

TRAKYA BİRLİK WEBSİTE YÖNETİM PANELİ

Kullanıcı Dokümantasyonu

B&M MUHSINOGLU BİLİSİM HİZMETLERİ A.S.

4/21/2014

İçindekiler

DOKÜMAN İLE İLGİLİ TEMEL BİLGİLER.....	3
DOKÜMAN KAPSAMI	4
YÖNETİM PANELİ ÜZERİNDEN YAPILAN İŞLEMLER.....	5

DOKÜMAN İLE İLGİLİ TEMEL BİLGİLER

Doküman Tarihçesi

Versiyon	Tarih	Hazırlayan	Revizyon İçeriği
1.0	21.04.2014	Ezgi Köy	Doküman oluşturma

Dağıtım

Şirket	Kontakt
Traka Birlik	Caner Dalkıran, Ali Kahraman

Bağlantılı Dokümanlar

No	Doküman

DOKÜMAN KAPSAMI

Bu doküman Trakya Birlik Websitesi projesi kapsamında website yönetim panelinin nasıl kullanılacağı ile ilgili detaylar içermektedir.

Bu doküman kapsamında yer alan bilgiler aşağıdaki gibidir:

- Yönetim Paneline Giriş
- Yeni Website Oluşturma
- Mevcut Website İçeriğinin Düzenlenmesi
- İçerikler altına ekran eklenmesi
- Ekranlar Üzerinde Yapılabilen İşlemler
- Ekran İçerikleri Üzerinde Yapılabilen İşlemler
- Resim ekleme
- Tablo ekleme
- Doküman ekleme
- Website kopyalama

YÖNETİM PANELİ ÜZERİNDEN YAPILAN İŞLEMLER

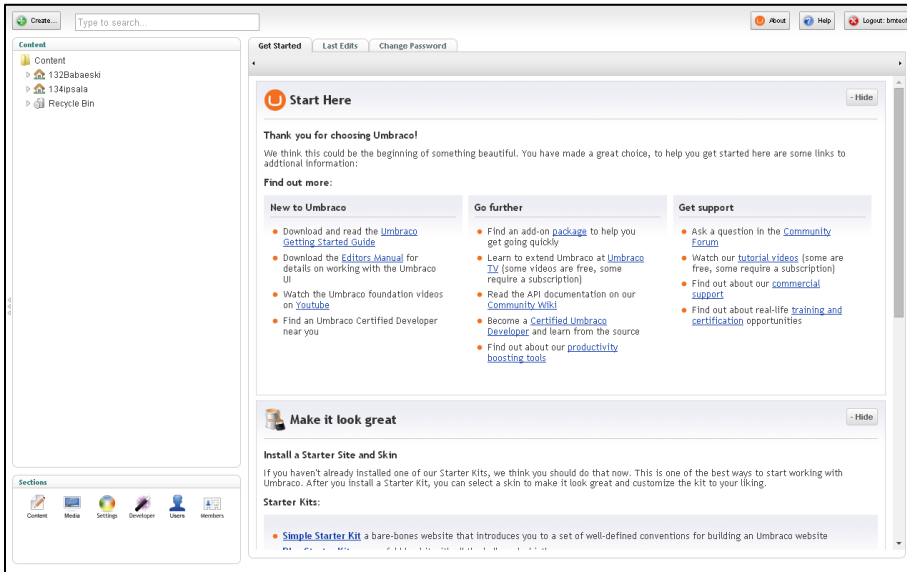
1- Yönetim Paneline Giriş

<http://babaeskikoop.trakyabirlik.com.tr/umbraco> linki üzerinden kullanıcı adı ve şifre bilgisi ile yönetim paneline giriş yapılır.



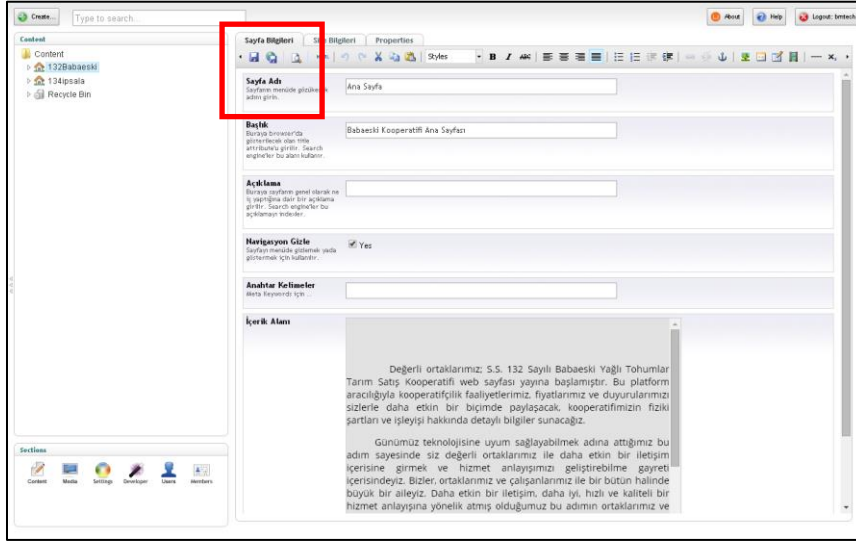
2- Yeni Website Oluşturma

Giriş yaptıktan sonra açılan ekranda sağ üst köşede yer alan "Create (Yarat)" butonu kullanılarak yeni bir websitesi yaratılır.



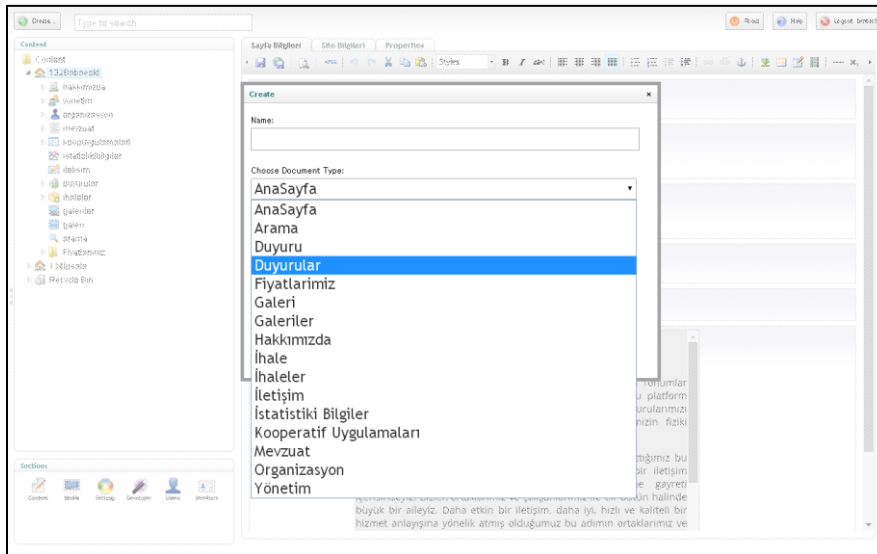
3- Mevcut Website İçeriğinin Düzenlenmesi

Sol tarafta sıralanan mevcut içeriklere tıklanarak düzenlemeler yapılır. Üst menü çubuğunda yer alan “Kaydet (Save)” butonu ile değişiklikler kaydedilir, “Kaydet ve Yayımla (Save and Publish)” butonu ile değişiklikler kaydedilir ve website üzerinde yayımlanır, “Önizleme (Preview)” butonu ile de yapılan değişiklikler sonrasında içerik website üzerinde yayımlanmadan görüntülenir.



4- İçerikler altına ekran eklenmesi

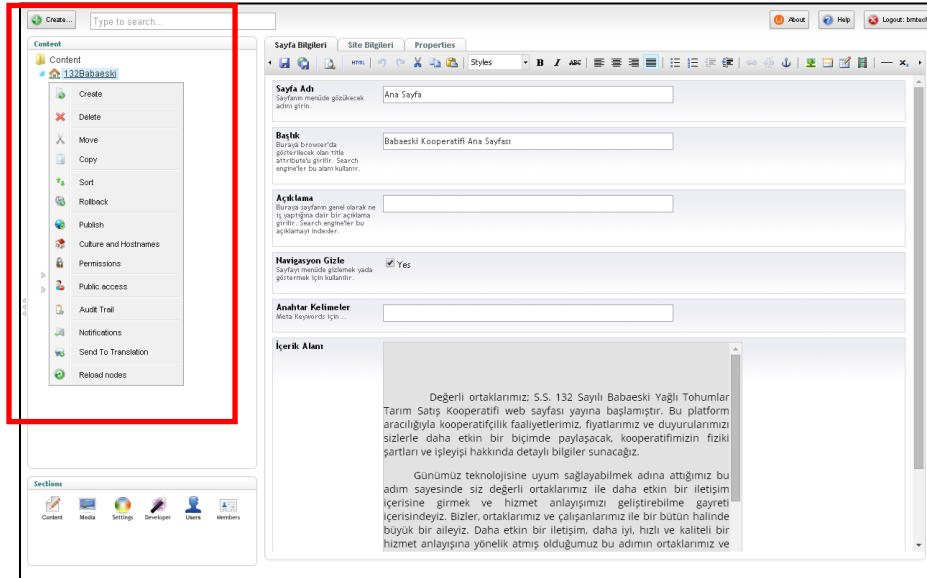
Ekran eklenecek içerik seçilir ve sağ tuş ile görüntülenen menüde “Create (Yarat)” butonuna basılarak yeni bir ekran yaratılır. Aynı tipte olması istenen ekran “Document Type (Doküman Tipi)” altından seçilir ve kaydedilir.



5- Ekranlar Üzerinde Yapılabilen İşlemler

Ekranın üzerinde sağ tuş ile görüntülenen menü aracılığıyla ekranda aşağıdaki işlemler yapılır:

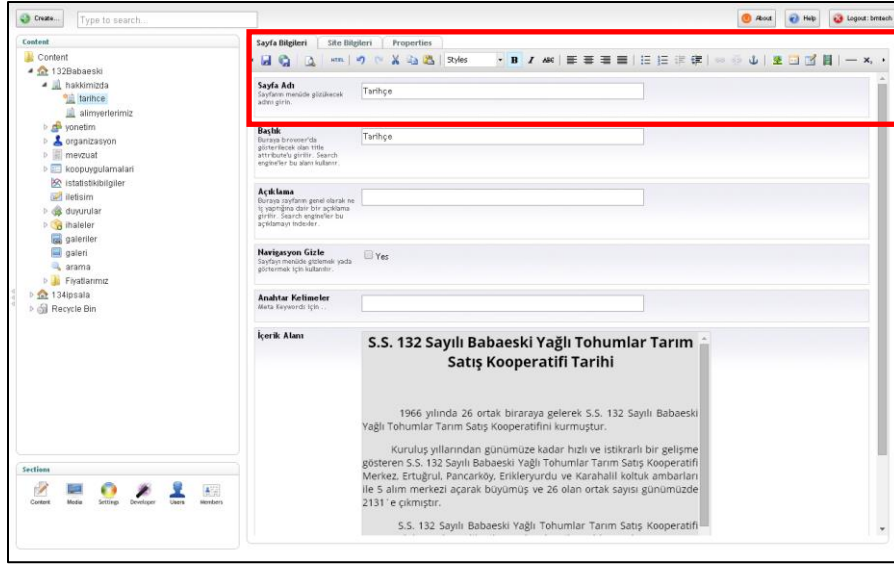
- Alt ekran yaratma (Create)
- Ekranı silme (Delete)
- Ekranın listedeki yerini değiştirme (Move)
- Ekranı kopyalama (Copy)
- Ekranların sıralamasını değiştirme (Sort)
- Değişiklikleri geri alma (Rollback)
- Değişiklikleri yayımlama (Publish)
- Dil ve domain değerlerini tanımlama (Culture and Hostnames)
- İzinler (Permissions)
- Erişim hakkını tanımlama (Public Access)
- Yapılan işlemlerin geçmişini görüntüleme (Audit Trail)
- Bildirimler (Notifications)
- Tercüme (Send to translation)
- Yenileme (Reload Nodes)



6- Ekran İçerikleri Üzerinde Yapılabilen İşlemler

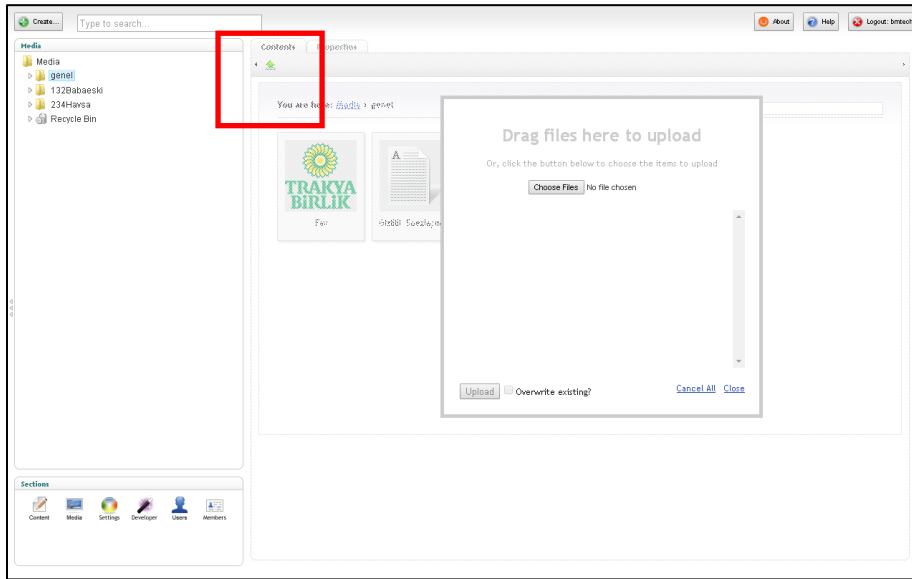
İçerikler üzerinde düzenlemeler menü çubuğunda yer alan butonlar aracılığıyla yapılır ve aşağıdaki işlemler yapılır:

- Kaydet (Save)
- Kaydet ve Yayımla (Save and Publish)
- Önizleme (Preview)
- HTML kodu düzenle (Edit HTML Source)
- Geri Alma (Undo)
- İleri Alma (Redo)
- Kes (Cut)
- Kopyala (Copy)
- Word dosyasından kopyalama (Copy from Word)
- Stil seçme (Styles)
- Kalın karakterle yazma (Bold)
- Eğik karakterle yazma (Italic)
- Üstü çizili yazma (Strikethrough)
- Sola dayalı hizalama (Align left)
- Orta hizalama (Align center)
- Sağa dayalı hizalama (Align right)
- İki yana dayalı hizalama (Align full)
- Madde işaretleri ekle (Insert\Remove bulleted list)
- Numaralandırma (Insert\Remove numbered list)
- Decrease indent
- Increase indent
- Fotoğraf ekleme (Insert \ Edit media)
- Tablo ekleme (Insert \ Edit table)

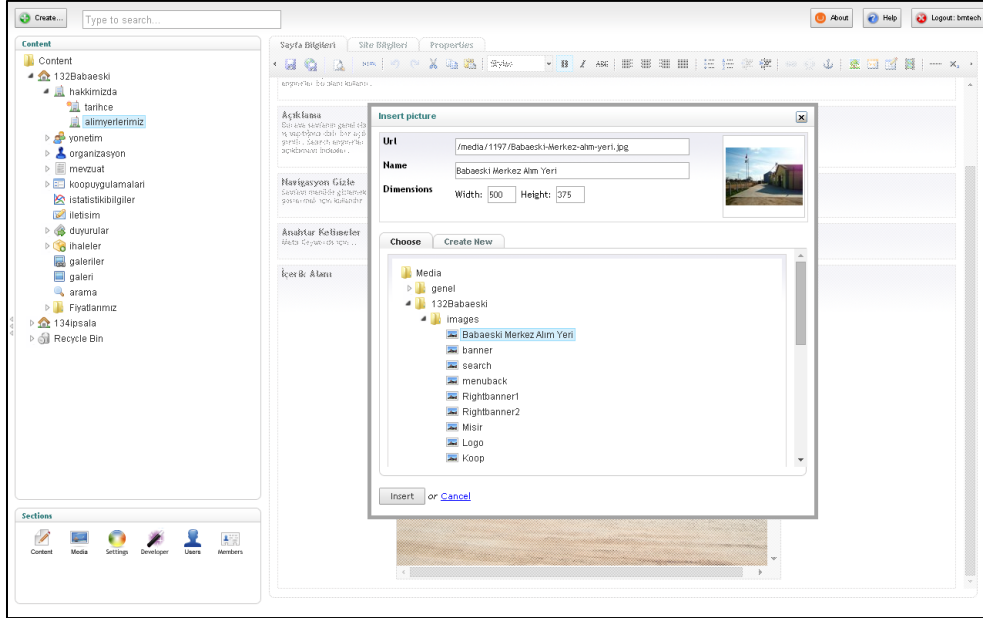


7- Resim Ekleme

Media menüsü altında resim eklenecek içerik seçilir ve üst menu çubuğunda yer alan “Yükle (Upload)” butonu kullanılarak dosya seçilir ve yüklenir.

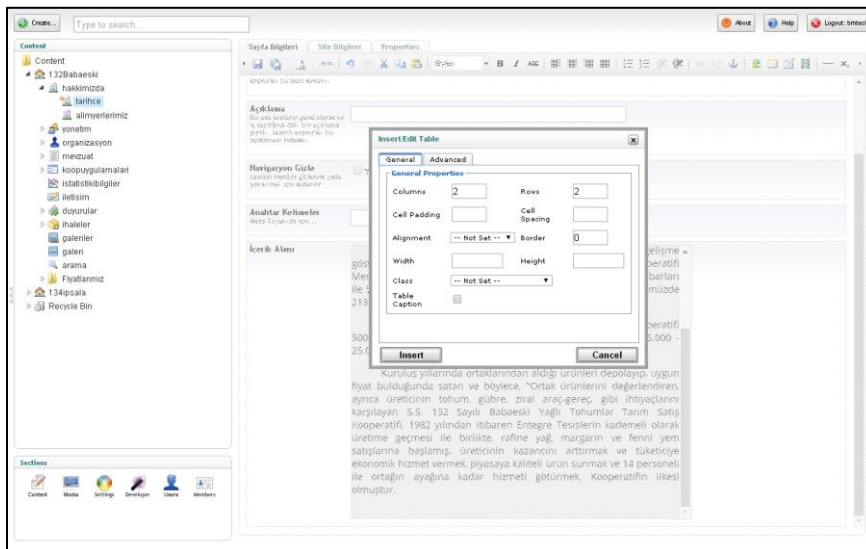


Resimler Media menüsüne eklendikten sonra Content menüsü altında içeriğine resim eklemek istenen ekran seçilir ve üst menu çubuğunda yer alan “Fotoğraf ekleme (Insert \ Edit media)” butonu ile resim eklenir.



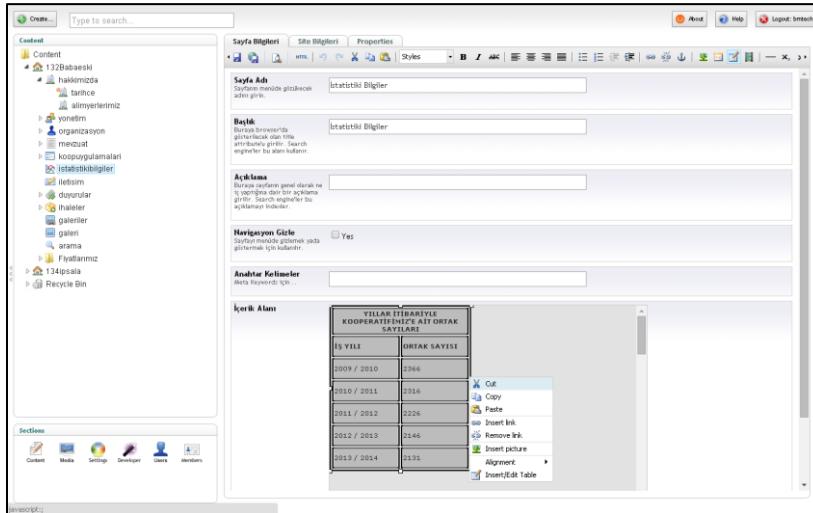
8- Tablo Ekleme

Content menüsü altında içeriğine tablo eklenecek ekran seçilir ve üst menu çubuğunda yer alan “Tablo ekleme (Insert \ Edit table)” butonu kullanılarak bir tablo yaratılır. Tablonun satır ve sütun sayısı, hizalama, renklendirme vb. tanımları bu ekran üzerinde yapılır.



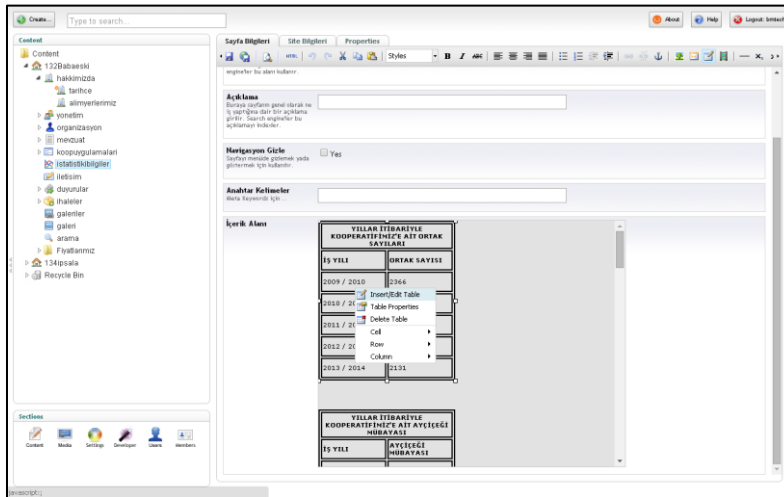
İçeriğe ayrıca word veya excel dosyasında yer alan bir tabloda kopyala ve yapıştır fonksiyonları kullanılarak eklenebilir. Eklenecek tablonun tamamı seçildiğinde sağ tuş menüsü üzerinden aşağıdaki işlemler yapılır:

- Kes (Cut)
- Kopyala (Copy)
- Yapıştır (Paste)
- Link ekle (Insert link)
- Link kaldır (Remove link)
- Resim ekle (Insert picture)
- Hizalama (Alignment): Sol (Left), Ortala (Center), Sağ (Right), İki yana dayalı (Full)
- Tablo ekle \ düzenle (Insert \ edit table): Tablo özellikleri görüntüleme ve değiştirme



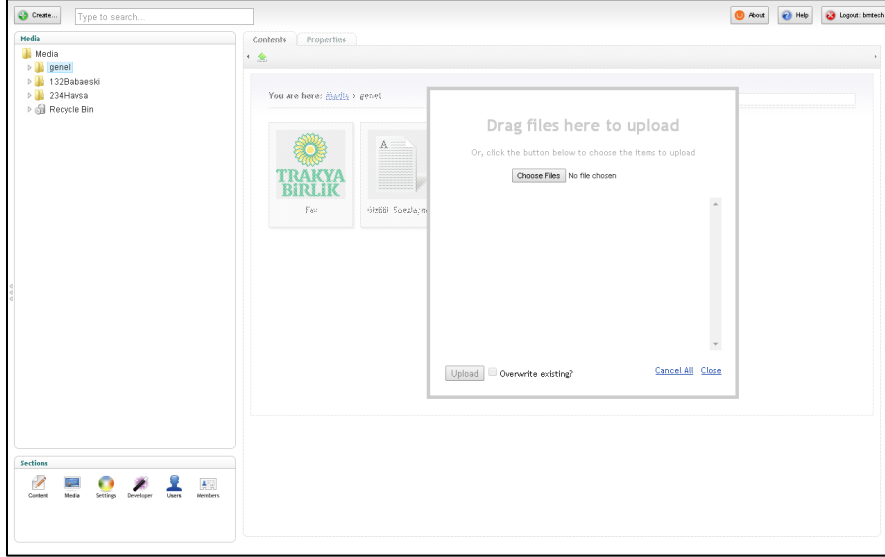
Tablo içerisinde hücre seçildiğinde sağ tuş menüsü üzerinden aşağıdaki işlemler yapılır:

- Tablo ekle \ düzenle (Insert \ edit table)
- Tablo özelliklerini görüntüleme ve değiştirme (Table properties)
- Tablo sil (Delete table)
- Hücre (Cell): Tablo hücre özelliklerini görüntüleme ve değiştirme (Table cell properties), Birleştirilmiş tablo hücrelerini ayırma (Split merged table cells), Tablo hücrelerini birleştir (Merge table cells)
- Satır (Row): Tablo satır özellikleri (Table row properties), Yukarı satır ekleme (Insert row before), Aşağı satır ekleme (Insert row after), Satırı sil (Delete row), Tablo satırını kesme (Cut table row), Tablo satırını kopyalama (Copy table row), Yukarı tablo satırını yapıştır (Paste table row before), Aşağı tablo satırını yapıştır (Paste table row after)
- Sütun (Column): Sola sütun ekleme (Insert row before), Sağa sütun ekleme (Insert row after), Sütunu silme (Delete column)

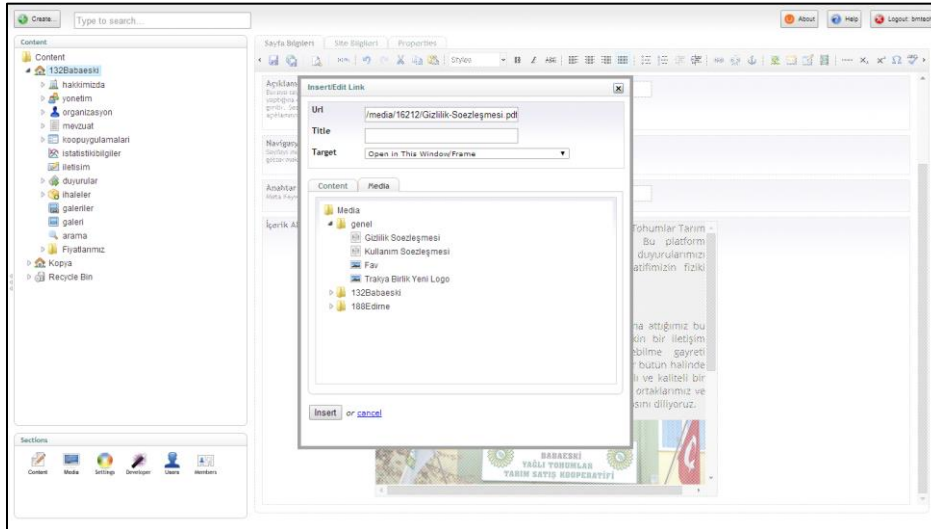


9- Doküman ekleme

Media menüsü altında doküman eklenecek içerik seçilir ve üst menu çubuğunda yer alan “Yükle (Upload)” butonu kullanılarak dosya seçilir ve yüklenir. Boyutu max. 20 MB olan dosyalar eklenebilir.



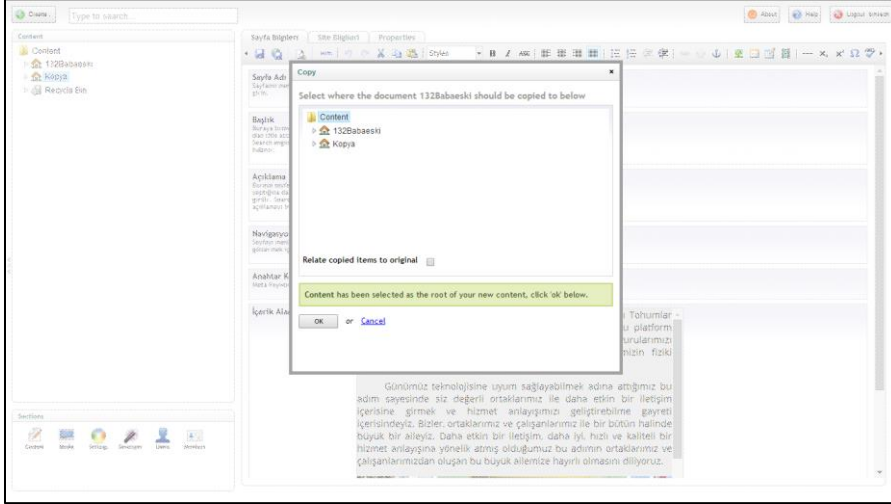
Dokümanlar Media menüsüne eklendikten sonra Content menüsü altında içeriğine doküman eklenmek istenen ekran seçilir. Örnek olarak “..... ihale dokümanını indirmek için tıklayınız” şeklinde içerikte belirtildikten sonra metin seçilir ve üst menu çubuğunda yer alan “Link Ekle \ Düzenle (Insert \ Edit Link)” butonu ile resim eklenir.



Açılan ekranda Media tabı altında eklenecek doküman seçilir. Target (Hedef) alanı altında dokümanın nasıl konumlandırılacağı ile ilgili seçim yapılır. Dokümanlar Aynı ekranda aç (Open in this window \ frame) veya Ayrı ekranda aç (Open in new window \ frame) opsiyonlarına göre konumlandırılır. “Ekle (Insert)” butonuna basılarak seçilen opsiyona göre doküman ekrana eklenir.

10- Website Kopyalama

Kopyalanacak websitesi üzerinde sağ tuş menü üzerinde yer alan “Kopyala (Copy)” seçimine basılır ve açılan ekranda yeni bir websitesi yaratılacağı için “Content” başlığı seçilir.



Kopya webstesii üzerinde sağ tuş menü üzerinden “Culture ve Hostnames” seçimine basılır ve açılan ekranda Culture başlığı altında Language “Inherit” seçilir. Domains başlığı altında ise “Add New Domain” butonuna basılarak hostname olarak ilgili kooperatifin website linki yazılır ve dil olarak tr-TR seçilerek kopyalama işlemi tamamlanır.

