

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



ANKARA ÜNİVERSİTESİ WEB EKİBİ

16.01.2013

İÇİNDEKİLER

1. YÖNETİM PANELİ	3
2. YAZILAR	4
2.1 Yazı Editörü	4
2.2 Biçimlendirme ve Tezgah	4
2.3 Ortam Dosyaları Ekleme	6
2.4 Yazının Site İçerisinde Görüntüleneceği Yerin Belirlenmesi	8
2.5 Yazının Yayınlanması	8
2.6 Yazıları Düzenlemek	8
2.7 Yazıların Linkleri	9
2.8 Kategori Oluşturmak	9
3. ORTAM	10
3.1 Yeni Ortam / Dosya Ekleme	11
4. SAYFALAR	12
4.1 Sayfalar ve Yazılar Arasındaki Fark Nedir ?	12
4.2 Yeni Sayfa Ekleme	12
4.3 Sayfaları Düzenlemek	12
5. EVENTS	12
6. GÖRÜNÜM	13
6.1 Menüler	14
6.2 Üst Kısım ve Arkaplan	16
7. ARAÇLAR	16
7.1 WP-Table Reloaded	16
8. GALERİ	18
8.1 Galeri / Resim Ekleme	18
8.2 Galeri Yönetimi	18

1. YÖNETİM PANELİ

Yönetim paneli sitenize yazı yazmak, siteniz ile alakalı yapılandırmaları gerçekleştirmek ve birçok ihtiyacınızı FTP programı kullanmadan karşılayabileceğiniz kullanışlı ve esnek bir yapıya sahiptir. Tarayıcınızın adres satırına <http://siteadresiniz.ankara.edu.tr/wp-admin> yazarak login ekranına ulaşabilir buradan size verdiğimiz kullanıcı adı ve parolanızı kullanarak yönetim paneline giriş yapabilirsiniz. Yönetim panelindeki menülere kısaca göz atalım.

BAŞLANGIÇ

Yönetim paneline giriş yaptığınızda sizi karşılayan, siteniz ile alakalı istatistik verileri ve bilgileri içeren başlangıç ekranıdır.

YAZILAR

Yazılar menüsünü kullanarak sitenize yeni yazılar ekleyebilir, var olan yazılarınızı kolayca düzenleyebilirsiniz. Aynı zamanda yazılarınız için belirlemiş olduğunuz kategorileri ve etiketleri de bu menüden kontrol edebilirsiniz. Sitenizde yer alan duyuru ve seçkiler bileşenine yazılar menüsünden içerik eklenmektedir.

ORTAM

Sitenizde hazırlamış olduğunuz yazılarda yer alan görselleri, dokümanları yükleyebileceğiniz ve görseller ile alakalı düzenleme işlemlerini gerçekleştirebileceğiniz menüdür. Yüklenen görseller ile alakalı kırpma, silme ve açıklama ekleme gibi birçok ayarı bu menüden kolayca gerçekleştirebilirsiniz.

SAYFALAR

Sitenize eklemek istediğiniz sayfaları oluşturabilir, var olan sayfaları kolayca düzenleyebilirsiniz. Web sitenizin ana sayfasında yer alan menüdeki başlıklar sayfa olarak eklenmektedir.

EVENTS

Events menüsünü kullanarak sitenize yeni etkinlik ekleyebilir, var olan etkinlikleri kolayca düzenleyebilirsiniz. Web sayfanızda yer alan etkinlik bileşenine events menüsünden içerik eklenmektedir.

GÖRÜNÜM

Görünüm menüsünü kullanarak web sayfanızda bulunan menüyü düzenleyebilir, sayfanızın arka plan ve üst kısım görselini değiştirebilirsiniz.

ARAÇLAR

Siteniz ile alakalı çeşitli yardımcı uygulamaların bulunduğu menüdür.

GALERİ

Galeri menüsünü kullanarak sitenizin ana sayfasına resim galerisi koyabilirsiniz.

Not: Menülerin kullanımı detaylı olarak anlatılacaktır. Yukarıda yer alan menüler haricinde bağlantılar, yorumlar, eklentiler, kullanıcılar, ayarlar menülerinin kullanılmaması gerekmektedir.

2. YAZILAR

Yazılar

Tüm yazılar

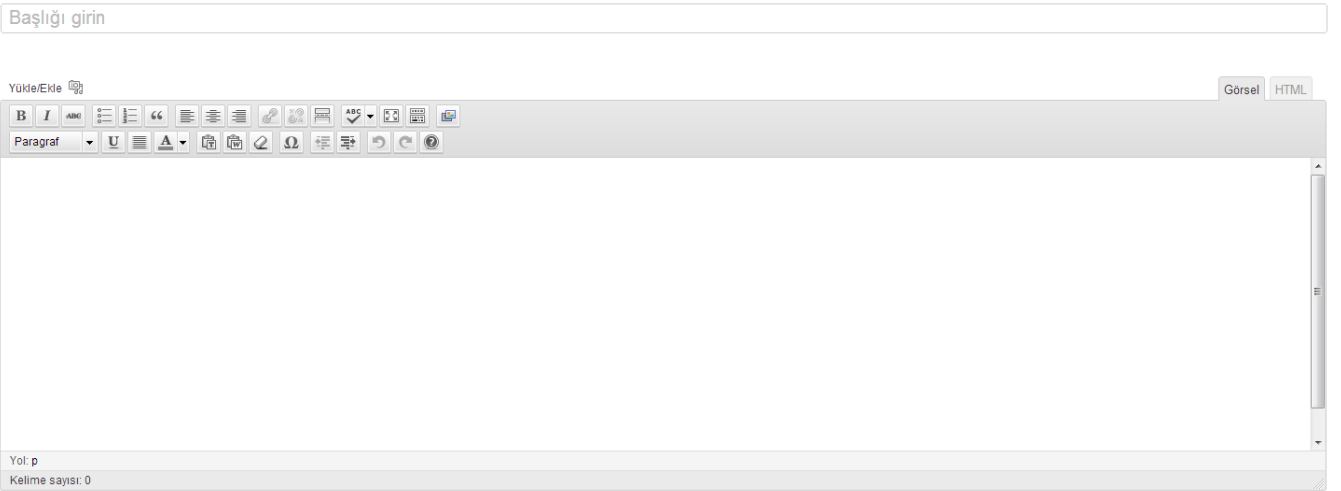
Yeni Ekle

Kategoriler

Etiketler

Duyurular ve seçkiler bileşenine eklenmek istenen yazılar, yazılar menüsünden oluşturulmaktadır. Yeni bir yazı oluşturmak için yazılar menüsünde yer alan **yeni ekle** sekmesine tıklamanız gerekmektedir. Karşınıza oldukça sade ve esnek bir metin editörü geliyor. Bu editör aynı zamanda Tüm yazılar sekmesi tıklandıktan sonra herhangi bir yazı üzerine gelerek düzenle seçeneğine tıkladığımızda açılan editör. O kadar esnek bir yapıya sahip ki başlık ve büyük metin alanı hariç diğer kısımların yerlerini kolayca taşıyabiliyorsunuz. Dilerseniz Ekran Tercihlerini kullanarak istemediğiniz modülleri gizleyebilirsiniz.

2.1 Yazı Editörü




Siteleriniz için hazırlamış olduğunuz yazıları Görsel ve HTML olmak üzere 2 farklı şekilde düzenleyebilirsiniz. Aynı zamanda bu modlar arasında kolaylıkla geçiş yapabilirsiniz. Görsel mod, birçok biçimlendirme seçeneğini içerisinde barındıran zengin metin editörüdür.

HTML mod yazının metnini ham HTML olarak hazırlamanıza olanak sağlar. Bu modu kullanarak yazının içerisine HTML kodları ile videolar yerleştirebilir (embed), çerçeve (frame) içerisine farklı sitelerde yer alan dosyaları oynatabilirsiniz.

2.2 Biçimlendirme ve Tezgah



Hazırlamış olduğunuz metinlere kalın, italik, altı çizili veya paragraf gibi çeşitli stillerde yazmanızı sağlayan Görsel modda kullanabileceğiniz zengin metin editörüdür. En sağında yer alan **Tezgahı**

Göster  butonuna tıklayarak altta açılan sekmede daha detaylı olan stilleri kontrol edebilirsiniz.



Link ekle butonuna tıklayarak seçtiğiniz yazıya link verebilirsiniz. Butona tıkladığımızda karşınıza aşağıdaki ekran çıkacaktır. Burada URL kısmına link vereceğiniz adresi girmeniz ve sonra bağlantı ekle butonuna tıklamanız gerekmektedir.

Bağlantı Ekle/Düzenle

Varış adresini girin

URL

Başlık

Bağlantıyı yeni pencerede/sekmeye aç

► ya da var olan içeriğe bağlantı verin

[Vazgeç](#) [Bağlantı Ekle](#)



Galeri butonuna tıklayarak yazınızın içerisinde bir resim galerisi oluşturabilirsiniz. Butona tıkladığımızda karşınıza aşağıdaki ekran çıkacaktır. Yazıya eklemek istediğiniz galeriyi seçip, resim listesi olarak göster seçeneğini işaretledikten sonra **ekle** butonuna tıklamanız gerekmektedir. Böylece yazınızın içerisine küçük resimlerden oluşan bir resim galerisi oluşturmuş oluyorsunuz.

Not: Resim galerilerinin oluşturulması galeri bölümünde anlatılmaktadır.

NextGEN Gallery

Galeri Albüm Resim

Galeri

Olarak göster Resim listesi
 Slayt Gösterisi
 Resim tarayıcı

İptal Ekle



Tablo butonuna tıklayarak yazınızın içerisine bir tablo ekleyebilirsiniz. Butona tıkladığımızda karşınıza aşağıdaki ekran çıkacaktır. Eklemek istediğiniz tablonun yanındaki **insert** butonuna tıklayarak yazınızın içerisine tablonuzu dahil edebilirsiniz.

Not: Yeni bir tablonun oluşturulması ve var olan Excel tablonun içeriye aktarılması işlemleri araçlar bölümünde anlatılmaktadır.

Tablo Listesi

This is a list of all available tables. You may insert a table into a post or page here. Click the "Insert" link after the desired table and the corresponding shortcode will be inserted into the editor (`[table id=<ID> /]`).

ID	Tablo Adı	Açıklama	Eylem
1	aaa.csv	aaa.csv (application/vnd.ms-excel)	Insert
ID	Tablo Adı	Açıklama	Eylem

Eklenen tablonun yazı içerisindeki görüntüsü aşağıdaki gibidir.


Sayfada Kayıt Göster Bul:

AD	SOYAD	NUMARA	ID
Ahmet	Yenertürk	1234	1
Mustafa	Büyükpehlivanoğlu	5678	2

Not: Bul kısmına tablo içerisindeki aradığımız kaydı yazarak görüntüleyebilirsiniz. Üst başlıklara tıklayarak listeleyebilirsiniz.

2.3 Ortam Dosyaları Ekleme

Yazılarınızın içerisinde yer vermek istediğiniz resim, video, ses ve ortam dosyalarınızı yazı editörünün

üst kısmında yer alan **Yükle/Ekle**  modülünü kullanarak ekleyebilirsiniz. Butona tıkladığınızda karşınıza aşağıdaki ekran çıkacaktır.

Ortam Ekle ✕

[Bilgisayardan](#) [Adresten](#) [Ortam Kütüphanesi](#) [NextGEN Galeri](#)

Bilgisayarınızdan ortam dosyaları ekleyin

Dosyaları buraya bırakın
ya da


[Dosyaları Seç](#)

Çoklu dosya yükleyicisini kullanıyorsunuz. Problem mi var? [Tarayıcı yükleyicisini](#) deneyin.

En fazla yükleme boyutu: 43MB. Bir dosya yükledikten sonra başlık ve açıklama ekleyebilirsiniz.

Ekranın üst kısmından ekleyeceğiniz dosyanın alınacağı yere göre bir sekmeye tıklayıp, ortada yer alan **dosyaları seç** butonuna tıklamanız gerekmektedir. Eklenecek dosyayı seçtikten sonra karşınıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir,

01 [Gizle](#)



Dosya ismi: 01.jpg
Dosya türü: image/jpeg
Yükleme tarihi: 14 Ocak 2013
Boyutlar: 1002 × 251

[Resmi Düzenle](#)





Başlık *

Alternatif Metin
Resim için alternatif metin, örneğin "Mona Lisa"

Altyazı

Tanım

Bağlantı Adresi
[Hiçbiri](#) [Dosya Adresi](#) [Ekli yazı adresi](#)
Bir bağlantı adresi girin ya da var olanlar arasından seçin.

Hizalama  **Hiçbiri**  **Sol**  **Merkez**  **Sağ**

Boyut **Küçük resim** (150 × 150)
 Orta (300 × 75)
 Büyük
 Tam Boy (1002 × 251)

[Yazıya Dahil Et](#) [Öne çıkarılmış görsel olarak kullan](#) [Sil](#)

[Tüm değişiklikleri kaydet](#)

Eğer bir resim eklemek istiyorsanız boyut kısmından boyutunu düzenleyebilirsiniz. **Tam boy** seçeneğini işaretlediğinizde resmi orijinal boyutlarında olacaktır.

Not: Burada dikkat edilmesi gereken **yazıya dahil et** butonuna tıklanması gerekliliğidir. Eğer bu butona tıklamazsanız tüm değişiklikleri kaydet butonuna tıklasak bile içerik yazımıza dahil edilemeyecektir.

2.4 Yazının Site İçerisinde Görüntüleneceği Yerin Belirlenmesi

Kategoriler

Tüm Kategoriler En Çok Kullanılan

- Bilimsel Araştırma Proje Ofisi
- Bologna Süreci
- Daire Başkanlıkları
- Değişim Programları Birimi
- Dış İlişkiler
- duyurular
- Eğitim Merkezleri
- Eğitim-Öğretim
- ENSTİTÜLER
- Etik Kurul
- Etkinlikler

+ Yeni Kategori Ekle

Hazırlanan yazının site içerisinde duyurular veya seçkiler kısmında yayınlanabilmesi için kategoriler modülünü kullanıyoruz. Kategoriler altında yer alan duyurular işaretlenirse yazınız duyuru olarak, seçkiler işaretlenirse seçki olarak ana sayfanızda görüntülenir.

Not: Ekstra kategorilerin oluşturulması kategoriler başlığında anlatılacaktır.

2.5 Yazının Yayınlanması

Yayınla

Taslak olarak Kaydet Önizleme

Durum: Taslak [Düzenle](#)

Görünürlük: Herkese Açık [Düzenle](#)

Hemen yayımla [Düzenle](#)

[Çöpe taşı](#) [Yayınla](#)

Yazınızı hazırladıktan ve kategorisini belirledikten sonra resimde görülen, **Yayı** başlığının sağ kısmında yer alan yayınla modülünde, yayınla butonuna tıklayarak yazınızı sitenizde yayımlayabilirsiniz. Yazınızı yayınlamadan önce görüntüleyebilmek için ön izleme butonuna tıklayabilirsiniz. **Yayımla** modülünü kullanarak yazınızın yayımlanma tarihini, görünürlüğünü ve yayımlanma durumunu ayarlayabilirsiniz. **Taslak Olarak Kaydet** butonuna tıkladığınızda yazınızı veritabanına kaydedilir; fakat yayımlanmaz. Kaydetmiş olduğunuz bu yazıya **Yazılar** sekmesine tıklayarak ulaşabilir ve düzenleyebilirsiniz.

2.6 Yazıları Düzenlemek

Var olan bir yazıyı düzenlemek için Yazılar menüsünde yer alan **Yazılar** sekmesine tıklamanız gerekmektedir.

Tüm (56) | Yayınlanmış (55) | Taslak (1) | Çöp (1)

Toplu İşlemler Tüm tarihleri göster

ID	Başlık
2246	Su Yönetimi Enstitüsü Uzman Kadrosu Sınav Sonucu Düzenle Hızlı Düzenle Çöp Görüntüle

Yazısının üzerine farenin imleci ile yaklaştığımızda **Düzenleme Seçenekleri**(Aksiyon Bağlantıları) çıkar. **Düzenle** seçeneğine tıklayarak yazı ile alakalı tüm detayları ve yazı içeriğini kontrol edebiliriz. **Hızlı Düzenle** seçeneğini kullanarak yazı ile alakalı genel ayarları (etiketler, yazar vs.) yapılandırabiliriz. **Çöp** seçeneğine tıkladığımızda ise seçmiş olduğunuz yazıyı Çöptekilere taşıır.

Tüm (58) | Yayınlanmış (57) | Taslak (1) | Çöp (2)

Toplu İşlemler Tüm tarihleri göster

ID	Başlık
2791	(başlıksız) Eski Haline Getir Kalıcı olarak Sil

Çöpe taşımış olduğunuz yazıyı tekrar **Geri Al** diyerek taşıyabilirsiniz; fakat çöptekiler bölümünde yer alan yazıları silerseniz o yazı veritabanından silinir ve geri çağıramazsınız.

Üst kısımda yer alan **Filtre Seçeneklerini** kullanarak belirli kategorilerde veya tarihlerde yayımlanmış olduğunuz yazıları listeleyebilirsiniz. Alt kısımda yer alan **Toplu İşlemler** seçeneğini kullanarak da seçmiş olduğunuz tüm yazılar ile alakalı düzenlemeler yapabilirsiniz. Örnek verecek olursak duyurular kategorisinde yer alan yazılarınızı filtreleyerek, seçmiş olduğunuz yazıları, yeni oluşturduğumuz bir kategoriye taşıyabilirsiniz.

Not: Duyurular ve Seçkiler sabit kategoriler olup bu kategoriler altında yayınlanmayan hiçbir yazı ana sayfada görüntülenmeyecektir.

Not: Yazı, sayfa ve etkinliklerinizi login ekranından yönetici girişi yaptığınızda, site görüntüsü üzerinde yazının sağ alt köşesinde yer alan **edit** butonuna tıklayarak ta düzenleyebilirsiniz.

2.7 Yazıların Linkleri

Erasmus Başvuruları Başlıyor

Kalıcı Bağlantı: <http://www.ankara.edu.tr/2013/01/09/erasmus-basvurulari-basliyor/>

Her yazı için sistem tarafından o yazıya ait bir uzantı oluşturulur ve bu uzantı yazı başlığını girdiğiniz andan itibaren başlığın altında görüntülenir. Site içerisinde herhangi bir yerden istediğiniz yazıya bu uzantı adresini kullanarak link verebilirsiniz. Bu sistem sayfalar ve etkinlikler içinde geçerlidir.

Not: Link verilirken <http://siteadresiniz.ankara.edu.tr/> yerine [index.php/](http://siteadresiniz.ankara.edu.tr/index.php/) yazmanız gerekmektedir.

2.8 Kategori Oluşturmak

Kategoriler sayesinde sitenizi bölümlendirebilir ve ilişkili yazıları gruplayabilirsiniz. **Yazılar** menüsünde yer alan **Kategoriler** sekmesine tıklayarak kategori yönetim ekranına ulaşıyoruz. Ekranda görünen isim kısmına oluşturmak istediğiniz kategorinin ismini yazıp yeni kategori ekle butonuna tıklayarak kategorinizi oluşturabilirsiniz. Artık yazı eklerken kategori modülünde oluşturduğunuz kategorinin otomatik geldiğini göreceksiniz

Not: Yeni kategori oluşturmanız yazılarınızın listelenmesi ve kolay ulaşımı açısından önemlidir. Fakat oluşturduğunuz yazının ana sayfada duyuru ve seçki olarak görüntülenmesini istiyorsanız sadece bu kategorileri kullanmanız gerekmektedir.

3. ORTAM



Yazılar menüsünde yer alan sekmeleri kullanarak oluşturduğumuz yazılara eklemiş olduğumuz görseller ve tüm dosyalar aynı zamanda **Ortam Kütüphanesinde** listelenir. Çift yönlü bir yükleme sistemi olarak kabul edebiliriz. Yani Yazılar menüsünü kullanarak da bu kütüphaneye yükleme yapabilirsiniz. Kütüphaneye yüklemiş olduğunuz dosyaları da yazılarınızda kullanabilirsiniz.

Tümü (81) | Resim (44) | Eksiz (16)

Toplu İşlemler

Uygula

Tüm tarihleri göster

Filtre



Dosya



hadi akay anısına

JPG

Düzenle | Kalıcı olarak Sil | Görüntüle

Daha önce oluşturduğunuz yazınıza ait görseli (yükleme yaptıysanız) düzenlemek için, ortam menüsünden **kütüphane** sekmesine tıklamanız ve oluşturduğunuz dosyanın üzerine fare imleci ile yaklaşarak düzenleye tıklamanız gerekmektedir.

Bu ekranda bir dosyanın üzerine fare imleci ile yaklaştığımızda aksiyon bağlantıları (Düzenle, Kalıcı olarak sil ve Görüntüle) ortaya çıkar. Genel olarak bu seçenekleri inceleyecek olursak,

Düzenle tuşuna ya da ortam dosyasının ismine tıklayarak dosyanın bilgilerini basitçe düzenleyebileceğimiz bir ekrana ulaşabiliriz.

Kalıcı olarak sil tuşuna basarsanız dosyayı ortam kütüphanesinden siler ve bağlı olduğu yazılardan çıkartır.

Görüntüle bağlantısı ise dosyamızın yer aldığı sayfayı görüntüler.

Değişiklikleri gerçekleştirdikten sonra **Ortamları Güncelle** butonuna tıklayarak kaydetmeniz gerekmektedir.

Yüklemiş olduğunuz resimler için, küçük resmin hemen altında yer alan **Resmi Düzenle** butonuna tıklayarak, basit düzenleme araçlarına, kırpma, döndürme, çevirme vb araçlara ulaşabilirsiniz. Sağ tarafta yer alan kutular görseli boyutlandırma, kırpma, küçük resmi orijinalinden daha farklı kırpma gibi daha fazla seçeneği kullanarak görsellerinizi düzenleyebilirsiniz.


3.1 Yeni Ortam / Dosya Ekleme

Sitenize yüklemek istediğimiz görselleri yazı panelinden yüklemek ve her görsel için taslak bir yazı oluşturmak yerine bu işlem için daha basit olarak ortam menüsünü kullanabilirsiniz. Bu sekmeyi kullanarak yazı oluşturmadan direk görsel ve dosya yükleme işlemi yapabiliriz. Eğer isterseniz yüklemiş olduğunuz bu görselleri yazılarınızla iliştiyerek yazı içerisinde kullanabilirsiniz.



Ortam menüsünün altında yer alan **yeni ekle** sekmesine tıklayarak ortam kütüphanesine yeni bir dosya ve görsel ekleyebilirsiniz. Ekranın ortasında yer alan **dosyaları seç** butonuna tıklayarak yüklemek istediğiniz resim ve dosyaları seçmeniz gerekmektedir. Örnek olarak bir resim seçecek olursak karşımıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir.

yilbasi_2013_son [Gizle](#)



Dosya ismi: yilbasi_2013_son.jpg
Dosya türü: image/jpeg
Yükleme tarihi: 14 Ocak 2013
Boyutlar: 1000 × 251

[Resmi Düzenle](#)

Başlık *

Alternatif Metin
Resim için alternatif metin, örneğin "Mona Lisa"

Altyazı

Tanım

Dosya Adresi
Yüklenmiş dosyanın konumu.
[Sil](#)

[Tüm değişiklikleri kaydet](#)

Not: Ekranda yer alan dosya adresi karşısındaki bağlantı adresi önemlidir. Bu bağlantı adresini kullanarak sayfa ve yazı içerisinde ortam kütüphanesi içerisinde bulunan dosyanıza link verebilirsiniz.

4. SAYFALAR

4.1 Sayfalar ve Yazılar Arasındaki Fark Nedir ?

Sayfalar, başlıkları ve içerikleri olması açısından yazılara benzerler; ama yazılardan farklı olarak nadir güncellenen ve sürekli ihtiyaç duyulan içeriklerdir. Sitenizin ana sayfasında yer alan menüye içerik eklemek için öncelikle içeriğinizi sayfa olarak hazırlamanız gerekmektedir. Daha sonra hazırladığınız sayfaları görünüm menüsünden menüler sekmesini kullanarak ana sayfadaki menü içerisine ekleyebilirsiniz.



4.2 Yeni Sayfa Ekleme



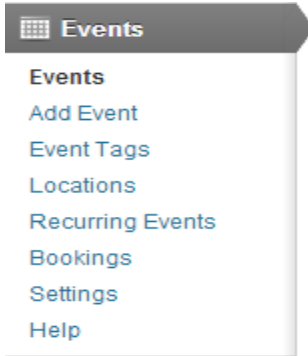
Menüye eklemek için sayfa hazırlamak istiyorsanız sayfalar menüsünden **yeni ekle** sekmesine tıklamanız gerekmektedir. Karşınıza oldukça sade ve esnek bir metin editörü geliyor. Bu editör aynı zamanda Yazılar menüsüne tıkladığımızda açılan editör. O kadar esnek bir yapıya sahip ki başlık ve büyük metin alanı hariç diğer kısımların yerlerini kolayca taşıyabiliyoruz. Dilerseniz **Ekran Tercihlerini** kullanarak istemediğiniz modülleri gizleyebilirsiniz.

4.3 Sayfaları Düzenlemek

Sayfayı düzenlemek için **Sayfalar** menüsünde yer alan **Tüm Sayfalar** sekmesine tıklayınız.

Not: Yeni sayfa eklerken yapılacak işlemler yazılar menüsünde yapılan işlemlerle aynıdır.

5. EVENTS



Events menüsü etkinlik bileşenine içerik eklemek için kullanılan menüdür. Yeni bir etkinlik eklemek için **add event**, var olan bir etkinliği düzenlemek için **events** sekmesini kullanmanız gerekmektedir. İçerik eklerken kullanacağınız editör yazı ve sayfa eklerken kullandığınız editörün aynısıdır. Sadece içerdiği **when** ve **where** modülü farklılık göstermektedir.

When

From to

Event starts at to

All day

This event spans every day between the beginning and end date, with start/end times applying to each day.

Events başlığının sağ kısmında yer alan **when** modülüyle, hazırladığımız etkinliğin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirliyorsunuz. **From** yazan alanın önüne etkinliğin başlangıç, **to** yazan alanın önüne bitiş tarihini girmeniz gerekmektedir.

15
Oca

Ana sayfanızda yer alan etkinlik takvimi içerisinde yazan tarih etkinliğin başlangıç tarihidir. Bitiş tarihi geldiğinde etkinlik yayından kalkacaktır.

Where

This event does not have a physical location.

Location Name: *

Create a location or start typing to search a previously created location.

Address: *

City/Town: *

State/County:

Postcode:

Region:

Country: *

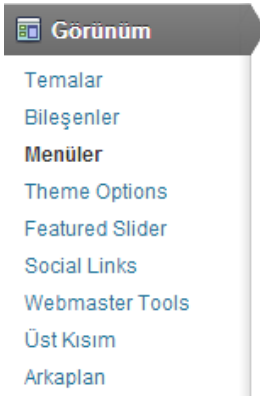
Where modülünü kullanarak etkinliğin yapılacağı yeri belirliyorsunuz. **Location Name** kısmına etkinliği yapılacağı yerin adresini (**google map** ten alınmış adres) yapıştırmanız gerekmektedir. Böylece etkinlik sayfasında google map, etkinliğin düzenleneceği adres işaretlenmiş olarak görüntülenecektir.

Eğer etkinliğin yapılacağı bir adres yoksa üst kısımda yer alan **This event does not have a physical location** seçeneğini işaretli olması gerekmektedir.

Not: Etkinlik için where modülüne Location Name girilmesi, eğer adres yoksa This event does not have a physical location seçeneğinin işaretli olması gerekmektedir. Bu iki işlemde yapılmaz modül boş bırakılırsa etkinliğinizi yayınlarsanız bile ana sayfada görüntülenmeyecektir.

Not: Etkinlik, sayfa ve yazıların hazırlanması ve yayınlanması aynı şekilde yapılmaktadır, bu işlemler yazılar kısmında anlatılmaktadır.

6. GÖRÜNÜM



Görünüm menüsünde yalnızca **menüler**, **üst kısım** ve **arka plan** sekmelerini kullanmanız gerekmektedir. Bunların haricinde diğer sekmelerde yapılacak değişikliklerin site görünümünü bozabileceğini unutmayınız. Görünüm menüsünde yer alan **menüler** sekmesini kullanarak ana sayfada yer alan menünüzü düzenleyebilir, **üst kısım** sekmesini kullanarak siteniz için hazırladığınız başlık görselini kullanabilir, **arka plan** sekmesini kullanarak ta sitenizin arka planını değiştirebilirsiniz.

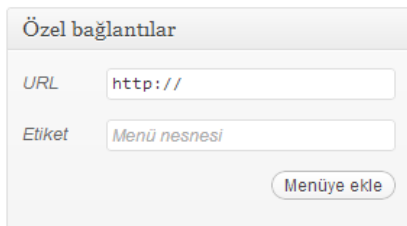
6.1 Menüler



Sitenizin ana sayfasında yer alan menünüzü düzenleyebilmek için görünüm altındaki menüler sekmesine tıklamanız gerekmektedir. Yukarıdaki resim de yer alan menü içerisindeki tüm başlıklar birer menü elemanı olarak eklenmektedir.



Menü içerisinde yer alan içeriklerin **sayfa** olarak eklenmesi gerekmektedir. Sayfalar menüsünde bu işlem anlatılmaktadır. Sayfalarınızı hazırladıktan sonra görünüm altında yer alan menüler sekmesine tıkladığınızda hazırladığımız sayfaların, sol tarafta bulunan **sayfalar** modülünde otomatik olarak geldiğini göreceksiniz. Menüye eklemek istediğiniz sayfayı işaretleyip **menüye ekle** butonuna tıklayarak sayfanızı menüye ekleyebilirsiniz.



Menüde sayfa olarak yer almayacak fakat tıklanıldığında bir adrese yönlenecek menü elemanlarını **özel bağlantı** olarak eklemeniz gerekmektedir. URL kısmında yönlenecek adres, etiket kısmına da menüde görünecek adı yazmanız gerekmektedir. Eğer ana sayfanıza yönlendirme yapmak istiyorsanız URL kısmına index.php yazmanız gerekmektedir.

Genel Hızlı Erişim +

Menü ismi Genel Otomatik olarak ilk seviye sayfaları ekle

[Menüyü sil](#)

Üniversitemiz Hakkında Özel ▾

YÖNETİM Sayfa ▾

Rektör ve Rektör Yardımcıları Sayfa ▾

Menüye ekleme yaptığınız sayfalar ve özel bağlantılar ilk olarak aynı hizada yer almaktadır. Sürükleyip bırak yöntemiyle eklediğiniz elemanları alt menüler haline getirebilirsiniz. Yukarıdaki resimde görüldüğü gibi Üniversitemiz Hakkında'nın alt menüsü YÖNETİM, YÖNETİM'in alt menüsü de rektör ve rektör yardımcılarıdır. Siz de bu yöntemle menünüzü düzenleyebilir, alt menüler oluşturabilirsiniz.

Genel Hızlı Erişim +

Menü ismi Genel Otomatik olarak ilk seviye sayfaları ekle

[Menüyü sil](#)

Üniversitemiz Hakkında Özel ▾

URL

Dolaşım etiketi Başlık özelliği

[Kaldır](#) | [Vazgeç](#)

Eklediğiniz menü elemanlarının başlıklarının sağ hizasında türleri, özel ve sayfa olarak yazmaktadır.

Bu yazıların yanında yer alan işaretine tıklayarak hızlı düzenleme yapabileceğiniz ekranı açabilirsiniz. Bu sayede sayfa ve özel bağlantı oluştururken yapmış olduğunuz hataları düzeltebilirsiniz.

Yaptığımız düzenlemeler bittikten sonra

butonuna tıklamanız gerekmektedir.

Not : Menüyü kaydet butonuna tıklamazsanız, yaptığınız değişiklikler ana sayfada görüntülenemeyecektir. Yapılan her değişiklik için menüyü kaydet butonuna tıklanması gerekmektedir.

6.2 Üst Kısım ve Arkaplan



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
“Cumhuriyetin İlk Üniversitesi”

Görünüm menüsünden yapabileceğiniz bir başka değişiklikte sitenizin üst kısmında yer alan logo ve slogandan oluşan görselin ve sitenizin arka planının değiştirilmesi işlemidir. Bu iki değişiklikte aynı şekilde yapılmaktadır.

Görsel seç

Bilgisayarınızdan bir resim seçin:

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Yükle

Ya da ortam kütüphanenizden bir görsel seçin:

Görsel seç

Hazırladığınız görseli dosya seç butonuna tıklayarak seçmeniz ve yükle butonuna tıklamanız gerekmektedir. Bu işlemden sonra sekmeden ayrılırken değişiklikleri kaydet butonuna tıklamayı unutmayınız.

Not: Üst kısım görseli **1000*133** boyutunda olmalıdır.

7. ARAÇLAR

7.1 WP-Table Reloaded

Araçlar

Uygun durumdaki araçlar

İçe Aktar

Dışa Aktar

Siteyi sil

WP-Table Reloaded

Daha önce yazılar bölümünde yazımıza tablo eklemeyi göstermiştik. Yazıya eklenecek bu tabloların öncelikle araçlar menüsünde yer alan wp-table reloaded sekmesinden oluşturulması gerekmektedir. Bu bileşeni kullanarak mevcut bir Excel tablonuzu veya oluşturduğunuz yeni bir tabloyu yazınıza tablo görünümünde ekleyebilirsiniz. Wp-Table Reloaded sekmesine tıkladığınızda karşınıza aşağıdaki ekran gelmektedir. Bu ekranda, **tabloları listele, yeni tablo ekle, içeriye tablo ekle ve dışarıya tablo aktar** seçenekleri bulunmaktadır.

Tabloları Listele | Yeni Tablo Ekle | İçeriye Tablo Aktar | Tabloyu Dışa Aktar | Eklenti Seçenekleri | About the plugin

This is a list of all available tables. You may add, edit, copy, delete or preview tables here.

To insert the table into a page, post or text-widget, copy the shortcode `[table id=<ID> /]` and paste it into the corresponding place in the editor.

No tables were found.

You should [add](#) or [import](#) a table to get started!

To add a new table, enter its name, a description (optional) and the number of rows and columns.
You may also add, insert or delete rows and columns later.

Tablo Adı:	<input type="text" value="Tablo Adını Yazın"/>
Açıklama:	<input type="text" value="Açıklama Yazın"/>
Satır Sayısı:	<input type="text" value="5"/>
Sütun Sayısı:	<input type="text" value="5"/>

Tabloyu Ekle

Yeni Tablo Ekle sekmesini tıkladığınızda karşınıza yukarıdaki gibi bir ekran gelecektir. Bu ekrana oluşturacağınız tablonun adını, sütun ve satır sayısını girerek bir tablo oluşturabilirsiniz.

Tablo İçeriği				
	A	B	C	D
1	<input type="text" value="ad"/>	<input type="text" value="soyad"/>	<input type="text" value="numara"/>	<input type="text" value="id"/>
2	<input type="text" value="Ahmet"/>	<input type="text" value="Yenertürk"/>	<input type="text" value="1234"/>	<input type="text" value="1"/>

Daha sonra karşınıza gelecek ekranda tablonuzu doldurabilirsiniz. Tablonuzu doldururken karşınıza yukarıdaki ekran gibi bir ekran gelecektir.

WP-Table Reloaded can import tables from existing data. This may be a CSV, XML or HTML file, each with a certain structure.

To import an existing table, please select its format and the source for the import.

İçer Aktarma Türünü Seçiniz:	<input type="text" value="CSV - Excel CSV uzantılı Dosyalar"/>
Select source for Import:	<input checked="" type="radio"/> File upload <input type="radio"/> URL <input type="radio"/> Manual input <input type="radio"/> File on server
İçer Aktarılabilecek Dosyayı Seçin:	<input type="button" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi

İçer Tablo Aktar

İçeriye Tablo Aktar sekmesini kullanarak var olan bir Excel tablosunu kullanabilirsiniz. Ekleyeceğiniz dosya yalnızca CSV, HTML, XML türlerinde olabilir. Excel dosyanız bu türlerden biri değilse CSV formatında kaydederek yüklemeyi deneyiniz.

Not: Tablolarınızı oluşturduktan sonra yazı ve sayfa içerisine ekleyebilirsiniz. Bu işlem yazılar bölümünde anlatılmaktadır.

8. GALERİ



Galeri menüsünü kullanarak sitenizin ana sayfasında yer alan dönen resimlere, yeni resim ekleyebilir, düzenleyebilir ve sıralarını değiştirebilirsiniz. Ayrıca yeni galeriler oluşturarak yazı ve sayfalarımıza ekleyebilirsiniz.

8.1 Galerİ / Resim Ekleme

Galeri / Resim Ekleme sekmesine tıkladığınızda karşınıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir. **Dosyaları seç** butonuna tıklayarak galeriye eklemek istediğiniz resimleri seçip, **içine** yazısının karşısında yer alan yerde ekleme yapmak istediğiniz galeriyi seçerek içine atabilirsiniz.

Not: Sitenizde biriminizin adında hazır bir galeri bulunmaktadır. Bu galeriye eklediğiniz resimler sitenizin ana sayfasında otomatik olarak görüntülenecektir. Bunun harici oluşturduğunuz galeriler ana sayfada görüntülenemeyecek fakat yazılarınıza galeri eklerken kullanabileceksiniz.

Not: Galeriyi eklemek istediğiniz resimler **1000*251** boyutunda olmalıdır.

8.2 Galerİ Yönetimi

Galeri yönetimi sekmesini kullanarak var olan galerilerinizi silebilir veya galerinizde düzenleme yapabilirsiniz. Daha kapsamlı olarak bir resmin galeriden kaldırılması, dönme sırasının değiştirilmesi gibi işlemlerde yapabilirsiniz.

ID	Galeri
1	Rektörlük
2	yilbasi_2012
ID	Galeri

Galeri yönetimi sekmesine tıkladığınızda yan tarafta görünen resimdeki ekrana benzeyen bir ekranla karşılaşacaksınız. Bu ekranda var olan galeriniz listeleniyor, bu galerileri silebilmek için silmek istediğiniz galeriyi işaretleyip, **toplu eylemler** yazan kısımdan **sil** seçeneğini seçmeniz ve **uygula** butonuna basmanız gerekmektedir. Düzenlemek istediğiniz galerinin içerisine girmek için üzerine tıklamanız yeterlidir.

Toplu eylemler

<input type="checkbox"/>	ID	Küçükresim	Dosya ismi
<input type="checkbox"/>	53		01 31 Aralık 2012 1002 x 251 piksel İzle Meta Küçükresimleri düzenle Dönme Yayınla Sil

Düzenlemek istediğiniz galerinin içerisine girdiğinizde yukarıdaki ekrana benzer bir ekranla karşılaşacaksınız. Bu ekranı kullanarak istediğiniz resmi galerinin içerisinden silebilir veya dönmelerini engelleyebilirsiniz.

Galeri sıralama butonuna tıklayarak resimlerin ana sayfa da ekrana gelme sıralarını değiştirebilirsiniz. Galerisi sıralama butonuna tıkladığınızda karşınıza gelecek ekran aşağıdaki gibidir,

Sıralanmış : **Sıralanmamış** | [Resim Kimliği](#) | [Dosya ismi](#) | [Etiket/Başlık Yazısı](#) | [Tarih / Saat](#) | **Artan** | [Azalan](#)

				
01	02	04	05	06

Sürekli bırak yöntemiyle resimlerinizin sırasını değiştirebilirsiniz. Düzenleme yaptıktan sonra Sıralama ölçütünü güncelle butonuna tıklamanız gerekmektedir.