134	AA00001722	12

Kayıt Sayısı: 2



1 2

Liste Tipi : Hazır Liste Güncelle

Personeli Otomatik Listeye Göre Güncelle : Personeli Otomatik Güncelle

Akademik İdari Personel Ekleme-Güncelleme-Silme

Personel Tipi : Akademik Personel İdari Personel

Seç	Fotoğraf	AdSoyad	Unvan	KadroTipi	TcNo	SicilNo	SıraNo
<input type="checkbox"/>		Volkan KAPUCU	Uzman	Akademik Personel	31630871920	AA00000707	11
<input type="checkbox"/>		GÜNCEL SARIMAN	Uzman	Akademik Personel	51253527134	AA00001722	12

Kayıt Sayısı: 2

1 2

Liste Tipi : Tekli Giriş

Personeli Otomatik Listeye Göre Güncelle : Personeli Otomatik Güncelle

Personel Ad :

Personel Soyad :

Personel Tcno :

Personel Sicilno :

Personel Unvan : Uzman

Personel Sırası :

Site Bilgisi Ekle

9. Doküman Yönetimi

Doküman listesini sayfada gösterebilmek için link olarak sayfaya eklenmelidir. Bu da aşağıdaki yollar ile yapılabilmektedir.

- Blok yapısında sağ bloğa eklenen blok başlığına ait blok içeriği düzenle linkinden ilgili başlık seçilir, blok tipinden resim seçilir ve hazır veya dışardan eklenen resimden sonra sayfa listesinden doküman seçilerek link oluşturulmuş olur.
- Sayfa menü birleşiminden hazır sayfalar seçilir ve sayfalardan doküman seçilir.
- Herhangi bir dış bağlantı oluşturularak <http://domainadiniz.mu.edu.tr/tr/dokuman>
<http://domainadiniz.mu.edu.tr/tr/dokuaman>

Doküman için ilk olarak grup ismi verilerek yeni Klasör oluşturulur.

Doküman Bilgileri Ekleme-Güncelleme-Silme

+ 🔄 ✖

⚠ Dokümanları gruplamak için ilk olarak yeni bir grup oluşturulur.Daha sonra oluşturulan veya var olan grup seçilerek pdf,word,excel,powerpoint eklemeleri yapılır. ✖

Seç	Başlık	Aktiflik	Sıra	Dil	
<input type="checkbox"/>	-Belge Ekle	Atama Evrakları	1	1	Tr

Kayıt Sayısı: 1

Grup Adı :

Dil Kodu : Türkçe

Aktiflik : Aktif

Sıra :

Daha sonra belge ekle butonuna basılarak istenen doküman dosya seç tuşuna basılarak seçilen klasöre eklenir.

Belge Bilgileri Ekleme-Güncelleme-Silme

+ 🔄 ✖

⚠ Belgeleri yukarıdaki listeden seçilen grup içerisine eklemek için aşağıdaki bilgiler doldurularak belge sisteme yüklenmelidir. ✖

Seç	Belge Adı	Dosya Yolu	Dil	Sıra	Aktiflik
<input type="checkbox"/>	Açıktan Atama	~/Icerik/Belge/bidb.mu.edu.tr/2c1c97f2-5da.docx	Tr	1	1
<input type="checkbox"/>	asd	~/Icerik/bidb.mu.edu.tr/Belge/6a0e3be8-f5c.docx	Tr	2	1

Kayıt Sayısı: 2

Belge Adı :

Belge Yolu : Dosya seçilmedi

Aktiflik : Aktif

Sıra :

Yukarıda işlemler gerçekleştirildikten sonra sayfanız genel anlamda oluşturulmuş olacaktır.
Site işlemleri ile ilgili sorularınız için Uzman Güncel SARIMAN ile görüşebilirsiniz.
Dahili Tel:(12 38)