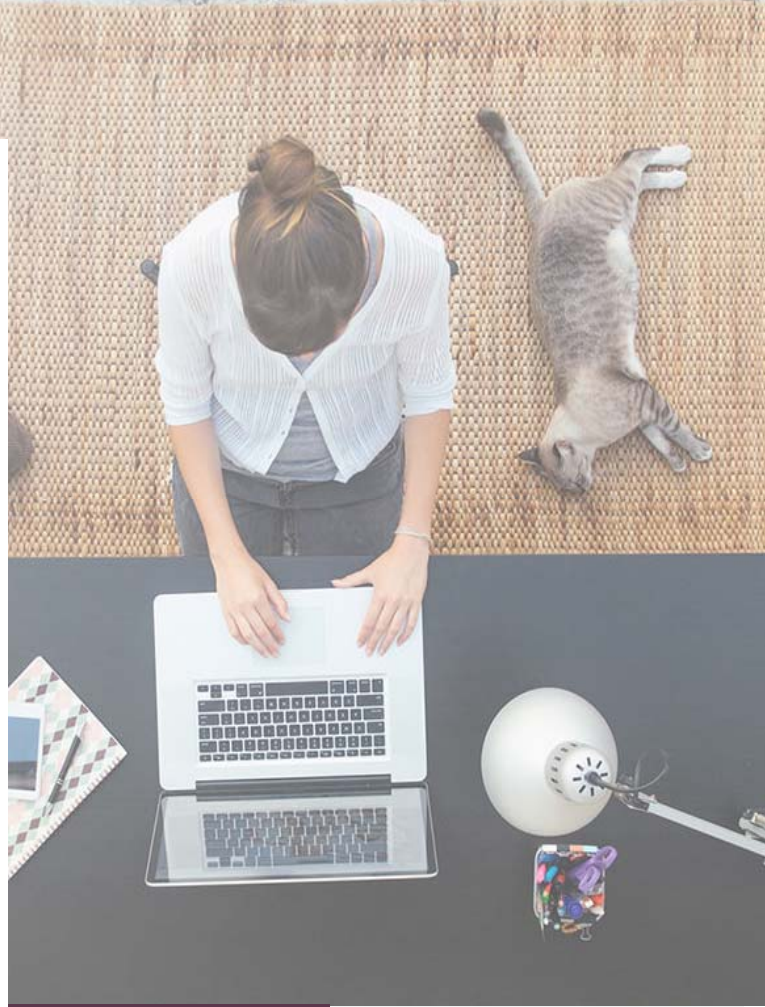


MUWEB

MSKÜ Birim/Bölüm Web Sayfaları İçerik Yönetim Sistemi



MSKÜ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Onur KARASOY – okarasoy@mu.edu.tr

1. Genel Bilgiler

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

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://muweb.mu.edu.tr/yonetim>

veya yeni tasarıma geçtikten sonra;

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

1.1 Site Geçiş İşlemleri

Eski web sayfalarından yeni tasarıma geçiş yapacaklar öncelikle yeni web sayfalarını tamamlamaları gerekmektedir. Yeni web sayfasını tamamladıktan sonra geçiş yapmak istediğini bilgi işleme bildirir ve geçiş sağlanarak adres yeni web sayfasına yönlendirilir. Yeni web sayfasına geçiş yapıldıktan sonra eski web sayfasına tekrar ulaşamaz.

Geçiş yapmadan önce aşağıdaki adresten yönetim paneline giriş yapabilirsiniz.

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

1.2 Site Genel Görünümü

Yeni web siteleri genel tasarımı yönetilmesi gereken 7 bölümden oluşmaktadır.

- 1) Site bilgileri
- 2) Menü
- 3) Bağlantılar
- 4) Slider
- 5) Duyurular
- 6) Haberler
- 7) Etkinlikler



4 - SLIDER

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

Akademik Personel

İdari Personel

Bilgi Paketi

Belgeler/Formlar

Duyurular

5 - Duyurular

19 Nisan

Turizm Fakültesi 2019 Tanıtım Filmi

04 Nisan

Staj Yapacak Öğrencilerin Dikkatine

30 Mart

Turizm İşletmeciliği %100 İngilizce Programı Açıldı

26 Mart

2018-2019 Yaz Dönemi Ders Programı

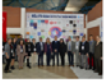
Tümünü Gör

6 - Haberler

7 - Etkinlikler

Haberler

Etkinlikler



HABER
Turizmde Okul Sektör Buluşması Gerçekleşti



HABER
Turizmde Okul Sektör Buluşması Ulusal Basında



HABER
Balık ve Deniz Mahsülleri Eğitimi Gerçekleşti

Tümünü Gör

30 Nisan 2019

SEMINER

Kariyer Semineri

16 Nisan 2019

SEMINER

Turizmde Yeni Trendler Semineri

03 Nisan 2019

ETKİNLİK

The Grand Budapest Hotel Film Gösterimi

Tümünü Gör

Bağlantılar

- Ders Programları >
- Ders Kayıtları >
- Öğrenci Formları >
- Akademik Takvim >
- Öğrenci Formları >
- İş İlanları >
- Yönetmelikler >
- Mezunlar >

3 - Bağlantılar



" Bilginin Sevgiyle Bütünleştiği Üniversite "

Copyright © 2019 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2. Site Ayarları

Site ayarları sayfa açıldığında yalnızca bir defa yapılacak bir ayardır. Site üst bilgilerini düzenlemek ve sosyal medya hesapları linklerini ayarlamak için kullanılmaktadır.

SITE AYARLAR

SİTE DİLİ
Türkçe

BİRİM ADI (FAKÜLTE, YO, MYO, MERKEZLER, DAİRE BŞK)

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BÖLÜM ADI Not 1: Eğer Hazırladığınız Sayfa Bölüm ise) Not 2: (Merkezler, Daire Bşk, Enstitü için Bölüm Adı Yazılmaz)

FACEBOOK ADRES

INSTAGRAM ADRES

YOUTUBE ADRES
http://www.youtube.com/user/muglaskubilgislem

Değişiklikleri Kaydet

Sayfanın üst kısmında görünmesini istediğimiz birim ve bölüm adı ilk harfler büyük diğerleri küçük olacak şekilde yazılmalıdır.

Burada dikkat edilmesi gereken ise başvuru alanı sayfa **bölüm değilse bölüm adı alanı 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.

MUĞLA Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ⇒ BİRİM ADI

Birim Ayar Görüntüsü

MUĞLA Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

Turizm Fakültesi ⇒ BİRİM ADI

Yiyecek-İçecek İşletmeciliği Bölümü ⇒ BÖLÜM ADI

Bölüm Ayar Görüntüsü

3.Sayfa Ekleme

Bu menü yeni bir bilgi sayfası eklemek istediğinizde kullanılmaktadır. Eklencek içeriğin başlığı ve dili seçildikten sonra başka bir kaynaktan yapıştırılacaksa Word'den yapıştır seçeneği kullanılır veya metin editörü kullanılarak istenilen içerik oluşturulabilir.

SAYFA EKLE

SAYFA DİL
Türkçe

SAYFA BAŞLIK

SAYFA İÇERİK

Word'den Yapıştır

Fotoğraf Ekleme

Tablo Ekleme

Dosya yükleme, yüklenen dosyaya link verme

body

SAYFA AKTİLİK

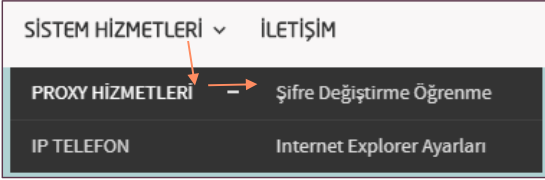
Kaydet

4. Menü Yönetimi



Yeni sayfalarda tek tip menü bulunmakta sayfanın üstünde bulunan Ana Menü ye 3 seviyeye kadar alt menü eklenebilir.

Örneğin SİSTEM HİZMETLERİ altında PROXY HİZMETLERİ onunda altında Şifre Değiştirme Öğrenme menüsü eklenebilir.



4.1 Menü Ekle

Menü ekle sayfası ana menü te yeni linkler eklemek içindir. Öncelikle eklenecek olan menü dili seçilir varsa bağlı olduğu menü seçilir (üzerine geldiğinde açılacak olan menü seçilir) yoksa seçim yapmadan devam edilir.

Menü Adı, menünün görünüm metnidir. Ekleme istenilen metin yazılmalıdır.

Bağlı olduğu sayfa alanı menüye tıkladığında nereye gideceğini ayarlamak içindir.

Eğer kendi oluşturduğunuz sayfalardan birisi açılınsa isterseniz “Oluşturulmuş Sayfalardan Seç” seçeneğini işaretledikten sonra açılacak olan listeden oluşturduğunuz sayfayı seçmeniz gerekir.

MENÜ EKLE

MENÜ DİL:

MENÜ TÜRÜ:

BAĞLI OLDUĞU MENÜ:

MENÜ ADI:

BAĞLI OLDUĞU SAYFA:

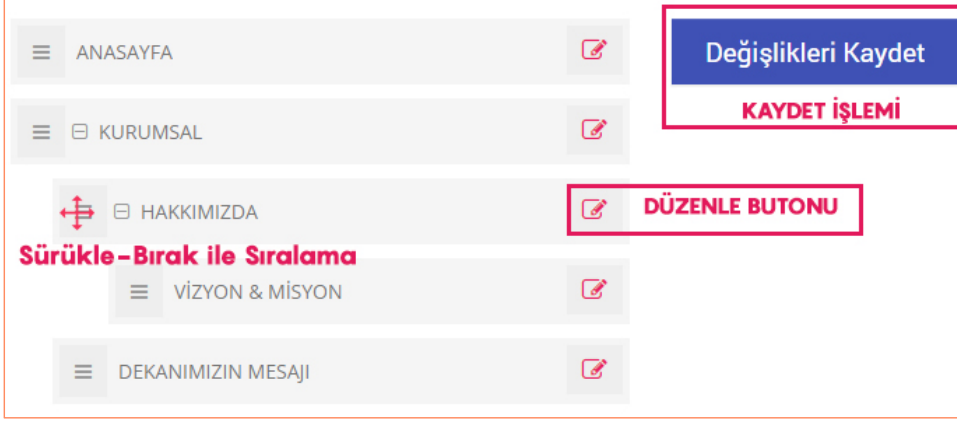
MENÜ TARGET:

MENÜ SIRA:

MENÜ AKTİFLİK İÇERİ:

4.2 Menü Liste

Menü Liste/Düzenle sayfasından eklediğiniz menüleri görüntüleyebilir, sıralayabilir ve düzenleme sayfasına geçiş yapabilirsiniz.



ANASAYFA

KURUMSAL

HAKKIMIZDA

VİZYON & MİSYON

DEKANIMIZIN MESAJI

Değişlikleri Kaydet

KAYDET İŞLEMİ

DÜZENLE BUTONU

Sürükle-Bırak ile Sıralama

5. Bağlantılar

Bağlantılar Web sayfasının sağ tarafında bulunan linkler bloğudur. Önemli olduğunı düşündüğünüz Ana Menü 'de yer veremeyeceğiniz linkleri bu alanda listeleyebilirsiniz. Menü Ekleme aşamasındaki tüm işlemler burada da geçerlidir fakat bağlantılar tek seviye olarak listelenir. Yani bir bağlantının üstüne gelindiğinde başka bir bağlantı açılmaz.

BAĞLANTI EKLE

BAĞLANTI DİL
Türkçe

BAĞLANTI TURU
Bağlantılar

BAĞLANTI ADI

SABİT SAYFALAR
Bağlı Olduğu Sayfay Türünü Seçiniz

PENCERE
Aynı Sayfada Aç

BAĞLANTI SIRA

BAĞLANTI AKTİFLİK

Kaydet

6.Slider (Banner) Yönetimi


Web sayfasının giriş ekranındaki görsel alanda bulunan görselleri değiştirmek için bu sayfa kullanılmaktadır.

Ekleme sırasında resim adı, resmin üzerine tıkladığımızda gidilmesi istenen sayfa, resim sırası, resim aktifliği ve dil kodu parametreleri girildikten sonra, Dosya Seç butonu ile bilgisayarınızda bulunan görsel seçilir. Seçilen görsel alt kısımda açılacaktır. Siz görüntülenmesini istediğiniz alanı seçerek kaydet diyerek işleminizi tamamlayabilirsiniz.

SLİDER RESİM DÜZENLEME

GÖRSEL DİL
Türkçe


GÖRSEL ADI *Sadece hatırlatma için (ekranda herhangi bir yerde görüntülenmez)
Duyuls

GÖRSEL BAŞLIK *Görselin üzerinde gösterilecek metin alanı. İstenirse aşağıdaki editör ile metinlere link (köprü) verilebilir
B Z B 
25552 Dijital Bilişim Ekranları
2424243 Bilgi İçin Ekranınız

GÖRSEL SIRA *Kaçınca sırada görüntüleneceği (bu sıralamayı sürükleyerek bırak ile Slider Görseller sayfasından değiştirebilirsiniz).
2

GÖRSEL AKTİF
Aktif

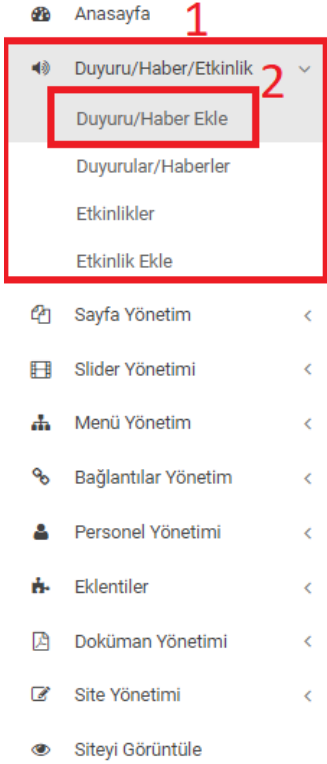
GÖRSEL YOL *Dosya seç butonu ile bilgisayarınızda bulunan görseli seçerek karşıya yüklemelisiniz.
Dosya Seç /Belgeler/77slider/ba21e614-3c9.jpg

GÖRSEL

*Bu alandan gerekli alanı seçili hale getirip Kaydet tuşuna basarak görsel ekleme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

Kaydet

7. Duyuru Haber Etkinlik Ekleme

Duyuru Haber ve etkinlik eklemek için yan menüdeki “Duyuru/Haber/Etkinlik” sekmesi altındaki menüde çıkan “Duyuru/Haber” ekle sekmesine tıklanır.



7.1 Duyuru Ekleme

1. Duyuru Tipi; Duyuru olarak seçilir.
2. Duyuru Dili seçilir
3. Duyuru Başlangıç ve bitiş tarihleri seçilir
4. Duyuruyu Yeni Olarak Belirt; Duyuruda yeni ibaresinin eklenmesi isteniyorsa “Evet” seçeneği seçilir

-
5. DUYURU ÜNİVERSİTE ANASAYFASINDA GÖRÜNTÜLENECEK Mİ ?; Duyuru üniversitenin ana sayfasında görüntülenmek isteniyorsa “Evet” seçeneği seçilir. Eğer Evet seçeneği seçilirse Basın ve Halkla ilişkiler departmanın onayından sonra ana sayfada görünür olacaktır.
 6. Duyuru Aktiflik; duyurunun durumunu aktif veya pasif yapmak için kullanılır. Pasif yapılan duyurular sayfada görünmeyecektir.
 7. Duyuru Başlık; Duyurunun başlığını bu kutu içerisine yazılacaktır. Sayfa üstünde bu başlık görünecektir.
 8. Duyuru İçerik; Duyurunun detayları bu alana yazılacaktır.
 9. Kaydet Butonu; işlemleri bitirdikten sonra kaydet butonuna basıp kaydetme işlemi gerçekleştirilir.

5. DUYURU ÜNİVERSİTE ANASAYFASINDA GÖRÜNTÜLENECEK Mİ ?; Duyuru üniversitenin ana sayfasında görüntülenmek isteniyorsa "Evet" seçeneği seçilir. Eğer Evet seçeneği seçilirse Basın ve Halkla ilişkiler departmanın onayından sonra ana sayfada görünür olacaktır.
6. Duyuru Aktiflik; duyurunun durumunu aktif veya pasif yapmak için kullanılır. Pasif yapılan duyurular sayfada görünmeyecektir.
7. Duyuru Başlık; Duyurunun başlığını bu kutu içerisine yazılacaktır. Sayfa üstünde bu başlık görünecektir.
8. Duyuru İçerik; Duyurunun detayları bu alana yazılacaktır.
9. Haber Görsel; Haber için görsel kullanılmak isteniyorsa butona tıklayarak görsel seçilebilir.
10. Kaydet Butonu; işlemleri bitirdikten sonra kaydet butonuna basıp kaydetme işlemi gerçekleştirilir.

DUYURU EKLE

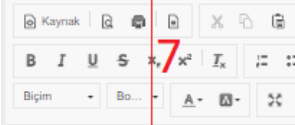
DUYURU TİPİ Haber	1
DUYURU DİL Türkçe	2
DUYURU BAŞLANGIÇ TARİHİ 09/09/2019 19:39 - 09/09/2020 23:59	3
DUYURUYU YENİ OLARAK BELİRT Evet	4
DUYURU ÜNİVERSİTE ANASAYFASINDA GÖRÜNTÜLENECEK Mİ ? Hayır	5
DUYURU AKTİFLİK Aktif	6
DUYURU BAŞLIK	7
DUYURU İÇERİK Kaynak B I U S X Z Bkçm Bo... A- DUYURU İÇERİK	8
HABER GÖRSEL Dosya Seç Dosya seçilmedi	9
Kaydet	10

7.3 Etkinlik Ekleme

1. Etkinlik Tipi; Etkinlik tipi seçilir.
2. Etkinlik Kategorisi; Etkinlik kategorisi seçilir.

3. Etkinlik Dil; Etkinlik dili seçilir.
4. Etkinlik Başlangıç ve Bitiş Tarihi; Etkinlik tarihleri belirtilir.
5. Etkinlik Aktiflik; etkinliğin durumunu aktif veya pasif yapmak için kullanılır. Pasif yapılan etkinlikler sayfada görünmeyecektir.
6. Etkinlik Başlık; Etkinliğin başlığı bu kutu içerisine yazılacaktır.
7. Etkinliğin detayları bu alana yazılacaktır.
8. Kaydet Butonu; işlemleri bitirdikten sonra kaydet butonuna basıp kaydetme işlemi gerçekleştirilir.

ETKİNLİK EKLE

ETKİNLİK TİPİ	1
Bilim Etkinlikleri	
ETKİNLİK KATEGORİ	2
Sergi	
ETKİNLİK DİL	3
Türkçe	
ETKİNLİK BAŞLANGIÇ-BİTİŞ TARİHİ	4
09/09/2019 19:47 - 09/09/2020 23:59	
ETKİNLİK AKTİFLİK	5
Aktif	
ETKİNLİK BAŞLIK	6
ETKİNLİK İÇERİK	7
	
Kaydet	8

Biçimlendirilmiş: Numaralandırılmış anahat + Düzey: 1 + Numaralandırma Stili: 1, 2, 3, ... + Başlangıç: 1 + Hizalama: Soldan + Hizalandığı yer: 0,63 cm + Girinti yeri: 1,27 cm

9. Albüm Oluşturma ve Görsel Ekleme

9.1 Albüm Oluşturma

Biçimlendirilmiş: Başlık 2, Madde işaretleri veya numaralandırma yok



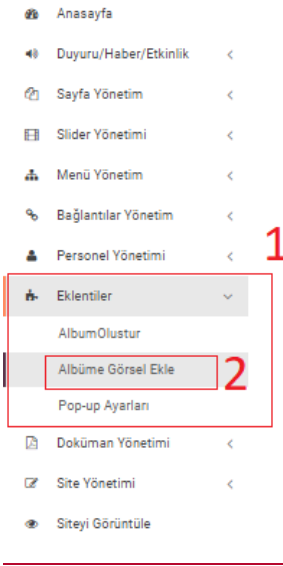
Yan menü aracılığıyla "Ekleniler" altındaki "Albüm Oluştur" sekmesine tıklanır.

ALBÜM LİSTESİ

ALBÜM DİL Türkçe	1	1. Albüm Dil; Albüm dili seçilir.
ALBÜM TİP Foto Galeri Sayfası	2	2. Albüm Tip; Albüm Tipi seçilir.
ALBÜM ADI	3	3. Albüm Adı; Albümün adı girilir.
ALBÜM SIRA	4	4. Albüm Sıra; Albümün öncelik sırası girilir.
ALBÜM AKTİFLİK Açık	5	5. Albüm Aktiflik; Albümün aktiflik durumu belirlenir. Pasif albümler sayfada görünmeyecektir.
ALBÜM YILI 2019	6	6. Albüm Yılı; Albüm yılı seçilir.
Kaydet	7	7. Kaydet; Buton yardımıyla değişiklikler kaydedilir.

9.2 Albüme Görsel Ekleme

Yan menü aracılığıyla “Eklentiler” altındaki “Album Oluştur” sekmesine tıklanır.



1. Albüm Seçiniz; Görsel eklenecek albüm seçilir.
2. Görsel Önad; yüklenecek görsellerin [etiketlendirilmesini](#) [etiketlendirilmesini](#) sağlamaktadır. Yüklenecek fotoğraflarla ilgili bir ad girilmesi beklenmektedir. Örneğin “teknik gezi” gibi.
3. Fotoğraf Seçiniz Butonu; Bu butona tıklayarak bir veya birden fazla fotoğraf seçerek albüme yükleyebilirsiniz.
4. Kaydet: Bu buton yardımıyla kaydetme işlemi sağlanabilir.

Biçimlendirilmiş: Girinti: Sol: 1,27 cm

Biçimlendirilmiş: Girinti: Sol: 1,27 cm, Madde işaretleri veya numaralandırma yok

Biçimlendirilmiş: Normal

10. POP-UP Ekleme

- 1- Yan menü aracılığıyla Eklentiler sekmesine Tıklanır.
- 2- Eklentiler sekmesi altından Pop-up ayarlarına tıklanır.
- 3- Dil seçilir.
- 4- Pop-up başlığı girilir.
- 5- İçerik ile ilgili açıklama girilir.
- 6- POP-UP Aktiflik; aktif olması isteniyorsa işaretlenir.
- 7- Kaydet ile değişiklikler kayıt edilir.

POP UP DÜZENLE

POP-UP DİL 3
Türkçe

POP-UP BAŞLIK 4
Başlık Giriniz

POP-UP İÇERİK 5
Kaynak
B I U S x₂ x² I
Biçim Bo... A

Açıklama giriniz.

body

POP-UP AKTİFLİK 6

Değişiklikleri Kaydet 7

Biçimlendirilmiş: Yazı tipi: 12 nk, Kalın Değil, Yazı tipi rengi: Otomatik

Biçimlendirilmiş: Yazı tipi: 12 nk, Kalın Değil, Yazı tipi rengi: Otomatik

Biçimlendirilmiş: Yazı tipi: 12 nk, Kalın Değil, Yazı tipi rengi: Otomatik

Biçimlendirilmiş: Yazı tipi: 12 nk, Kalın Değil, Yazı tipi rengi: Otomatik

Biçimlendirilmiş: Yazı tipi: 12 nk, Kalın Değil, Yazı tipi rengi: Otomatik

Biçimlendirilmiş: Yazı tipi: 12 nk, Kalın Değil, Yazı tipi rengi: Otomatik

Biçimlendirilmiş: Yazı tipi: 12 nk, Kalın Değil, Yazı tipi rengi: Otomatik

11. Doküman Listesi Oluşturma ve Doküman Ekleme

10.1 Doküman Listesi Oluşturma

- 1- Doküman Yönetimi sekmesine tıklanır.
- 2- Doküman yönetimi sekmesi -altından Doküman listesine tıklanır.
- 3- Doküman dili seçilir
- 4- Doküman Tipi seçilir.
- 5- Liste için ad girilir.
- 6- Liste öncelik sırası belirlenir.
- 7- Liste aktiflik durumu belirlenir.
- 8- Kaydet Butonu ile liste kaydedilir.

Anasayfa

Duyuru/Haber/Etkinlik <

Sayfa Yönetim <

Slider Yönetimi <

Menü Yönetim <

Bağlantılar Yönetim <

Personel Yönetimi <

Eklentiler 1 <

Doküman Yönetimi <

2 Doküman Listesi

Doküman Ekleme/Düzenleme

LİSTEYE DOKÜMAN EKLE

LİSTE SEÇİNİZ 3

Seçiniz

DOKÜMAN ADI 4

DOKÜMAN AKTİF 5

Aktif

DOKÜMAN SEÇİNİZ 6

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Kaydet 7

Biçimlendirilmiş: İçerik, Madde işaretleri veya numaralandırma yok

Biçimlendirilmiş: Başlık 1, Girinti: Sol: 1,43 cm

Biçimlendirilmiş: Yazı tipi: (Varsayılan) +Başlıklar (Arial), 20 nk, Kalın, Yazı tipi rengi: Metin 2, Aralık 14 nk

Biçimlendirilmiş: Madde işaretleri veya numaralandırma yok

10.2 Doküman Listesine Doküman Ekleme

- 1- Doküman Yönetimi sekmesine tıklanır.
- 2- Doküman yönetimi altından Doküman Ekleme/Düzenleme sekmesine tıklanır.
- 3- Doküman eklenecek liste seçilir.
- 4- Doküman Adı girilir.
- 5- Dokümanın aktiflik durumu belirlenir.
- 6- Doküman seç butonu yardımıyla doküman seçilir.
- 7- Kaydet Butonu ile kaydetme işlemi yapılır.

← - - - Biçimlendirilmiş: Girinti: Sol: 1,27 cm, Madde işaretleri veya numaralandırma yok

← - - - Biçimlendirilmiş: İçerik, Girinti: Sol: 1,27 cm

← - - - Biçimlendirilmiş: Liste Paragraf, Girinti: Sol: 1,9 cm, Madde işaretleri veya numaralandırma yok

← - - - Biçimlendirilmiş: İçerik, Girinti: Sol: 1,27 cm

MAIN

Anasayfa

Duyuru/Haber/Etkinlik

Sayfa Yönetim

Slider Yönetimi

Menü Yönetim

Bağlantılar Yönetim

Personel Yönetimi

Eklentiler

Doküman Yönetimi

Doküman Listesi

Doküman Ekleme/Düzenleme

DOKÜMAN LİSTESİ

DOKÜMAN LİSTE DİL

Türkçe

DOKÜMAN TİP

Doküman Listesi

LİSTE ADI

LİSTE SIRA

LİSTE AKTİFLİK

Açık

Kaydet

4-

Biçimlendirilmiş: Varsayılan Paragraf Yazı Tipi

Biçimlendirilmiş: Normal

Biçimlendirilmiş: Liste Paragraf, Madde işaretleri veya numaralandırma yok