

## Konu Başlıkları

..... İlçe Müftülüğü website yönetim paneli

[Yönetim paneline giriş](#)

[Panel içeriği](#)

[İçerik Ekleme:](#)

[Herhangi bir içerik \(haber, duyuru vs\) eklemek için:](#)

[Haber veya duyurular içerisine link-bağlantı ekleme](#)

[Dosya ilişkilendirme](#)

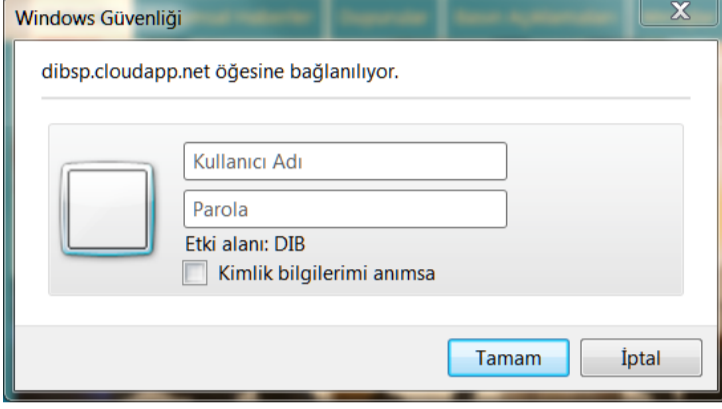
[Siteye yüklenen herhangi bir içeriğe Dosya ilişkilendirme yoluyla belge eklemek için:](#)

.....İlçe Müftülüğü website yönetim paneli:

[http://il.adi.diyamet.gov.tr/ilçe\\_adi/Sayfalar/Yonetim/default.aspx](http://il.adi.diyamet.gov.tr/ilçe_adi/Sayfalar/Yonetim/default.aspx)

Yönetim paneline giriş:

1. Yukarıdaki adrese giriş yapılır.
2. Ekranı gelen pencerede kullanıcı adı ve şifre girişi yapılır.



Panel içeriği:

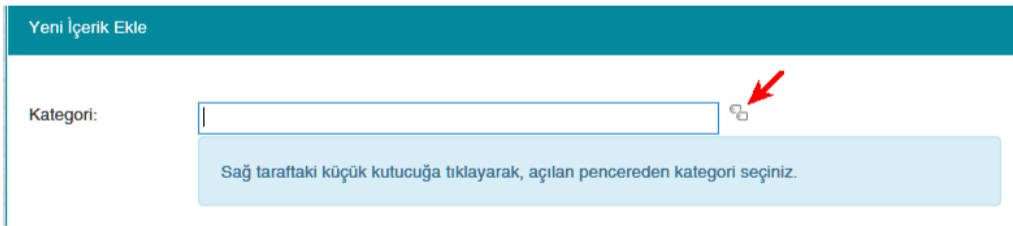
Kullanıcı girişinden sonra ekrana şu görüntü gelir:



İçerik Ekleme:

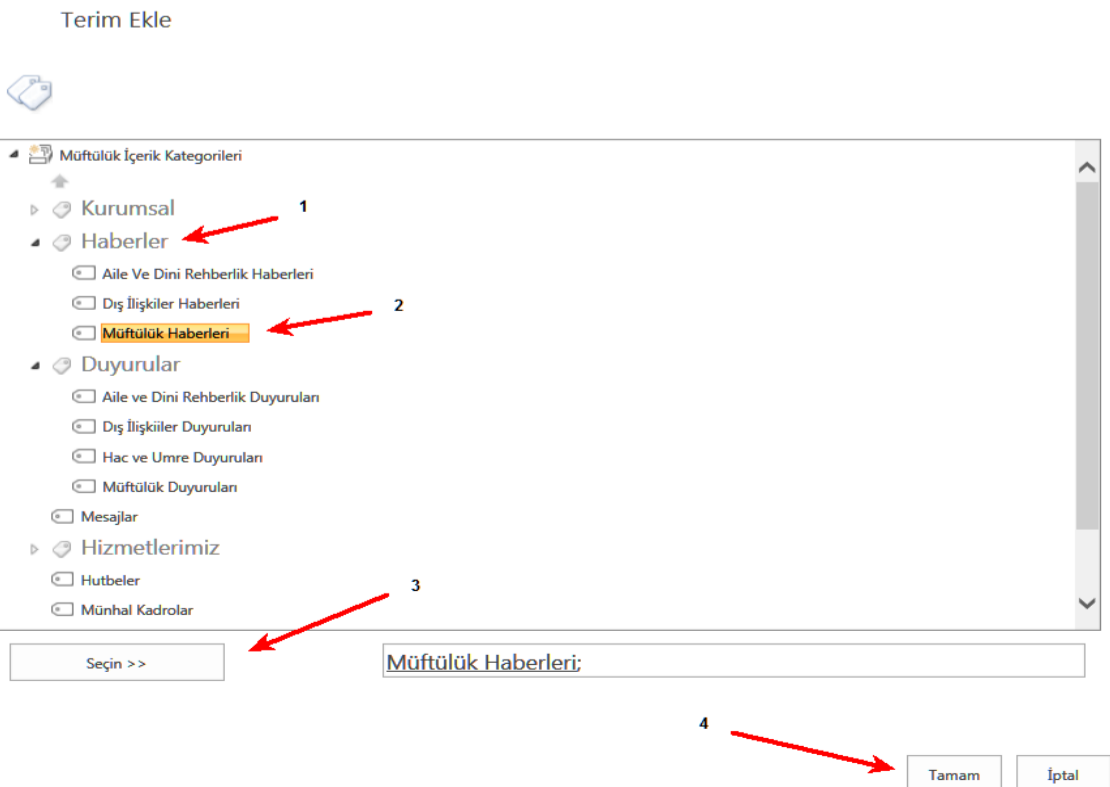
Herhangi bir içerik (haber, duyuru vs) eklemek için:

1-



2- Haber eklemek için:

- a. Sırasıyla **Haberler**, **Müftülük Haberleri**, **Seçiniz** ve **Tamam** butonlarına basılır.



b. Habere ait Başlık, Kısa Başlık, Haber Özeti ve Haberin Detayı girilir.

Yeni İçerik Ekle

Kategori:

Sağ taraftaki küçük kutucuğa tıklayarak, açılan pencereden kategori seçiniz.

Yayınlanma Tarihi:

İçeriğin yayınlanma tarihini giriniz. İçerik yayınlanma tarihi bugünden ileri bir tarih girildiğinde, o tarih geldiğinde yayına girecektir.

Yayınlanma Saati:  :

Girecek saat ve dakika bilgisi anasayfada gösterilecek içeriğin sıralaması için önemlidir, son girilen tarih ilk sırada olacak şekilde veri gösterimi yapılır. Mecburi değildir, boş bırakılırsa veri girişin olduğu tarih baz alınır.

Başlık:

İçerik detay sayfasında görüntülenecek başlıktır. En fazla 250 karakter giriniz.

Kısa Başlık:

Anasayfada görüntülenecek kısa başlıktır. En fazla 75 karakter giriniz.

Özet:

Buraya girecek metin listeleme sayfasında görüntülenecektir. İçerik ile ilgili kısa, açıklayıcı bir metin giriniz.

Detay:

c. Haber için başka siteye yönlendirme yapılacaksa harici web site adresi ilgili alana yazılır. Yoksa boş bırakılır. Habere resim eklenecekse **Ana Sayfada Görünsün** kutucuğu boş bırakılır ve daha sonra güncelleme yapılır. Resim eklenmeyecekse **Onaylandı** kutucuğu aktif olarak **Kaydet** butonuna basılır.

Web Adresi:

İçerik detayı başka bir internet sayfasında ise bu alanı doldurunuz. Aksi takdirde boş bırakınız.

Ana Sayfada Görünsün:

İçeriğin anasayfada görünmesini istemiyorsanız işareti kaldırınız.

Onaylandı:

Girdiğiniz içerik henüz onaylanmamış ise işareti kaldırınız. İşareti kaldırdığınız içerikler sayfada yayınlanmaz. İçeriğin hemen yayınlanmasını istiyorsanız, işaretli şekilde bırakınız.

d. Habere resim eklemek için:  
Sağ taraftaki menüden **Dosya Ekleme** linkine tıklanır.

Yeni İçerik Ekle

Kategori:

Sağ taraftaki küçük kutucuğa tıklayarak, açılan pencereden kategori seçiniz.

Yayınlanma Tarihi:

İçeriğin yayınlanma tarihini giriniz. İçerik yayınlanma tarihi bugünden ileri bir tarih girildiğinde, o tarih geldiğinde yayına girecektir.

Yönetim Anasayfa  
İçerik Listesi  
İçerik Ekleme  
Dosya Listesi  
**Dosya Ekleme**

Site Ayarları  
Destek Sistemi  
İlçe Destek Sistemi 0 0 2  
Anahtar Kelimeler Sayfası  
Sıkça Sorulan Sorular  
Yardım Dokümanları

**LÜTFEN OKUYUNUZ!**  
Artık eklendiğiniz dokümanların isimleri (resim olmayan dosyalar; word, excel, pdf), içerik detay sayfalarında görünecektir. Lütfen dokümanlarınızı eklerken anlamlı isimlendirmeler yapınız. Bu geçici uyardır, bir süre sonra kaldırılacaktır.

Amaç:  Kişi Resmi - (Dikey resim ekleyiniz)  
 Afiş Resmi - (Dikey resim ekleyiniz)  
 Diğer

Dosya Formattarı: .jpg, .png, .zip, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .pdf, .mp4, .mp3, .jpeg

Dosya:

Haberde kullanılacak resimleri bulup seçmek için bu butona tıklanır

Anahtar Kelimeler:

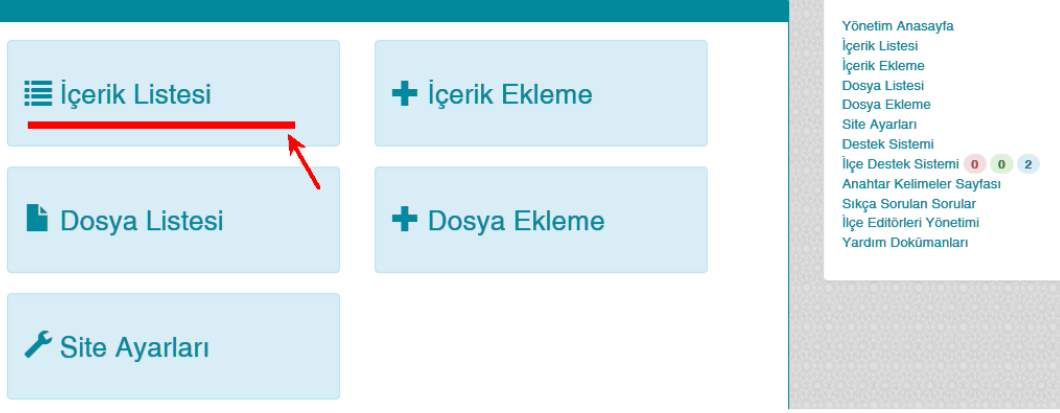
Resimler seçildikten sonra, haberle alakalı olarak anlamlı Anahtar Kelimeler yazılır

Birden fazla Anahtar Kelime girmek için, Anahtar Kelimeyi yazdıktan sonra Enter tuşuna basınız ve diğer Anahtar Kelimeyi giriniz. Anahtar Kelime daha önce girilmiş ise otomatik açılan listeden seçiniz.

Anahtar Kelimeler kısmına konuyla ilgili anlamlı anahtar kelimeler yazıldıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır.

Resimler eklendikten sonra sıra haberle ilişkilendirmeye gelir.

e. Haberi ilgili resimlerle ilişkilendirme:  
Yönetim panelinden **İçerik Listesi** linkine tıklanır.



İçerik listesi açıldıktan, sonra yüklenmiş olan haberin karşısındaki **Dosya İlişkilendir** yazısına tıklanır.

ID	ADI	Düzenle	Sil	Dosya İlişkilendir	İlişkiyi Düzenle
370	<a href="#">8 Mart Dünya Kadınlar Günü Münasebetiyle Konferans</a> Düzenlendi	Düzenle	Sil	<b>Dosya İlişkilendir</b>	İlişkiyi Düzenle
369	10.03.2017 Kötülüğe Engel Olabilmenin Yolu İyidir	Düzenle	Sil	Dosya İlişkilendir	İlişkiyi Düzenle
368	03.03.2017 Firdevs Cennetine Mirasçı Olmak	Düzenle	Sil	Dosya İlişkilendir	İlişkiyi Düzenle
367	Birlik Olalım Huzur Bulalım	Düzenle	Sil	Dosya İlişkilendir	İlişkiyi Düzenle

**Anahtar Kelime Girin** bölümüne daha önce resim yüklerken yazılan anahtar kelimeler yazılır ve **Ara** butonuna basılır.

Dosya Listeleme Düzenle

Dosya Tipi: Resimler

Anahtar Kelime Girin:

Tümünü ara  Herhangi birini ara

Ara

**Daha önce resim yüklerken yazılan anahtar kelimeler yazılır.**

**Anahtar kelimeler yazıldıktan sonra bu butona basılır.**

Arama işleminden sonra görüntülenen resimlerden yayınlanacak olanların onay kutucukları işaretlenir. Anasayfada yayınlanacak olan resim için **Ana Resim Yap** yazısına tıklanır. Son olarak **Kaydet** butonuna basılır.


Dosya Listeleme Düzenle

Dosya Tipi: Resimler


Anahtar Kelime Girin:

Tümünü ara  Herhangi birini ara


Ara





Düzenle  
Detay Bilgi  
Ana Resim Yap




Düzenle  
Detay Bilgi  
Ana Resim Yap




Düzenle  
Detay Bilgi  
Ana Resim Yap




Düzenle  
Detay Bilgi  
Ana Resim Yap

Tümünü Seç Kaydet

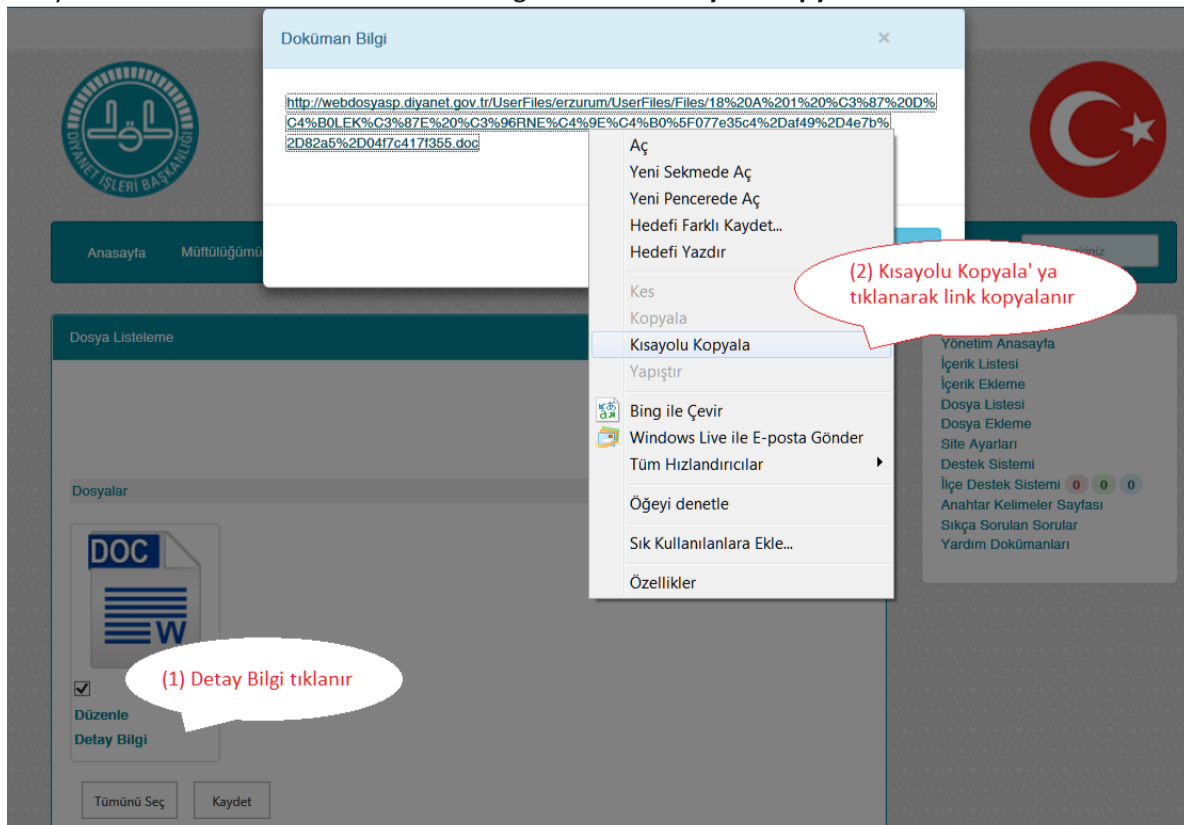
**Yayınlanacak olan resimlerin onay kutucukları işaretlenir**

**Anasayfada görüntülenecek resim için bu yazıya tıklanır.**

## Haber veya duyurular içerisine link-bağlantı ekleme

Sitede yayınlanan haber, duyuru vs herhangi bir içeriğe daha önce panele yüklenen dosyanın (belgenin) veya harici bağlantının eklenebilmesi için...

- 1- Sağ menü listesinden **Dosya Listesi** açılır
- 2- Yayınlanacak olan haber veya duyuru için daha önce sisteme yüklenmiş olan belge görüntülenir.
- 3- **Detay Bilgi** tıklanarak **Doküman Bilgi** görüntülenir.
- 4- Dosyanın sistemdeki adresi üzerine fare sağ tıklanarak **Kısayolu Kopyala** komutu verilir.



5- İçerik Listesinden yayınlanacak haber-duyuru görüntülerek **Düzenle** linki tıklanır.

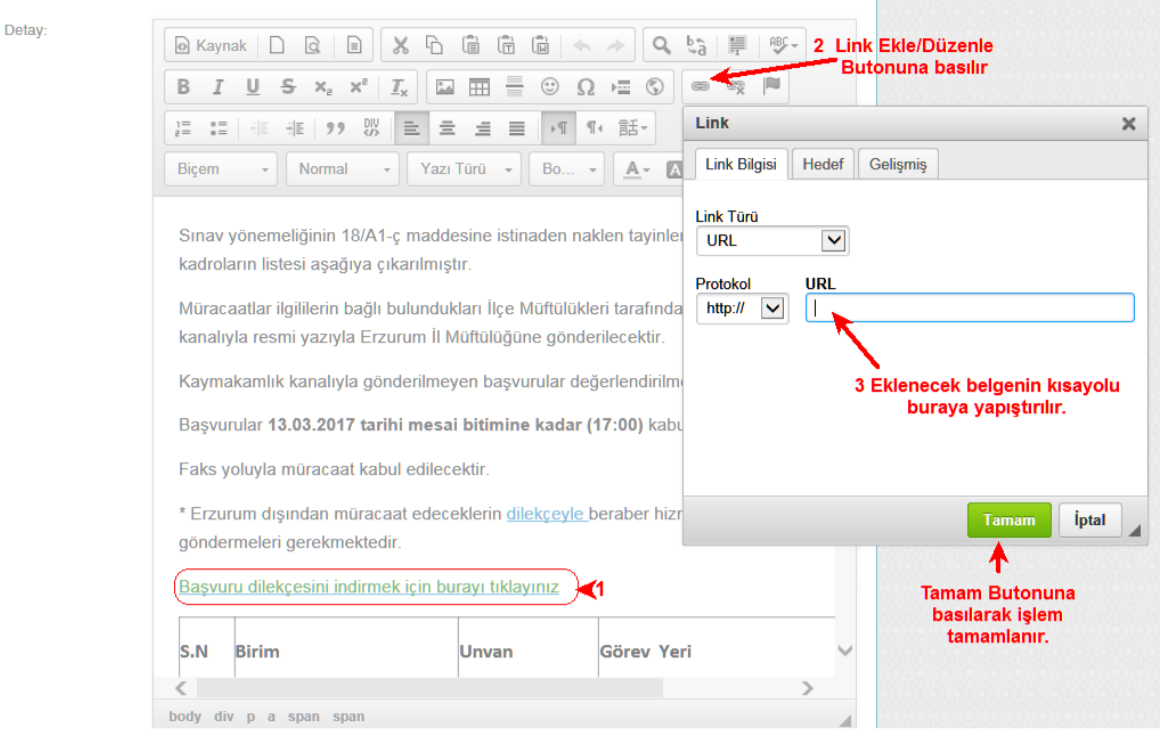


6- a) **Detay** kısmında Link eklenecek metin seçilir.

b) **Link Ekle/Düzenle** butonuna tıklanır.

c) **URL** alanına Doküman Bilgi penceresinden kopyalanan kısayol metni yapıştırılarak **Tamam** butonuna basılır.

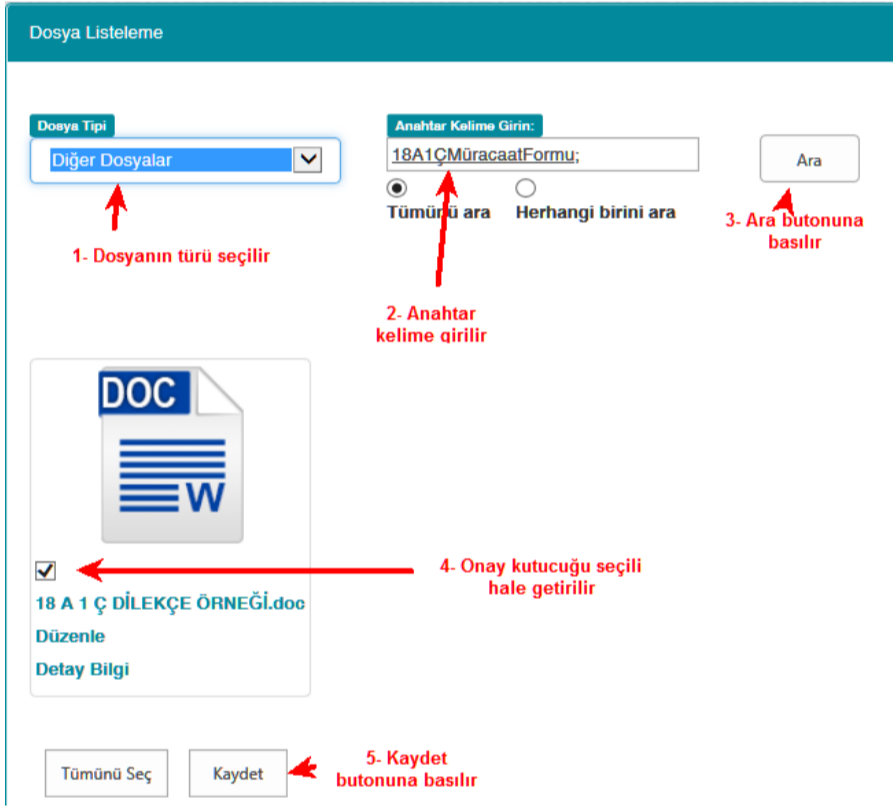
7- Sayfanın alt kısmındaki **Güncelle** butonuna basılarak işlem tamamlanır.



## Dosya İlişkilendirme

Siteye yüklenen herhangi bir içeriğe **Dosya İlişkilendirme** yoluyla belge eklemek için:

- 1- Öncelikle yönetim panelinin sağ tarafındaki menüde bulunan **Dosya Ekleme** bölümünden belge eklenir.
- 2- İçerik Ekleme bölümünden haber-duyuru vs. eklenir.
- 3- İçerik Listesi bölümü açılarak ilgili haber-duyuru vs. nin karışışındaki **Dosya İlişkilendir** bağlantısına tıklanır.
- 4- **Dosya Listeleme** penceresinde **Dosya Tipi** bölümünden eklenecek dosyanın türü seçilerek **Anahtar Kelime** bölümüne daha önce eklenmiş bulunan dosya için belirlenen anahtar kelimeler girilip arama yapılır.
- 5- Görüntülenen dosyanın altında bulunan onay kutucuğu seçili hale getirilerek **Kaydet** Butonuna basılır.



6- Son olarak dosya ile ilişkilendirilen içeriğin sonunda Güncelle butonuna basılır.

Bu aşama tamamlandıktan sonra yayınlanan haber-duyurunun alt kısmında ilişkilendirilen dosya görüntülenmiş olur.