

# İTÜ KUZEY KIBRIS İNTARNET'TE İÇERİK EKLEME, ÇIKARMA VE DÜZENLEME

<http://160.75.225.106/intranet/administrator/>

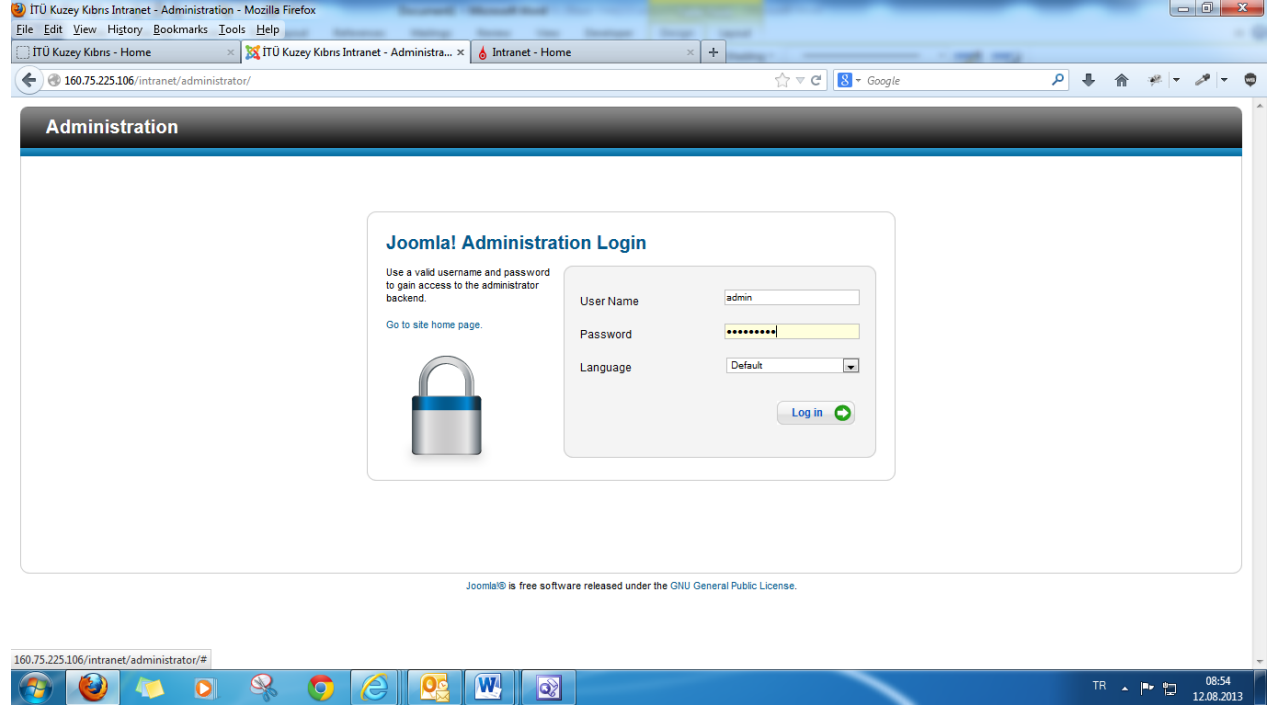
Linkinden;

**User Name: ....**

**Password: ...**

bilgilerimizi doğru bir şekilde yazdıktan sonra

**“Log in”** butonuna tıklıyoruz.



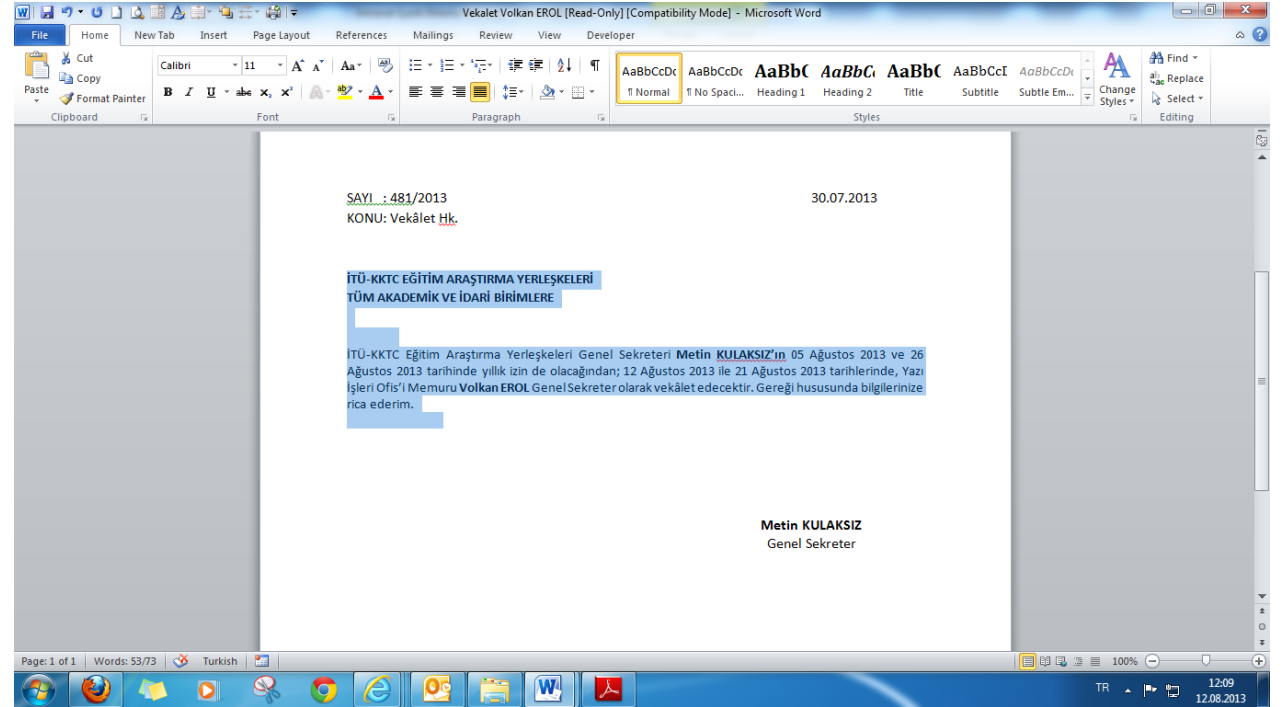
İçeriği Word'e hazırlıyor:

**Yazı Tipi: Calibri**

**Yazı Tipi Boyutu: 11**

**Paragrafı Yasla** (sağa-sola yasla yapıyoruz) ve stili

**Normal** olarak seçiyoruz.



Content → Article Manager → Add New Article  
tıkıyoruz

The screenshot shows the Joomla! 2.5.11 Administration Control Panel. The browser window title is "İTÜ Kuzey Kıbrıs Intranet - Administration - Control Panel - Mozilla Firefox". The address bar shows "160.75.225.106/intranet/administrator/index.php". The Joomla! logo is in the top right corner. The main navigation menu includes Site, Users, Menus, Content, Components, Extensions, and Help. The "Content" menu is expanded, showing "Article Manager" and "Add New Article". The "Add New Article" button is highlighted. The main content area displays various management tools like "Add New Article", "Category Manager", "Media Manager", "User Manager", "Module Manager", "Extension Manager", "Language Manager", "Global Configuration", "Template Manager", "Edit Profile", and "Updates are available!". On the right, there are sections for "Last 5 Logged-in Users" (showing Super User), "Top 5 Popular Articles", and "Last 5 Added Articles". The Joomla! version "2.5.11" and license information are visible at the bottom of the main content area. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "12.08.2013" and time "08:55".

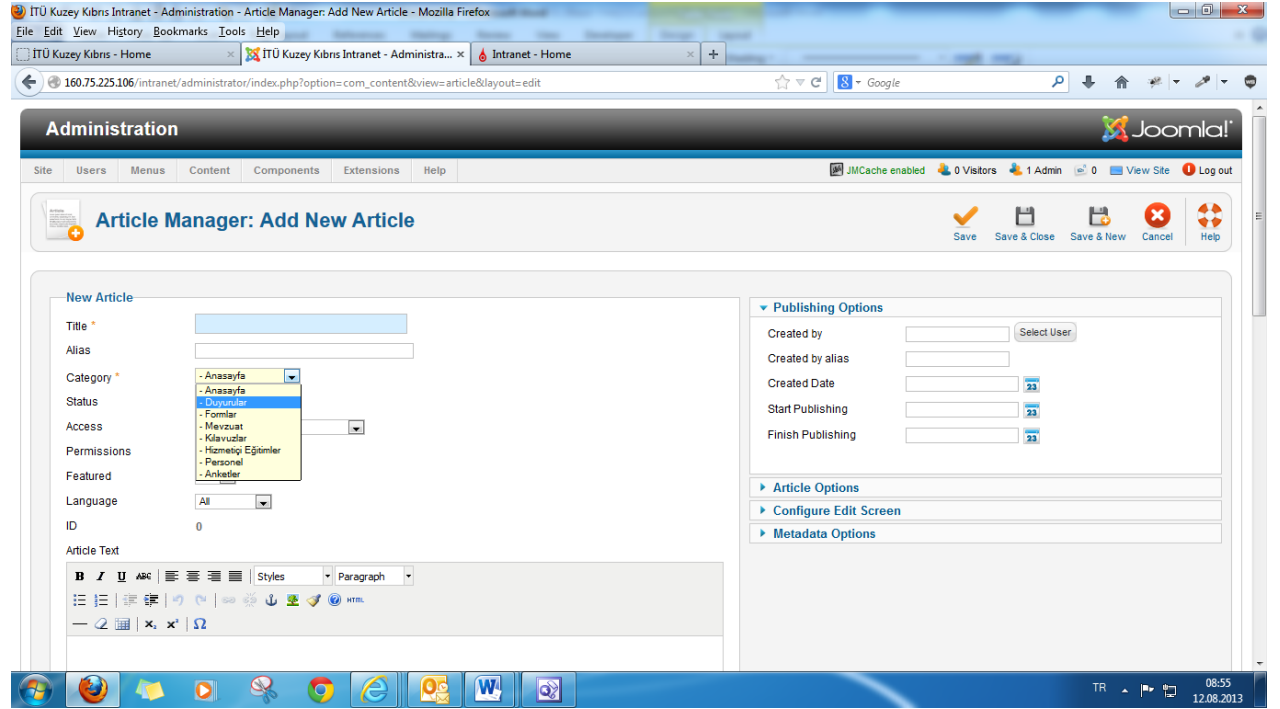
Gelen ekrandan “**Category**” kısmından hangi kategoriye içerik eklemek istiyor isek o kategoriye Mouse yardımı ile seçiyor.

İçerik hazırlandıktan sonra “**Title**”, “**Alias**” ve “**Category**” kısmına gidip yeniden düzenleyebiliriz.

**Status**, **Access**, **Permissions**, **Featured** ve **Language** kısmına dokunmuyoruz yani default’a geldiği gibi kalacak;

Sağ tarafta yer alan,  
**Publishing Options**  
**Article Options**  
**Configure Edit Screen**  
**Metadata Options**

Özelliklerini de olduğu gibi bırakıyoruz.

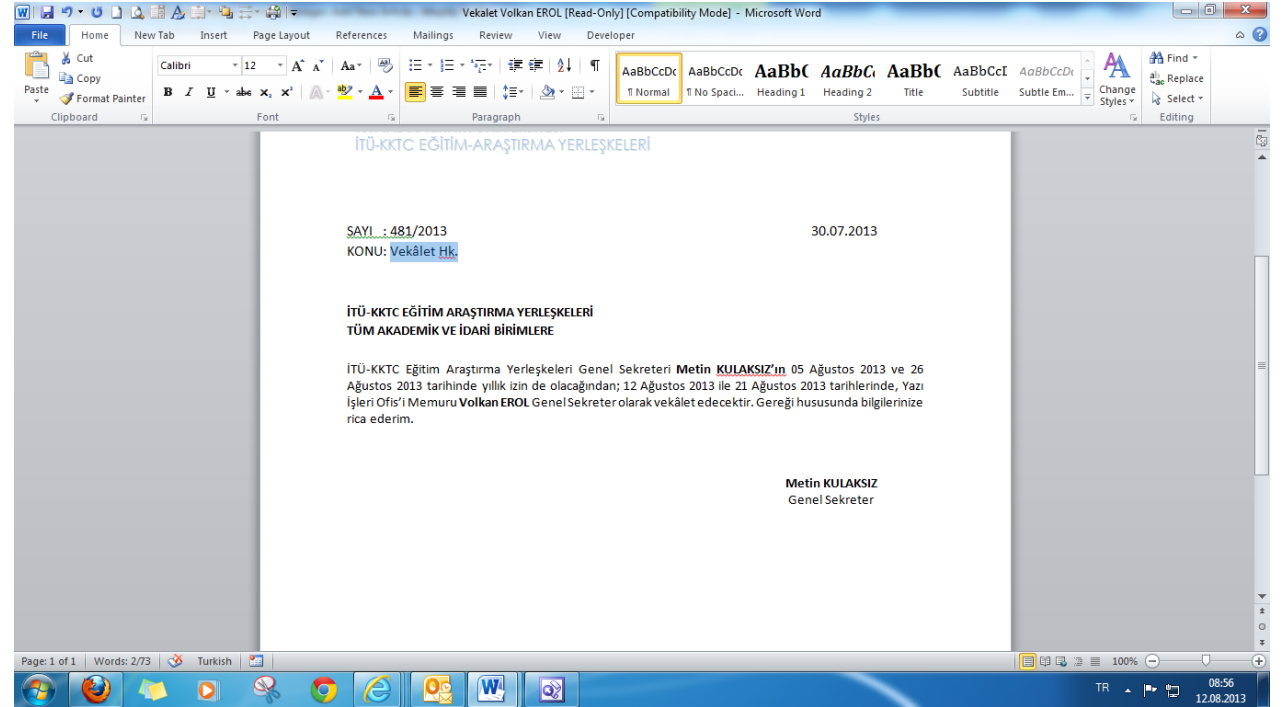


**Title** :... kısmına iletilmiş olan konu başlığını yazıyoruz:

**Örnek:**

**Title:** Vekalet Hk.

**Alias:** vekalet-hk yazıyoruz.

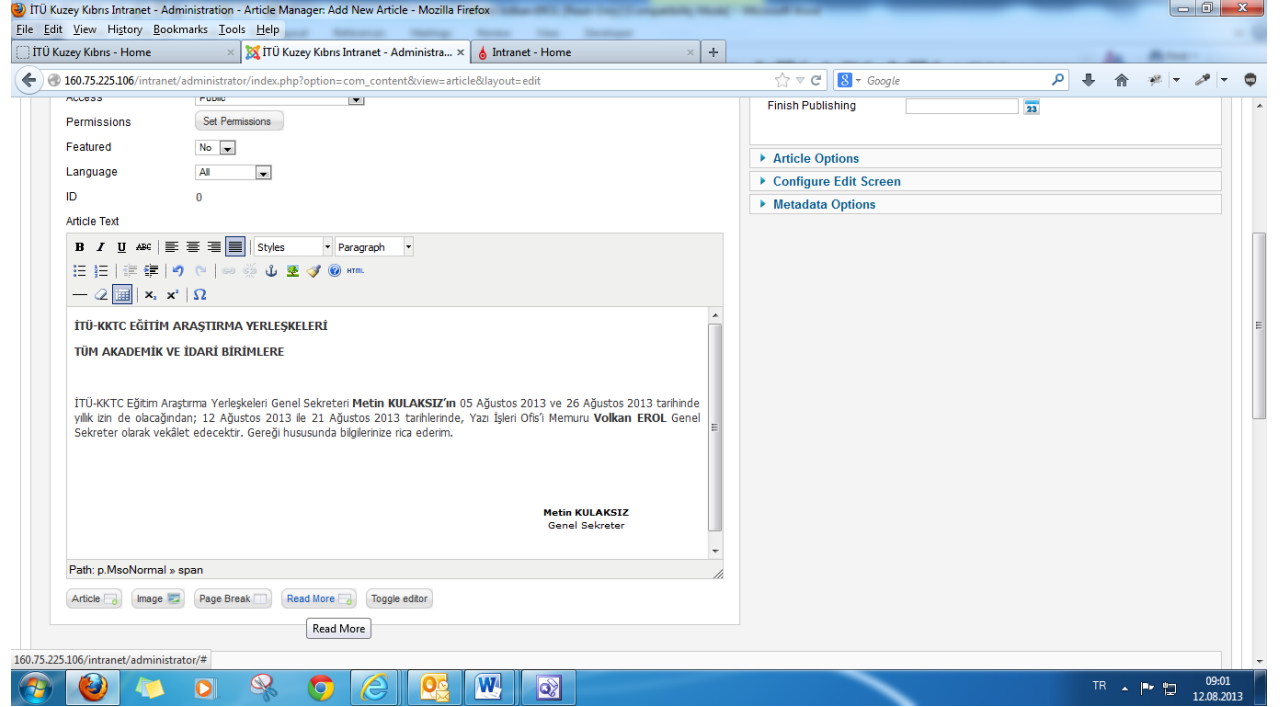




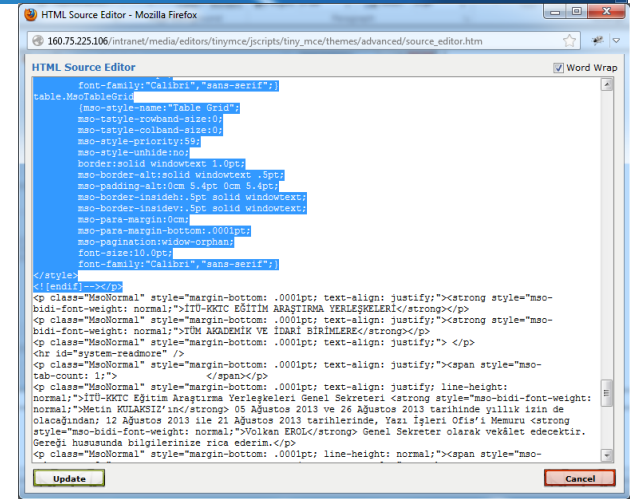
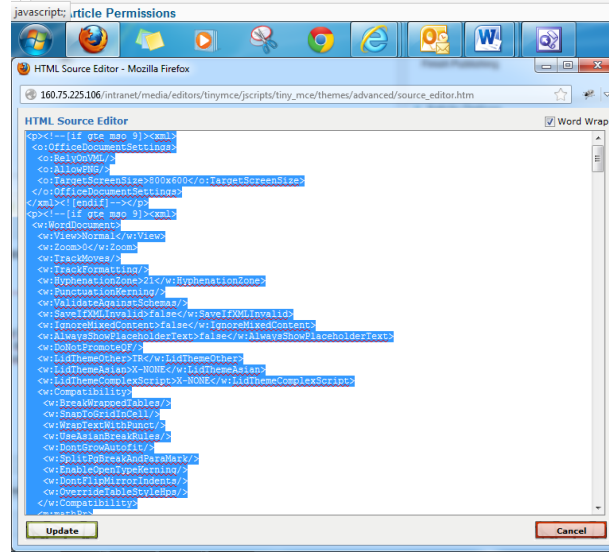
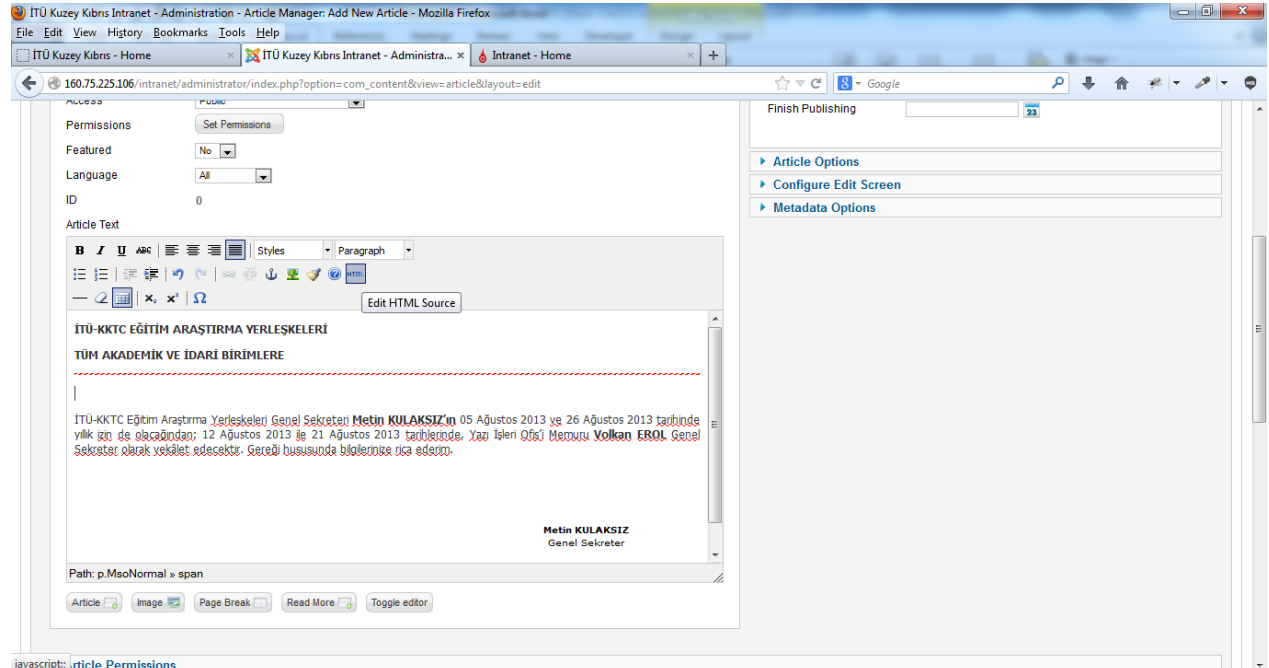




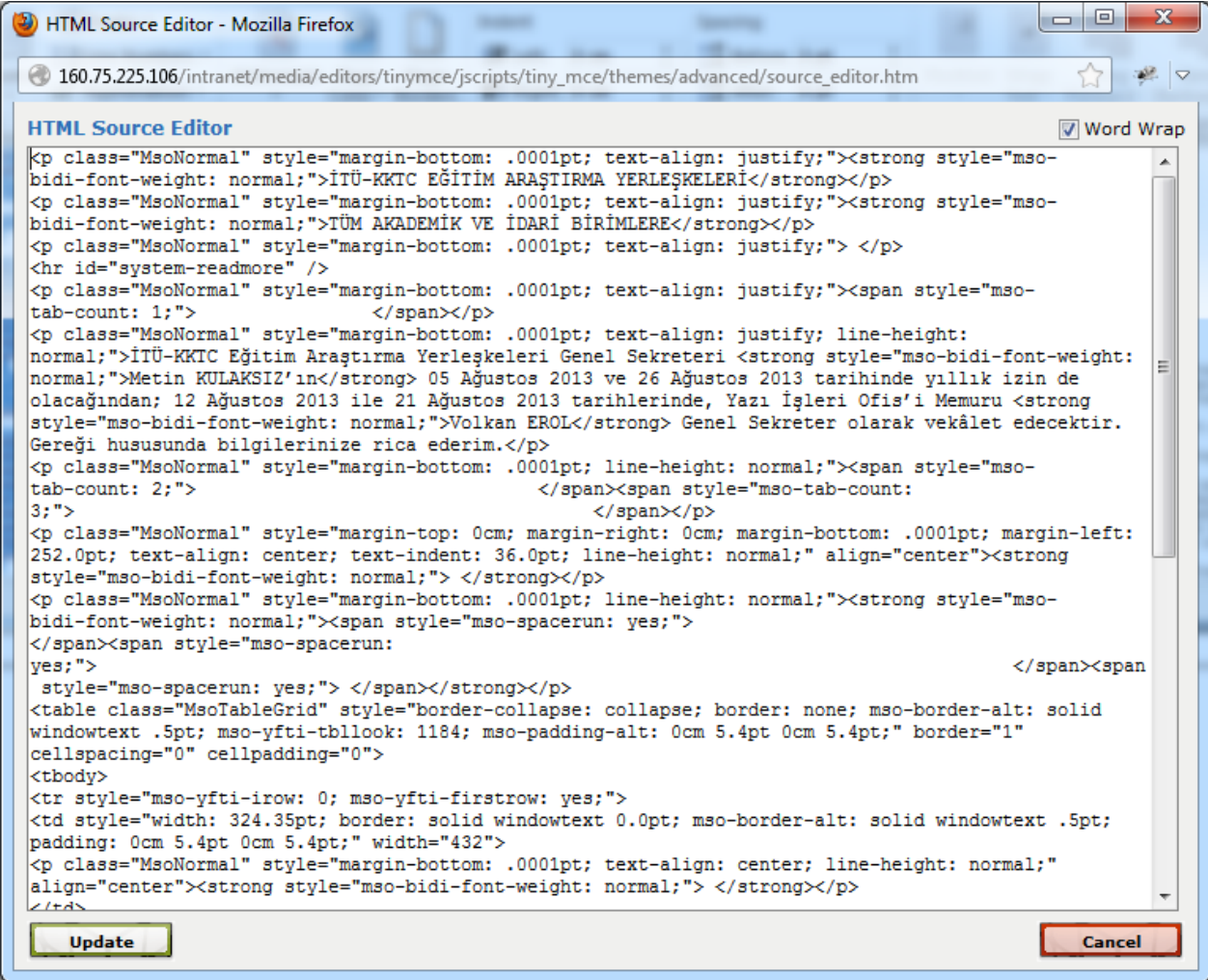
Özet olarak görünmesini istediğimiz yerin sonuna içerik ekranının alt tarafında yer alan “Read More” butonuna tıklıyoruz ve kırmızı notların birleşiminden oluşana bir çizgi ile özet ve metnin tamamı bir birinden ayrılıyor,



İkincisi: **word**'en direk **admin panel**deki içerik ekleme kısmında yer alan alan yazılabilir alana yapıştırdıktan sonra "**HTML**" linkine tıklandıktan sonra gelen ekran baş tarafta yer alan ve "**<p>{!-[if gte mso 9]><xml>**" ile başlayana ve "**<![endif]-></p>**" ile biten kodları tamamen silmek



Her iki işlemten sonra da **Update** butonuna tıklıyoruz



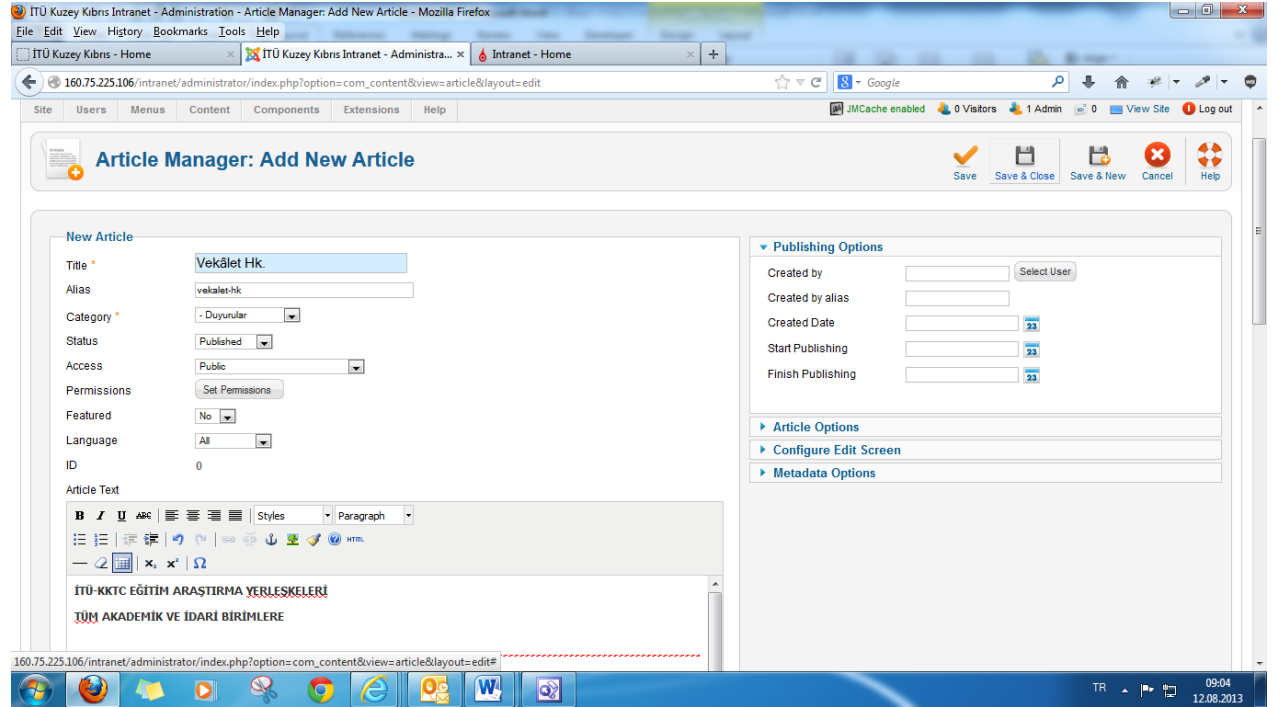
```
HTML Source Editor - Mozilla Firefox
160.75.225.106/intranet/media/editors/tinymce/jscripts/tiny_mce/themes/advanced/source_editor.htm

HTML Source Editor
Word Wrap

<p class="MsoNormal" style="margin-bottom: .0001pt; text-align: justify;"><strong style="mso-bidi-font-weight: normal;">İTÜ-KKTC EĞİTİM ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ</strong></p>
<p class="MsoNormal" style="margin-bottom: .0001pt; text-align: justify;"><strong style="mso-bidi-font-weight: normal;">TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERE</strong></p>
<p class="MsoNormal" style="margin-bottom: .0001pt; text-align: justify;"> </p>
<hr id="system-readmore" />
<p class="MsoNormal" style="margin-bottom: .0001pt; text-align: justify;"><span style="mso-tab-count: 1;"> </span></p>
<p class="MsoNormal" style="margin-bottom: .0001pt; text-align: justify; line-height: normal;">İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Genel Sekreteri <strong style="mso-bidi-font-weight: normal;">Metin KULAKSIZ'ın</strong> 05 Ağustos 2013 ve 26 Ağustos 2013 tarihinde yıllık izin de olacağından; 12 Ağustos 2013 ile 21 Ağustos 2013 tarihlerinde, Yazı İşleri Ofis'i Memuru <strong style="mso-bidi-font-weight: normal;">Volkan EROL</strong> Genel Sekreter olarak vekâlet edecektir. Gereği hususunda bilgilerinize rica ederim.</p>
<p class="MsoNormal" style="margin-bottom: .0001pt; line-height: normal;"><span style="mso-tab-count: 2;"> </span><span style="mso-tab-count: 3;"> </span></p>
<p class="MsoNormal" style="margin-top: 0cm; margin-right: 0cm; margin-bottom: .0001pt; margin-left: 252.0pt; text-align: center; text-indent: 36.0pt; line-height: normal;" align="center"><strong style="mso-bidi-font-weight: normal;"> </strong></p>
<p class="MsoNormal" style="margin-bottom: .0001pt; line-height: normal;"><strong style="mso-bidi-font-weight: normal;"><span style="mso-spacerun: yes;"> </span><span style="mso-spacerun: yes;"> </span><span style="mso-spacerun: yes;"> </span></strong></p>
<table class="MsoTableGrid" style="border-collapse: collapse; border: none; mso-border-alt: solid windowtext .5pt; mso-yfti-tbllook: 1184; mso-padding-alt: 0cm 5.4pt 0cm 5.4pt;" border="1" cellspacing="0" cellpadding="0">
<tbody>
<tr style="mso-yfti-irow: 0; mso-yfti-firstrow: yes;">
<td style="width: 324.35pt; border: solid windowtext 0.0pt; mso-border-alt: solid windowtext .5pt; padding: 0cm 5.4pt 0cm 5.4pt;" width="432">
<p class="MsoNormal" style="margin-bottom: .0001pt; text-align: center; line-height: normal;" align="center"><strong style="mso-bidi-font-weight: normal;"> </strong></p>
</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Update Cancel
```

Save&Close ' tıklayıp içerik sayfasından çıkıyoruz



Admin panelinde içeriğimizi **kontrol etmek, düzenlemek, silmek** veya **yayımdan kaldırmak** için;

**Content** → **Article Manager**'a tıklıyoruz

Gelen ekrandan **"Select Category"** kısmından içeriğimiz hangi kategoride yer alıyor ise o kategoriyi seçiyoruz,

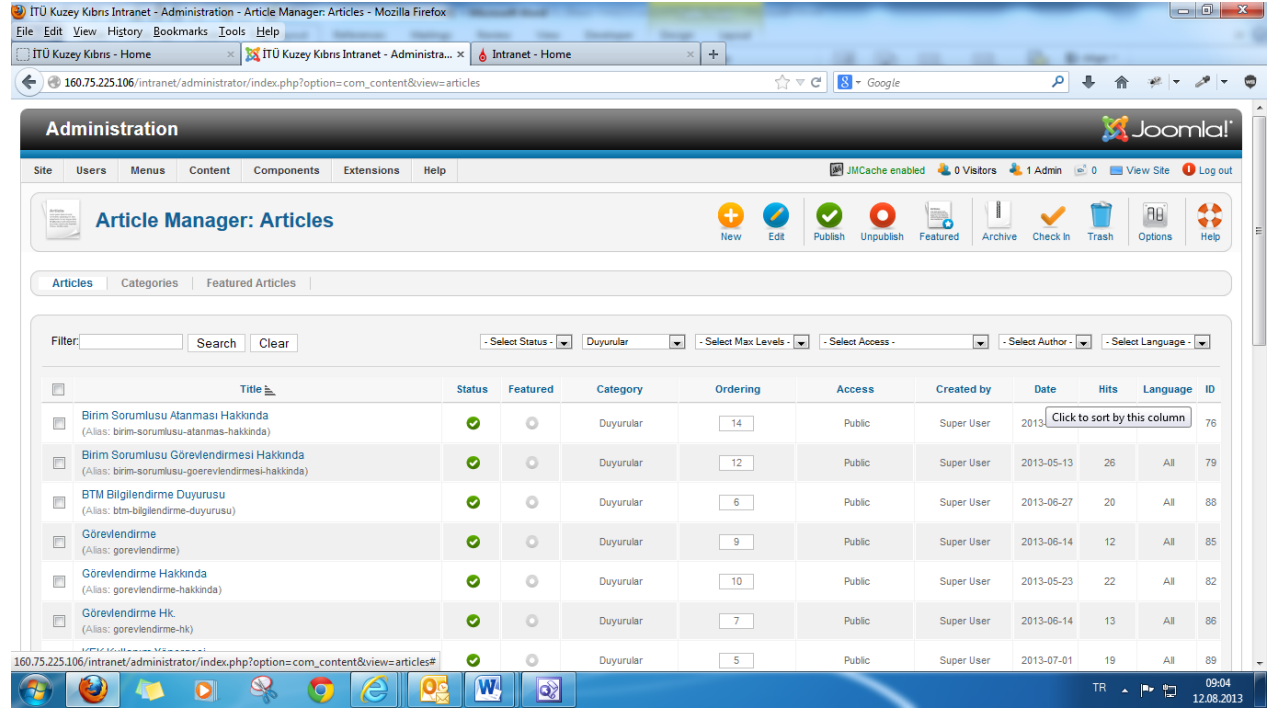
İstenilen içeriği bulup çift klik yaparak açıyoruz ve istenilen işlem gerçekleştirip **save** yada **save & close**'a tıklıyoruz.

**Save:** Yapılan işlemi kaydeder ve aynı sayfada kalır(düzenlenmekte olan içerik önümüzde açık olarak kalmaya devam eder.)

**Save & Close:** Yapılan işlemi kaydeder ve içerikten çıkar.

The screenshot shows the Joomla! Administration interface for the 'Article Manager: Articles' section. The page is titled 'Administration' and includes a navigation menu with options like Site, Users, Menus, Content, Components, Extensions, and Help. The main content area displays a list of articles with columns for Title, Status, Featured, Category, Ordering, Access, Created by, Date, Hits, Language, and ID. A dropdown menu is open over the 'Select Category' column, showing options like 'Duyurular', 'Formlar', 'Mevzuat', 'Kilavuzlar', 'Hizmetçi Eğitimler', 'Personel', 'Anketler', and 'ZARFIYI'. The 'Personel' category is selected for the article 'Aylık Yemek Menu'. The interface includes a toolbar with icons for New, Edit, Publish, Unpublish, Featured, Archive, Check In, Trash, Options, and Help, and a status bar at the bottom showing the date and time as 09:04 12.08.2013.

İstersek sağ taraftaki ekrandan da görüldüğü gibi içeriklerimizi:  
**Status, Featured, Category, Ordering, Access, Created by, Date, Hits, Language** ve **ID** herhangi birine tıklayarak ona göre sıralayabiliriz.



The screenshot shows the Joomla! Administration interface for the Article Manager: Articles. The page is titled "Administration" and includes a navigation menu with options like Site, Users, Menus, Content, Components, Extensions, and Help. The main content area displays a table of articles with the following columns: Title, Status, Featured, Category, Ordering, Access, Created by, Date, Hits, Language, and ID. The table is sorted by Date in descending order. The following table represents the data shown in the screenshot:

| Title  | Status | Featured | Category  | Ordering | Access | Created by | Date       | Hits | Language | ID |
|--|--------|----------|-----------|----------|--------|------------|------------|------|----------|----|
| Birim Sorumlusu Atanması Hakkında<br>(Alias: birim-sorumlusu-atanmasi-hakkinda)                | ✓      | ○        | Duyurular | 14       | Public | Super User | 2013-07-01 | 19   | All      | 76 |
| Birim Sorumlusu Görevlendirmesi Hakkında<br>(Alias: birim-sorumlusu-goerevlendirmesi-hakkinda) | ✓      | ○        | Duyurular | 12       | Public | Super User | 2013-05-13 | 26   | All      | 79 |
| BTM Bilgilendirme Duyurusu<br>(Alias: btm-bilgilendirme-duyurusu)                              | ✓      | ○        | Duyurular | 6        | Public | Super User | 2013-06-27 | 20   | All      | 88 |
| Görevlendirme<br>(Alias: gorevlendirme)  | ✓      | ○        | Duyurular | 9        | Public | Super User | 2013-06-14 | 12   | All      | 85 |
| Görevlendirme Hakkında<br>(Alias: gorevlendirme-hakkinda)                                      | ✓      | ○        | Duyurular | 10       | Public | Super User | 2013-05-23 | 22   | All      | 82 |
| Görevlendirme HK<br>(Alias: gorevlendirme-hk)  | ✓      | ○        | Duyurular | 7        | Public | Super User | 2013-06-14 | 13   | All      | 86 |

Sağdaki ekranda görüldüğü gibi sağ üst tarafta yer alan;

**New:** Kısmından yeni içerik ekliyoruz,

**Edit:** Kısmından var olan içeriği düzenliyoruz,

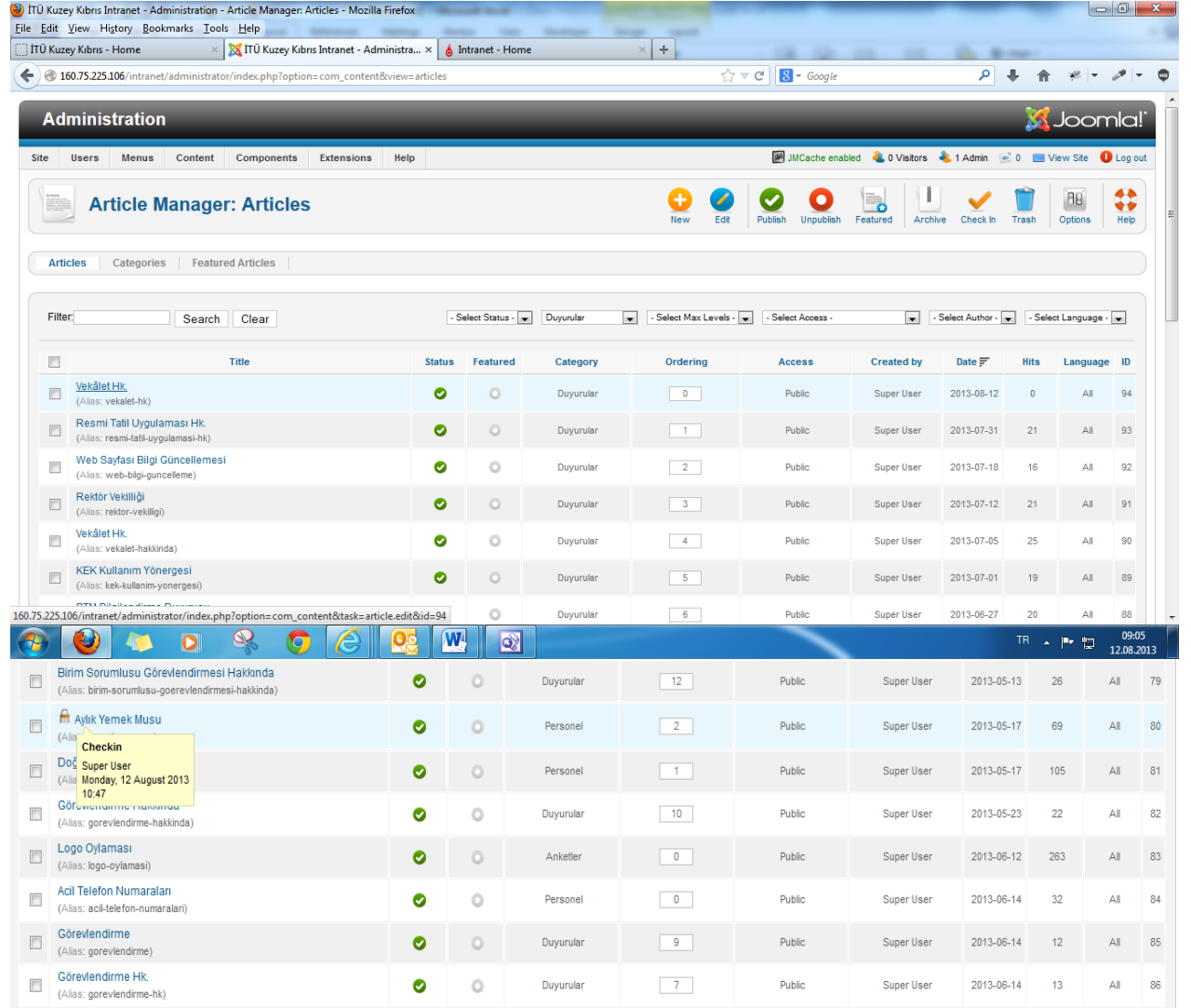
**Published:** kısmından var olan fakat pasif durumdaki içeriği aktif yani web sayfasında görünür hale getiriyoruz,

**Enpublished:** kısmından aktif durumdaki yani web sayfasında görünür durumdaki bir içeriği pasif hale getiriyoruz,

**Featured:** kısmında bir içeriğin sayfanın ön kısmında yer almasını istiyor isek bu alana ekliyoruz(Bu alanı şimdilik kullanmıyoruz)

**Archive:** Kısmın arşiv alanı, arşive gönderilmiş olan içerikler bu alanda bulunmaktadır,

**Check In:** içerik üzerinde işlem yaparken ekranın normal olmayan bir şekilde kapanması durumunda içerik "**Check In**" olur yada iki kullanıcı aynı anda aynı içerik üzerinde işlem yaparken içerik yine "**Check In**" olur. İçeriğin sol tarafında görünen kutucuğu işaretleyip "**Check In**"e tıkladığımızda içerik "**Check In**" durumundan



|                          | Title  | Status | Featured | Category  | Ordering | Access | Created by | Date       | Hits | Language | ID |
|--------------------------|--|--------|----------|-----------|----------|--------|------------|------------|------|----------|----|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Vekâlet Hk</a><br>(Alias: vekalet-hk)  | ✓      | ○        | Duyurular | 0        | Public | Super User | 2013-08-12 | 0    | All      | 94 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Resmi Tati Uygulaması Hk</a><br>(Alias: resmi-tati-uygulamasi-hk)                                  | ✓      | ○        | Duyurular | 1        | Public | Super User | 2013-07-31 | 21   | All      | 93 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Web Sayfası Bilgi Güncellemesi</a><br>(Alias: web-bilgi-guncelleme)                                | ✓      | ○        | Duyurular | 2        | Public | Super User | 2013-07-18 | 16   | All      | 92 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Rektör Vekilliği</a><br>(Alias: rektor-vekilligi)  | ✓      | ○        | Duyurular | 3        | Public | Super User | 2013-07-12 | 21   | All      | 91 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Vekâlet Hk</a><br>(Alias: vekalet-hakkinda)  | ✓      | ○        | Duyurular | 4        | Public | Super User | 2013-07-05 | 25   | All      | 90 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">KEK Kullanım Yönergesi</a><br>(Alias: kek-kullanim-yonergesi)                                      | ✓      | ○        | Duyurular | 5        | Public | Super User | 2013-07-01 | 19   | All      | 89 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Görevlendirme Hk</a><br>(Alias: gorevlendirme-hk)  | ✓      | ○        | Duyurular | 6        | Public | Super User | 2013-06-27 | 20   | All      | 88 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Birim Sorumlusu Görevlendirmesi Hakkında</a><br>(Alias: birim-sorumlusu-goerevlendirmesi-hakkinda) | ✓      | ○        | Duyurular | 12       | Public | Super User | 2013-05-13 | 26   | All      | 79 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Aylık Yemek Musu</a><br>(Alias: aylik-yemek-musu)  | ✓      | ○        | Personel  | 2        | Public | Super User | 2013-05-17 | 69   | All      | 80 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Doğ</a><br>(Alias: dog)  | ✓      | ○        | Personel  | 1        | Public | Super User | 2013-05-17 | 105  | All      | 81 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Görevlendirme Hk</a><br>(Alias: gorevlendirme-hakkinda)  | ✓      | ○        | Duyurular | 10       | Public | Super User | 2013-05-23 | 22   | All      | 82 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Logo Oylaması</a><br>(Alias: logo-oylamasi)  | ✓      | ○        | Anketler  | 0        | Public | Super User | 2013-06-12 | 263  | All      | 83 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Acil Telefon Numaraları</a><br>(Alias: acil-telefon-numaralari)                                    | ✓      | ○        | Personel  | 0        | Public | Super User | 2013-06-14 | 32   | All      | 84 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Görevlendirme</a><br>(Alias: gorevlendirme)  | ✓      | ○        | Duyurular | 9        | Public | Super User | 2013-06-14 | 12   | All      | 85 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Görevlendirme Hk</a><br>(Alias: gorevlendirme-hk)  | ✓      | ○        | Duyurular | 7        | Public | Super User | 2013-06-14 | 13   | All      | 86 |

çıkacaktır,

**Trash:** Silmek istediğimiz içeriğin sol tarafında yer alan kutucuğu işaretleyip bu alan tıkladığımız zaman içerik silinecektir ve

**Help:** bu butona tıkladığı zaman sizi joomla'nın resmi web sayfası olan [www.joomla.org](http://www.joomla.org) sayfasına götürecektir, joomla'nın kullanımı ile ilgili olarak daha detaylı bilgiye buradan ulaşabilirsiniz.

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the Joomla! Help page for the Article Manager. The browser's address bar shows the URL: [help.joomla.org/proxy/index.php?option=com\\_help&keyref=Help25:Content\\_Article\\_Manager](http://help.joomla.org/proxy/index.php?option=com_help&keyref=Help25:Content_Article_Manager). The page content includes:

- Used for creating new, editing, managing order, publishing, unpublishing and setting global options of articles shown on a Joomla website.**
- How to access**
  - Click the Article Manager icon in the [Control Panel](#)
  - Select **Content** > **Article Manger** from the drop-down menu of the *Joomla! Administrator Panel*.
- Description**

The Article Manager is used to add and edit articles. See [Toolbar](#) below for a detailed list of all functions.
- Screenshot**

The screenshot of the Joomla! Administrator Panel shows the **Administration** menu with **Article Manager: Articles** selected. The toolbar includes icons for **New**, **Edit**, **Publish**, **Unpublish**, **Featured**, **Archive**, and **Check**. Below the toolbar, there are tabs for **Articles**, **Categories**, and **Featured Articles**. A search bar is present with a **Search** button and a **Clear** button. There are also dropdown menus for **Select Status**, **Select Category**, **Select Max Levels**, **Select Access**, and **Select Aut**. The main content area displays a table of articles:

| <input type="checkbox"/> | Title   | Status | Featured | Category       | Ordering | Access | Created by | Da    |
|--------------------------|---|--------|----------|----------------|----------|--------|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Automotive services<br>(Alias: automotive-services) | ✓      | ⊖        | Community list | 0        | Public | Super User | 2012- |
| <input type="checkbox"/> | Test broken images<br>(Alias: test-broken-images)   | ✓      | +        | Uncategorised  | 0        | Public | Super User | 2012- |

At the bottom of the table, there is a **Display # 20** dropdown menu.



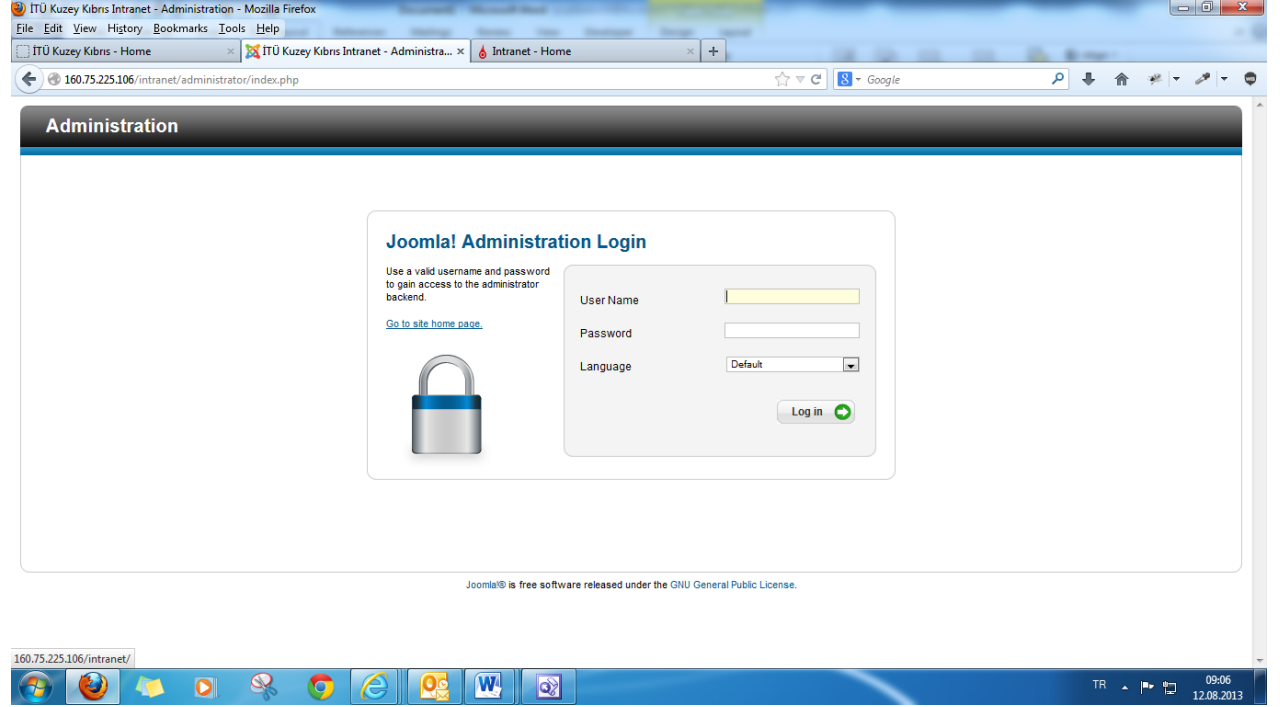
Admin Panel'in den çıkış yapmak için sağ üst tarafta yer alan "Log Out" yazan yere tıklıyoruz

The screenshot shows the Joomla! Administration interface. The top navigation bar includes 'Site', 'Users', 'Menus', 'Content', 'Components', 'Extensions', and 'Help'. The main content area is titled 'Article Manager: Articles' and features a toolbar with icons for 'New', 'Edit', 'Publish', 'Unpublish', 'Featured', 'Archive', 'Check In', 'Trash', 'Options', and 'Help'. Below the toolbar, there are tabs for 'Articles', 'Categories', and 'Featured Articles'. A search bar and several dropdown menus are present. The main table lists articles with the following data:

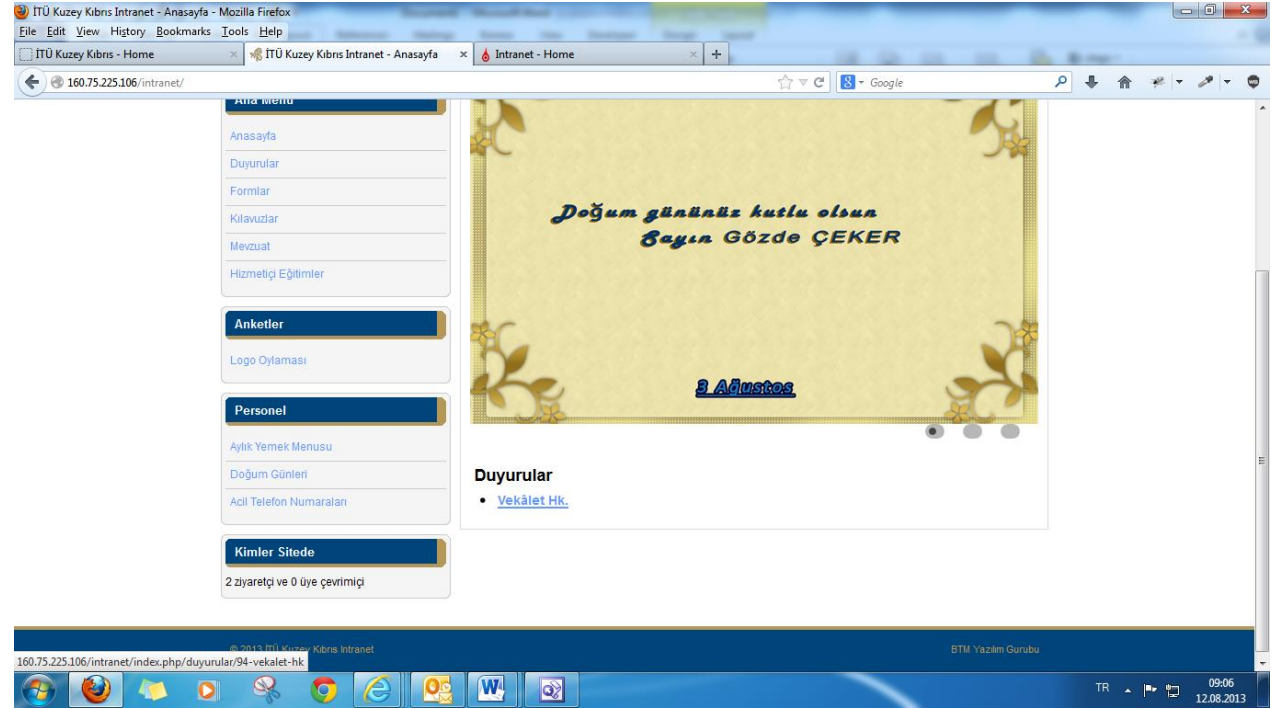
|                          | Title  | Status | Featured | Category  | Ordering | Access | Created by | Date       | Hits | Language | ID |
|--------------------------|--|--------|----------|-----------|----------|--------|------------|------------|------|----------|----|
| <input type="checkbox"/> | Vekâlet Hk.<br>(Alias: vekalet-hk)                               | ✓      | ○        | Duyurular | 0        | Public | Super User | 2013-08-12 | 0    | All      | 94 |
| <input type="checkbox"/> | Resmî Tatil Uygulaması Hk.<br>(Alias: resmi-tatil-uygulamasi-hk) | ✓      | ○        | Duyurular | 1        | Public | Super User | 2013-07-31 | 21   | All      | 93 |
| <input type="checkbox"/> | Web Sayfası Bilgi Güncellemesi<br>(Alias: web-bilgi-guncelleme)  | ✓      | ○        | Duyurular | 2        | Public | Super User | 2013-07-18 | 16   | All      | 92 |
| <input type="checkbox"/> | Rektör Vekilliği<br>(Alias: rektor-vekilligi)                    | ✓      | ○        | Duyurular | 3        | Public | Super User | 2013-07-12 | 21   | All      | 91 |
| <input type="checkbox"/> | Vekâlet Hk.<br>(Alias: vekalet-hakkinda)                         | ✓      | ○        | Duyurular | 4        | Public | Super User | 2013-07-05 | 25   | All      | 90 |
| <input type="checkbox"/> | KEK Kullanım Yönergesi<br>(Alias: kek-kullanim-yonergesi)        | ✓      | ○        | Duyurular | 5        | Public | Super User | 2013-07-01 | 19   | All      | 89 |
| <input type="checkbox"/> |  |        |          |           | 6        | Public | Super User | 2013-06-27 | 20   | All      | 88 |

The 'Log Out' button is located in the top right corner of the administration area, next to the 'View Site' and 'Log Out' links.

Bu ekranda “Go to Site Home Page” yazan yere tıkladığımız zaman ise biz web sayfamıza yönlendirecektir.



Eklemiş olduğumuz son güncel duyuru dönen resimlerin hemen altında yer almakta ve duyuruya tıkladığımız zaman ise bizi duyurunun detayına götürecektir.



Duyurunun detayı.

The screenshot shows a web browser window displaying the ITÜ Kuzey Kıbrıs Intranet. The page features the ITÜ logo and navigation menus. The main content area displays a notice titled "Vekâlet Hk." (Leave of Absence) dated August 12, 2013. The notice is signed by Metin KULAKSIZ, General Secretary.

**İTÜ Kuzey Kıbrıs Intranet**

E-Rehber | İTÜ Kuzey Kıbrıs | Site Haritası

Anasayfa > Duyurular > Vekâlet Hk.

### Vekâlet Hk.

Pazartesi, 12 Ağustos 2013 09:04 tarihinde yayımlandı.

**İTÜ-KKTC EĞİTİM ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ  
TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERE**

İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Genel Sekreteri **Metin KULAKSIZ**'in 05 Ağustos 2013 ve 26 Ağustos 2013 tarihinde yıllık izin de olacağından; 12 Ağustos 2013 ile 21 Ağustos 2013 tarihlerinde, Yazı İşleri Ofisi Memuru **Volkan EROL** Genel Sekreter olarak vekâlet edecektir. Gereği hususunda bilgilerinize rica ederim.

**Metin KULAKSIZ**  
Genel Sekreter

09:06  
12.08.2013