

2013

# ING BANK INTRANET EĞİTİM DÖKÜMANI

Bu belge ING Bankası Intranetinin Microsoft Share Point 2010 platformu üzerinden güncelleme çalışmaları için Eğitim Dokümanı olarak Turkline tarafından hazırlanmıştır. Başka amaç için ve Eğitim Dokümanı dışında kullanılamaz.



# İÇERİK

1	ANA YAPI.....	3
2	İÇERİK YÖNETİMİ .....	3
	2.1 - ANASAYFA BANNER EKLENMESİ .....	4
	2.2 - ETKİNLİK TAKVİMİ EKLEME.....	5
	2.3 - DUYURU EKLEME.....	7
	2.4 - BASINDAN HABERLER.....	8
	2.5 - ANA SAYFA POPUP .....	9
	2.6 - BUGÜN DOĞANLAR.....	9
	2.7 - GÖRSEL EKLEME .....	10
	2.8 - FAYDALI LİNK EKLEME .....	11
3	SİTE OLUŞTURMA / SAYFA EKLEME.....	11
	3.1 - SİTE OLUŞTURMA .....	11
	3.2 - SAYFA EKLEME.....	13
	3.3 - İÇERİK DÜZENLEME .....	15
4	MENÜ DÜZENLEME – GEZİNTİ AYARLARI.....	22
5	VİDEO VE FOTOĞRAF EKLEME .....	23
6	DÖKÜMAN EKLEME .....	24

## 1 ANA YAPI

- Tüm Sharepoint sitelerinde yönetim paneli ve site içerik yapısına ulaşmak için [/\\_layouts/settings.aspx](/_layouts/settings.aspx) komutu kullanılır.

SharePoint içerik yönetimi ekranlarında görülen menü başlıklarının dil seçeneği, kullanılan browser(Internet Explorer-Chrome-Firefox)'ın dil seçeneğine göre otomatik ayarlanmaktadır. Kullanılan browser dili İngilizce ise SharePoint menü ekranlarında görülen dil İngilizce olacaktır. Dil seçeneğini değiştirmek için sağ üstte yer alan kullanıcı adı üzerinden **Select Display Language / Görüntüleme Dili Seç** seçeneği ile kullanılan dil seçeneği değiştirilebilir. Bu eğitim dökümanında kullanılan dil seçeneği Türkçe olacaktır.



## 2 İÇERİK YÖNETİMİ

ING portalında yer alan; Ana Sayfa Popup, Basından Haberler, Bugün Doğanlar, Duyurular, Duyuru Onay Görevleri, En Küçük Aslanlar, Etkinlik Takvimi, Faydalı Linkler, Görevler, ING Gruptan Haberler, ING'den Haberler, İçerik Yapı ve Raporları, İş Akışı Görevleri, Kariyer Fırsatları, Kısayollar, Müfettişler, Önerim Var, Tasks, Yeniden Kullanılabilir içerik gibi dinamik sayfaların içerikleri, **Listeler** adı verilen sharepoint döküman kütüphanelerinde yer almaktadır. Bu tip dinamik içerikli sayfaların içerik güncelleme, yeni öge ekleme, silme gibi fonksiyonlarına **Tüm Site İçeriğini Görüntüle (bkz. 1.0)** sayfasında, hangi listeye ait içerik değiştirilecekse o içeriğe ait döküman kütüphanesi tıklanarak ulaşılır.

Belge Kitaplıkları	Oğeler	Son Değiştirme Tarihi
Ana Sayfa Bannerları	3	6 gün önce
Belgeler	0	2 ay önce
Dokümanlar	3	6 gün önce
Form Şablonları	0	2 ay önce
Görüntüler	0	2 ay önce
Kutuphane	5	6 hafta önce
Özelleştirilmiş Raporlar	0	2 ay önce
Sayfalar	15	56 dakika önce
Site Koleksiyonu Belgeleri	0	2 ay önce
Site Koleksiyonu Görüntüleri	2	2 ay önce
Stil Kitaplığı	240	20 saat önce
Video & Fotoğraf Galerisi	135	6 gün önce
Resim Kitaplıkları		
EKartGaleri	0	2 ay önce
Listeler		
Ana Sayfa Popup	1	8 gün önce
Basından Haberler	539	4 saat önce
Bugün Doğulanlar	3	6 hafta önce
Duyurular	8	54 dakika önce

img 1.0

Portal içeriklerinin yer aldığı listeler dışında; sayfaların, ana sayfa bannerlarının, belge, döküman, video ve resim galerilerinin bulunduğu **Belge Kitaplıkları** yer almaktadır.

## 2.1 - ANASAYFA BANNER EKLENMESİ

Anasayfada yer alan bannerlar **Ana Sayfa Bannerları** Belge Kitaplığından güncellenmektedir (bkz. img 1.0). Tüm Site içeriğini görüntülediğimiz sayfadan **Ana Sayfa Bannerları** belge kitaplığı seçilir. Ekrana gelen sayfada (bkz. img 1.1) **Belge ekle** seçeneği ile yeni bir banner eklenebilmekte ya da varolan bannerları yanlarında bulunan check-box tıklanınca

Tür	Ad	Değiştirme	Değiştiren	HTMLContent	Gösterim Süresi
<input checked="" type="checkbox"/>	internetsube_safishedefi	19.02.2013 18:01	Gökhan Söğütçü		5
<input type="checkbox"/>	internetsube_safishedefi	20.02.2013 18:47	Hassan Çolak		5
<input type="checkbox"/>	wpc	19.02.2013 18:40	Gökhan Söğütçü		5

beliren üst menüden **Belgeyi Sil** inebilmekte ya da **Özelliklerini Düzenlenebilmektedir**.

img 1.1

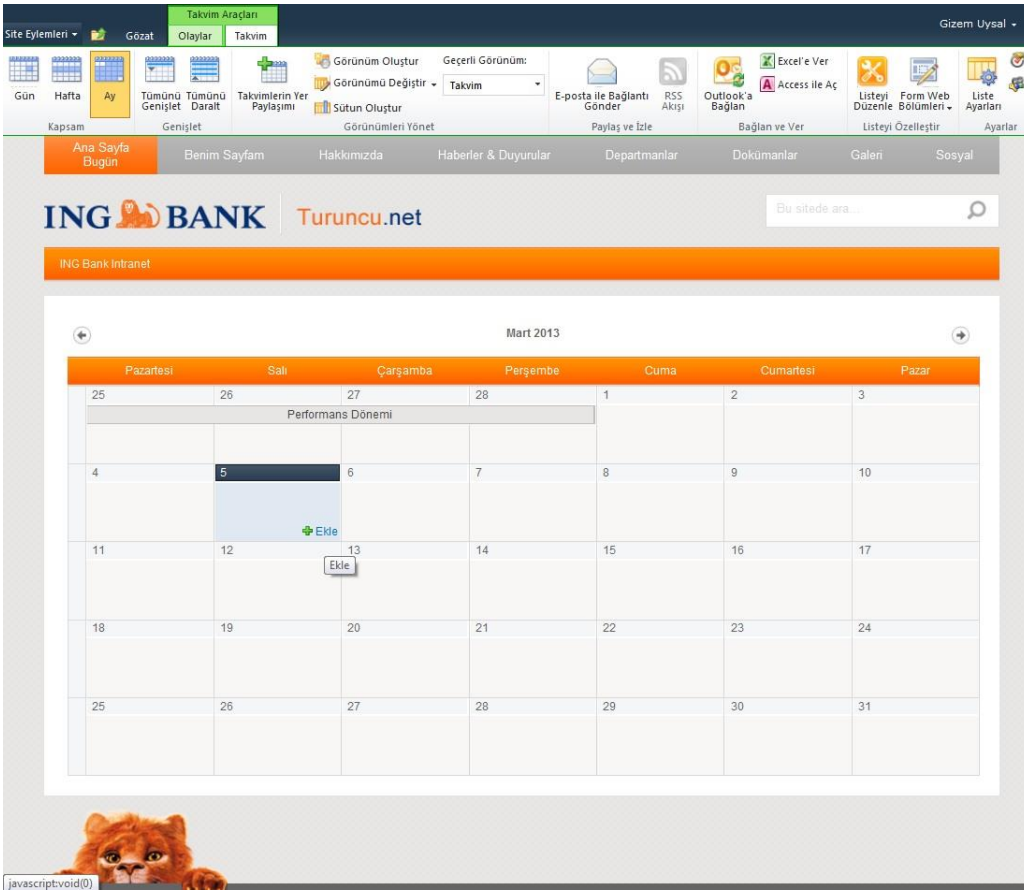
**Özellikleri Düzenle** ekran görüntüsü



**Anasayfa banner boyutu 720x334px**



Site Eylemleri / Tüm site içeriğini görüntüle başlığı altından seçtiğimiz Etkinlik Takvimi listesi ile ulaştığımız Takvime, mouse ile bir tarih üzerine geldiğimizde beliren +Ekle butonu ile yeni bir etkinlik eklenmektedir. Varolan etkinlikler üzerinde değişiklik yapmak için etkinliğe çift tıklayarak açılan pencereden **Öğeyi Düzenle** seçeneği seçilir ve ilgili kısımlar doldurulup düzeltilerek kaydedilir.



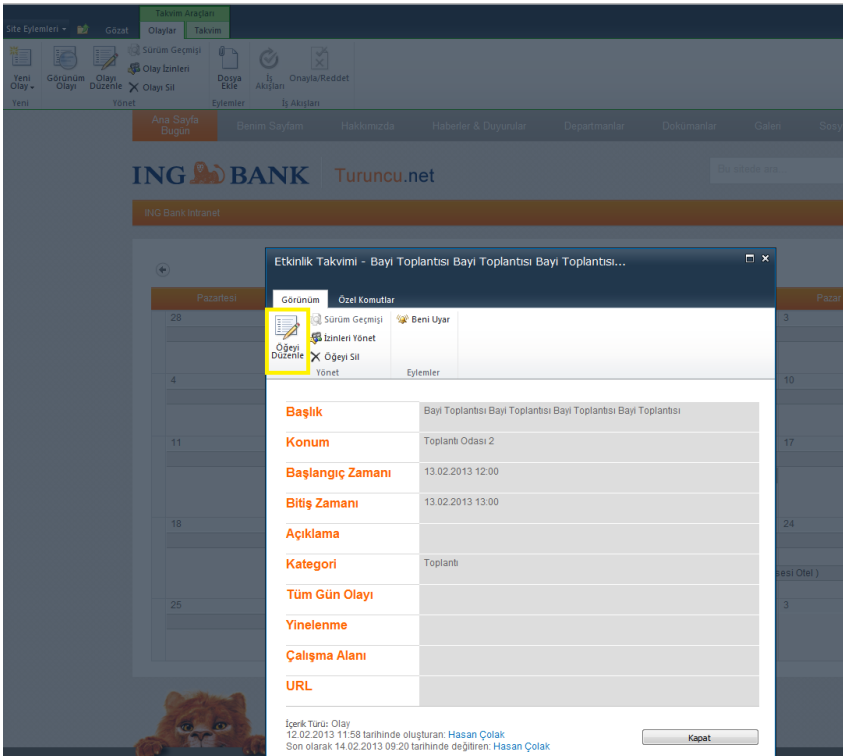
**img 1.4**

**Takvim hücrelerine tıklandığında üst menünün aktif hale geldiği görülmektedir.**

**Takvim default olarak Ay görünümündedir, üst menüden Gün ve Hafta görünümüleri de seçilebilmektedir.**

**Olaylar sekmesinden Takvime dosya eklenebilmektedir.**

6



**img 1.5**

**Varolan bir etkinliğe tıklandığında etkinliği görüntüleme ekranı karşımıza çıkmaktadır. Öğeyi düzenle diyerek içeriğine ait düzeltmeleri yapıp kaydedebiliriz.**

**img 1.5**

**Öğeler düzenlendiğinde ya da yeni öğeler eklendiğinde ekranda beliren ekrandır.**

**Etkinlik ile ilgili detayların, varsa eklerinin eklendiği alan görülmektedir.**

Ana Sayfa Bugün			
Benim Sayfam			
Hakkımızda			
Haberler & Duyurular			
Departmanlar			
Dokümanlar			
Galeri			
ING Bank Intranet			
Oluştur			
Site İş Akışları			
Görünüm:			
Öğeler			
Son Değiştirme Tarihi			
Belge Kitaplıkları			
Ana Sayfa Bannerları	3	25 saat önce	
Belgeler	0	2 ay önce	
Dokümanlar	3	7 gün önce	
Form Şablonları	0	2 ay önce	
Görüntüler	0	2 ay önce	
Kütüphane	5	6 hafta önce	
Özelleştirilmiş Raporlar	0	2 ay önce	
Sayfalar	16	17 dakika önce	
Site Koleksiyonu Belgeleri	0	2 ay önce	
Site Koleksiyonu Görüntüleri	2	2 ay önce	
Stil Kitaplığı	243	12 dakika önce	
Tetbiç Formları	3	8 saat önce	
Video & Fotoğraf Galerisi	135	4 saat önce	
Resim Kitaplıkları			
Etkinlik Galerisi	0	2 ay önce	
Listeler			
Ana Sayfa Pop-up	1	9 gün önce	
Basından Haberler	554	8 saat önce	
Bugün Doğulanlar	3	6 hafta önce	
Duyurular	8	8 saat önce	
Duyuru/Onay/Görevleri	11	6 gün önce	
En Küçük Asistanlar	2	45 dakika önce	
Etkinlik Takvimi	8	2 hafta önce	
Faydalı Linkler	13	7 gün önce	
Görevler	0	7 gün önce	
ING Grup'tan Haberler	30	2 hafta önce	
INGBank	1	7 hafta önce	

## 2.3 – DUYURU EKLEME

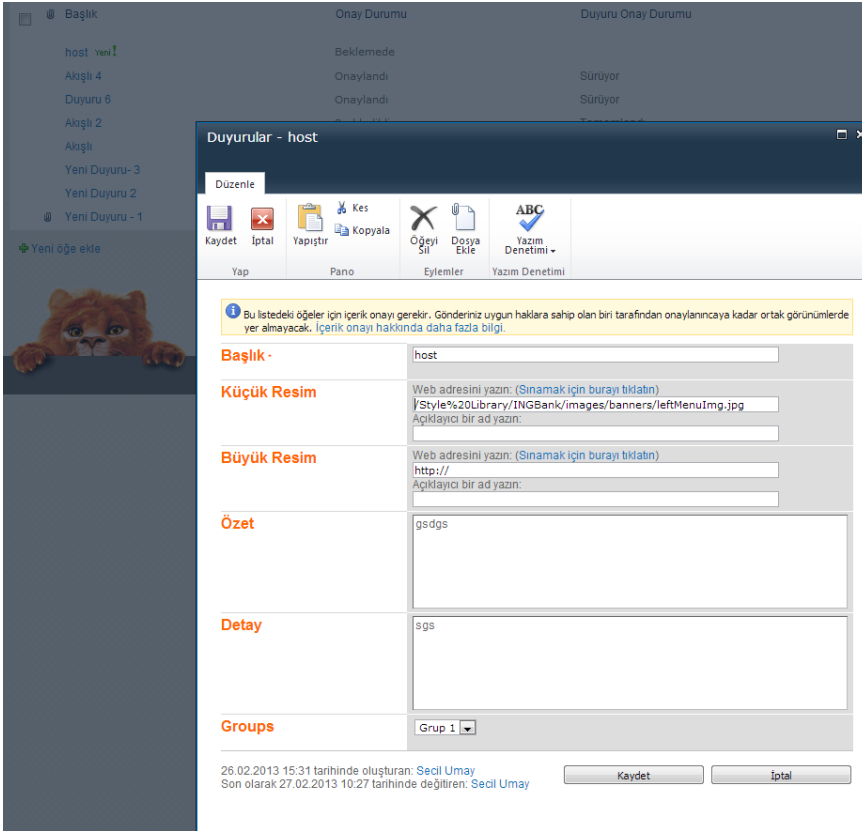
Yeni bir duyuru eklemek, varolan duyuruları güncellemek ya da kaldırmak için **Duyurular** listesi kullanılmaktadır.

Duyurular listesinde yayınlanmış, onayda bekleyen, reddedilen duyurular görülebilir. Yeni bir duyuru eklemek için +Yeni öğe ekle seçeneğine tıklanarak gelen sayfada duyuru detay bilgileri yazılarak kaydedilir (**bkz. img 1.7**)

Varolan bir duyuru üzerinde değişiklik yapabilmek için duyurunun solunda çıkacak check-box tıklanarak ya da başlığın üzerine gelindiğinde sağ tarafında yer alan ok üzerinden ilgili duyurunun özelliklerinden yapılmak istenen işlem seçilir.

**<- img 1.6**





**Duyurular - host**

Düzenle

Kaydet İptal Yapıştır Kopyala Ögeyi Sil Dosya Ekle Yazım Denetimi

Yap Pano Eylemler Yazım Denetimi

Bu listedeki öğeler için içerik onayı gerekir. Gönderdiğiniz uygun haklara sahip olan biri tarafından onaylanıncaya kadar ortak görünümünde yer almayacak. İçerik onayı hakkında daha fazla bilgi.

**Başlık** host

**Küçük Resim** Web adresini yazın: (Sınamak için burayı tıklayın) /Style%20Library/INGBank/images/banners/leftMenuImg.jpg Açıklayıcı bir ad yazın.

**Büyük Resim** Web adresini yazın: (Sınamak için burayı tıklayın) http:// Açıklayıcı bir ad yazın.

**Özet** gsdgs

**Detay** ggs

**Groups** Grup 1

26.02.2013 15:31 tarihinde oluşturulan: [Seçil Umay](#)  
Son olarak 27.02.2013 10:27 tarihinde değiştirilen: [Seçil Umay](#)

Kaydet İptal

<- **img 1.7**

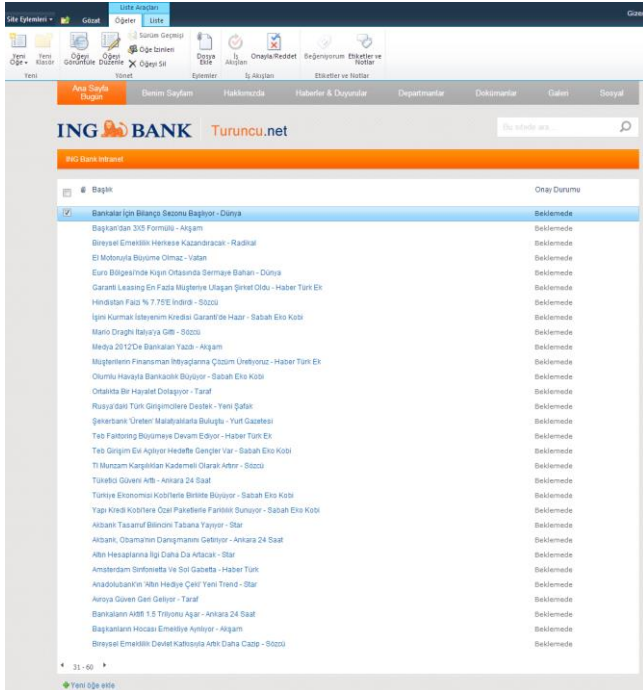
Duyuruya bir görsel eklemek için daha önceden görsel kütüphanesine eklenmiş bir imaj çağırılabilir.

Nasıl görsel eklendiğini öğrenmek için bkz. **Görsel Ekleme**

Duyuru görsel boyutu **204x202px**

## 2.4 - BASINDAN HABERLER

Anasayfada yer alan basından haberler başlığına tıklandığında haberler listesine ulaşılabilir. Listede, varolan Haberler ve Onay durumları görülür, değiştirilmek istenen haber seçilerek yapılmak istenen eylem üst menu bardan seçilerek yapılabilir. Haberleri Onayla/Reddet seçeneği ile Onay durumları değiştirilebilir.

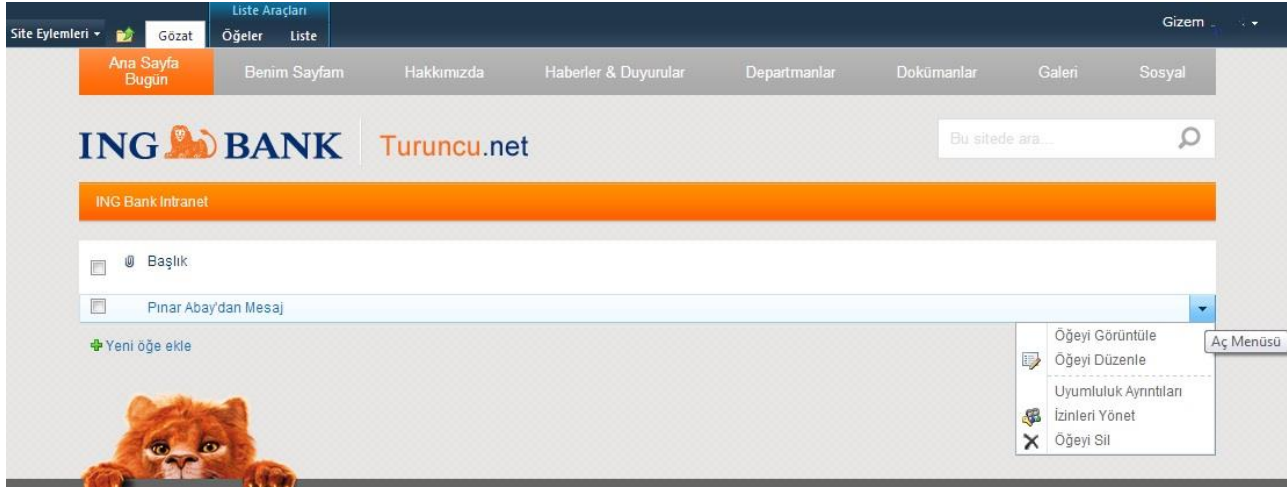


Başlık	Onay Durumu
Bankalar İçin Bransla Seçime Başlıyor - Dünya	Beklemede
Başbakan 310 Formülü - Akşam	Beklemede
Bireysel Emeklilik Hesabı Kazandırıyor - Radikal	Beklemede
El Motoruyla Buzlama Olmaz - Vatan	Beklemede
Euro Bölgesinde Kişin Ortasında Sermaye Bahanı - Dünya	Beklemede
Garami Leasing En Fazla Müşteriyi Ulaştıran Şirket Oldu - Haber Türk Ek	Beklemede
Hindistan Falo 7.75E İndirdi - Sözcü	Beklemede
İşleri Kurmak İsteyenim Kredisi Garantide Hazır - Sabah Eko Kobi	Beklemede
Mario Draghi Raju'ya Gitti - Sözcü	Beklemede
Medya 2012'De Bankaların Yabancı - Akşam	Beklemede
Müşterilerin Finansman İhtiyaçlarına Çözüm Üretiyoruz - Haber Türk Ek	Beklemede
Okulumu Hayatla Bankacılık Biliyor - Sabah Eko Kobi	Beklemede
Ortaokul Bir Hayat Dostu - Taraf	Beklemede
Ruzya Baki Türk Girişimcilere Destek - Yeni Gıda	Beklemede
Şenarslan Üstler Halkın İhtiyaçlarına Bulaşır - Yurt Dışı	Beklemede
Tao Fantezisi Buzlama Devam Ediyor - Haber Türk Ek	Beklemede
Tek Girişim Eki Açılıyor Hedefte Geçiyor - Sabah Eko Kobi	Beklemede
Ti Manzam Karşılıklı Kademeli Olarak Artır - Sözcü	Beklemede
Tüketici Güveni Arttı - Akıncı 24 Saat	Beklemede
Türkiye Ekonomisi Kobi'lerle Birlikte Biliyor - Sabah Eko Kobi	Beklemede
Yapı Kredi Kobi'leri Özel Paketlerle Fantezi Sunuyor - Sabah Eko Kobi	Beklemede
Akıncı Tazminatı Bilinecek Tabana Yayıyor - Star	Beklemede
Akıncı, Obamamın Çarşısını Getiyor - Akıncı 24 Saat	Beklemede
Allen Hesaplarına İlgili Dahil Da Alacak - Star	Beklemede
Amsterdam Sinfonietta Viki Sol Gazetesi - Haber Türk	Beklemede
Anadolubank'ın Allen Hediye Çeki' Yeni Tünel - Star	Beklemede
Alanya Gönen Gelen Geliyor - Taraf	Beklemede
Başbakanın 15. Yılına Akşam - Akıncı 24 Saat	Beklemede
Başbakanın Hızla Emeklilikte Kalıyor - Akşam	Beklemede
Bireysel Emeklilik Devlet Katkıyla Akıncı Dahil Çarşısı - Sözcü	Beklemede



## 2.5 - ANA SAYFA POPUP

Anasayfada yer alan Pop-up'ı güncellemek için Ana Sayfa Popup Listesinden ilgili öge Ögeyi Düzenle seçeneği ile güncellenmektedir. Anasayfa Pop-up için yüklenen görsel **365x217** boyutunda olup **.png** formatındadır.(bkz. 2.0)



**img 1.9**

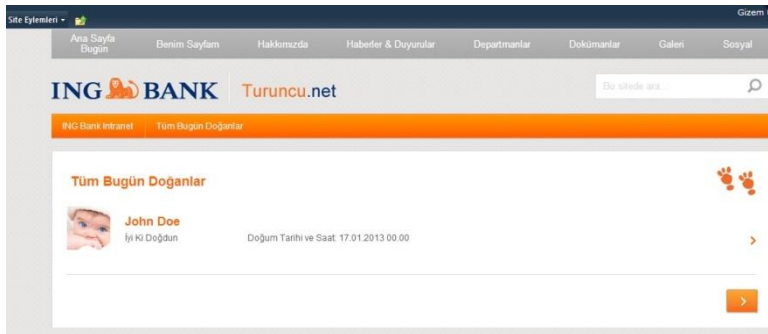


**img 2.0**

**Anasayfa pop-up görselin stili**

9

## 2.6 – BUGÜN DOĞANLAR

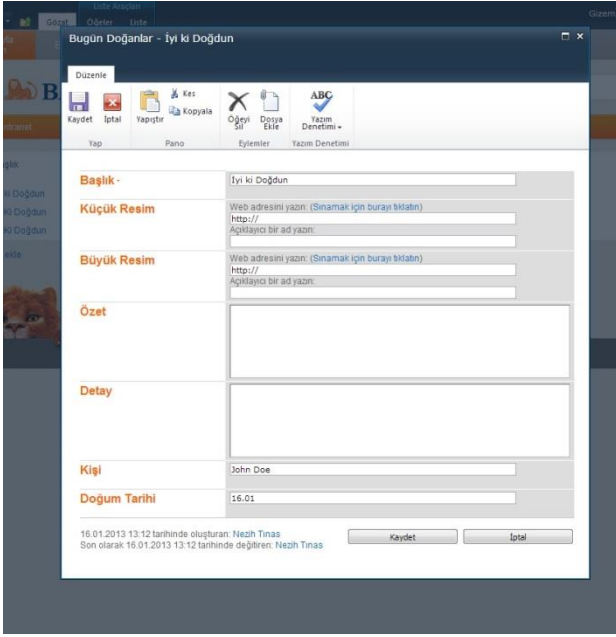


Bugün doğanlar sayfası Bugün Doğanlar Listesinden güncellenmektedir.

**Başlık;** İsmi altında yer alan **Küçük resim;** bugün doğanlar sayfasında görünen fotoğraftır, yüklenecek görsel 59x59 boyutlarında olmalıdır.

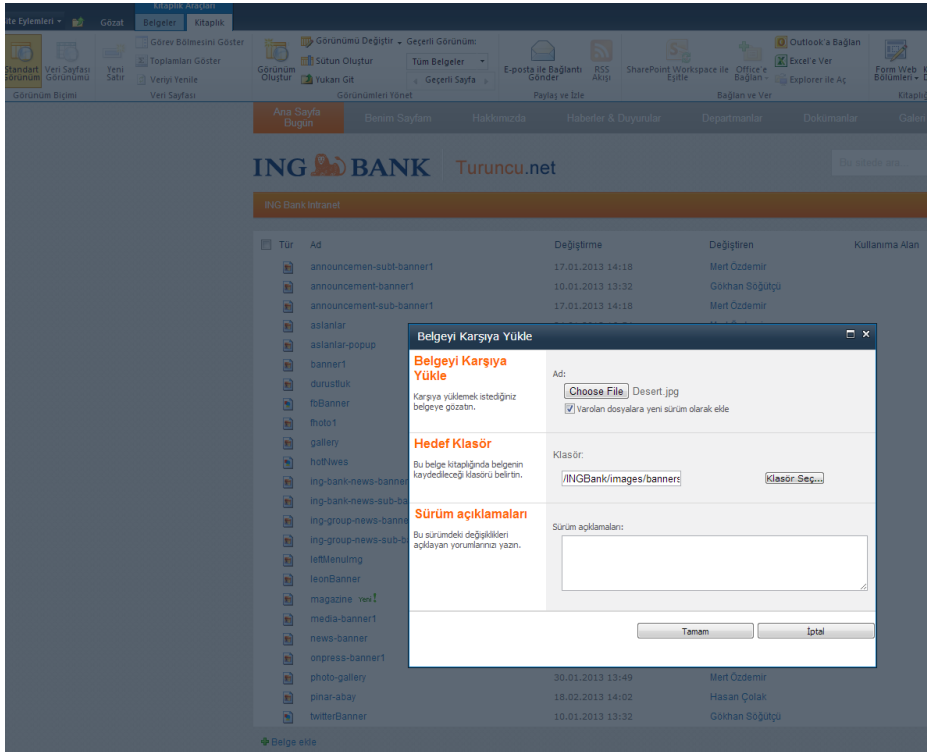
**Kişi;** Bugün doğan kişinin İsmi

**Doğum Tarihi;** Kişinin doğum tarihinin girildiği alan



Bugün doğanlar listesinde yer alan kişilerden son bir ay içinde doğanlar, Bugün doğanlar sayfasında gözükmemektedir.

## 2.7 – GÖRSEL EKLEME



Belge kitaplıkları / Stil Kitaplığı / INGBank / images klasörü altında yer alan ilgili klasöre girilerek **+Belge Ekle** seçeneği ile yeni bir görsel eklenir.

Eklenecek görsel **Choose File** seçeneği ile bilgisayar üzerinden seçilerek **Tamam** butonu sonrası çıkan ekranda varsa başlık girilerek kaydedilir. Başlık alanı opsiyonel bırakılmıştır, doldurulması zorunlu değildir.

Tüm diğer listelerde olduğu gibi varolan liste öğelerini, mouse ile üzerine gelindiğinde beliren checkbox işaretlenerek üst düzenleme şeridinden ya da öğe isminin sağında beliren ok ile öğeye ait seçeneklerden; düzenlenebilir, içeriği görülebilir, silinebilir, sürüm

geçmişine(imajın eski versiyonlarına) gidilebilir.

**Not:** Aynı isimle kaydedilen imajlar versiyonlanarak birbirinin üzerine yazılmaktadır.

## 2.8 - FAYDALI LİNK EKLEME

/Lists/FaydaliLinkler/AllItems.aspx adresinden Anasayfada yer alan faydalı linkler bölümü güncellenmektedir.

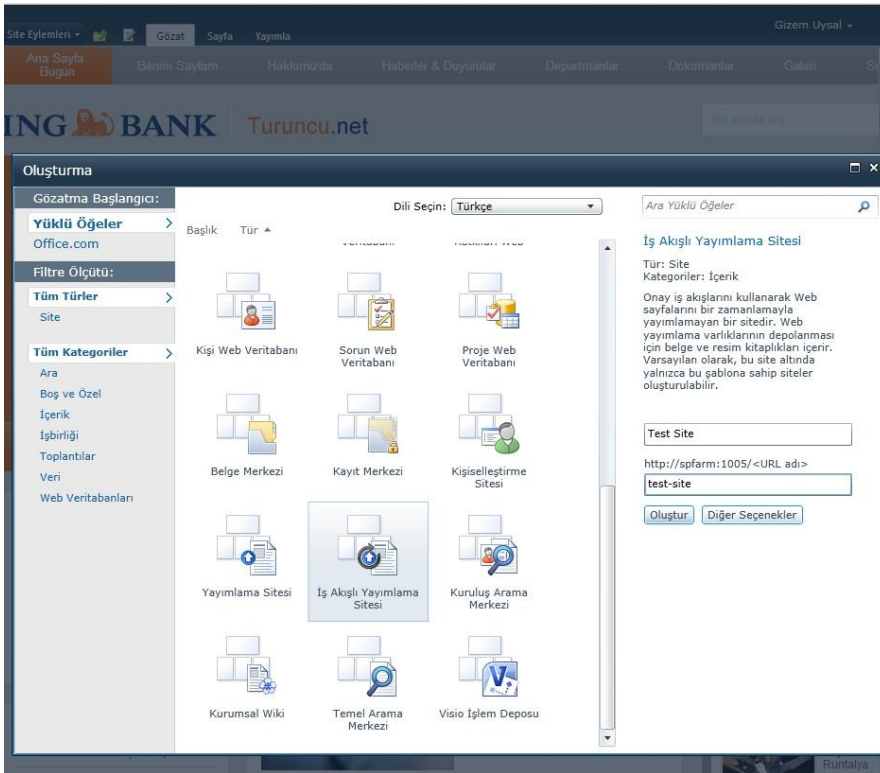
# 3 SİTE OLUŞTURMA / SAYFA EKLEME

## 3.1 - SİTE OLUŞTURMA

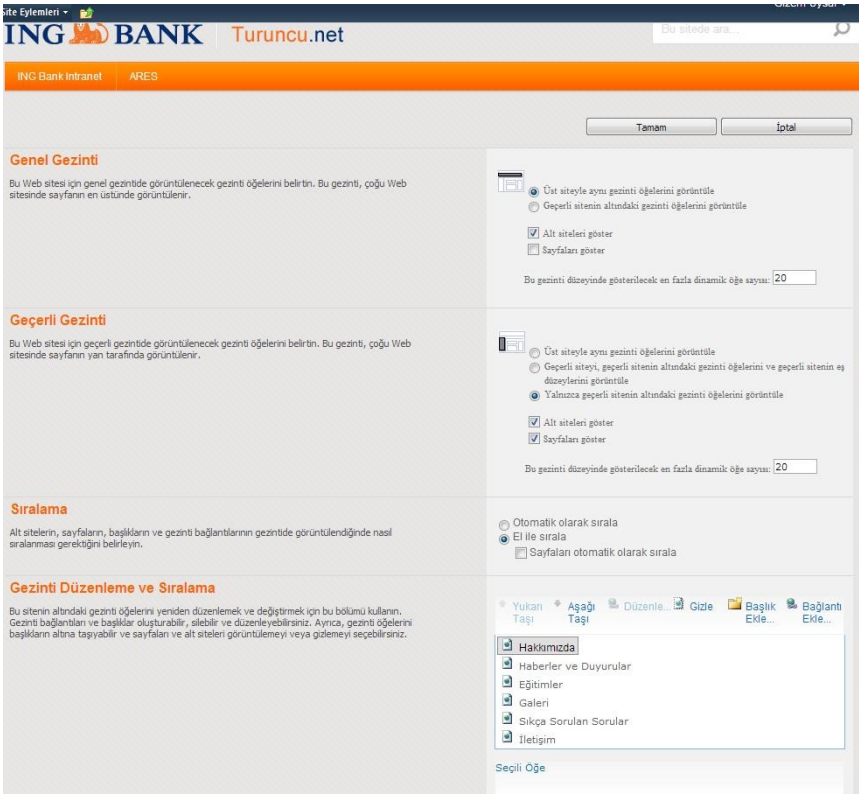
Site'lar Sharepointte mantıksal bileşen barındırma yapılarıdır. Listeler, kütüphaneler, konfigürasyon ayarları gibi bileşenler siteler içerisinde tutulurlar. Site'ler bir veya birden fazla web sayfası bulundurabilirler. Portalda bulunan, altında içerik sayfalarının ya da başka sitelerin yer aldığı bir çok site bulunmaktadır. Örneğin Departmanlar ana başlığı ve Departmanlar başlığı altında yer alan Bilgi Sistemleri...vs departmanlar birer site iken her bir departmanını altında yer alan; hakkımızda, iletişim.. birer seyfadır. Her bir sitenin kendi içinde navigasyon düzenlemesi yapılabilmektedir. Örneğin Bilgi Sistemleri departmanı altında yer alan sayfaların sol navigasyon düzenlemesini yapmak için Bilgi Sistemleri Departmanı sitesi karşılama sayfasında ya da altında herhangi bir sayfada iken **Site Eylemleri/Site Ayarları/Gezinti** menüleri ile menü düzenleme araçlarına ulaşarak o site altında yer alan sayfaları görebilir ve sıralamasını değiştirebilir, gizleyebilirsiniz.

Yeni site aynı sayfa oluşturmada olduğu gibi hangi üst sitenin altında yer alacaksa o sitede iken **Site Eylemleri/Yeni Site** yolu izenerek oluşturulur. Yeni bir departman oluşturulacaksa Anasayfada iken yeni site oluşturulur. Yeni site oluşturma ekranında sitenin tipi **İş Akışlı Yayımlama Sitesi** seçilerek sağ tarafta yer alan ilk alana **Site ismi**, ikinci alana sitenin **URL adı** girilerek **Oluştur** tıklanır. (bkz img 2.3)

11



Img 2.3

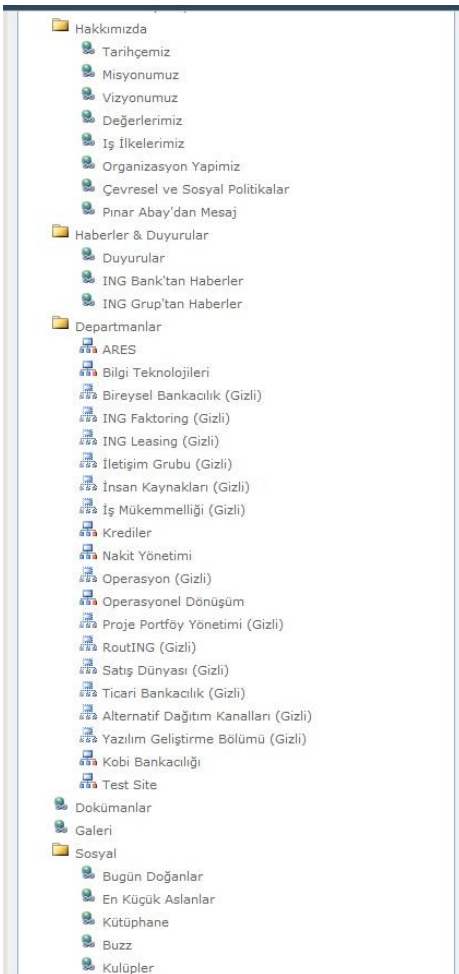


**Img 2.4**

Site oluşturulduktan sonra sayfa düzenleme ekranından site layoutu seçilir, başlık düzeltilmesi yapıldıktan sonra yayınlanan sitenin navigasyon ayarları yapılır.

Sitenin **Site Eylemleri/Site Ayarları/Gezinti** yolu izlenerek ulaşılan **Gezinti Ayarları**nda img 2.4 te görüldüğü şekliyle düzenlemeler yapılır.

Anasayfadan ulaşılan Gezinti ayarları ile de sitenin buluması istenilen alan belirlenir. Burdaki örnekte Test Sitemiz Departmanlar altına alınmıştır. (bkz. img 2.5)



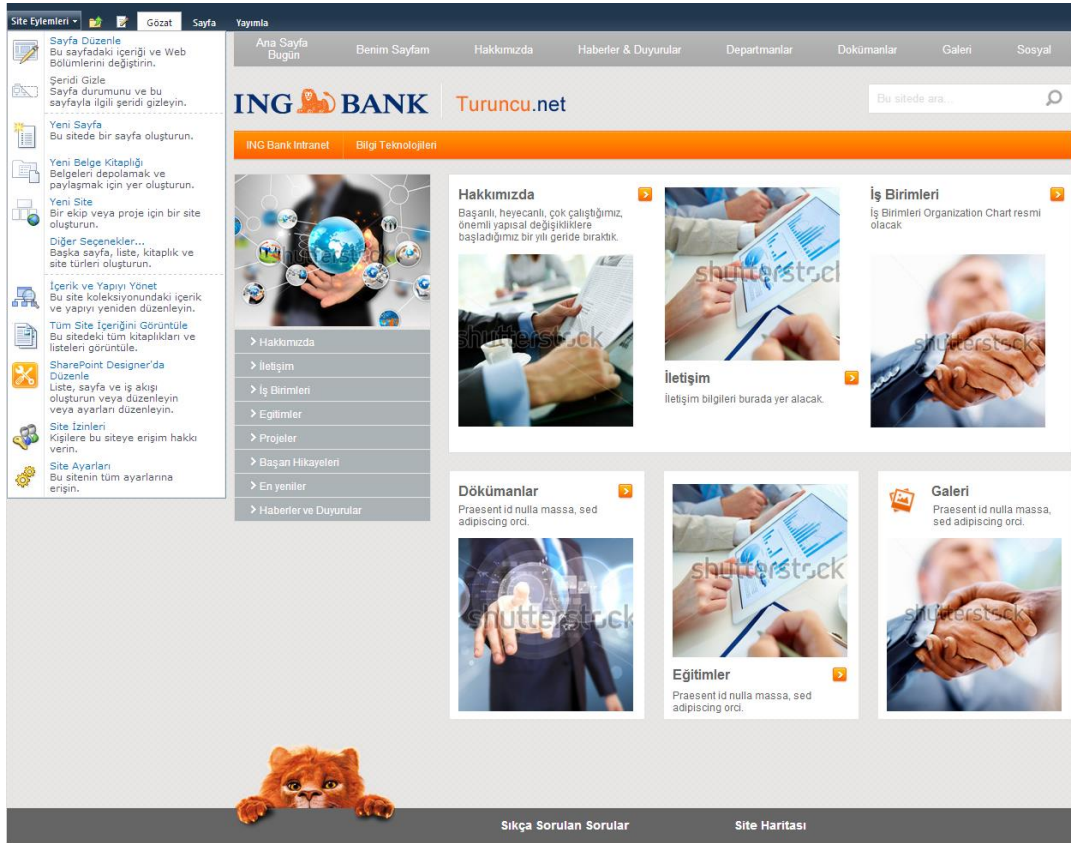
**Img 2.5**

İmg. 2.5 te görülen sarı klasörler gezinti ayarlarında yaratılan klasörlerdir. Sayfa yada site değildir, içerikleri yoktur. Klasörlere gezinti ayarlarındayken url tıklanınca gitmesi istenen sayfaların url'eri verilebilir.

Departmanların Departmanlar klasörü altına taşındığını ve bazılarının (Gizli) olduğunu buradan görebilmekteyiz. Portalda üst menüde görülmeyen departmanlar buradan tekrar gösterime alınabilir.

**Not:** Menü ayarları ile ilgili daha detaylı bilgi için (**bkz Menü Düzenleme – Gezinti Ayarları.**)

### 3.2 – SAYFA EKLEME



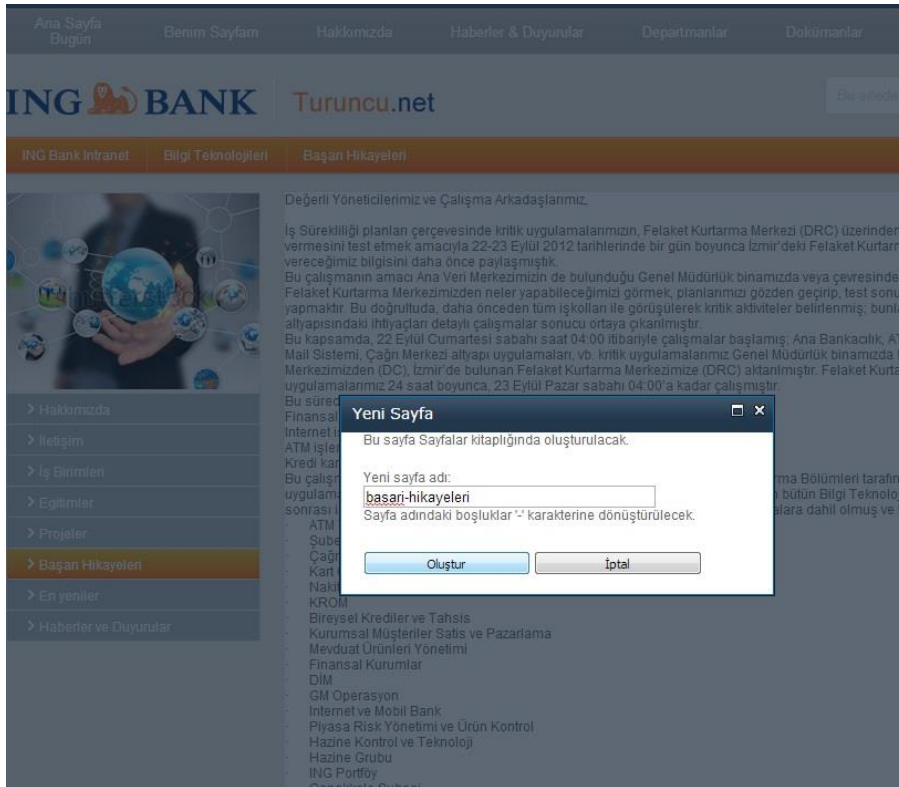
**Img 2.0**

**Site Eylemleri / Yeni Sayfa** yolu izlenerek yeni sayfa oluşturulmaktadır.

Yeni eklenecek sayfa hangi departmanın (ya da alt sitenin) altında yer alacaksa o departman(ya da alt site) sayfasının altında iken yeni sayfanın eklenmesi gerekmektedir.

**Img 2.0** da ING Bank Portalı altında yer alan Bilgi Teknolojileri karşılama sayfası görülmektedir.

13



Sol Menü (Hakkımızda, İletişim, İş Birimleri...) **Sol Navigasyonlu Sayfa Layout'u** seçilerek yaratıldığında dinamik oluşmaktadır. Orta kısımda yer alan görselli alan ise HTML içerik olup, tüm linkler ve içerikler sayfaya içerik alanından girilmesi gereken bölümdür.

Yeni Sayfa seçeneği tıklandığında çıkan ekran(**bkz. img 2.1**) sayfanın URL, yani adres barda gözükecek linki belirleyen alandır. Buraya sayfa ismini Türkçe karakter kullanmadan ve boşluk bırakmadan girilmesi gerekmektedir.

**Img 2.1**



Sayfanın URL'nin belirlenip oluşturulmasından sonra ilk olarak **Sayfa / Sayfa Düzeni** altında yer alan layoutlardan ilgili layoutun seçilmesi gerekmektedir. Departmanlar altında yer alacak sayfaların layoutu **Sol Navigasyonlu Sayfa Layout** olmalıdır. (bkz. **img 2.2**)



**Img 2.2**

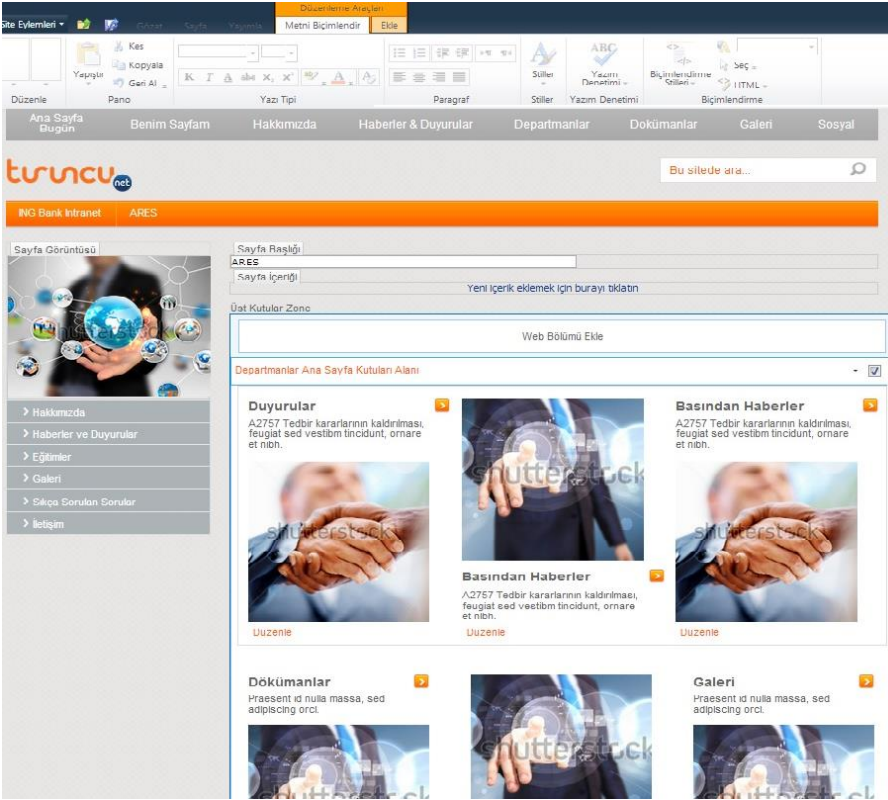
Sol menüye sahip bir HTML içerik sayfası yaratmak için bu layout kullanılmalıdır. Sol menünün kullanılmadığı sayfalar için **Temel Sayfa Layout** kullanılmalıdır.

**Sol Navigasyonlu Departman Layout** departmanların görselle desteklenmiş olan karşılama sayfaları ve Tabli içeriğe sahip sayfalar için kullanılmaktadır. Bu layout **Sol Navigasyonlu Sayfa Layout**'tan farklı olarak beyaz zemine sahip değildir.

Sayfa Layoutu seçildikten sonra **Başlık**, sol menü üzerindeki görsel ve **HTML içerik** düzenlemeleri yapılmalıdır.

Sayfanın oluşturulmasının ardından **Başlık**, sayfa oluştururken yazılan url adını default olarak çekmektedir (**Örn; basari-hikayeleri**) o nedenle sayfa başlığı düzeltilmelidir. Sayfaların sol navigasyonda yer alması için ayrıca bir ekleme yapılmasına gerek yoktur, **Başlık** aynı zamanda sol navigasyonda görünecek alana yansıyacaktır.

### 3.3 - İÇERİK DÜZENLEME



#### DEPARTMAN KARŞILAMA SAYFALARI

Sayfalar, sayfa üzerinde yer alan düzenleme şeridi kullanarak düzenlenmektedir.

Her departmanda yer alan Karşılama sayfaları içerik girişleri "Web Bölümü" içerik alanlarına bağlıdır. Web Bölümlerinin içeriklerini güncellemek ya da web bölümleri içine yeni bir başlık girmek için sitenin **Site Eylemleri / Tüm Site İçeriğini Görüntüle**

Altında yer alan **Departman Ana Sayfa Kutuları** ve **Departman Ana Sayfa Alt Kutuları** "Web Bölümü" içerik alanları kullanılmaktadır. (bkz. **İmg.3.2**)




**İmg 3.1**

15

#### Kesim Kitaplıkları

Hiçbir resim kitaplığı yok. Oluşturmak için yukandaki **Oluştur** ögesini tıklayın.

#### Listeler

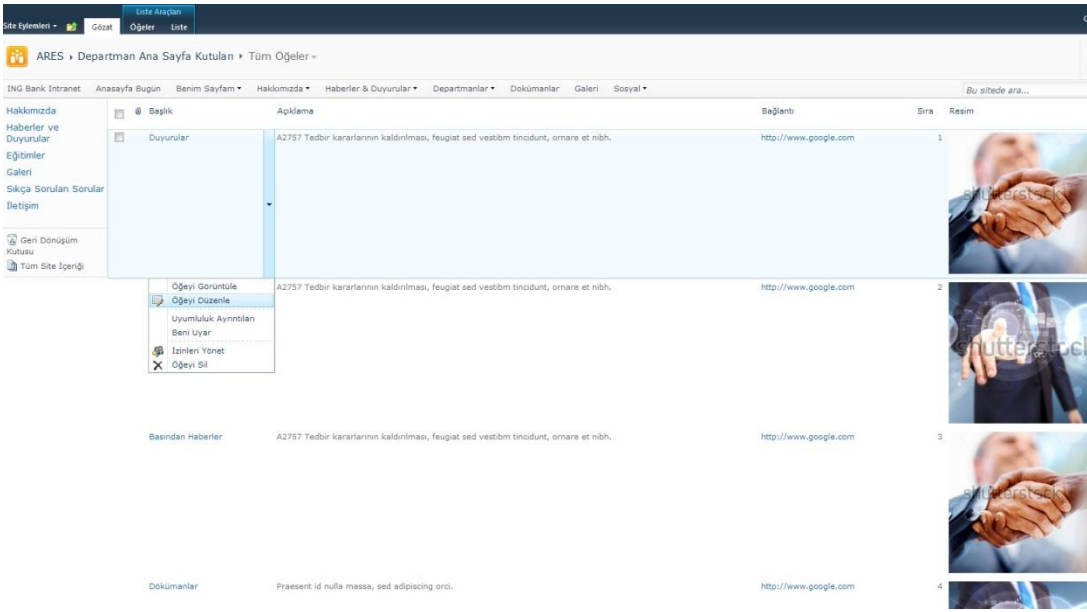
-  **Departman Ana Sayfa Alt Kutuları**
-  **Departman Ana Sayfa Kutuları**
-  **İş Akışı Görevleri**

**İmg 3.2**

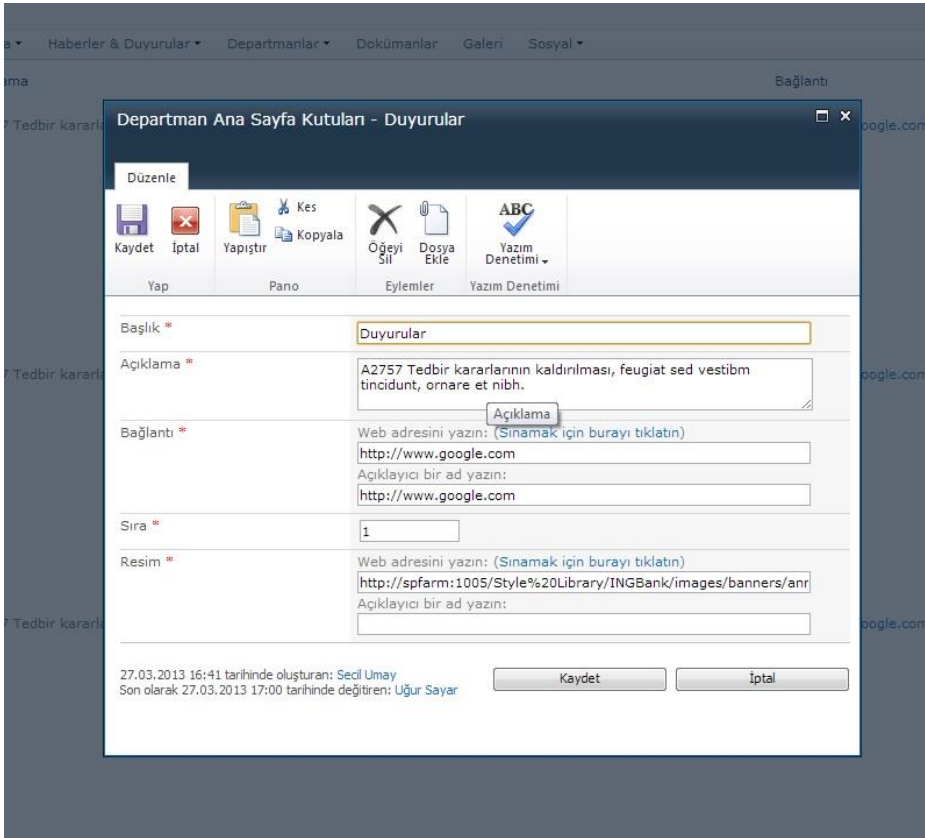
**Departman Ana Sayfa Kutuları** Karşılama sayfasında yer alan 6 görselli kutuyu,

**Departman Ana Sayfa Alt Kutuları** Karşılama sayfasında 6 kutunun altında yer alan 3 adet opsiyonel kutuyu temsil etmektedir.





img 3.3



img 3.4

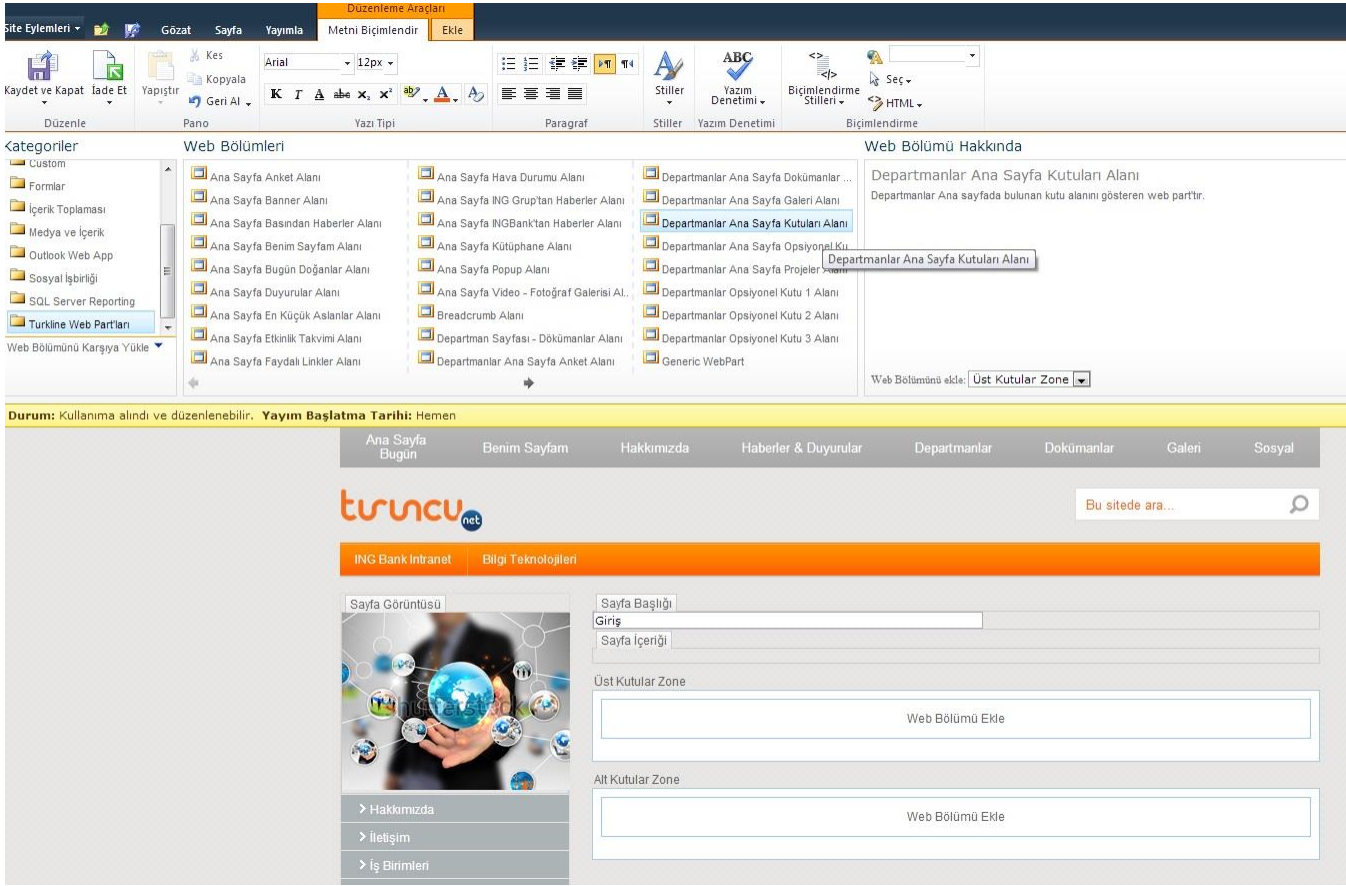
Değiştirilmek istenen kutu **Öğeyi Düzenle** (bkz. **İmg.3.3**) seçeneği ile açılarak başlık-içerik-link ve görsel düzenlemesi yapılır. (bkz. **İmg.3.4**)

Stil kitaplığına ya da herhangi bir sharepoint imaj kitaplığına yüklenen görsel **Resim** alanına bağlantı linki yazılarak eklenebilir.

Örn: **/Style%20Library/INGBank/images/banners/ing-group-news-sub-banner1.jpg**

Stil kütüphanesine eklenecek karşılama sayfası görselleri **204x202px** boyutlarında, .jpg formatında olmalıdır.

\* Tasarıma uygun olması için **Departman Ana Sayfa Kutuları** listesinde 6 öğe bulunmalıdır. 6 öğeden fazla olması durumunda görünümde kaymalar meydana gelecektir.

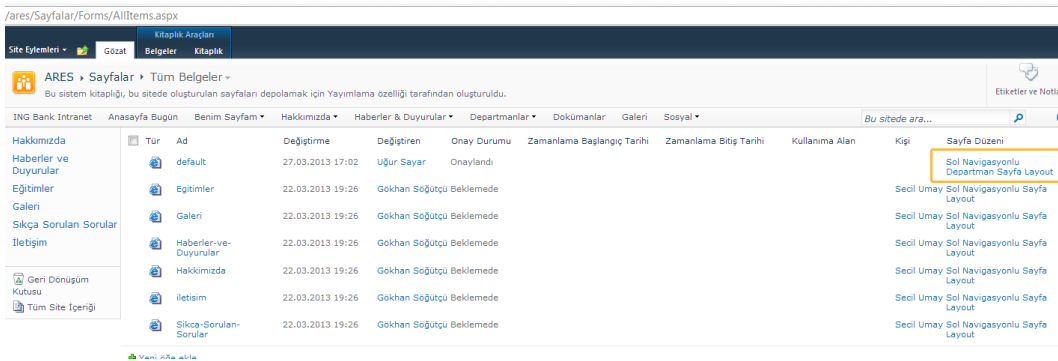


The screenshot shows the Turkline web editor interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Gözet', 'Sayfa', 'Yayımla', 'Metni Biçimlendir', and 'Ekle'. Below the menu bar is a toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The main area is divided into several sections: 'Kategoriler' (Categories) on the left, 'Web Bölümleri' (Web Sections) in the center, and 'Web Bölümü Hakkında' (About Web Section) on the right. The 'Web Bölümleri' section contains a list of web parts, including 'Departmanlar Ana Sayfa Kutuları Alanı'. The 'Web Bölümü Hakkında' section provides information about the selected web part. At the bottom, there is a 'Durum' (Status) bar and a navigation bar with links like 'Ana Sayfa', 'Benim Sayfam', 'Hakkımızda', 'Haberler & Duyurular', 'Departmanlar', 'Dokümanlar', 'Galeri', and 'Sosyal'. The main content area shows a preview of the website layout with a search bar and a list of web parts.

17

**\*\*Karşılama sayfasına ilk kez içerik girilecek ise sayfa, sayfa düzenleme üst şeridinde bulunan düzenle ikonu ile düzenlemeye açılır. 6 kutulu alanı eklemek için; *Üst Kutular Zone* başlığı altında yer alan **Web Bölümü Ekle** başlığı tıklanır. Düzenleme şeridinde açılan Düzenleme Araçları içinde yer alan webpartlardan **Departmanlar Anasayfa Kutuları Alanı** seçilerek sayfaya web bölümü eklenir. Opsiyonel kutular eklenmek isteniyorsa *Alt Kutular Zone* başlığı altında yer alan Web Bölümü Ekle başlığı tıklanarak buraya da **Departmanlar Anasayfa Opsiyonel Kutuları Alanı** web bölümü eklenir, sayfa kaydedilir. Sayfanın kaydedilmesinin ardından tüm Site içeriğini görüntüleyerek, sayfaya eklemiş olduğumuz web partların listeler altında yer aldığı görülecektir. Bu listeler üzerinden içerik eklemeleri yapılır.**

**\* Karşılama sayfalarının layoutu *Sol Navigasyonlu Departman Sayfa Layout* 'tur.**



The screenshot shows the Turkline web editor interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Gözet', 'Sayfa', 'Yayımla', 'Metni Biçimlendir', and 'Ekle'. Below the menu bar is a toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The main area is divided into several sections: 'Kategoriler' (Categories) on the left, 'Web Bölümleri' (Web Sections) in the center, and 'Web Bölümü Hakkında' (About Web Section) on the right. The 'Web Bölümleri' section contains a list of web parts, including 'Departmanlar Ana Sayfa Kutuları Alanı'. The 'Web Bölümü Hakkında' section provides information about the selected web part. At the bottom, there is a 'Durum' (Status) bar and a navigation bar with links like 'Ana Sayfa', 'Benim Sayfam', 'Hakkımızda', 'Haberler & Duyurular', 'Departmanlar', 'Dokümanlar', 'Galeri', and 'Sosyal'. The main content area shows a preview of the website layout with a search bar and a list of web parts.

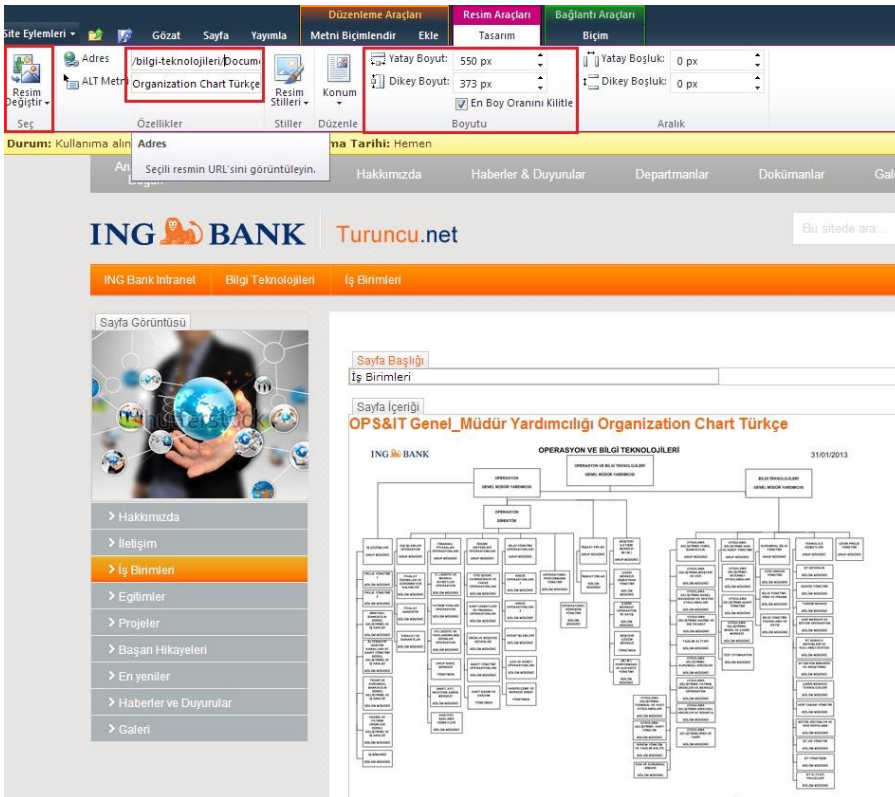


**img 3.7**

İçerik alanına konulacak görselin boyutu **206x261px** olmalıdır.

Sayfa HTML düzenleme alanında aşağıda yer alan kodda işaretli kısım stil kütüphanesinde **ING Bank/images/banners** klasörlerinin altına eklenen imajın ismi ile değiştirilmelidir.

``



**img 3.8**

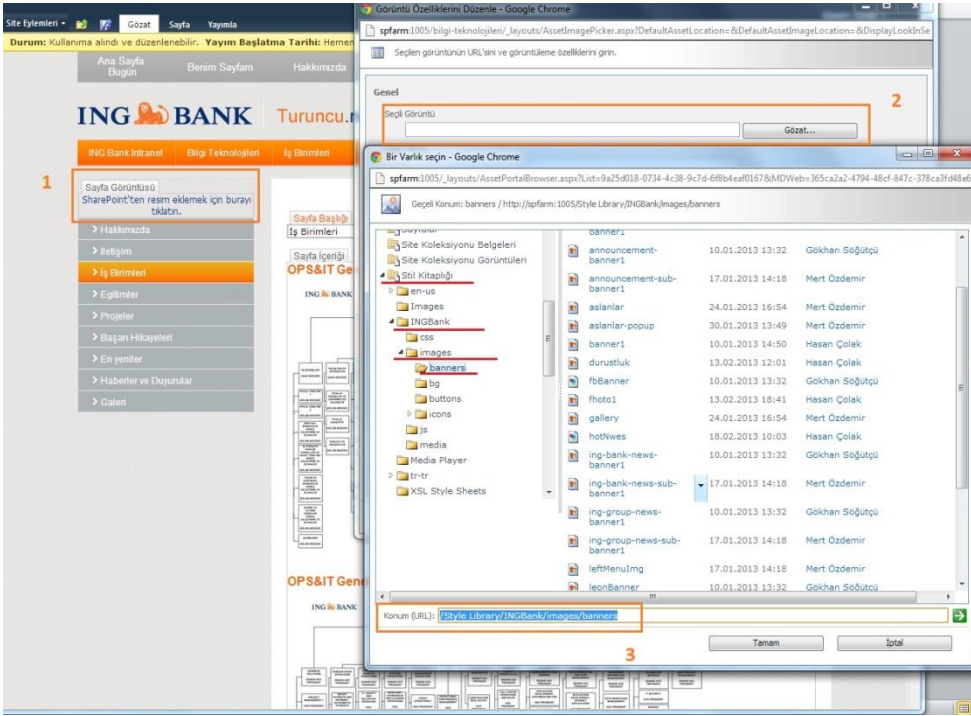
İçerik sayfasında görsel eklemek ve eklenen görseli düzenlemek için **img 3.8**'te görüldüğü gibi sharepoint düzenleme araçları kullanılabilir.

İçerikte düzenlenebilir duruma getirildikten sonra içerikteki görselin üzerine tıkladığında görsel ile ilgili bilgiler düzenleme şeridinde görünür hale gelmektedir. Buradan Resim Değiştirebilir, resmin adresini ya da açıklayıcı metnini girebilir, boyutunu ayarlayabilirsiniz.

Bağlantı araçları altında yer alan biçim menüsünden görsel link verebilir ya da kaldırabilir, görsel verilen linkin aynı sayfada ya da ayrı sekmede açılması için gerekli özellikleri verebilirsiniz.

Sol menü üzerinde yer alan imajların boyutları **228x177px** boyutlarında hazırlanmalıdır.



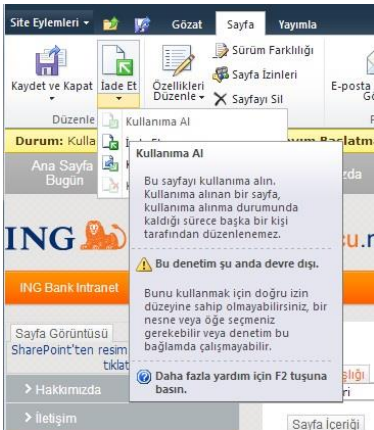


**img 3.9**

Hazırlanan görsel Stil Kitaplığı altında ilgili klasöre eklendikten sonra sayfa üzerinden ilgili görsel çağrılır.

Sharepoint'te bir içeriğin düzenlenebilmesi için **Kullanıma alınması** gereklidir. Sayfa düzenle butonuna basıldığında sayfa başka bir kullanıcı üzerinde kullanımda değilse otomatik olarak sizin kullanımınıza alınacaktır. **Bir sayfa aynı anda sadece tek kullanıcı tarafından düzenlenebilir**, başka kullanıcıda kullanımda olan sayfayı düzenlemek istediğinizde sayfa başka kullanıcı tarafından kullanılıyor uyarısı sayfanın düzenleme şeridinde uyarı olarak görülecektir. Her kullanıcı sayfada düzenleme yaptıktan sonra tüm kullanıcıların görebilmesi için **sayfayı yayımlamalıdır. (bkz. img 3.11)**

19

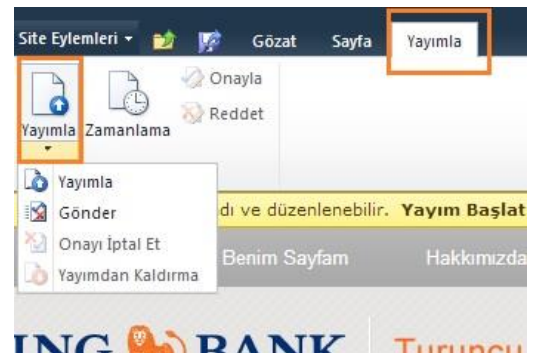


**img 3.10**

Düzenlemeden vazgeçildiyse sayfayı yayınlamadan **Kullanıma almayı iptal et** seçeneği ile (İade et başlığı ile aynı yerde bulunmaktadır.) yapılan düzenlemelerden tamamen vazgeçilebilir.

**İade et** seçeneği yapılan değişiklikleri kaydeder ancak yayınlanmadığı süreçte değişiklikler sadece yetkili kullanıcılar tarafından görülebilir, son kullanıcıya ulaşmaz.

**img 3.11**



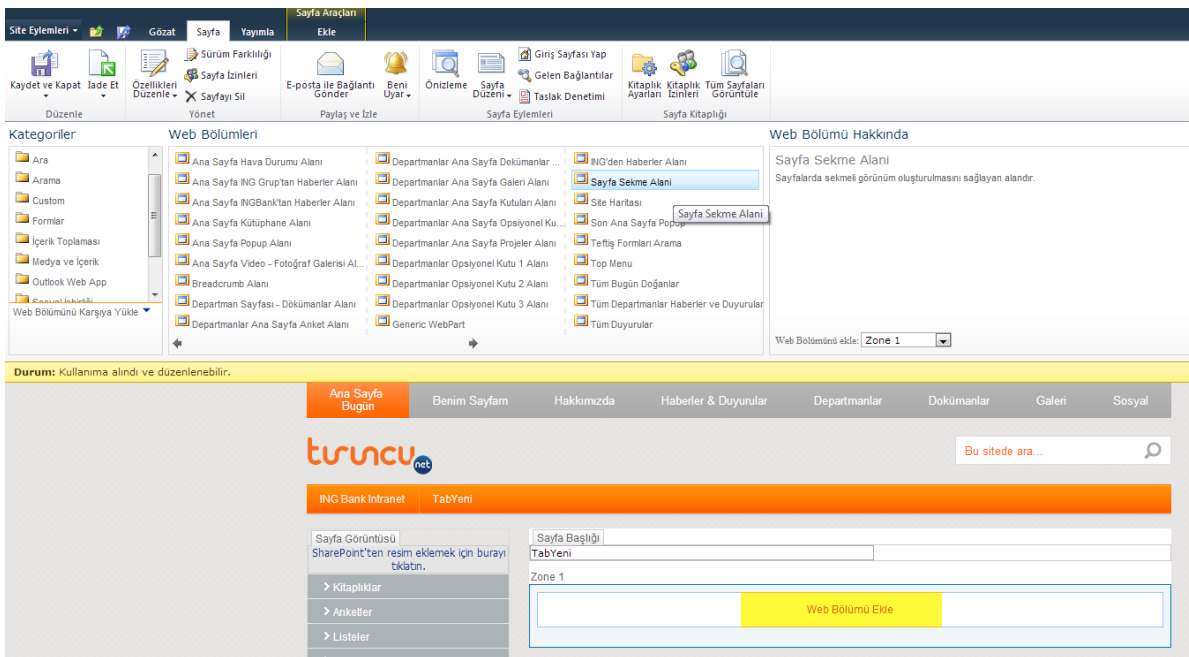
## Tab'li İçerik

Tab'li sayfa içerikleri departman karşılama sayfalarına benzer yapıda tasarlanmıştır. Sol Navigasyonlu tabli bir sayfa oluşturmak için oluşturulan sayfanın layoutu **Sol Navigasyonlu Webpart Sayfa Layout**, navigasyonsuz bir layout için **Temel Webpart Sayfa Layout** seçilmelidir. (bkz. [img 3.12](#))



[img 3.12](#)

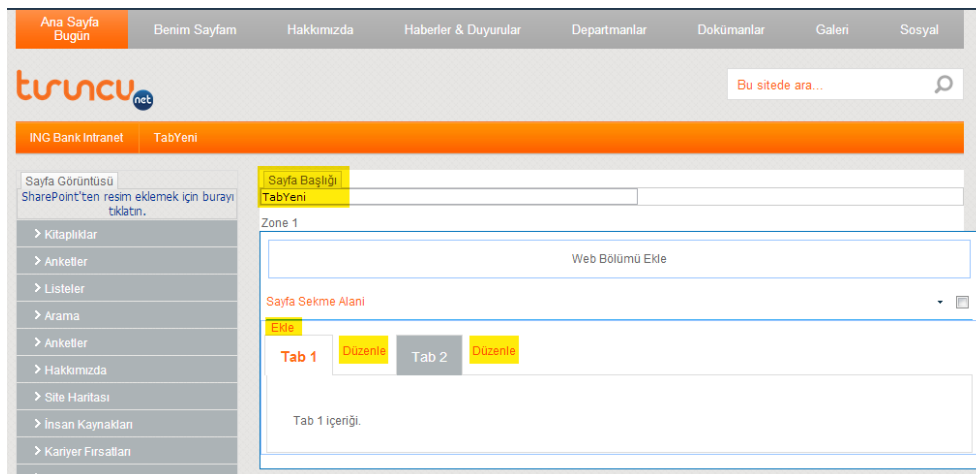
Tab'li yapıda içerik sayfası oluşturmak için layoutu seçilen sayfaya **Sayfa Sekme Alanı** Web Bölümü eklenir. (bkz. [img 3.13](#))



[img 3.13](#)

20

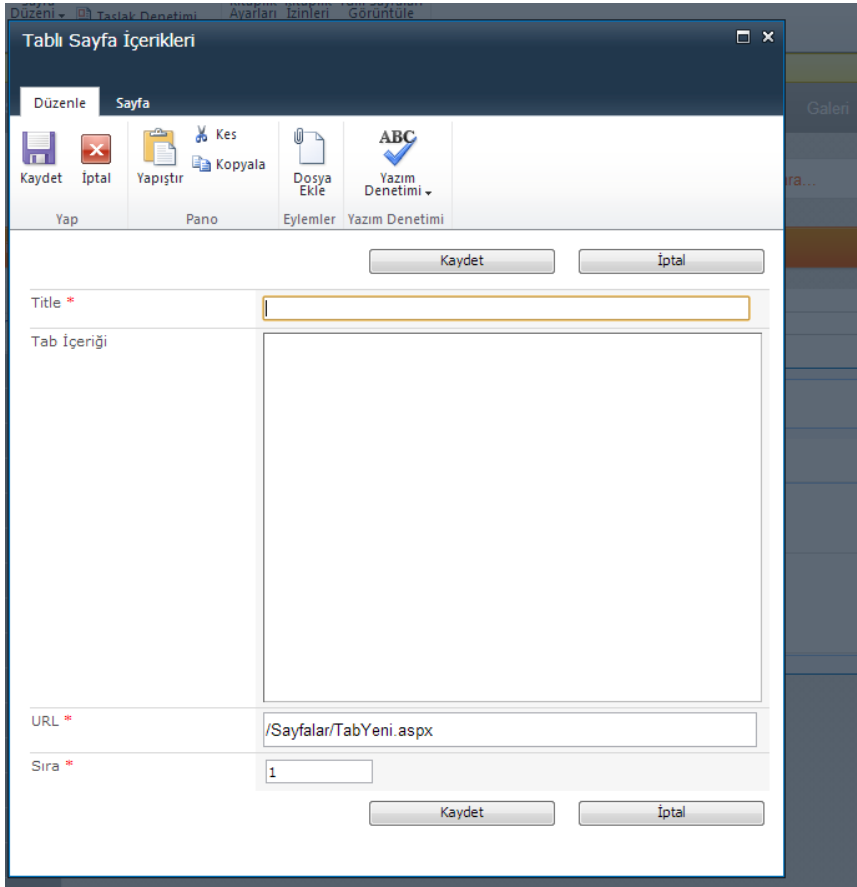
Web Bölümü eklemek için; sayfa üzerinde yer alan **Web Bölümü Ekle** başlığı tıklanır, ardından üst ribbonda **Sayfa Araçları** başlığı altında ortaya çıkan web part alanlarından **Sayfa Sekme Alanı** Web Bölümü bulunarak sayfaya eklenir.



[img 3.14](#)

Web Bölümü sayfaya default olarak 2 adet tab oluşturmaktadır. Tab içerikleri Tab başlığının sağ tarafında yer alan **Düzenle** butonundan düzenlenmektedir.

Her tab başlığı ve içeriği kendi sağında yer alan **Düzenle** butonundan düzenlenir. Yeni bir Tab eklemek için Tab1 başlığının üzerinde yer alan **Ekle** butonu kullanılır. (bkz. [img 3.14](#))




[img 3.15](#)

Tab Başlığı **Title** Alanına, içeriği **Tab İçeriği** alanına girilir. URL default olarak atanmaktadır, değiştirilmez.

Tab'lerin sıralaması **Sıra** başlığı altında verilen sıra numarası ile değiştirilebilmektedir.

İçerikleri girilen Tab'li sayfalar kaydedilerek yayına alınır.


## 4 MENÜ DÜZENLEME – GEZİNTİ AYARLARI


☒ Üst siteyle aynı gezinti öğelerini görüntüle  
☐ Geçerli sitenin altındaki gezinti öğelerini görüntüle

☒ Alt siteleri göster  
☐ Sayfaları göster

Bu gezinti düzeyinde gösterilecek en fazla dinamik öğe sayısı:

---


☐ Üst siteyle aynı gezinti öğelerini görüntüle  
☐ Geçerli siteyi, geçerli sitenin altındaki gezinti öğelerini ve geçerli sitenin eş düzeylerini görüntüle  
☒ Yalnızca geçerli sitenin altındaki gezinti öğelerini görüntüle

☒ Alt siteleri göster  
☒ Sayfaları göster

Bu gezinti düzeyinde gösterilecek en fazla dinamik öğe sayısı:

---

☐ Otomatik olarak sırala  
☒ El ile sırala  
☐ Sayfaları otomatik olarak sırala

Yukarı Taşı
Aşağı Taşı
Düzenle...
Sil
Başlık Ekle...
Bağlantı Ekle...

Listeler

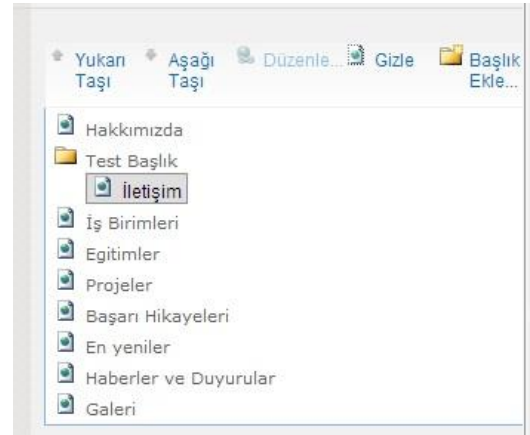
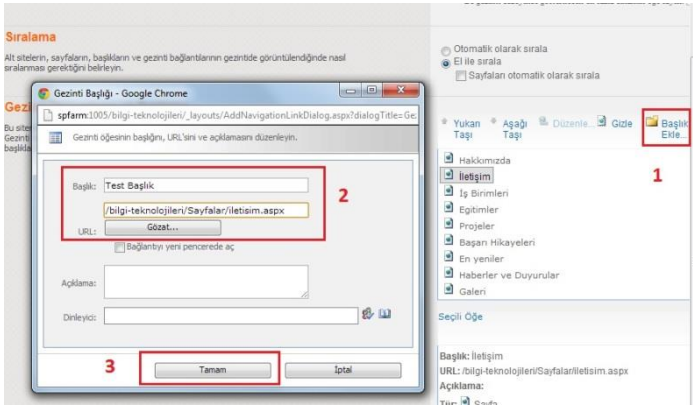
- Departman Duyurularımız
- Kitaplıklar
  - Dokümanlar
  - Eğitim Dokümanları
  - Eğitim Filmleri
  - Programlar
  - Projeler
  - Araştırmalar
  - Galeri
- Hakkımızda
- Anlaşılabilir Firmalar & Protokoller
- Eğitim Uygulama Esasları
- Eğitimler
- Eğitim Takibi
- Eğitim Merkezlerimiz
- Ürünler
- Kampanyalar

Sayfaların menü sıralaması için, menüsü değiştirilmek istenen sayfada iken **Site Eylemleri/Site Ayarları/Gezinti** yolu izlenerek **Gezinti Ayarlarına** ulaşılır.

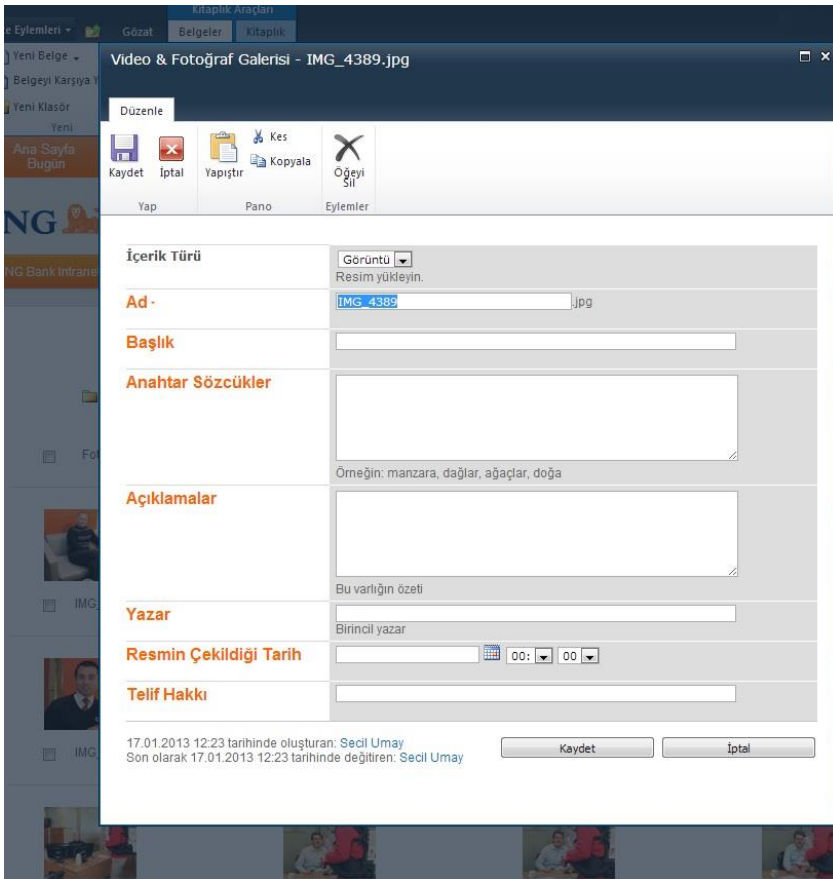
Sıralaması değiştirilmek istenen sayfa ya da site seçilerek **Yukarı Taşı / Aşağı Taşı** seçenekleri ile yerleri değiştirilebilir, sayfalar ya da başlıklar navigasyondan gizlenebilir, silinebilir ya da bir başlık altında toplanabilir.

Başlıklar içerikleri olmayan sadece gezinti ayarlarında oluşturulabilen ve link verilebilen klasörlerdir. Örneğin herhangi bir departmanda İletişim ve İşbirimleri ayrı bir başlık altında birleştirilmek istenebilir. Bu başlığa tıklanınca İletişim ve İşbirimleri başlıkları gözüksün istenebilir bu durumda gezinti ayarlarında o başlık adında bir klasör oluşturularak Hakkımızda sayfasının altına taşınır. İletişim ve İşbirimleri sayfaları tek tek tıklanıp Yukarı Taşı/Aşağı Taşı seçenekleri ile klasörün içine kadar taşınır.





## 5 VIDEO VE FOTOĞRAF EKLEME



**img 4.1**

Video ve fotoğraflar **Video & Fotoğraf Galerisi** Belge kitaplığındaki **Fotoğraf Galerisi** klasöründen güncellenmektedir. Fotoğraf boyutları **640x492** boyutundadır. Fotoğrafların ufak boyutunu eklemeye gerek yoktur.

Eklenen içerik görsel ise içerik türü Görüntü, Video ise İçerik türü Video seçilmelidir.

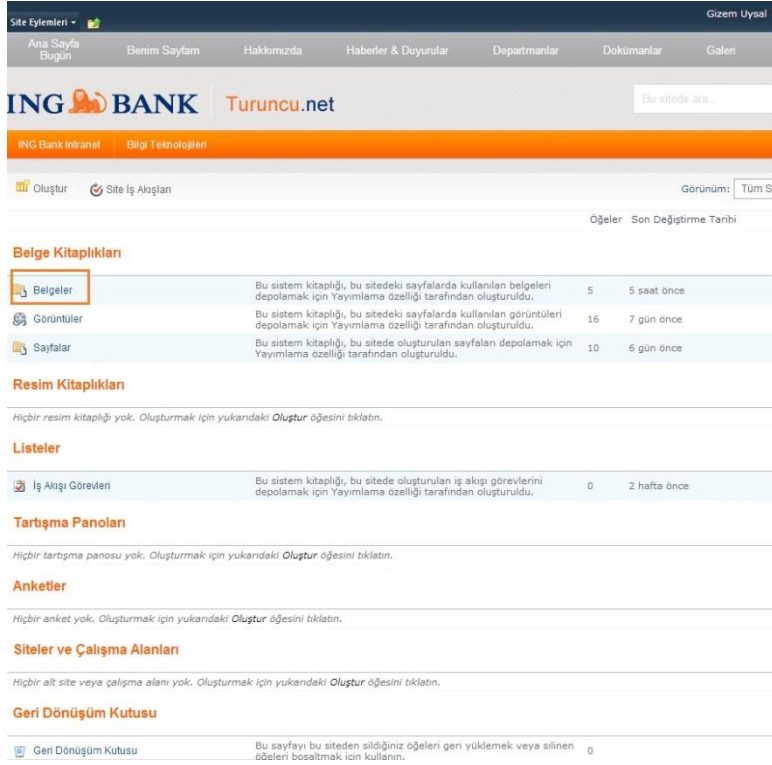
Anasayfa'da en son eklenen 12 imaj görüntülenmektedir.

Eklenmesi gereken video formatı **.wmv** 'dir.

## 6 DÖKÜMAN EKLEME

Ana menüde linki bulunan Dökümanlar sayfası **Site Eylemleri/Tüm Site İçeriğini Görüntüle** yolu altında yer alan **Belge Kitaplıklarından Dökümanlar** belge kitaplığından güncellenmektedir. Yeni bir döküman eklemek için –diğer listelerde olduğu gibi- Belge ekle komutu kullanılmaktadır. Belgeyi Karşıya Yükle ekranından belge SharePointe eklenir, başlığı yazılarak kaydedilir.

Ayrıca her sitenin kendine ait döküman kütüphanesi bulunmaktadır. Departmanlar kendileri ile ilgili dökümanları kendi siteleri altında yer alan Belge Kitaplıklarından Belgeler başlığı altındaki kütüphaneye eklemeli sonrasında belgeyi göstermek istedikleri sayfadan ilgili belgeye link vererek çağırılmalıdır.



Öğeler	Son Değiştirme Tarihi
<b>Belge Kitaplıkları</b>	
<b>Belgeler</b>	
Bu sistem kitaplığı, bu sitedeki sayfalarda kullanılan belgeleri depolamak için Yayımlama özelliği tarafından oluşturuldu.	5 5 saat önce
Bu sistem kitaplığı, bu sitedeki sayfalarda kullanılan görüntüleri depolamak için Yayımlama özelliği tarafından oluşturuldu.	16 7 gün önce
Bu sistem kitaplığı, bu sitede oluşturulan sayfaları depolamak için Yayımlama özelliği tarafından oluşturuldu.	10 6 gün önce
<b>Resim Kitaplıkları</b>	
Hiçbir resim kitaplığı yok. Oluşturmak için yukarıdaki <b>Oluştur</b> öğesini tıklayın.	
<b>Listeler</b>	
<b>İş Akışı Görevleri</b>	
Bu sistem kitaplığı, bu sitede oluşturulan iş akışı görevlerini depolamak için Yayımlama özelliği tarafından oluşturuldu.	0 2 hafta önce
<b>Tartışma Panoları</b>	
Hiçbir tartışma panosu yok. Oluşturmak için yukarıdaki <b>Oluştur</b> öğesini tıklayın.	
<b>Anketler</b>	
Hiçbir anket yok. Oluşturmak için yukarıdaki <b>Oluştur</b> öğesini tıklayın.	
<b>Siteler ve Çalışma Alanları</b>	
Hiçbir alt site veya çalışma alanı yok. Oluşturmak için yukarıdaki <b>Oluştur</b> öğesini tıklayın.	
<b>Geri Dönüşüm Kutusu</b>	
<b>Geri Dönüşüm Kutusu</b>	Bu sayfayı bu siteden sildiğiniz öğeleri geri yüklemek veya silinen öğeleri bosaltmak için kullanın. 0

img 6.1

6.1 imajında görünen belge kitaplıklarına Bilgi Teknolojileri sitesinden Tüm site içeriğini göster'e tıklanarak ulaşılmıştır. Her departman bir site olarak oluşturulmuştur. Her sitenin Belgeler, Görüntüler ve Sayfalar için varsayılan belge kitaplıkları mevcuttur.

Belge listeye eklendikten sonra kullanıma alınmış olarak gözükmektedir. Son kullanıcının belgeye ulaşabilmesi için belgenin iade edilerek yayına alınması gerekmektedir.