

Handleiding Studenten/medewerkers site(ULMS)

Inhoud

Footer	4
Preview functie website	4
Waar vind ik de footer in het CMS?	4
Footer bewerken / invullen	4
Tweetalig bericht	4
Centrale Homepage + blokken	5
Onderdelen centrale Homepage	7
Centrale Homepage document vullen	9
Decentrale homepages	11
Decentraal homepagedocument vullen	12
App bar	16
Community detailpagina	16
Community detailpagina aanmaken.	16
Bestanden toevoegen	17
Bestandenblok	18
Beeldbank	20
Afbeeldingsblok	20
Video toevoegen	21
Youtube video	21
Vimeo video	22
Kaltura video	22
Megamenu	22
Uitbreiden Megamenu met menu-item	23
Contentpagina's Studenten	23
Faculteitspagina studenten	24
Opleidingspagina studenten	25
Faculteit- & instituutpagina medewerkers	30
Uitbreiden Megamenu met link	36
Contextfiltering hoe werkt het, hoe stel je het in?	38
Content achter inlog	41
Achter inlog plaatsen	41

uAccess inlogpagina	42
Een tab achter inlog	42
Tonen van berichten adhv context	44
Onderzoeksfinanciering	44
Onderzoeksfinancieringspagina aanmaken.....	46
Overzicht onderzoeksfinanciering	48
Agenda overzicht-, serie- en detailpagina.....	49
Detailpagina evenement (agenda plus pagina)	50
Nieuws overzicht- en detailpagina.....	51
Locatie overzicht- en detailpagina	52
Mededeling overzicht- en detailpagina.....	53
Cursus overzicht- en detailpagina.....	54
Overzichtsbanner	55
Waar kunnen overzichtsbanners geplaatst worden	55
Overzichtsbanner aanmaken	56
Contactblok	57
Invullen contact	58
Koppelen contact	59
Gedeelde tekstdocument blok	59
Definitionlist blok.....	60
Verborgen ruimte	61
Aanmaken onderwerp verborgen ruimte	61
Opbouwen menu in een verborgen ruimte onderwerp.....	62
Ontsluiten verborgen ruimte onderwerp.....	62
Zoeken op de Homepage, hoe werkt het?	62
Een nieuwe opleidingsnaam in de taxonomy?	64
Een nieuwe opleidingsnaam toevoegen?.....	64
Verwijzen naar een accordeonblok-onderdeel	66
Bijlage	67
Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren	67
Vorige versie van pagina terugzetten / revisiegeschiedenis	67

Footer

De footer bestaat uit drie kolommen met interne en externe links + een titel (kop). Een vierde kolom toont alle social media links + een titel (kop). De Footer kan niet vertaald worden, dus zal (eenmalig) handmatig in het NL en in het ENG moeten worden aangemaakt.

Preview functie website

Het komt regelmatig voor dat een webredacteur nieuwe webpagina's voor publicatie wil voorleggen aan een collega of leidinggevende. De preview functie in het CMS is dan niet toereikend. Je kunt daarom met de eenvoudige toevoeging van /preview in de URL een pagina 'intern' publiceren. Dit betekent zoveel als dat een 'preview-url' niet buiten het universitaire netwerk te benaderen is.

Student NL: student.universiteit leiden.nl/preview/etc.

Student EN: student.universiteit leiden.nl/en/preview/etc.

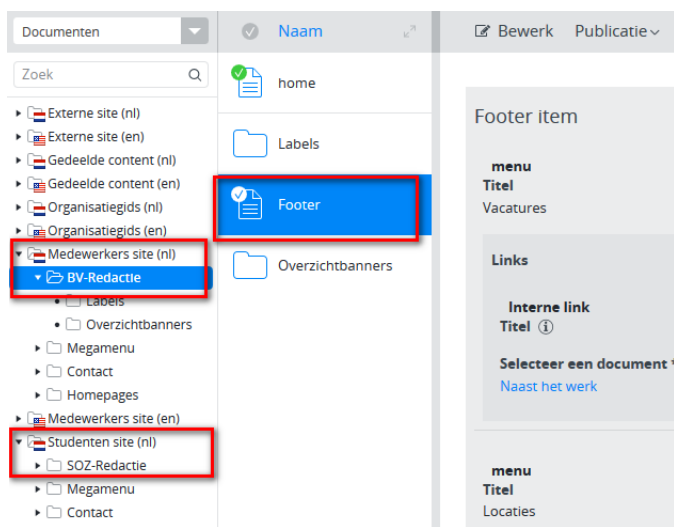
Medewerkers NL: medewerkers.universiteit leiden.nl/preview/etc.

Medewerkers EN: staff.universiteit leiden.nl/preview/etc.

Waar vind ik de footer in het CMS?

Studenten site (nl)(en) > SOZ-Redactie -> Footer

Medewerkers site (nl)(en) > BV-redactie -> Footer



Footer bewerken / invullen

Actie	Uitleg
Toevoegen Menu Titel	Binnen een Menu kun je meerdere interne- en/of externe links onderbrengen.
Interne link Titel en Url	Als je op <i>Interne link</i> klikt, kun je binnen Hippo zoeken naar bijvoorbeeld de Agenda (gedeelde content). Als de informatie op een andere website staat, kies dan <i>Externe link</i> .
Externe link Titel en Url	Vergeet bij de URL niet http:// of https:// ervoor te zetten.

Tweetalig bericht

Als een bericht of document in zowel het Nederlands als het Engels beschikbaar moet komen, begin dan met het bericht/document in het Nederlands of Engels. Maak vervolgens 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 'taalswitch' niet). Engelstalige berichten komen terecht in dezelfde map (EN) en ev. Submap (EN) als het door jou eerder gemaakte Nederlandse bericht.

The screenshot shows a web interface for creating a new article. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Bewerk' (with a pencil icon), 'Publicatie' (with a dropdown arrow), 'Document' (with a dropdown arrow), 'Bekijk' (with a dropdown arrow), and a language selector 'Nederlands' (with a Dutch flag icon and a dropdown arrow). Below the navigation bar, there is a yellow banner that says 'Niet gepubliceerd'. The main form area has a title field labeled 'Titel *' with an information icon, containing the text 'Dit is een test'. Below the title field is a section labeled 'Afbeelding' with a horizontal line for an image URL.

Centrale Homepage + blokken

De url's van de centrale homepage:

<http://www.medewerkers.universiteitleid.nl> of www.staff.universiteitleid.nl.

<http://www.student.universiteitleid.nl> of www.student.universiteitleid.nl/en.

In Hippo vind je de centrale homepage bij Studenten site (nl)(en) > SOZ-Redactie -> Home
Medewerkers site (nl)(en) > BV-redactie -> Home.

Documenten

Zoek

- ▶ Externe site (nl)
- ▶ Externe site (en)
- ▶ Gedeelde content (nl)
- ▶ Gedeelde content (en)
- ▶ Organisatiegids (nl)
- ▶ Organisatiegids (en)
- ▼ Medewerkers site (nl)
 - ▼ BV-Redactie
 - Labels
 - Overzichtbanners
 - Megamenu
 - Contact
 - Homepages
- ▶ Medewerkers site (en)
- ▼ Studenten site (nl)
 - ▼ SOZ-Redactie
 - Labels
 - Overzichtbanners

Naam

- home
- Footer
- Labels
- Overzichtbanners

Bewerk Publicatie Doc

Titel * ⓘ
Studentensite *edit

Apps

Titel *
Blackboard test * bibliotheek

Afbeelding *
Bibliotheek

Link * ⓘ
<https://blackboard.leidenuniv.nl/?te>

Titel *
uSistest

Afbeelding *
uSis

Onderdelen centrale Homepage

De homepage bestaat uit verschillende onderdelen:

- De metanavigatie
- een loginknop (alleen voor de medewerkerswebsite)
- de zoekbox
- het megamenu
- een contextselectie blok
- een automatische lijst mededelingen
- een automatische lijst agenda
- een automatische lijst nieuws
- een automatische lijst vacatures
- een automatische lijst cursussen
- Blog blok
- een centraal uitgelicht blok
- een “Direct naar” blok
- een “Meest bezocht” blok (handmatige link blok)
- de footer

De 5 automatische lijsten (mededelingen, agenda, nieuws, vacatures en cursussen) zijn niet aanpasbaar. Deze zijn hard geprogrammeerd en tonen informatie afhankelijk van de gekozen context.

Universiteit Leiden | Studenten | **Medewerkers** | Organisatiegids | Bibliotheek | **Metanavigatie**

Universiteit Leiden

zoekbox

Alle

Nederlands English

Medewerkerswebsite
ICT Shared Service Centre
Contextselectie

Mededelingen

- Afvalbakken verdwijnen uit de kantoor kamers
Facilitair
- Ontwikkel uw leiderschapskwaliteiten - meld u nu aan!
P&O, Onderzoek
- Vanaf 1 juli kunt u terecht bij de vertrouwenspersoon misstanden
P&O
- Charlotte de Roon nieuwe voorzitter UR
Organisatie
- Joop van der Born nieuwe directeur ISSC
Organisatie
- Onderhandelaarsakkoord CAO Nederlandse Universiteiten 2017-2019 definitief
P&O

Agenda

- 20 JUL Pop-upcollege over piekeren
Bart Verkuil
- 14 AUG Lezing
Save the date: Marie Curie Individual Fellowships webinar for applicants
Angela Noble
- 03 SEP Congres/symposium
Opening academisch jaar 2018-2019

Nieuws

- 10 juli 2018 Faculty Summer Dinner: uit eten op je werk in historische sferen
- 09 juli 2018 Nieuwe interface voor de Catalogus
- 05 juli 2018 Verleden afgestoft bij feestelijke jaarafsluiting: 'I will survive'
- 03 juli 2018 Jaarverslag en duurzaamheidsverslag 2017 verschenen

Interne vacatures

- Test remco
- Programma-ondersteuner opleidingsprogramma's
- Studieadviseur MSc Chemistry en MSc Life Science and Technology
- Business Relations Officer

Direct naar

- Webmail
- Remote Werkplek
- Self Service
- Zaalreservering bekijken
- Financieel Serviceplein
- Blackboard

Meest bezocht

- Salarisschalen
- Kosten declareren
- Wachtwoord vergeten
- Helpdesk ISSC
- Huisstijl en logo

Cursussen

- 07 SEP Persoonlijke ontwikkeling, Communicatie
Effectief beïnvloeden, ook zonder macht
- 13 SEP Didactiek
Gespreksvoering voor studieadviseurs
- 14 SEP Communicatie
De kunst van het communiceren
- 17 SEP Management
R&O-gesprek voor leidinggevenden
- 20 Management, Persoonlijke

Universiteit Leiden op twitter

- Universiteit Leiden 13:10 @UniLeiden
RT @ubleiden: Last van verveling tijdens die lange zomervakantie? Help dan mee om de gedigitaliseerde Azië-kaarten te koppelen aan Google M...
- Universiteit Leiden 11:57 @UniLeiden
RT @LeidenAlumni: We hebben een boel leuke vacatures bij de @UniLeiden zoals Eventcoördinator en Business Relations Officer! Meer weten? Kl...

Contact

- Servicedesk en recepties
- Locaties
- Mail de redactie
- Privacy
- Disclaimer

Vacatures

- Alle vacatures
- Interne vacatures

Nood

- Bereikbaarheid bij noodgevallen
- Melden incidenten en ongevallen

Blijf op de hoogte


- Bekijk de nieuwsbrief


f

footer

Versie 16.0, 12-03-2019, Functioneel Beheer

Centrale Homepage document vullen

Actie	Uitleg
Toevoegen Titel	Vul hier de titel van het document, bijv. Studentensite. De titel wordt overigens niet getoond op de website, maar wordt gebruikt voor SEO (voor de vindbaarheid in de zoekmachines)
Invullen Meta title & Meta description	<p>De meta-informatie is bedoeld voor zoekmachines zoals Google. Als de meta title is ingevuld, wordt deze titel getoond bij zoekresultaten in zoekmachines en in de internet browser tab. Zo niet, dan wordt de gewone titel gebruikt.</p> <p>Hetzelfde geldt voor de meta description. Wanneer je hier iets invult, wordt dit de omschrijving die je ziet bij zoekomschrijvingen bij een zoekmachine. Anders worden de eerste zinnen in het veld Tekst gebruikt.</p>
Invullen App blok	<p>Vul een titel in, kies een afbeelding (pictogram) en vul de volledige url van de link in (incl. http(s)://)</p>  <p>The screenshot shows a form with three main input areas: 'Titel *' with a text field, 'Afbeelding *' with a dropdown menu labeled 'Kies er een', and 'Link *' with a text field and a help icon. A '+ Toevoegen' button is at the bottom.</p>
Uitgelicht blok	<p><u>Titel</u>: Hier vul je de gewenste titel van het uitgelicht blok</p> <p><u>Tekst</u>: Hier vul je de gewenste tekst. Let op het is een klein blokje dus hou de tekst kort en pakkend. Via de link kan er dan naar meer informatie verwezen worden.</p> <p><u>Afbeelding</u>: Selecteer jouw gewenste afbeelding</p> <p><u>Link</u>: Kies een interne of externe link</p> <p><u>Design</u>: Kies voor tekst op of onder de afbeelding</p> <p>Voorbeeld met tekst onder de afbeelding:</p>

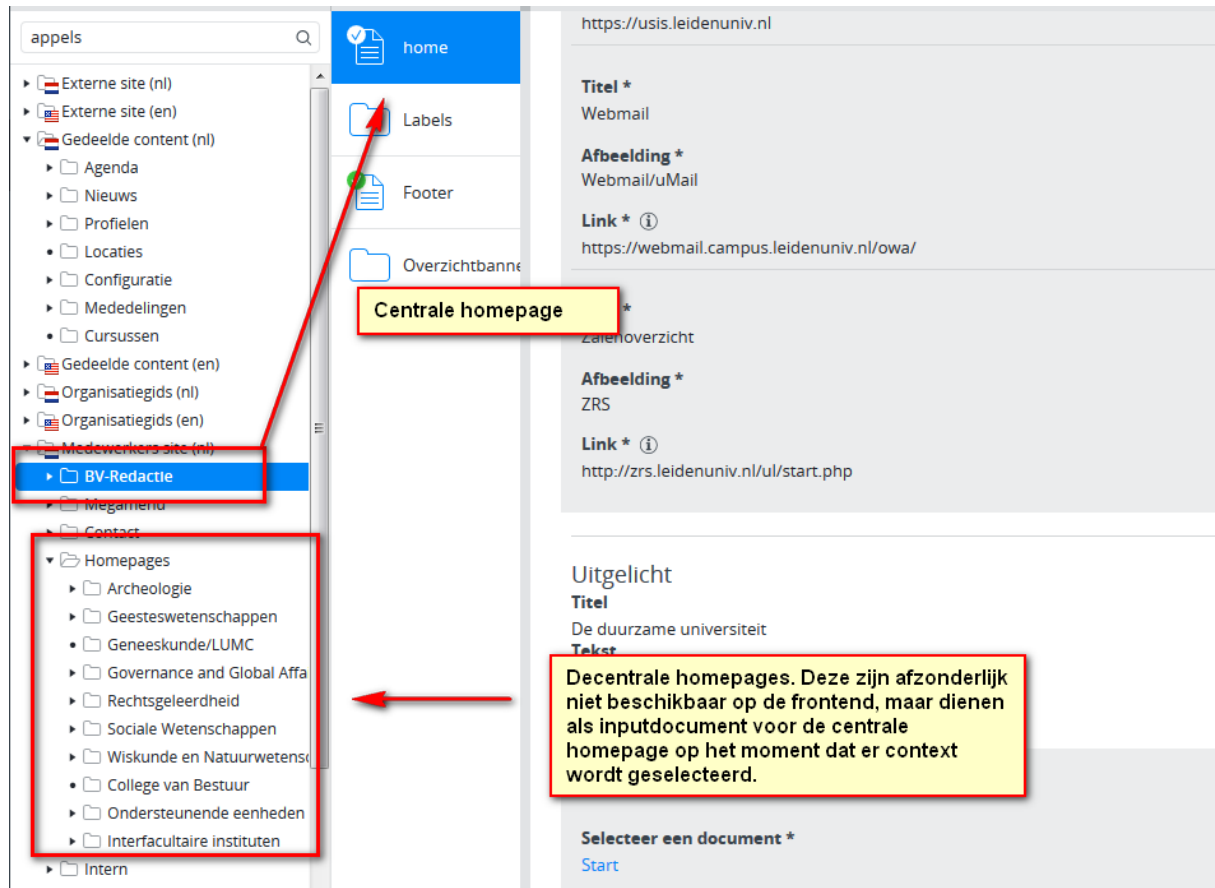
Actie	Uitleg
	 <p data-bbox="539 925 900 1016">Uniek Muntenschat gevonden!</p>

Klaar met invullen?

Klik op Sla op & sluit. Klik nu op document en publiceer.

Decentrale homepages

Los van de centrale homepage kun je decentrale homepages op faculteit/instituutniveau (medewerkers), faculteit/opleidingsniveau (studenten) vullen. Deze specifieke homepages zijn niet beschikbaar op de front-end. Ze zijn bedoeld om zichtbaar te worden op het moment dat er met context wordt ingelogd.



Je kunt op een specifieke decentrale homepage specifieke decentrale Apps, multiple Uitgelicht, Call to Action Handmatige link en blogfeed blokken en 1x intern blok (community blok) koppelen. Afhankelijk van de context worden deze intern blokken en apps getoond. De volgorde van de meeste blokken kun je zelf bepalen.

Het mededelingen-, agenda- en nieuwsblok wordt sowieso getoond, conform gekozen context. Deze kun je zelf niet aanpassen.

Dus bijvoorbeeld een medewerker Archeologie (faculteit)/Archaeological Heritage & Society(instituut) krijgt de volgende homepage te zien, waarbij specifieke “Direct naar”-links, een intern blok en een automatisch cursus- en agendablok voor faculteit archeologie worden getoond.

Menu

Medewerkerswebsite

Archaeological Heritage and Society

P&O

Financiën & inkoop

ICT

Gebouwen & Faciliteiten

Onderwijs

Onderzoek

Communicatie & Marketing

Bestuur & Organisatie

Naast het werk

Mededelingen

- Afvalbakken verdwijnen uit de kantoor kamers
Facilitair
- Ontwikkel uw leiderschapskwaliteiten - meld u nu aan!
P&O, Onderzoek
- Vanaf 1 juli kunt u terecht bij de vertrouwenspersoon misstanden
P&O
- Najaar 2018: didactische trainingen voor docenten met of zonder BKO-plicht
Onderwijs
- Charlotte de Roon nieuwe voorzitter UR
Organisatie
- Joop van der Born nieuwe directeur ISSC
Organisatie

Meer mededelingen >

Uitgelicht

Tekst die je wilt uitlichten

Direct naar

- Webmail
- Remote Werkplek
- Self Service
- Zaalreservering bekijken
- Financieel Serviceplein
- Blackboard

"Direct naar"-links voor Archeologie

- Roosters
- e-Studiegids
- Bibliotheek
- Blackboard
- LUCRIS
- uSis
- Planon Self Service

Meest bezocht

Agenda

- 20 JUL Pop-upcollege over piekeren
Bart Verkuil
- 14 AUG Lezing
Save the date: Marie Curie Individual Fellowships webinar for applicants
Angela Noble
- 28 AUG Staff meeting
Faculty Staff Meeting

Meer agendaberichten >

Nieuws

- 12 juli 2018
Uitslag NSE: studenten iets minder tevreden
- 10 juli 2018
Faculty Summer Dinner: uit eten op je werk in historische sferen
- 09 juli 2018
Nieuwe interface voor de Catalogus
- 05 juli 2018
Verleden afgestoft bij feestelijke jaarafsluiting: 'I will survive'

Meer nieuws >

Interne vacatures

- Test remco
- Programma-ondersteuner opleidingsprogramma's
- Studieadviseur MSc Chemistry en MSc Life Science and Technology
- Business Relations Officer

Meer vacatures >

RANKED

QS

WORLD UNIVERSITY RANKINGS

2016

by subject

Archaeology

Top 50

Intern blok archeologie

cursussen

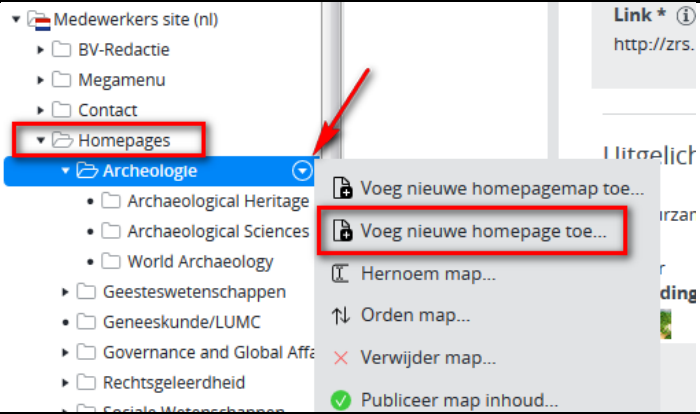
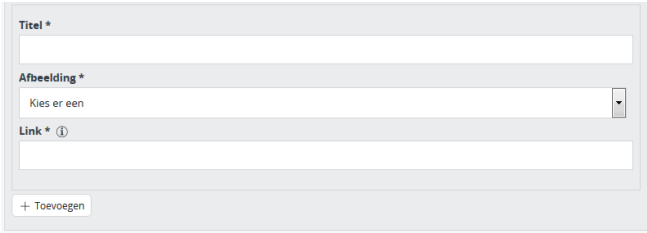
- 27 Studietoelating
- 28 AUG Effectief werken
Tijmanagement en zelfmanagement voor promovendi
- Onderzoek


Lezingreeksen


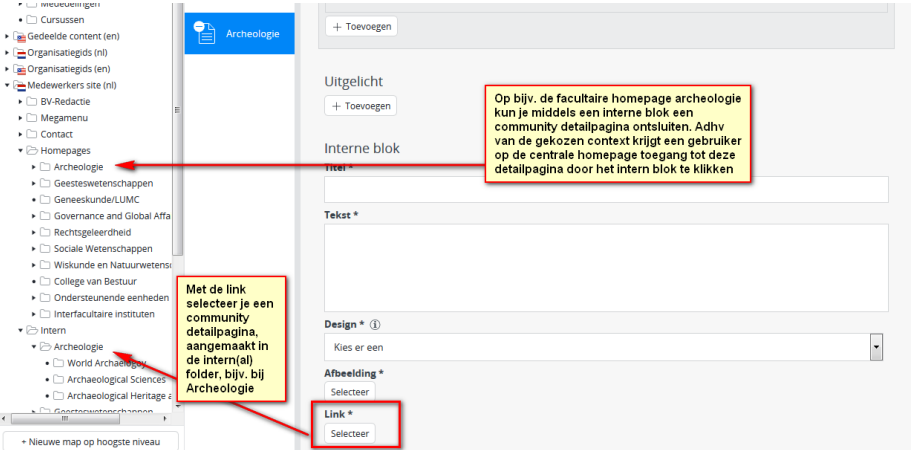
- Archaeological Forum
- Dean's Lectures
- PhDebates
- Digital Archaeology Group series
- Material Agency Forum

Decentraal hompagedocument vullen

Actie	Uitleg
	Ga naar de map homepages bij medewerkers of studenten, selecteer de gewenste folder en klik in het uitklap menu onder het 'bolletje' voor 'voeg nieuwe homepage toe'.

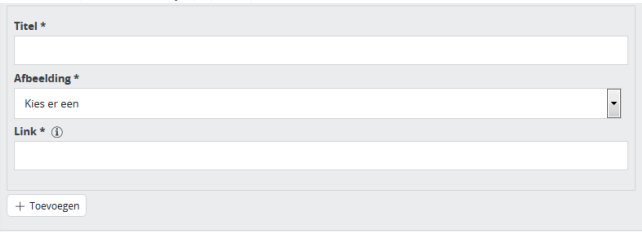
Actie	Uitleg
	
Naam	Vul hier de naam van de homepage in. Gebruik hiervoor dezelfde naam als de foldernaam. In het voorbeeld hierboven zou de naam van onze nieuwe homepage 'archeologie' zijn.
Context: Organisatie	Dit is een verplicht veld, waarin je maar 1 organisatieterm kan selecteren. Conform het voorbeeld zouden wij hier voor de faculteit 'archeologie' kiezen
Invullen App blok	<p>Vul een titel in, kies een afbeelding (pictogram) en vul de volledige url van de link in (incl. http(s)://)</p>  <p>Klik op 'toevoegen' om nog een App aan te maken.</p>
Uitgelicht blok (verschijnt in rechterkolom – aside)	<p><u>Titel:</u> Hier vul je de gewenste titel van het uitgelicht blok</p> <p><u>Tekst:</u> Hier vul je de gewenste tekst. Let op het is een klein blokje dus hou de tekst kort en pakkend. Via de link kan er dan naar meer informatie verwezen worden.</p> <p><u>Afbeelding:</u> Selecteer jouw gewenste afbeelding</p> <p><u>Link:</u> Kies een interne of externe link</p> <p><u>Design:</u> Kies voor tekst op of onder de afbeelding</p> <p>Voorbeeld met tekst onder de afbeelding:</p>

Actie	Uitleg
	 <p data-bbox="539 925 900 1016">Uniek Muntenschat gevonden!</p>
Handmatige linkblok	<p data-bbox="467 1090 1362 1155">Titel = optioneel. Vul je er geen in, dan wordt automatisch de titel 'zie ook' weergegeven.</p> <p data-bbox="467 1162 1394 1227">Links – Je hebt de keuze uit meerdere interne of externe links. Maak je keuze een geef een titel en URL op of geef een titel en selecteer een interne link.</p>
Uitgelicht blok (verschijnt in het centrale deel)	<p data-bbox="467 1261 1366 1359">Zie beschrijving uitgelicht blok hierboven. De enige twee verschillen zijn de plek waarop hij verschijnt (centraal) en het feit dat dit blok 'multiple' is. Je kunt er dus meerder van toevoegen.</p>
Blogblok	<ul data-bbox="517 1431 1390 1778" style="list-style-type: none"> - Titel: Hier vul je de gewenste titel van het blogblok - Blog RSS feed Url: (alle feeds worden gecombineerd) Vul hier de URL van de feed in (incl. http:// of https:// Bijvoorbeeld: http://feeds.feedburner.com/RockPaperShotgun) - Auteurs: Vul hier desgewenst auteur(s) in die voorkomen in de blogposts van jouw feed. Je kunt het veld ook leeglaten (zal meestal het geval zijn). Dan worden alle posts van alle auteurs getoond. - Aantal blog posts: Vul hier het gewenste aantal in. - Externe link: Hier kun je een titel en een volledige URL, incl. http(s), invullen.

Actie	Uitleg
	
Interne blok	<p>Op de homepage kan middels een internblok een community detailpagina gekoppeld worden. Hiervoor dien je in de map 'intern(al)' NL/ENG eerste een community detailpagina aan te maken. Vervolgens kies je een gewenste titel, tekst, design (tekst op of onder de afbeelding), een afbeelding en bij link selecteer je de eerder aangemaakte community detailpagina.</p> 

App bar

Op de centrale homepage, de faculteit- en opleidingshomepage bij studenten en de faculteit- en instituuthomepage bij medewerkers zijn Apps, in de App-bar te plaatsen. Op ieder niveau kunnen andere Apps worden geplaatst. Aan de hand van de geselecteerde context worden de Apps getoond. Dit betekent bij 'geen context' dat alleen de Apps van de centrale homepage worden getoond. Is er een faculteit en opleiding in de context geselecteerd, dan worden de Apps van de centrale, de faculteit- en de opleidingshomepage getoond.

Actie	Uitleg
Invullen App blok	<p>Vul een titel in, kies een afbeelding (pictogram) en vul de volledige url van de link in (incl. http(s)://)</p> 

Geen context gekozen: alleen apps op centraal niveau worden getoond.

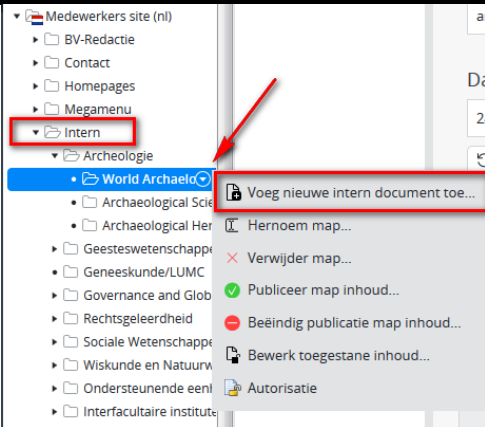
Opleiding als context: zowel de apps op centraal, faculteit en opleidingsniveau worden getoond.

Community detailpagina

De community detailpagina is alleen voor medewerkers en is alleen te openen als een medewerker is ingelogd. Een community detailpagina kan op 3 niveaus aangemaakt worden: universiteit / faculteit of ondersteunende eenheid / instituut. Afhankelijk van de gekozen context worden de community berichten op de homepage uitgelicht. Een instituut medewerker World Archeology krijgt centrale, facultaire en instituutsblokken te zien. Een facultair medewerker krijgt alleen de centrale en facultaire blokken te zien. In het CMS is de community detailpagina te vinden onder medewerkers NL / ENG in de folder Intern / Internal. De interne folders zijn het zelfde ingericht als de folder 'homepages'. Tenslotte zijn community detailpagina's uitgesloten in de zoekresultaten. Ze zijn dus niet vindbaar op de site(s).

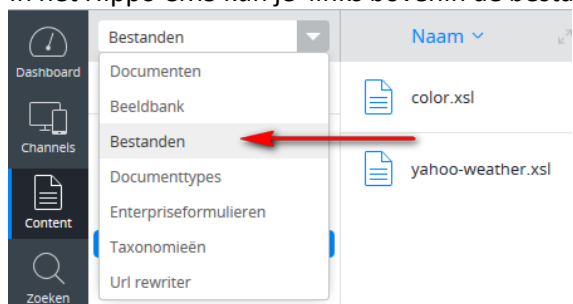
Community detailpagina aanmaken.

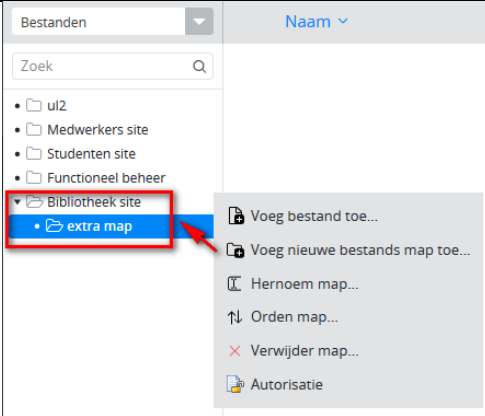
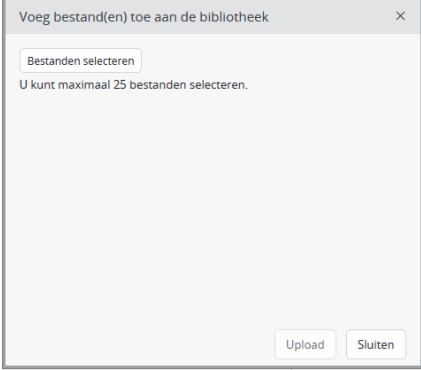
Actie	Uitleg
	<p>Ga naar de map intern(al) (NL/ENG) bij medewerkers, selecteer de gewenste folder en klik in het uitklap menu onder het 'bolletje' voor 'voeg nieuwe intern document' toe.</p>

Actie	Uitleg
	
Naam	Vul hier de naam het nieuwe interne document.
Context: Organisatie	Dit is een verplicht veld, waarin je maar 1 organisatieterm kan selecteren. Conform het voorbeeld zouden wij hier voor de faculteit 'archeologie' kiezen
Kop afbeelding	Kies een afbeelding
Titel	Kies een titel naar keuze (verplicht veld)
Datum	Kies een datum (verplicht veld)
Introductie	Type een introductie
Contentblokken	Maak een keuze en vul de blokken die van toepassing zijn. Uitleg over deze blokken vind je verder in deze handleiding.
Uitgelicht, Zie ook, Contact	Maak een keuze en vul de blokken die van toepassing zijn. Uitleg over deze blokken vind je verder in deze handleiding.

Bestanden toevoegen

Als je een bestand (bijv. excel, word, pdf) wilt toevoegen aan een pagina dan kun je het gewenste bestand selecteren in de bestandenbank.

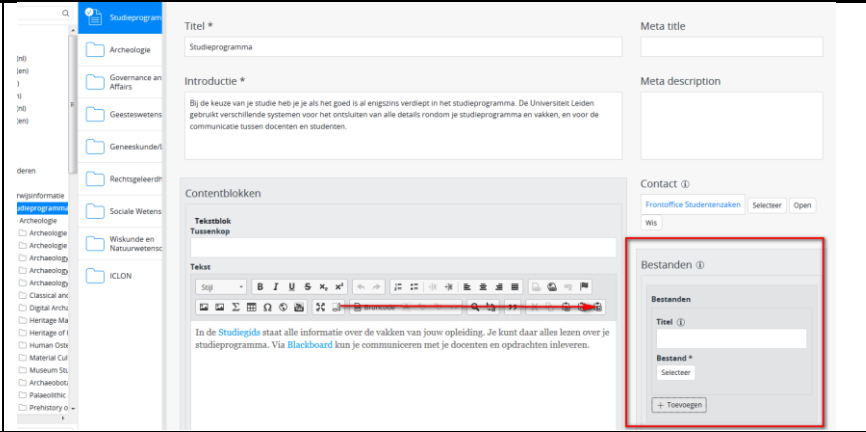
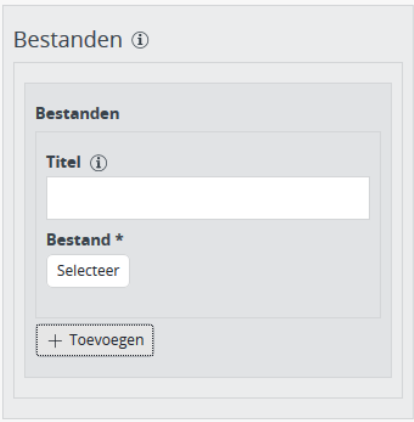
Actie	Uitleg
Ga naar de bestanden	<p>In het Hippo CMS kun je links bovenin de bestanden selecteren</p> 
Map toevoegen	Als je bestanden hebt geselecteerd dan krijg je een overzicht van bestanden, waaronder die van de studenten/medewerkers. Je kunt aan deze 'algemene' map zelf mappen toevoegen, bijv. 'extra map'.

Actie	Uitleg
	
Afbeelding toevoegen	<p>Als je een bestand wilt toevoegen is het belangrijk dat dit bestand zich al ergens op jouw computer of netwerk bevindt. Herhaal vervolgens de stap van hierboven, maar ipv een nieuwe map klik je op 'voeg bestand toe'. Selecteer vervolgens het juiste bestand en klik 'upload'.</p>  <p>Klaar! Je kunt nu op verschillende plekken op pagina's bestanden koppelen.</p>

Bestandenblok

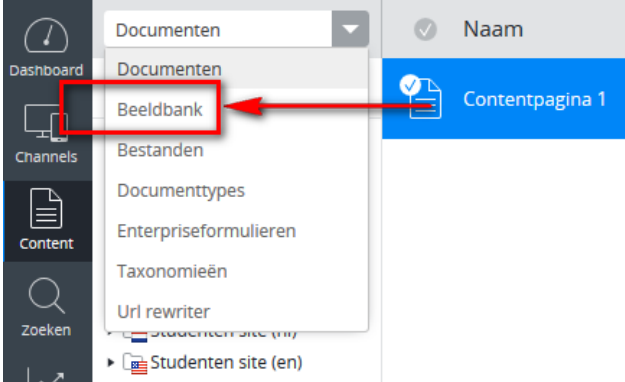
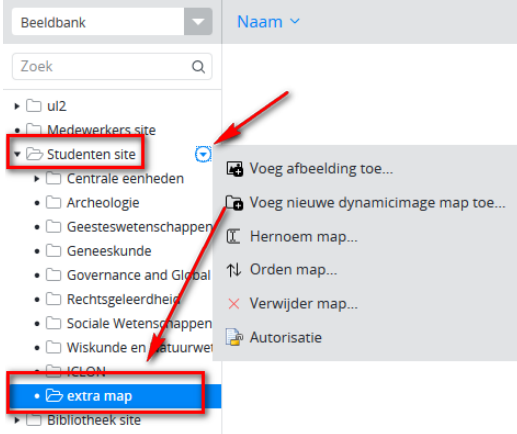
Op contentpagina's is een contentblok 'bestanden' toegevoegd. Het blok wordt in de aside, rechts, getoond en wordt geplaatst onder het contactdocument en boven het zie ook document. Het icoontje voor het bestand is gebaseerd op de extensie van het document. Dus .docx krijgt een Word icoon, .ppsx een Powerpoint icoon, enz.

Actie	Uitleg
Ga naar een contentpagina	Hier vind je rechts het bestandenblok

Actie	Uitleg
	
Bestanden blok	<p>Je kunt een titel kiezen, maar dit is niet verplicht. Geen titel betekent dat de naam van het bestand wordt weergegeven.</p>  <p>Met toevoegen kun je net zoveel bestanden toevoegen als je wilt</p>
Icoon toekennen	<p>Het icoontje voor het bestand is gebaseerd op de extensie van het document. Dus .docx krijgt een Word icoon, .ppsx een Powerpoint icoon, enz.</p>

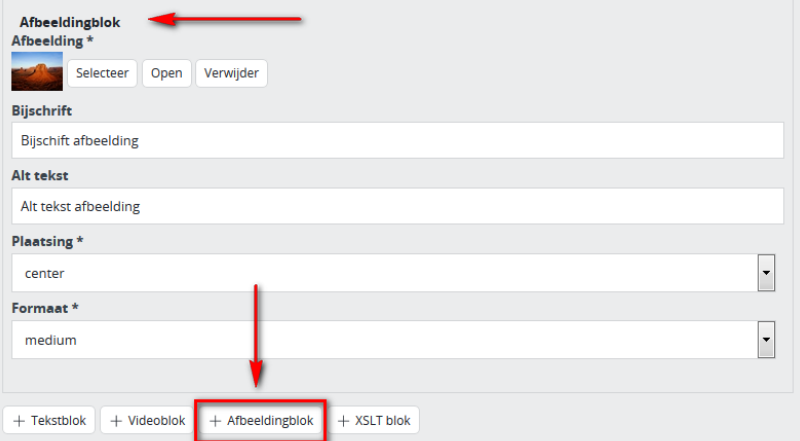
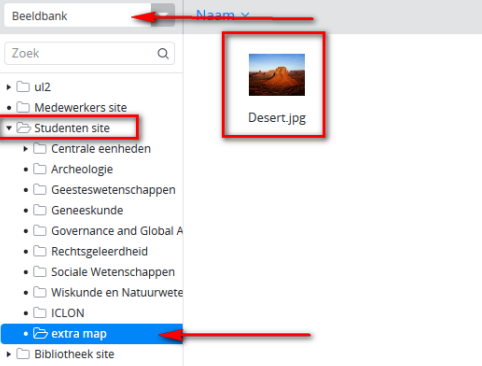
Beeldbank

Als je een afbeelding wilt toevoegen aan een pagina via bijvoorbeeld een 'afbeeldingsblok' dan kun je een afbeelding selecteren in de beeldbank

Actie	Uitleg
Ga naar de beeldbank	<p>In het Hippo CMS kun je links bovenin de beeldbank selecteren</p> 
Map toevoegen	<p>Als je de beeldbank hebt geselecteerd dan krijg je een overzicht van beeldbanken, waaronder die van de studenten/medewerkers. Je kunt aan deze 'algemene' map zelf mappen toevoegen, bijv. 'extra map'.</p> 
Afbeelding toevoegen	<p>Als je een afbeelding wilt toevoegen is het belangrijk dat deze afbeelding zich al ergens op jouw computer of netwerk bevindt. Herhaal vervolgens de stap van hierboven, maar ipv een nieuwe map klik je op 'voeg afbeelding toe'. Selecteer vervolgens de juiste afbeelding en klik 'upload'.</p> <p>Klaar! Je kunt nu in een afbeeldingsblok jouw geuploade afbeelding selecteren.</p>

Afbeeldingsblok

Actie	Uitleg
Toevoegen Afbeelding	Met behulp van bijv. een afbeeldingsblok kun je een afbeelding toevoegen aan jouw pagina.

Actie	Uitleg
	
Selecteer een afbeelding	<p>Klik op selecteer en ga naar de beeldbank. Selecteer hier in de mappen structuur jouw afbeelding naar keuze.</p> 
Bijschrift	De tekst die je hier invult verschijnt onder de afbeelding
Alt tekst	Hiermee geef je je jouw afbeelding een alternatieve naam. Deze naam is niet zichtbaar op de frontend.
Plaatsing	Kies waar je het plaatje wilt tonen, links, rechts, centraal...
Formaat	Kies het formaat

Video toevoegen

Youtube video

Je kunt video's toevoegen adhv een videoblok op verschillende pagina's, bijv. op een contentpagina. Er wordt om een complete video URL gevraagd. De originele youtube URL zal er als volgt uitzien:

<https://www.youtube.com/watch?v=wb1fgPNgeBQ>

Je zult merken dat deze link niet werkt als je opslaat en publiceert. Met een kleine aanpassing gaat jouw filmpje het wel doen. Verwijder uit de originele URL 'watch?v=' en voeg vervolgens 'embed/' ertussen en je krijgt de volgende werkende link voor in het CMS:

<https://www.youtube.com/embed/wb1fgPNgeBQ>

Let op! Soms heb je urls die er zo uitzien:

<https://www.youtube.com/watch?v=wb1fgPNgeBQ&feature=youtu.be&t=102>.

&feature=youtu.be&t=102 is GEEN onderdeel van de video-ID. Dit is te herkennen aan het &-teken. Als je dit er ook bij plakt, werkt de video niet. De video ID in deze url is ook

<https://www.youtube.com/embed/wb1fgPNgeBQ>

The image shows a user interface for adding a video block. It features a 'Videoblok' header, a 'Titel' (Title) input field, and a 'Video url *' input field with an information icon. At the bottom, there are four buttons: '+ Tekstblok', '+ Videoblok', '+ Afbeeldingblok', and '+ XSLT blok'.

Vimeo video

Je kunt video's toevoegen adhv een videoblok op verschillende pagina's, bijv. op een contentpagina. Er wordt om een complete video URL gevraagd. De originele vimeo URL zal er als volgt uitzien:

<https://vimeo.com/84457277>

Je zult merken dat deze link niet werkt als je opslaat en publiceert. Met een kleine aanpassing gaat jouw Vimeo filmpje het wel doen. Voeg aan de originele URL 2 elementen toe 'player.' en 'video/' ertussen en je krijgt de volgende werkende link voor in het CMS:

<https://player.vimeo.com/video/84457277>

Kaltura video

De universiteit heeft ook nog een intern videoplatform, gebouwd in Kaltura:

<https://video.leidenuniv.nl>.

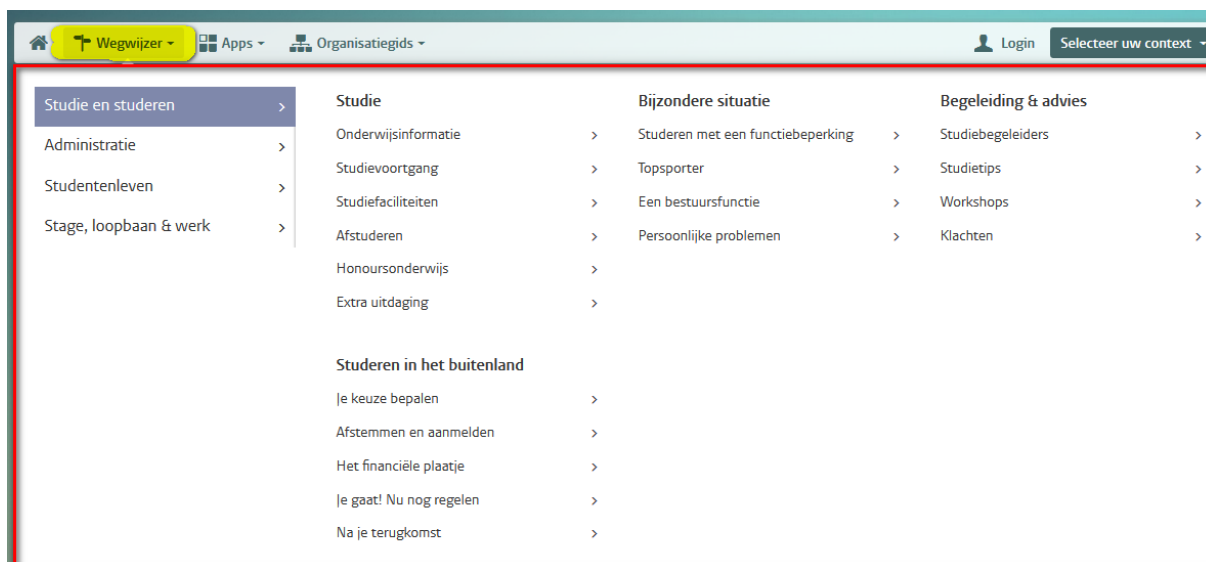
Video's van dit platform kunnen ook worden opgenomen in een Video-blok in Hippo.

De redacteur moet eerst inloggen in <https://video.leidenuniv.nl/> om het VIDEOID op te halen: de link die in Hippo moet worden toegevoegd wordt dan:

[https://video.leidenuniv.nl/embed/secure/iframe/entryId/\[VIDEOID\]](https://video.leidenuniv.nl/embed/secure/iframe/entryId/[VIDEOID])

Megamenu

Het megamenu (op de site 'wegwijzer' geheten) is een menu met submenu's waarin per organisatie-eenheid informatie wordt aangeboden aan studenten en medewerkers. Voorbeeld:



Uitbreiden Megamenu met menu-item

Het is mogelijk het megamenu zelf uit te breiden met extra menu items met daarin een Tekstblok, Videoblok, Afbeeldingsblok, Call to Action, Accordeon en Zie ook blok.

Actie	Uitleg/voorbeeld
Kies in het Megamenu voor de optie 'Voeg nieuwe landingspaginamap toe....'	
Kies in de nieuwe map voor de optie 'Voeg nieuwe landingspagina toe...'	<p>Gebruik dezelfde naam als voor de map:</p>
Vul het document in	<p>Gebruik dezelfde naam als voor de map en publiceer het document; het ziet er dan b.v. zo uit:</p>

Contentpagina's Studenten

Het invullen van contentpagina's op de studentensite is hetzelfde als bij faculteit- en opleidingspagina's (hieronder voor een opleidingspagina uitgewerkt). Het enige verschil is dat er op contentpagina's geen organisatieonderdeel ingevuld hoeft te worden. Contentpagina's bestaan uit

een: Titel, introductie, keuze uit 5 contentblokken (tekst, [video](#), [afbeelding](#), call to action, accordeon, beslismodule en [gedeelde tekst](#)), uitgelicht, zie ook, [contact](#), [bestanden](#)- en handmatige link blok.

Voorbeeld contentpagina:

Faculteitspagina studenten

Het invullen van de Facultaire informatie is hetzelfde als bij de Opleiding (hieronder uitgewerkt). Het enige verschil is dat je op de faculteitspagina in het CMS geen opleiding hoeft in te vullen. Bij opleidingen vul je het opleidingsveld in, waarna de organisatie automatisch wordt gevuld.

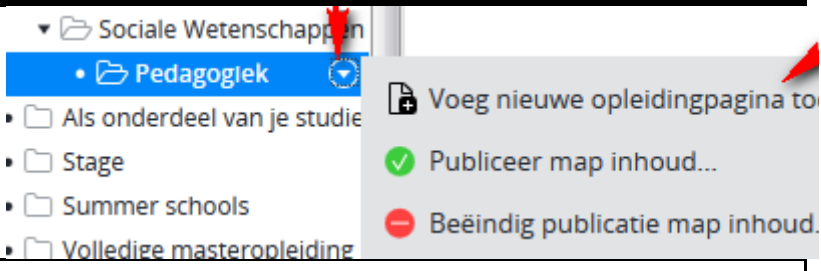
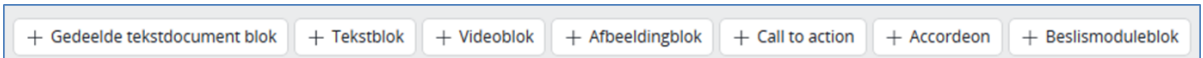

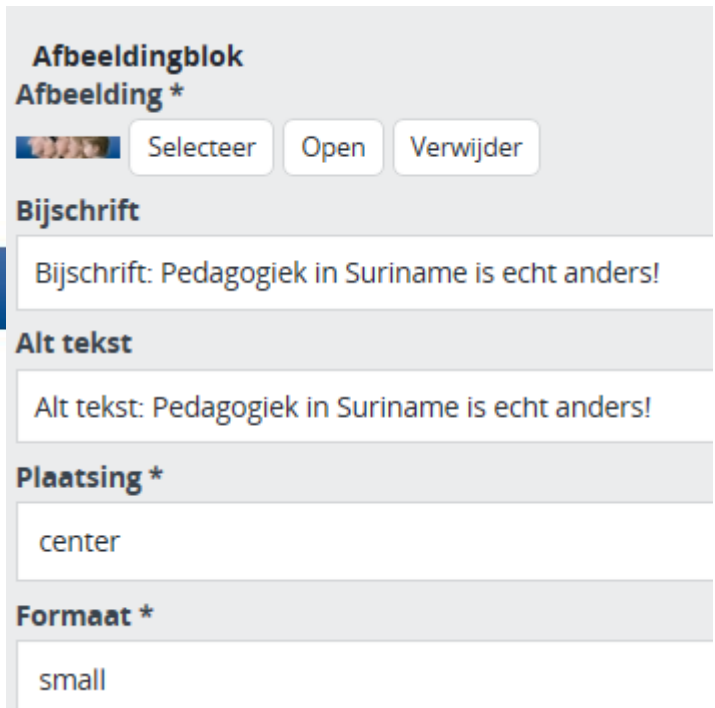
Voorbeeld faculteit:


Voorbeeld opleiding:

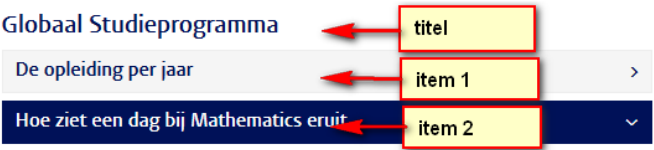
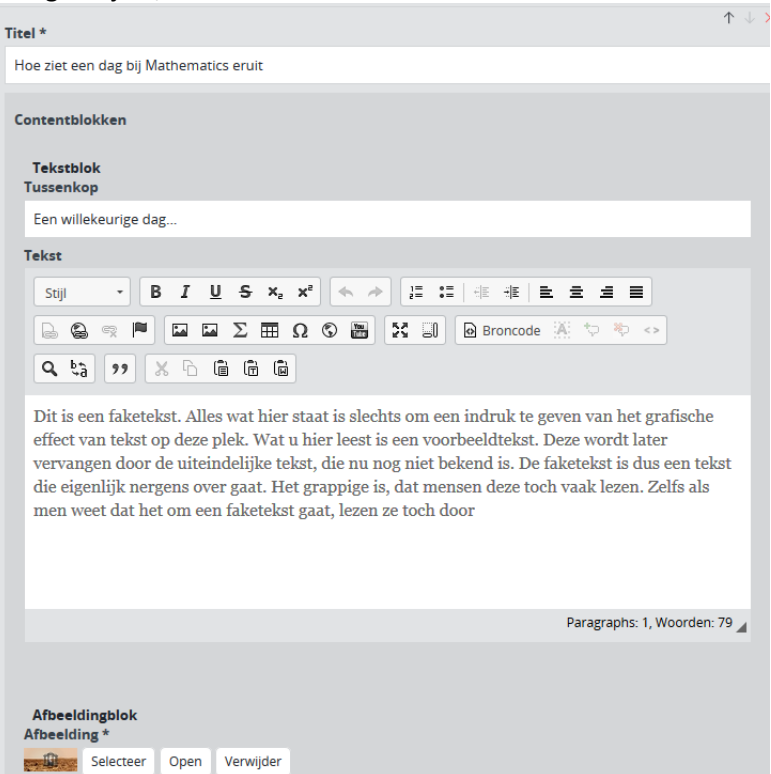
Opleidingspagina studenten

Per onderwerp, per opleiding/specialisatie kan informatie worden toegevoegd in de mappenstructuur; elke folder heeft 1 contentpagina. Als voorbeeld Pedagogiek binnen Sociale Wetenschappen. De informatie is zichtbaar in het tabje van de opleiding en dat ziet er dan b.v. zo uit:


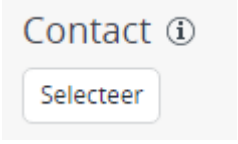
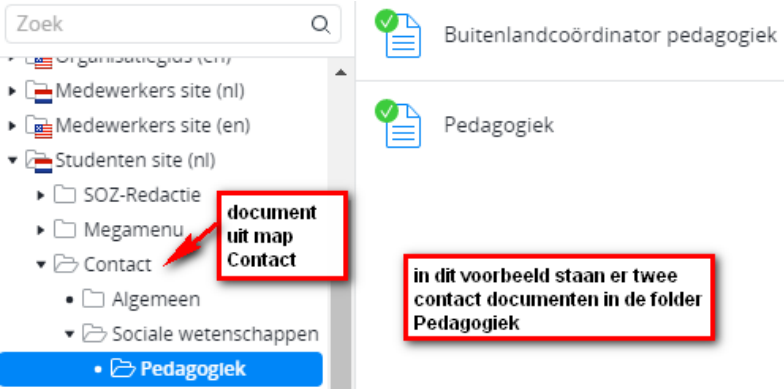
Actie	Uitleg/voorbeeld
Toevoegen opleidingspagina indien niet aanwezig	Ga in de mappenstructuur naar de juiste map <ul style="list-style-type: none"> ▼ Megamenu ▼ Studie & studeren <ul style="list-style-type: none"> ▸ Studie ▼ Studeren in het buitenland <ul style="list-style-type: none"> ▼ Je keuze bepalen <ul style="list-style-type: none"> ▼ Wanneer en waarheen? ▼ Sociale Wetenschappen <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogiek

Uitleg/voorbeeld	
Actie	
Kies voor "Voeg nieuwe opleidingspagina toe...".	
Kies voor Bewerk indien de opleiding al aanwezig is	
Toevoegen van Contentblokken : Klik op het betreffende blokje	
	
Invullen Gedeelde tekstdocumentblok	Zie Gedeelde tekstdocumentblok
Invullen Tekstblok Tussenkop en Tekst Je kunt meerdere Tekstblokken toevoegen om op die manier structuur in de tekst aan te brengen.	
Invullen Videoblok Titel en URL	Vergeet bij de URL niet http: //of https://. Voor meer uitleg over het 'embedden' van video (youtube en/of vimeo), zie de uitleg eerder in dit document.
Invullen Contentblok Afbeeldingblok Afbeelding, bijschrift Plaatsing is een verplicht veld, evenals formaat. voorbeeld met afbeelding en bijschrift	Kies Selecteer en ga in de Beeldbank naar een Hoofdafbeelding 

Actie	Uitleg/voorbeeld
<p>Invullen Call to Action. Titel en tekst van het blok; Titel en Url van de externe link zijn verplichte velden</p> <p>CMS:</p> <div data-bbox="188 1285 603 1612"> <p>Call to action Titel Titel Call to action: Leer/werkplekken pedagogie Suriname</p> <p>Tekst Tekst Call to action</p> <p>Link</p> <p>Titel * Titel link: Leer/werkplekken pedagogie Suriname</p> <p>Url *  http://www.vvob.be/suriname/doelgroepen/pedagogische-it</p> </div>	<p>Voorbeeld op de site:</p> <div data-bbox="609 1106 1385 1335"> <p>Titel Call to action: Leer/werkplekken pedagogie Suriname</p> <p>Tekst Call to action</p> <p>Titel link: Leer/werkplekken pedagogie Suriname</p> </div>
<p>Invullen Accordeon Dit blok bevat een aantal kopjes/intro's die afwisselend aangeklikt kunnen worden om een toelichting te laten uitklappen (het 'accordeon'-principe). Hiermee kan diverse content worden weergegeven zoals bijv veelgestelde vragen. In het uitgeklapte gedeelte kan</p>	<p>Accordeonblok Titel: Geef een titel voor het accordeonblok Items: Voeg het aantal gewenste items toe. Ieder item komt op een nieuwe regel en klapt uit op de frontend zodra je erop klikt.</p>

Actie	Uitleg/voorbeeld
<p>door middel van tekst, beeld en/of video nadere informatie worden getoond en kan er worden doorgelinkt naar externe pagina's.</p>	<div data-bbox="659 264 1315 703">  <p>Globaal Studieprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> De opleiding per jaar Hoe ziet een dag bij Mathematics eruit Een willekeurige dag... <p>Dit is een faketekst. Alles wat hier staat is slechts om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke tekst, die nu nog niet bekend is. De faketekst is dus een tekst die eigenlijk nergens over gaat. Het grappige is, dat mensen deze toch vaak lezen. Zelfs als men weet dat het om een faketekst gaat, lezen ze toch door</p> </div> <p>Item vullen: Geef het item een titel, bijv. <i>'Hoe ziet een willekeurige dag bij Mathematics eruit'</i> Voeg naar wens een tekstblok, videoblok, afbeeldingblok, fotogalerij en/of call to action blok toe.</p> <div data-bbox="608 913 1382 1684">  </div>
<p>Toevoegen andere blokken</p>	
<p>Invullen Uitgelicht blok Dit contentblok bestaat uit een titel, een tekst, een afbeelding, en een interne of externe link. Tenslotte kun je kiezen of je de tekst op of onder de afbeelding</p>	

Uitleg/voorbeeld	
<p>Actie</p> <p>wilt weergeven. Dit element kun je het beste gebruiken om ergens de aandacht op te vestigen.</p>	<div> <p>Uitgelicht</p> <p>Titel</p> <p>Titel: excellent presenteren</p> <p>Tekst</p> <p>Tekst: In het middel van de aandacht</p> <p>Afbeelding *</p> <p>Selecteer Open Verwijder</p> <p>Link</p> <p>Url</p> <p>https://www.excellentpresenteren.nl/tips-om-het-middelpunt-van-de-aandacht-te-zijn/</p> <p>Design * ⓘ</p> <p>Tekst op de afbeelding</p> </div>
<p>Invullen Zie ook</p>	<p>Let op: een Zie ook blok dat op een hoger nivo in de boom wordt ingevoerd wordt ook bij de opleiding getoond; ze worden als linkjes onder elkaar gezet. Je kunt een interne of een externe link toevoegen, met een titel en de link zelf. De term “Zie ook” staat vast</p> <div> <p>Algemeen Archeologie Archeologie (BA)</p> <p>Facult.pagina Opl. pagina</p> <p>testtekst</p> <p>Li European lingues es membres del sam familie. Lor separat existentie es un myth. Por scientie, musica, sport etc., li tot Europa usa li sam vocabularium. Li lingues differe solmen in li grammatica, li pronunciation e li plu commun vocabules. Omnico directe al desirabilit? de un nov lingua franca: on refusa continuar payar custosi traductores. It solmen va esser necessari far uniform grammatica, pronunciation e plu sommun paroles.</p> <p>Zie ook</p> <ul style="list-style-type: none"> interne link externe link int.link onderzoeksproject Child Care ext.link faketekst generator <p>Op de opleidingspagina Archeologie (BA) worden zowel de Zie Ook linkjes van de faculteitspagina (Archeologie) als die van de opleidingspagina getoond.</p> <p>7-9-2016: Inmiddels wordt de ‘Zie ook’ in de aside, rechts op de pagina, getoond.</p> </div>
<p>Invullen overige velden</p>	
<p>Invullen Meta title & Meta description</p>	<p>De meta-informatie is bedoeld voor zoekmachines zoals Google. Als de meta title is ingevuld, wordt deze titel getoond bij zoekresultaten in zoekmachines en in de internet browser tab. Zo niet, dan wordt de gewone titel gebruikt.</p> <p>Hetzelfde geldt voor de meta description. Wanneer je hier iets invult, wordt dit de omschrijving die je ziet bij zoekomschrijvingen bij een zoekmachine. Anders worden de</p>

Actie	Uitleg/voorbeeld
Invullen Organisatie en Opleiding	<p>eerste zinnen in het veld Tekst gebruikt.</p> <p>Bij Organisatie/opleiding kun je het instituut of de faculteit /opleiding kiezen waar de informatie bij hoort. Je kunt maar één organisatie-onderdeel toevoegen. Als je het onderdeel wil vervangen, klik dan weer op Selecteer Organisatietermen, klik dan op het rode kruisje X en kies een andere organisatie onderdeel.</p>  <p>Bij Opleiding kun je kiezen uit een bachelor- of master programma.</p>
Invullen Contact 	<p>Met de optie Selecteer kun je een eerder toegevoegd Contact document selecteren.</p>  <p>Je kunt er maar één kiezen.</p>
LET OP	<p>Als een student de website opent, dan komt de vorige gekozen context van zijn/haar opleiding automatisch mee.</p>

Faculteit- & instituutpagina medewerkers

Per onderwerp kan informatie worden toegevoegd in de mappenstructuur; elke folder heeft 1 contentpagina. Als voorbeeld World Archaeology binnen Archeologie. De informatie is zichtbaar in het tabje van het instituut en dat ziet er dan b.v. zo uit:

Kosten declareren

Declaraties indienen via Self Service

Declaraties indienen via Self Service

Introductie tekst

Algemeen
 Archeologie
 World Archaeology

Declareren

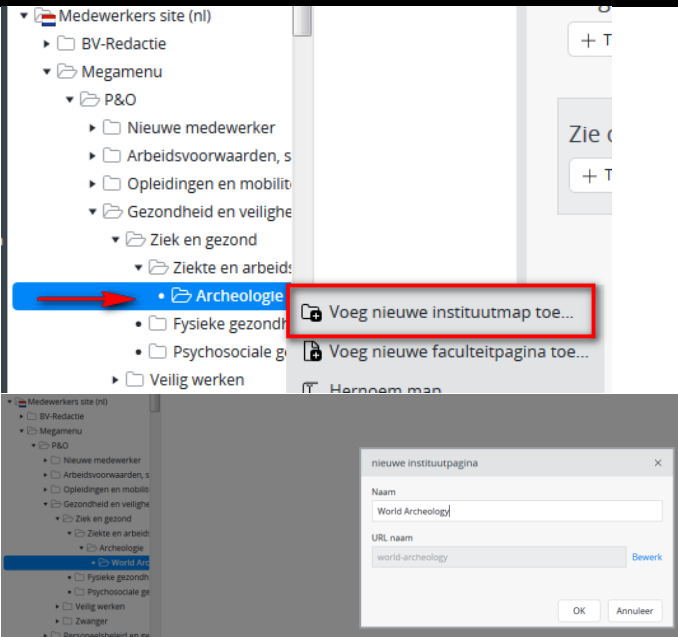

Bij het instituut van World Archeology kun je declareren via...



Menu items

Tekst op Centraal nivo

Tekst bij tabje van World Archaeology


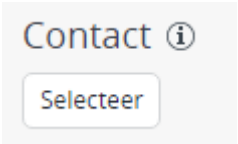
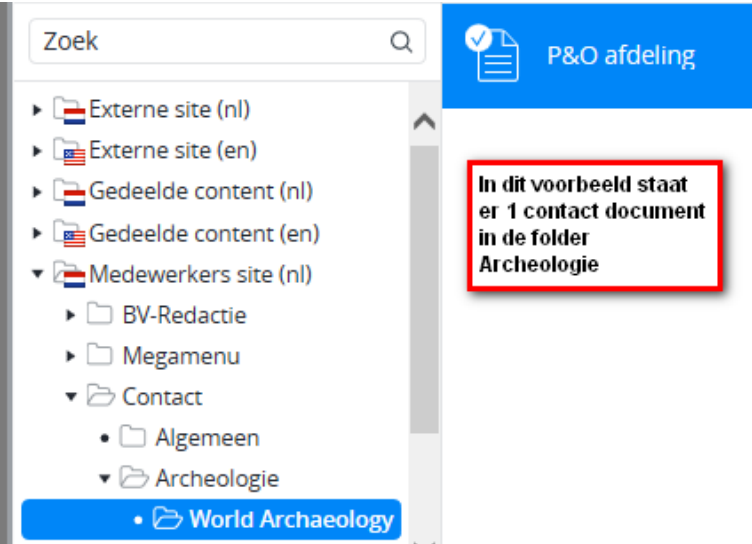
Uitleg/voorbeeld	
Actie	
Toevoegen faculteitsmap en faculteitspagina	<p>Ga in de mappenstructuur naar de juiste map, bijv. ziekte en arbeid. Voeg hier een faculteitsmap toe, bijv Archeologie</p>

Uitleg/voorbeeld	
Actie	
Kies vervolgens voor “Voeg nieuwe Instituutmap toe...” en daarna voor “Voeg nieuwe instituutpagina toe...” .	
Toevoegen van Contentblokken : Klik op het betreffende blokje <div> + Gedeelde tekstdocument blok + Tekstblok + Videoblok + Afbeeldingblok + Call to action + Accordeon + Beslismoduleblok </div>	
Invullen Gedeelde tekstdocumentblok	Zie Gedeelde tekstdocumentblok
Invullen Contentblok Tekstblok Tussenkop en Tekst Je kunt meerdere Tekstblokken toevoegen om op die manier structuur in de tekst aan te brengen.	
Invullen Contentblok Videoblok Titel en URL	Vergeet bij de URL niet http: //of https://. Voor meer uitleg over het ‘embedden’ van video (youtube en/of vimeo), zie de uitleg eerder in dit document.
Invullen Afbeeldingblok Afbeelding, bijschrift Plaatsing is verplicht, evenals grootte. voorbeeld met afbeelding en bijschrift	Kies Selecteer en ga in de Beeldbank naar een Hoofdafbeelding

Actie	Uitleg/voorbeeld
 <p>Bijschrift: boter kaas en eieren</p>	<p>Afbeeldingblok</p> <p>Afbeelding *</p>  <p>Selecteer Open Verwijder</p> <p>Bijschrift</p> <p>Bijschrift: boter kaas en eieren</p> <p>Alt tekst</p> <p> </p> <p>Plaatsing *</p> <p>center</p> <p>Formaat *</p> <p>small</p>
<p>Invullen Call to Action.</p> <p>Titel en tekst van het blok; Titel en Url van de link zijn verplicht</p> <p>CMS:</p> <div> <p>Call to action</p> <p>Titel</p> <p>titel boven call to action</p> <p>Tekst</p> <p>Tekst call to action</p> <p>Link</p> <p>Titel (1)</p> <p>Titel link: declareren doe je zo</p> <p>Selecteer een document *</p> <p>Anne Hafkemeijer-Web Media Portret-13_2015.jpg Selecteer Open Wis</p> </div>	<p>Voorbeeld op de site:</p> <div> <p>titel boven call to action</p> <p>Tekst call to action</p> <p>Titel link: declareren doe je zo</p> </div>
<p>Invullen Accordeon</p> <p>Dit blok bevat een aantal kopjes/intro's die afwisselend aangeklikt kunnen worden om een toelichting te laten</p>	<p>Accordeonblok Titel: Geef een titel voor het accordeonblok</p> <p>Items: Voeg het aantal gewenste items toe. Ieder item komt op een nieuwe regel en klapt uit op de frontend zodra je erop klikt.</p>

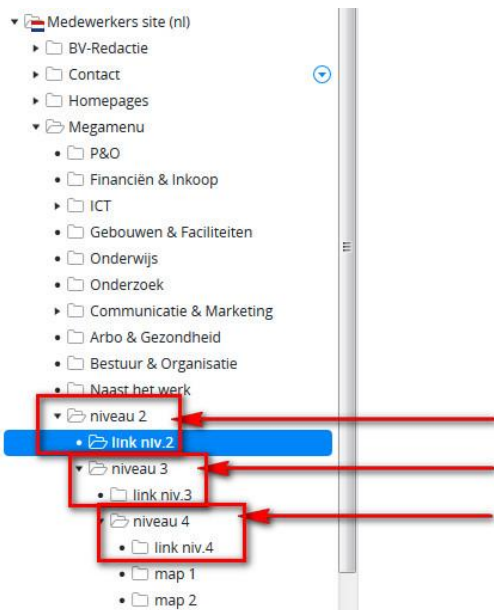
Actie	Uitleg/voorbeeld
<p>uitklappen (het 'accordeon'-principe). Hiermee kan diverse content worden weergegeven zoals bij veelgestelde vragen. In het uitgeklapte gedeelte kan door middel van tekst, beeld en/of video nadere informatie worden getoond en kan er worden doorgelinkt naar externe pagina's.</p>	<div data-bbox="603 259 1394 703"> </div> <p>Item vullen: Geef het item een titel, bijv. <i>'Hoe ziet een willekeurige dag bij Mathematics eruit'</i> Voeg naar wens een tekstblok, afbeeldingsblok en/of videoblok toe.</p> <div data-bbox="603 913 1394 1688"> </div>
<p>Toevoegen andere blokken</p>	

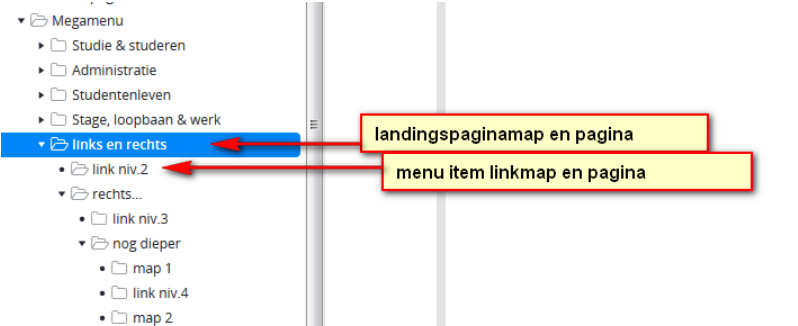
Actie	Uitleg/voorbeeld
<p>Invullen Uitgelicht blok</p> <p>Dit contentblok bestaat uit een titel, een tekst, een afbeelding, en een interne of externe link. Tenslotte kun je kiezen of je de tekst op of onder de afbeelding wilt weergeven.</p> <p>Dit element kun je het beste gebruiken om ergens de aandacht op te vestigen. titel, een afbeelding, tekst en een link. Dit element kun je het beste gebruiken om ergens de aandacht op te vestigen.</p>	
<p>Invullen Zie ook</p> 	<p>Let op: een Zie ook blok dat op een hoger nivo in de boom wordt ingevoerd wordt ook bij de opleiding getoond; ze worden als linkjes onder elkaar gezet.</p> <p>Je kunt een interne of een externe link toevoegen, met een titel en de link zelf.</p> <p>;de term “Zie ook” staat vast</p>  <p>7-9-2016: Inmiddels wordt de ‘Zie ook’ in de aside, rechts op de pagina, getoond.</p>
<p>Invullen overige velden</p>	
<p>Invullen Meta title & Meta description</p>	<p>De meta-informatie is bedoeld voor zoekmachines zoals Google. Als de meta title is ingevuld, wordt deze titel getoond bij zoekresultaten in zoekmachines en in de internet browser tab. Zo niet, dan wordt de gewone titel gebruikt.</p> <p>Hetzelfde geldt voor de meta description. Wanneer je hier iets invult, wordt dit de omschrijving die je ziet bij zoekomschrijvingen bij een zoekmachine. Anders worden de eerste zinnen in het veld Tekst gebruikt.</p>
<p>Invullen Organisatie</p>	<p>Bij het Organisatie onderdeel op de faculteit- en instituutpagina</p>

Actie	Uitleg/voorbeeld
	<p>kun je maar één organisatie-onderdeel toevoegen. Als je het onderdeel wilt vervangen, klik dan weer op Selecteer Organisatietermen, klik dan op het rode kruisje X en kies een ander organisatie onderdeel.</p> 
<p>Invullen Contact</p> 	<p>Met de optie Selecteer kun je een eerder toegevoegd Contact document selecteren.</p>  <p>Je kunt er maar één kiezen.</p>
LET OP	<p>Als een medewerker inlogt dan komt de context van zijn/haar faculteit/ instituut automatisch mee. Als een ingelogde medewerker vervolgens handmatig de context wijzigt dan zal deze nieuwe context de volgende keer niet getoond worden bij inlog. Na inlog verschijnt altijd weer de context (faculteit/instituut) die aan de medewerker is gekoppeld.</p>

Uitbreiden Megamenu met link

Je kunt op niveau 2, 3 en 4 ook een link plaatsen in het menu. Voordat je een link kan toevoegen dien je eerst een map aan te maken waar je vervolgens de menu item link aan toe kan voegen.



Actie	Uitleg/voorbeeld
Niveau 2	<p>Kies in het megamenu voor de optie 'Voeg nieuwe landingspagina map toe'. Voeg vervolgens een 'nieuwe landingspagina toe'. Kies daarna voor 'voeg nieuwe menu item link map' toe en voeg vervolgens ook een 'nieuwe menu item link' toe.</p> 
Niveau 3	<p>Kies in het megamenu voor de optie 'Voeg nieuwe landingspagina map toe'. Voeg vervolgens een 'nieuwe landingspagina toe'. Kies daarna voor 'voeg nieuwe menu item link map' toe en voeg vervolgens ook een 'nieuwe menu item link' toe.</p>
Niveau 4	<p>Kies in het megamenu voor de optie 'Voeg nieuwe content map toe'. Kies daarna voor 'voeg nieuwe menu item link map' toe en voeg vervolgens ook een 'nieuwe menu item link' toe.</p>
Menu item link	<p>Je kunt een interne link OF een externe link kiezen. <i>De externe link prevaleert boven de interne link.</i></p> <p>De interne link is een verwijzing naar een document binnen Hippo. Bij de externe link moet je http:// of https:// als eerste invullen.</p> <p>Let op! Op niveau 3 wordt de naam van de folder waarin het document zich bevindt als label van de link gebruikt. Op niveau 2 en 4 wordt de titel gebruikt.</p>

Actie	Uitleg/voorbeeld
	<div> <div> Sla op Sla op & Sluit </div> <p>Geef een interne- of externe link op. De naam van de folder waarin dit document zich bevindt wordt als label van de link gebruikt.</p> <p>Title ⓘ</p> <input type="text"/> <p>Interne link</p> <div>+ Toevoegen</div> <p>Externe link ⓘ</p> <input type="text"/> </div>

Contextfiltering hoe werkt het, hoe stel je het in?

Er zijn in het CMS op verschillende plekken twee extra 'context' velden toegevoegd. Het gaat om de volgende documenten die geupdate zijn met twee nieuwe 'context' velden:

gedeelde content (alles met site selectie veld)

- nieuws
- agenda
- agenda serie
- mededelingen

Organisatieonderdeel*

Selecteer organisatietermen

Verberg organisatieblok

Gerelateerde wetenschappers

+ Int...

Bestaande velden

Zet automatisch toevoegen uit

Gerelateerde opleidingen

Selecteer organisatietermen

Gerelateerde onderzoek links

Gerelateerde onderzoeksprojecten

+ Toevoegen

Gerelateerde onderzoeksoutput

+ Toevoegen

Gerelateerde onderzoeksfaciliteiten

+ Toevoegen

2. Nieuwe velden

Context: Organisatie (alleen studenten en medewerkers sites)

Selecteer organisatietermen

Context: Opleidingen (alleen studenten sites)

Selecteer organisatietermen

De eerste twee velden, organisatie en opleiding blok zijn puur voor het inrichten van autorisaties, plus het vullen van het organisatieonderdeel blok en onderwijs blok (hierin verschijnt ook de 'nieuwe naam' van een opleiding indien opgegeven) op de frontend. De onderste twee context blokken zijn alleen voor de contextfiltering op de studenten en medewerkers pagina. Deze twee zorgen ervoor dat je heel specifiek een pagina of gedeelte content adhv context kan tonen. Dit betekent ook dat als in de eerste twee velden bijv. Universiteit leiden staat geselecteerd, maar onderin bij Context organisatie alleen een opleiding, bijv. Archeologie BA, dan wordt het bericht alleen getoond als de context 'Archeologie BA' is geselecteerd door een student. Geldt een bericht voor alle opleidingen binnen de faculteit archeologie dan kan het veld context organisatie gevuld worden met de faculteit

archeologie. Voor de zekerheid, de bovenste twee velden doen niets met de contentfiltering. Dat wordt nu aangestuurd door de onderste twee velden.

Studenten site

homepage faculteit

homepage opleiding

centrale content pagina

faculteit content pagina

decentrale (opleiding) content pagina

The screenshot shows the 'Apps' configuration page. On the left, there is a form with the following fields: 'Titel *' (containing 'Special Ooleiding'), 'Afbeelding *' (containing 'SharePoint'), and 'Link *' (containing 'http://www.faketekst.nl/genereren'). Below these fields are two '+ Toevoegen' buttons. On the right, there is a 'Context: Opleiding*' section with a 'Selecteer organisatietermen' button. A red box highlights this section. A yellow callout box with a red border and an arrow pointing to the 'Context: Opleiding*' section contains the text: 'Studentensite: Hier kun je 1 opleiding selecteren per contentpagina. Bij meerdere krijg je een foutmelding'.

Medewerkers

homepage (faculteit/instituut)

centrale content pagina

faculteit content pagina

decentrale (instituut) content pagina

The screenshot shows the 'Apps' configuration page. On the left, there is a form with the following fields: 'Titel *' (containing 'Special Ooleiding'), 'Afbeelding *' (containing 'SharePoint'), and 'Link *' (containing 'http://www.faketekst.nl/genereren'). Below these fields are two '+ Toevoegen' buttons. On the right, there is a 'Context: Organisatie*' section with a 'Selecteer organisatietermen' button. A red box highlights this section. A yellow callout box with a red border and an arrow pointing to the 'Context: Organisatie*' section contains the text: 'Medewerkerssite: Hier kun je 1 Organisatie selecteren per contentpagina. Bij meerdere krijg je een foutmelding'.

Resume

De eerste twee, organisatie en opleiding blok zijn puur voor het inrichten van autorisaties, plus het vullen van het organisatieonderdeel blok en onderwijs blok (hierin verschijnt ook de 'nieuwe naam' van een opleiding indien opgegeven). De onderste twee context blokken zijn puur en alleen voor de contextfiltering op de studenten en medewerkers pagina.

Dit bericht is alleen zichtbaar voor faculteit archeologie incl. opleidingen archeologie + de opleiding duitse taal en cultuur

Context: Organisatie (alleen studenten en medewerkers sites)

Archeologie

Context: Opleidingen (alleen studenten sites)

Archeologie (BA)

Duitse taal en cultuur (BA)

Dit bericht is alleen zichtbaar voor de opleiding Archeologie (BA)

Context: Organisatie (alleen studenten en medewerkers sites)

Context: Opleidingen (alleen studenten sites)

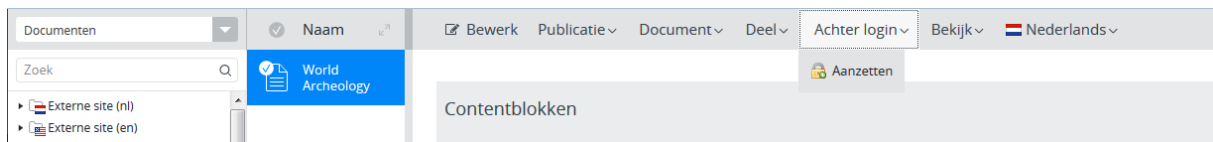
Archeologie (BA)

Content achter inlog

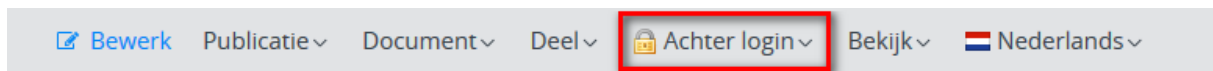
Het is mogelijk om specifieke content achter inlog te plaatsen. Deze content wordt dan alleen zichtbaar nadat een medewerker is ingelogd. **Content achter inlog is nooit zichtbaar op de externe site en op de studentensite.** Bij het achter inlog zetten van content kun je denken aan pagina's, tabbladen, documenten, afbeeldingen, links, etc. Of specifieke content wel/niet achter inlog staat is te zien aan het 'slot-icoon'. Ben je niet ingelogd, dan toont wordt de content achter inlog getoond aan de hand van een 'dicht' slotje. Log je in dan krijg een 'geopend' slotje te zien.

Achter inlog plaatsen

Als je een document of pagina achter inlog wilt plaatsen dan kan dit heel eenvoudig door in het CMS in de bovenste menubalk naar het menu item 'achter login' te gaan en jouw inhoud met een druk op de knop 'aanzetten' achter inlog te plaatsen.



Staat een document of pagina achter inlog, dan zie je op dezelfde plek 'achter login' staan.



Op een overzicht zie je de documenten en pagina's adhv het sloticoon.

Dashboard

Channels

Content

Zoeken

Rapporten

Admin

Formulieren data

Documenten

Zoek

Externe site (nl)

Externe site (en)

Gedeelde content (nl)

Configuratie

Nieuws

2016

01

02

03

04

05

2015

archief

Agenda

Profielen

Locaties

Mededelingen

Gedeelde content (en)

Medewerkers site (nl)

Medewerkers site (en)

Studenten site (nl)

Studenten site (en)

Organisatiegids (nl)

Organisatiegids (en)

Naam	Type	Laatst bewerkt	Door	Gepubliceerd	Vertalingen	Inlog
test redacteur	Nieuwsbericht	30-mrt-2016 15:34	gast	30-mrt-2016 15:34		
test 1 onde	Nieuwsbericht	27-mei-2016 14:27	alsemgeestk	27-mei-2016 14:26		
test 2 onderzoek	Nieuwsbericht	26-mei-2016 15:06	alsemgeestk	26-mei-2016 15:06		
test 3 impact	Nieuwsbericht	26-mei-2016 15:07	alsemgeestk	26-mei-2016 15:07		
test 4 organisatie	Nieuwsbericht	26-mei-2016 15:18	alsemgeestk	26-mei-2016 15:18		
test 5 studenten	Nieuwsbericht	26-mei-2016 15:44	alsemgeestk	26-mei-2016 15:44		
test 6 personalia	Nieuwsbericht	26-mei-2016 15:20	alsemgeestk	26-mei-2016 15:20		
test 7 laureaten	Nieuwsbericht	26-mei-2016 15:43	alsemgeestk	26-mei-2016 15:43		
test 8 boeken	Nieuwsbericht	26-mei-2016 16:05	alsemgeestk	26-mei-2016 16:05		
test 9 in de media	Nieuwsbericht	26-mei-2016 16:10	alsemgeestk	26-mei-2016 16:11		

Documenten die achter inlog zijn geplaatst worden nu in het overzicht met een slotje getest.

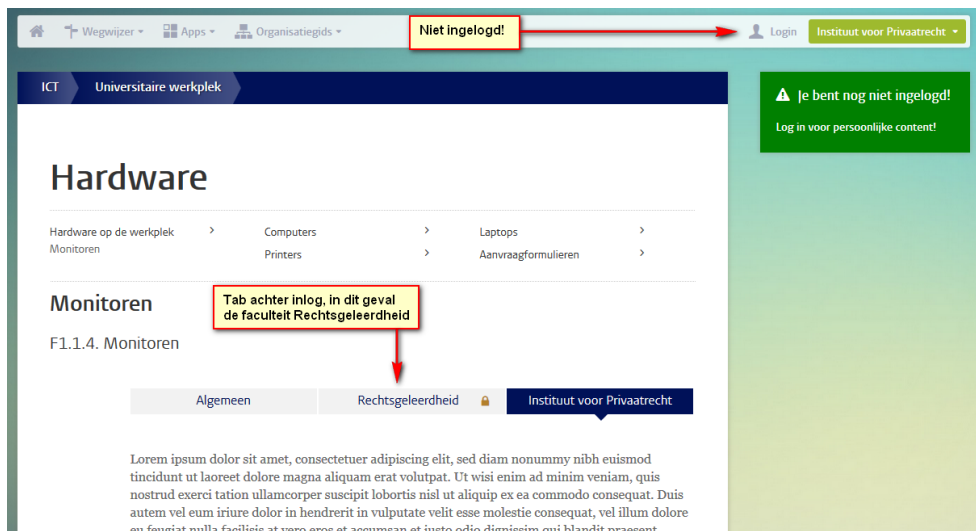
uAccess inlogpagina

Pagina's, documenten en afbeeldingen achter inlog moeten geopend kunnen worden als je bent ingelogd als medewerker. Als je niet bent ingelogd en je klikt een dergelijk document achter inlog aan dan wordt je automatisch naar de uAccess inlogpagina gestuurd. Als je als gast of als student op de medewerkersite op een pagina of document achter inlog klikt, dan krijg je een 'page not found' of 'unauthorized page'.

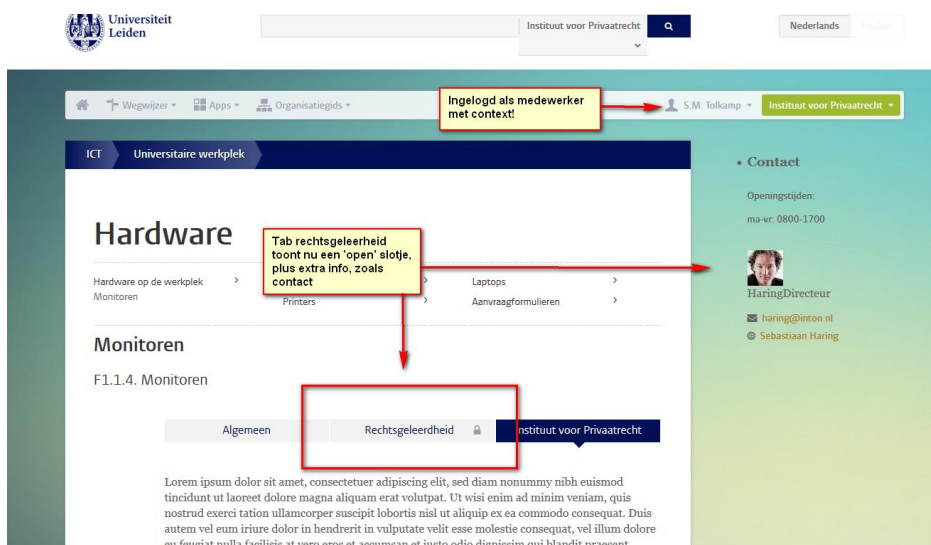
Een tab achter inlog

Het is mogelijk om een specifiek tabblad achter inlog te plaatsen op een contentpagina met als gevolg dat je alleen die tab niet ziet maar wel de andere tabs/content. Het gaat dan specifiek over een faculteit of decentraal document (instituut). Als een centraal document achter inlog zit dan zien niet ingelogde bezoekers deze pagina niet. Ingelogde medewerkers zien de pagina wel.

Documenten	Naam	Type	Laatst bewerkt	Door	Gepubliceerd	Vertalingen	Inlog
<div>Zoek</div> <div><div>ICLON</div><div>ISSC</div><div>Lurs</div><div>Medezeggenschap</div></div>	<div>Privatrecht</div> <div><div>Rechtsgeleerdheid</div></div>	<div>Contentpagina faculteit</div>	<div>14-jun-2016 16:22</div>	<div>alsemgeestk</div>	<div>14-jun-2016 16:22</div>	<div><div></div><div></div></div>	<div></div>



Log vervolgens in via Uaccess als medewerker, selecteer de juiste context (rechtsgeleerdheid, instituut voor privaatrecht) en bekijk de pagina's. Je ziet nu de tab 'rechtsgeleerdheid', incl. het 'zie ook' en 'contact' blok. Het slotje is nog steeds aanwezig, maar wordt nu 'grijs' getoond als 'open' slotje. De tab 'instituut voor privaatrecht' is nog gewoon zichtbaar.





Tonen van berichten adhv context

Je zoekt altijd binnen de geselecteerde context. Bij medewerkers kun je de faculteit en het instituut kiezen als context. Bij studenten kun je alleen de opleiding kiezen

Bij medewerkers:

- Context op facultair niveau: documenten op facultair niveau worden getoond + universitaire documenten.
- Context op Instituut niveau: documenten op facultair en instituut niveau worden getoond + universitaire documenten

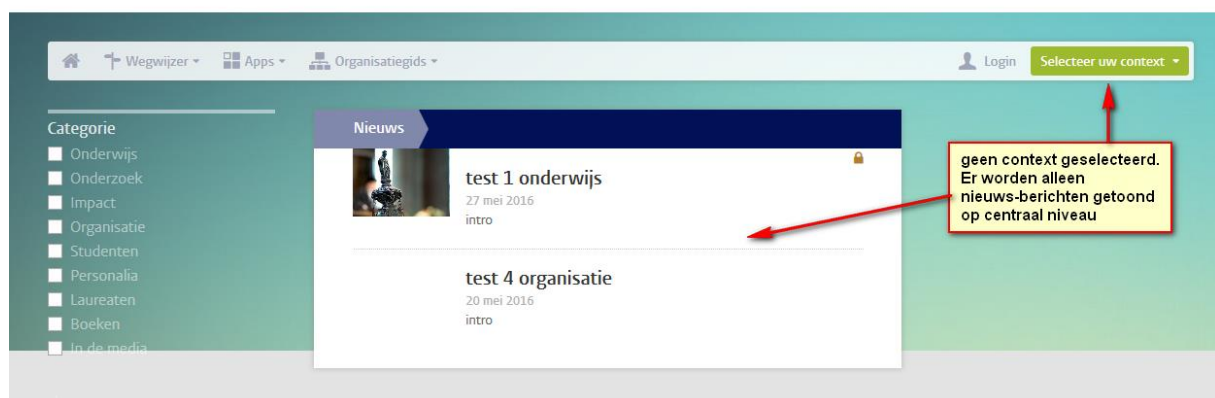
Studenten:

- Context op opleidingsniveau: documenten op opleiding, instituut en facultair niveau worden getoond + universitaire documenten.

Geen context geselecteerd:

- Er worden alleen berichten getoond op centraal niveau (universitaire documenten).

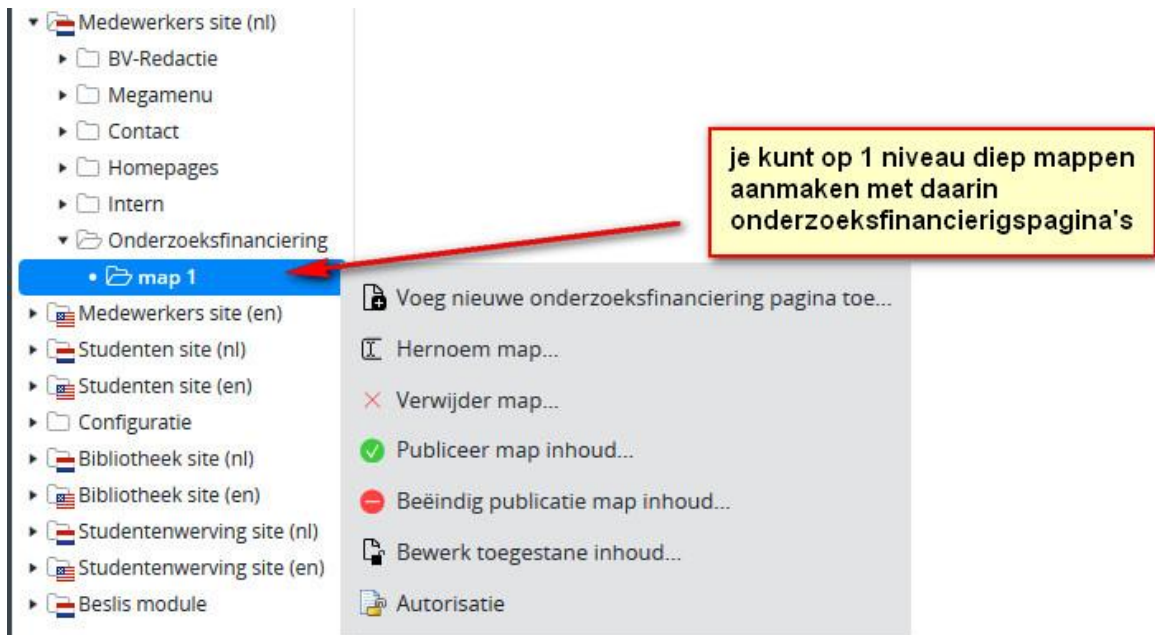
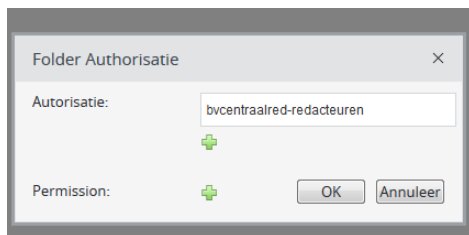
Geen context geselecteerd, er worden alleen berichten getoond op centraal niveau



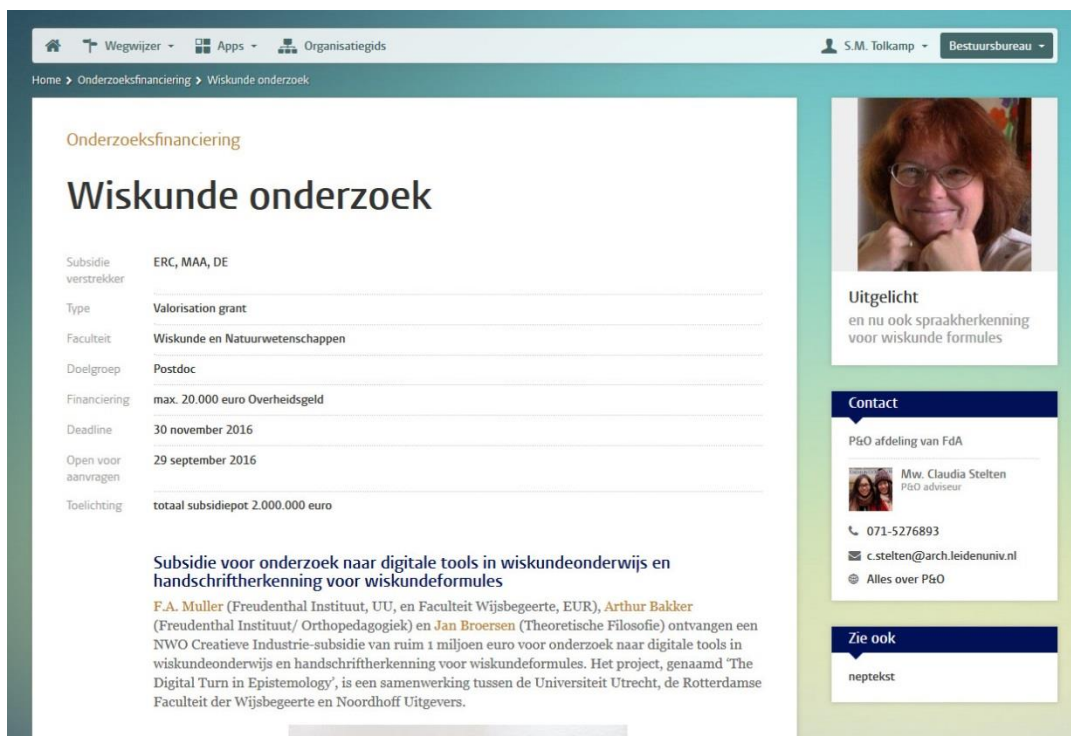
Onderzoeksfinanciering

Deze pagina komt alleen voor op de medewerkerspagina en is alleen zichtbaar als een medewerker ingelogd is. Deze pagina staat dus standaard achter inlog. Alle documenten zitten in de folders /onderzoeksfinanciering/ & /research-funding/, maar het is mogelijk om 1 niveau diep mappen aan

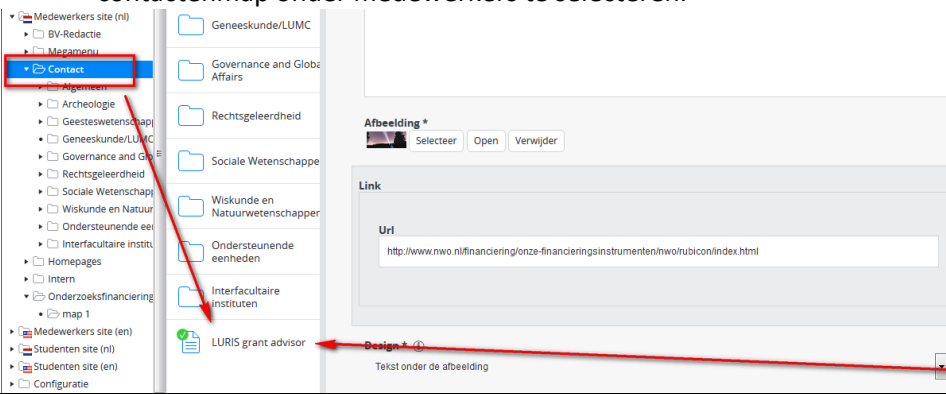
te maken, met daarin onderzoeksfinancieringspagina's. Alleen de centrale BV-redactie heeft bewerkingsrechten.




Voorbeeld Onderzoeksfinancieringspagina frontend:



Onderzoeksfinancieringspagina aanmaken

Actie	Uitleg
Toevoegen Titel	Vul hier de titel van het document.
Rechterkolom vullen	<ul style="list-style-type: none"> - Kies een subsidieverstrekker - Selecteer het type subsidie - Selecteer de Faculteit waarvoor de subsidie geldt - Selecteer de doelgroep - Vul bij Financiering het bedrag van de subsidie is (indien bekend) - Vul de (start)datum in vanaf wanneer men de subsidie kan aanvragen - Vul de deadline van de subsidieaanvraag in - Vul een eventuele toelichting in - Indien van toepassing zet een vinkje bij 'doorlopende subsidie' - 'Automatisch afgesloten door het systeem' wordt 's avonds automatisch door het systeem gevuld indien een deadline is verstreken. Ook wanneer een onderzoeksfinanciering met een deadline in het verleden wordt opgeslagen of gepubliceerd, wordt dit veld gevuld. - Indien een onderzoeksfinanciering door het systeem is gesloten vanwege een verstreken deadline, maar deze zou toch nog moeten zijn geopend, dan kun je dit bij 'Overrule de status' overrulen. Ook andersom, indien een onderzoeksfinanciering o.b.v. de deadline nog niet is gesloten, maar dit wel zou moeten zijn, dan kun je dit bij 'Overrule de status' zelf overrulen. - Vul een contact in, door op selecteer te drukken en een contact uit de contactenmap onder medewerkers te selecteren. 
Keuze uit contentblokken voor het centrale gedeelte	Je hebt de beschikking over een tekstblok, videoblok , afbeeldingblok , call to action, een kaderblok en een gedeelde tekstblok .
Uitgelicht blok in de aside (rechterkolom)	<p>Titel: Hier vul je de gewenste titel van het uitgelicht blok</p> <p>Tekst: Hier vul je de gewenste tekst. Let op het is een klein blokje dus hou de tekst kort en pakkend. Via de link kan er dan naar meer informatie verwezen worden.</p> <p>Afbeelding: Selecteer jouw gewenste afbeelding</p> <p>Link: Kies een interne of externe link</p> <p>Design: Kies voor tekst op of onder de afbeelding</p> <p>Voorbeeld met tekst onder de afbeelding:</p>

Actie	Uitleg
	 <p data-bbox="539 920 900 1016">Uniek Muntenschat gevonden!</p>
Zie ook in de aside (rechterkolom)	<p data-bbox="467 1088 1347 1155">Titel = optioneel. Als je geen titel invult krijg je de standaardtitel 'zie ook' Vervolgens kun je kiezen uit een interne of externe links (multiple).</p> <div data-bbox="480 1167 1434 1547"> <p data-bbox="496 1200 794 1234">Zie ook (rechterkolom)</p> <div data-bbox="512 1256 679 1335"> <p data-bbox="520 1267 679 1294">Titel ("zie ook")</p> <p data-bbox="536 1301 663 1328">+ Toevoegen</p> </div> <div data-bbox="512 1368 847 1469"> <p data-bbox="520 1379 576 1406">Links</p> <p data-bbox="536 1424 839 1458">+ Interne link + Externe link</p> </div> </div>

Klaar met invullen?

Klik op Sla op & sluit. Klik nu op document en publiceer.

Overzicht onderzoeksfinanciering

Het overzicht onderzoeksfinanciering is onderverdeeld in 3 categorieën:

- Alle open onderzoeksfinancieringen met ingevulde deadline
- Alle open onderzoeksfinancieringen zonder ingevulde deadline
- Alle gesloten onderzoeksfinancieringen

De sortering binnen deze categorieën is als volgt:

- Oplopend op Deadline
- Indien geen of dezelfde deadline: oplopend op datum "Open voor aanvragen"
- Indien geen of dezelfde datum bij "Open voor aanvragen": oplopend op titel

Agenda overzicht-, serie- en detailpagina

De agenda overzicht-, serie- en detailpagina werkt op dezelfde manier als op de externe website. Je ziet op de frontend alle agenda items die in het CMS het vinkje studenten en/of medewerkers site selectie aan hebben staan.

The screenshot shows the CMS interface for creating an agenda item. On the left, a sidebar lists various categories: 'International Children's', 'Regionale zomerschool', 'Dertiende conferentie', and 'Letterkunde van Latijns Amerika'. The 'Regionale zomerschool' category is selected and highlighted with a red box. The main form has a 'Titel *' field with the value 'Regionale zome' and a yellow label 'Agenda item' pointing to it. Below the title is a 'Spreker(s)' field with buttons for '+ Verwijzing' and '+ Externe spreker'. To the right, a 'Sites' section is highlighted with a red box, containing a 'Selecteer een of meerdere sites *' dropdown and four checked checkboxes: 'Externe site', 'Medewerkers site', 'Studenten site', and 'Bibliotheek site'. A yellow label 'Site selectie' points to this section.

[Hier](#) vind je een uitgebreide handleiding mbt het maken/beheren van een agenda detailpagina.

Agenda overzichtspagina, voorbeeld:

The screenshot shows the agenda overview page of the University of Leiden. The header includes the University of Leiden logo, a search bar with 'African Studies (research)' entered, and language options for 'Nederlands' and 'English'. The main content area is titled 'Agenda' and features a calendar for August 2016. The calendar shows the 17th of August as the current date. To the right of the calendar, a list of agenda items is displayed: 'Introductieweek' (15-19 AUG), 'EL CID-week' (19 AUG), 'Festival | Introductieweek' (22-26 AUG), 'The HOPweek' (26 AUG), 'Opening academisch jaar' (05 SEP), and 'Book launch "Modernity, Minority, and the Public Sphere: Jews and Christians in the Middle East"' (08 SEP). On the far right, there is a section titled 'Uitgelicht' (Highlighted) with a photo of two people and the text 'Presentatie nano-deeltjes succesvol!'.

Voorbeeld van een agenda serie op de frontend:

Serie

Kaiser Lente Lezingen

De lezingen zijn bedoeld voor algemeen publiek.

Het Leidsch Astronomisch Dispuut 'F. Kaiser' en de Oude Sterrewacht Leiden organiseren ook dit jaar weer de Kaiser Lente Lezingen, de jaarlijkse serie lezingen voor het algemeen publiek. Hierbij komen 4 experts van zowel de Universiteit Leiden als andere instituten naar de Oude Sterrewacht om een lezing te geven over een centraal thema, ter promotie van de sterrenkunde. Dit jaar is het thema 'de Zoektocht naar Buitenaards Leven'.

Programma

Alle lezingen starten om 14:00. De lezingen duren 45 minuten en zijn bedoeld voor algemeen publiek. Na elke lezing is er 15 minuten lang gelegenheid om vragen te stellen.

Tickets

De kaarten voor de lezingen kosten €4,- per persoon per lezing.

Programma

02
APR

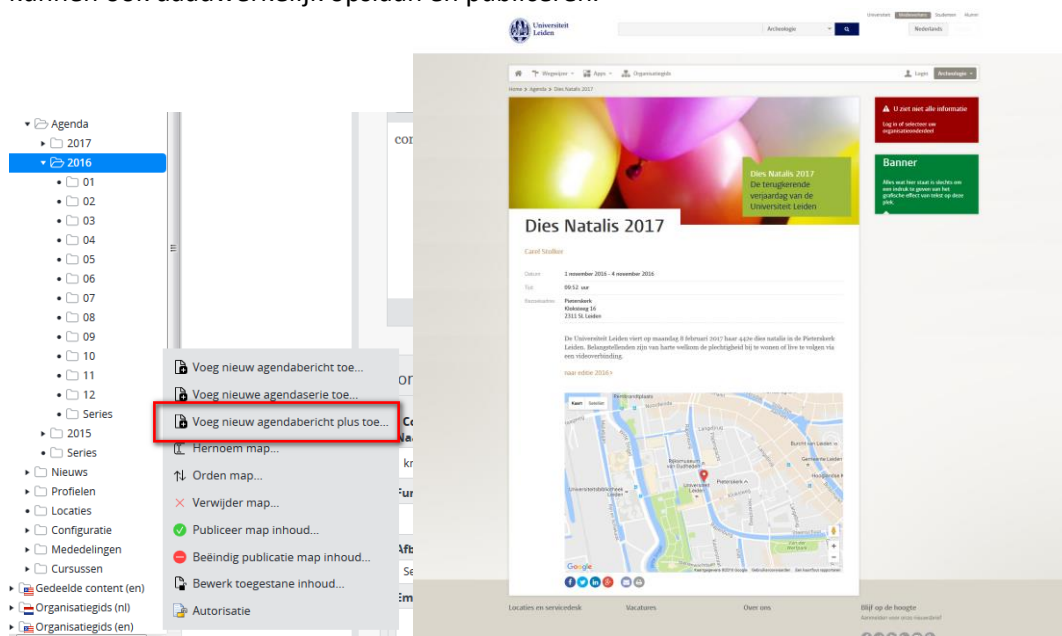
Lezing

Op zoek naar regenbogen op exoplaneten

[Hier](#) vind je een uitgebreide handleiding mbt het maken/beheren van een agenda serie pagina

Detailpagina evenement (agenda plus pagina)

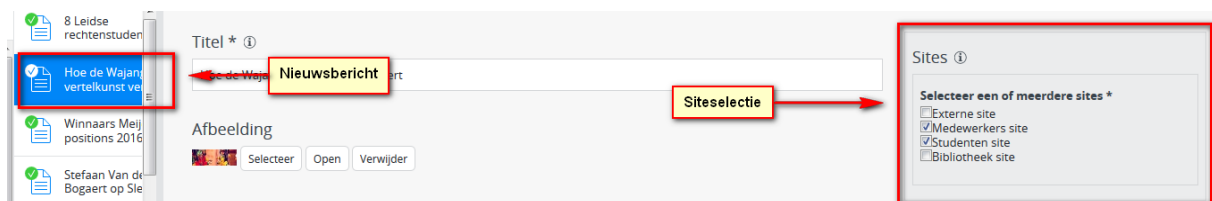
Door de detailpagina 'evenement' op te zetten als een uitgebreide variant van een agendabericht, kan het behalve voor studievoorzichtingsactiviteiten ook gebruikt worden voor bijv. dies natalis, opening academisch jaar, symposia etc. Google maps is een extra functie die is toegevoegd aan dit document type en alleen centrale redacties kunnen dit document type aanmaken en publiceren. Let op! Iedere redacteur kan een 'agenda plus' bericht aanmaken, echter alleen centrale redacties kunnen ook daadwerkelijk opslaan en publiceren.



Nieuws overzicht- en detailpagina

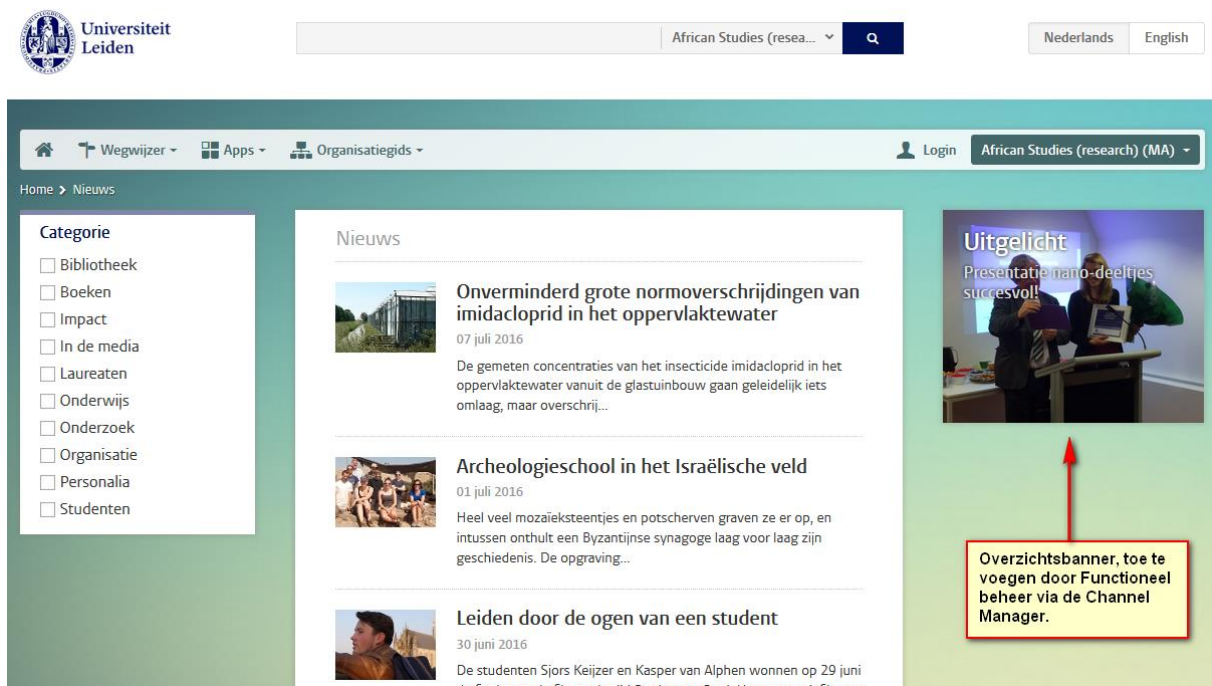
De opbouw van de overzicht- en detail pagina nieuws is voor studenten en medewerkers nagenoeg hetzelfde als op de externe site. Het verschil zit in het niet tonen van de trefwoorden op de medewerkers/studenten pagina's. Er kan op de overzichtspagina gefilterd worden via een facetfilter op categorie. Er is geen facetfilter op faculteiten/instituten -> elke aanvraag is binnen de gekozen context. Het wijzigen van de context wijzigt ook de lijst van nieuws items op het overzicht. Nieuwsberichten achter inlog worden getoond adhv een 'slotje' op de medewerkerssite. Op de andere sites worden berichten achter inlog helemaal niet getoond.

Om een nieuwsitem te tonen op de studenten en/of medewerkers site dient er bij het specifieke nieuwsbericht in de 'site-selectie' een vinkje te worden gezet, zoals bijvoorbeeld hieronder:



Functioneel Beheer kan op de nieuws overzichtspagina een banner toevoegen via de Channel manager.

Nieuwsoverzichtspagina, voorbeeld:



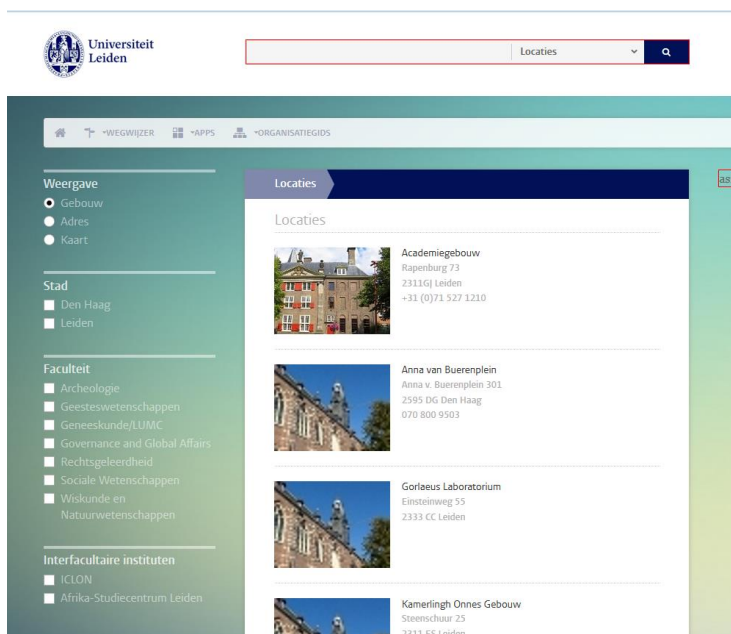
[Hier](#) vind je een uitgebreide handleiding mbt het maken/beheren van een nieuws detailpagina.

Nieuws detailpagina:








Locatie overzicht- en detailpagina

De overzichtspagina locaties werkt exact hetzelfde als op de externe website. Belangrijk om te weten is dat deze pagina niet gefilterd wordt aan de hand van de context. Je ziet dus altijd alle locaties, waarna je met behulp van het facetfilter de zoekresultaten kunt verfijnen.



Frontend locatie detailpagina voorbeeld:

 Login
 African Studies (research) (MA)

Home > Locaties > Universiteitsbibliotheek




Foto Kaart

Universiteitsbibliotheek

Bezoekadres: Witte Singel 26-27
2311 BG Leiden

Telefoon: 071 527 28 14

Openingstijden: Maandag t/m vrijdag: 08:30 - 0:00 uur
Zaterdag: 10:00 - 23:00 uur
Zondag: 10:00 - 23:00 uur

[Uitgebreide informatie over openingstijden](#)

test handmatige links

Nu.nl link

[Nieuwsoverzicht >](#)

Testtitel Etalage

Substitue Etalage

Fietstenstalling


Je kunt je fiets stallen voor het biebgebouw aan de straatkant, of in de inpandige stalling van het gebouw zelf. Deze is te vinden, direct links, vlak voor dat je het hek doorloopt. Deze stalling is alleen voor LU-card houders en medewerkers van de universiteit.

[??bannerbock.moreinfo.tex2?? >](#)

Mededeling overzicht- en detailpagina

De mededeling detailpagina en de mededeling overzichtspagina werken op dezelfde manier als op de externe site.

Om een mededeling te tonen op de studenten en/of medewerkers site dient er bij de specifieke mededeling in de 'site-selectie' een vinkje te worden gezet, zoals bijvoorbeeld hieronder:


Titel * 

IT op de schop!

Voeg nieuw contentblock toe





Tekstblok
Tussenkop


Siteselectie

Sites 

Selecteer een of meerdere sites *

- ☒ Externe site
- ☐ Medewerkers site
- ☒ Studenten site
- ☒ Bibliotheek site

 Login
 African Studies (research) (MA)

Home > Mededelingen

Categorie

- ☐ Bibliotheek
- ☐ Facilitair
- ☐ Financien
- ☐ ICT
- ☐ Onderwijs
- ☐ Organisatie
- ☐ Sociaal

Mededelingen

05 augustus 2016

- Hijbijnalve

01 augustus 2016

- Maak je eigen Financieel Studieplan

grote banner

ha

[ERIC Consolidator Grant voor Erik Bähre >](#)

Studiekeuze
 Faculteiten
 Over ons
 Blijf op de hoogte

Cursus overzicht- en detailpagina

De cursus detailpagina werkt op dezelfde manier als op de externe website.

In het cursusoverzicht worden de cursus items getoond die in het CMS het vinkje studenten en/of medewerkersite selectie aan hebben staan.

The screenshot displays a web interface for course management. On the left, a sidebar lists course items: 'Digitale Fotografie 1', 'Digitale Fotografie 2', 'Fotografie (gevoorderden)', and 'Digitale Fotografie 3'. The main area shows details for a selected item, 'cursusitem'. It includes a 'Titel *' field containing 'Digitale Fotografie 1', an 'Introductie' section with the text 'Dinsdag van 19:30-22:00 uur (om de week)', and a 'siteselectie' button. A 'Sites ①' dropdown menu is open, showing a list of sites with checkboxes: 'Externe site' (checked), 'Studentenwerving site' (checked), 'Medewerkers site' (unchecked), 'Studenten site' (checked), and 'Bibliotheek site' (checked).

De cursus overzichtspagina laat in eerste instantie alle beschikbare cursussen zien, onafhankelijk van de gekozen context. Vervolgens kan de gebruiker filteren op faculteit, waarbij alleen de cursussen voor de gekozen faculteit worden getoond. Het filter “Universiteit” kan worden gebruikt om alle universiteitsbrede cursussen te tonen.

Gebruikers kunnen filteren op thema, waarbij subthema’s openen als je een hoofdthema hebt gekozen. Verder hebben gebruikers de beschikking over een werkvorm en aanbieder filter. De cursussen worden op datum gesorteerd, waarbij de meeste recente als eerste wordt getoond. Hiervoor wordt dus de opgegeven startdatum(s) gebruikt die bij een cursus is ingevoerd. Cursussen zonder datum worden onderaan geplaatst, alfabetisch gesorteerd op titel.

Naast cursussen worden in het cursusoverzicht ook leergangen getoond. Deze staan onderaan in het overzicht (ze hebben immers geen datum). Selecteer bij facet Werkvorm “Leergang” om alleen de leergangen te zien.

[Hier](#) vind je een uitgebreide handleiding mbt het maken/beheren van een cursus detailpagina.

Home > Menu > Wijsbegeerte (BA)

Home > Cursussen

Thema

- ☐ ICT
- ☐ Kunst en vrije tijd
- ☐ Loopbaan en solliciteren
- ☐ Onderzoek
- ☐ Studietoelating
- ☐ Taal

Werkvorm

- ☐ Individuele begeleiding
- ☐ Leergang
- ☐ Training
- ☐ Workshop
- ☐ e-Learning

Aanbieder

- ☐ Bibliotheek
- ☐ HRM Opleidingen
- ☐ ICLON
- ☐ LAK
- ☐ LURIS
- ☐ SOZ
- ☐ Talencentrum

Workshops en cursussen

Kunst en vrije tijd - Beeldende kunst
Tekenen en schilderen (basiscursus)
18 september 2017

Kunst en vrije tijd - Beeldende kunst
Schilderen met acryl en gemengde technieken
19 september 2017

Studietoelating - Studietoelatingen en studietoelating
Workshop Mindmappen
22 september 2017

Studietoelating - Studietoelatingen en studietoelating
Workshop Strategisch- en geconcentreerd studeren
06 oktober 2017

Studietoelating - Studietoelatingen en studietoelating
Workshop Time Management
09 oktober 2017

Overzichtsbanner

Met dit blok kun je extra aandacht trekken naar een bepaald onderwerp, een extra toelichting geven bij een bericht of pagina, etc. Het kan twee vormen hebben: een blok met een vaste kleur als achtergrond, of een blok met een afbeelding waar de tekst op of onder staat.

Uitgelicht-blok met alleen achtergrondkleur



Uitgelicht-blok met afbeelding en tekst onder de afbeelding.



Waar kunnen overzichtsbanners geplaatst worden

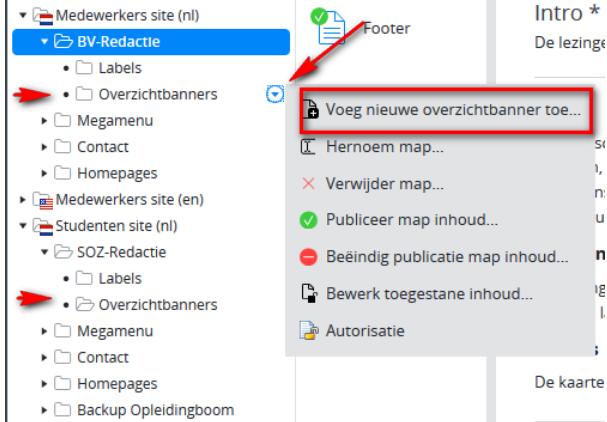
Overzichtsbanners kunnen geplaatst worden op de overzichtspagina's Agenda, Nieuws, Locatie, en Mededelingen. De banners kunnen worden aangemaakt door de centrale redacties in de map overzichtsbanners.

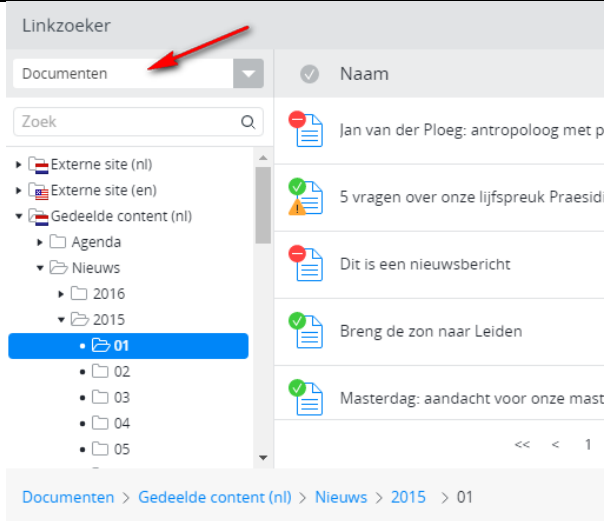


Studentensite (nl)(en) > SOZ-redactie > Overzichtsbanners

Medewerkersite (nl)(en) > BV-redactie > Overzichtsanners

Het plaatsen van de overzichtsanners op de verschillende overzichtspagina's gebeurt door Functioneel beheer, via de Channelmanager in het CMS.

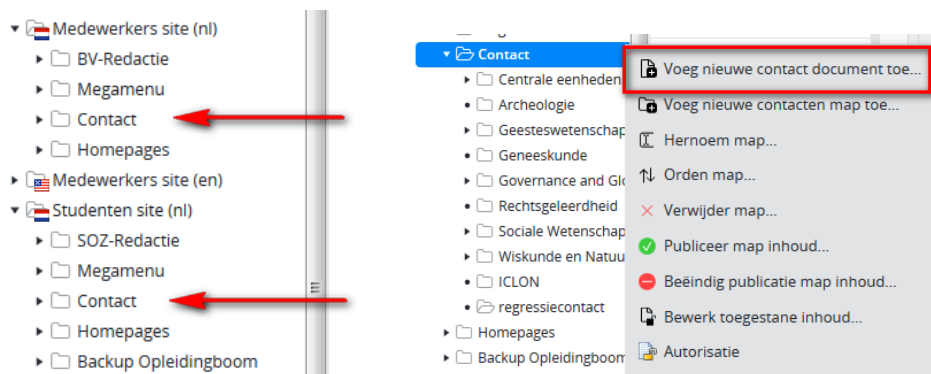
Overzichtsbanner aanmaken

Actie	Uitleg
SOZ-Redactie of BV-redactie > Overzichtsanners	<p>Ga eerst naar de folder 'overzichtsanners' onder SOZ- of BV-Redactie. Hierin kun je banner aanmaken. Wanneer je met de muis boven de folder hangt, verschijnt een pijltje. Als je hierop klikt verschijnt een menu. Klik op 'Voeg nieuwe overzichtsbanner toe...' en vul een naam in.</p> 
Titel	Dit is de titel van het blok en verschijnt in grote letters bovenaan het blok.
Beschrijving	De beschrijving is de tekst die onder de titel komt te staan. Deze kun je het beste kort houden.
Link	<p>Wanneer je een link wil toevoegen naar een pagina met meer informatie kun je dat hier doen. Met '+ Interne link' kun je linken naar een andere pagina binnen de universiteitswebsite. Je hoeft geen titel in te vullen, Hippo gebruikt dan vanzelf de titel van de gekozen pagina, maar het mag natuurlijk wel.</p> <p>Wanneer je voor een 'Interne Link' kiest zal een zoekvenster openen. Kijk of je in 'Documenten' zit en zoek vervolgens de pagina die je wil hebben. Selecteer deze en klik dan op OK. Hieronder zoeken we bijvoorbeeld in de Nieuwsfolder.</p>

Actie	Uitleg
	 <p>Als het een pagina is die op een andere website staat, klik dan op '+ Externe link' en vul daar de URL in (inclusief http:// of https://).</p>
Kleur	Hier kun je de achtergrondkleur kiezen van de overzichtsbanner. Als je een afbeelding kiest, zal deze kleur niet zichtbaar zijn.
Afbeelding	Met deze knop kun je een afbeelding kiezen uit de beeldbank. Klik op 'Selecteer' om een afbeelding uit te kiezen. De afbeelding vervangt de kleur.
Design	<p>Hier kun je kiezen of je de tekst over de afbeelding heen wil hebben, of dat je de tekst eronder wil laten weergeven. De verschillende opties zien er zo uit:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="475 1137 882 1489"> <p>Tekst onder de afbeelding</p>  <p>Uitgelicht titel Dit is een korte beschrijving.</p> </div> <div data-bbox="946 1137 1393 1391"> <p>Tekst op de afbeelding</p>  <p>Uitgelicht titel Dit is een korte beschrijving.</p> </div> </div>
Opslaan en publiceren	<p>Nu kun je de banner opslaan en publiceren. Let op: het blok verschijnt nergens als je het <i>wel</i> publiceert, maar <i>niet</i> koppelt aan een pagina. Je kunt het blok niet previewen, dit kan alleen door het te koppelen aan een pagina en vervolgens deze pagina te bekijken in de preview (via de 'Bekijk'-knop.) Het koppelen van de banner aan een overzichtspagina gebeurt door Functioneel beheer via de Channel manager in het CMS</p>

Contactblok

Met het contactblok kun je snel een korte beschrijving, een foto, postadres en contactgegevens van een persoon, locatie, links en openingstijden tonen, zonder dat bezoekers moeten doorklikken naar het profiel van iemand op de externe site. Ga eerst naar de folder 'Contact'. Hierin kun je direct of in een desgewenste folder een Contact-blok aanmaken. Kies voor 'voeg nieuw document toe...'



Vul in het volgende scherm de naam van het contact. Deze naam wordt vanzelf ingevuld bij de URL naam. Let erop dat er geen bijzondere tekens (komma's, punten etc.) in deze URL naam staan, als deze er wel in staan kun je op *Bewerk* klikken en deze tekens verwijderen.

Het contactblok is opgeknipt in losse contentblokjes, die apart te vullen en onderling van elkaar te verschuiven zijn.

Invullen contact

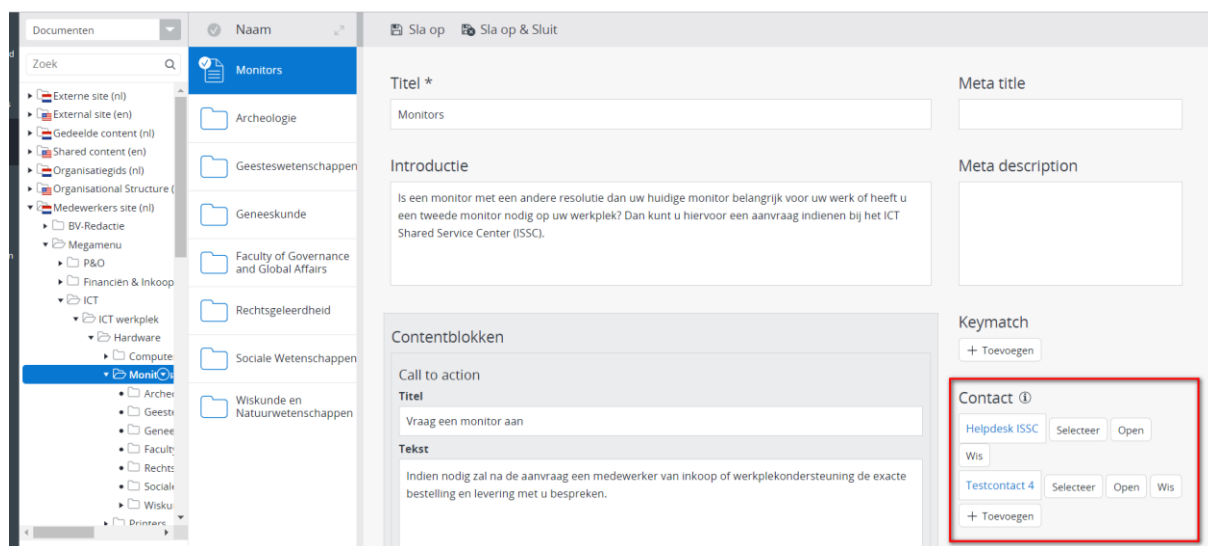
blok	Uitleg
Titel contact blok invullen	Vul titel in
Contact header blok	Hier kun je een aparte header tekst invullen
Contact tekstblok	Hier kun je algemene tekst invullen
Openingstijden blok	Via het subkopje kun je uit een dropdown menu een onderwerp kiezen. Dit is niet verplicht. Bij toelichting kun je extra informatie kwijt Vervolgens kun je net zoveel dagen en openingstijden kiezen (via toevoegen knop) als je zelf wilt.
Contact locatie	Selecteer een interne locatie of vul een extern adres in via de knop 'contact adres'
Postadres	Hier kun je een postadres invullen
Contact Call-to-Action	Hier kun je interne of externe link kwijt, wordt getoond als een knop
Contact link blok	Ook hier kun je voor een interne of externe link kiezen, wordt getoond als een link met wereldbol icoontje ervoor
Contact persoonblok	Kies voor een link naar een intern contact persoon of voer een extern

blok	Uitleg
	contact persoon op.
Contact social link blok	Hier kun je social media links kwijt. Je kunt kiezen uit de meest bekende social media kanalen via de dropdown
LET OP met context	Op de website wordt altijd het laagste nivo getoond dat aanwezig is. Dat betekent dat het Contactblok P&O afdeling van World Archaeology getoond wordt in de tab World Archaeology, maar ook in de tab Archeologie en tab Algemeen als de context van World Archaeology is gekozen of als er is ingelogd. Het is bovendien ook mogelijk om een contactblokje achter een inlog te plaatsen. Alleen bezoekers die zijn ingelogd krijgen deze contactgegevens te zien. Niet-ingelogde bezoekers zien alleen het contact document zonder slotje, maar ook dit is afhankelijk van hun context. Is het Contactblok Archeologie aanwezig en het Contactblok World Archaeology niet, dan wordt het Contactblok Archeologie overal getoond, dus ook bij World Archaeology.
Klaar!	Let op: bij Contact is er geen Bekijk/Preview functie aanwezig in het CMS. Sla op en publiceer. Je kunt de pagina waarop je het contact hebt gekoppeld wel bekijken op de frontend of via de preview functie.

Koppelen contact

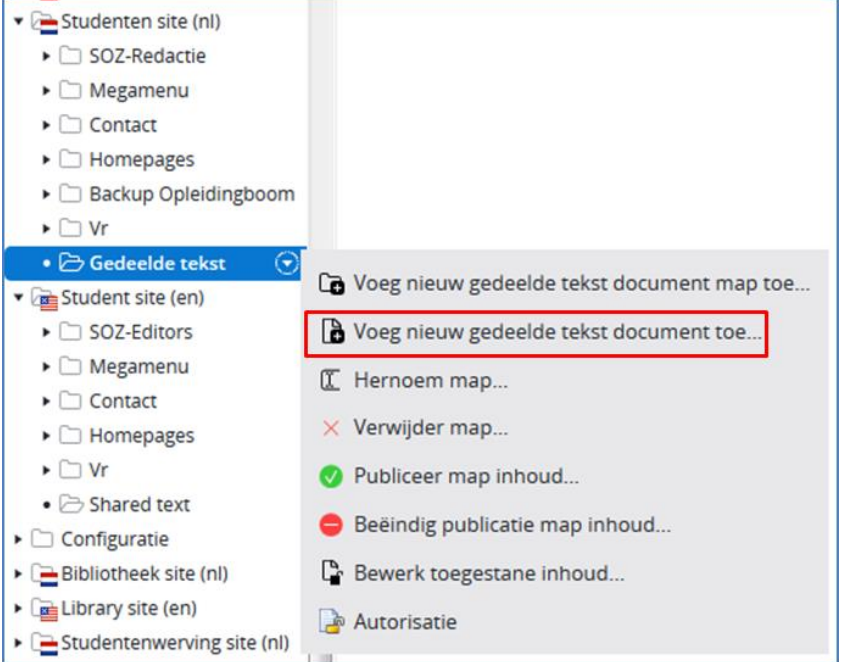
Let op: bij Contact is er geen Bekijk/Preview functie aanwezig in het CMS. Je kunt het alleen bekijken via een ander document (waarin je het contactdocument hebt gekoppeld). Je kunt een Contact dus direct 'publiceren'.

Ga naar de pagina waarop je het contactblok wilt koppelen. Bijvoorbeeld op de pagina van Archeologie (BA). 'Selecteer' contact. Je kunt meerdere contacten koppelen op 1 pagina. Hieronder is een voorbeeld op de medewerkersite.



Gedeelde tekstdocument blok


Actie	Uitleg
Toevoegen Gedeelde tekst	Voeg een gedeelde tekst toe en geef deze een herkenbare naam.

Actie	Uitleg
	 <p>Voor zowel de medewerkers- als studentenwebsite is in het CMS op het hoogste niveau een map “Gedeelde tekst”(NL) / “Shared text”(EN) aangemaakt.</p>
Contentblokken: - Tekstblok - Accordeonblok - Kaderblok	Deze blokken spreken voor zich. Handleiding aanmaken accordeonblok vind je hier

Het is vanaf februari 2019 mogelijk gemaakt om shared tekst blok functionaliteit tussen websites aan te bieden. Je kunt dan bijvoorbeeld op de organisatiegids in een shared tekst blok naar een shared tekst document in de shared tekst folder op de medewerkers website linken. Let op, er zitten autorisaties op de shared tekst documenten. Maw, shared tekst documenten kunnen alleen gewijzigd worden door de mensen die over de oorspronkelijke tekst gaan.

Definitionlist blok

Met behulp van een definition blok kan een key/value list gemaakt worden, zonder gebruik van een tabel, en juist worden getoond op de frontend.



Je kunt een H2 titel invullen. Vervolgens kun je ‘definitions’ toevoegen door een key en een value in te vullen. Bijvoorbeeld:

Dit is de titel

bar	foo
foo	bar

Verborgen ruimte

Er is een “verborgen ruimte” binnen de vormgeving van de studentenwebsite/ medewerkerswebsite gerealiseerd. Deze verborgen ruimte komt niet in de hoofdnavigatie van het megamenu terug. Een reden hiervoor is bijvoorbeeld dat deze ruimte niet algemeen is, bijvoorbeeld Coschappen. Een verborgen ruimte onderwerp is te tonen op de website, door deze via een spotlight of link te ontsluiten.

Zie de afbeelding hieronder voor een voorbeeld:

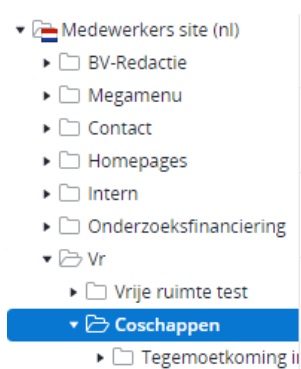


Aanmaken onderwerp verborgen ruimte

Een verborgen ruimte onderwerp kan worden aangevraagd bij de centrale redactie van medewerkers- of studentenwebsite. Deze maakt het onderwerp aan en stelt de autorisatie in.

Vervolgens kan de bewerking door de facultaire redacteurs worden gedaan, evenals het aanmaken van onderliggende pagina's. Hiermee kan een navigatie worden opgebouwd aan de linkerkant.

De verborgen ruimte onderwerpen kunnen op de medewerkers- en studentenwebsite worden aangemaakt binnen de “Vr” map. Zie onderstaande afbeelding voor een voorbeeld.



Functioneel Beheer

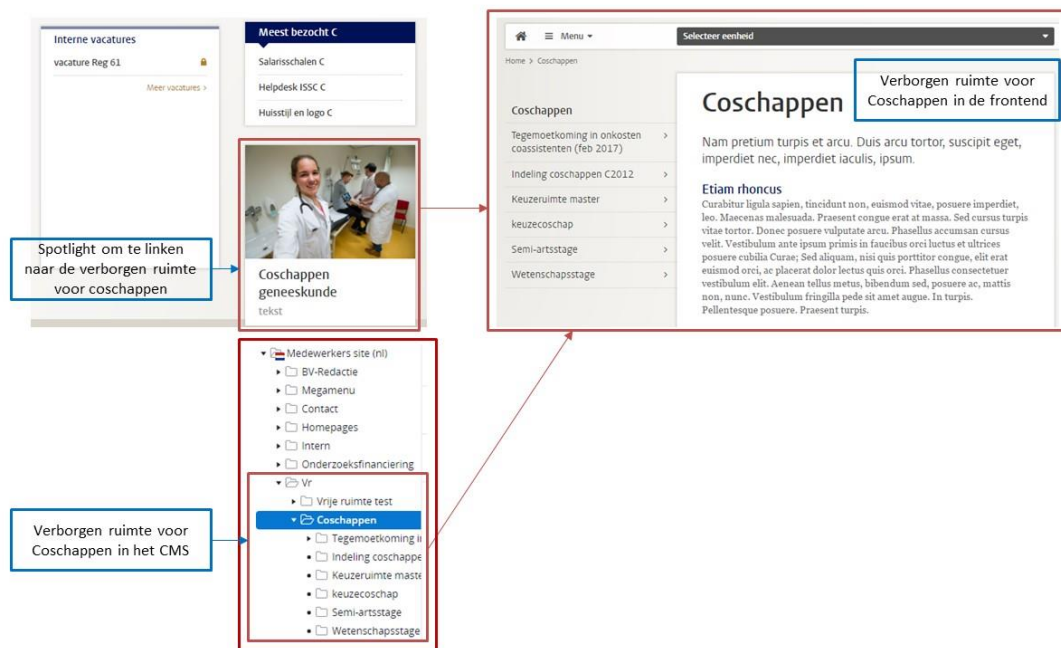
Opbouwen menu in een verborgen ruimte onderwerp

Dit werkt hetzelfde als in het Megamenu. Het enige verschil is dat de verborgen ruimte geen gebruik maakt van context. Dit betekent dat je geen facultaire mappen kunt aanmaken en ook geen organisatieonderdeel hoeft in te voeren.

Ontsluiten verborgen ruimte onderwerp

Een verborgen ruimte onderwerp kan middels een interne link worden geselecteerd in bijvoorbeeld een spotlight op een pagina binnen het megamenu (of homepage). Door op deze link te klikken, komt de bezoeker terecht de desbetreffende verborgen ruimte met eigen menu-structuur.

Verborgen ruimte (medewerkers- en studentenwebsite)



Zoeken op de Homepage, hoe werkt het?

Als je zoekt binnen de 'eigen context' dan kom je op een overzichtspagina, deze bestaat uit 'onderwerpen', 'personen', 'personen op expertise'.

zee

World Archaeology

Nederlands

English

Wegwijzer

Apps

Organisatiegids

Home

Zoeken

World Archaeology

Alle

Personen

Personen op expertise

Nieuws

Agenda

Locaties

Cursussen

S.M. Tolcamp

World Archaeology

Resultaten voor "zee"

Onderwerpen

Onderwaterdieren lopen schade op door onze herrie

Twee promoties op 9 juni van geologisch-bioloog Ernst Nee en geologisch-bioloog Oskar Sertiel, betreffen het meten van geluid in de Noordzee, en de schade die geluid kan veroorzaken aan onderwaterdieren en hun leefmilieu, zoals vissen. Nog te weinig is bekend in welke mate door mensen veroorzaakt lawaai funest is voor onderwaterdieren.

<https://www-1.medewerkers.universiteitleiden.nl/nieuws/2016/06/kissen-lopen-schade-op-van-onze-herrie>

Richard Griffiths wins Coursera Outstanding Educator Award

Leiden Professor Richard Griffiths received the Outstanding Educator Award for innovation during the annual Coursera Partner Conference on 22 March. The conference was hosted by Leiden University in the World Forum in The Hague and was attended by 500 participants from more than a hundred leading universities.

<https://www-1.universiteitleiden.nl/nieuws/2016/03/richard-griffiths-wins-outstanding-educator-award>

George Maduro: alumnus gered van vergeetelheid

15 juli 2016 was de honderdste geboortedag van George Maduro, Leids alumnus en naamgever van Maduradam. Oorlogs- en verzetsheld Maduro stierf op 28-jarige leeftijd in concentratiekamp Dachau. Veel van wat bekend is over hem, klopt niet, zegt biograaf Kathleen Brandt-Caney.

<https://www-1.medewerkers.universiteitleiden.nl/nieuws/2016/07/george-maduro-alumnus-gered-van-vergeetelheid>

Betaling aan derden

Hieronder zetten we op een rij met welke regels u te maken heeft bij bestellingen en inkoop en welke gegevens u moet geven aan een leverancier.

<https://www-1.medewerkers.universiteitleiden.nl/financien--inkoop/financiele-dienstverlening/factuur-versturen-en-betalen/betaling-aan-derden/archeologie/world-archaeology>

Betaling aan derden

Hieronder zetten we op een rij met welke regels u te maken heeft bij bestellingen en inkoop en welke gegevens u moet geven aan een leverancier.

<https://www-1.medewerkers.universiteitleiden.nl/financien--inkoop/financiele-dienstverlening/factuur-versturen-en-betalen/betaling-aan-derden/archeologie/world-archaeology>

De alle 5 resultaten >

Personen

Andre van der Zee

Ing. A. van der Zee

Faculteit Geneeskunde

Jolanda van der Zee

Dr. ir. J. van der Zee

Faculteit Geneeskunde

Machteld Zee

Mrs. M. E. Zee

Faculteit Rechtsgeleerdheid

Maurijn van der Zee

Dr. M. van der Zee

Wiskunde en Natuurwetenschappen

Melissa Zee

M. Zee

Faculteit Rechtsgeleerdheid

De alle 0 resultaten >

Personen op expertise

Linlin Sun

L. Sun

Faculteit Rechtsgeleerdheid

Vid Prislán

V. Prislán LL.M.

Faculteit Rechtsgeleerdheid

De alle 2 resultaten >

Locaties en servicedesk

Vacatures

Over ons

Blijf op de hoogte

Aanmelden voor onze nieuwsbrief

f

t

in

g+

sk

o

Versie 16.0, 12-03-2019, Functioneel Beheer

Als je wilt zoeken binnen 'alle' zoekresultaten, dan selecteer je alle in het zoekfilter.

The screenshot shows the Universiteit Leiden website. At the top, there is a search bar with the text 'zee'. A dropdown menu is open, showing options: 'Alle', 'World Archaeology', 'Personen', 'Personen op expertise', 'Nieuws', 'Agenda', 'Locaties', and 'Cursussen'. The 'Alle' option is selected. Below the search bar, there is a navigation bar with 'Wegwijzer', 'Apps', and 'Organisatiegids'. The main content area shows search results for 'zee'. Under the 'Onderwerpen' section, there are three results: 'Verschijning bundel De constitutionele conventie: kwal op het ...', 'Onderwaterdieren lopen schade op door onze herrie', and 'Documenten voor de GSA'. Under the 'Personen' section, there are three results: 'Andre van der Zee', 'Jolanda van der Zee', and 'Machteld Zee'. Each result includes a profile picture and a brief description of their role and affiliation.

Goed om te weten mbt zoeken:

- Documenten achter inlog worden niet getoond op de studentensite
- Documenten achter inlog worden met een 'open' of 'gesloten' slotje getoond op de medewerkerssite afhankelijk of er is ingelogd.
- Community detailpagina's worden nooit getoond in de zoekresultaten

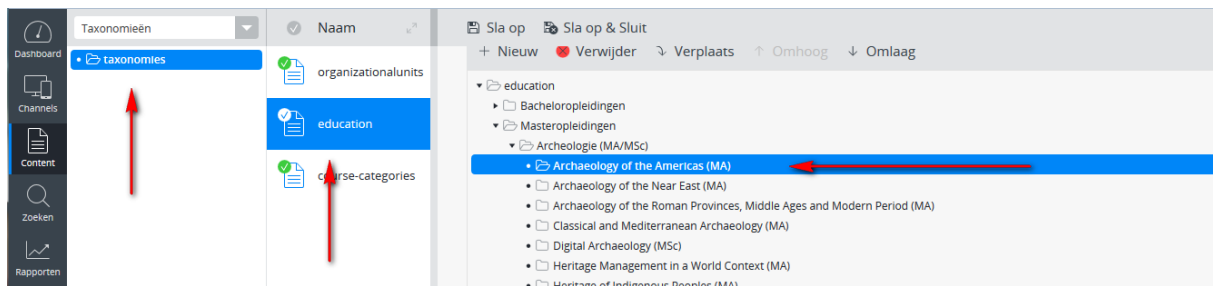
Een nieuwe opleidingsnaam in de taxonomy?

Het komt voor dat de opleidingsnaam van een huidige studie in een volgend studiejaar wordt aangepast. De wervende/externe website gebruikt dan deze nieuwe benaming. De studentenwebsite gebruikt echter de benaming van het huidige studiejaar in haar contextfilter.

Het blokje onderwijs (in het cms: gerelateerde opleidingen genoemd) toont op zowel de externe, de studenten en medewerkers als op de bibliotheeksite de nieuwe naam. Dit blokje komt voor bij: nieuws, agenda, personen, onderzoeksprojecten, onderzoeksfaciliteiten en onderzoeksoutput (indien aanwezig op genoemde sites).

Een nieuwe opleidingsnaam toevoegen?

Ga naar het CMS, specifiek 'taxonomien'. Kies voor 'education' en klik op 'bewerk'. Kies vervolgens de opleiding, waarvan de naam gaat veranderen en scroll helemaal naar onderen.



Hier vind je onderstaande pagina. Bij nieuwe naam: vul je vervolgens de nieuwe naam in.

Sleutel: archaeology-and-anthropology-of-the-americas-ma

Taal: Nederlands

Naam *: Archaeology of the Americas (MA)

Beschrijving:

Nieuwe Naam : Archeo columbus

Niet opnemen in context : ☐

URL naam : archaeology-of-the-americas-ma

ULCN Code(s) : +

Faculteit : Archeologie

https://www.t-universiteitleiden.nl/nieuws/08/groene-appels-nieuwsbericht-regressietest-05-08-2016---2

Universiteit Leiden

Onderzoek Onderwijs Wetenschappers Over ons Faculteiten Den Haag Bibliotheek Appels

Home > Nieuws > Groene Appels Nieuwsbericht regressietest 05-08-2016 - 2

Het blokje onderwijs (in het cms: gerelateerde opleidingen) toont op zowel de externe, de studenten en medewerkers als op de bibliotheeksite de nieuwe naam. Dit blokje komt voor bij: nieuws, agenda, personen, onderzoeksprojecten, onderzoeksfaciliteiten, onderzoeksoutput.

Groene Appels
Nieuwsbericht regressietest
05-08-2016 - 2

Onderwijs
Archeo columbus

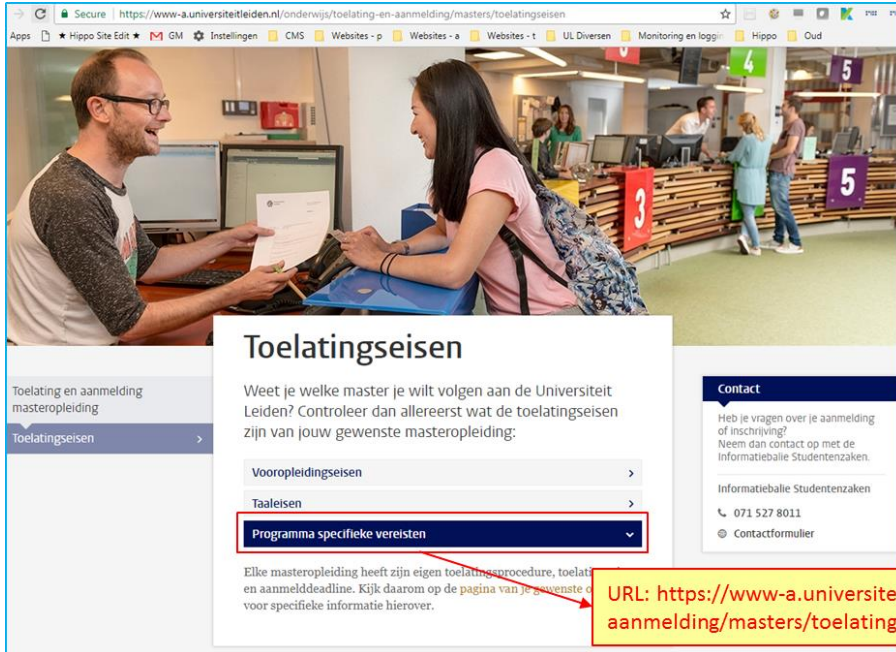
Wetenschappers
Marcel Didden
Functioneel Beheerder CMS
Karel Appel
Schilder

Organisatie
Archeologie

Verwijzen naar een accordeonblok-onderdeel

Soms is het wenselijk om te verwijzen naar een accordeonblok op een pagina waarbij een onderdeel van dit accordeonblok direct wordt opengeklapt.

Zie voorbeeld hieronder:



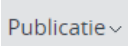
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Toelatingseisen' (Admission Requirements) page of the University of Leiden. The page has a sidebar with a menu where 'Toelatingseisen' is selected. The main content area is titled 'Toelatingseisen' and contains a dropdown menu with three options: 'Vooropleidingseisen', 'Taaleisen', and 'Programma specifieke vereisten'. The 'Programma specifieke vereisten' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this dropdown to a yellow box on the right side of the page, which contains the URL: [URL: https://www-a.universiteitleiden.nl/onderwijs/toelating-en-aanmelding/masters/toelatingseisen#programma-specifieke-vereisten](https://www-a.universiteitleiden.nl/onderwijs/toelating-en-aanmelding/masters/toelatingseisen#programma-specifieke-vereisten). The background of the page shows a photograph of a student interacting with a staff member at a service desk.

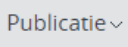
Kopieer de URL van het gewenste onderdeel van het accordeonblok door met de rechtermuisknop op de titel ervan te klikken. Deze URL is als externe link te gebruiken in bijvoorbeeld een handmatige link blok. Bij klikken op deze link verspringt de pagina naar het accordeonblok en wordt het betreffende onderdeel uitgeklaapt.

Bijlage

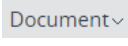
Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren

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), als het een bericht betreft voor de externe website of op  danwel  als het gaat om een nieuwsbericht voor de Medewerkers- of Studenten 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 / revisiegeschiedenis

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.