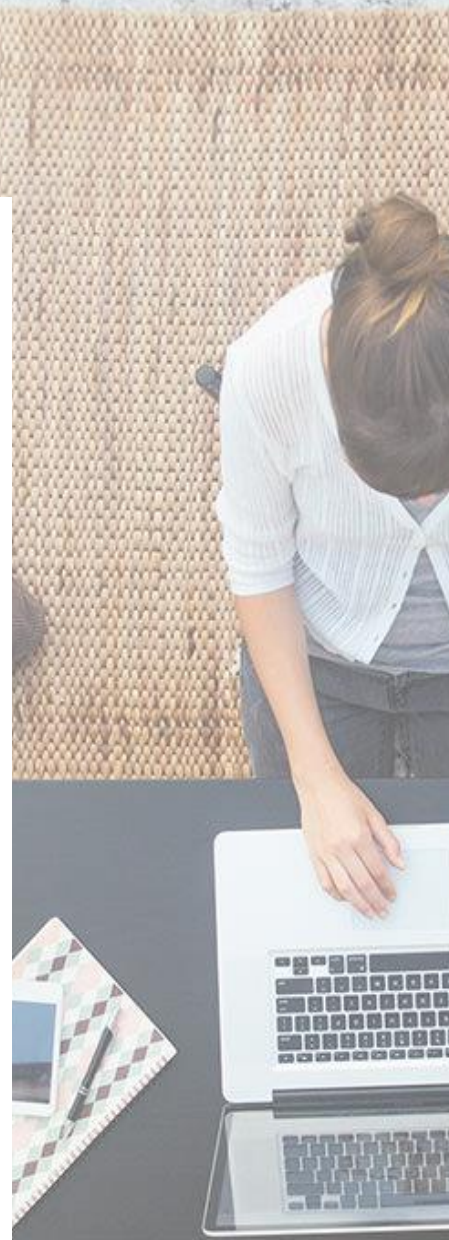


# MUWEB

## MSKÜ Birim/Bölüm Web Sayfaları İçerik Yönetim Sistemi

---



---

MSKÜ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

---

## İçindekiler

1. Genel Bilgiler .....	3
1.1 Site Geçiş İşlemleri .....	3
1.2 Site Genel Görünümü .....	3
2. Site Ayarları.....	5
3. Sayfa Ekleme .....	6
4. Menü Yönetimi .....	7
4.1 Menü Ekle .....	7
4.2 Menü Liste .....	8
5. Bağlantılar.....	8
6. Slider (Banner) Yönetimi.....	9
7. Duyuru Haber Etkinlik Ekleme .....	10
7.1 Duyuru Ekleme.....	10
7.2 Haber Ekleme.....	12
7.3 Etkinlik Ekleme.....	13
8. Albüm Oluşturma ve Görsel Ekleme.....	15
8.1 Album Oluşturma .....	15
8.2 Albüme Görsel Ekleme .....	16
9. POP-UP Ekleme .....	17
10. Doküman Listesi Oluşturma ve Doküman Ekleme.....	18
10.1 Doküman Listesi Oluşturma .....	18
10.2 Doküman Listesine Doküman Ekleme .....	19
11. Sık Sorulan Sorular .....	20
Video nasıl eklenir?.....	20

# 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>

Tüm düzenlemeleri bitirdikten sonra geçiş onayı için :

**Gerekli değişiklikleri tamamladım. Yeni tasarıma geçiş yapabiliyim**

butonuna tıklanır.

## 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  
Şubat

Staj Yapacak Öğrencilerin Dikkatine

30  
Nisan

Turizm İşletmeciliği %100 İngilizce Programı Açıldı

26  
Nisan

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.

SİTE AYARLAR

SİTE DİLİ  
Türkçe

BİRİM ADI(FAKÜLTE,YO,MYO,MERKEZLER,DAİRE BŞK)  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BÖLÜM ADI Not 1:(Eğer Hazırladığınız Sayfa Bölüm İse) Not 2:(Merkezler,Daire Bşk,Enstitü İçin Bölüm Adı Yazılamaz)

FACEBOOK ADRES

INSTAGRAM ADRES

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

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 **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.



Birim Ayar Görüntüsü



Bölüm Ayar Görüntüsü

### 3.Sayfa Ekleme

Bu menü yeni bir bilgi sayfası eklemek istediğinizde kullanılmaktadır. Eklenecek 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

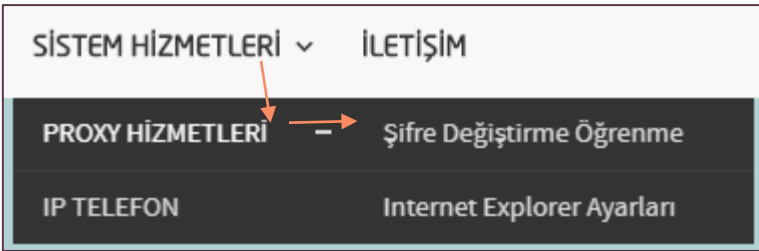
**Kaydet**

## 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 tıklandığında nereye gideceğini ayarlamak içindir.

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

MENÜ EKLE

MENÜ DİL  
Türkçe

MENÜ TURU  
Ana Menü

BAĞLI OLDUĞU MENÜ  
Varsa bağlı olduğu menü

MENÜ ADI  
\_\_\_\_\_

BAĞLI OLDUĞU SAYFA  
Bağlı Olduğu Sayfa Türünü Seçiniz

MENÜ TARGET  
Aynı Sayfada Aç

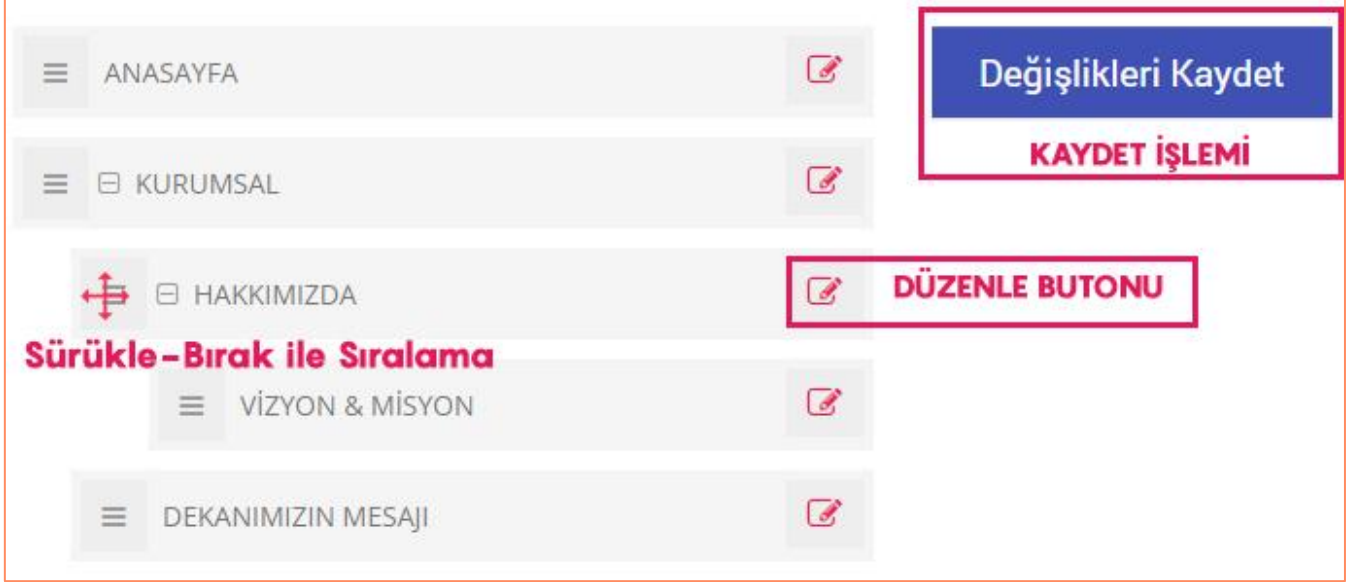
MENÜ SIRA  
\_\_\_\_\_

MENÜ AKTİFLİK

Kaydet

## 4.2 Menü Liste

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



The screenshot shows a menu management interface with the following items:

- ANASAYFA
- KURUMSAL
- HAKKIMIZDA (with a red box around the edit button labeled "DÜZENLE BUTONU")
- VİZYON & MİSYON
- DEKANIMIZIN MESAJI

There are two red boxes highlighting buttons:

- A blue button labeled "Değişlikleri Kaydet" with "KAYDET İŞLEMİ" below it.
- A red button labeled "DÜZENLE BUTONU" next to the "HAKKIMIZDA" item.

A red text label "Sürükle - Bırak ile Sıralama" is positioned between the "HAKKIMIZDA" and "VİZYON & MİSYON" items.

## 5. Bağlantılar

Bağlantılar Web sayfasının sağ tarafında bulunan linkler bloğudur. Önemli olduğunu 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

**BAGLANTI DİL**  
Türkçe

**BAGLANTI 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)  
Duysis


GÖRSEL BAŞLIK \*Görselin üzerinde gösterilecek metin alanı. İstenirse aşağıdaki editör ile metinlere link(köprü) verilebilir  
MSKÜ Dijital Bilgi Ekranları  
[Detaylı bilgi için tıklayınız](#)

GÖRSEL SIRA \*Kaçınıncı sırada görüntüleneceği (bu sıralamayı sürükleyerek bırakarak ile Slider Görseller sayfasından değiştirebilirsiniz).  
2

GÖRSEL AKTİF  
Aktif

GÖRSEL YOL \*Dosya seç butonu ile bilgisayarınızda bulunan görseli seçerek karşıya yüklemelisiniz.  
Dosya Seç /Belgeler/7/slider/b4e1e6f4-3c9.jpg

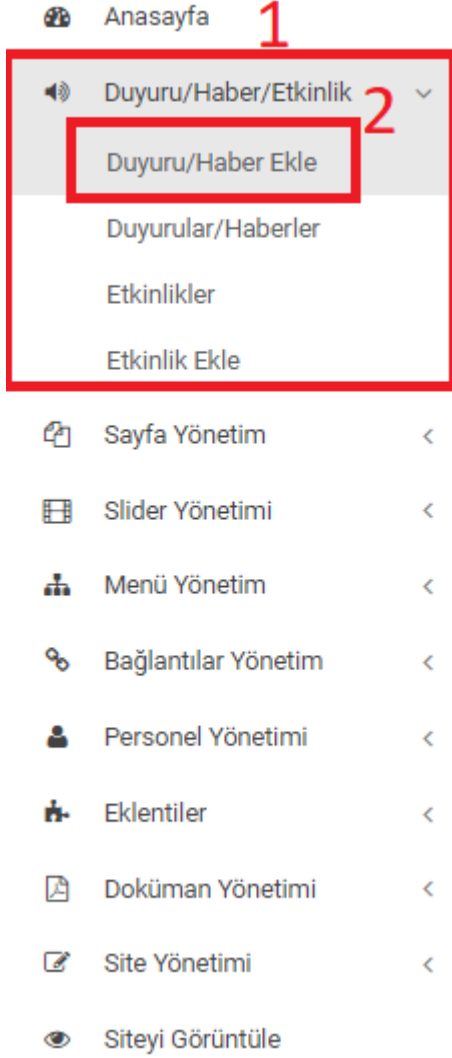
GÖRSEL  
\*Bu alandan gerekli alanı seçli hale getirip Kaydet tuşuna basarak görsel ekleme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



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 departmanının 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.

#### DUYURU EKLE

DUYURU TİPİ Duyuru	1
DUYURU DİL Türkçe	2
DUYURU BAŞLANGIÇ TARİHİ 09/09/2019 19:12 - 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 <sub>2</sub> x <sup>2</sup> I <sub>x</sub> : : * * ” Biçim Bo... A- B- X	8
Kaydet	9

---

## 7.2 Haber Ekleme

1. Duyuru Tipi; Haber 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 departmanının 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.

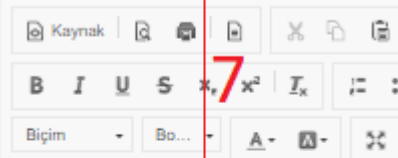
## DUYURU EKLE

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 [Rich Text Editor]	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

## 8. Albüm Oluşturma ve Görsel Ekleme

### 8.1 Album Oluşturma



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

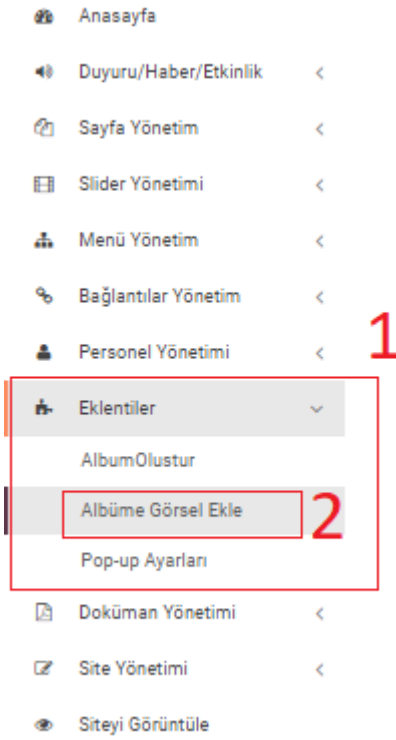
#### ALBÜM LİSTESİ

ALBÜM DİL Türkçe	1
ALBÜM TİP Foto Galerisi Sayfası	2
ALBÜM ADI	3
ALBÜM SIRA	4
ALBÜM AKTİFLİK Açık	5
ALBÜM YILI 2019	6
Kaydet	7

1. Albüm Dil; Albüm dili seçilir.
2. Albüm Tip; Albüm Tipi seçilir.
3. Albüm Adı; Albümün adı girilir.
4. Albüm Sıra; Albümün öncelik sırası girilir.
5. Albüm Aktiflik; Albümün aktiflik durumu belirlenir. Pasif albümler sayfada görünmeyecektir.
6. Albüm Yılı; Albüm yılı seçilir.
7. Kaydet; Buton yardımıyla değişiklikler kaydedilir.

## 8.2 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 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.



## 9. 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.

The image shows the 'POP-UP DÜZENLE' (POP-UP EDIT) interface. On the left, the 'Eklentiler' (Add-ons) menu is expanded, and 'Pop-up Ayarları' (Pop-up Settings) is selected. The main area is divided into several sections:

- POP-UP DİL** (POP-UP LANGUAGE): A dropdown menu showing 'Türkçe' (Turkish).
- POP-UP BAŞLIK** (POP-UP TITLE): A text input field containing 'Başlık Giriniz' (Enter Title).
- POP-UP İÇERİK** (POP-UP CONTENT): A rich text editor with a toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted List (•), Numbered List (1), Indent (x2), Outdent (x2), and Link (I). Below the toolbar is a text area with the placeholder 'Açıklama giriniz.' (Enter Description).
- POP-UP AKTİFLİK** (POP-UP ACTIVITY): A checkbox that is checked.
- Değişiklikleri Kaydet** (Save Changes): A blue button at the bottom.

# 10. 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.

The screenshot displays the 'Doküman Yönetimi' (Document Management) section of a web application. On the left, a sidebar menu lists various management options: Anasayfa, Duyuru/Haber/Etkinlik, Sayfa Yönetim, Slider Yönetimi, Menü Yönetim, Bağlantılar Yönetim, Personel Yönetimi, Eklentiler, and Doküman Yönetimi. The 'Doküman Yönetimi' option is highlighted with a red box and a red '1'. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Doküman Listesi' (highlighted with a red box and a red '2') and 'Doküman Ekleme/Düzenleme' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'LİSTEYE DOKÜMAN EKLE' and contains a form with the following fields and buttons, each highlighted with a red box and a red number:

- 'LİSTE SEÇİNİZ' (highlighted with a red box and a red '3') with a dropdown menu showing 'Seçiniz'.
- 'DOKUMAN ADI' (highlighted with a red box and a red '4') with an empty text input field.
- 'DOKUMAN AKTİF' (highlighted with a red box and a red '5') with a dropdown menu showing 'Aktif'.
- 'DOKÜMAN SEÇİNİZ' (highlighted with a red box and a red '6') with a dropdown menu showing 'Dosya Seç' and 'Dosya seçilmedi'.
- 'Kaydet' (highlighted with a red box and a red '7') button.

## 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.

MAIN

- Anasayfa
- Duyuru/Haber/Etkinlik <
- Sayfa Yönetim <
- Slider Yönetimi <
- Menü Yönetim <
- Bağlantılar Yönetim <
- Personel Yönetimi <
- Eklentiler <
- Doküman Yönetimi** <
  - Doküman Listesi** 2

Doküman Ekleme/Düzenleme

DOKÜMAN LİSTESİ

DOKÜMAN LİSTE DİL 3  
Türkçe

DOKÜMAN TİP 4  
Doküman Listesi

LİSTE ADI 5

LİSTE SIRA 6

LİSTE AKTİFLİK 7  
Açık

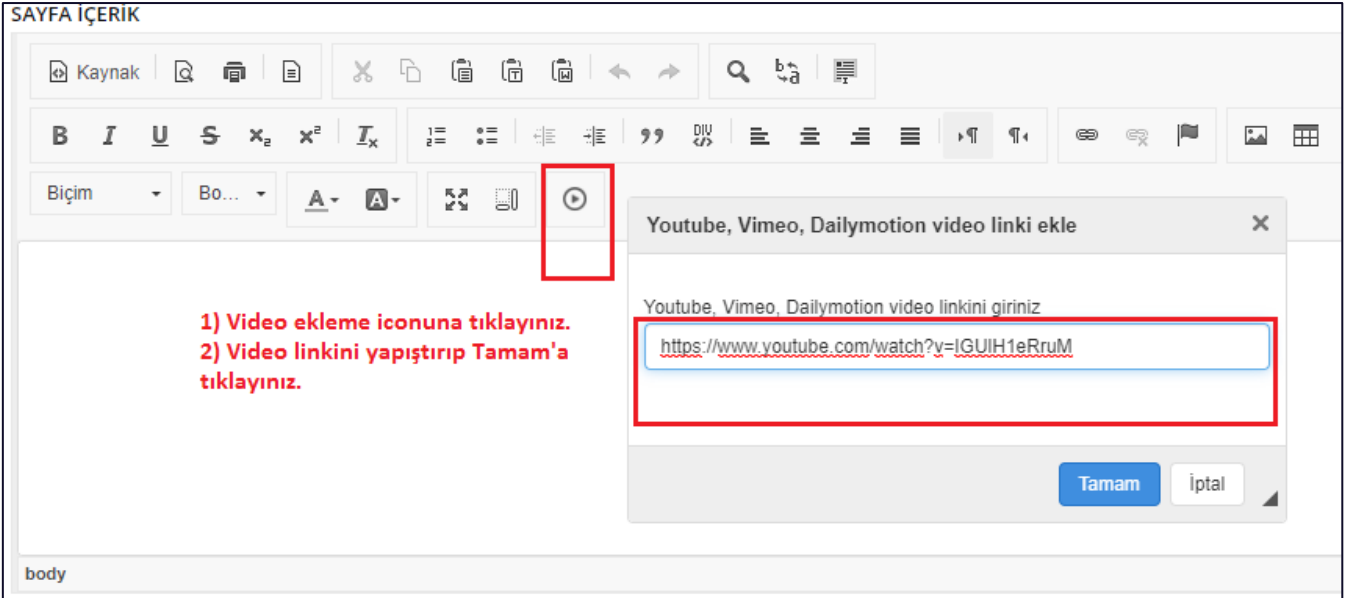
Kaydet 8

# 11. Sık Sorulan Sorular

## Video nasıl eklenir?

Oluşturduğunuz Sayfa, Duyuru, Etkinlik ve Haber gibi içeriklere video eklemek için editörde bulunan video ekleme penceresi kullanılır.

Öncelikle video ekleme ikonuna tıklanır daha sonra açılan pencerede link ekleme alanına video nun linki eklenir. **Örneğin**, Youtube'daki bir videoyu eklemek için yapmanız gereken sadece Youtube videosunu izleyebildiğiniz sayfanın adresini kopyalayıp bu alana yapıştırmak. Aynı yöntem ile Vimeo ve Dailymotion videolarını da ekleyebilirsiniz.



The screenshot shows a content editor interface titled "SAYFA İÇERİK". The toolbar includes icons for source, copy, paste, undo, redo, search, and various text formatting options. A red box highlights the video insertion icon (a play button inside a circle) in the toolbar. Below the toolbar, there is a text area with the following instructions in red:

- 1) Video ekleme iconuna tıklayınız.
- 2) Video linkini yapıştırıp Tamam'a tıklayınız.

A modal window titled "Youtube, Vimeo, Dailymotion video linki ekle" is open, showing a text input field with the URL "https://www.youtube.com/watch?v=IGUIH1eRruM" pasted into it. The modal also has "Tamam" and "İptal" buttons at the bottom right.