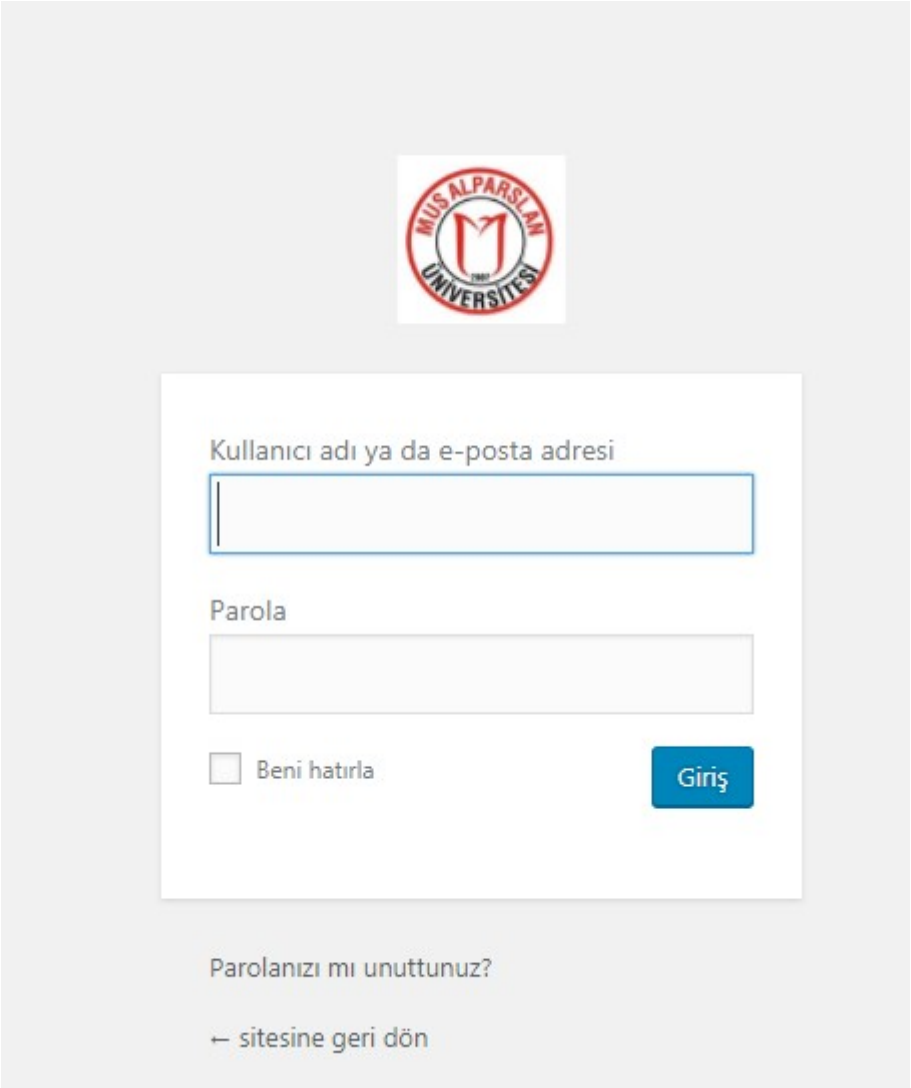
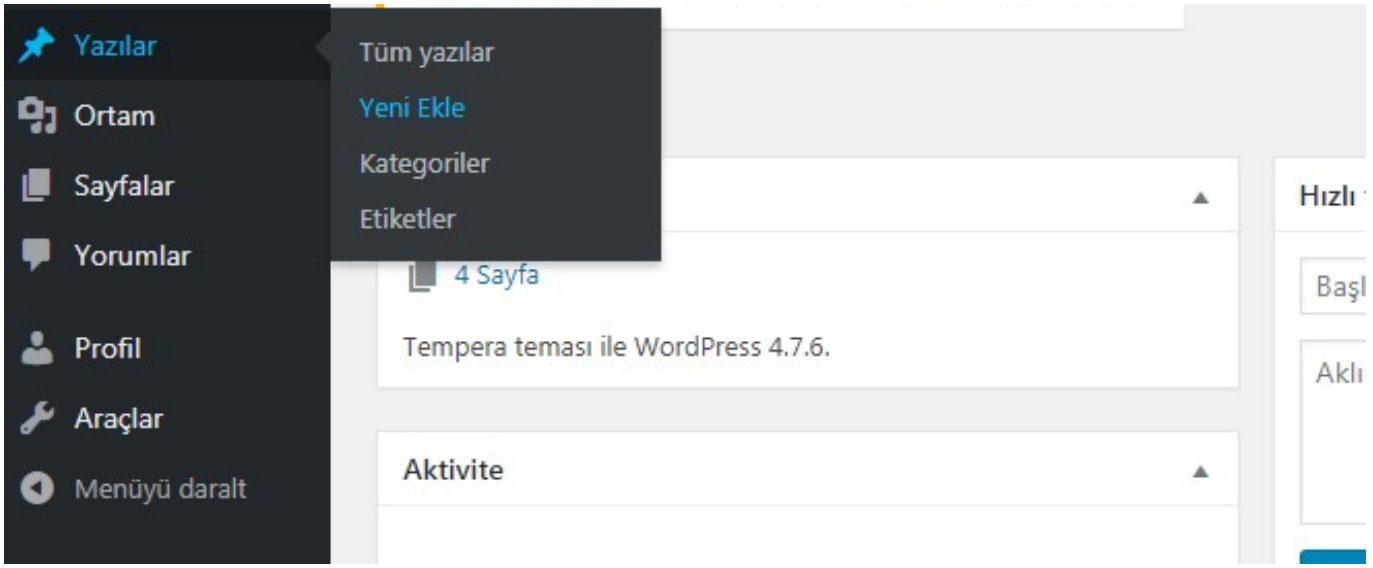
# Yönetim Paneline Giriş Yapmak



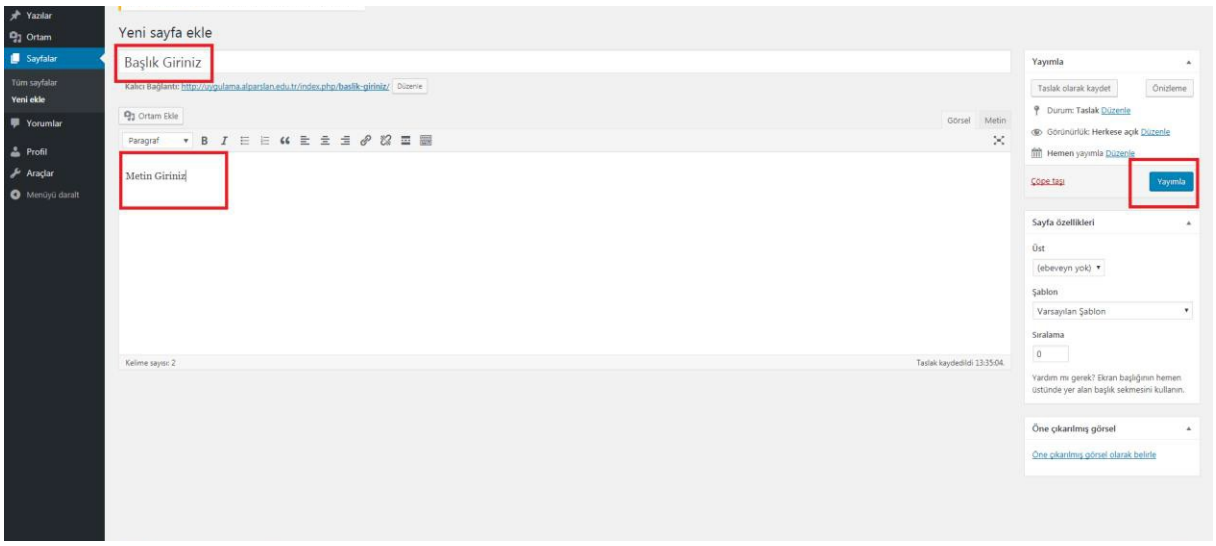

Ekrana kullanıcı adınızı ve şifrenizi yazarak yönetim sayfasına erişmiş olacaksınız.

# DUYURU ve ETKİNLİK EKLEME

**1.Adım:** Duyuru ya da etkinlik eklemek için Yazılar alanından Yeni ekle linkine tıklıyoruz.

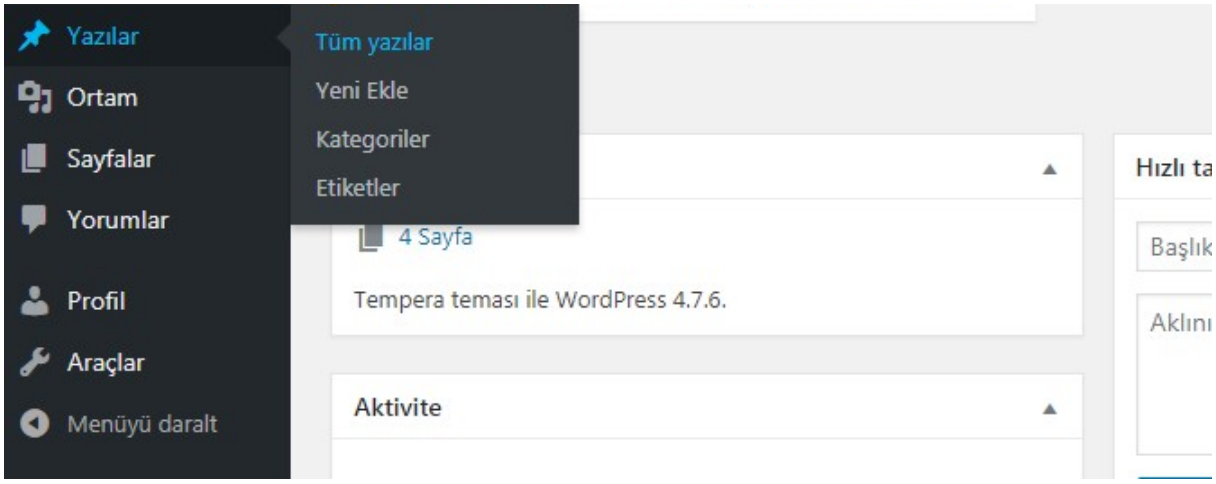



**2.Adım:** Gelen ekranda duyuru ya da etkinliğin başlık ve metin bilgilerini giriniz. Yayımla Butonuna basınız

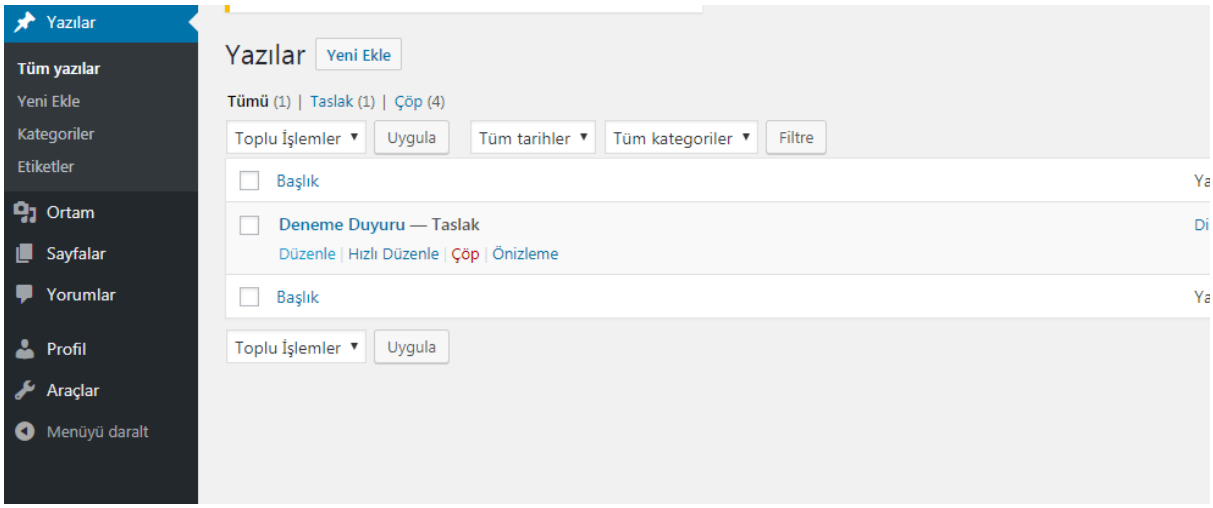


# DUYURU ve ETKİNLİK DÜZENLEME

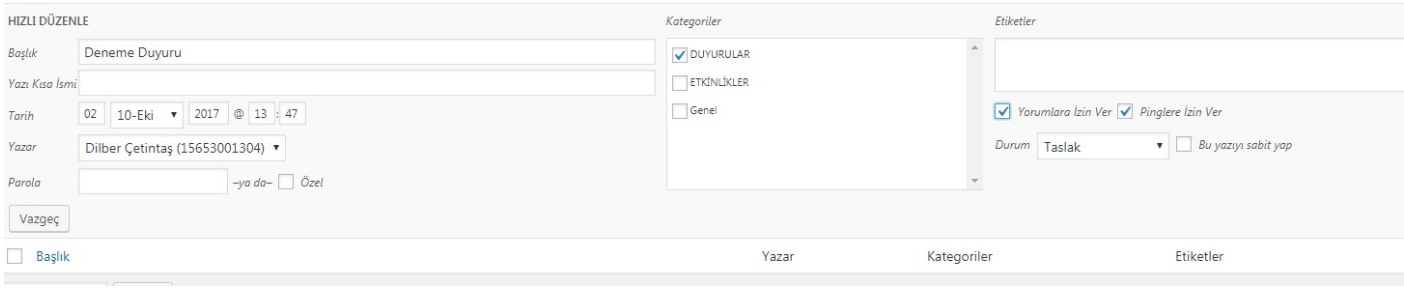
Düzenlemek istediğiniz duyuru ve etkinliğe ulaşmak için Yazılar bölümünden Tüm Yazılar linkine giderek erişebilirsiniz.




Listelenen yazılardan Düzenle ile içerik ve başlık değiştirilip Güncelle butonu ile güncelleme yapılır



Hızlı Düzenle Butonuna tıklanarak tarih, saat , kategori değiştirme, yorumların kaldırılması hızlı bir şekilde gerçekleştirilebilir.



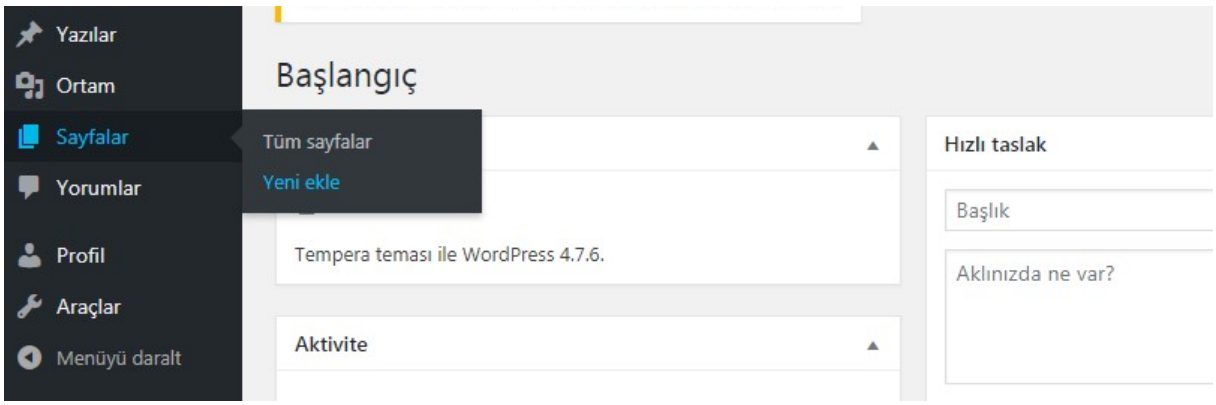
# SAYFA EKLEME ve DÜZENLEME



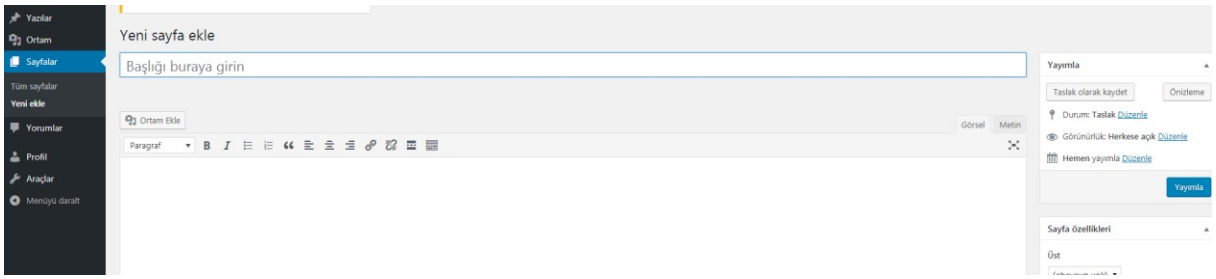

Sayfanızda yer alan menüler (Belgeler, İletişim, Ders programı, Ders İçerikleri…) hepsi birer sayfadır.

## Sadece Öğrenci, Belgeler, İletişim menüleri ve altındaki menüler sizlerin sorumluluğundadır.

Sayfalar linkinden Yeni Ekle tıklanarak yeni sayfa eklenir.




Gelen ekrandan Sayfa Başlığı ve içerik girilerek Yayımla tuşu ile yeni sayfa oluşturulmuş olur.

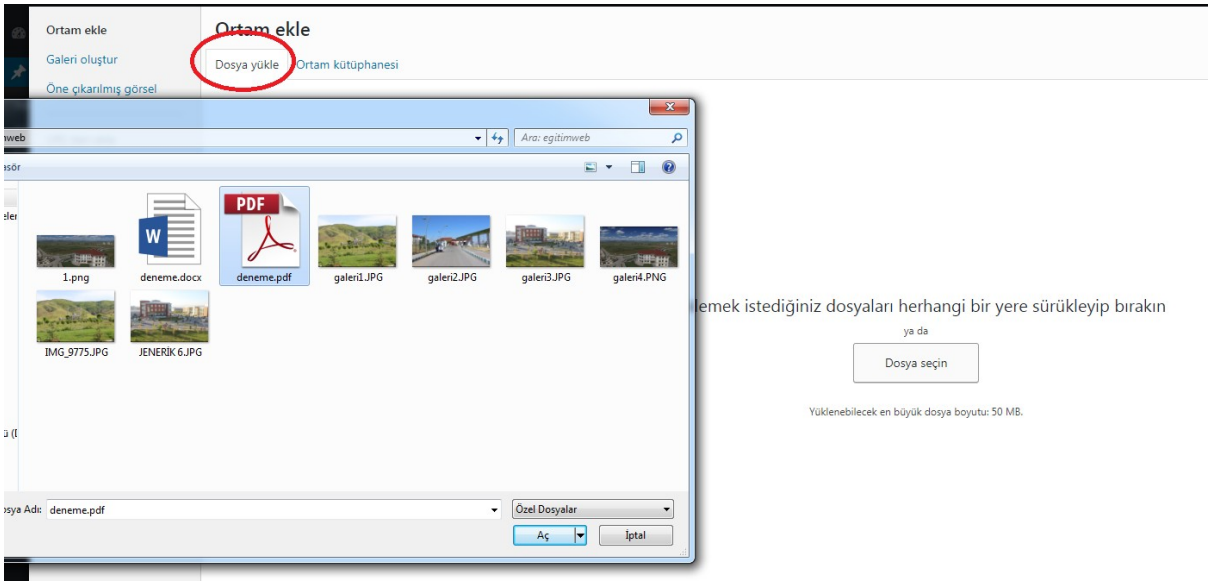


# PDF EKLEME(Sayfa ya da Yazılar için)

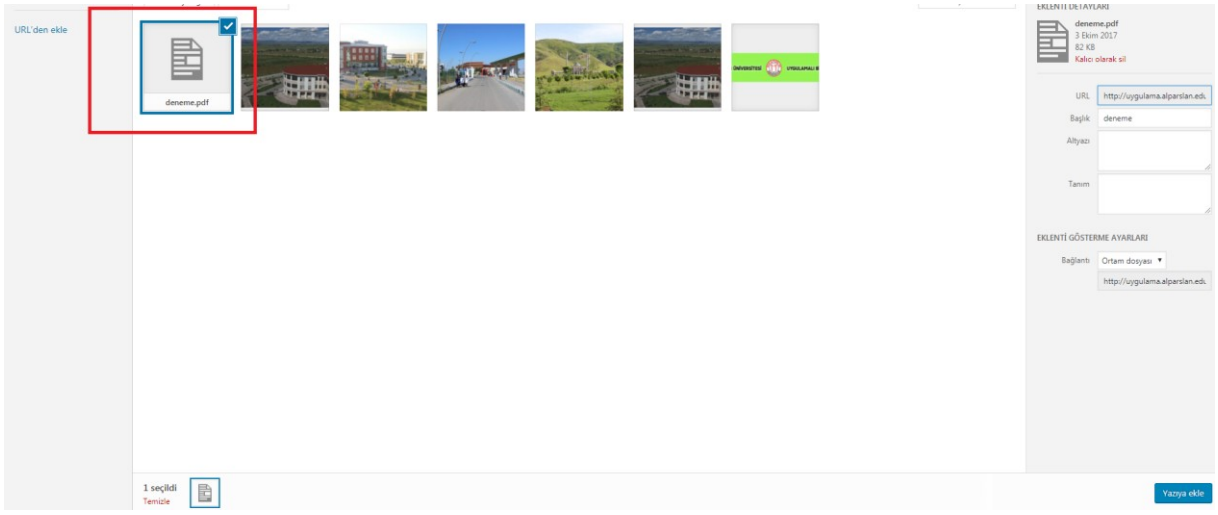
Yazımızı açtık içerisinde görüntülenmesini istediğimiz pdf atmak istiyorsak Ortam Ekle butonuna tıklıyoruz.




Ortam ekle butonuna tıklayınca karşımıza gelecek ekran aşağıdaki gibidir. Dosya ekle diyerek eklemek istediğiniz dosyayı seçebilirsiniz

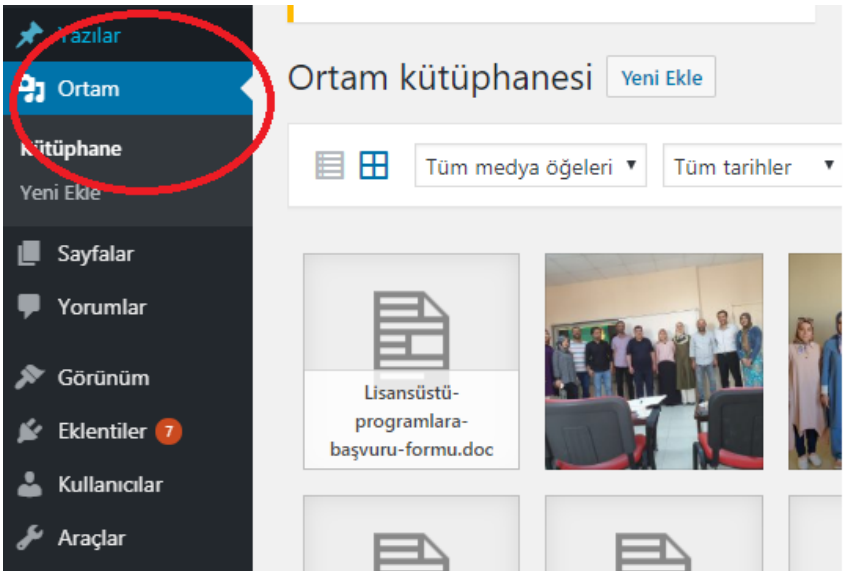



Dosya Yüklendikten sonra üstüne tıklayıp işaretleyerek yazıya ekle butonuna tıklıyoruz. Dosyamız eklenmiş oldu.

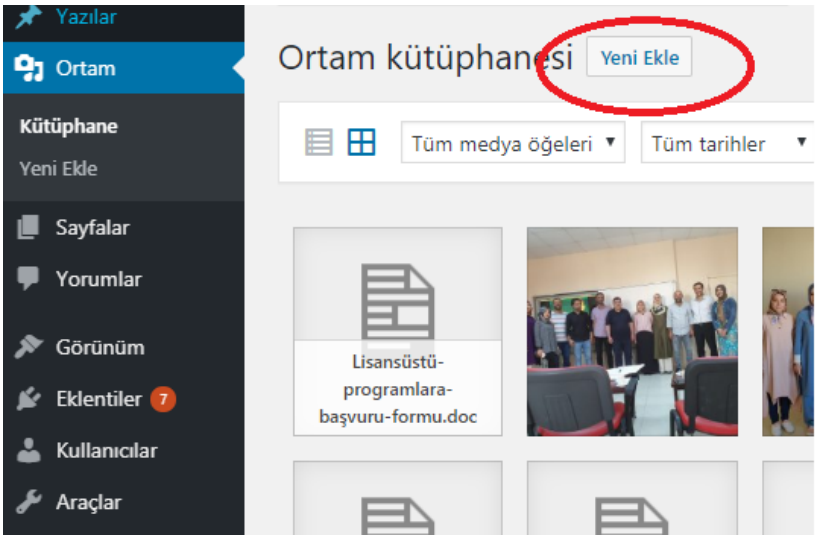


# LİNK EKLEME (Word, Excel, Pdf, Resim..)

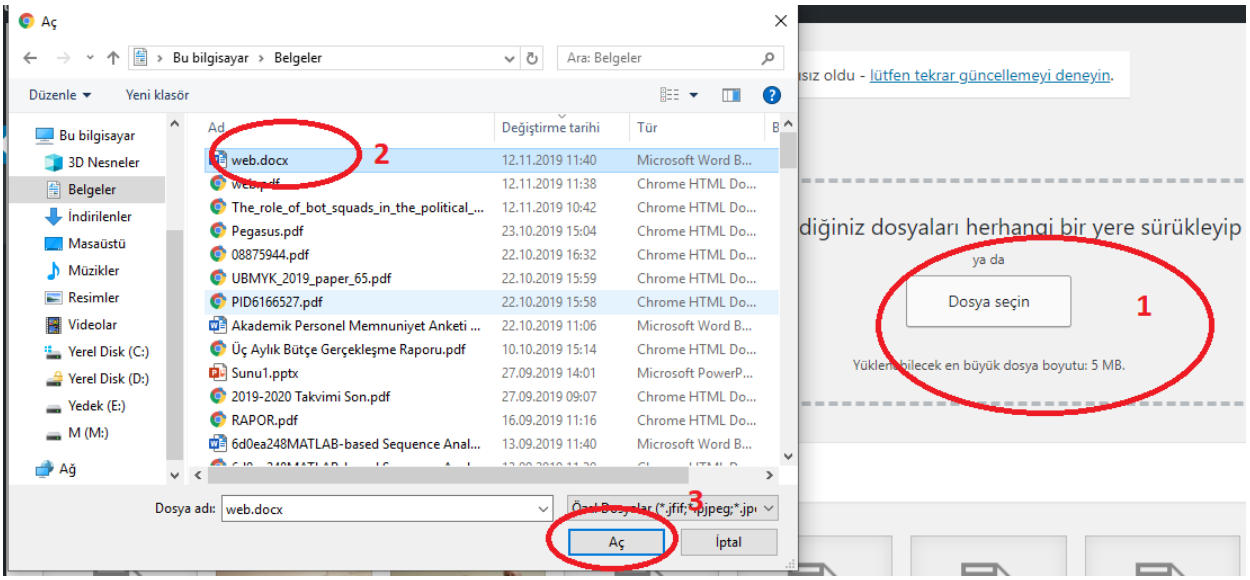
Herhangi bir sayfa ya da yazıya link eklemek için ilk önce sol menüden **Ortam** sekmesine tıklayınız.




Daha sonra **Yeni Ekle** yazısına tıklayınız.



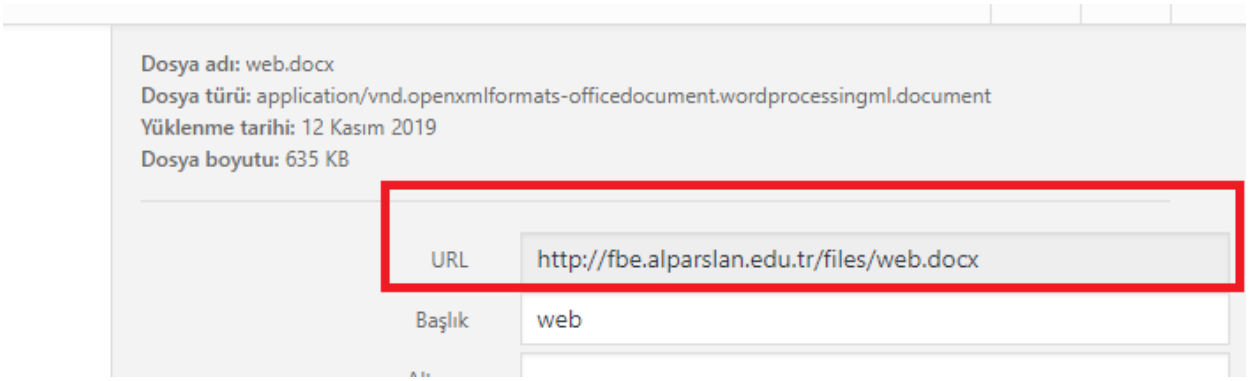

Açılan ekrandan ilk önce **Dosya Seçine** tıklayınız. Daha sonra açılan pencereden yüklemek istediğiniz dosyayı seçiniz ve **Aç** deyiniz.




Daha sonra aşağı menüden yüklemiş olduğunuz dosyanın üzerine tıklayınız.




Tıkladıktan sonra açılan pencerede bulunan **URL** kısmını kopyalayınız.




Yüklemiş olduğumuz dosyayı herhangi bir sayfa ya da yazıya link eklemek için yazınızı ya da sayfanızı açın.




Öncelikle metin alanına link vereceğimiz yazıyı yazıyoruz. Yazıyı işaretleyip Sonra aşağıdaki fotoğrafta işaretlenen link işareti ile vermek istediğiniz adresi (**kopyalamış olduğunuz dosyanın adresi**) belirtiyorsunuz. Adresi  yazdıktan sonra aşağıdaki mavi alanda belirtilen ok

tuşuna basıp Güncelle  butonuna basarak  işlemi tamamlıyorsunuz.

