

Hippo-handleiding Faculteitspagina

Inhoud

Faculteitspagina.....	2
Verschillende soorten bestanden	2
Documenttypes	3
Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren.....	5
Vorige versie van pagina terugzetten.....	5
Tweetalig bericht.....	6
Invullen format Faculteitspagina - startpagina (Overzicht/Overview).....	7
Invullen format Faculteits/instituutspagina - contentpagina	9
Invullen format Faculteitspagina – medewerkerslijst	10
Contentblock	12
Handmatige links.....	12
Banner	13
Etalage	14
Links naar sociale media.....	15
Contentblock Twitterfeed	16
Contentblock Blog	17
Automatische lijst Nieuws.....	18
Automatische lijst: Agenda.....	19
Automatische lijst: onderzoeksprojecten.....	20
Automatische lijst: onderzoeksoutput	21
Automatische lijst: op trefwoord	22

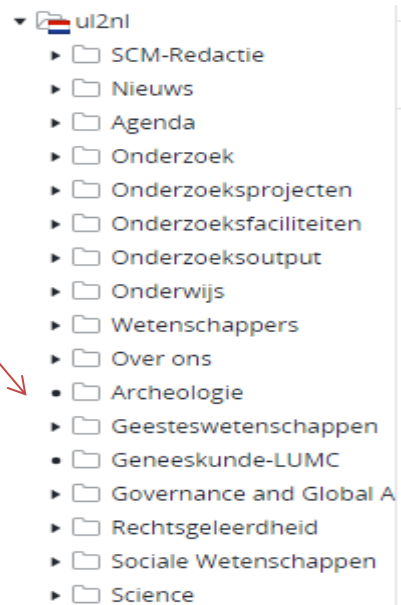
Faculteitspagina

Op de faculteitspagina kunnen bezoekers informatie zien over een specifieke faculteit, en alle organisatie-onderdelen die eronder vallen. Je kunt ook contentblokken toevoegen met nieuws en agenda items die relevante berichten laten zien. Alle faculteiten hebben hun eigen mapje in de mappen ul2nl of ul2en. Dit kun je rechts zien in de mappenstructuur.

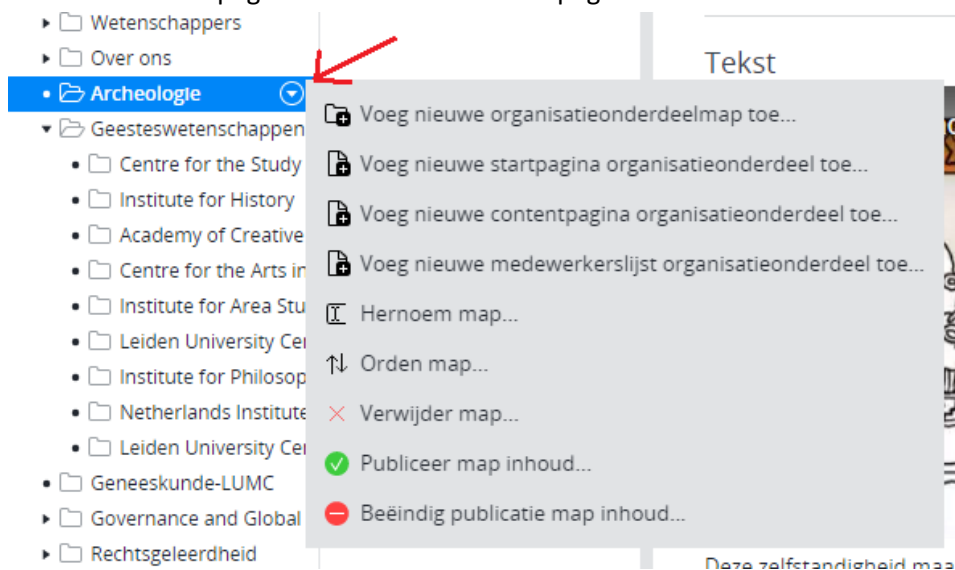
Verschillende soorten bestanden

Als je met de muis boven een faculteitsmap hangt, dan verschijnt er een bolletje met een pijltje. Als je hierop klikt kun je nieuwe bestandjes en mapjes toevoegen.

Je hebt bij deze map de keuze uit organisatieonderdeelmap, startpagina organisatieonderdeel, contentpagina organisatieonderdeel en een medewerkerslijst organisatieonderdeel.



- Als je startpagina's of contentpagina's toevoegt, zorg er dan voor dat ze allemaal in de map van de faculteit staan. Op de volgende bladzijde zie je het verschil tussen een start- en contentpagina.
- Als je een overzichtspagina van medewerkers wil toevoegen, voeg dan 'medewerkerslijst organisatieonderdeel' toe.
- Een map maak je over het algemeen alleen aan voor een instituut o.i.d. dat onderdeel is van de faculteit. Dit mapje komt in de map van de faculteit. In de map van het instituut kun je dan ook één startpagina en meerdere contentpagina's aanmaken voor het instituut.



- onder een Contentpagina kan een sub-contentpagina worden geplaatst.

Documenttypes

Startpagina organisatieonderdeel:

Dit type bestand vormt de echte 'homepage' of landingspagina van een faculteit. Hier kom je terecht als je op de site via [Faculteiten](#) naar een bepaalde faculteit gaat. Er kan maar één startpagina aangemaakt worden. Deze pagina heeft als titel Overzicht(Eng: Overview) en ziet er zo uit:



Contentpagina organisatieonderdeel:

De contentpagina is een pagina waar je informatie in kunt zetten. Je kunt er zoveel maken als je wil. Dit kunnen pagina's zijn over onderzoek, onderwijs en contactgegevens. Zo ziet een contentpagina (in dit geval over Onderwijs) er uit:

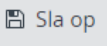
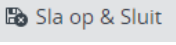


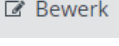


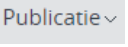
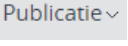
Onder een contentpagina kun je een subcontentpagina maken.

In onderstaand voorbeeld is onder Onderzoek nog een subcontentpagina geplaatst:

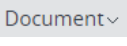


Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren

Tussendoor kun je je werk opslaan door op de knop  (Sla op) te klikken. Als je tussendoor wilt bekijken hoe je pagina eruit komt te zien, druk je op de knop  (Sla op & Sluit), vervolgens op  (Bekijk) en dan op  (Universiteit Leiden Website). Om daarna de pagina weer te bewerken, klik je op het tabje onderaan de pagina met de naam van het document en dan op de knop  (Bewerk).

Zet de pagina online via de knop  (Publicatie) en kies dan voor *Publiceer direct* als de pagina direct live mag, of selecteer *Publicatie inplannen* als dat op een later tijdstip moet gebeuren. Een bericht van de site halen doe je door de pagina te depubliceren. Onder de knop  (Publicatie) kies je dan voor *Beëindig publicatie* of *Publicatie beëindigen op*. Als er andere pagina's op de website linken naar de pagina die je offline wilt halen, dan waarschuwt Hippo ervoor. Je moet er dan (door de makers van die pagina('s)) voor (laten) zorgen dat de links worden verwijderd of aangepast.

Vorige versie van pagina terugzetten

Via de knop  (Document) en de vervolgens de optie *Revisiegeschiedenis* krijg je een lijst van eerdere versies van de pagina en kun je desgewenst een daarvan terugzetten. Klik op de versie die je wil terugzetten, en klik dan linksboven (waar normaal Document en Publicatie etc. staat) op terugplaatsen.


Tweetalig bericht

Als het agendabericht in zowel het Nederlands als Engels beschikbaar moet komen, begin dan met Nederlands of Engels, naar keuze. Maak het bericht eerst helemaal af in die taal. Klik op *Sla op en sluit* en maak vervolgens het vertaalde bericht aan via het knopje 'Engels...' resp. 'Nederlands' in het menu.

Maak vertalingen altijd aan via deze weg en nooit door handmatig een nieuw bericht toe te voegen in de Engelstalige resp. Nederlandstalige boom (want dan zijn de NL- en EN-versies niet aan elkaar gekoppeld en werkt de taalschakelaar niet).

Invullen format Faculteitspagina - startpagina (Overzicht/Overview)

Maak de startpagina aan in de folder van de faculteit.

Actie	Uitleg
Titel	Vul hier de titel van de pagina in: dit is altijd Overzicht (Eng Overview)
Branding image	Dit is de grote afbeelding die getoond wordt bovenaan de pagina. Deze is 1179 x 250 pixels groot.
Intro	De intro is een kort tekstje (max. 40 woorden, anders wordt het afgekapt) die je onder de titel kunt zien. Dit kan zo iets zijn als 'Welkom bij de faculteit Governance and Global Affairs, de jongste faculteit van de Universiteit Leiden'.
Tekst	Onder tekst kun je een korte beschrijving van de faculteit invullen. Deze beschrijving kan bijvoorbeeld gaan over de focus van onderzoek en de verschillende opleidingen.
Meta title en Meta description Als je hier niets invult, dan nemen deze automatisch de Titel en Intro velden over.	<p>Als je hier de <i>meta title</i> invult, dan wordt dit de titel die zoekmachines zoals Google laten zien. De meta title vervangt niet de grote titel op de pagina zelf.</p> <p>De <i>meta description</i> is de beschrijving die getoond wordt door Google. Maak de <i>meta description</i> maximaal 150-160 tekens lang (incl. spatie), anders wordt het afgesneden door de zoekmachines.</p>
Organisatieonderdeel	Kies hier als organisatieonderdeel de bijbehorende faculteit en niets anders. Dit zorgt ervoor dat je de juiste organisatieonderdelen ziet op de startpagina.
Organisatieonderdeel 'boompje'	<p>Op de startpagina kun je ook een overzicht zien van alle instituten en onderdelen die bij de faculteit horen. Dit boompje wordt automatisch aangemaakt op basis van het 'Organisatieonderdeel' dat je kiest.</p> <p>De informatie haalt Hippo uit de taxonomieën. Je kunt hier als redacteur niet zelf iets in aanpassen, hiervoor moet je een mail sturen naar Jos de Kooker.</p> <p> Geesteswetenschappen</p> <ul style="list-style-type: none">◦ Academy of Creative and Performing Arts◦ Centre for the Arts in Society◦ Institute for History◦ Institute for Area Studies◦ Centre for Linguistics◦ Institute for Philosophy◦ Centre for the Study of Religion◦ Nederlands Instituut in Marokko

Actie	Uitleg
Link naar medewerkerspagina	<p>Hier kun je een link maken om mensen door te verwijzen naar de medewerkerspagina (de site met informatie over bijv. personeel & organisatie, faciliteiten etc.). De link komt dan links in het menu van de startpagina terecht.</p> <p>Als je een interne link maakt, hoef je geen titel in te vullen. De titel van het bericht waar je naar linkt wordt dan gebruikt.</p> <p>Als je een externe link gebruikt moet je wel een titel gebruiken, anders zie je de kale URL. Zet altijd http:// of https:// voor een link, anders werkt het niet.</p>
Link naar studentenpagina	<p>Hier kun je een link maken om mensen door te verwijzen naar de studentenpagina (de site met informatie over bijv. de opleidingen en onderwijskwaliteit). De link komt dan links in het menu van de startpagina terecht.</p> <p>Als je een interne link maakt, hoef je geen titel in te vullen. De titel van het bericht waar je naar linkt wordt dan gebruikt.</p> <p>Als je een externe link gebruikt moet je wel een titel gebruiken, anders zie je de kale URL. Zet altijd http:// of https:// voor een link, anders werkt het niet.</p>

Hoe je contentblokken kunt toevoegen staat onder aan dit document. Het is handig om te onthouden dat je bij de contentblokken 'Automatische lijst' alleen de juiste faculteit en eventueel de onderdelen van de faculteit aankruist. Zo zie je alleen nieuws of agendaberichten die bij de faculteit en haar instituten horen, in plaats van nieuws van de hele universiteit.

Invullen format Faculteits/instituutspagina - contentpagina

Let op: wil je een landings- of startpagina maken? Kijk dan naar de stappen hierboven. De contentpagina is bedoeld voor subpagina's over, bijvoorbeeld, onderzoek, onderwijs of voor een contactpagina.

Maak de contentpagina aan in de folder van de faculteit. Kies voor 'Voeg nieuwe contentpagina organisatieonderdeel toe'.

Actie	Uitleg
Titel	<p>Je kunt geen titel invullen, de titel die bij de Faculteits Startpagina is ingevuld wordt getoond op de website</p> <p>De 'naam' van de contentpagina verschijnt onder de titel hieronder een voorbeeld van de pagina 'Onderzoek'.</p> <h1>Geesteswetenschappen</h1> <h2>Onderzoek</h2> <p>Je kunt de naam van de contentpagina altijd aanpassen door op 'document' en dan op 'hernoem' te klikken. Dit kan alleen als de pagina gepubliceerd is, vergeet dus niet om na het hernoemen de pagina weer te publiceren.</p>
Intro	<p>De intro is een korte tekst die je onder de titel kunt zien. Deze intro wordt nergens anders getoond (behalve in zoekresultaten). De intro kan op dit soort pagina's dus langer zijn dan 40 woorden omdat het niet wordt afgekapt.</p>
Tekst	<p>In tekst kun je van alles invullen dat relevant is. Voor meer informatie over de editor zelf kun je in de handleiding Hippo-editor kijken.</p>
Links	<p>Je kunt in dit veld een verwijzing toevoegen naar een ander bericht in Hippo. Op dit moment werkt dit nog niet.</p>
Meta title en Meta description Als je hier niets invult, dan nemen deze twee velden automatisch de Titel en Intro velden over.	<p>Als je hier de <i>meta title</i> invult, dan wordt dit de titel die zoekmachines zoals Google laten zien. De meta title vervangt niet de grote titel op de pagina zelf.</p> <p>De <i>meta description</i> is de beschrijving die getoond wordt door Google. Maak de <i>meta description</i> maximaal 150-160 tekens lang (incl. spatie), anders wordt het afgesneden door de zoekmachines.</p>

Invullen format Faculteitspagina – medewerkerslijst

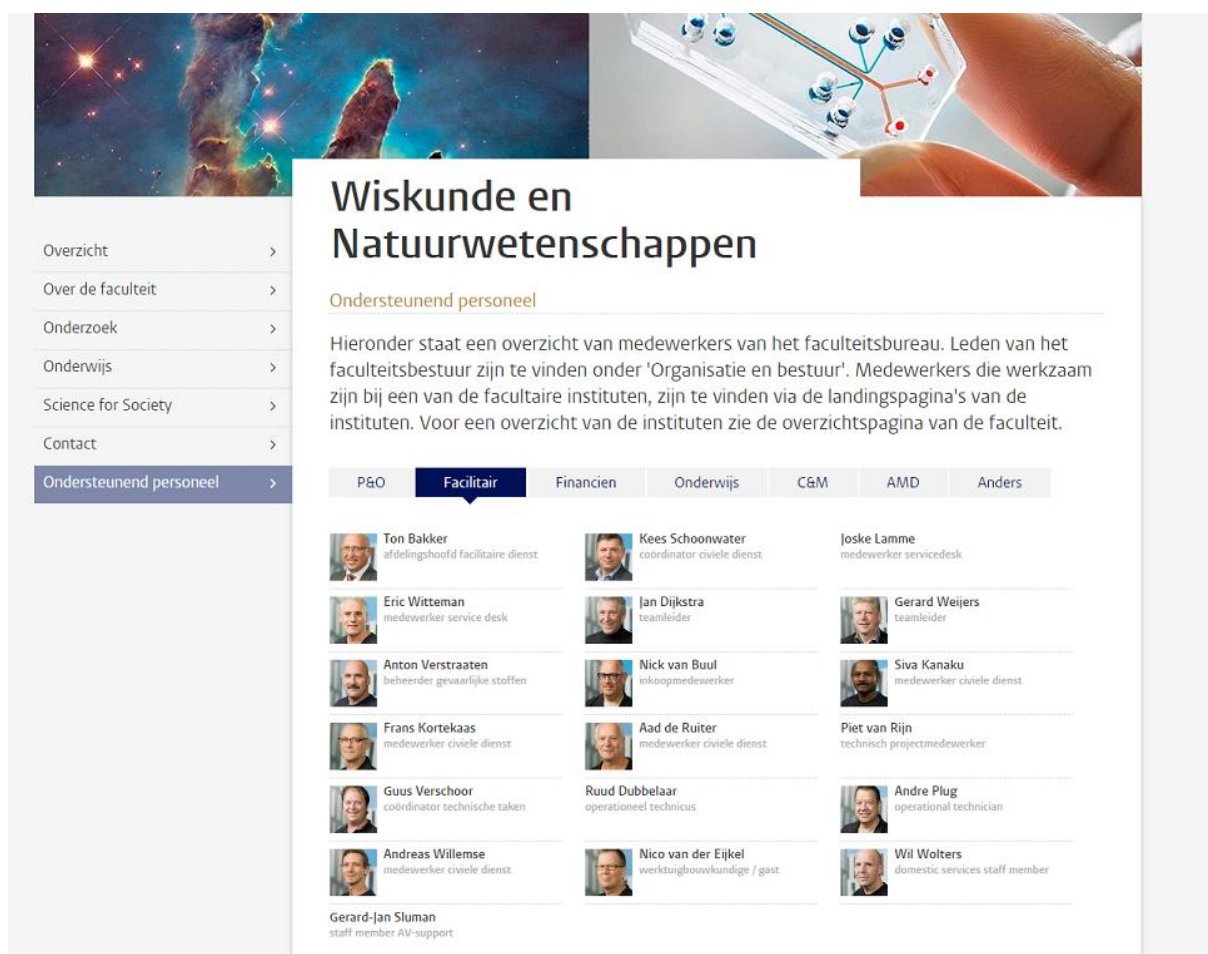
Op deze pagina kun je een overzicht maken van alle medewerkers. Eventueel kun je hier gebruik maken van tabbladen om het wat overzichtelijker te maken.

Maak de contentpagina aan in de folder van de faculteit. Kies voor ‘Voeg nieuwe medewerkerlijst organisatieonderdeel toe’.

Actie	Uitleg
Naam	Geef een naam b.v. Medewerkers of Staff; deze naam is op de website te zien aan de linkerkant.
Intro	<p>De intro is een korte tekst die je onder de titel kunt zien. Deze intro wordt nergens anders getoond (behalve in zoekresultaten).</p> <p>Wil je GEEN onderverdeling maken, vul dan alleen de Intro in en kies voor Sla op & Sluit; op dat moment zullen alle medewerkers die gekoppeld zijn aan het betreffende organisatie-onderdeel in 1 grote lijst getoond worden.</p>
Tabbladen	<p>Je kunt medewerkers onderverdelen in categorieën, die je als tabbladen op de website kunt laten zien. Klik op toevoegen om te beginnen. Je kunt een aantal tabs toevoegen, bijvoorbeeld P&O en Facilitair.</p> 
Tabblad - titel	<p>In de titel vul je de titel van het tabblad in. Op de site ziet dit er zo uit als je meerdere tabbladen hebt:</p> 
Tabblad – personeelscategorie	<p>Je kunt het tabblad automatisch laten invullen. Je kunt dan een of meerdere categorieën aanvinken; een medewerker wordt dan op de site getoond als bij deze medewerker op zijn/haar profielpagina deze categorie ook is aangevinkt.</p> <p>Als je een categorie kiest, dan worden personen die je met de hand hebt gekozen <u>niet meer getoond</u>.</p>
Tabblad – Medewerkers	<p>Als je handmatig mensen wil toevoegen, kies dan geen categorie.. Klik op selecteer, ga naar de map ‘profielen’ (NL) of ‘profiles’ (ENG). Als je nu zoekt op naam, zal Hippo alleen in deze mappen zoeken. Kies de juiste persoon en druk op Ok.</p>  <p>Voeg meer mensen toe met ‘Toevoegen’.</p>

Actie	Uitleg
	Het is mogelijk om sommige tabbladen automatisch te laten vullen en andere handmatig.
Meta title en Meta description Als je hier niets invult, dan nemen deze twee velden automatisch de Titel en Intro velden over.	<p>Als je hier de <i>meta title</i> invult, dan wordt dit de titel die zoekmachines zoals Google laten zien. De meta title vervangt niet de grote titel op de pagina zelf.</p> <p>De <i>meta description</i> is de beschrijving die getoond wordt door Google. Maak de <i>meta description</i> maximaal 150-160 tekens lang (incl. spatie), anders wordt het afgesneden door de zoekmachines.</p>

Een medewerkerslijstpagina ziet er uiteindelijk zo uit:






















Wiskunde en Natuurwetenschappen

Ondersteunend personeel

Hieronder staat een overzicht van medewerkers van het faculteitsbureau. Leden van het faculteitsbestuur zijn te vinden onder 'Organisatie en bestuur'. Medewerkers die werkzaam zijn bij een van de facultaire instituten, zijn te vinden via de landingspagina's van de instituten. Voor een overzicht van de instituten zie de overzichtspagina van de faculteit.

P&O **Facilitair** Financien Onderwijs C&M AMD Anders

 Ton Bakker afdelingshoofd facilitaire dienst	 Kees Schoonwater coördinator civiele dienst	 Joske Lamme medewerker servicedesk
 Eric Witteman medewerker service desk	 Jan Dijkstra teamleider	 Gerard Weijers teamleider
 Anton Verstraaten beheerder gevaarlijke stoffen	 Nick van Buul inkoopmedewerker	 Siva Kanaku medewerker civiele dienst
 Frans Kortekaas medewerker civiele dienst	 Aad de Ruiter medewerker civiele dienst	 Piet van Rijn technisch projectmedewerker
 Guus Verschoor coördinator technische taken	 Ruud Dubbelaar operationeel technicus	 Andre Plug operational technician
 Andreas Willemsse medewerker civiele dienst	 Nico van der Eijkel werktuigbouwkundige / gast	 Wil Wolters domestic services staff member
 Gerard-Jan Sluman staff member AV-support		

Contentblock

In deze rubriek *Voeg nieuw contentblock toe* staan links waarmee je extra elementen kunt toevoegen aan de pagina. Op de startpagina zie je deze contentblokken in het midden, onder de tekst. Op de contentpagina's staan deze contentblokken rechts, net als bij nieuws en agenda.

Handmatige links

In een kadertje aan de rechterkant van de pagina kun je een of meerdere links laten verschijnen.

The image shows a web form titled "Handmatige links" with several sections and instructional callouts:

- Titel ***: A text input field with a callout: "Vul hier in welk kopje er boven het kadertje met links moet staan. Bijvoorbeeld: *Zie ook*."
- Links ***: A section containing:
 - Titel ⓘ**: A text input field with a callout: "Vul hier de tekst van de link in."
 - Interne link**: A button labeled "Selecteer" with a callout: "Klik op deze knop als je naar een andere pagina binnen de website wilt verwijzen. Er verschijnt een venster waarin je die pagina kunt selecteren."
 - Externe link**: A text input field with a callout: "Wil je linken naar een pagina buiten de website, vul dan hier het adres in met http://"
- + Toevoegen**: A button with a callout: "Druk op deze knop om nog een link toe te voegen."
- Optional link to an overview page**: A button labeled "+ Toevoeg" with a callout: "Druk op deze knop als je helemaal onder in het kader een link naar een overzichtspagina met links wilt toevoegen."
- Label voor**: A button labeled "+ Toevoegen" with a callout: "Druk op deze knop om de linktekst op te geven."

An orange box on the right contains a general instruction: "Alles wat je met een plusje hebt toegevoegd, kun je met het rode kruisje weer verwijderen. Dat verschijnt als je met je muispijl over het betreffende onderdeel beweegt."

Banner

Een banner is een gekleurd kader aan de rechterzijde van de webpagina, met een kop, tekst en een link.

Banner
Titel

De kop die boven de banner moet verschijnen.

Beschrijving

Stijl

B **I** **U** ~~**S**~~ x_2 x^2

Broncode

Vul hier de tekst van de banner in en voeg desgewenst elementen als een afbeelding of video toe, of een link naar een pagina buiten de universitaire Hippo-website. **Zie ook de handleiding Hippo-editor.**

Woorden: 0

Meer informatie

Selecteer

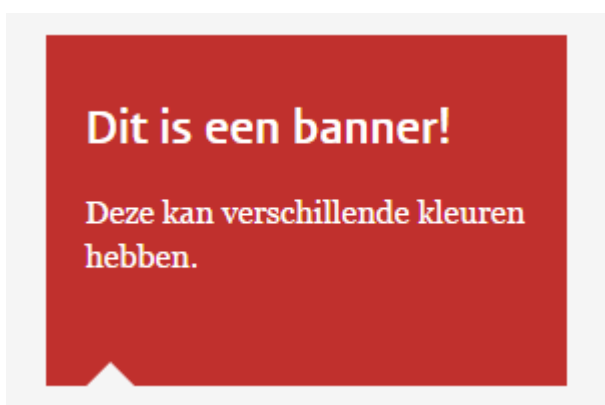
Druk op deze knop om een pagina binnen de Hippo-website te kiezen om naar te linken.

Kleur *

Kies er een

Stel hier de achtergrondkleur van de banner in.

Zo ziet een banner eruit op de website:



Etalage

Dit contentblock bestaat uit een kop, een onderkop en een afbeelding. Dit element kun je het best gebruiken om ergens de aandacht op te vestigen.

The image shows the configuration interface for the 'Etalage' content block. It consists of two main panels. The top panel has sections for 'title', 'Subtitel', 'Afbeelding', 'Link', and 'Design'. The bottom panel, titled 'Link', is expanded and shows options for 'Titel', 'Interne link', and 'Externe link'. Blue callout boxes provide instructions for each field. A blue arrow points from the 'Toevoegen' button in the 'Link' section of the top panel to the 'Link' section of the bottom panel.

Etalage

title

Vul hier de kop van de etalage in.

Subtitel

Vul hier de onder kop in.

Afbeelding

Selecteer

Selecteer een afbeelding

Link

+ Toevoegen

Druk op de knop als je de etalage wilt laten linken naar een andere webpagina.

Design * i

Kies er een

Bepaal hier hoe de tekst t.o.v. van de afbeelding moet staan: eronder of er overheen. Eronder is veelal de beste optie.

Link

Onderstaande velden komen tevoorschijn als je op de Toevoegen knop bij 'Link' klikt.

Titel i

Geef hier de tekst van de link op.

Interne link i

Selecteer

Klik op de knop als je wilt verwijzen naar een pagina binnen de Hippo-website.

Externe link i

Wil je verwijzen naar een externe pagina, vul die dan hier in.

Alles wat je met een (groen) plusje hebt toegevoegd, kun je met het rode kruisje weer verwijderen. Dat verschijnt als je met je muispijl over het betreffende onderdeel beweegt.

Links naar sociale media

Met dit contentblock kun je linken naar social media-profielen. Er komt dan een bijbehorend icoontje bij voor alle social media. Dit blok kan weer verwijderd worden door met de muis erop te hangen en dan het rode kruisje te klikken dat verschijnt.

Voeg nieuw contentblock toe

Links naar sociale media

Titel *

Facebook url

Twitter url

Google+ url

LinkedIn url

YouTube url

Instagram url

Flickr url

Externe links

URL

Label

+ Toevoegen

Vul hier de titel van het social media blok in. Dit is niet de titel van een linkje.

Vul de link in, inclusief http:// of https://, naar het social media-profiel van de persoon. Zet het in het juiste vakje (dus Facebook bij Facebook url). Het systeem zet er vanzelf een icoontje bij. Niet alles hoeft ingevuld te worden.

Klik op de knop Toevoegen om een of meerdere externe link erbij te zetten. De URL is de link. Het label is de tekst van het linkje. Als je met de muis erboven hangt verschijnt er een rood kruisje om het te verwijderen.

Zo ziet het eruit op de website:



Contentblock Twitterfeed

Met dit contentblock kun je een deel van jouw Twitterfeed op het overzicht tabblad plaatsen. Hiervoor heb je een aantal codes nodig. Bekijk hiervoor de [handleiding Twitter Apps](#). Vul de codes in bij de bijbehorende velden hieronder.

Twitterfeed Titel	Vul hier de titel in die boven het blok komt te staan.
<input type="text"/>	
Aantal Items *	
<input type="text" value="1"/>	
OAuth consumer key (genereer via https://apps.twitter.com) *	
<input type="text"/>	
OAuth consumer secret (genereer via https://apps.twitter.com) *	
<input type="text"/>	
OAuth access token (genereer via https://apps.twitter.com) *	
<input type="text"/>	
OAuth access token secret (genereer via https://apps.twitter.com) *	
<input type="text"/>	

Contentblock Blog

Dit contentblock maakt automatisch een overzichtje van de nieuwste blogposts. Dit doet de contentblock met behulp van een RSS-feed. Je kunt de RSS-linkjes meestal onderaan de pagina vinden als je kijkt naar blogs van de universiteit zelf.

- In de titel vul je de titel in die boven het contentblokje komt te staan.
- In de URL moet je de RSS Feed-url invullen.
- Tik bij auteur de naam in van de persoon (zonder titels etc.) als je wil dat alleen blogposts van deze persoon worden getoond.
- Bij het aantal blog posts kun je neerzetten hoeveel posts je maximaal wil laten zien. Als je -1 intikt linkt het contentblok naar alle berichten op het blog.
- Je kunt een "Meer..." link toevoegen via de optie 'Label' en een externe link b.v. om naar een volledige weblog te gaan (vul je geen titel in, dan maakt Hippo hier Zelf 'Meer >' (More >) van op de site.

Blog
Titel
<input type="text" value="Leiden Religie Blog"/>
Blog RSS Feed Url (alle feeds worden gecombineerd)
<input type="text" value="http://www.leidenreligieblog.nl/feed"/>
<input type="button" value="+ Toevoegen"/>
Auteurs (alleen blogposts van deze auteur(s) worden getoond)
<input type="button" value="+ Toevoegen"/>
Aantal blog posts (-1 is alles)
<input type="text" value="3"/>
Externe link
URL * 
<input type="text"/>
Label
<input type="text"/>

Automatische lijst Nieuws

Voor alle automatische lijsten: het is handig om te onthouden dat je bij de contentblokken 'Automatische lijst' alleen de juiste faculteit en onderdelen van de faculteit aankruist. Zo zie je alleen nieuws of agendaberichten die bij de faculteit en haar instituten horen, in plaats van nieuws van de hele universiteit.

De automatische lijst Nieuws verzamelt een aantal recente nieuwsberichten op basis van de gekozen categorie of organisatieonderdeel. Deze nieuwsberichten worden getoond in een klein blokje. Je kunt zelf bepalen hoeveel berichten worden getoond.

Automatische lijst: nieuws

Titel *
Nieuws

Categorie
☐ Onderwijs
☐ Onderzoek
☐ Impact
☐ Organisatie
☐ Studenten
☐ Personalia
☐ Laureaten
☐ Boeken
☐ In de media

Organisatie
Selecteer taxonomietermen

Limiet *
3

Label voor de link naar alle items ⓘ

Vul hier de titel in die boven het blok komt te staan.

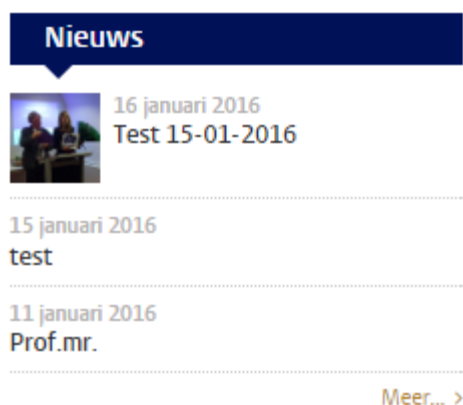
Als je alleen nieuws uit bepaalde categorieën wil tonen, selecteer ze dan hier

Als je alleen nieuws van een bepaald organisatieonderdeel wil tonen, selecteer ze dan hier.

Maximum aantal getoonde nieuwsberichten

Een automatische lijst heeft een link onderaan (Meer...) die verwijst naar een overzichtspagina, bijv. een overzicht van het nieuws. Je kunt deze link ook een ander tekstje geven.

Als het label onderaan niet is ingevuld, staat er standaard 'Meer...' zoals je hieronder ziet.



Automatische lijst: Agenda

De automatische lijst: agenda toont een aantal aankomende agenda-items. Qua werking lijkt deze erg op de automatische lijst: nieuws. Je kunt zelf bepalen welke categorieën getoond worden, of dat je alleen evenementen van een bepaalde faculteit wil laten zien. Bij het maximaal aantal resultaten kies je hoeveel items er getoond worden.

The screenshot shows a web form titled 'Automatische lijst: agenda'. It contains several input fields and a list of categories. Blue lines connect specific parts of the form to explanatory text boxes:

- Titel ***: A text input field containing 'Agenda'. A callout box points to it with the text: 'Vul hier de titel in die boven het blok komt te staan.'
- Categorie**: A section with a list of checkboxes for various categories: Afscheidscollege, Alumni-activiteit, Congres/symposium, Cursus, Debat, Festival, In de media, Kunst en Cultuur, Lezing, Oratie, Promotie, and Studievoorzichting.
- Organisatie**: A text input field containing 'Selecteer taxonomietermen'.
- Maximaal aantal resultaten ***: A dropdown menu currently showing '3'. A callout box points to it with the text: 'Maximum aantal getoonde agendaberichten.'
- Label voor de link naar alle items ⓘ**: A text input field. A callout box points to it with the text: 'Het standaardlabel voor de link naar alle items is 'Meer...''

Automatische lijst: onderzoeksprojecten

Met dit contentblock kun je relevante onderzoeksprojecten tonen. Dit kunnen projecten zijn die nog lopen of die al afgerond zijn.

Automatische lijst: onderzoeksprojecten

Titel *

Vul hier de titel in die boven het blok komt te staan.

Profileringsgebied

- ☐ Asian modernities and traditions
- ☐ Bioscience: the science base of health
- ☐ Brain function and dysfunction over the lifecycles
- ☐ Fundamentals of science
- ☐ Global interactions of people, cultures and power through the ages
- ☐ Health, prevention and the human life cycle
- ☐ Interaction between legal systems
- ☐ Language diversity in the world
- ☐ Political legitimacy
- ☐ Translational drug discovery and development
- ☐ Vascular and regenerative medicine

Optioneel: als je een specifiek profileringsgebied wil tonen, selecteer dat dan hier.

Looptijd *

Lopende en afgeronde projecten

Kies hier of je alleen lopende, alleen afgeronde of beide projecten wil tonen.

Organisatie

Selecteer taxonomietermen

Als je alleen projecten van een bepaald organisatieonderdeel wil tonen, selecteer ze dan hier.

Limiet *

3

Maximum aantal getoonde projecten.

Label voor de link naar alle items ⓘ

Automatische lijst: onderzoeksoutput

Onder onderzoeksoutput vallen dingen als publicaties, boeken, rapporten of andere dingen. Je kunt hier kiezen om bepaalde categorieën te tonen, of om alleen output te tonen van bepaalde organisatieonderdelen of faculteiten.

Automatische lijst: onderzoeksoutput

Titel *

Titel van het blok

Categorie

☐ Boek

☐ Database

☐ Proefschrift

☐ Oratie

☐ Lezing

☐ Publicatie

☐ Rapport

☐ Afscheidscollege

☐ Software

☐ Website

☐ Working paper

Organisatie

Selecteer taxonomietermen

Limiet *

3 ▼

Label voor de link naar alle items ⓘ

Automatische lijst: op trefwoord

Dit contentblock toont links naar webpagina's die aan jouw artikel zijn gerelateerd, op basis van de algemene en/of wetenschappelijke trefwoorden die je opgeeft. Je kunt op die manier automatisch verwijzen naar gerelateerde nieuwsberichten, maar naar ook andere soorten pagina's die met het onderwerp te maken hebben, zoals agendapunten en profielpagina's van betrokken medewerkers.

The screenshot shows a form titled 'Automatische lijst: op trefwoord' with several fields and callouts:

- Automatische Titel ***: A text input field. Callout: 'Vul in welk kopje je boven het lijstje met links wilt hebben. Bijvoorbeeld: *Gerelateerde artikelen*'.
- Documenttype ***: A dropdown menu. Callout: 'Geef met behulp van het uitklapmenu aan naar welk soort pagina's de links moeten verwijzen.' The selected option is 'Kies er een'.
- Maximaal aantal resultaten ***: A dropdown menu. Callout: 'Geef aan hoe uit hoeveel items het lijstje moet bestaan.' The selected value is '3'.
- Algemene trefwoorden**: A text input field with a green plus icon. Callout: 'Druk op het groene plusje om een algemeen of wetenschappelijk trefwoord toe te voegen. Hippo stelt een woord voor als de term die je intypt al eens ingevoerd lijkt te zijn. Klik op de suggestie om die over te nemen.'
- Wetenschappelijke trefwoorden**: A text input field with a green plus icon.
- Organisatie**: A text input field with a blue link 'Selecteer taxonomietermen'. Callout: 'Wil je alleen naar pagina's van een bepaald organisatieonderdeel verwijzen? Geef dan hier op welk dat moet zijn.'
- Optionele link naar een overzichtspagina**: A section with a '+ Toevoegen' button. Callout: 'Druk op deze knop als je een link naar een overzichtspagina met links wilt toevoegen.'
- Label voor de geboden link ⓘ**: A section with a '+ Toevoegen' button. Callout: 'Druk op deze knop om de linktekst op te geven.'

Alles wat je met een groen plusje hebt toegevoegd, kun je met het rode kruisje weer verwijderen. Dat verschijnt als je met je muispijl over het betreffende onderdeel beweegt.