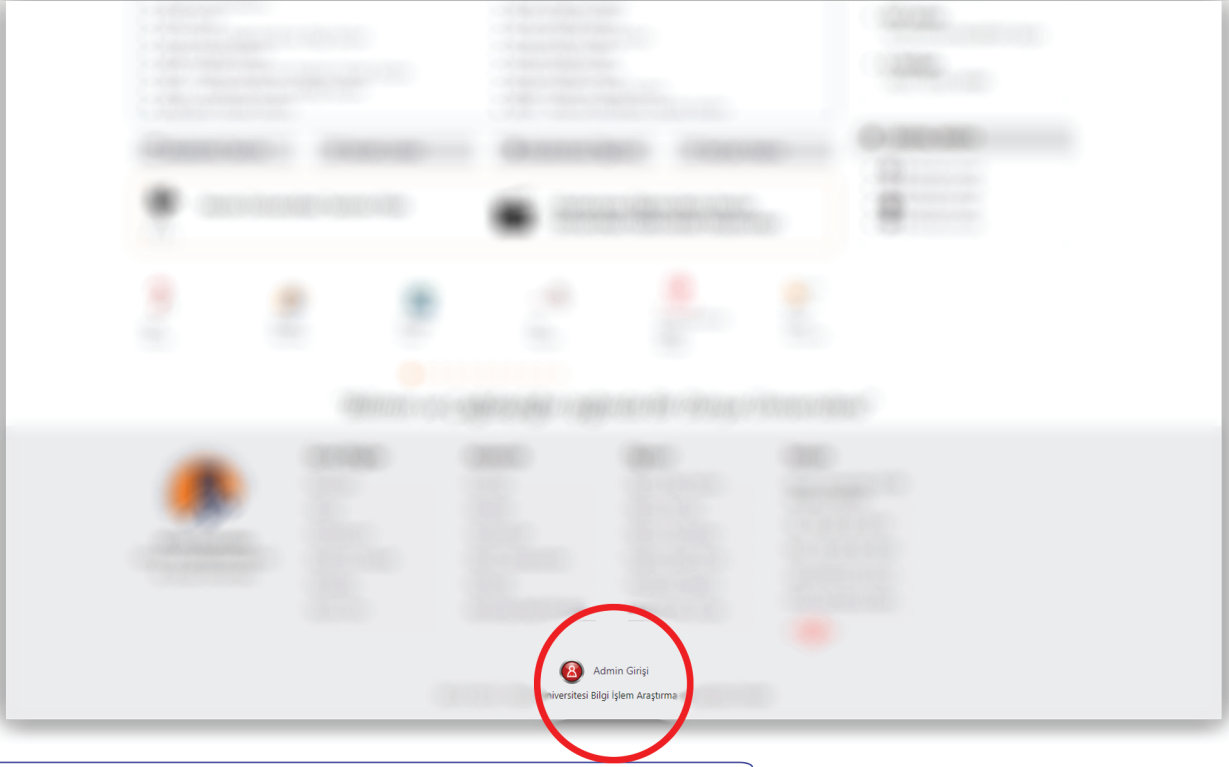


MERSİN ÜNİVERSİTESİ WEB KULLANIM KILAVUZU

1. YENİ HABER EKLEME

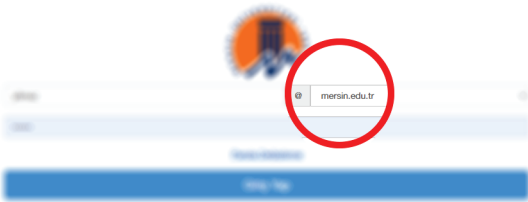
1

Web sitesi en alt kısımdan “Admin” girişi yapınız.



Sisteme kayıtlı olan posta hesabı bilgilerinizle girişi yapınız.

NOT!: Kayıtlı posta hesabınız; sonu “@mersin.edu.tr” olan email adresinizdir. Sisteme giriş şifreniz email adresinize ait olan geçerli şifrenizdir. Kurumsal posta hesabınız haricinde, başka bir hesapla sisteme giriş yapılamaz.



NOT!: Üniversitemiz web sayfasında yetki atamaları **Dekan, Dekan Yardımcısı , Fakülte Sekreteri , Müdür, Müdür Yardımcısı Daire başkanına, şube müdürlerine ve Yüksekokul Sekreterine** otomatik olarak @mersin.edu.tr uzantılı mail adreslerine tanımlanmaktadır.

Lütfen Oturum Açınız



Kullanıcı Adı
Parola
[Parola Değiştirme](#)
Giriş Yap

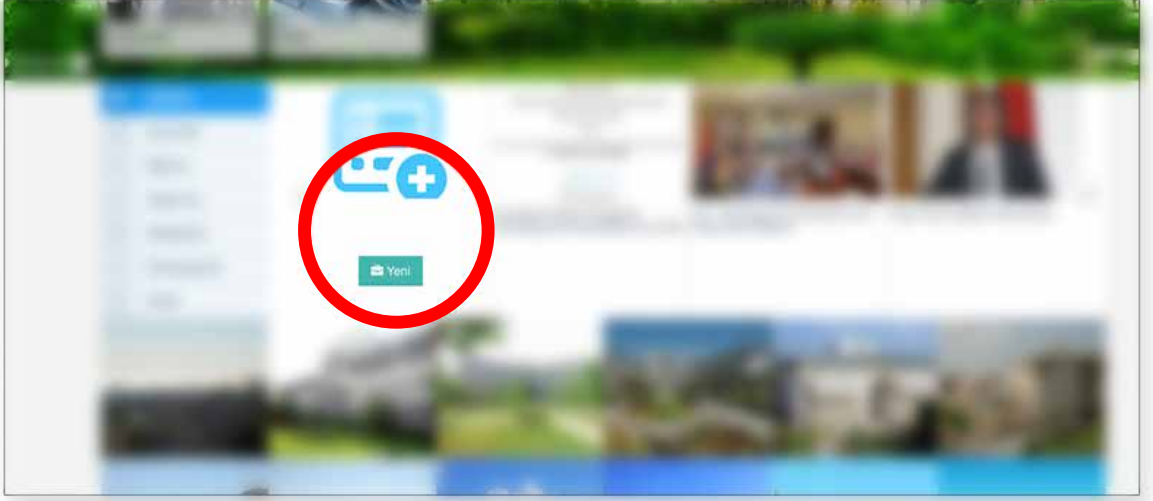
Not: Önceki mail sunucudaki kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapabilirsiniz.
[Eski Mail Sunucu](#)
ePosta Yardım İçin dahili no : 3530

Yardım Dokümanları

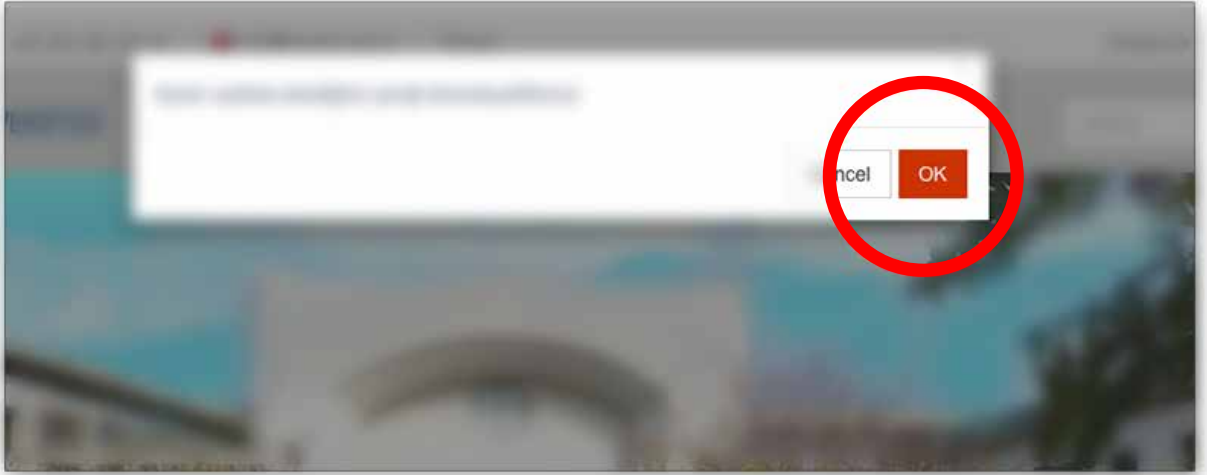
[Yeni ePosta Sistemi Hakkında](#)
[Eski Mail Sunucudan Mailleri Aktarmak](#)
[ePosta İstemcisi Yapılandırma](#)
[Uzaktan Destek Kılavuzu](#)

Mersin Üniversitesi

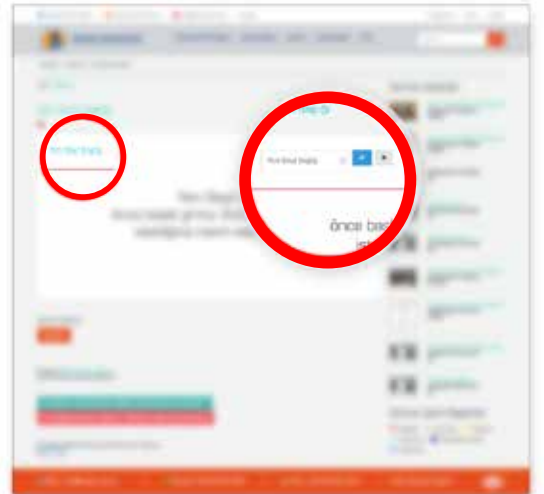
“Yeni” butonuna basınız.



Açılan pencerede onay için “OK” butonuna basınız.

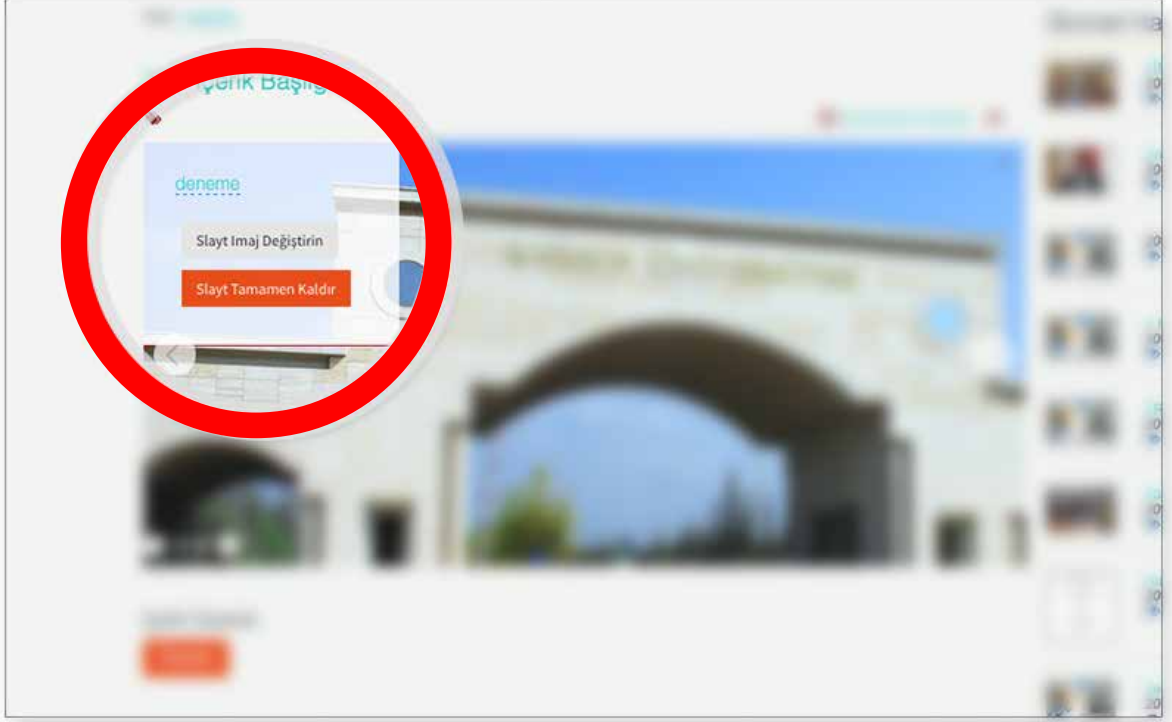


Açılan pencerede onay için “OK” butonuna basınız. Açılan kutudaki “Yeni Slayt Başlığı” ibaresini silip yerine uygun gördüğünüz başlığı yazınız ve mutlaka “Mavi” işaretli butona tıklayınız. Aksi halde işleminiz geçerli olmayacaktır.

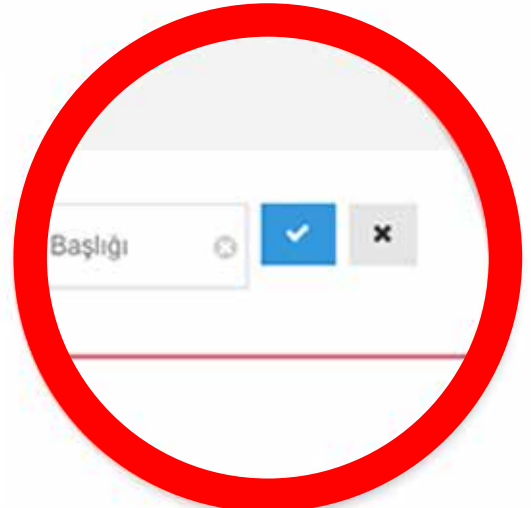


Slayt isimi girildikten sonraki aşama da daha önceden ayarlanmış standart bir resim sizi karşılar. Resimi değiştirmek için “Slayt İmaj Değiştirin” butonuna tıklayınız. Açılan pencere; bilgisayarınızda daha önceden kullanmak için hazırlanmış resmi seçmenize olanak tanır. Resimi bulup işaretleyiniz ve “Seç” butonuna tıklayınız. Seçilen resim slayt ekranına gelecektir. Kaç adet resim eklemek istiyorsanız bu işlemleri tekrar ediniz.

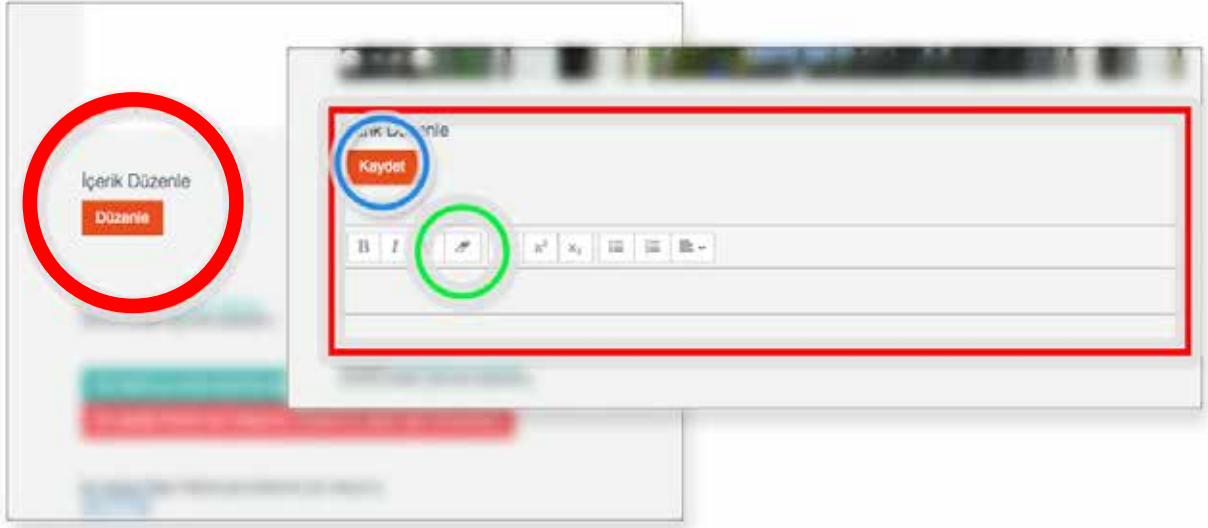
Arzu ederseniz hazırlanan slayt gösterisini tamamen kaldırabilirsiniz.



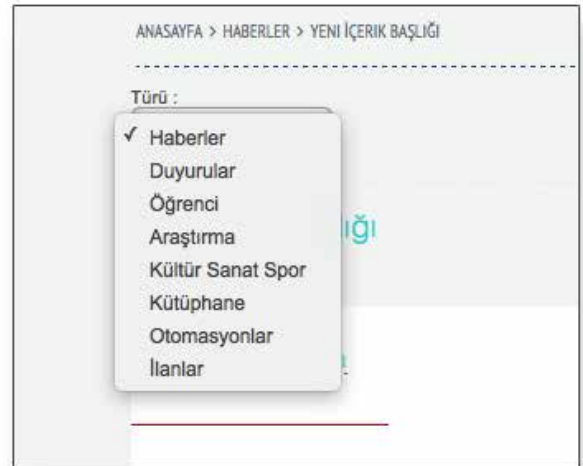
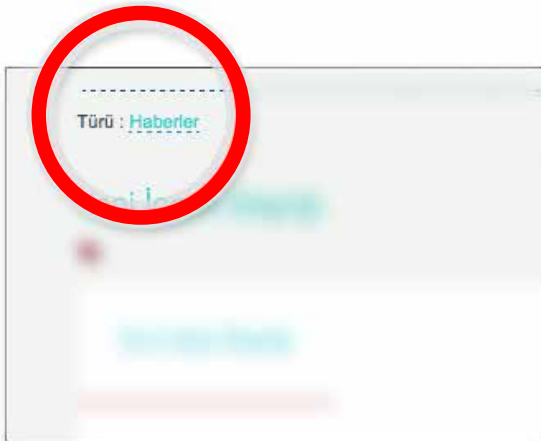
Slayt ekleme işlemleri bitiminde (isteğe bağlı olarak sırası değişebilir) “Yeni İçerik Başlığı” ‘na tıklanarak ilgili haberin başlığı yazılır ve yine “Mavi” butona basılarak işlem onaylanır.



Yayınlanacak olan içeriğin; Slayt başlığı, Slayt eklemeleri ve içeriğin yayınlandığında görüntülenecek “Başlık bilgileri” girildikten sonra “İçerik Düzenle” yazısı altındaki “Düzenle” butonuna basarak içerik metninin girilebilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılacağı panel kullanımınıza açılacaktır. Başka bir alanda ya da web üzerinden “Copy & Paste” (kopyala & yapıştır) yönetemi uygulanacak ise mutlaka editör alanındaki “SİLGİ” butonuna tıklayınız. Bu işlem web sitesindeki görsel düzeni bozmaya çalışan kodları silecektir. İşlemler sonrasında “Kaydet” butonuna basılmalıdır.



Yayınlanacak olan içeriğin türünü “Türü:” başlığının karşısındaki kelimeye tıklayarak (Örn: Haberler) açılan pencereden seçerek ilgili kategoride yayınlanmasını sağlayabilirsiniz. Belgenin türünü belirlemek için anasayfaya gitme zorunluluğunuz yoktur.



WEB PORTALINDA SLAYT YÖNETİMİ KILAVUZU

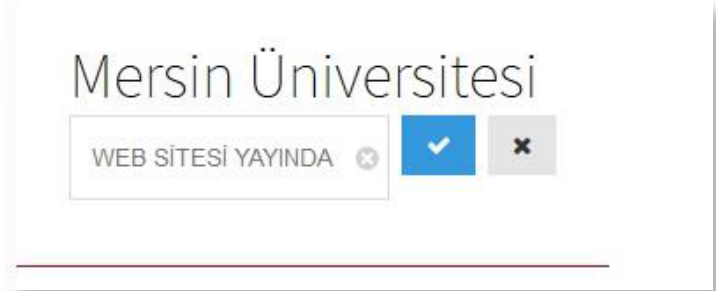
1. YENİ SLAYT EKLEME

1

Admin girişi yapıldıktan sonra en son slaytı seçiniz.



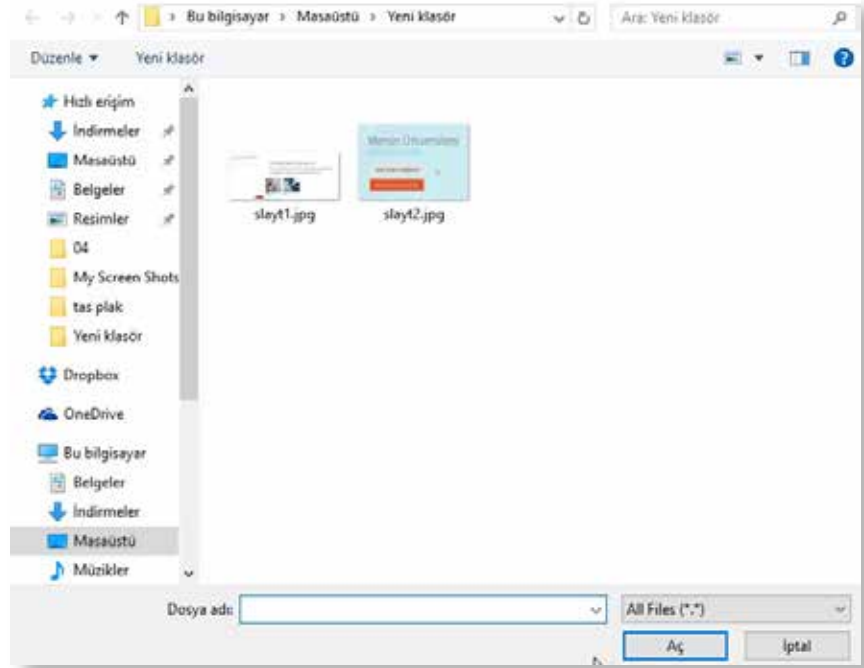
Yeni slayt oluşturmak için, öncelikle slayta bir başlık belirlenmesi gerekmektedir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterildiği üzere “Yeni Slayt Başlığı” ifadesini seçiniz yeni slayt başlığınızı giriniz. Kaydetmek için mavi renkte onaylama butonunu seçiniz.



Başlık, kaydedikten sonra sayfa yenilenecek ve slayt şov ekranında yer alacaktır. İlgili slaytı tekrar seçiniz. Slayta fotoğrafı yüklemek için “Slayt İmajını Değiştirin” butonuna tıklayınız.



Yüklenecek imaj seçmek üzere, dosya seçme penceresi açılacaktır. Bilgisayarınızda bulunan yüklemek istediğiniz imaj dosyasını seçiniz ve Aç butonuna basınız.



İmaj seçildikten sonra küçük bir ön izlemesi görüntülenecektir. “Yeni Slaytı Yükle” butonuna basarak slaytın resmini yayına alabilirsiniz.



Slayt yüklendikten sonra aşağıdaki gibi görüntülenecektir.



2. HAZIRLANMIŞ BİR SLAYTI DÜZENLEME

2

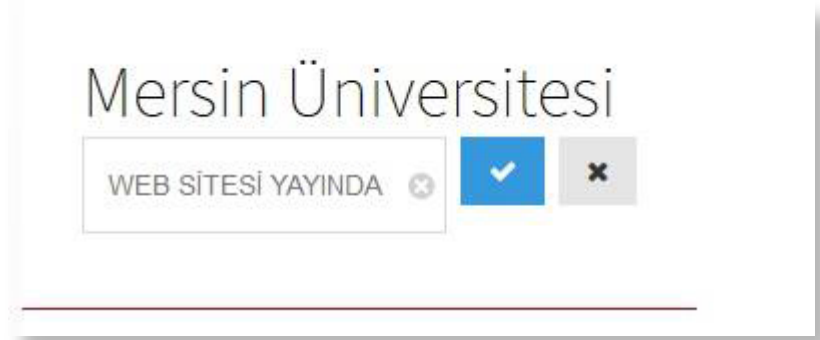
Admin girişı yapınız. Düzenleme yapılacak slaytı seçiniz.



Aşağıda olduğu gibi Slayt başlığını değiştirmek için slayt başlığının üzerine gelerek seçiniz.



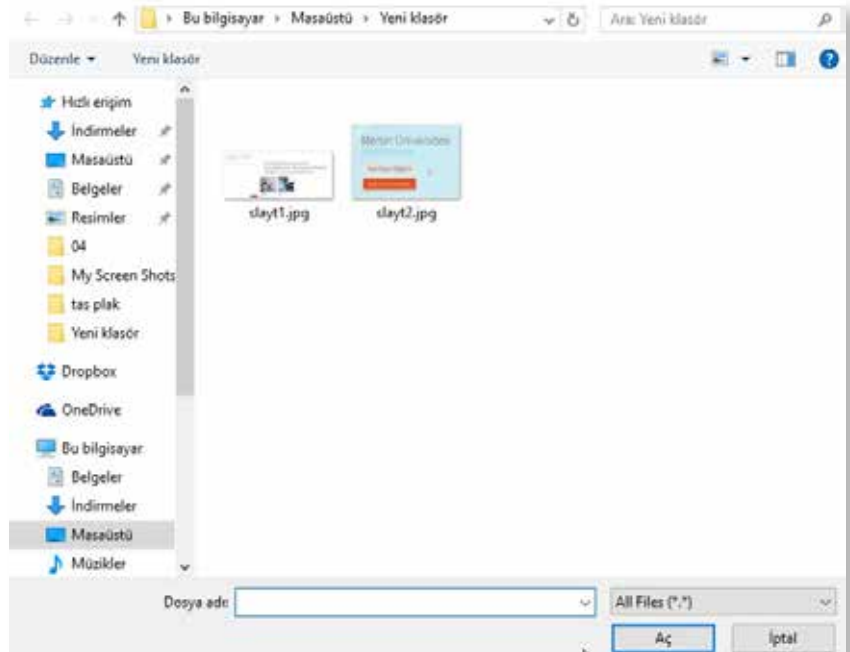
Gerekli düzenleme işlemini yapınız ve mavi onaylama butonuna tıklayınız. İşleminiz tamamlanmıştır.



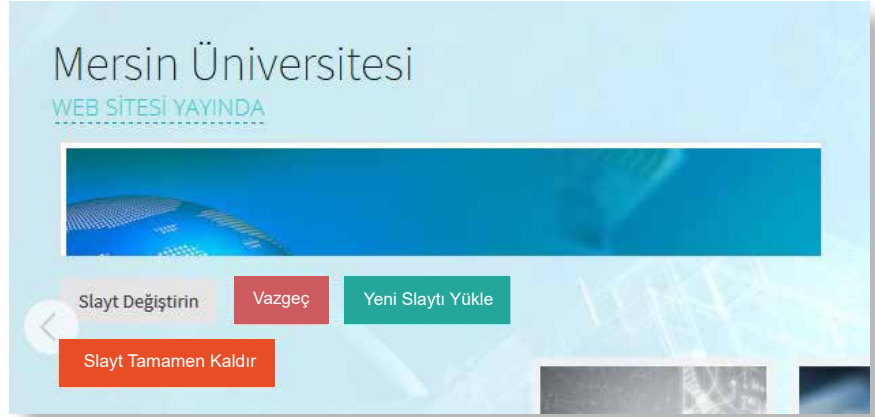
Slayt seçildikten sonra “Slayt İmajını Değiştirin” Butonunu seçiniz.



“Slayt İmajını Değiştirin” Butonunu seçildiğinde yeni imajın bulunduğu dosya konumunu seçiniz.



ve Aç butonu seçiniz. Aşağıda görülen ekran karşınıza çıkacak.



“Yeni Slayt Yükle” butonunu seçiniz slayt düzenleme işlemi tamamlanmıştır.

3.SLAYT KALDIRMA İŞLEMİ

3

Kaldırmak istediğiniz slaytı seçiniz. Slayt üzerine geldiğinizde “Slayt Tamamen Kaldır” butonunu seçiniz.

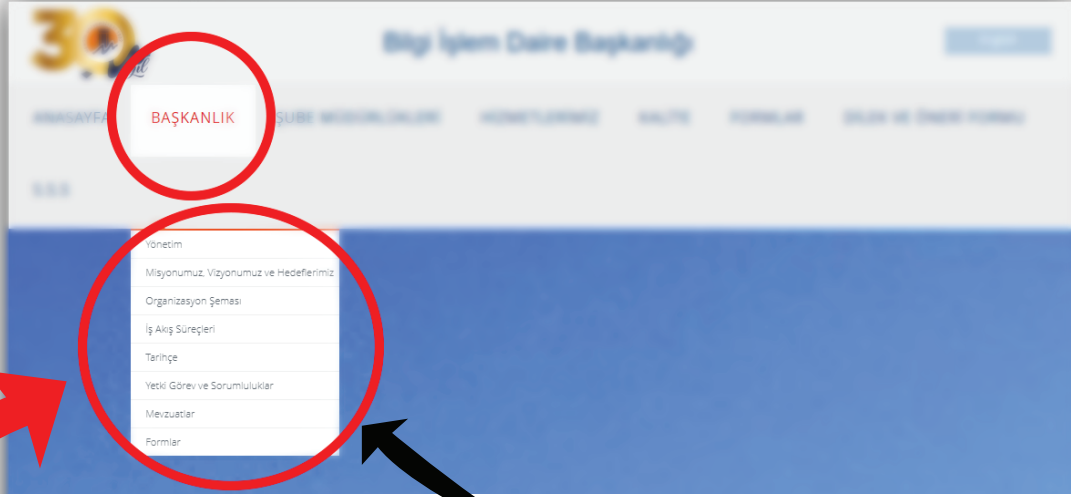


Bu işlem ile slayt kaldırılmıştır.

4. MENÜ EKLEME İŞLEMİ

1

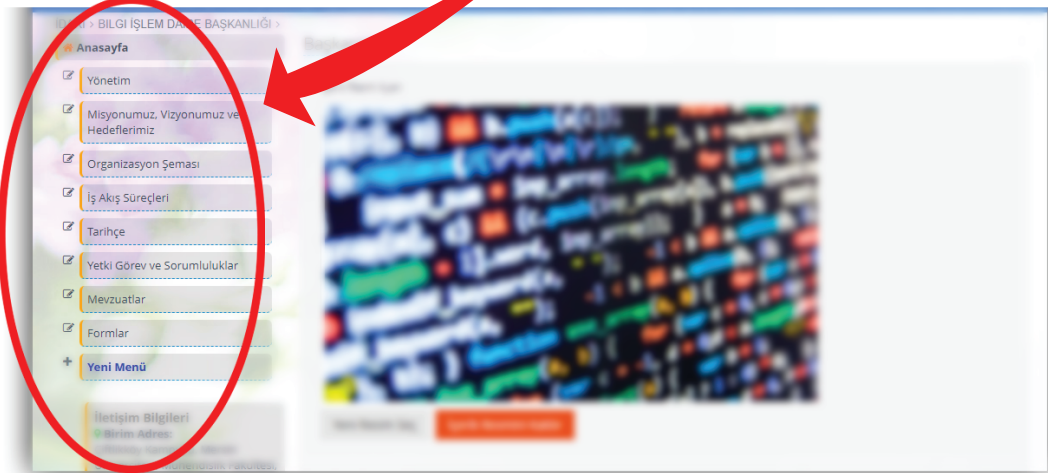
Örnek; Başkanlık altındaki menüye “YENİ SAYFA - MENÜ” eklemek için, başkanlık üzerine tıklama yapınız.



Başkanlık altındaki menüler

2

Sayfanın doğru geldiğinden emin olmak için aşağıda açılan menü sayısı ile yukarıda açılan menü sayısı eşit olmalı



3

Yeni menü eklemek için “Yeni Menü” üzerine gelip tıklayınız.



4

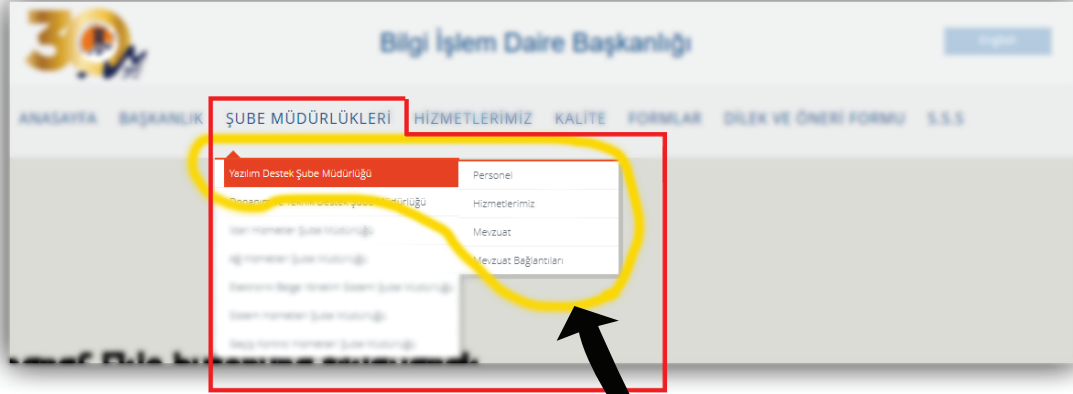
Gerekli düzenleme veya ekleme işlemini yapınız ve mavi onaylama butonuna tıklayınız. İşleminiz tamamlanmıştır.



5. ALT MENÜ EKLEME İŞLEMİ

1

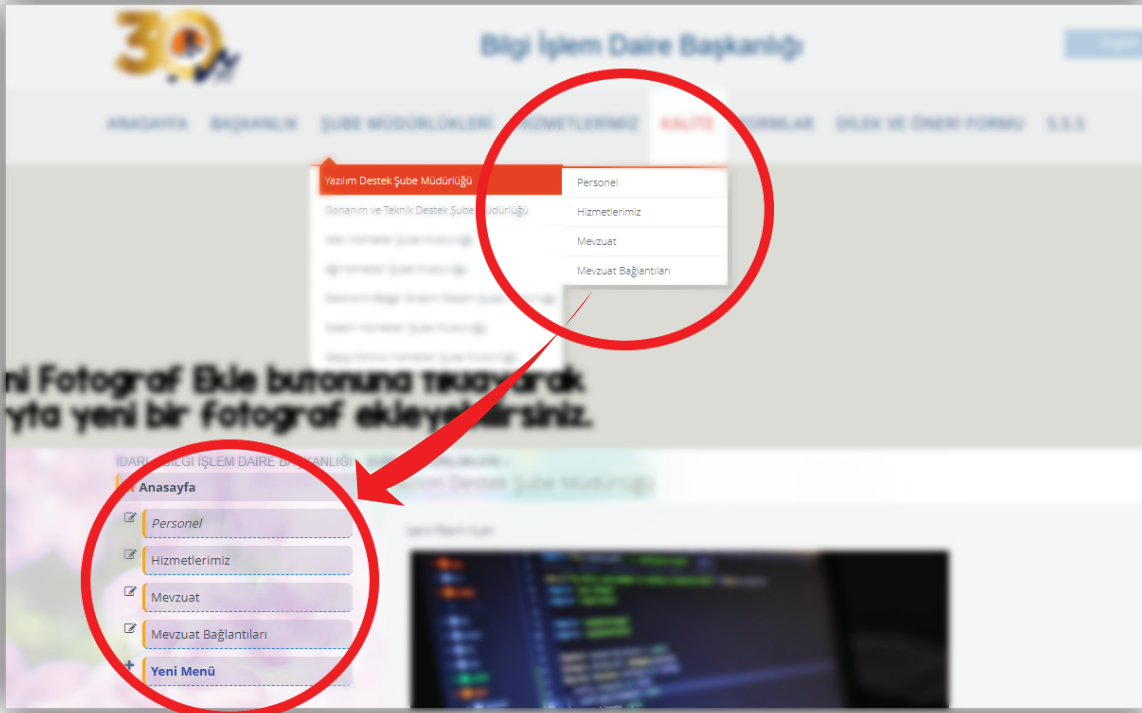
Alt alta açılmış menü gruplarına menü eklemek için ise; **Örnek:** “Şube Müdürlükleri” altındaki “Yazılım Destek Şube Müdürlüğü” menüsü altındaki menü grubuna yeni menü eklemek için; “Yazılım Destek Şube Müdürlüğü” menüsüne tıklayınız.



“Yazılım Destek Şube Müdürlüğü” altındaki menüler

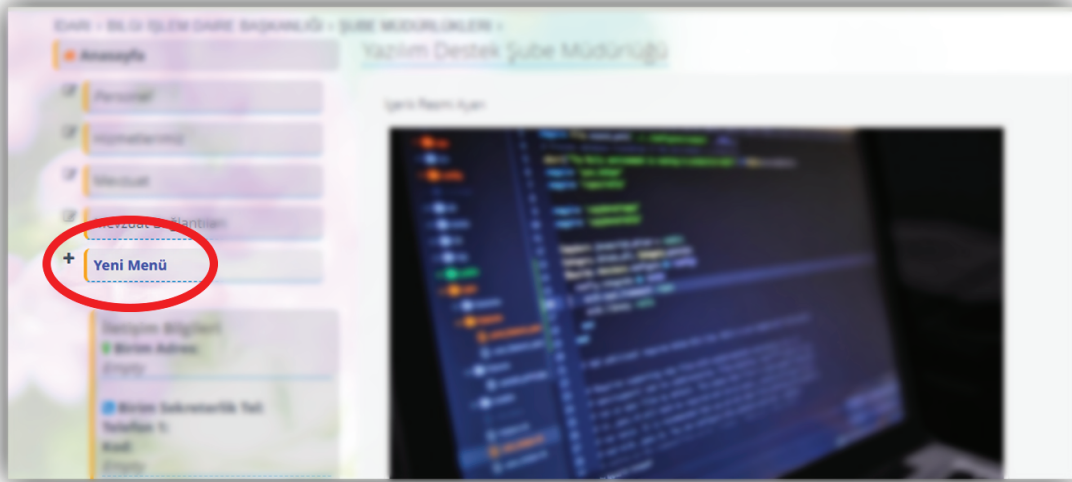
2

Sayfanın doğru geldiğinden emin olmak için aşağıda açılan menü sayısı ile yukarıda açılan menü sayısı eşit olmalı



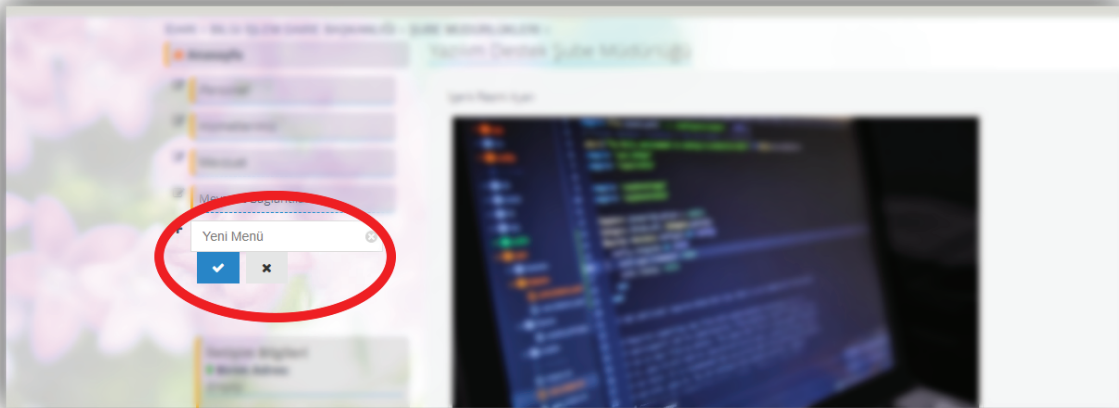
3

Yeni menü eklemek için “Yeni Menü” üzerine gelip tıklayınız.



4

Gerekli düzenleme veya ekleme işlemini yapınız ve mavi onaylama butonuna tıklayınız. İşleminiz tamamlanmıştır.



1. İLETİŞİM BİLGİLERİNİ ALANINDA DÜZENLEME

1

Düzenlenecek alanın üzerine geldikten sonra mouse'nin sol tuşunu bir kere tıklayınız.

The diagram illustrates the process of editing contact information. On the left, a form titled 'İLETİŞİM BİLGİLERİ' (Contact Information) is shown. It contains fields for 'Birim Adres:' (Unit Address), 'Birim Sekreterlik Tel:' (Unit Secretary Phone), 'Telefon 1:' (Phone 1), 'Kod:' (Code), 'Telefon:' (Phone), 'Dahili:' (Internal), 'Telefon 2:' (Phone 2), 'Kod:' (Code), 'Telefon:' (Phone), 'Birim Sekreterlik Faks:' (Unit Secretary Fax), 'Kod:' (Code), 'Fax:', and 'Birim Sekreterlik e-mail:'. A blue arrow points from the 'Birim Adres:' field to a confirmation dialog box on the right. The dialog box has a title bar with a checkmark and an 'x' button. It contains the same contact information fields as the form on the left. Below the fields, there are two buttons: a blue button with a checkmark and a grey button with an 'x'.

İLETİŞİM BİLGİLERİ
📍 **Birim Adres:**
Mersin Üniversitesi, Fen Edebiyat
Fakültesi, Çiftlikköy Kampüsü
33343, Yenişehir / MERSİN

☎ **Birim Sekreterlik Tel:**
Telefon 1:
Kod:
+90324
Telefon:
3610002
Dahili:
4509

Telefon 2:
Kod:
324
Telefon:
Empty

📠 **Birim Sekreterlik Faks:**
Kod:
324
Fax:
361 00 46

✉ **Birim Sekreterlik e-mail:**
fenedebiyat.sek@mersin.edu.tr

İLETİŞİM BİLGİLERİ
📍 **Birim Adres:**
Mersin Üniversitesi, Fen
Edebiyat Fakültesi,
Çiftlikköy Kampüsü
33343, Yenişehir /
MERSİN

☎ **Birim Sekreterlik Tel:**
Telefon 1:
Kod:
+90324
Telefon:
3610002
Dahili:
4509

Telefon 2:
Kod:
324
Telefon:
Empty

📠 **Birim Sekreterlik Faks:**
Kod:
324
Fax:
361 00 46

✉ **Birim Sekreterlik e-mail:**
fenedebiyat.sek@mersin.edu.tr

Düzenleme bilgilerini girdikten sonra, kaydetmek için butonuna basınız. İşlemden vazgeçmek için butonuna basınız. **NOT:** Herhangi boş bir alana tıklandığı takdirde ise işlem kayıt olmaz ve default durumundaki işlem kaydı geçerli olmuş olur ve işlemleriniz kayıt olmamış olur.

2. İÇERİK RESMİ DÜZENLEME

2

İçerik resmi sadece bir adettir.
Resmi eklemek için **Yeni Resim Seç** butonuna basınız.

İçerik Resmi Ayarı



Bilgisayarınızdan resim seçtikten sonra aşağıdaki gibi bir önizleme ekranı gelecektir.
Önizleme ekranının da **Kaydet** butonuna tıklayarak işleminizi gerçekleştirmiş olursunuz.

İçerik Resmi Ayarı



- Kaydetmeden yeniden resim eklemek için **Resim Değiştirin** butonuna tıklayınız.
- Kaydetmekten vazgeçmek için **Vazgeç** butonuna tıklayınız.
- Resmi tamamen kaldırmak için ise **İçerik Resmini Kaldır** butonuna tıklayınız.

3. İÇERİK DÜZENLEMEK İÇİN

3

İçerik düzenlemek için **Düzenle** butonuna basınız.

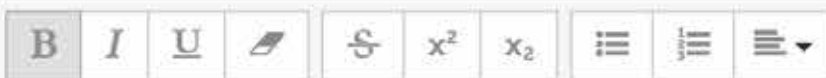
İçerik Düzenleme

Düzenle

Aşağıdaki yazı kısmına yazınızı yazdıktan sonra **Kaydet** butonuna tıklayınız. Eğer yazınızı başka bir yerden kopyalıyorsanız. Yazı kısmına yazınızı kopyaladıktan sonra, yazının tümünü seçip “Remove Font Style”  butonuna basınız. Bu yazınızın sitenin bütünlüğünde kullanılan yazı fontu sitilini sağlar.

İçerik Düzenleme

Kaydet



Mersin Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi 3837 sayılı yasa ile 3 Temmuz 1992 yılında kurulmuş olup, 1993-94 eğitim-öğretim