

HANDLEIDING HIPPO SCHOLARSHIPS DOCUMENT

Inhoudsopgave

Scholarships document	2
Aanmaken nieuw scholarships document	3
Naam en URL naam / Name en URL name.....	4
Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren.....	4
Achter inlog	4
Vorige versie van pagina terugzetten	5
Tweetalig bericht.....	5
Beurs detailpagina vullen	6
Beursoverzichtspagina	8

Scholarships document

De scholarship detailpagina is gebouwd voor het invoeren tonen van informatie m.b.t. het aanmelden voor een beurs / scholarship. De scholarship pagina is niet contextafhankelijk, ofwel alle scholarships worden getoond. In de siteselectie kan aangegeven worden op welke sites de scholarship getoond en gevonden mag worden.

Studentenwebsite > Beurzen > CSC-Leiden University joint scholarship programme

Beurs

CSC-Leiden University joint scholarship programme

Bekijk de Engelstalige pagina voor meer informatie.

Deadline	Bekijk de Engelstalige pagina voor meer informatie.
Doelgroep	PhD
Landen/ nationaliteit	Chinese burgers
Type beurs	Onderzoek
Faculteit	Archeologie, Geesteswetenschappen, Geneeskunde/LUMC, Governance and Global Affairs, Rechtsgeleerdheid, Sociale Wetenschappen, Wiskunde en Natuurwetenschappen, Interfacultair Centrum voor Lerarenopleiding, Onderwijsontwikkeling en Nascholing (ICLON), African Studies Centre, International Institute for Asian Studies

Bekijk de Engelstalige [CSC-Leiden University joint scholarship pagina](#) voor meer informatie.

Contact

Scholarships Team - Studenten- en Onderwijszaken (SOZ)

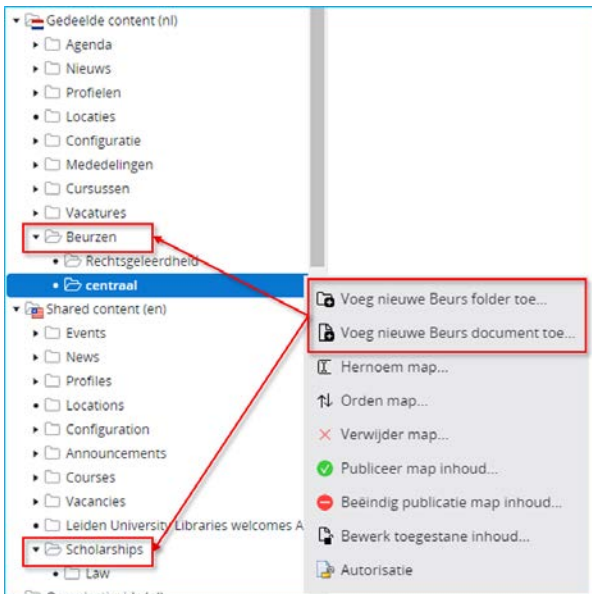
+31 (0)71 527 8011

scholarships@sea.leidenuniv.nl

Aanmaken nieuw scholarships document


Ga naar de map Beurzen / Scholarships. Deze map is te vinden onder Gedeelde content (nl), of Shared content (en) voor een Engelstalige beurs. Maak het scholarships document aan in de juiste submap binnen de map.

Als je met de muis over de mappen beweegt, dan verschijnt er een bolletje naast de map: klik daar op en kies *Voeg nieuwe Beurs document toe...*



Naam en URL naam / Name en URL name

Bij het aanmaken van een nieuw beursdocument moet je als eerste de naam invullen: Selecteer en kopieer de titel alvast (Ctrl-c), zodat je deze straks in het titelveld van het beursdocument kunt plakken.



Vul hier de titel van het beursdocument in (precies zoals deze straks boven de beurs moet komen, dus met beginhoofdletter en eventuele andere hoofdletters). Kies voor een korte, pakkende titel.

Naam


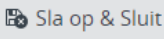


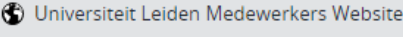
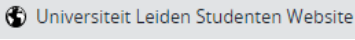
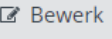
URL naam Bewerk

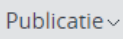
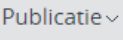
OK Annuleer

Het veld URL naam wordt automatisch ingevuld op basis van de bestandsnaam. Verander dit niet (behalve als er bijzondere tekens in staan die in een URL niet mogelijk zijn, klik dan op Bewerk achter het veld URL naam).

Druk op OK om de nieuwe pagina aan te maken.

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  dan wel  als het gaat om een beurs 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.

Achter inlog

Als je kiest voor 'Aanzetten' dan heeft dit tot gevolg dat de inhoud niet getoond wordt aan iemand die niet is ingelogd. Er verschijnt dan een slotje op de site.

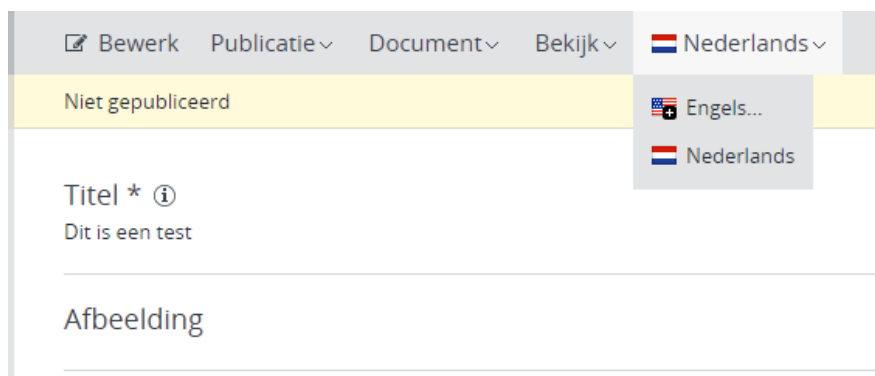
Vorige versie van pagina terugzetten

Via de knop **Document** (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. N.B. dit werkt momenteel niet goed, dus deze optie kan nog niet gebruikt worden.

Tweetalig bericht

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


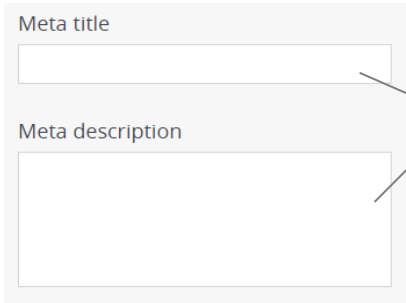
Maak vertalingen altijd aan via deze weg en nooit door handmatig een nieuw bericht toe te voegen in de Engelstalige resp. Nederlandstalige boom (want dan zijn de NL- en EN-versies niet aan elkaar gekoppeld en werkt de taalschakelaar niet). Engelstalige berichten komen terecht in Gedeelde content (en) > News en dan in dezelfde jaar- en maand- submap als het Nederlandse bericht.



The screenshot shows a user interface for editing a document. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Bewerk', 'Publicatie', 'Document', and 'Bekijk'. To the right of these buttons is a language selection dropdown menu currently set to 'Nederlands'. Below the navigation bar, the document status is shown as 'Niet gepubliceerd'. The main editing area contains a 'Titel' field with a required field asterisk and an information icon, containing the text 'Dit is een test'. Below the title field is an 'Afbeelding' field. The language selection menu is open, showing options for 'Engels...' and 'Nederlands'.

Beurs detailpagina vullen

Hieronder wordt op diverse plekken verwezen naar de handleiding van de studenten- en medewerkerswebsite, deze staat hier: [handleiding voor de medewerkers- en studentenwebsite](#).

Actie	Uitleg
Titel	De titel van het beursdocument is dezelfde titel als die je al eerder hebt ingevuld bij het aanmaken van de beurs. Verplicht in te vullen.
Introtekst	Geef een korte introductiebeschrijving van maximaal 200 karakters. Het gaat hier om platte tekst, dus geen hyperlinks. Verplicht in te vullen.
Deadline aanvraag	Vul hier de deadline in voor het indienen van de beurs. Bijvoorbeeld: "Two months before the start date of your LUSTRA+ period" Verplicht in te vullen.
Landen (uitgaand) of nationaliteiten (inkomend)	Vul hier de landen in waarvoor een beurs in het buitenland kan worden aangevraagd ofwel de nationaliteiten die een beurs bij de Universiteit kunnen aanvragen. Bijvoorbeeld: "All countries outside Europe, except Turkey" Verplicht in te vullen.
Contentblokken	Maak een keuze en vul de blokken die van toepassing zijn. Uitleg over deze blokken vind je in de handleiding van de studenten- en medewerkerswebsite.
Siteselectie	Geef aan op welke website de beurs getoond mag worden. 
Meta title en Meta description	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin-left: 10px;"> <p>Deze velden kun je leeg laten, dan worden automatisch de titel en introvelden gebruikt als meta. De meta title is de titel die je te zien krijgt in zoekmachineresultaten (zoals Google). De meta description is de beschrijving die zoekmachines tonen.</p> </div>

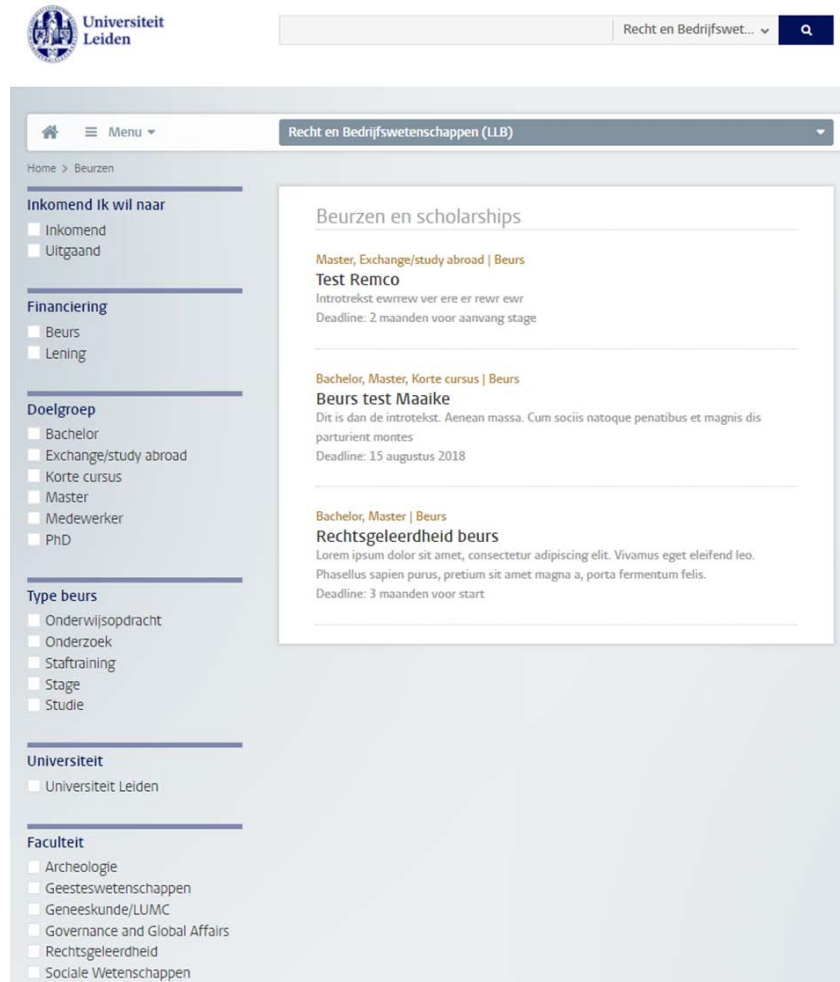
Actie	Uitleg
Inkomend of uitgaand	Selecteer of de beurs inkomend of uitgaand is. Inkomend of uitgaand * <input type="checkbox"/> Inkomend <input type="checkbox"/> Uitgaand Verplicht in te vullen. Wordt gebruikt voor filtering op de beurs overzichtspagina.
Financiering	Kies de financiering: Financiering * <input type="checkbox"/> Beurs <input type="checkbox"/> Lening Verplicht in te vullen. Wordt gebruikt voor filtering op de beurs overzichtspagina.
Doelgroep	Kies de doelgroep: Doelgroep * <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Exchange/study abroad <input type="checkbox"/> Korte cursus <input type="checkbox"/> PhD <input type="checkbox"/> Medewerker Verplicht in te vullen.
Soort beurs/lening	Kies de beurs/ soort lening: Soort beurs/lening * <input type="checkbox"/> Stage <input type="checkbox"/> Studie <input type="checkbox"/> Onderzoek <input type="checkbox"/> Onderwijsopdracht <input type="checkbox"/> Staftraining Verplicht in te vullen. Wordt gebruikt voor filtering op de beurs overzichtspagina.
Facultaire/interfacultaire instituten	Vink hier de faculteit / het instituut in waarop de beurs betrekking heeft. Indien een beurs voor alle faculteiten zichtbaar moet zijn, vink dan "Universiteit Leiden" aan. Faculteit/interfacultaire instituten * <input type="checkbox"/> Universiteit Leiden <input type="checkbox"/> Archeologie <input type="checkbox"/> Geesteswetenschappen <input type="checkbox"/> Geneeskunde/LUMC <input type="checkbox"/> Governance and Global Affairs <input type="checkbox"/> Rechtsgeleerdheid <input type="checkbox"/> Sociale Wetenschappen <input type="checkbox"/> Wiskunde en Natuurwetenschappen <input type="checkbox"/> Interfacultair Centrum voor Lerarenopleiding, Onderwijsontwikkeling en Nascholing (ICLON) <input type="checkbox"/> African Studies Centre <input type="checkbox"/> International Institute for Asian Studies <input type="checkbox"/> Honours Academy <input type="checkbox"/> Plato Verplicht in te vullen. NB. Deze facultaire / interfacultaire instituten staan los van de gekozen context en zijn alleen bedoeld voor filtering in de beurs overzichtspagina.
Handmatige links, Contact, Uitgelicht, bestanden blokken	Maak een keuze en vul de blokken die van toepassing zijn. Uitleg over deze blokken vind je in de handleiding van de studenten- en medewerkerswebsite.

Beursoverzichtspagina

De beurs overzichtspagina laat alle beschikbare beurzen zien, onafhankelijk van de eventueel gekozen context. Vervolgens kan de bezoeker, indien gewenst, filteren op faculteit, waarbij alleen de beurzen voor de gekozen faculteit worden getoond. Het filter “Universiteit” kan worden gebruikt om alle universiteitsbrede beurzen te tonen.

Bezoekers kunnen filteren op “Ik wil naar”, “Financiering”, “Doelgroep” en “Type beurs”.

De beurzen worden op aflopend op publicatiedatum gesorteerd.



The screenshot shows the University of Leiden website interface. At the top left is the University of Leiden logo. A search bar at the top right contains the text "Recht en Bedrijfswet..." and a search icon. Below the header is a navigation bar with a home icon, a menu icon, and the text "Recht en Bedrijfswetenschappen (LLB)".

The main content area is titled "Beurzen en scholarships". It features a list of scholarship results:

- Master, Exchange/study abroad | Beurs**
Test Remco
Introtrekkst ewrrew ver ere er rewr ewr
Deadline: 2 maanden voor aanvang stage
- Bachelor, Master, Korte cursus | Beurs**
Beurs test Maaïke
Dit is dan de introtrekkst. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes
Deadline: 15 augustus 2018
- Bachelor, Master | Beurs**
Rechtsgeleerdheid beurs
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus eget eleifend leo. Phasellus sapien purus, pretium sit amet magna a, porta fermentum felis.
Deadline: 3 maanden voor start

On the left side, there is a sidebar with filter options:

- Inkomend Ik wil naar**
 - Inkomend
 - Uitgaand
- Financiering**
 - Beurs
 - Lening
- Doelgroep**
 - Bachelor
 - Exchange/study abroad
 - Korte cursus
 - Master
 - Medewerker
 - PhD
- Type beurs**
 - Onderwijsopdracht
 - Onderzoek
 - Staftraining
 - Stage
 - Studie
- Universiteit**
 - Universiteit Leiden
- Faculteit**
 - Archeologie
 - Geesteswetenschappen
 - Geneeskunde/LUMC
 - Governance and Global Affairs
 - Rechtsgeleerdheid
 - Sociale Wetenschappen