# BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
# BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

## Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi
## Web Sitesi Kullanma Kılavuzu

**Hazırlayan : Şevval ÖZÇELİK**

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bolu – 2026

# İÇİNDEKİLER


1.GİRİŞ ..... 1

2. SİSTEME GİRİŞ ..... 1

2.1 Giriş Sayfası ..... 1

2.1.1 Şifre Değiştirme ..... 2

2.2 Yönetim Paneli Ana Sayfası ..... 3

2.3 Post ile İlgili İşlemler ..... 3

2.3.1 Ekli Olan Bütün Postları Görüntüleme ..... 4

2.3.2 Post Ekleme ..... 4

2.3.2.1 Post İçeriğinin Düzenlenmesi ..... 5

2.3.2.2 Post İçeriğinin Biçimlendirilmesi ..... 6

2.3.2.3 Postlara Öne Çıkan Görsel Ekleme ..... 6

2.3.2.4 Postlara Link Ekleme ..... 7

2.3.2.5 Postlara Tablo Ekleme ..... 7

2.3.2.6 Eklenilen Postların Görünümü ..... 8

2.4 Medya Kütüphanesi ..... 8

2.4.1 Medya Kütüphanesi Sınıflandırma ..... 9

2.5 Sayfalar ile İlgili İşlemler ve Sayfaların Hiyerarşik Görüntülenmesi ..... 10

2.5.1 Var Olan Mevcut Sayfada Değişiklik Yapma İşlemi ..... 10

2.5.2 Sayfa Üzerinde Değişiklik Yapma ..... 10

2.5.2.1 Sayfadaki Yazıların Biçimlendirilme Seçenekleri ..... 11

2.5.2.2 Sayfaya Resim Ekleme ..... 12

2.5.2.3 Sayfaya Tablo Ekleme ..... 13

2.5.2.4 Sayfa Yazısına Link Verme ..... 13

2.5.2.5 Sayfaya Dosya ve Dosya Linki Ekleme(Pdf,Docx,Excel...) ..... 13

2.5.2 Sayfa Üzerinde Yapılan Değişiklerin Görüntülenmesi ..... 16

2.5.3 Yeni Sayfa Ekleme ..... 17

2.6 Menüyle İlgili İşlemler ..... 18

2.6.1 Menüye Sayfa Ekleme ..... 18

2.6.2 Menüye Eklenilen Sayfayı İstenilen Yere Yerleştirme ..... 19

2.6.3 Menüye Sayfa Değil Direkt Link Ekleme ..... 19
2.7 Slider ile İlgili İşlemler ..... 20
2.7.1 Slider'ı Görüntüleme ve Yeni Slider Ekleme ..... 20
2.7.2 Mevcut Slider'ı Görüntüleme ..... 21
2.7.3 Slider'a Resim Ekleme ..... 21
2.7.4 Slider'a Link Verme ..... 21
2.7.5 Slider Focus (Odak) Ayarı ..... 22
2.7.6 Slider'ın Altına Şerit Ekleme ..... 22
2.8 Popup Ekleme ..... 25
2.8.1 Popup Ayarları ..... 27
2.8.1.1 Popup Tetikleyici Ayarı ..... 27
2.8.1.2 Popup Gösterileceği Alanının Belirlenmesi ..... 27
2.8.1.3 Popup Görünüm Tipinin Belirlenmesi ile İlgili Ayarlar ..... 28
2.8.2 Popup Temaları ..... 31
2.8.3 Popup'a Detay Butonu Ekleme (Calls to Action (CTA)) ..... 32
2.8.3.1 Popup'a Detay Butonunu Bağlama (Calls to Action (CTA)) ..... 33

# 1.GİRİŞ

Bu doküman, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi web sitesinin yönetim paneli üzerinden nasıl kullanılacağını adım adım açıklamak amacıyla hazırlanmıştır. Kılavuzda; sisteme giriş, sayfa düzenleme, haber, duyuru ve etkinlik ekleme gibi temel işlemler ekran görüntüleri ve teknik yönergelerle anlatılmaktadır.

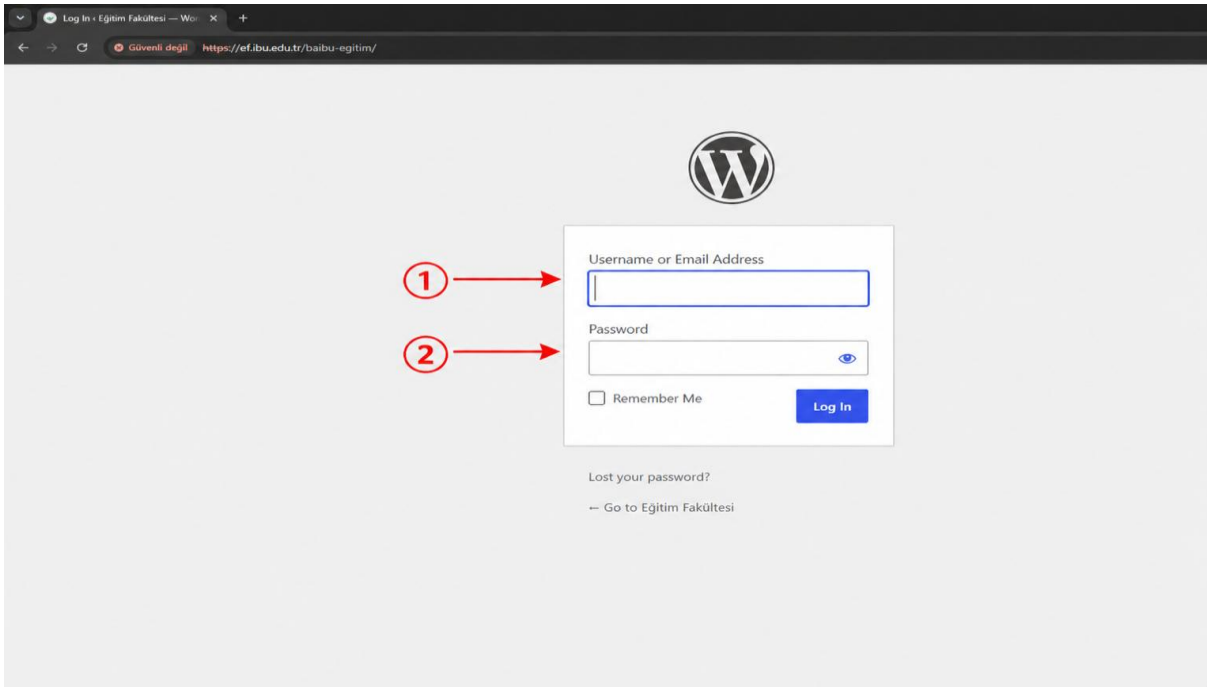
# 2. SİSTEME GİRİŞ

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi web sitesinin yönetim paneline erişim, yetkili kullanıcılara tanımlanan kullanıcı adı ve şifre bilgileri ile sağlanmaktadır.

## 2.1 Giriş Sayfası

Tarayıcınızı açınız. Adres çubuğuna size tanımlanan **yönetim paneli giriş adresini** ( **fef.ibu.edu.tr/baibu-fef**) yazınız.Açılan giriş ekranında, size verilen **kullanıcı adını** (1 numaralı ok ile gösterilmiştir) ve size verilen **şifrenizi** (2 numaralı ok ile gösterilmiştir) ilgili alanlara giriniz. Ardından **Log In (Giriş Yap)** butonuna tıklayınız.

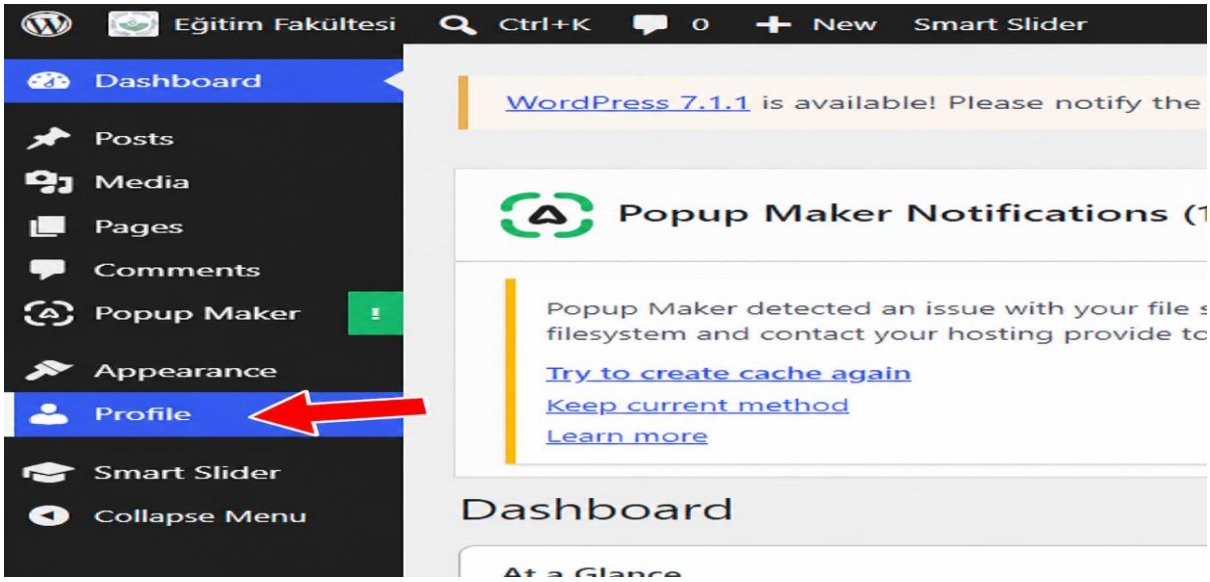
**!!!** Kullanıcı adınız, isminizin Türkçe karakter kullanılmadan ve küçük harflerle yazılmış halidir. İki isminiz bulunuyorsa isimler aralarında boşluk bırakılmadan bitişik olarak yazılır. Örneğin isminiz;
“Şükrü” ise kullanıcı adınız “sukru” şeklindedir.Eğer isminiz “Gülşah Öykü” ise “gulsahoyku” şeklindedir.



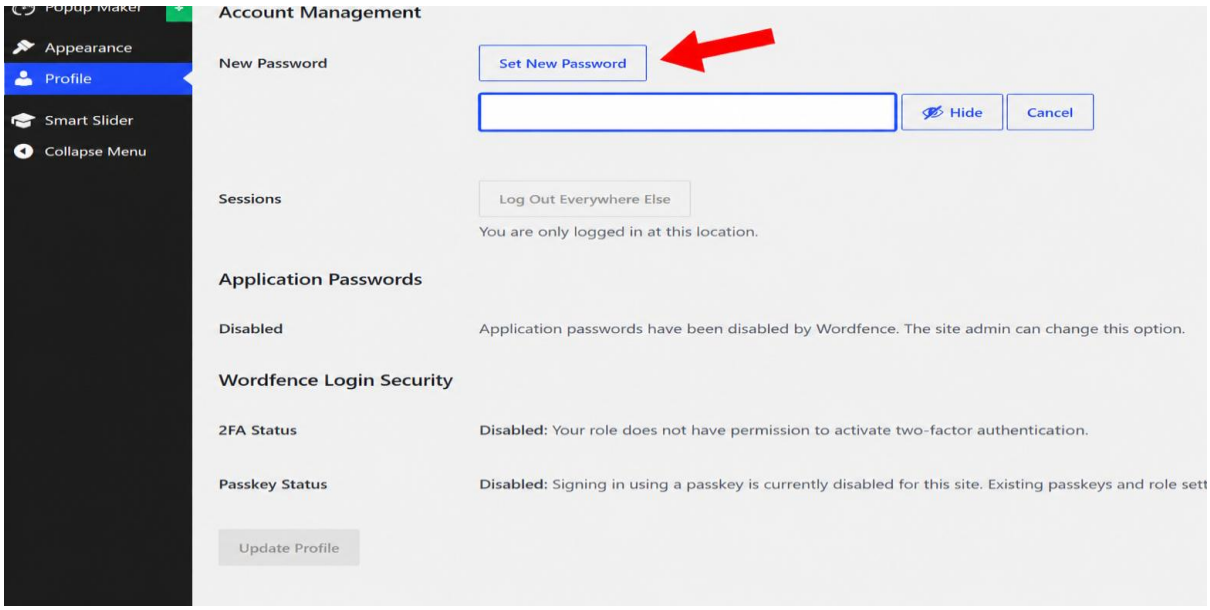
### 2.1.1 Şifre Değiştirme

İlk giriş işlemi için tarafınıza verilen kullanıcı adı ve şifre bilgilerini kullanınız. Yönetim paneline giriş yaptıktan sonra şifrenizi değiştirerek sonraki girişlerinizde yeni şifrenizi kullanabilirsiniz.

Şifrenizi değiştirmek için yönetim panelinin sol tarafında bulunan **Profile (Profil)** menüsüne tıklayınız.

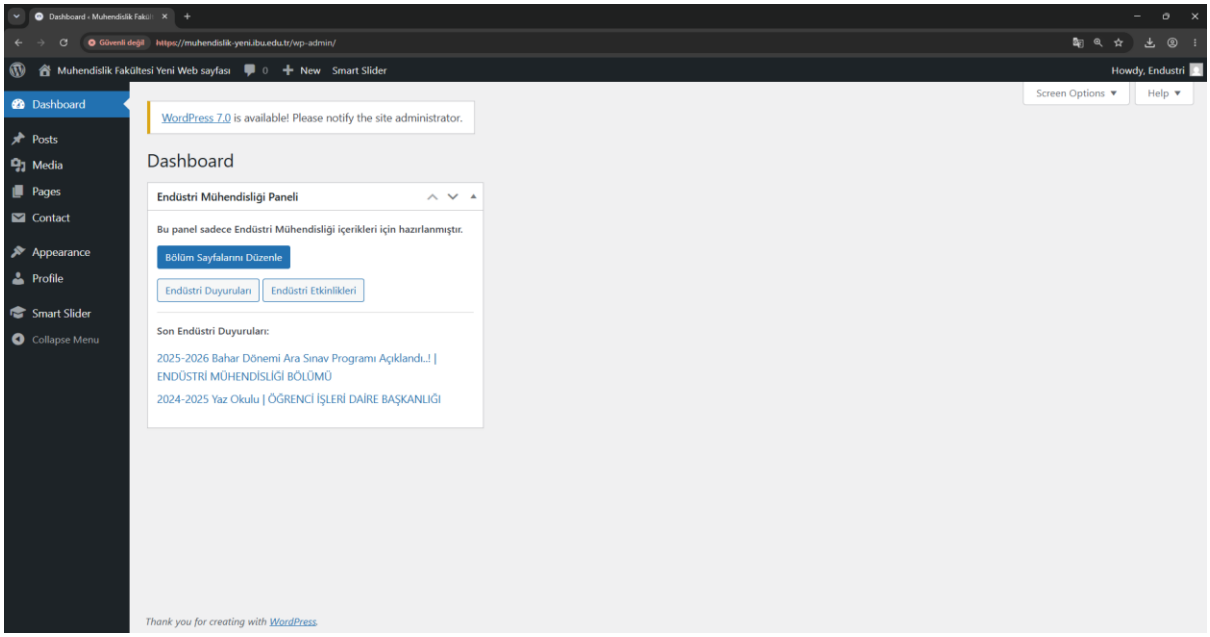



**Set New Password (Yeni Şifre Belirle)** butonuna tıklayınız. Açılan alana, WordPress'in güvenli şifre önerilerine uygun; büyük ve küçük harf, rakam ve özel karakterlerden oluşan güçlü bir şifre belirleyiniz. **Update Profile (Profili Güncelle)** butonuna tıklayarak yeni şifrenizi kaydediniz.



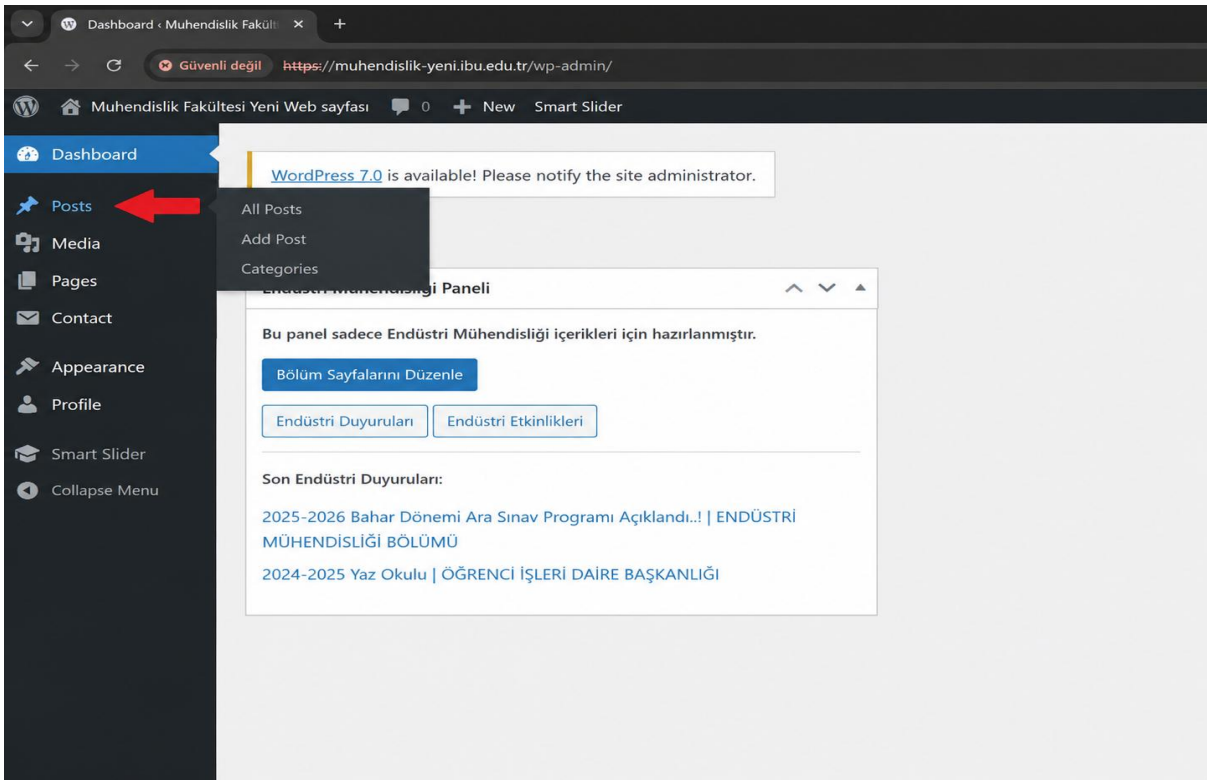
## 2.2 Yönetim Paneli Ana Sayfası

Giriş yaptıktan sonra yönetim paneli ana sayfası aşağıdaki görselde olduğu gibi gözükür.



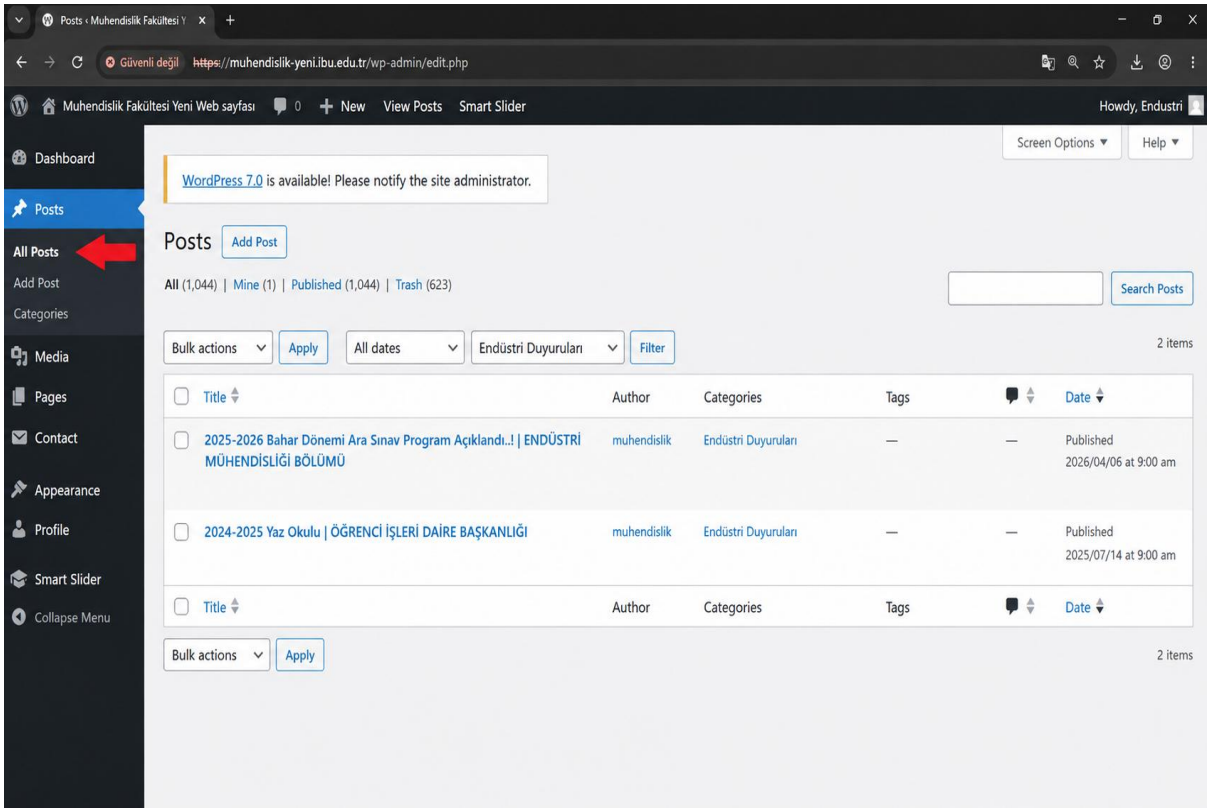

## 2.3 Post ile İlgili İşlemler

Aşağıdaki görselde gözüken **post** yazısının üzerine geliniz.Yapmak istediğiniz işlemle ilgili seçeneği seçiniz.



### 2.3.1 Ekli Olan Bütün Postları Görüntüleme

Post seçeneklerinden **all posts** seçeneği eklemiş olduğumuz ve daha önceden ekli olan postları aşağıdaki görselde olduğu gibi listeler.




### 2.3.2 Post Ekleme

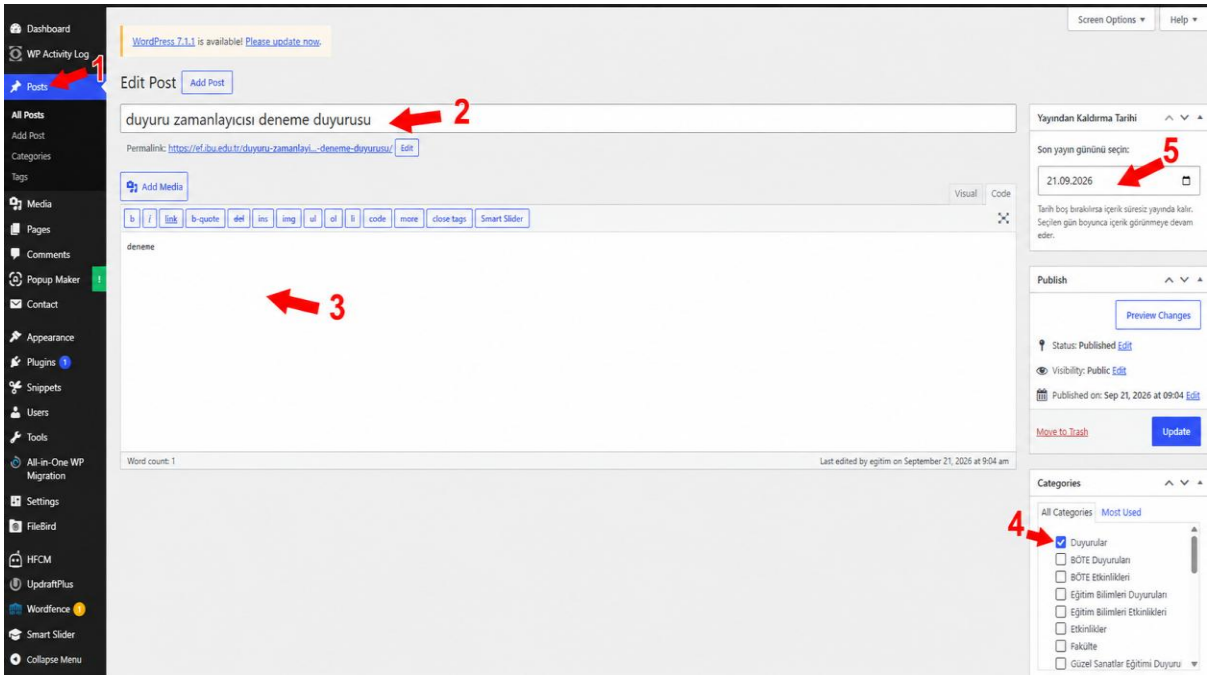
Post seçeneklerinden **add posts** seçeneği ile post ekleyebilirsiniz.(1 numaralı ok)

Açılan post ekleme ekranından posta başlık ekledikten sonra (2 numaralı ok) postun içeriği girilebilir.(3 numaralı ok)

Eklenilecek postun hangi kategoride görüntülenmesini isteniliyorsa ona uygun kategoriyi seçiniz.(4 numaralı ok) Postu duyuru kategorisinde görmek için uygun duyuru kategorisini seçiniz. Eğer etkinlik kategorisinde görüntülenmesi isteniliyorsa uygun etkinlik kategorisini seçiniz.

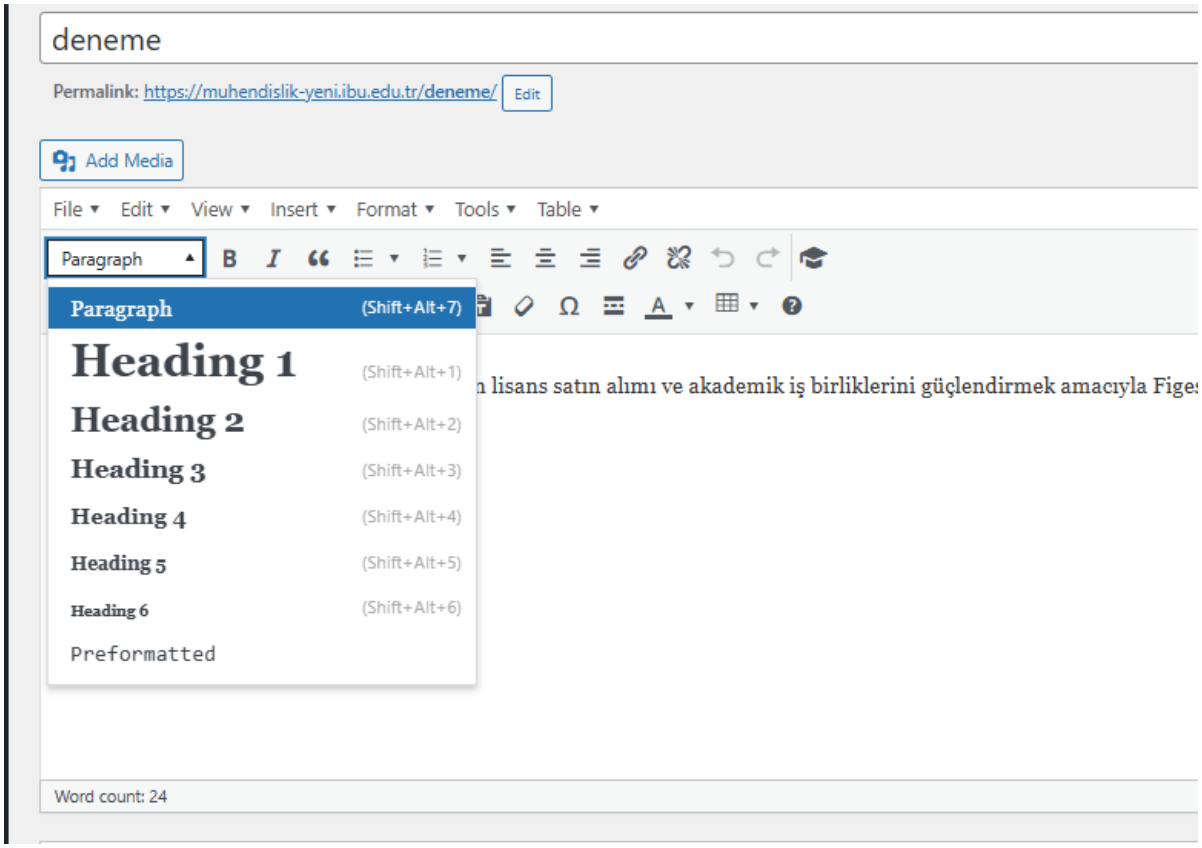
Duyuru,haber veya etkinliğin web sitesinde görüntülenmesini istediğiniz son yayın tarihini **5 numaralı ok** ile gösterilen alandan seçiniz. Belirlenen tarih sona erdiğinde içerik otomatik olarak yayından kaldırılır ancak yönetim panelinde taslak olarak kalır. Tarih alanı boş bırakılırsa içerik süresiz olarak yayında kalır.

Postu ekledikten ve gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **publish/update** seçeneğine tıklandığında post istenilen yerde yayınlanmış olur.




## 2.3.2.1 Post İçeriğinin Düzenlenmesi

İçeriği yazarken içerik metninin kategorileri aşağıdaki görselde gözüktüğü gibi seçebilinir.



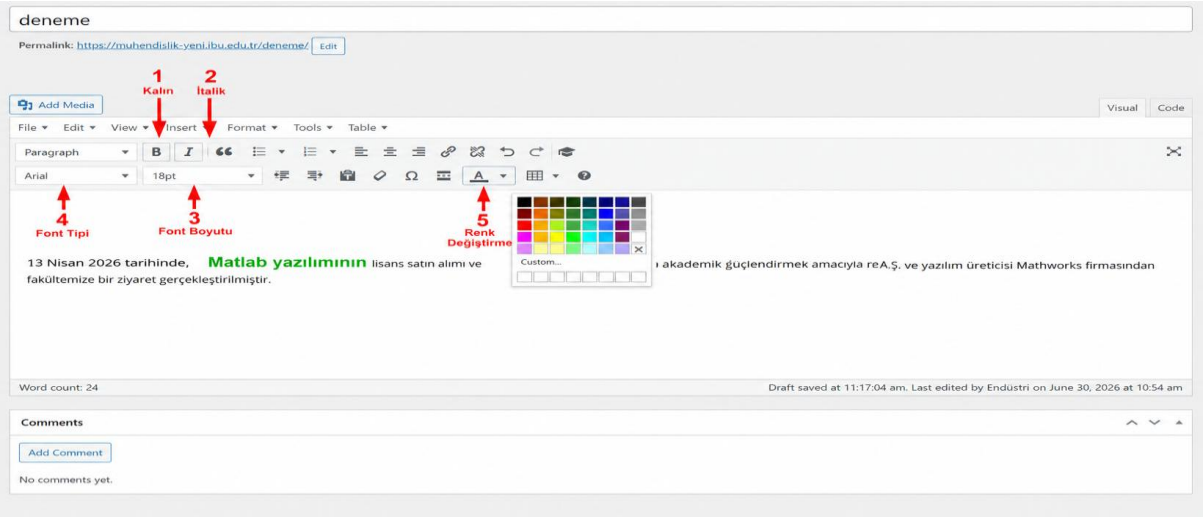
### 2.3.2.2 Post İçeriğinin Biçimlendirilmesi

Girilen post içeriğindeki yazı tipinin **kalın** olmasını isteniliniyorsa aşağıdaki görselde **1 numaralı ok** ile gösterilen yerden kalınlaştırılır.

Girilen post içeriğindeki yazı tipinin **eğik** olmasını isteniliniyorsa aşağıdaki görselde **2 numaralı ok** ile gösterilen yerden eğikleştirebiliriz.

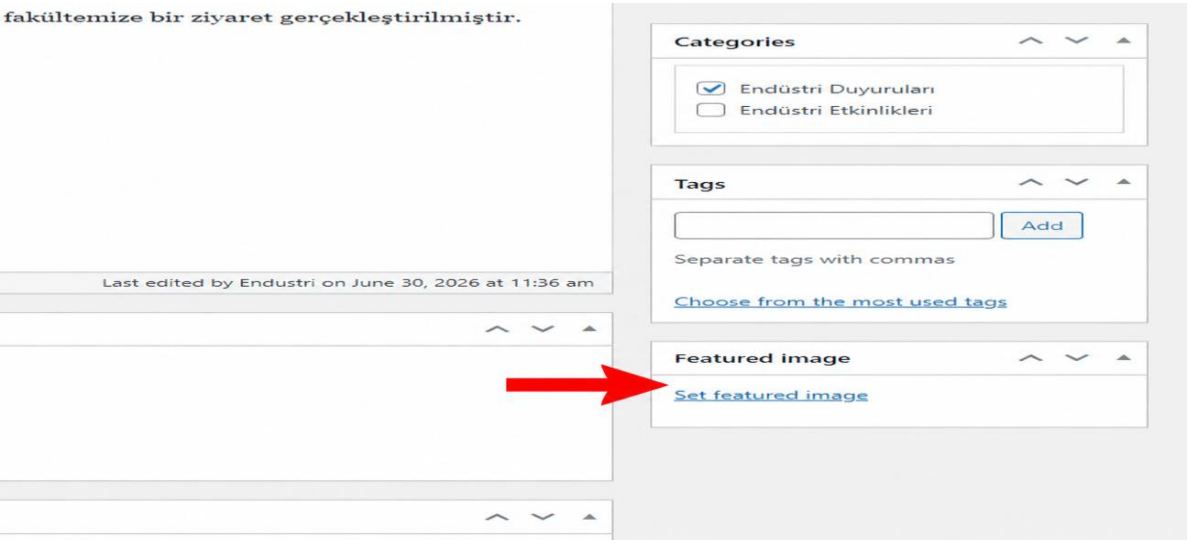
Girilen post içeriğindeki yazı fontunun boyutu ayarlanmak isteniliniyorsa aşağıdaki görselde **3 numaralı ok** ile gösterilen yerden yazı tipinin boyutu ayarlanabilir.

Girilen post içeriğindeki yazı fontunu ayarlamak isteniliniyorsa aşağıdaki görselde **4 numaralı ok** ile gösterilen yerden yazı tipini ayarlanabilir.



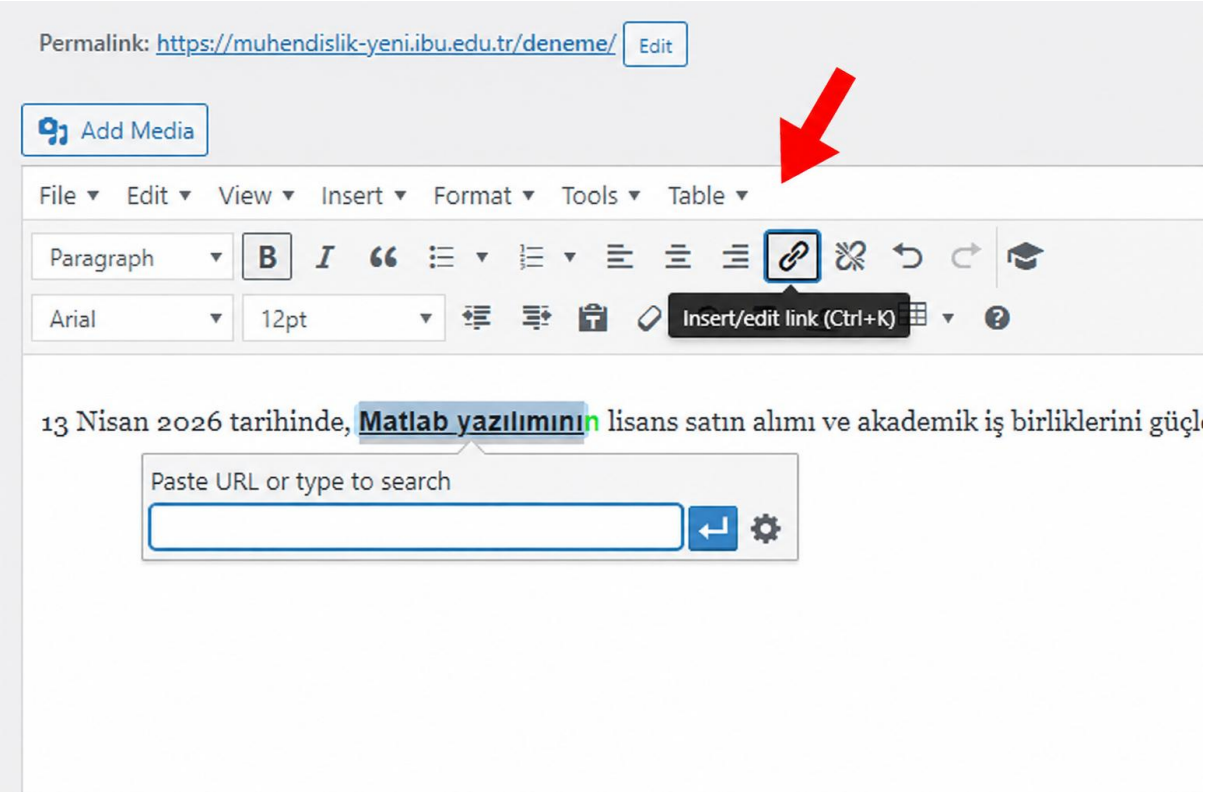

### 2.3.2.3 Postlara Öne Çıkan Görsel Ekleme

Aşağıdaki görselde ok ile gösterilen **featured image** kısmından postlara öne çıkarılan resim eklenebilir.



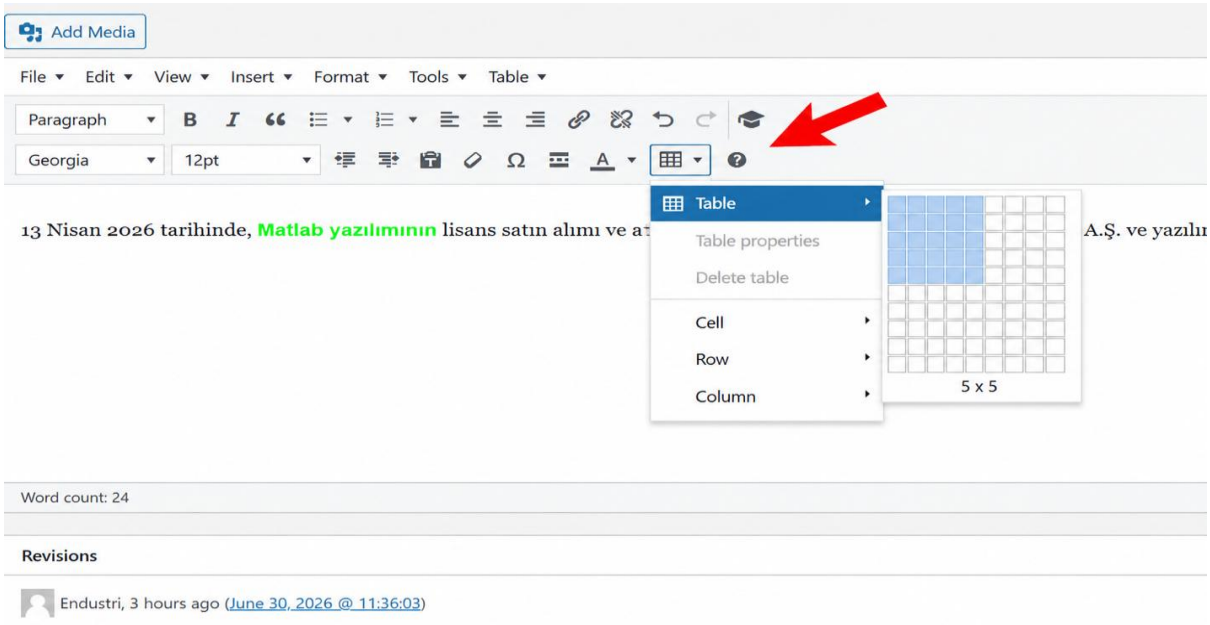
### 2.3.2.4 Postlara Link Ekleme

Postlara link vermek için aşağıdaki görselde ok ile gösterilen yere tıklayıp verilmek istenilen link adresini yapıştırabilirsiniz.



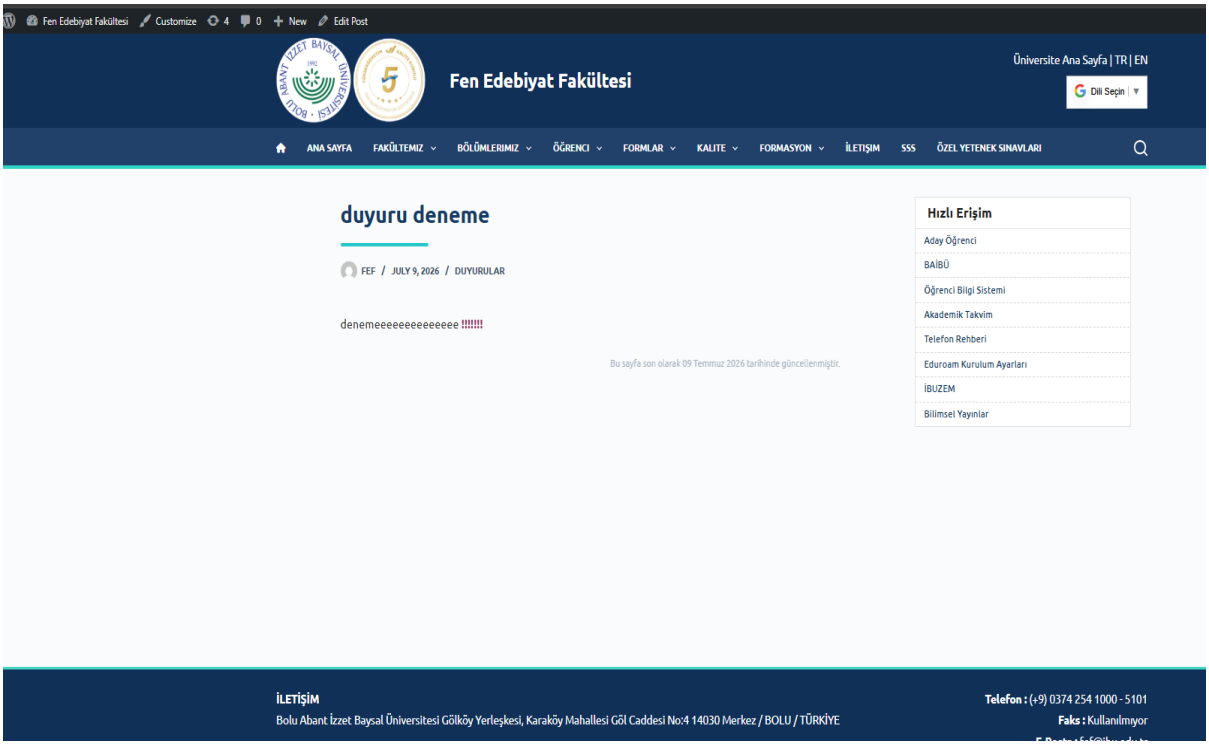

### 2.3.2.5 Postlara Tablo Ekleme

Aşağıdaki görselde ok ile gösterilen yerden postlara dilediğiniz boyutta tablo ekleyebilirsiniz.



### 2.3.2.6 Eklenilen Postların Görünümü

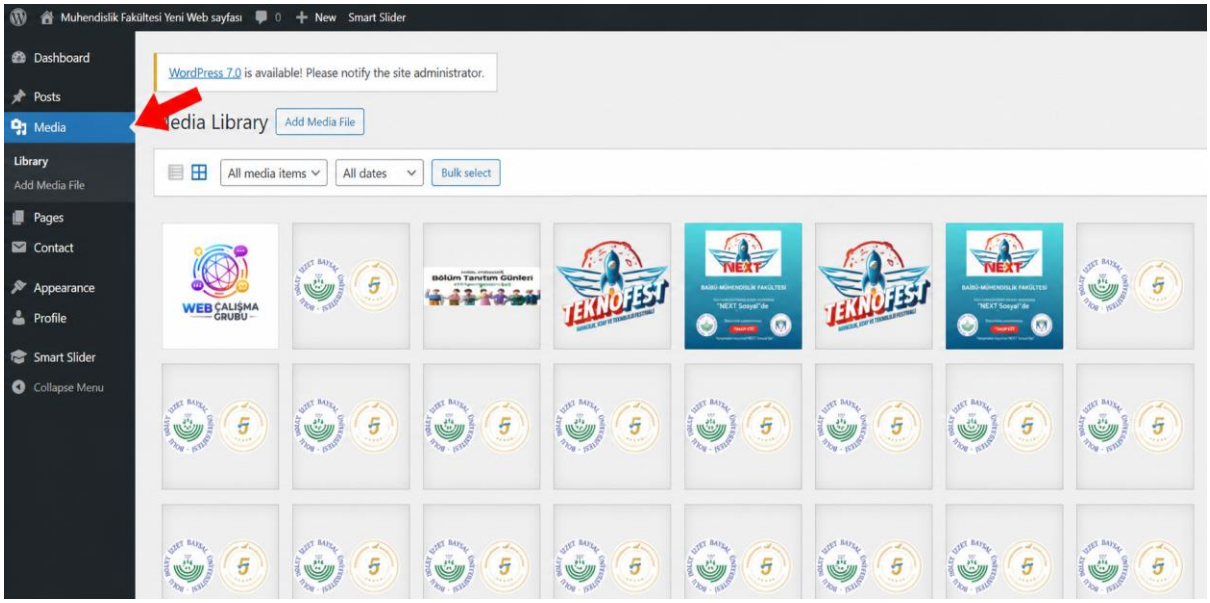
Duyuru başarıyla eklendikten sonra içerik sayfası aşağıdaki gibi görünür.




## 2.4 Medya Kütüphanesi

Soldaki menüde **media** seçeneğindeki **library** başlığından sitedeki mevcut görselleri görüntüleyebilirsiniz.

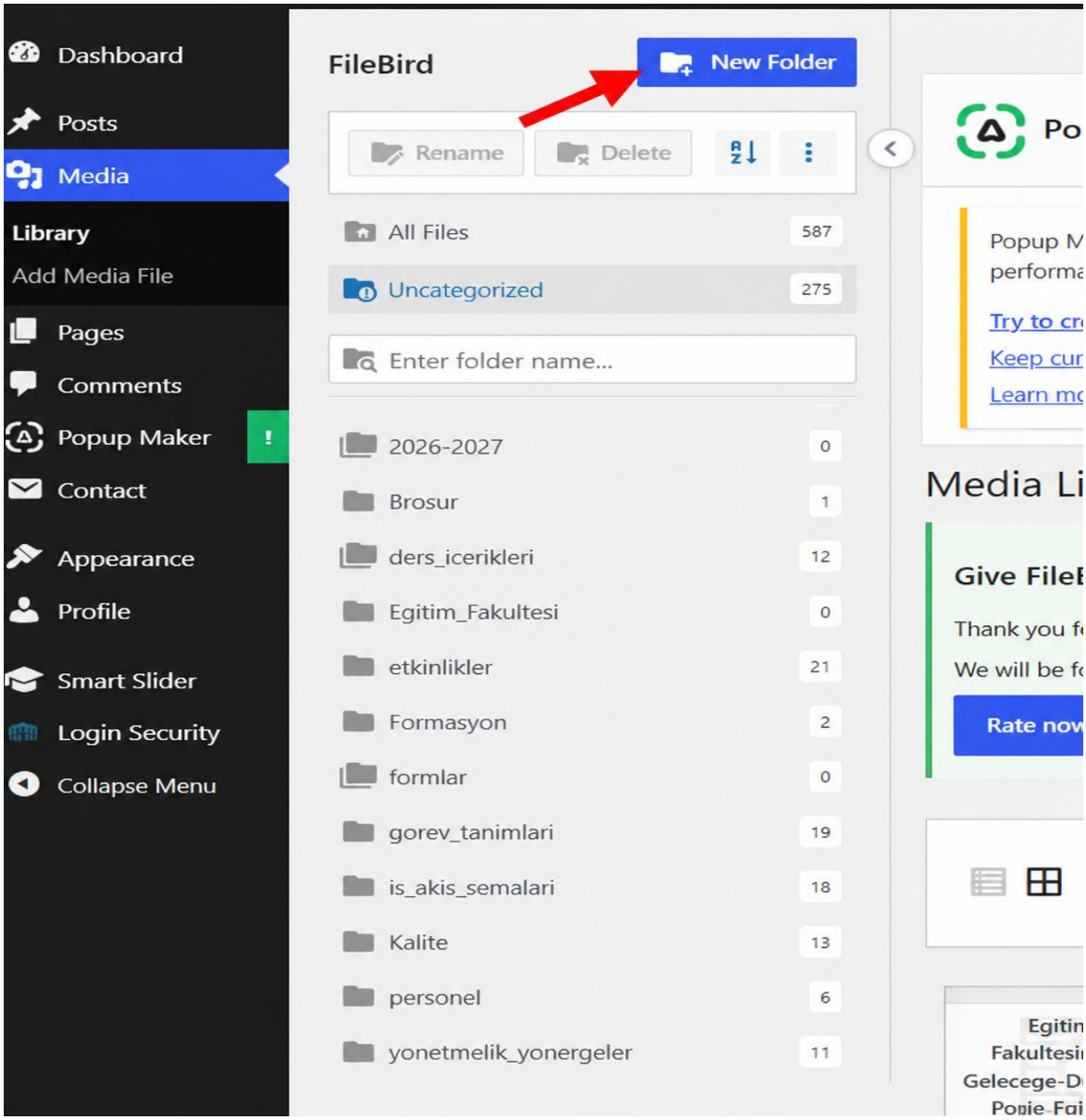
**Add media file** seçeneğinden ise resim kütüphanesine yeni resimler ekleyebilirsiniz.



### 2.4.1 Medya Kütüphanesi Sınıflandırma

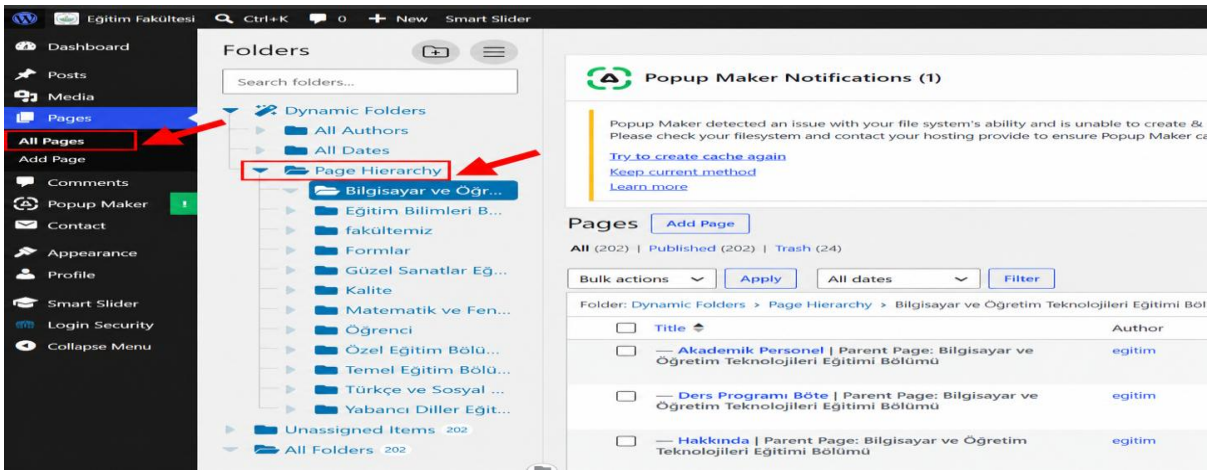
Medya kütüphanesinde yer alan görsel ve dosyaların daha düzenli ve kolay erişilebilir olması amacıyla klasörleme sistemi kullanılmaktadır. Dosyalar; içerik türüne, akademik yıla veya ilgili birime göre oluşturulan klasörler altında gruplandırılabilir.

Yeni bir klasör oluşturmak için **"New Folder"** butonuna tıklanarak klasöre uygun bir isim verilir. Daha sonra medya dosyaları ilgili klasöre taşınarak düzenlenebilir.



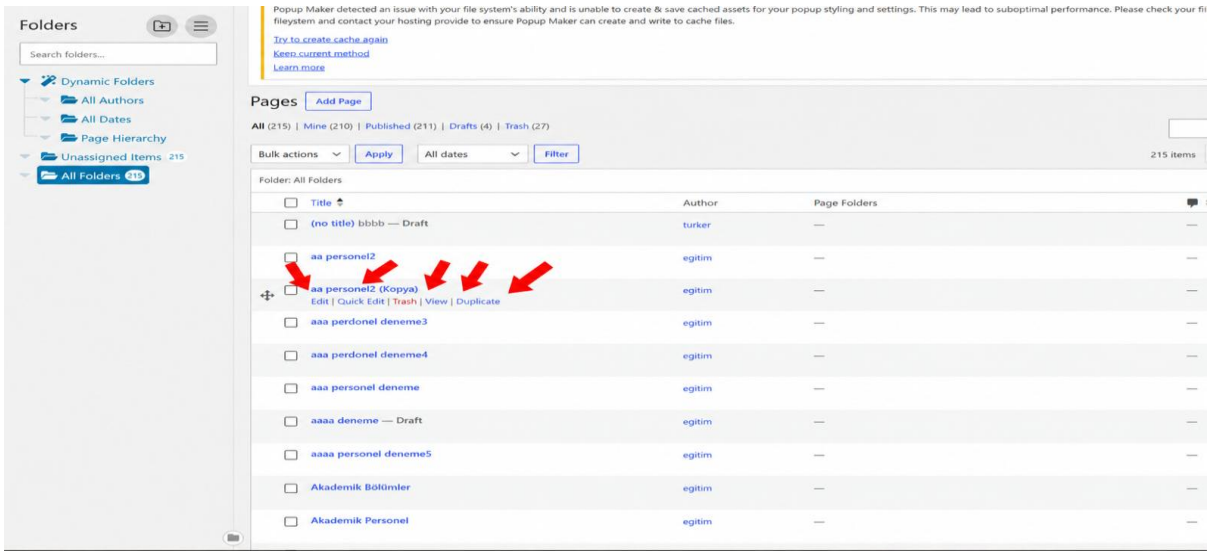
## 2.5 Sayfalar ile İlgili İşlemler ve Sayfaların Hiyerarşik Görüntülenmesi

**Pages / All Pages** bölümünde, web sitesindeki sayfalar **Page Hierarchy** alanı üzerinden bağlı oldukları üst sayfalara göre gruplandırılmış şekilde görüntülenebilir.Sol tarafta bulunan **Page Hierarchy** bölümünden ilgili fakülte veya bölüm seçildiğinde, yalnızca o bölüme bağlı **alt sayfalar** listelenir.



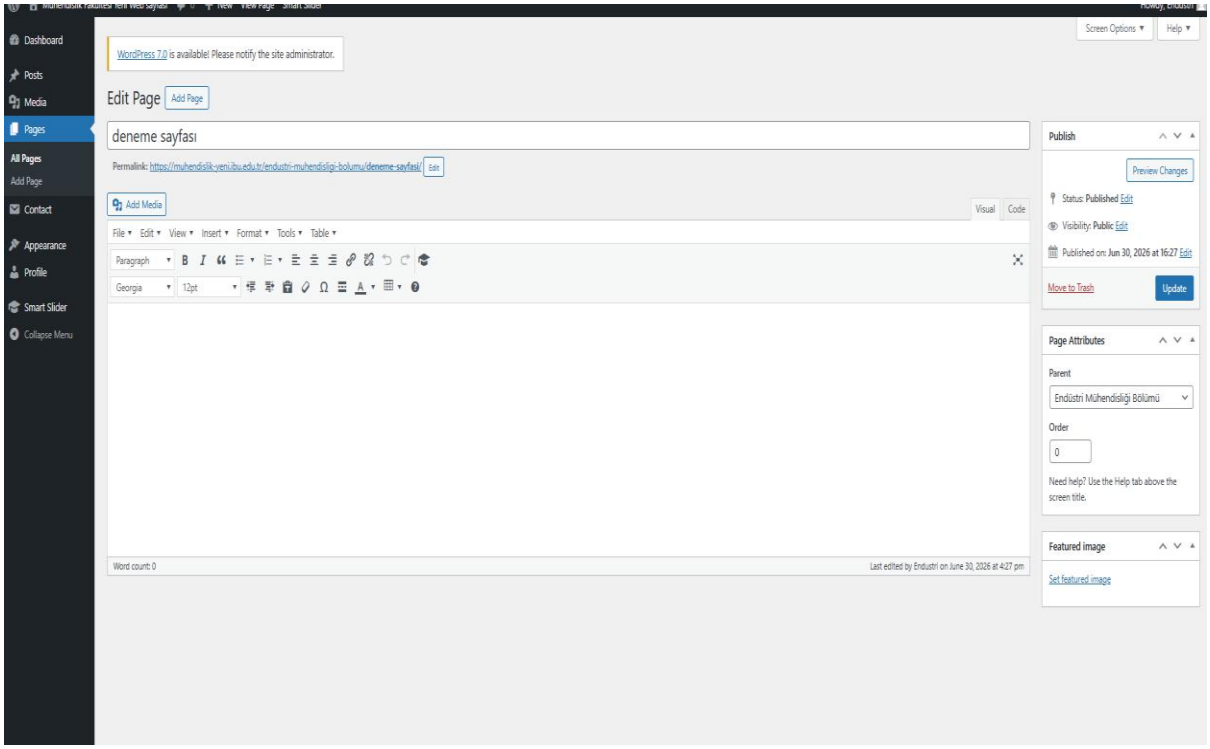

### 2.5.1 Var Olan Mevcut Sayfada Değişiklik Yapma İşlemi

Var olan mevcut sayfada değişiklik yapmak için ok ile gösterilen **edit** kısmından düzenlemeler yapılabilir. Sayfayı silmek için ise ok ile gösterilen **trash** seçeneği ile silinebilir.Sayfayı görüntülemek için ise **view** seçeneğinden sayfayı görüntüleyebiliriz. Daha önceden oluşturulmuş ve çoğaltmak istediğiniz sayfanın üzerine geliniz. Sayfa başlığının altında görüntülenen seçeneklerden **Duplicate (Çoğalt)** seçeneğine tıklayınız. Bu işlem sonucunda mevcut sayfanın bir kopyası oluşturulur.




### 2.5.2 Sayfa Üzerinde Değişiklik Yapma

**Edit** seçeneğine tıkladıktan sonra aşağıdaki görselde gösterilen ekran karşımıza çıkmaktadır.




### 2.5.2.1 Sayfadaki Yazıların Biçimlendirilme Seçenekleri

1 numaralı ok ile gösterilen yerden yazının türü seçilir.Başlık ise **heading** normal paragraf ise **paragraph** seçeneği seçilebilinir.

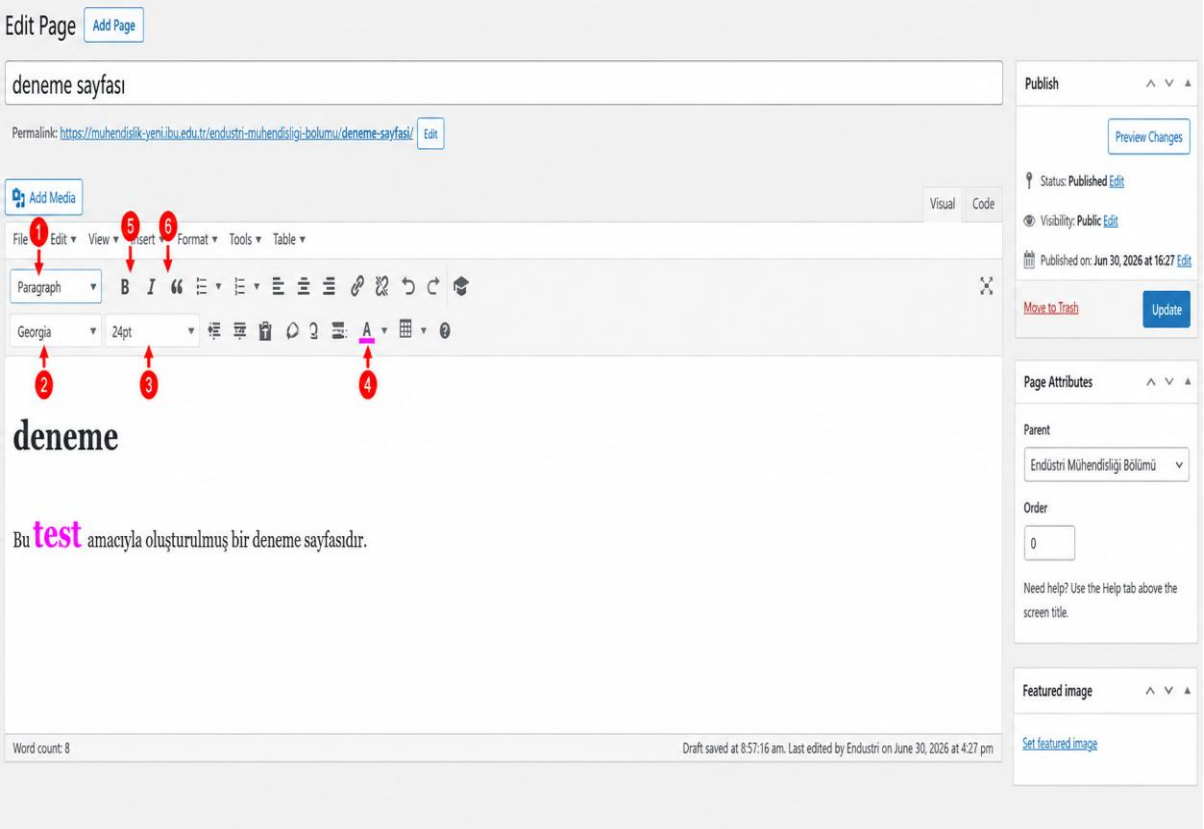
2 numaralı ok ile yazı tipi ayarlanabilinir.

3 numaralı ok ile font boyutunu ayarlanabilinir.

4 numaralı ok ile gösterilen yerden yazı rengini ayarlanabilinir.

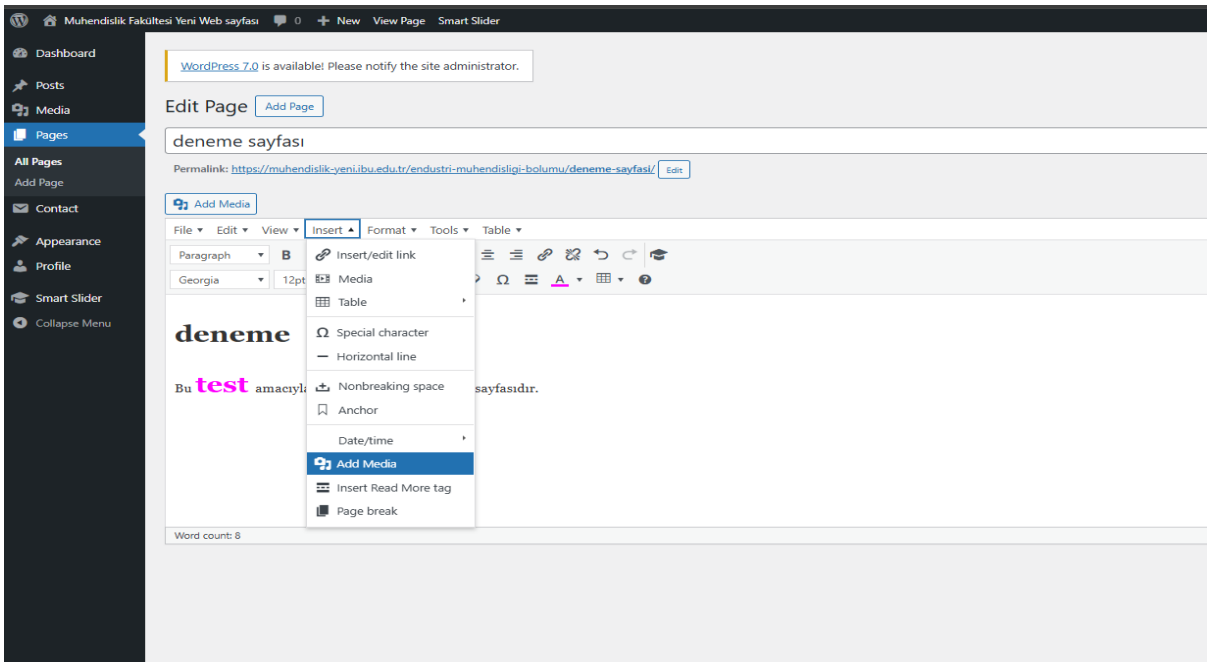
5 numaralı ok ile gösterilen yerden yazıyı kalınlaştırılabilinir.

6 numaralı ok ile gösterilen yerde ise yazıyı eğikleştirilebilinir.



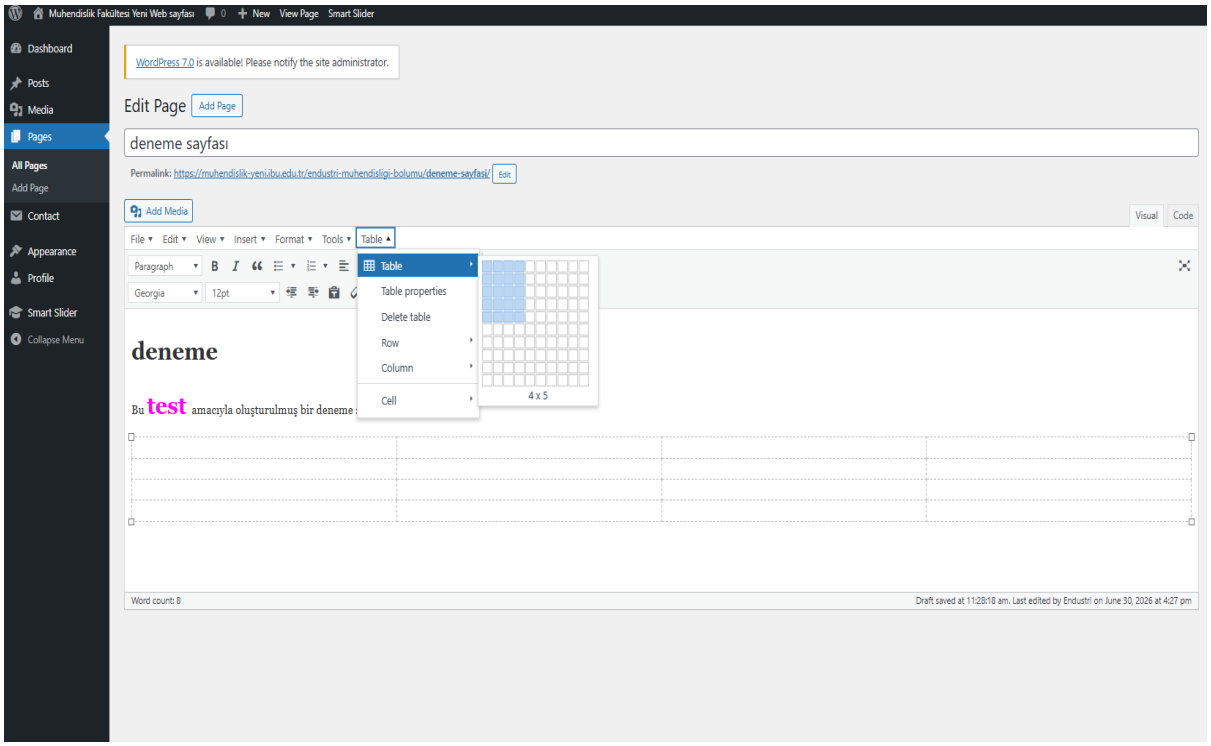

## 2.5.2.2 Sayfaya Resim Ekleme

Aşağıdaki resimde gösterilen **insert** seçeğindeki **add media'ya** tıklanıldığında kütüphanede yer alan veya kütüphaneye yüklenilecek resimlerden istenilen resim koyulabilinir.

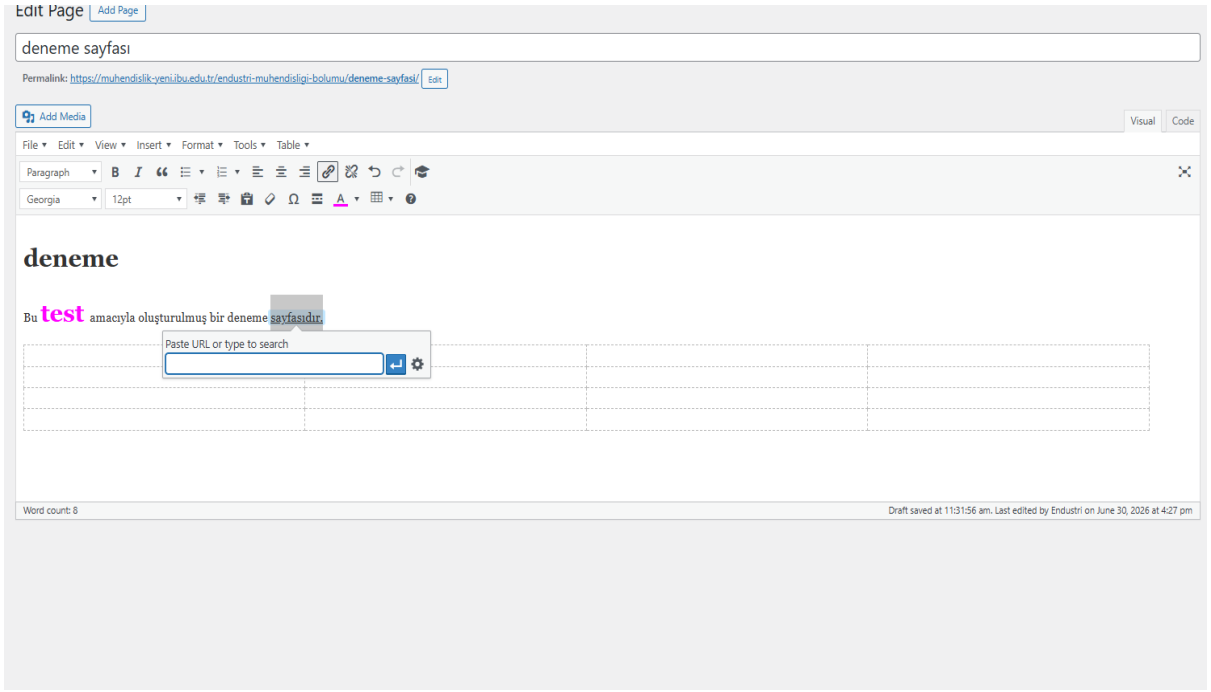


### 2.5.2.3 Sayfaya Tablo Ekleme

Aşağıdaki görselde de görüldüğü üzere seçeneklerde **table** seçeneği seçildiğinde dilenilen boyutta tablo oluşturulabilinir.



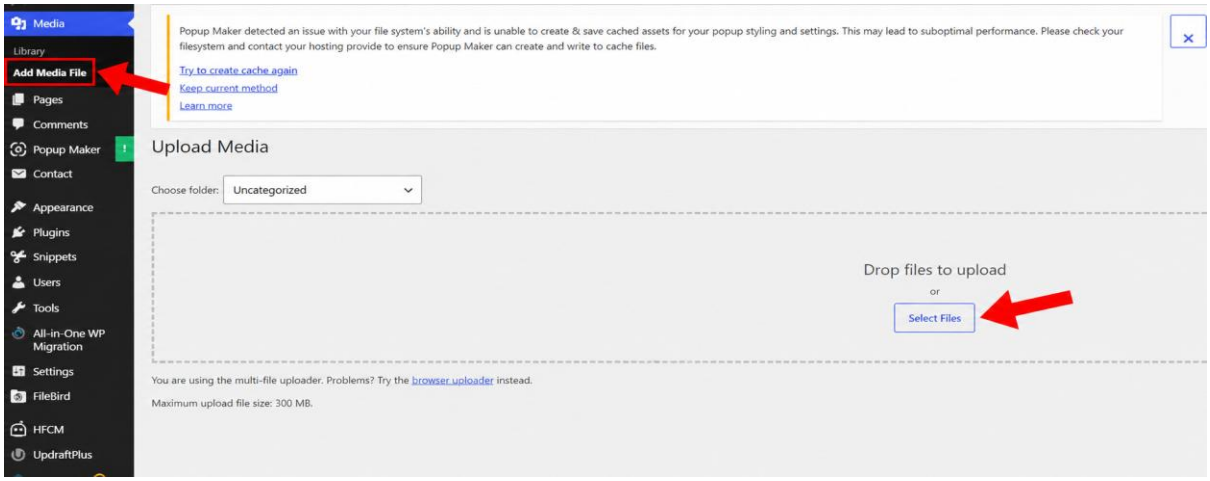

### 2.5.2.4 Sayfa Yazısına Link Verme



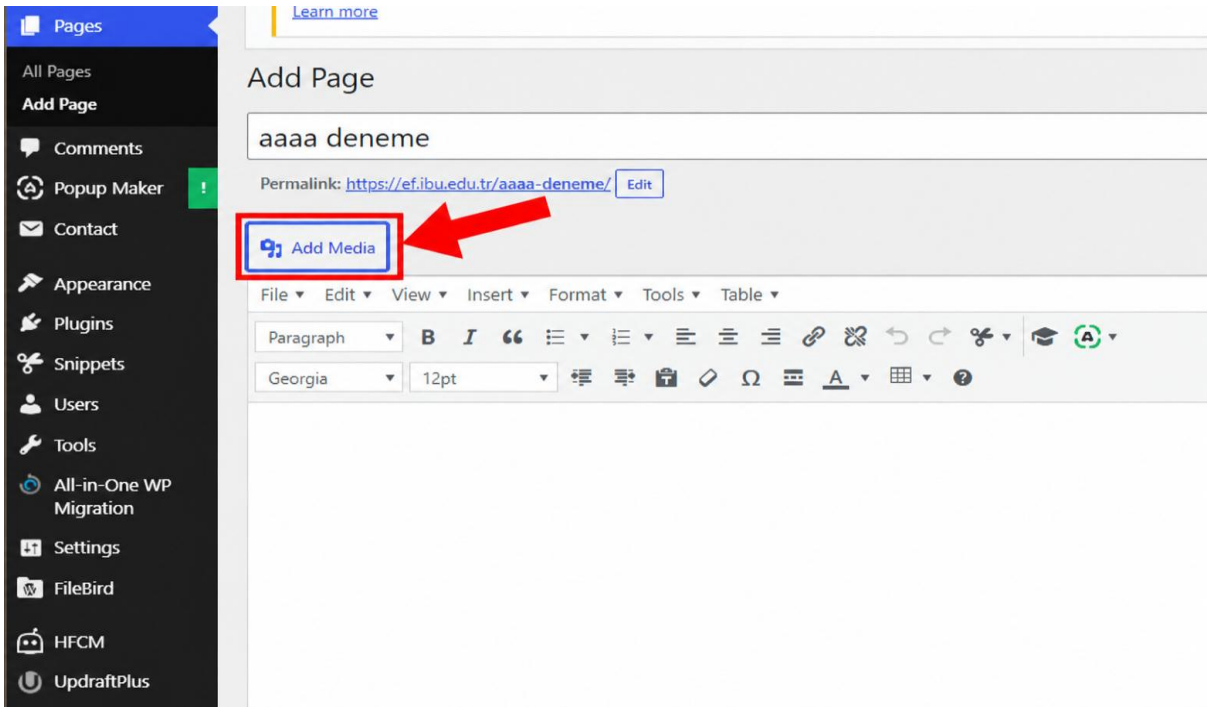

### 2.5.2.5 Sayfaya Dosya ve Dosya Linki Ekleme(Pdf,Docx,Excel...)

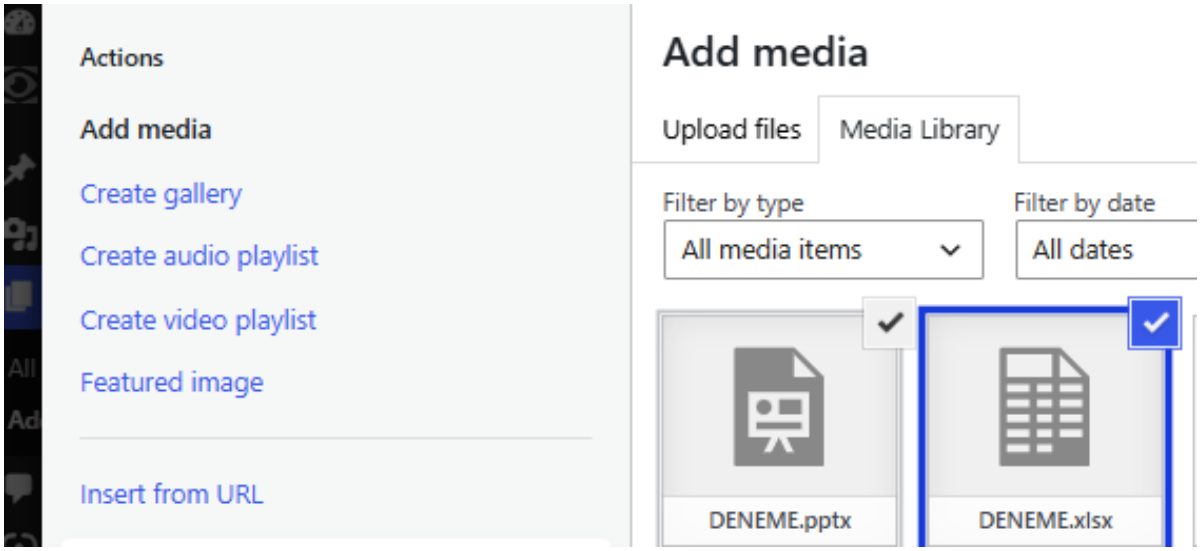
PDF, Word, Excel ve benzeri dosyaları siteye eklemek için **Ortam / Yeni Ortam Dosyası Ekle** bölümüne girilir. **Dosya Seç** butonuna tıklanarak bilgisayardan ilgili dosya yüklenir. Yükleme

tamamlandıktan sonra dosyanın bağlantısı kopyalanarak istenilen sayfa, yazı veya butona eklenir.

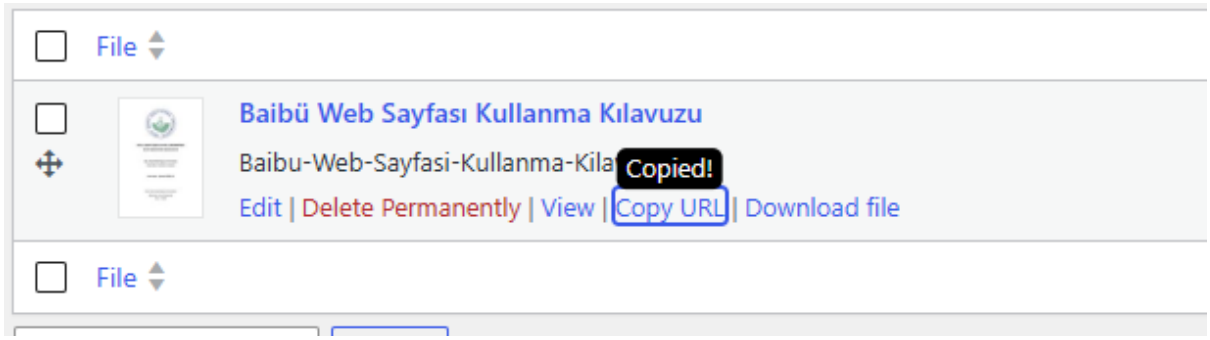



Sayfaya PDF, Word, Excel vb. bir dosya eklemek için sayfa düzenleme ekranında bulunan **Add Media** butonuna tıklanır. Açılan ortam kütüphanesinden daha önce yüklenen dosya seçilerek sayfaya eklenir.

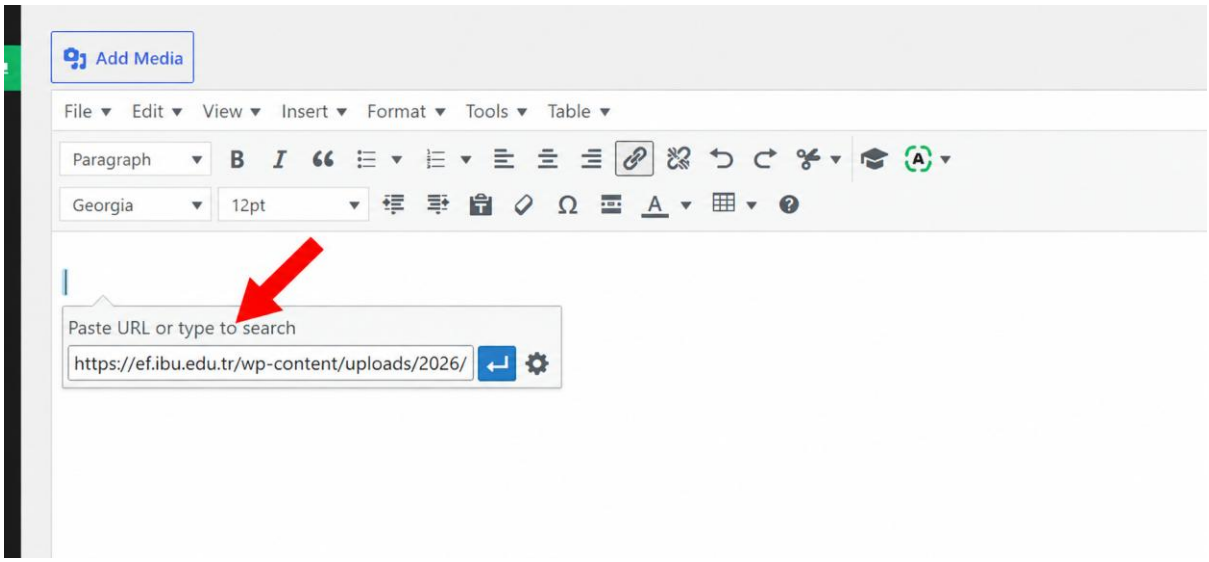





Sayfaya dosya linki vermek için ise; linkini vermek istediğiniz dosyanın üzerine gelip **Copy URL'e** tıklayıp adresi kopyalıyoruz.



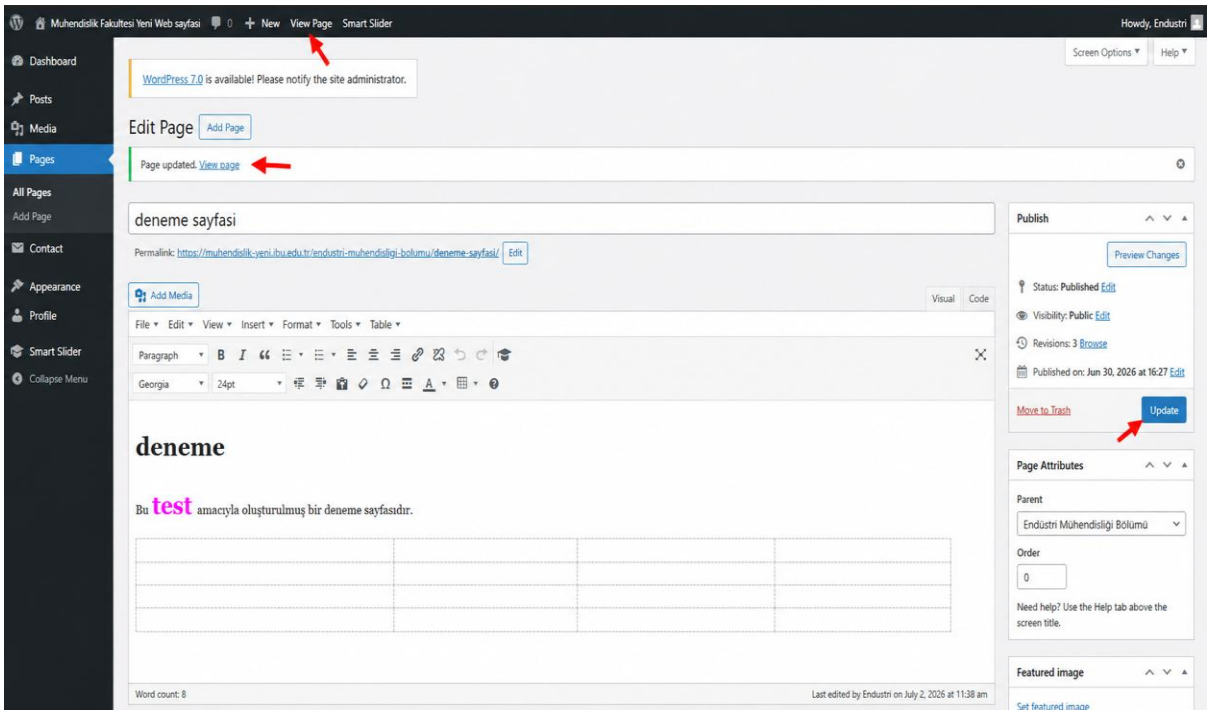

Sonrasında ise sayfada link verme bağlantısına tıklayıp kopyalanan url i yapıştırıyoruz.



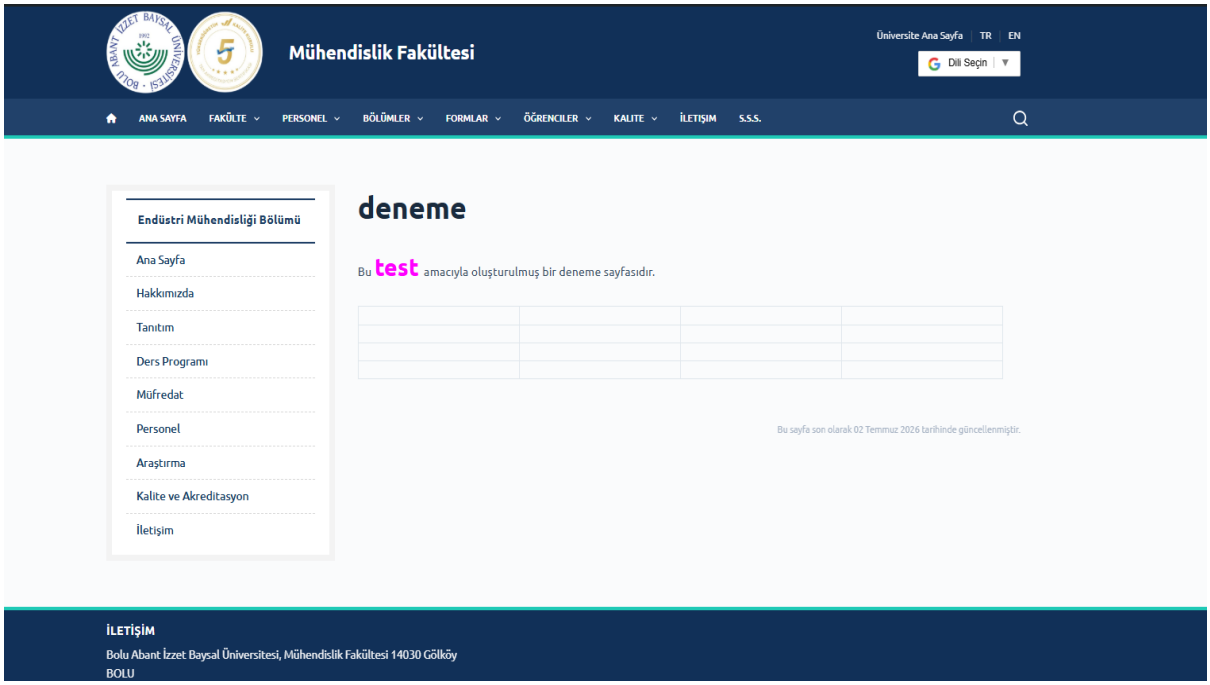
## 2.5.2 Sayfa Üzerinde Yapılan Değişiklerin Görüntülenmesi

Sayfa üzerinde yapılan değişiklikleri kaydetmek için **update** e tıklamak yeterlidir.

Yapılan değişiklikleri ve sayfayı görüntülemek için ise **view page** e tıklanılır.

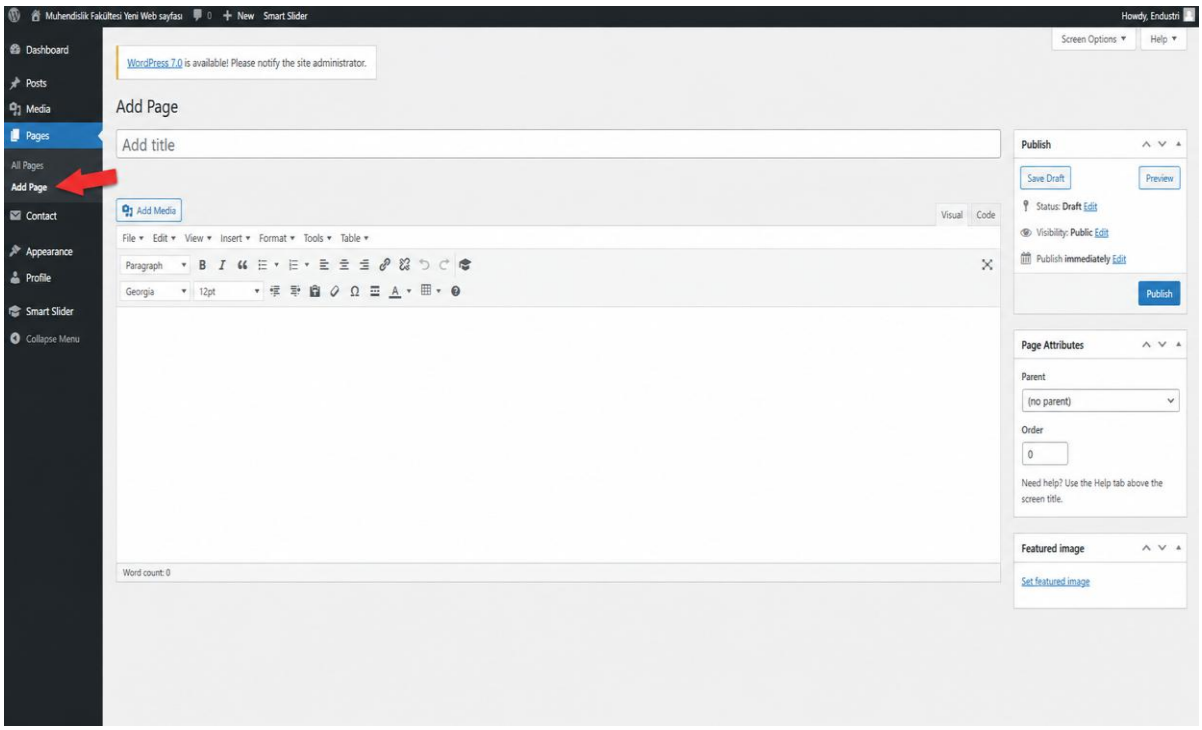



View page e tıklandıktan sonra sayfada yapılan değişiklikler görüntülenmiş olur.

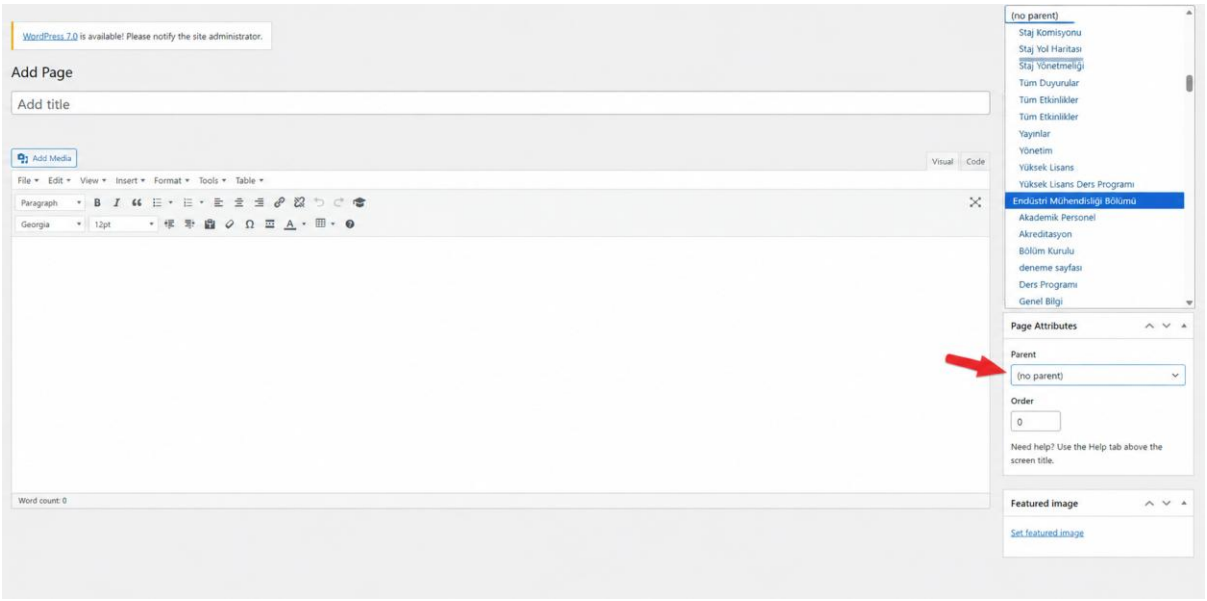


## 2.5.3 Yeni Sayfa Ekleme

Sol taraftaki menüden **add page** seçeneği seçildiğinde sayfa ekleme ekranına gelinilmiş olunur.

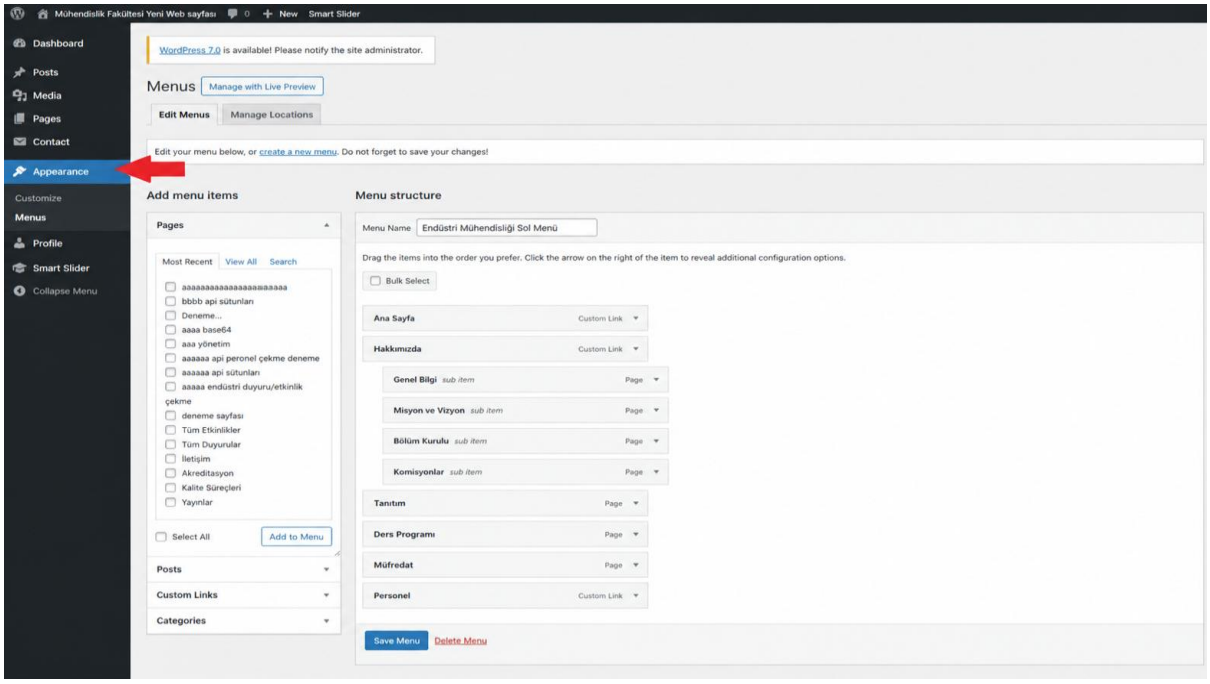



**!!!!** Açılan sayfanın içeriğini doldurduktan sonra bölümünüzde görüntülenebilmesi için kendi bölümünüzü **parent** olarak seçmeniz gerekmektedir.**Bu adım eklediğiniz sayfanın, bölüm sayfasında gözükmesi için gerekli ve önemli bir adımdır.**



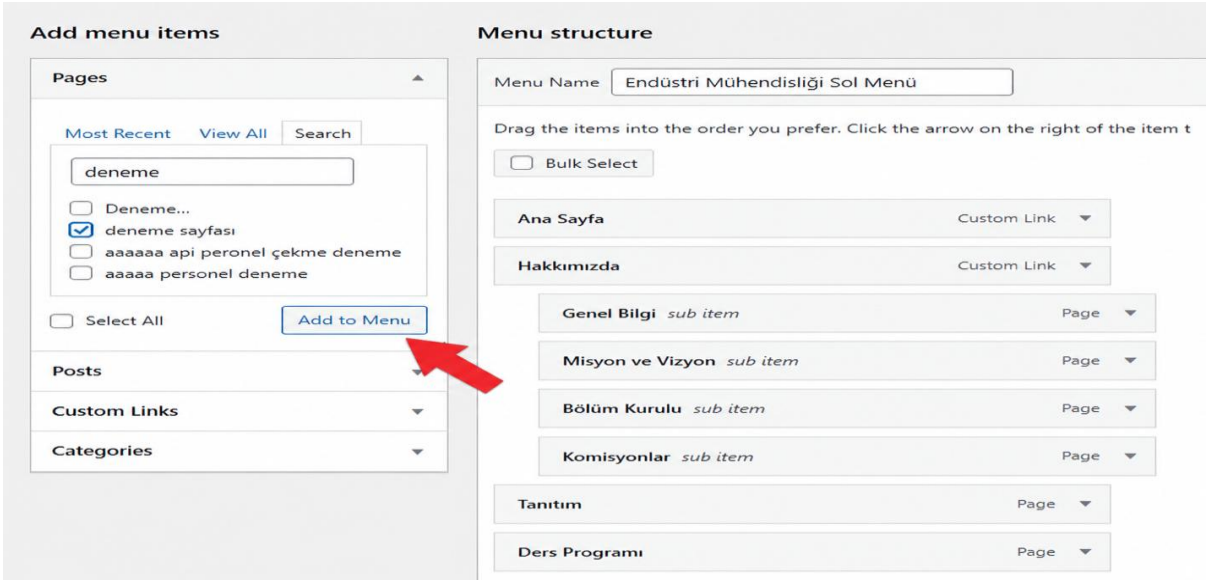
## 2.6 Menüyle İlgili İşlemler

Sol taraftaki seçeneklerden **appearance** seçeneğinden **menus'e** tıklanıldığında mevcut menü açılmış olur.




## 2.6.1 Menüye Sayfa Ekleme

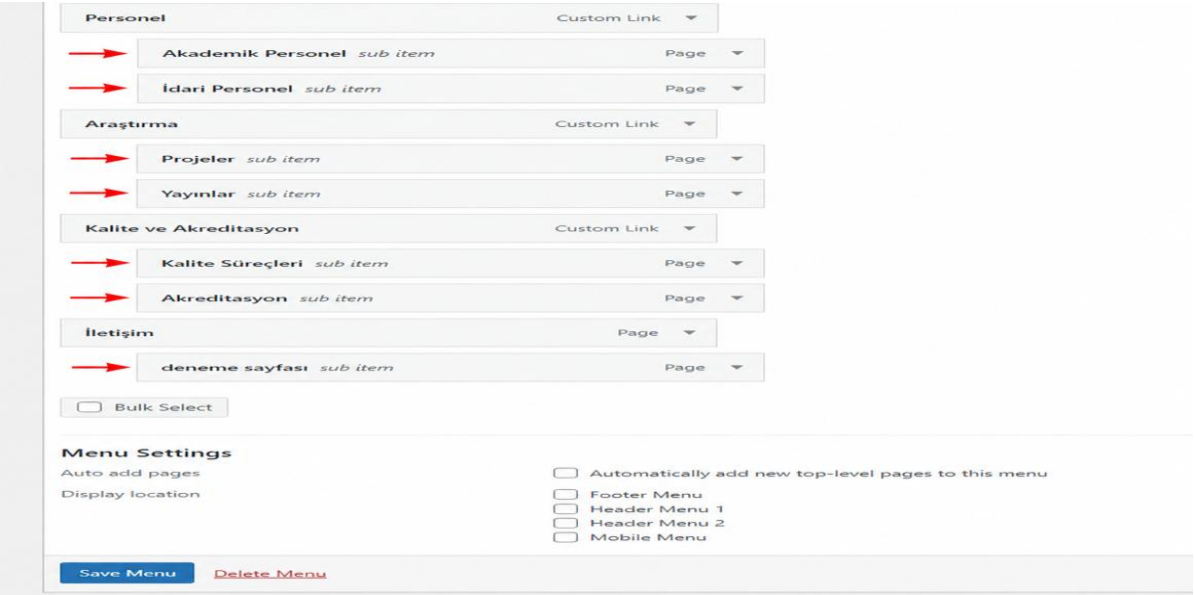
Eklemek istediğiniz sayfa veya sayfaları seçip **add to menu** seçeneğine tıkladığınızda sayfa




menünün en altına eklenmiş olur.

## 2.6.2 Menüye Eklenilen Sayfayı İstenilen Yere Yerleştirme

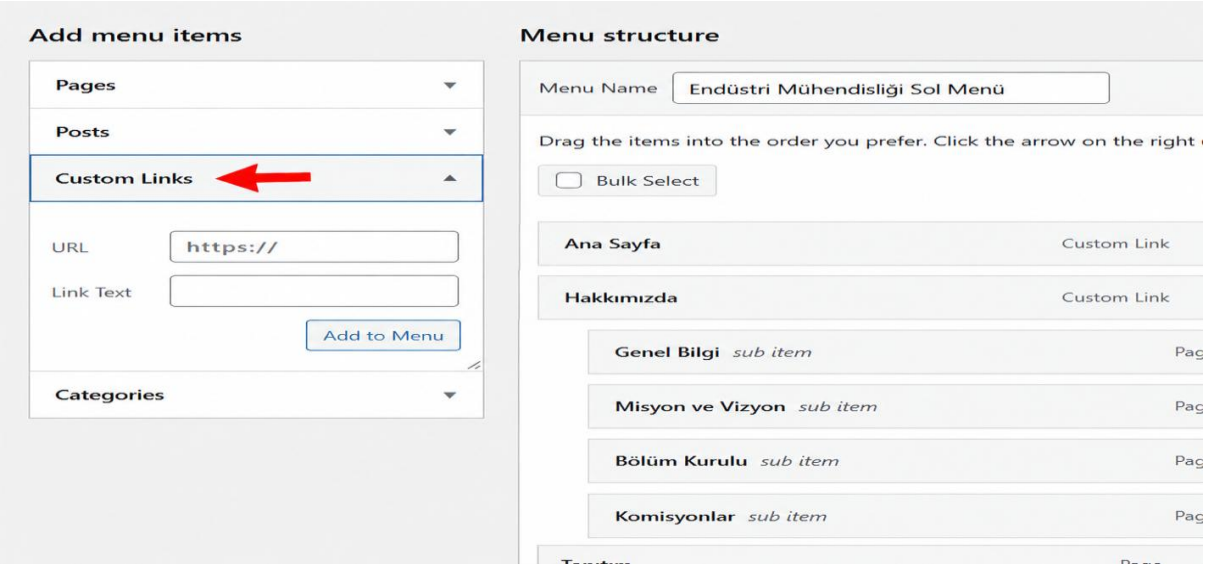
Bir menü öğesini alt menü olarak eklemek için ilgili sayfayı fare ile sürükleyerek ana menünün altına ve sağa doğru girintili olacak şekilde yerleştiriniz. Girintili yerleşim, sayfanın alt menü olarak yapılandırıldığını gösterir.




**Save Menu** butonu menü üzerinde yapılan değişiklikleri kaydeder.

## 2.6.3 Menüye Sayfa Değil Direkt Link Ekleme

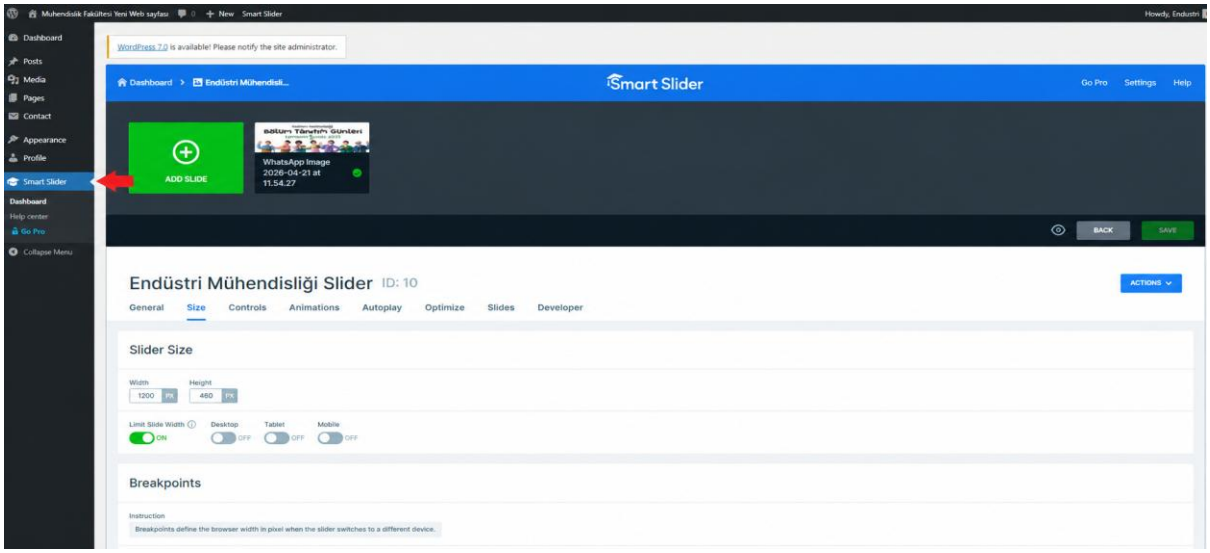
**Custom Links** bölümü, menüye mevcut sayfalar yerine herhangi bir web adresi (URL) eklemek için kullanılır. **URL** alanına yönlendirilmek istenen web adresi, **Link Text** alanına ise menüde görünmesi istenen başlık yazılır. Ardından **Add to Menu** butonuna tıklanarak bağlantı menüye eklenir.



## 2.7 Slider ile İlgili İşlemler

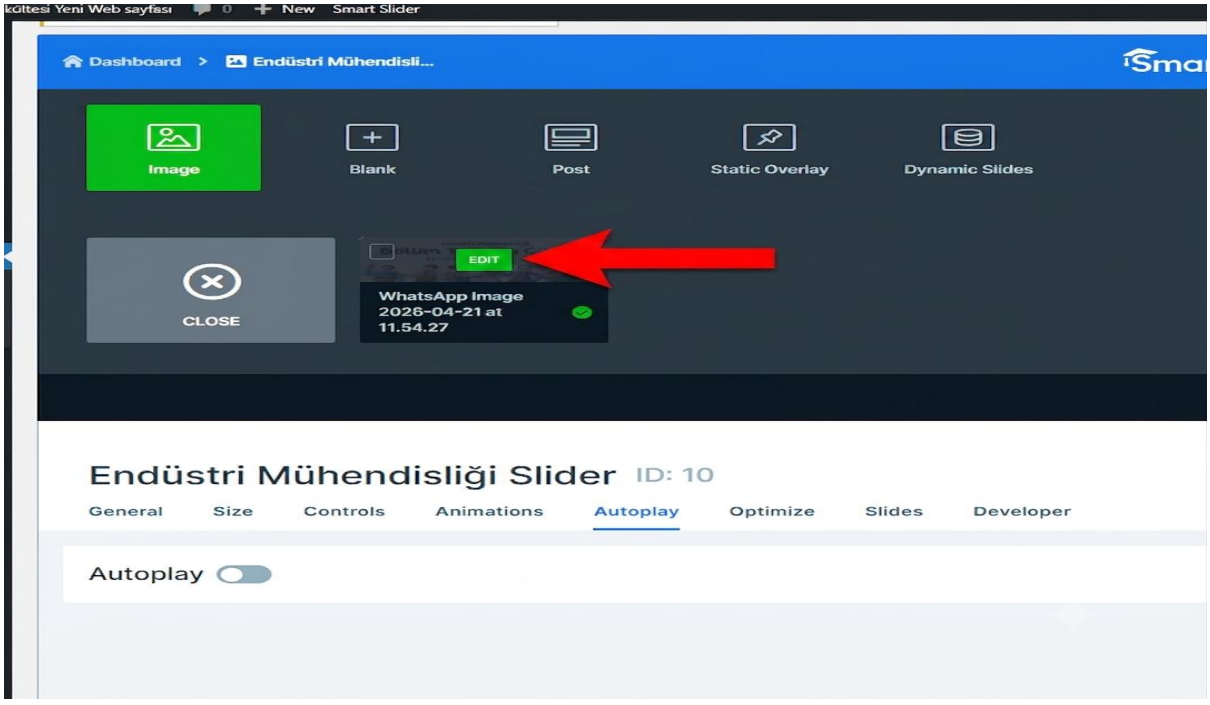
Sol taraftaki **Smart Slider** seçeneğinden slider düzenlenir.

**!!!** Slider boyutu **width:1200 px height: 480 p**x şeklinde ayarlanmalıdır.



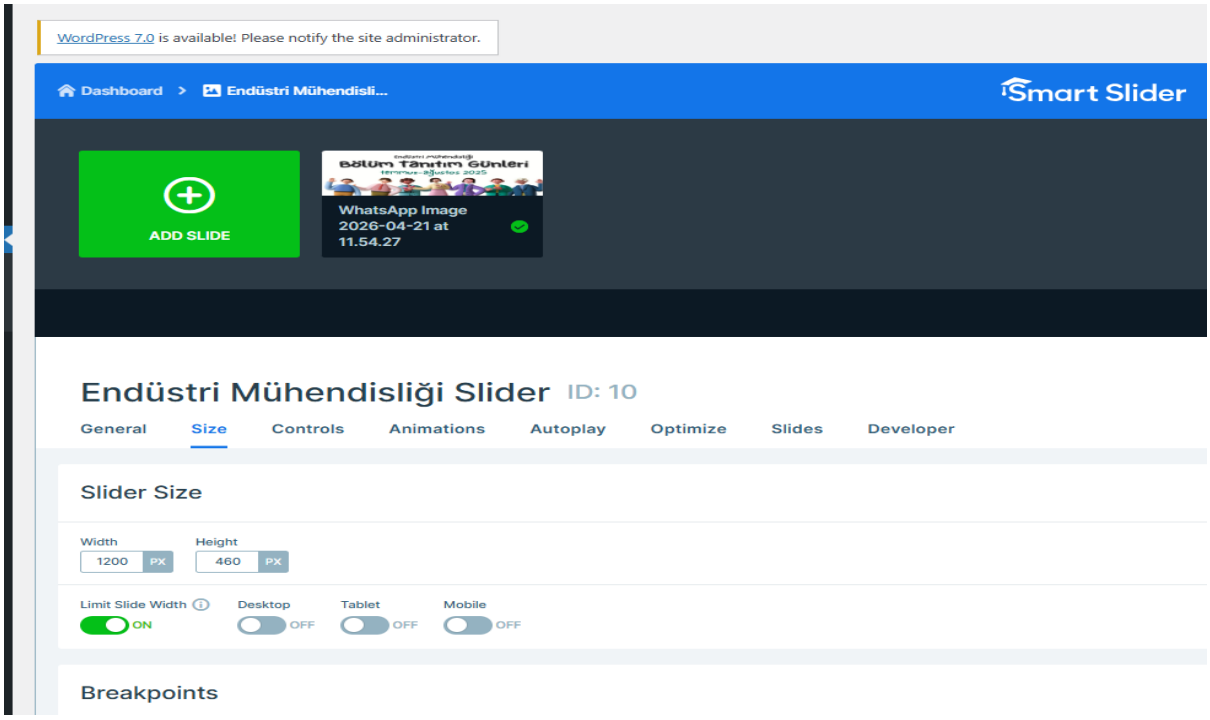

## 2.7.1 Slider'ı Görüntüleme ve Yeni Slider Ekleme

**Add Slide** ile yeni slider eklenir.



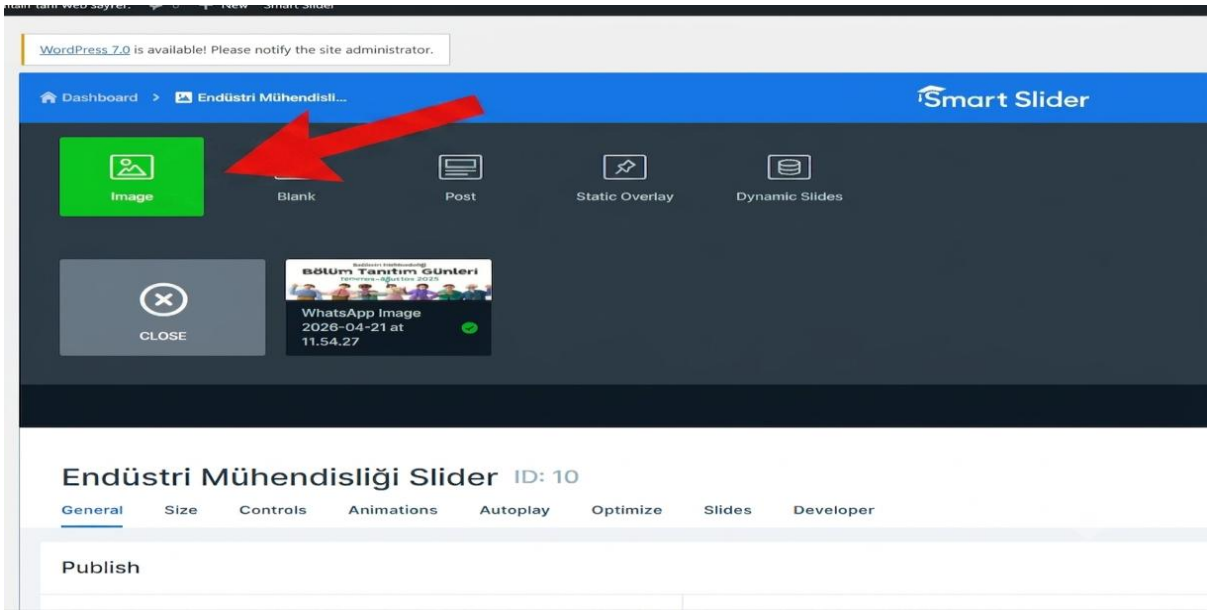
## 2.7.2 Mevcut Slider'ı Görüntüleme

Mevcut slider'ı edit iel düzenleyebiliriz.



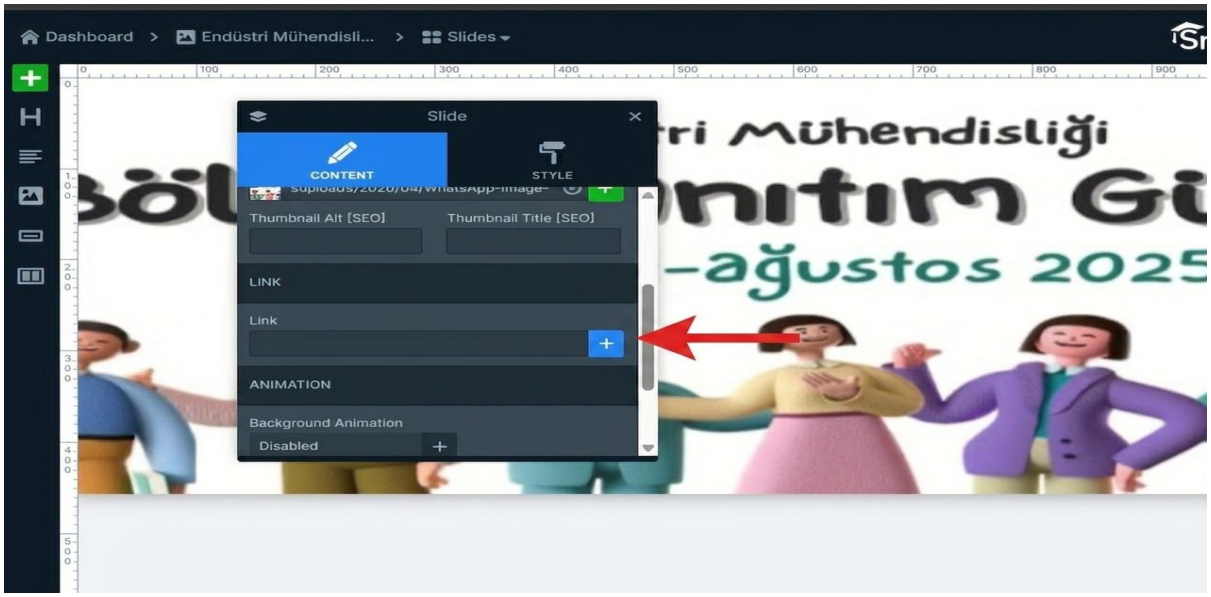

## 2.7.3 Slider'a Resim Ekleme

Slider'a yeni bir resim eklemek için panelde bulunan yeşil **'Image'** butonunu kullanabilirsiniz.



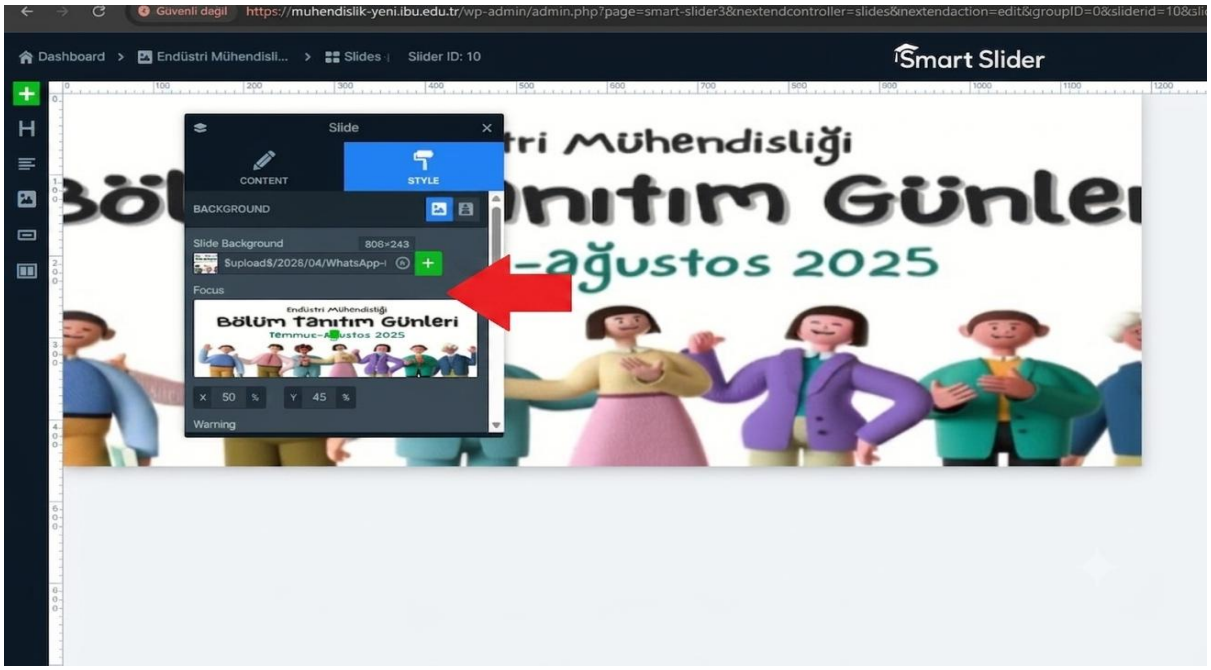

## 2.7.4 Slider'a Link Verme

Slider üzerine link vermek için **content** seçeneğinden **link** yazan yere url yazılması gereklidir.



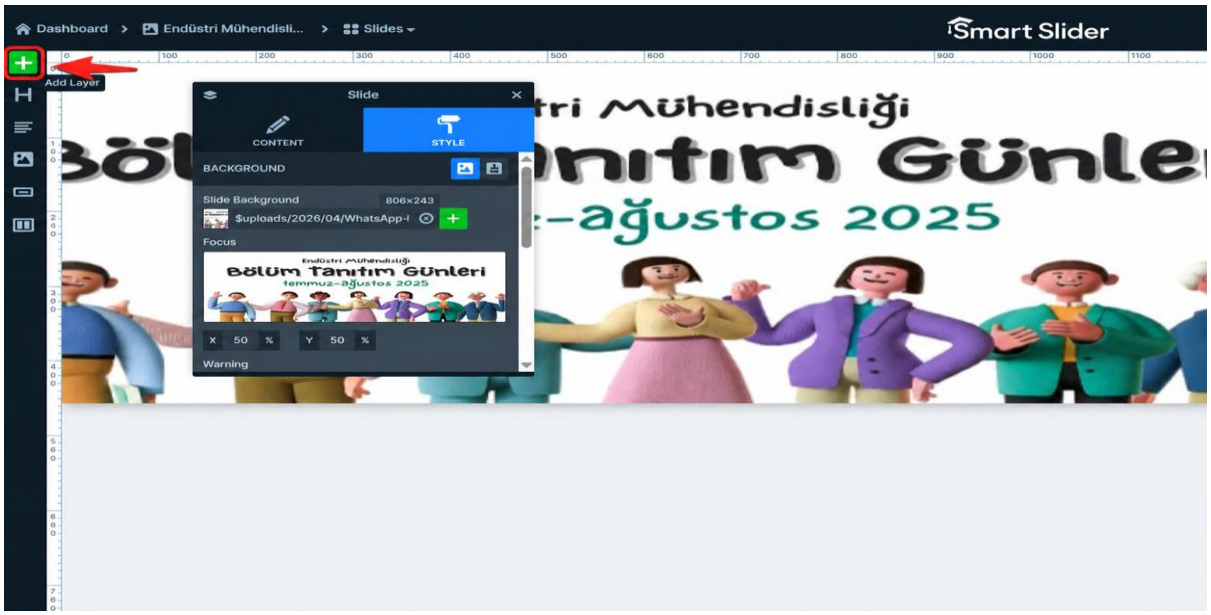

## 2.7.5 Slider Focus (Odak) Ayarı

Slayt görselinizin mobil cihazlarda veya farklı ekran boyutlarında kırpılırken **kesinlikle kaybolmaması ve her zaman merkezde kalması gereken** ana bölgesini belirlemek için kullanılır. Resim üzerindeki yeşil noktayı farenizle sürükleyerek en önemli detayın (metin, logo veya görselin ana ögesi) üzerine bırakmanız yeterlidir.




## 2.7.6 Slider'ın Altına Şerit Ekleme

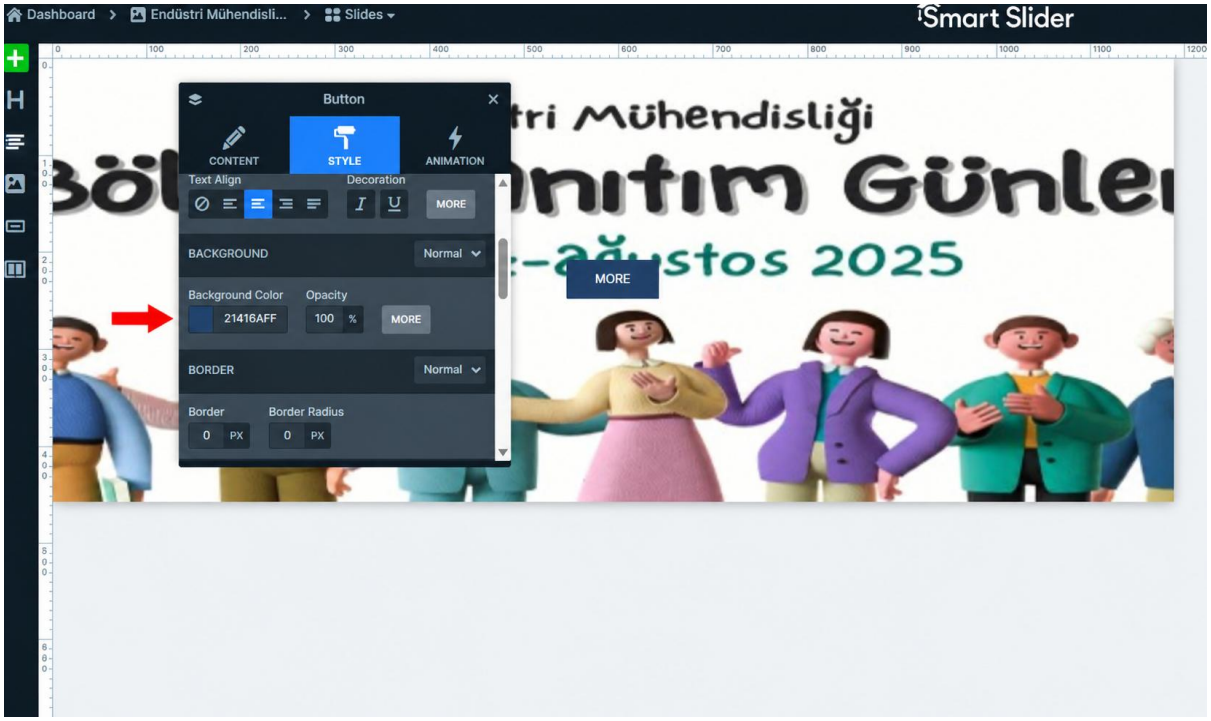
Sol tarafta bulunan artı butonuna tıklanır. Açılan menüden sırasıyla **Layers** ve **Button** seçenekleri seçilir. Ardından buton üzerinde gerekli düzenlemeler yapılarak istenilen lacivert şerit oluşturulur.



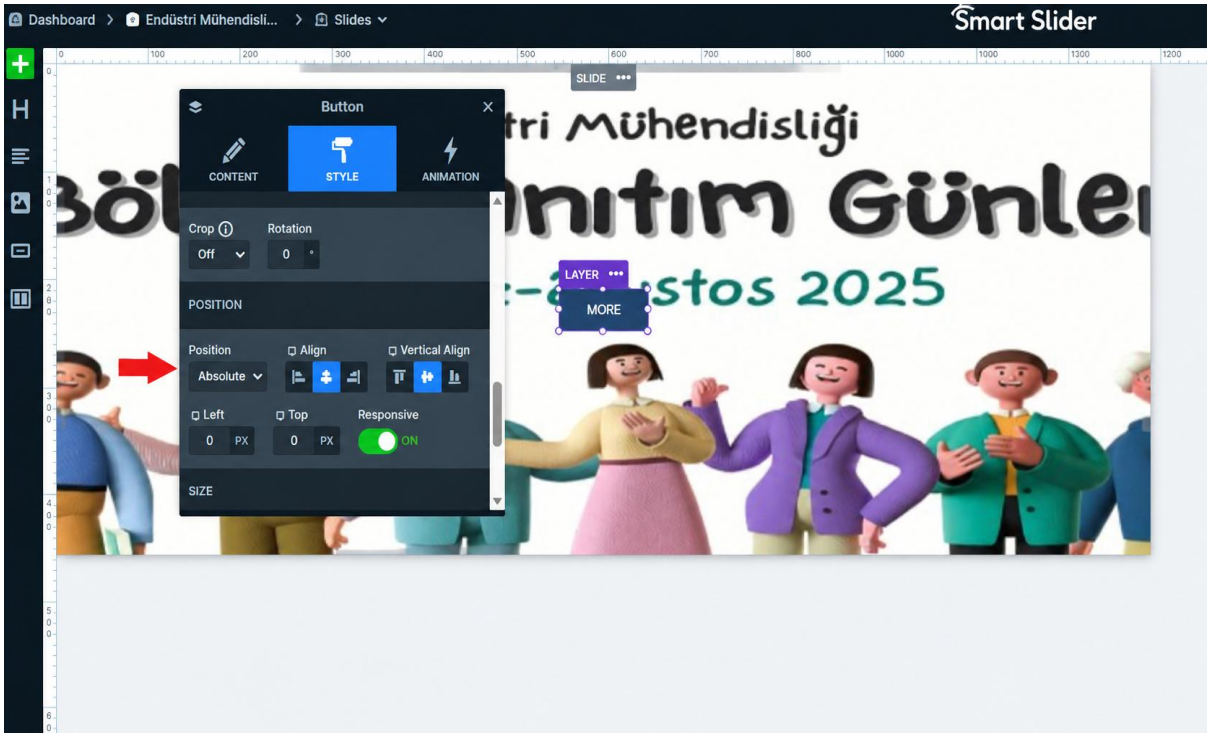




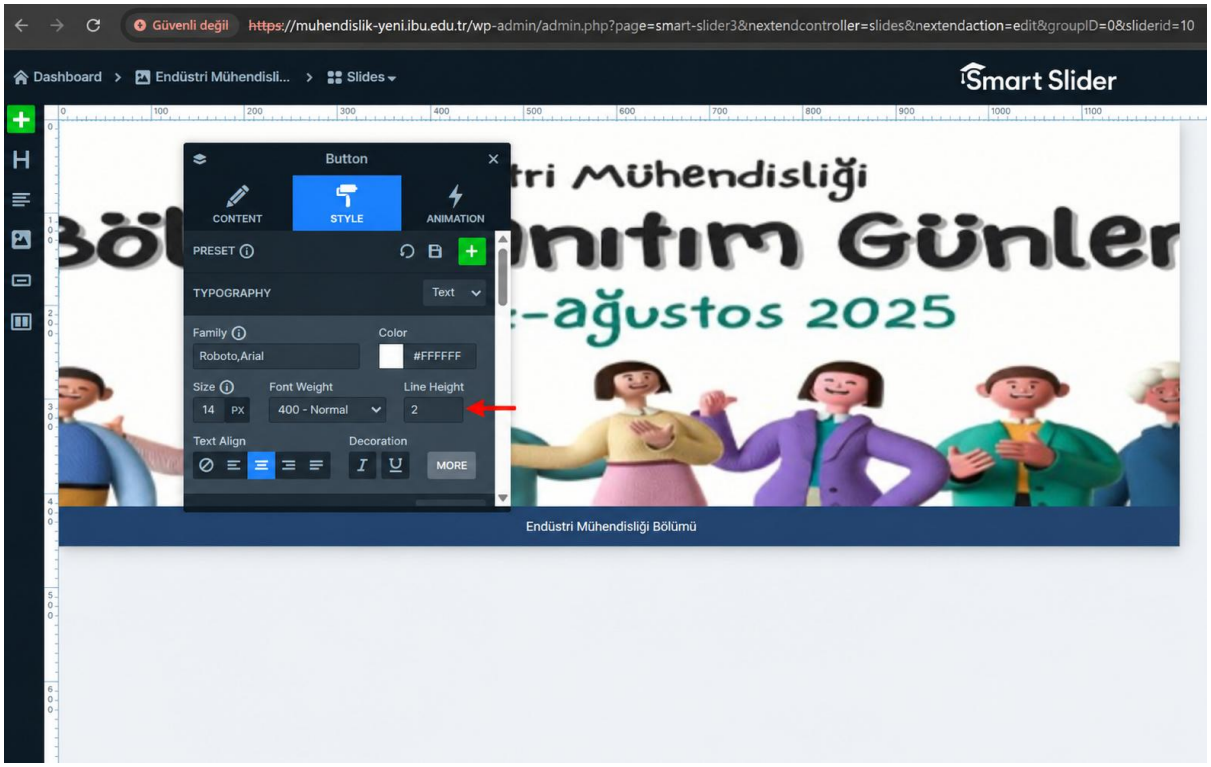
**Background color**'dan ise istenilen renk verilir.



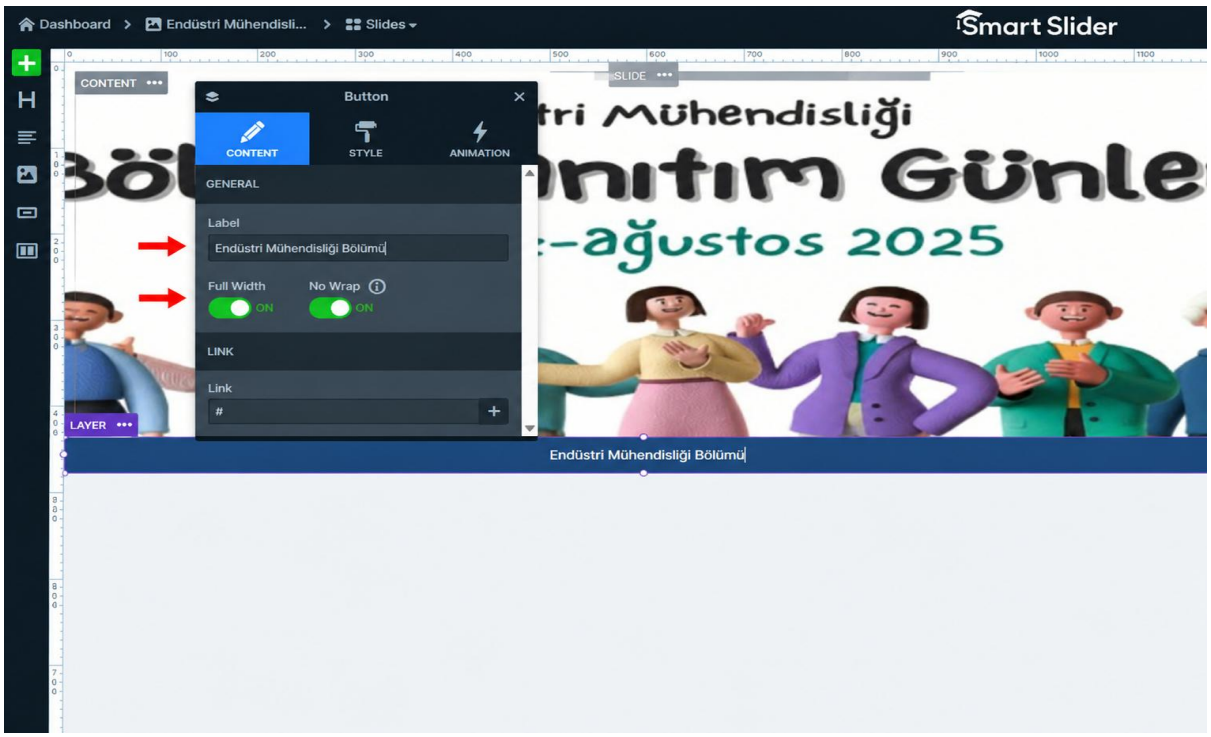

Butonun slayt üzerindeki konumu, **Position** alanında **Absolute** seçeneği seçilerek serbest bir şekilde ayarlanabilinir.




**Line Height** seçeneği, butonun satır yüksekliğini ayarlayarak daha dengeli bir görünüm elde edilmesini sağlar.




**Label** alanına buton üzerinde görüntülenmesi istenilen metin yazılır. **Full Width** seçeneği aktif edildiğinde ise buton, bulunduğu şeridin tamamını kaplayacak şekilde genişler.

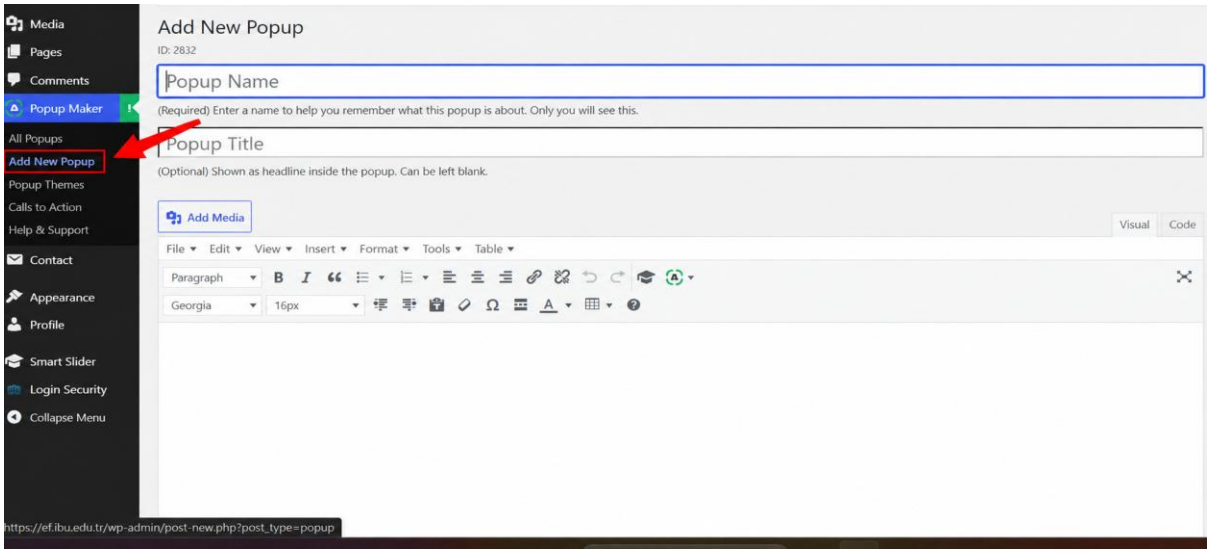



## 2.8 Popup Ekleme

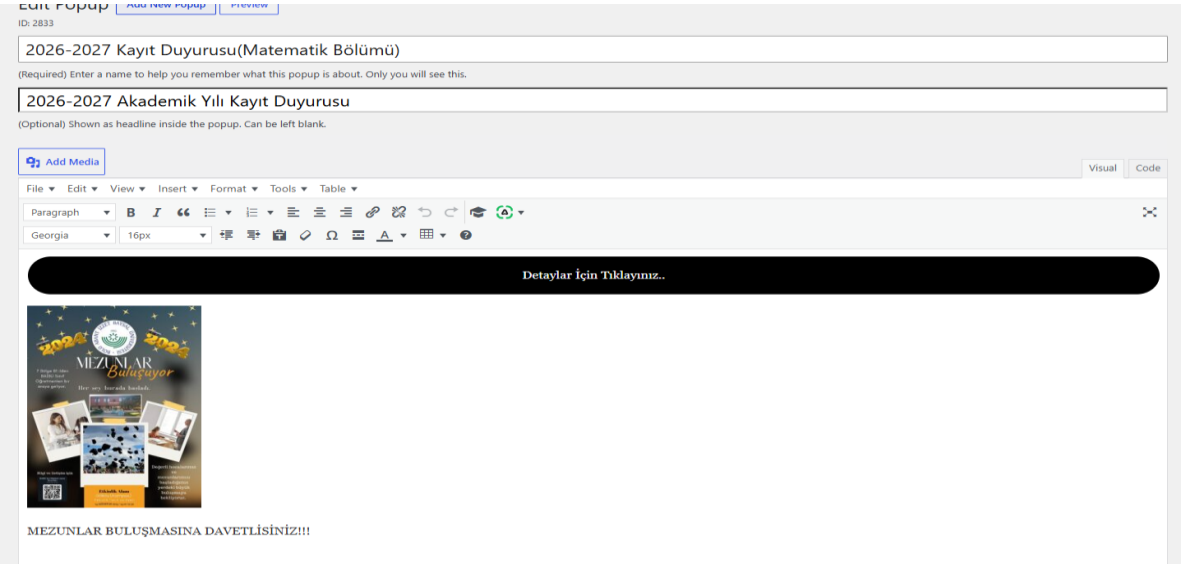
Yeni bir popup oluşturmak için WordPress yönetim panelinde sol menüde yer alan **Popup Maker** bölümüne girilir ve **Add New Popup** seçeneğine tıklanır.

**Popup Name** Popup'ın yönetim panelinde hangi isimle görüneceğini belirler.

**Popup Title** Popup açıldığında kullanıcıların göreceği başlıktır.




Popup içerisinde gösterilecek metin, görsel ve bağlantılar editör alanına eklenir. Görsel eklemek için **Add Media** butonuna tıklanarak Medya Kütüphanesi'nden ilgili görsel seçilir.

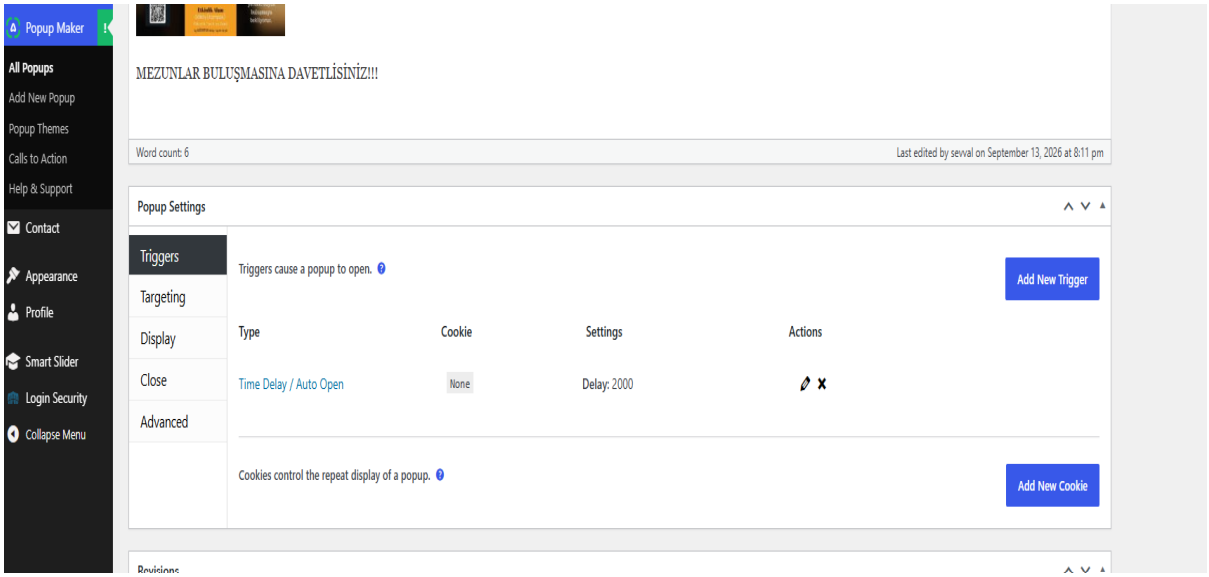



## 2.8.1 Popup Ayarları

### 2.8.1.1 Popup Tetikleyici Ayarı

Popup'ın otomatik olarak açılması için aşağıda bulunan **Popup Settings / Triggers** bölümüne girilir.**Add New Trigger** butonuna tıklanır ve tetikleyici türü olarak:**Time Delay / Auto Open** seçilir.Bu seçenek, ziyaretçi web sayfasını açtığında popup'ın otomatik olarak görüntülenmesini sağlar.

**Time Delay Settings** ekranındaki **Delay** alanından popup'ın sayfa açıldıktan ne kadar süre sonra görüntüleneceği belirlenir.



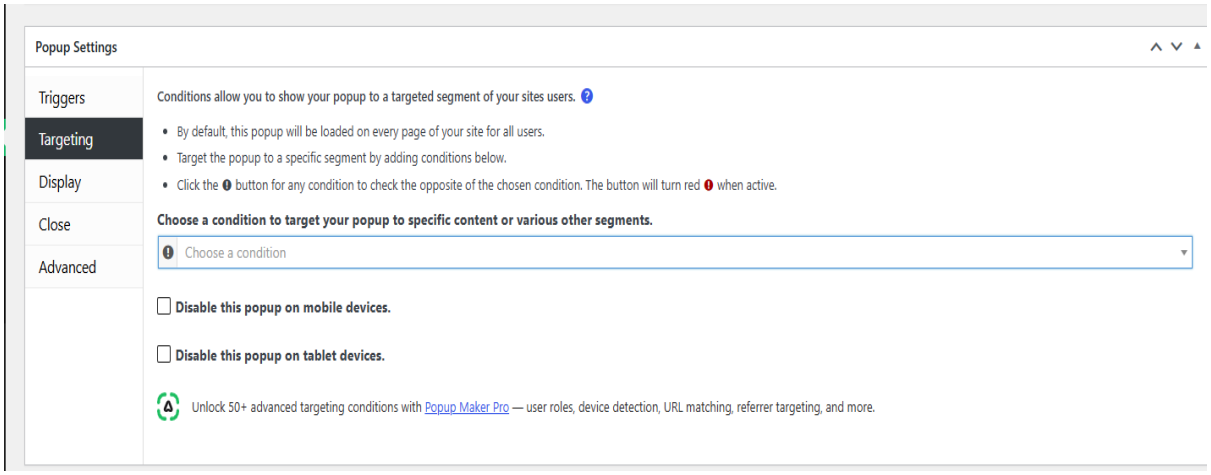

### 2.8.1.2 Popup Gösterileceği Alanının Belirlenmesi

**Targeting** bölümü, popup'ın hangi sayfalarda görüntüleneceğini belirlemek için kullanılır.

Herhangi bir koşul eklenmediğinde popup varsayılan olarak **web sitesinin tüm sayfalarında** görüntülenir.

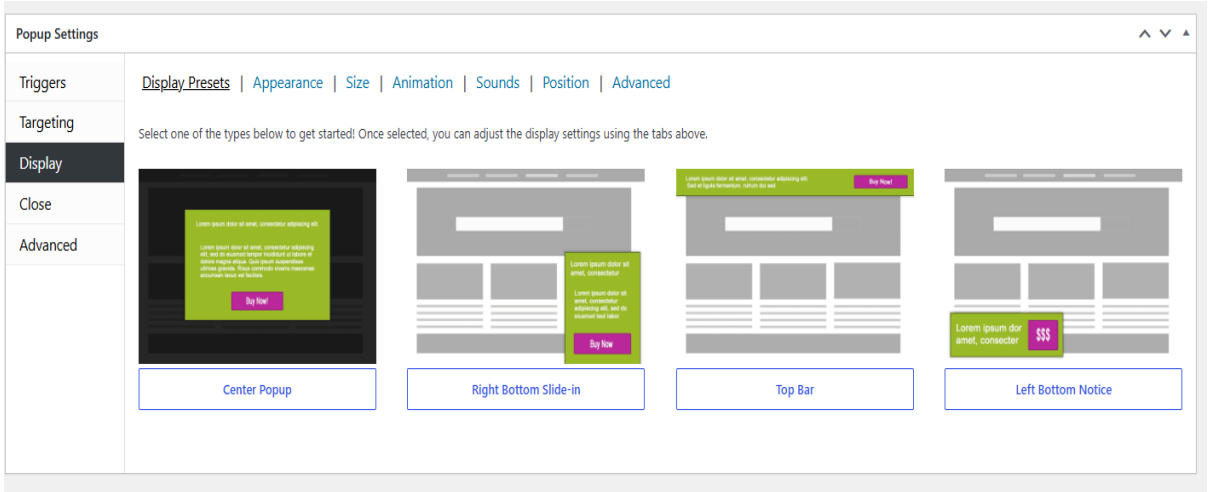
Yalnızca belirli sayfalarda gösterilmesi isteniyorsa **Choose a condition** alanından ilgili hedefleme koşulu seçilir.

Ayrıca gerekirse popup'ın mobil veya tablet cihazlarda görüntülenmesi bu bölümden kapatılabilir.

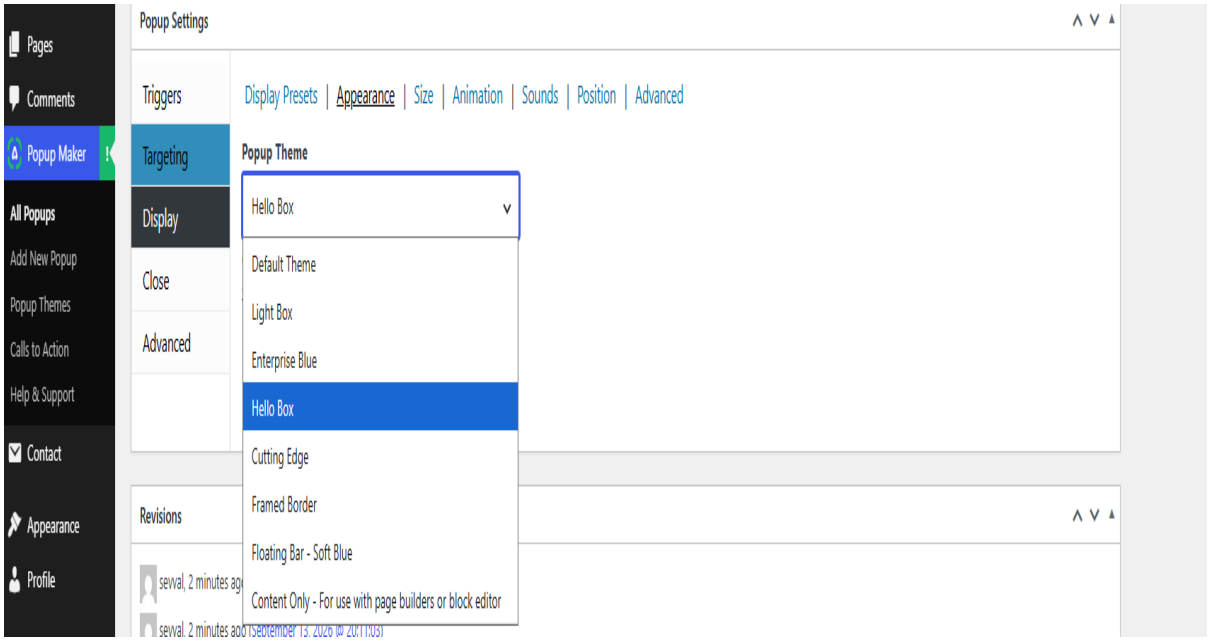



## 2.8.1.3 Popup Görünüm Tipinin Belirlenmesi ile İlgili Ayarlar

**Display / Display Presets** bölümünden popup'ın ekranda hangi biçimde gösterileceği seçilir.



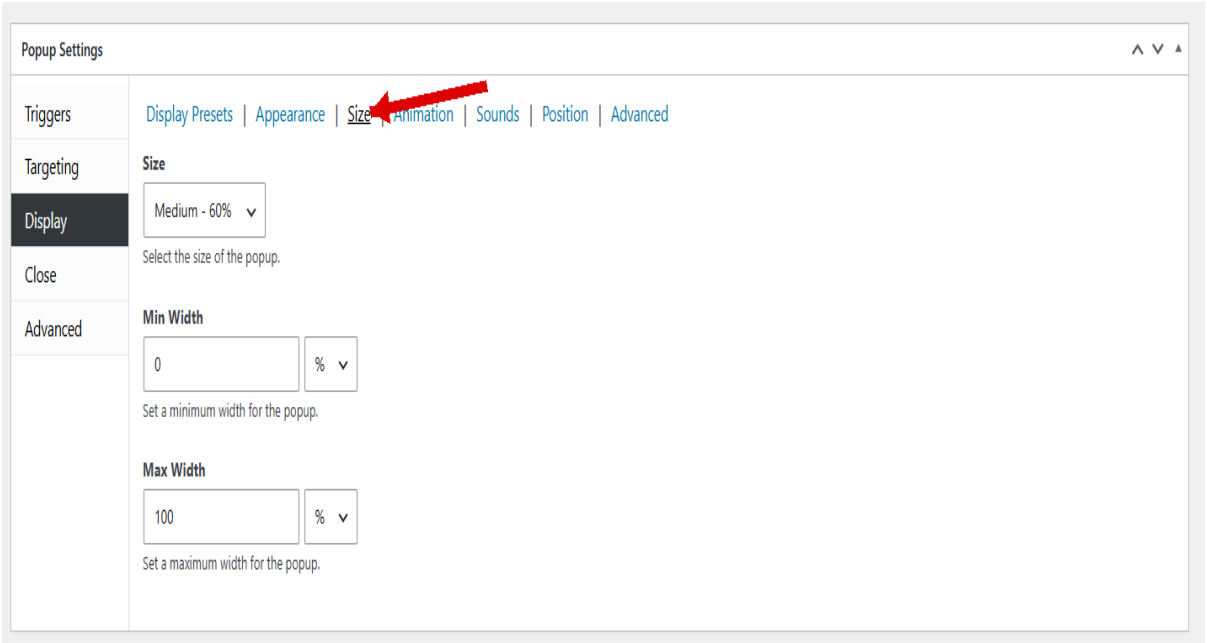

**Display / Appearance** bölümünden istenilen popup görünümü temalardan seçilir.



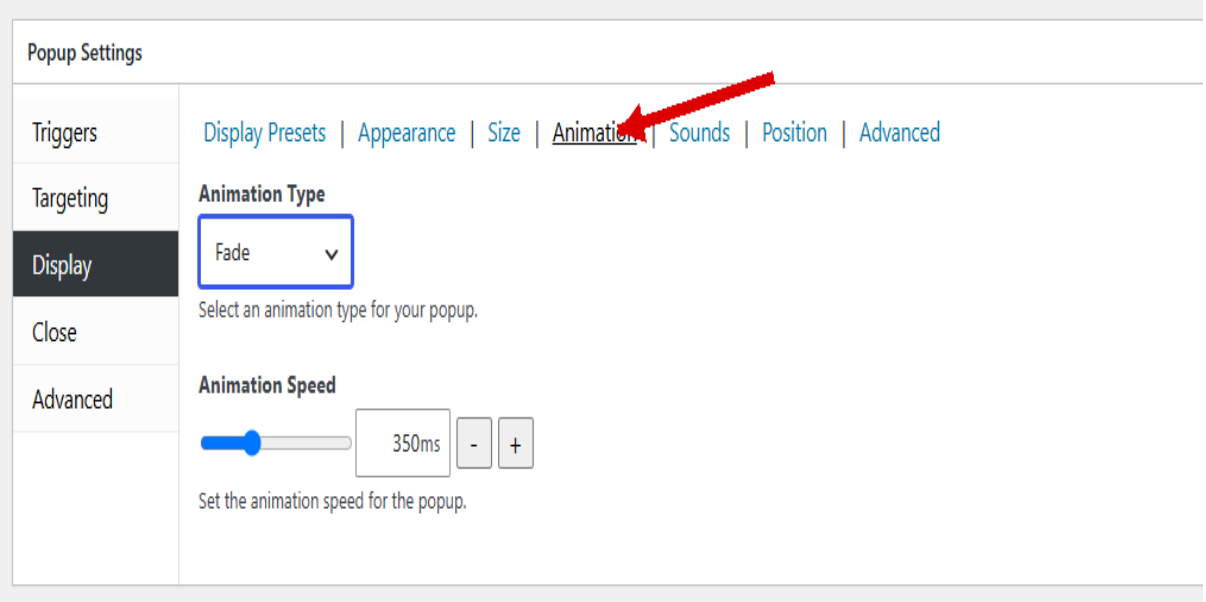

**Display → Size** bölümünden popup'ın ekrandaki genişliği belirlenir.

Standart kullanım için:

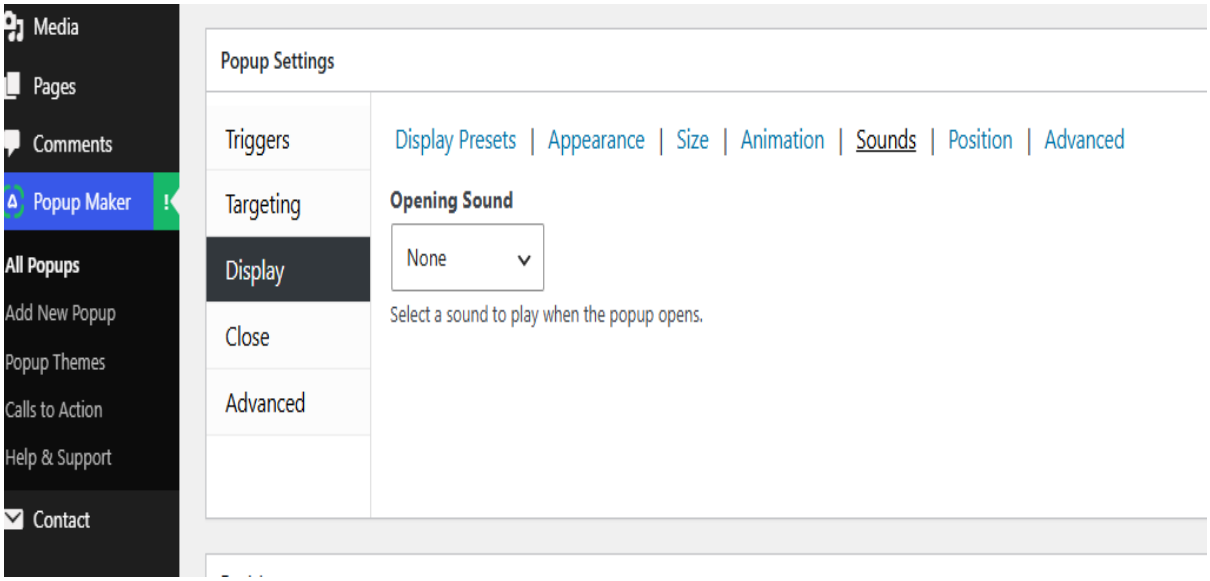
**Medium – 60%**boyutu tercih edilebilir.**Min Width** ve **Max Width** değerleri varsayılan olarak bırakılabilir.



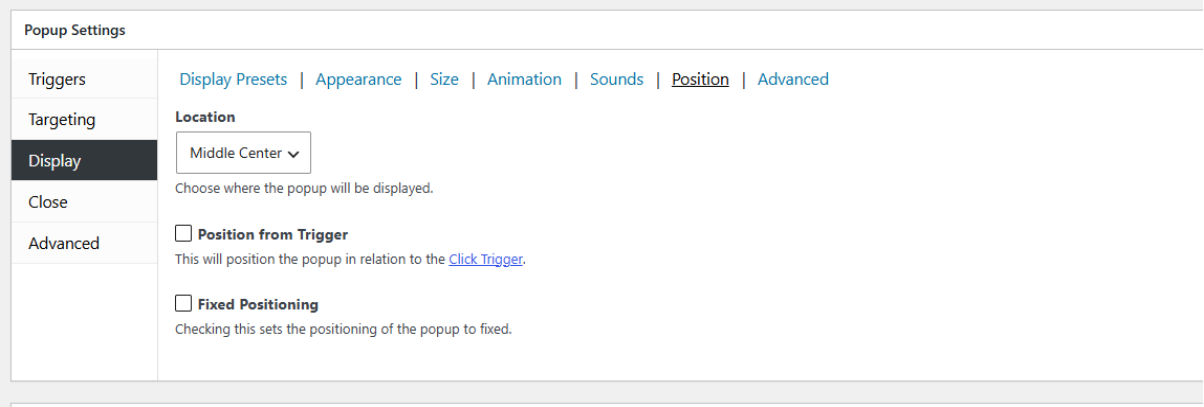
**Display / Animation** bölümünden popup'ın açılış ve kapanış sırasında kullanacağı geçiş efekti belirlenir. Standart kullanım için **Fade** animasyonu ve **350 ms** animasyon süresi tercih edilebilir.



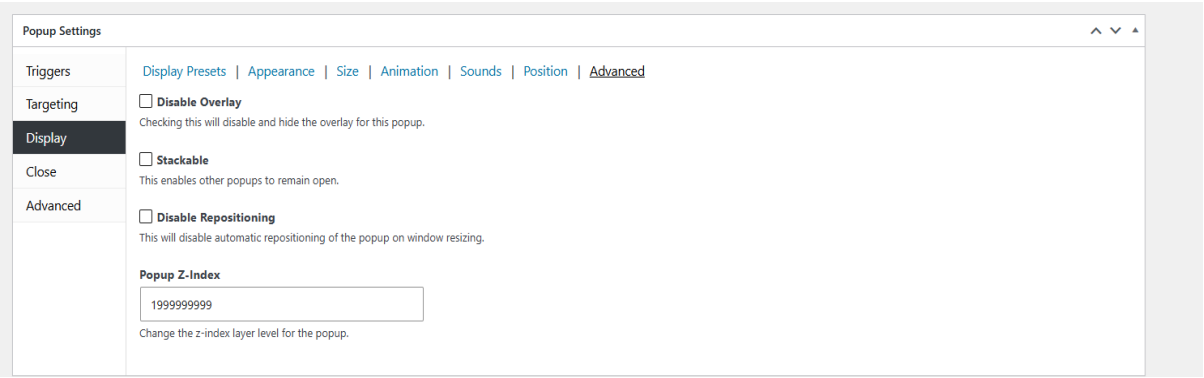

**Display / Sounds** bölümünden popup açıldığında çalacak ses efekti belirlenebilir. Standart duyuru popup'larında ses kullanılmaması önerildiğinden **Opening Sound** seçeneği **None** olarak bırakılır.



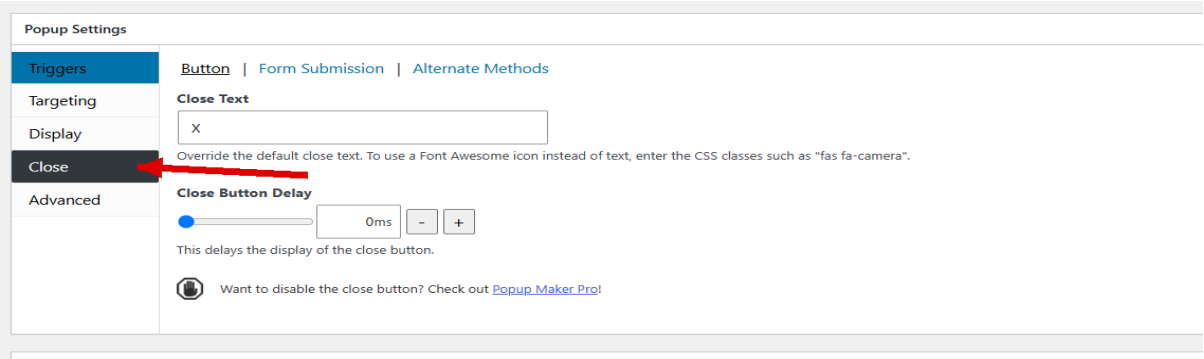

**Display / Position** bölümünden popup'ın ekranda görüntüleneceği konum belirlenir.




**Display / Advanced** bölümünde popup'ın arka plan katmanı, diğer popup'larla birlikte görüntülenmesi, otomatik konumlandırılması ve katman sırası gibi gelişmiş seçenekler bulunmaktadır. Standart duyuru popup'larında bu ayarların değiştirilmesine gerek yoktur ve varsayılan değerlerin kullanılması önerilir.

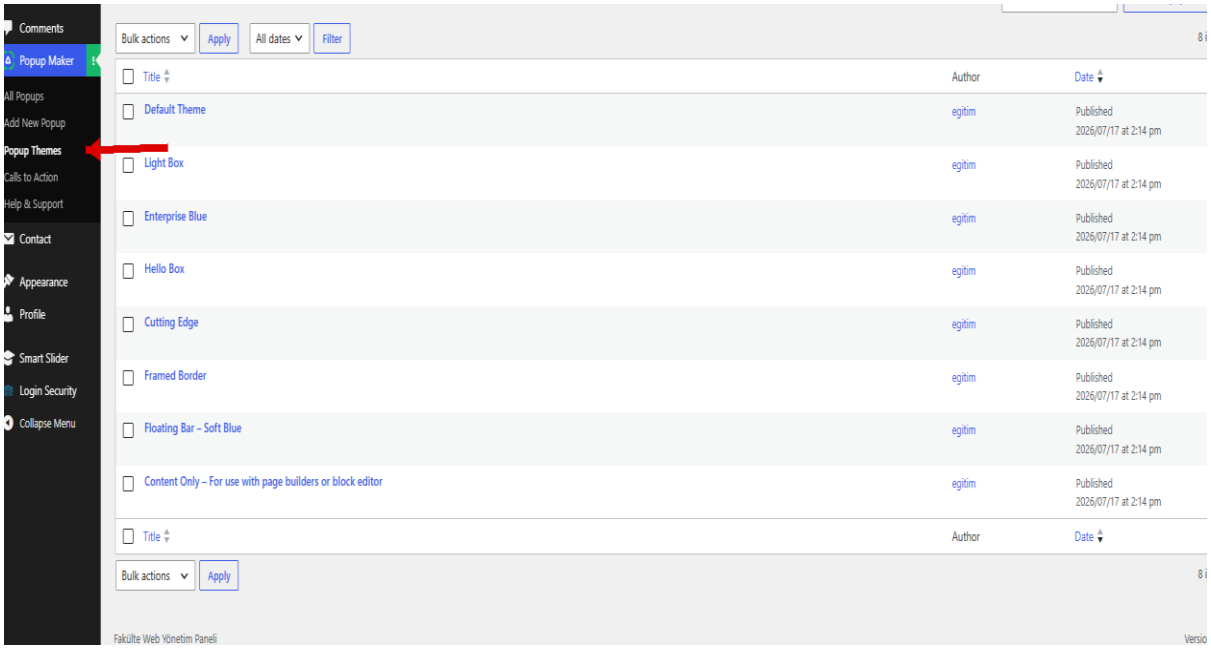



**Close** bölümünden popup'ın kapatma butonu ayarlanır. **Close Text** alanından kapatma butonunda görüntülenecek ifade veya simge belirlenebilir. **Close Button Delay** değeri **0 ms** olarak ayarlandığında kapatma butonu popup açıldığı anda görüntülenir.



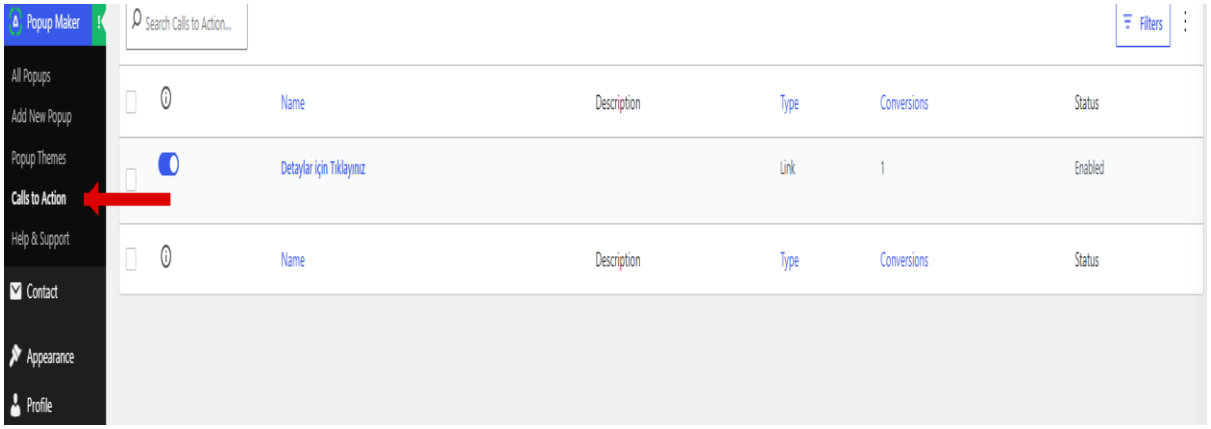

## 2.8.2 Popup Temaları

Popup'ların renk, arka plan, çerçeve ve genel tasarım özelliklerinin düzenlendiği hazır tema alanıdır. Standart kullanımda bu bölümde değişiklik yapılmasına gerek yoktur.

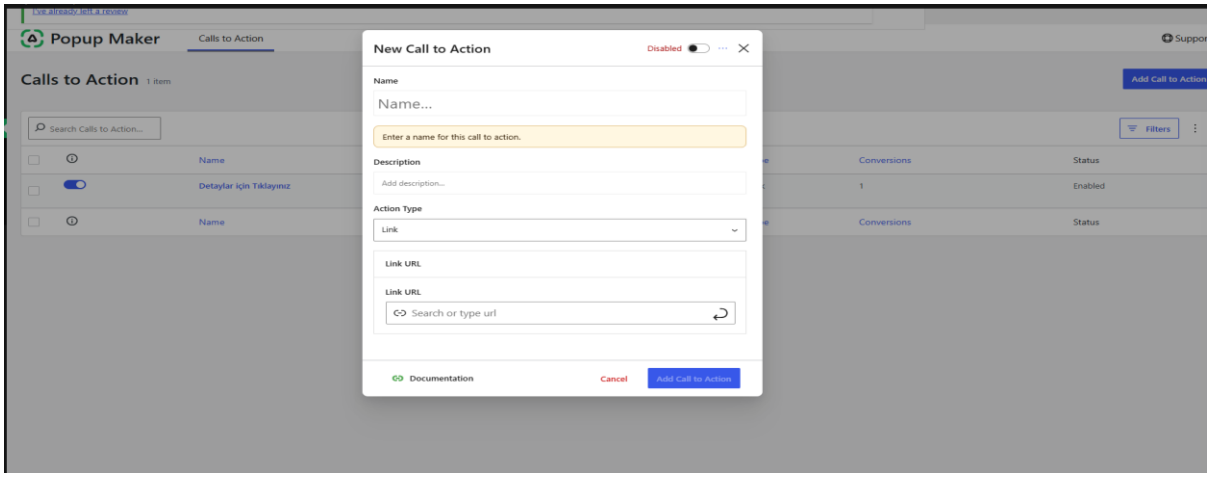



## 2.8.3 Popup'a Detay Butonu Ekleme (Calls to Action (CTA))

Popup içerisinde ziyaretçiyi belirli bir sayfaya veya web adresine yönlendiren butonlar oluşturmak için kullanılır. CTA'ya yönlendirme bağlantısı tanımlanabilir ve ziyaretçilerin bu bağlantıya yaptığı tıklamalar **Conversions** alanından takip edilebilir. Örneğin, popup içerisine **"Detaylar İçin Tıklayınız"** butonu eklenerek kullanıcıların ilgili duyuru veya web sayfasına yönlendirilmesi sağlanabilir.




**Add Call to Action** seçeneğine tıklandıktan sonra açılan pencerede CTA'ya bir ad verilir. İsteğe bağlı olarak açıklama eklenir. Yönlendirme yapılacaksa **Action Type** alanından **Link** seçilir ve **Link URL** bölümüne ilgili web adresi girilir. CTA'nın kullanılabilmesi için üst bölümdeki durum anahtarı **Enabled** konumuna getirilir. Son olarak **Add Call to Action** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

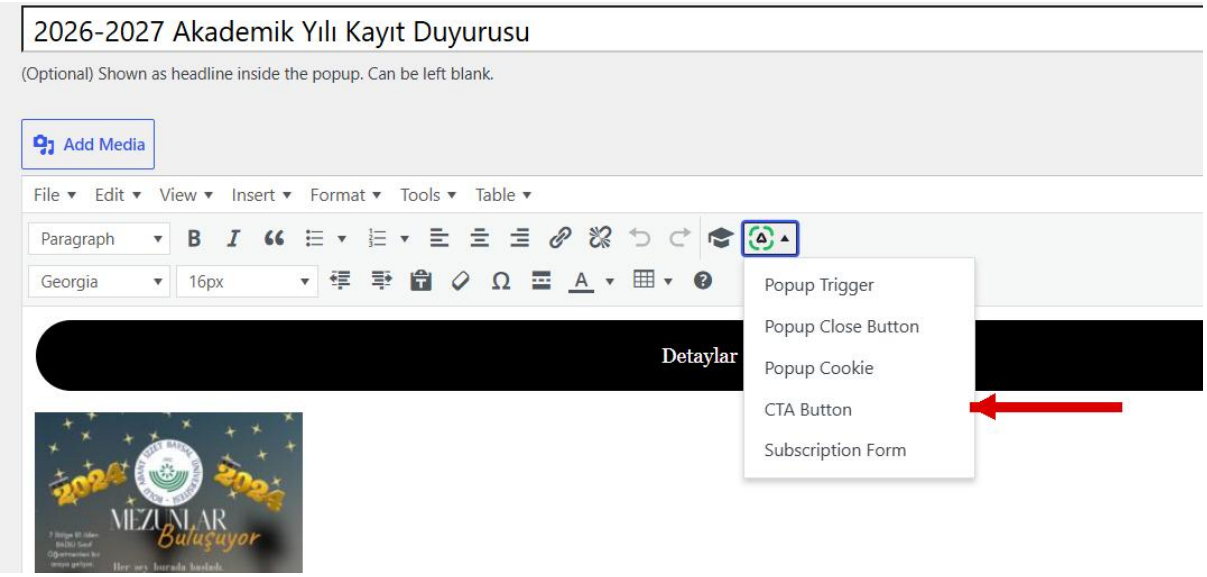



## 2.8.3.1 Popup'a Detay Butonunu Bağlama (Calls to Action (CTA))

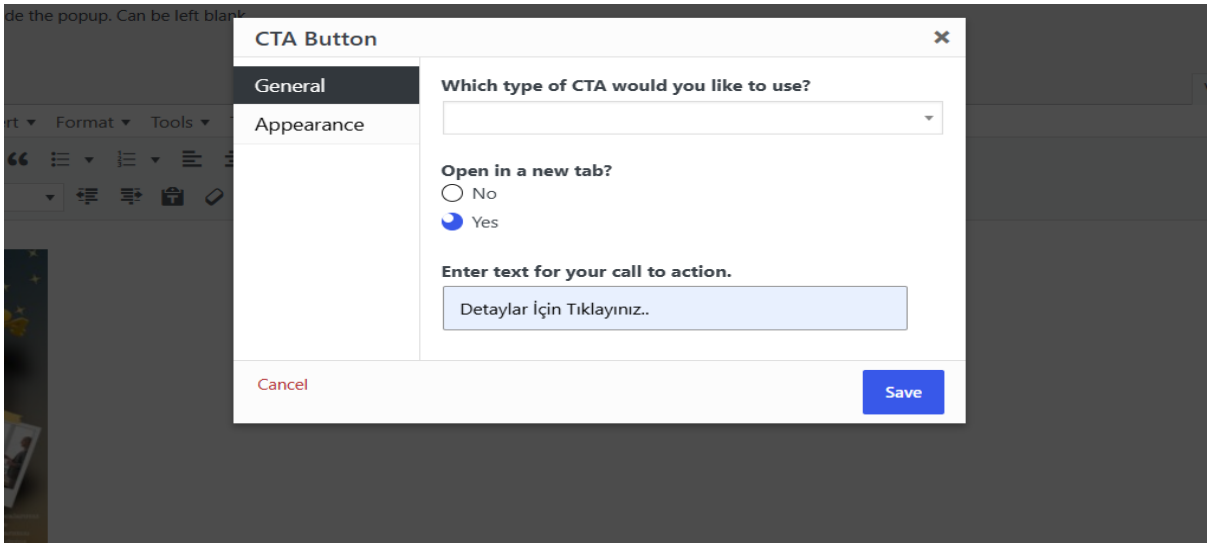
Oluşturulan **Eylem Çağrısını (CTA)** mevcut bir popup'a eklemek için WordPress yönetim panelinde **Popup Maker → All Popups** bölümüne girilir.

Açılan listeden CTA eklenmek istenen popup bulunur ve **Edit (Düzenle)** seçeneğine tıklanır.

Popup düzenleme ekranındaki "popup marker" ikonunun altındaki **CTA Button'a** tıklanır.




Açılan CTA Button penceresinde kullanılacak CTA seçilir. Bağlantının yeni sekmede açılması isteniyorsa **Open in a new tab? → Yes** seçilir. **Enter text for your call to action** alanına popup içerisinde görüntülenecek buton metni yazılır. Ayarlar tamamlandıktan sonra **Save** butonuna tıklanır.




**Appearance** sekmesinden CTA butonunun görünüm biçimi ve hizalaması ayarlanabilir. **Fill** dolu buton, **Outline** çerçeveli buton, **Text Only** ise yalnızca metin görünümü sağlar. **Alignment** alanından butonun sol, orta veya sağ konumda görüntülenmesi belirlenir. Ayarlar tamamlandıktan sonra **Save** butonuna tıklanır.

