

# MUWİS

## Web İçerik Sistemi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-WEB GRUBU

## Yardım Dokümanı

2

2013

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİM BÖLÜM DAİRE BŞK. MERKEZLER VE DİĞER BİRİM ŞABLON WEB SAYFASI KULLANIM  
KILAVUZU-2**

**MUWİS**

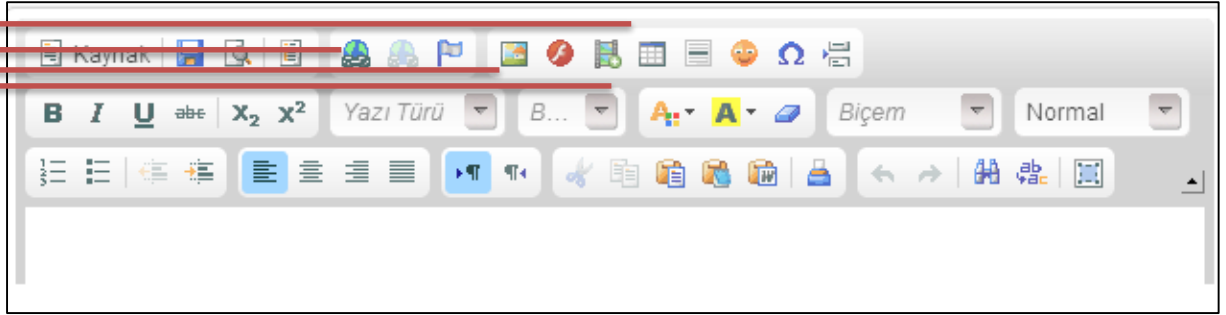
**İÇİNDEKİLER TABLOSU**






<b>1. METİN EDİTÖRÜ İLE YAPILABİLECEKLER.....</b>	<b>2</b>
✓ <b>Metin Editörü.....</b>	<b>2</b>
✓ <b>İçerik sayfasında tablo ve özellikleri .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Personel Ekleme(Yenilendi-Revize) .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Aktif Web Siteleri .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Facebook,Twitter,Youtube.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Orta Blokta Resim Geçişi.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Ftp Adresinden Video Yükleme .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Talep &amp; Destek Formu .....</b>	<b>11</b>

## 1. METİN EDİTÖRÜ İLE YAPILABİLECEKLER

Metin editörü ile ilgili genel bilgiler Kılavuz 1 de verilmiştir. Aşağıdaki açıklamalarda editör üzerinde yapılabilecekler hakkında detaylı bilgiler verilmiştir.

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)

### ✓ Metin Editörü

Blok veya duyuru metni içerisinde aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz.

Dosya yüklemek için yukarıdaki simgeye tıkladığımız zaman pdf,word,excel ve vb. Dosyalar yüklenebilmektedir.

**Ayrıca eklenen dosyalar ve belgelerin üzerinde doldurulması gereken bilgiler olmadığı durumlarda tüm belgeler PDF formatına çevrilerek sisteme eklenmelidir.**

Dosya yükleme işlemi ve ekranı ise şu şekildedir.

1-Karşıya yükle butonuna basılarak bilgisayardan yüklemek istediğiniz belge seçilir ve sunucuya yolla butonuna basılır.

2-Yüklenen belge eğer farklı pencerede açılacaksa hedef seçilerek yeni pencere(\_blank) işaretlenir. Ve tamam tuşuna basılır.

**Link**

Link Bilgisi Hedef Karşıya Yükle Gelişmiş

Karşıya Yükle

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Sunucuya Yolla

Tamam İptal

Aynı şekilde sisteme bir resim eklenmek istenirse

**Resim Özellikleri**

Resim Bilgisi Link Karşıya Yükle Gelişmiş

URL

Sunucuyu Gez

Alternatif Yazı

Genişlik

Yükseklik

Kenar

Yatay Boşluk

Dikey Boşluk

Hizalama

<tanımlanır

Ön gösterim

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum

Tamam İptal

Karşıya yükle butonuna basılarak bilgisayardan yüklemek istediğiniz resim seçilir ve sunucuya yolla butonuna basılır.

Aynı şekilde Yüklenen belge eğer farklı pencerede açılacaksa hedef seçilerek yeni pencere(\_blank) işaretlenir. Yüklenen resim boyutlarını ayarlamak için resim bilgisi sekmesindeki genişlik ve yükseklik alanlarından birtanesi değiştirilerek otomatik boyutlandırma gerçekleştirilir. Bunun için yan taraftaki kilit işaretinin kapalı olması gerekmektedir.


Eğer herhangi bir adresteki resim web sayfasında gösterilecekse resmin internet adresi (http:// ile başlayan)URL bölümüne yapıştırılır.

Aynı şekilde üniversite personelinin resimlerini oluşturduğunuz sayfalarda (örneğin yönetim sayfalarında) gösterebilmek için aşağıdaki adresi URL bölümüne yapıştırmalısınız.

<http://194.27.32.211:888/Resim.aspx?mail=mail> kullanıcı adınız

@mu.edu.tr yazmamalısınız.

yapıştırdıktan sonra genişlik ve yükseklik bölümleri manuel değiştirilebilmektedir.

Video eklemek için  simgesi tıklanarak youtube,dailymotion ve vimeo sitelerine eklenen video oynatılabilmektedir.

Bunun için

<http://www.youtube.com/watch?v=ODN22BKPy7c> adresindeki v ile başlayan parametreyi almanız yeterlidir.

ODN22BKPy7c kodunu video adı yazan yere yazmalısınız.

Youtube,Dailymotion,vimeo sayfalarında embed yazan yerdeki kodların sadece aşağıda kod ile belirtilen yerlerini video adı bölümüne yazmanız gerekmektedir.

Youtube için

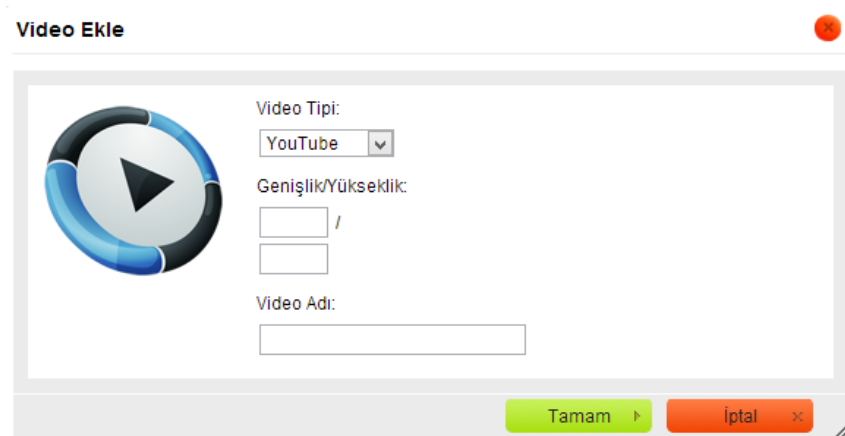
<http://www.youtube.com/embed/> + kod

Dailymotion için


<http://www.dailymotion.com/embed/video/> + kod + '

Vimeo için

<http://player.vimeo.com/video/> + kod +



## ✓ İÇERİK SAYFASINDA TABLO VE ÖZELLİKLERİ

Tablo eklemek için  iconuna basılır.

### Tablo Özellikleri

Tablo Özellikleri Gelişmiş

Satırlar	Genişlik
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="500"/>
Sütunlar	Yükseklik
<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>
Başlıklar	Izgara kalınlığı
<input type="text" value="Yok"/>	<input type="text" value="1"/>
Kenar Kalınlığı	Izgara yazı arası
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Hizalama	
<input type="text" value="&lt;tanımlanmamış&gt;"/>	
Başlık	
<input type="text"/>	
Özet	
<input type="text"/>	

Tamam İptal

Tablo bu şekilde eklenirse kenarlara kalınlık verecek ve bu da bozuk bir görüntü verecektir. Bunu engellemek için tablo eklendikten sonra editörün en başındaki kaynak tuşuna basılır ve <table tagı bulunur. Devamındaki border="1" yazan yeri 0 yaparak kalınlığı engellemiş oluruz.

**Tablo ekleme esnasında genişlik bölümünde yazan 500px parametresi 100% yapılmalıdır.**

Ayrıca tablodaki her hücre arkaplanına farklı renk vermek için

<td> tagının olduğu yerde şu kodu eklerseniz arka plan rengini değiştirebilirsiniz.

**<td style="background-color:#ffffff"**

Burada #ffffff yazan yer farklı renk kodları ile değiştirilebilir.

## 2. Personel Ekleme(Yenilendi-Revize)

Kılavuz -1 de açıklanan akademik ve idari personel ekleme alanlarında daha detaylı işlemler şu şekilde yapılabilmektedir.

Otomatik eklenen personel ilk olarak unvan sırasına göre listelenmektedir. Sıra numarasıda buna göre 0 dan başlamaktadır. Daha sonraki sıralandırma ise yönetici yetkisinde sıra numarasına göre değiştirilebilmektedir.

Ayrıca eklenen personel için ek bir görev varsa ilgili personel seçilerek düzelt tuşuna basıldıktan sonra Personel bilgi alanına gerekli ek bilgi eklenebilmektedir. (Tevdiren Şube Müdürü gibi)

Sayfada akademik personel listesini aldıktan sonra

Akademik Personel	
 <b>Ceyhun KAPUCU</b> Okutman Detay »	 <b>Ercüment GÜVENÇ</b> Okutman Detay »
 <b>Hasan YILDIRIM</b> Okutman Detay »	 <b>Ünsal KÖSE</b> Okutman Detay »
 <b>Selçuk KURT</b> Uzman Detay »	 <b>Yalçın KAYMAK</b> Uzman Detay »
 <b>Burcu GÜVENÇ</b> Uzman Detay »	 <b>Onur KARASOY</b> Uzman Detay »
 <b>Nurhayat KOCAÇURK</b> Uzman Detay »	 <b>Güncel SARIMAN</b> Uzman Detay »
 <b>Uğur BEKÇİBAŞI</b> Uzman Detay »	

İsim,unvan ve detay linki otomatik olarak gelmektedir. Detay linkinin görünmesini istemiyorsanız aşağıdaki yönetim ekranından personel detay linkini göster/gösterme parametresini seçerek kişi güncellemesi yapılabilmektedir.

Liste Tipi	: Tekli Giriş
Personel Ad	:
Personel Soyad	:
Personel Bilgi	:
Personel Detay Linki Görünsün Mü?	: Evet
Personel Mail	: Personele ait mail kullanıcı adını yazarak fotoğrafını çekebilirsiniz. Daha önce girilen Tc Numaraları sistemden mail adreslerine çevrilmiştir. Mail hesabı olmayan kullanıcıların resimleri gösterilememektedir. @mu.edu.tr
Personel Sicilno	:
Personel Unvan	: Prof.Dr
Personel Sırası	:
<a href="#">Site Bilgisi Ekle</a>	

Eğer listeye personel bilgi sisteminde olmayan şirket personelini eklemek isterseniz bu personeli idari personel listesine eklemelisiniz. Personelin unvanı sistemde olmadığı için unvan listesinde en baştaki boş unvan seçilmelidir. Bu seçim otomatik olarak Sözleşmeli Personel Yazısını getirecektir.

### 3. Aktif Web Siteleri

Özellikle birim sayfalarını düzenleyen yöneticiler birimlerindeki bölümlerin listesini hazırlarken bölüm web sayfalarının adreslerini bu sayfadan öğrenebilirler.

<b><i>Aktif Web Sayfaları Paneli</i></b>	
<b>Aktif Web Alanları</b>	
Kategori	: Fakülteler
	Edebiyat Fakültesi-felsefe Bölümü
	felsefe.mu.edu.tr

### 4. Facebook, Twitter, Youtube

Sayfaya ait facebook, twitter ve youtube hesabını eklemek isterseniz blok ve site yönetimi linki altındaki site bilgilerinde facebook, twitter ve youtube alanlarına gerekli adres yazılır.

Alanlar boş geçilirse adres olarak muğla sıtıkı koçman üniversitesi resmi adresleri geçerli olacaktır.



## 5. Orta Bloкта Resim Geçişi

Sayfa ortasına geçişli resim galerisi eklemek için Banner&Galeri menüsünden Resim Galerisi Linki tıklanır.Açılan pencerede Galerı Tipi olarak orta bloкта Resim Galerisi seçilmelidir. Galerı adı ve sırası verilerek galerı oluşturulmuş olacaktır.Eklenen galerı listede çıkacaktır. İlgili satırın başındaki resim ekle seçilerek tek tek resim ve verilmesi gereken **web url** si sisteme eklenir.

### Site Resim Galerisi Yönetim Paneli

Birim Galerı Bilgileri Ekleme-Güncelleme-Silme

+ -X

⚠ Resim galerisi oluřturmak için ilk olarak yeni bir galerı oluşturulur.Daha sonra oluştur

Seç	Galerı Tipi	Galerı Adı
<input type="checkbox"/> -Resim Ekle	Galerı	Genel Görünüm
<input type="checkbox"/> -Resim Ekle	Blok	deneme
<input type="checkbox"/> -Resim Ekle	Galerı	Çalışma Grupları
<input type="checkbox"/> -Resim Ekle	Galerı	Sunucu Odası
<input type="checkbox"/> -Resim Ekle	Galerı	Futsal

Galerı Tipi : Resim Galerisi

Galerı Adı :

Aktiflik : Aktif

Sıra :



Resim Galerisi Ekle

Seçilen galeriye Resim eklemek için aşağıdaki form kullanılmalıdır.

### Birim Galerı Bilgileri Ekleme-Güncelleme-Silme

+ -X

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

Seç	Resim Adı	Resim	Link
<input type="checkbox"/>	resim1		<a href="http://www.mu.edu.tr/duyuru/tr/04-04-2014-tarihinde-universitemizde-yapilacak-olan-docentlik-sozlu-sinav-duyurusu-6562">http://www.mu.edu.tr/duyuru/tr/04-04-2014-tarihinde-universitemizde-yapilacak-olan-docentlik-sozlu-sinav-duyurusu-6562</a>
<input type="checkbox"/>	resim2		<a href="http://www.mu.edu.tr/duyuru/tr/04-04-2014-tarihinde-universitemizde-yapilacak-olan-docentlik-sozlu-sinav-duyurusu-6562">http://www.mu.edu.tr/duyuru/tr/04-04-2014-tarihinde-universitemizde-yapilacak-olan-docentlik-sozlu-sinav-duyurusu-6562</a>

Resim Adı :

Resim Yolu : Dosya Seç Dosya seçilmedi

Resime Verilecek Link (Bağlantı Adresi) :

Aktiflik : Aktif

Sıra :

Resim Galerisi Ekle

Resim galeri oluşturulduktan sonra galerinin içerisine resimler eklendikten sonra en son aşamada resimlerin orta blokta görünmesi için blok yönetiminden Blok Oluştur linkeine tıklanır ve orta blokta Hazır Blok oluşturulur. Açılan listede **Blok içine Galeri** Seçilerek Anasayfaya Link bağlantılı resim galerisi eklenir.

The screenshot displays the 'Blok Yönetim Paneli' (Block Management Panel) interface. On the left, there is a sidebar menu with various options including 'Blok ve Site Yönetimi', 'Blok Oluştur', 'Duyuru-Haber-Etkinlik', 'Menü Yönetimi', 'Sayfalar', 'Banner & Galeri', 'Personel Yönetimi', 'Doküman Yönetimi', and 'Birim Web Adresleri'. The main content area is titled 'Blok Yönetim Paneli' and includes a sub-header 'Blok Ekleme-Güncelleme-Silme'. Below this, there are three icons: a green plus sign, a green refresh icon, and a red X icon. A table lists available blocks with columns for 'Seç' (Select) and 'Başlık' (Title). The table contains the following entries:

Seç	Başlık
<input type="checkbox"/>	Duyurular
<input type="checkbox"/>	Bağlantılar
<input type="checkbox"/>	İletişim
<input type="checkbox"/>	E-Servisler
<input type="checkbox"/>	Frequently Used Services
<input type="checkbox"/>	Contact

Below the table, there are several form fields for configuring the block:

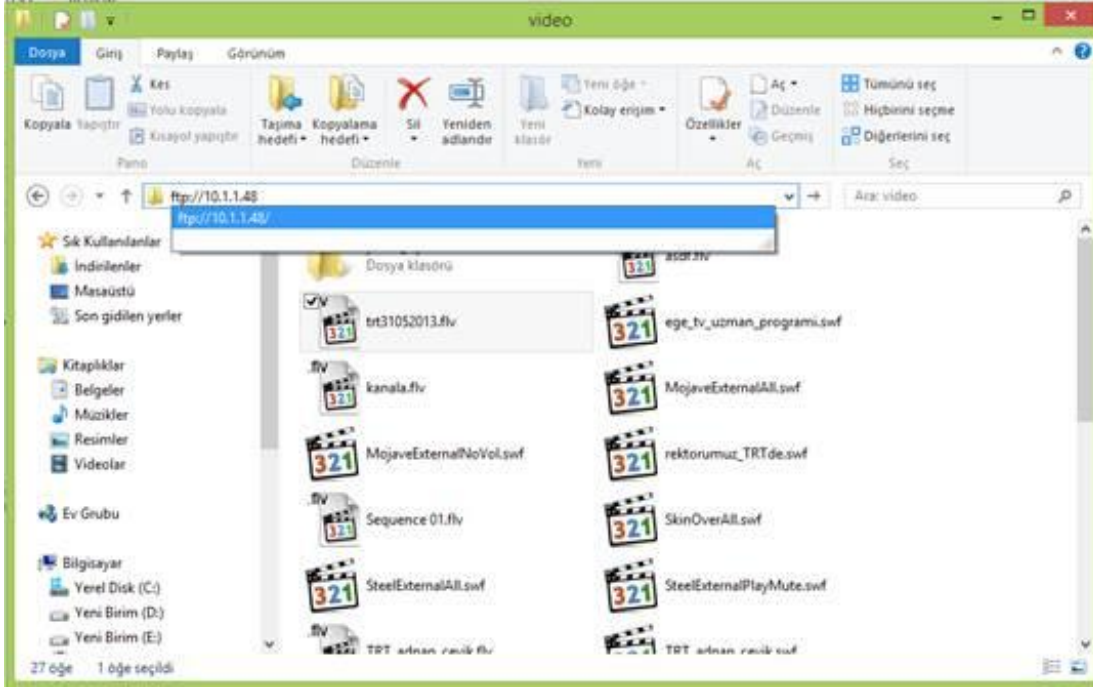
- Blok Yeri : Orta Blok
- Hazır Blok Ekle : Hazır Blok
- İçerik Başlık : Duyurular
- Dil : Duyurular, Announcement
- Aktiflik : Haberler, News, Etkinlikler, Activities
- Sıra No : Blok İçine Galeri

## 6. Ftp Adresinden Video Yükleme

Youtube,vimeo gibi paylaşım sitelerinden video eklemenin yanısıra üniversite sunucularından video paylaşımı gerçekleştirmek için sistem yöneticisiyle görüşüp (Güncel Sarıman 1238) ftp hesabı almalısınız. Alınan kullanıcı adı ve şifre sonucunda

Video eklemek için aşağıdaki işlemler yapılmalıdır.

Herhangi bir windows klasoru açılarak adres satırına <ftp://10.1.1.48/> yazılmalıdır



Masaüstündeki video yu bu klasore yapıştırılır.

Dikkat edilmesi gereken nokta eklenecek video .flv veya .mp4 uzantılı olmalıdır.

Ardından videonun testi şu şekilde yapabilir, herhangi bir tarayıcıya adres kopyalanırsa

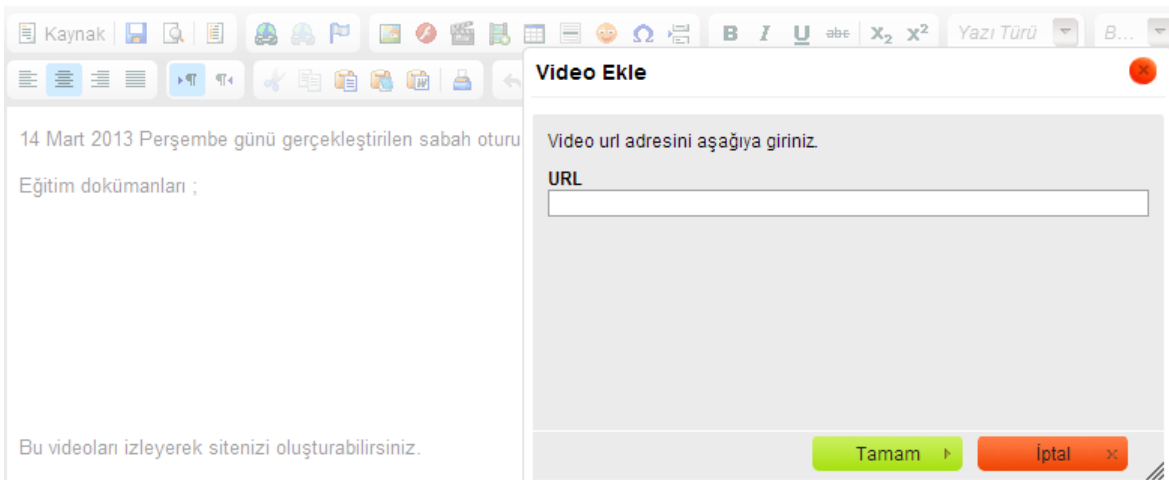
<http://video.mu.edu.tr/video.aspx?yol=klasor adı/trt31052013.flv>

Ayrıca sitedeki sayfalara eklemek için editör arayüzünde

Video iconuna tıklayarak yukarıdaki adresi yazarsanız sitede video çalışacaktır.

[video]<http://dogalyasamparki.mu.edu.tr/muwis-1.mp4/>[/video]

Gibi bir kod ekleyecektir. Sayfayı kaydettiğinizde çalışacaktır.



## 7. Talep & Destek Formu

Her birimin web sayfasından gerekli istek ve şikayetleri alabilmesi için birimlere özel bir form geliştirilmiştir. Bu formun kullanılabilmesi için Blok yönetiminden Blok oluşturulur veya istediğiniz blok varsa bir alt bölüme yani blok içerik düzenle bölümüne gelinir. Blok içeriğinde

blok tipi:Resim

















Blok Resmi:Hazır Resimler

Blok Link Türü: Dış Bağlantı

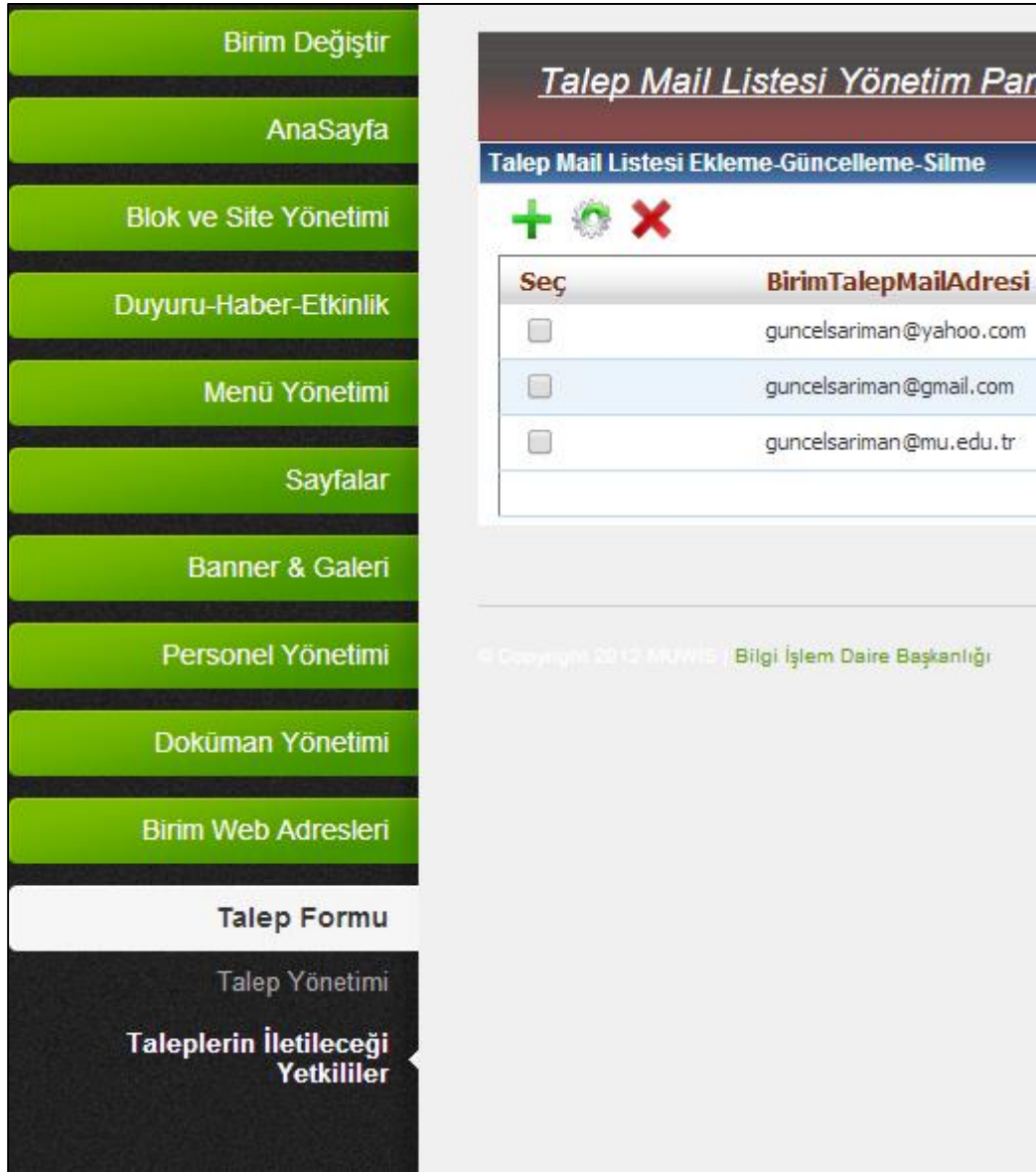
Eklenecek Resme verilecek link: /Ozel/TalepForm.aspx

Açılır Pencere Yapmak için Class Yazınız: popup

Blok içeriği ekle seçilerek sağ bölüme talep formu eklenir.

Blok Tipi	:	Resim																		
Blok Metni	:																			
Blok Resim	:	Hazır Resimler																		
		<table><thead><tr><th>Seç</th><th>ResimAdi</th><th>ResimYolu</th></tr></thead><tbody><tr><td>Seç</td><td>Akademik Personel</td><td> AKADEMİK PERSONEL</td></tr><tr><td>Seç</td><td>Bilgi Paketi</td><td> <b>Bilgi Paketi</b> Ders Kataloğu</td></tr><tr><td>Seç</td><td>Information Package</td><td> <b>Information Package</b> Course Catalog</td></tr><tr><td>Seç</td><td>Talep Formu</td><td> <b>Destek &amp; Talep FORMU</b></td></tr><tr><td>Seç</td><td>Talep Formu_en</td><td> <b>Support &amp; Request FORM</b></td></tr></tbody></table>	Seç	ResimAdi	ResimYolu	Seç	Akademik Personel	 AKADEMİK PERSONEL	Seç	Bilgi Paketi	 <b>Bilgi Paketi</b> Ders Kataloğu	Seç	Information Package	 <b>Information Package</b> Course Catalog	Seç	Talep Formu	 <b>Destek &amp; Talep FORMU</b>	Seç	Talep Formu_en	 <b>Support &amp; Request FORM</b>
Seç	ResimAdi	ResimYolu																		
Seç	Akademik Personel	 AKADEMİK PERSONEL																		
Seç	Bilgi Paketi	 <b>Bilgi Paketi</b> Ders Kataloğu																		
Seç	Information Package	 <b>Information Package</b> Course Catalog																		
Seç	Talep Formu	 <b>Destek &amp; Talep FORMU</b>																		
Seç	Talep Formu_en	 <b>Support &amp; Request FORM</b>																		
		<p>1 2 3 4 5</p>  <b>Destek &amp; Talep FORMU</b>																		
Blok Link Türü	:	Dış Bağlantı																		
Sayfa Listesi	:	Seçiniz																		
Eklenecek Resime Verilecek Link	:	/Ozel/TalepForm.aspx																		
Aktiflik	:	Aktif																		
Sıra No	:	1																		
Açılır Pencere Yapmak İçin Class Yaz (Örn Popup)	:	popup																		
		<input type="button" value="Blok içeriği Ekle"/>																		

Girilen Form bilgilerinin yöneticilere mail yoluyla aktarılabilmesi için aşağıdaki işlem yapılmalıdır.



**Talep Mail Listesi Yönetim Paneli**

Talep Mail Listesi Ekleme-Güncelleme-Silme

+ ↻ ✖

Seç	BirimTalepMailAdresi
<input type="checkbox"/>	guncelsariman@yahoo.com
<input type="checkbox"/>	guncelsariman@gmail.com
<input type="checkbox"/>	guncelsariman@mu.edu.tr

© Copyright 2012 MÜWİS | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı