HANDLEIDING HIPPO AGENDABERICHT

Inhoud

Agendabericht 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
Site 5
Datum, langlopende activiteit en type activiteit 6
Invullen format Agendabericht 7
Contentblok 13
- Tekstblok 13
- Videoblok 13
- Kaltura video 14
- Afbeeldingsblok 14
- Kaderblok 15
- Grafiekblok 15
- Accordeonblok 16
- Fotogalerij 18
- Call to action 19
- Gedeelde tekstblok 19

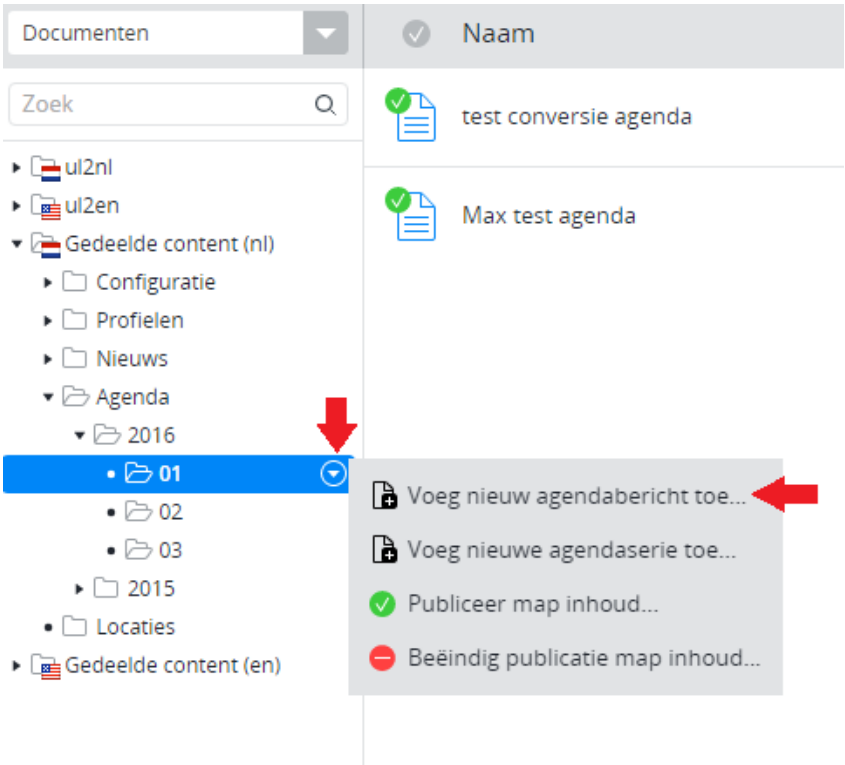
Rechterkolom contentblokken 21
- Uitgelicht 21
- Banner 23
- Handmatige links / Manual links 24
- Automatische lijst: op trefwoord / Automatic list by keyword 25
- Bestandenblok 26
- Social media link blok 27
- Contactblok 28
- Blog 31

Agendabericht

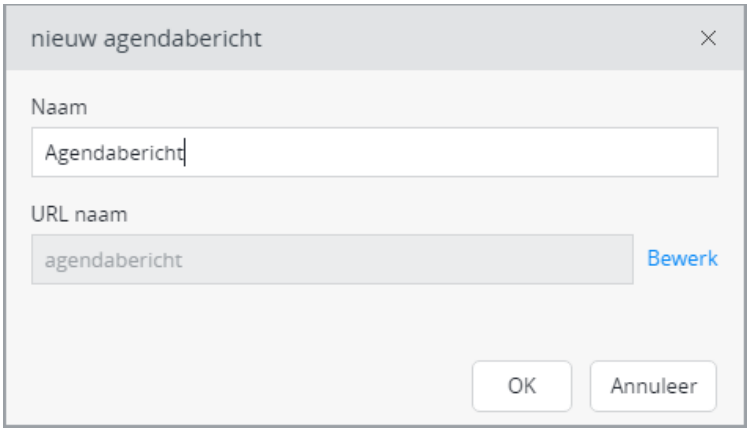
Een agendabericht is een kort bericht over een activiteit: evenementen, promoties, lezingen e.d. Agendaberichten zijn te vinden onder Gedeelde content (nl) > Agenda, of Gedeelde content (en) > Events. Agendaberichten moeten in de juiste submap terechtkomen: hou de datum aan van het plaatsvinden van de activiteit! Als je in februari een agendabericht aanmaakt over een lezing in maart 2016, zet dan het bericht in Agenda > 2016 > 03.

Agendabericht maken

Als je met de muis over de mappen beweegt, dan verschijnt er een bolletje naast de map: klik daar op en kies *"Voeg nieuw agendabericht toe…"*.

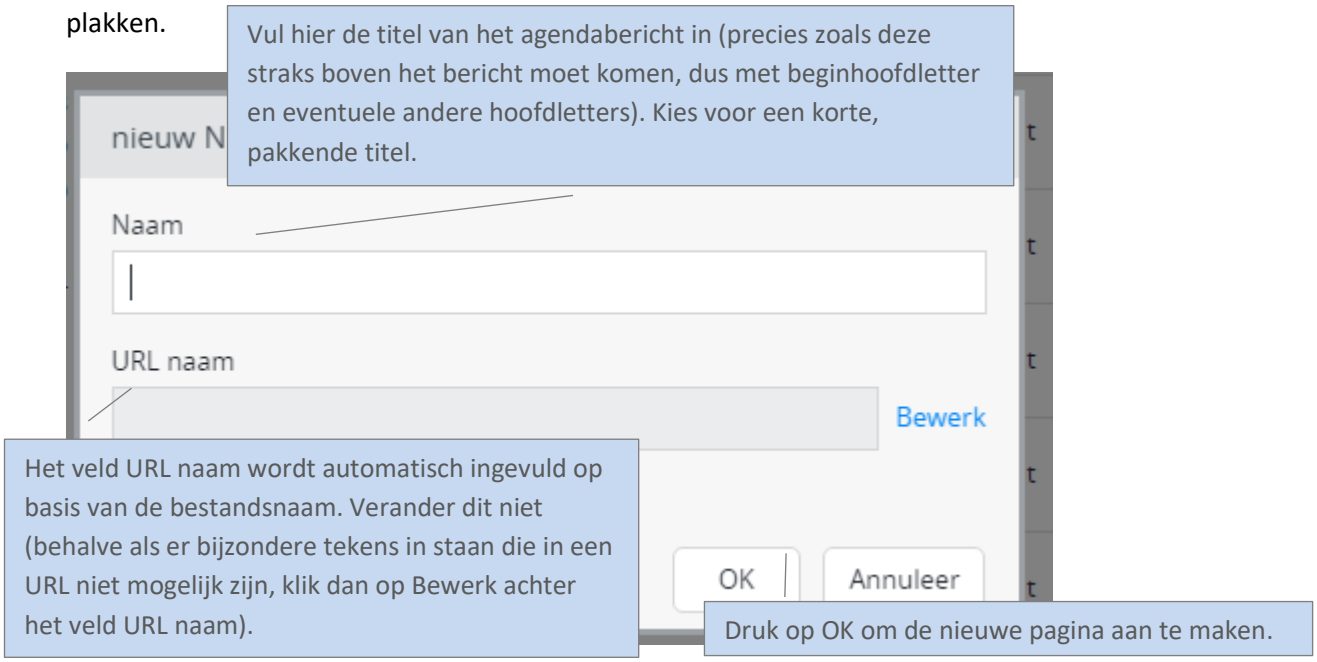


Tik in het scherm de naam in van de activiteit. Je moet deze naam kopiëren, dan kun je deze gelijk plakken in het 'Titel' veld. Let erop dat er geen bijzondere tekens (komma's, punten etc.) in de URL naam staan, als deze er wel in staan kun je op *Bewerk* klikken en deze tekens verwijderen.



Naam en URL naam / Name en URL name

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



Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren

Tussendoor kun je je werk opslaan door op de knop Sla op (Sla op) te klikken. Als je tussendoor wilt bekijken hoe je pagina eruit komt te zien, druk je op de knop Sla op & Sluit (Sla op & Sluit), vervolgens op Bekijk (Bekijk) en dan op Universiteit Leiden Website (Universiteit Leiden Website), als het een bericht betreft voor de externe website of op Universiteit Leiden Medewerkers Website danwel Universiteit Leiden Studenten Website 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 (Bewerk).

Zet de pagina online via de knop Publicatie (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 (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. Dit werkt alleen op de medewerkerswebsite.

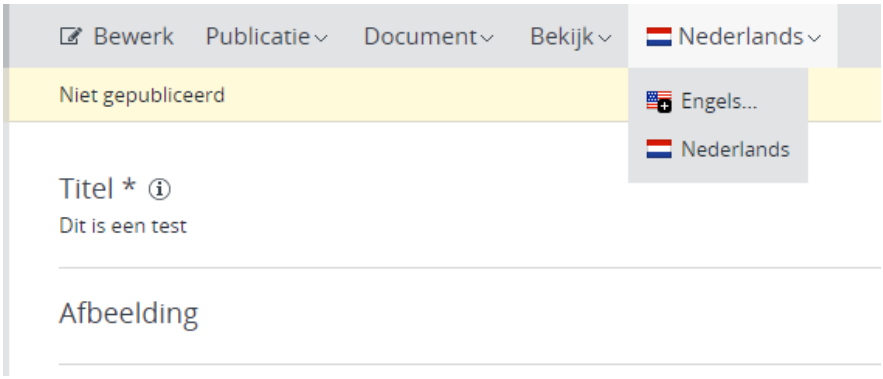
Vorige versie van pagina terugzetten

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.

Tweetalig bericht

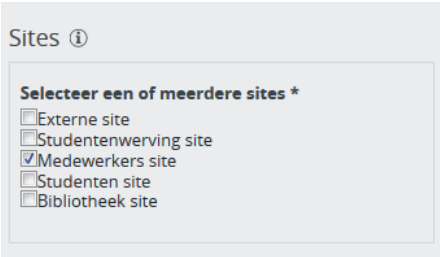
Als het agendabericht in zowel het Nederlands als Engels beschikbaar moet komen, begin dan met Nederlands of Engels, naar keuze. Maak het bericht eerst helemaal af in die taal. Klik op Sla op en sluit en maak vervolgens het vertaalde bericht aan via het knopje 'Engels...' resp. 'Nederlands' in het menu.

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

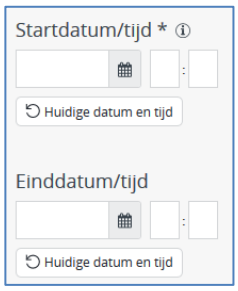


Site

Rechtsboven in de hoek kun je selecteren op welke sites het agendabericht verschijnt: externe site voor iedereen, een medewerkerssite, de studentensite, de studentenwervingswebsite en de bibliotheekwebsite. Door een vinkje te zetten bij één van de websites kun je er bijvoorbeeld voor zorgen dat nieuws dat alleen bestemd is voor medewerkers ook alleen op de medewerkerssite komt te staan. Je kunt ook meerdere vinkjes zetten als een agenda-item voor meerdere doelgroepen interessant is.



Datum, langlopende activiteit en type activiteit

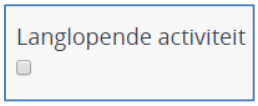


Start- en einddatum

Vul bij de startdatum en tijd de juiste datum en begintijd in. Dit kun je doen door te typen, of door op het agenda-icoontje te klikken en daar de juiste dag te kiezen. Een startdatum is verplicht.
Een einddatum- en tijd is niet verplicht. Dit is handig voor evenementen waarvan je niet zeker weet hoe lang ze duren. Als je geen einddatum en –tijd invult, verschijnen deze berichten **niet** in een contentblock (blokjes die je vaak aan de rechterkant van een pagina ziet staan). Ze komen wel gewoon in het agenda overzicht te staan. Wil je ze wel in een contentblock laten verschijnen, kies dan altijd een begin en een einddatum; een tijd hoef je niet in te vullen.

Langlopende activiteit

Dit is bedoeld voor activiteiten die langer dan een week duren, zoals tentoonstellingen. Om te voorkomen dat ze steeds bovenaan de agenda staan, en dus ook bovenaan op de homepage, wordt hier automatisch een vinkje gezet.



Type activiteit

In dit menu kun je kiezen wat voor soort activiteit het betreft. De meeste activiteiten spreken voor zich. Als je vindt dat jouw type activiteit niet ertussen staat, dan kun je deze ook zelf een type invullen. Kies dan niet iets uit het dropdownmenu!

Op de website kun je sorteren op het soort activiteit in de agenda, en bijvoorbeeld alleen lezingen of Kunst & Cultuur bekijken.

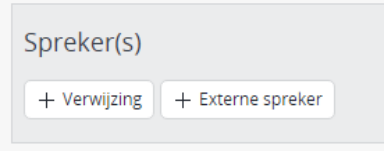
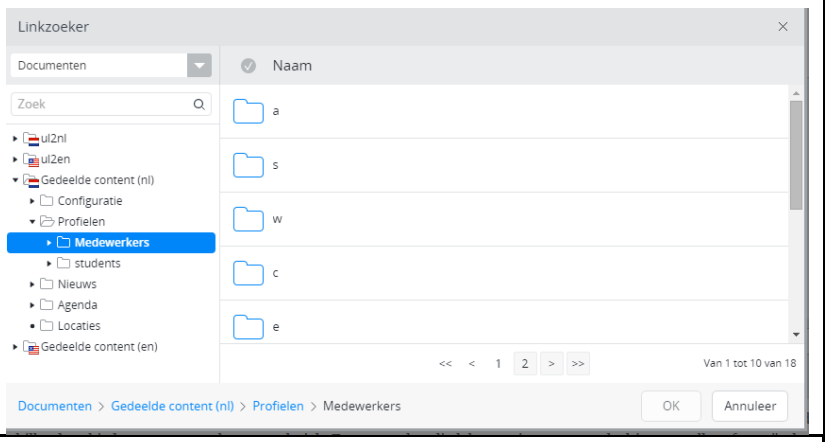
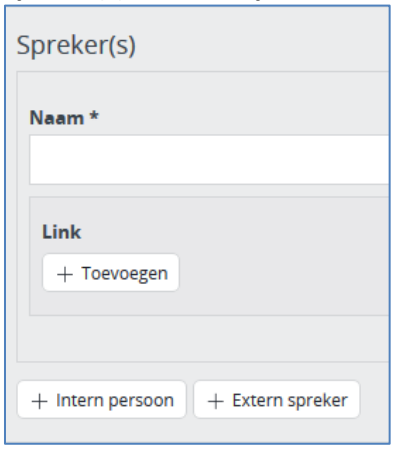
Je kunt ook beide types invullen, ze worden aan de voorkant dan getoond met een verticaal streepje ertussen b.v.:

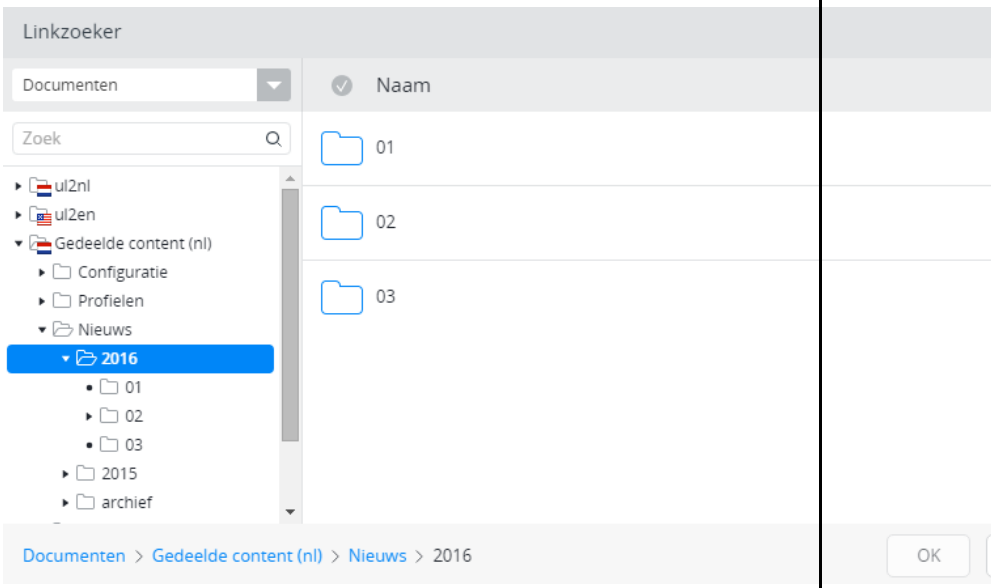
Let op: als je alleen een vrij veld hebt ingevuld, dan kan hierop niet geselecteerd worden op de site.

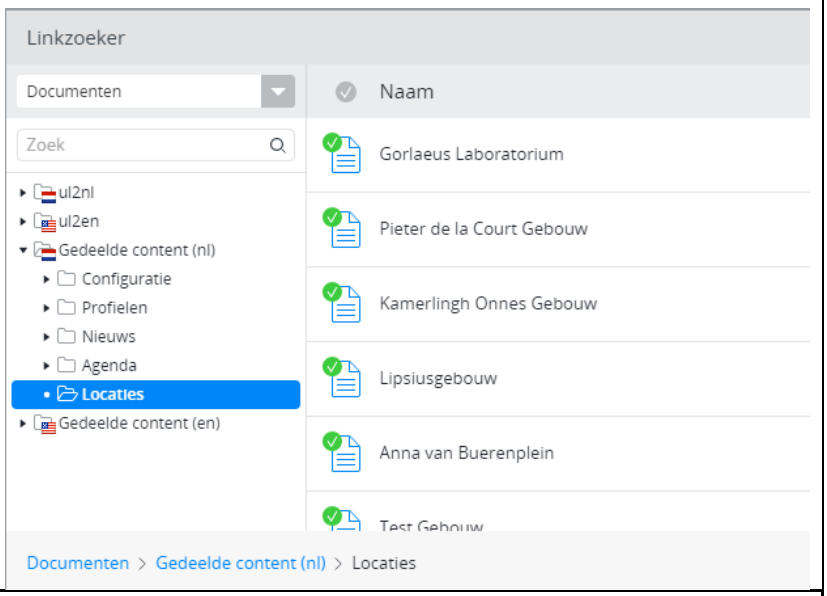
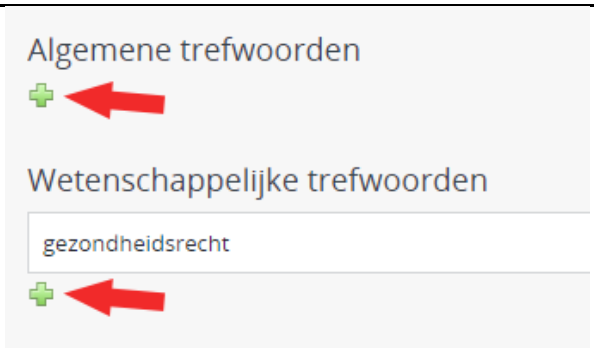
Locatie

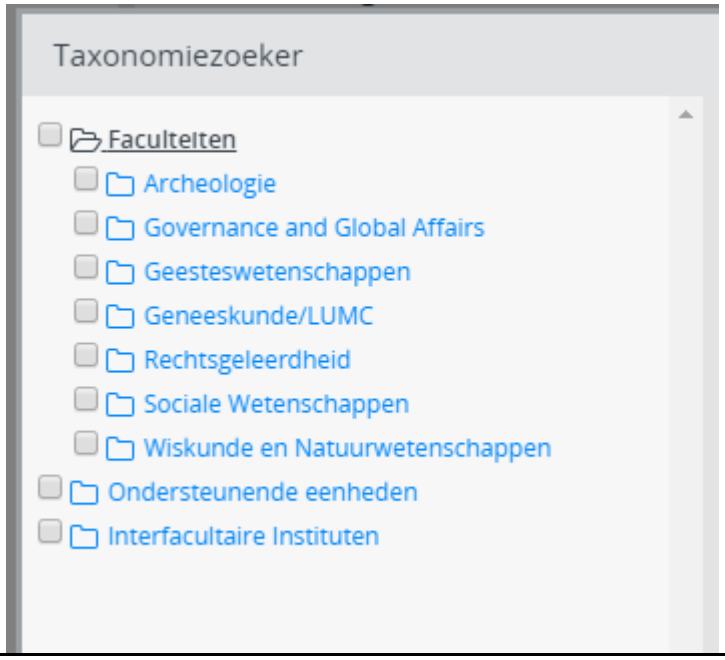
Hier kun je kiezen waar het evenement plaatsvindt. Deze locatie wordt als facet getoond in het agendaoverzicht. Dit veld is niet verplicht en het is mogelijk om meer dan één locatie in te vullen.

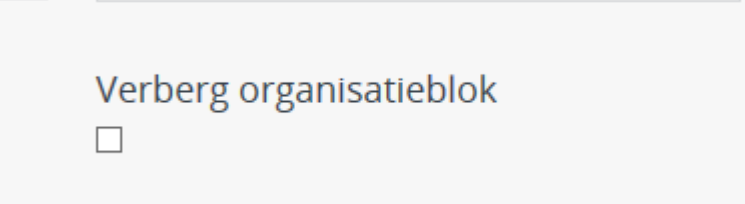
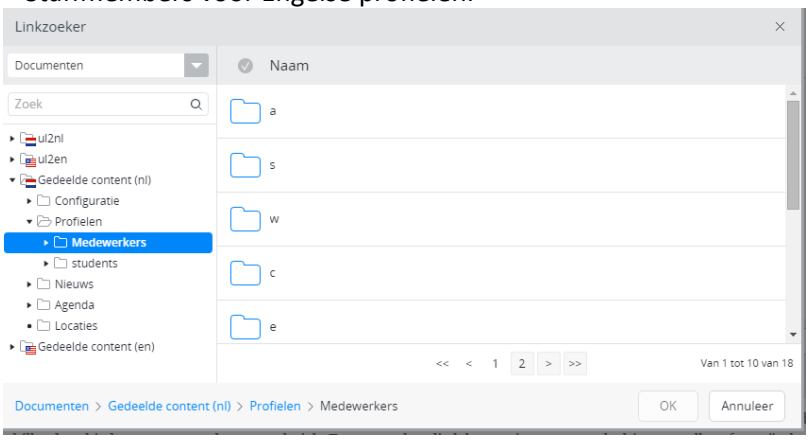
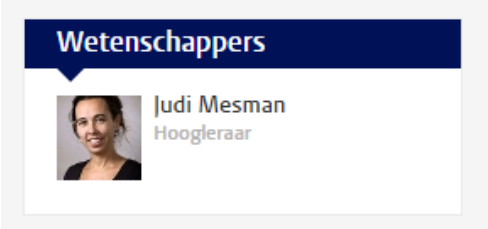
Invullen format Agendabericht

Actie	Uitleg
Titel	Hier vul je de titel in van het evenement, de lezing of promotie. Als het om een promotie gaat, vul dan niet “De promotie van …” in, maar de naam van zijn/haar werk. Ook hoef je in de titel niet aan te geven of het om een lezing o.i.d. gaat, dit wordt automatisch op de site getoond als je een activiteit hebt gekozen.
Spreker(s) – Verwijzing (interne persoon)  	De sprekers zijn de mensen waar het agendabericht om draait, bijvoorbeeld de spreker bij een lezing. Bij een promotie is de promovendus de spreker. Als je op Verwijzing klikt en dan op Selecteer, dan verschijnt er een venster waarin je personen kunt zoeken. Personen kun je vinden in de map Gedeelde content (nl) > Profielen, of voor Engels: Gedeelde content (en) > Profiles. Als je klikt op het mapje Medewerkers, en vervolgens in de zoekbalk de naam intikt van de persoon die je zoekt, dan zoekt Hippo alleen in de map medewerkers. Als er heel veel betrokken personen zijn, dan kun je beter alleen de belangrijksten kiezen. Let op: voeg personen ook toe bij *Gerelateerde personen* om ze te koppelen. 
Spreker(s) – Externe persoon  	Als je klikt op Externe spreker, dan verschijnt er een veld waar je de naam in kunt typen. Je kunt eventueel ook heel kort titels of de organisatie waar ze voor werken aangeven. Hou het kort, want dit veld is ook te zien in de agenda. Hieronder zie je hoe namen (intern en extern) en het type activiteit worden weergeven in de agenda. Of, met link:

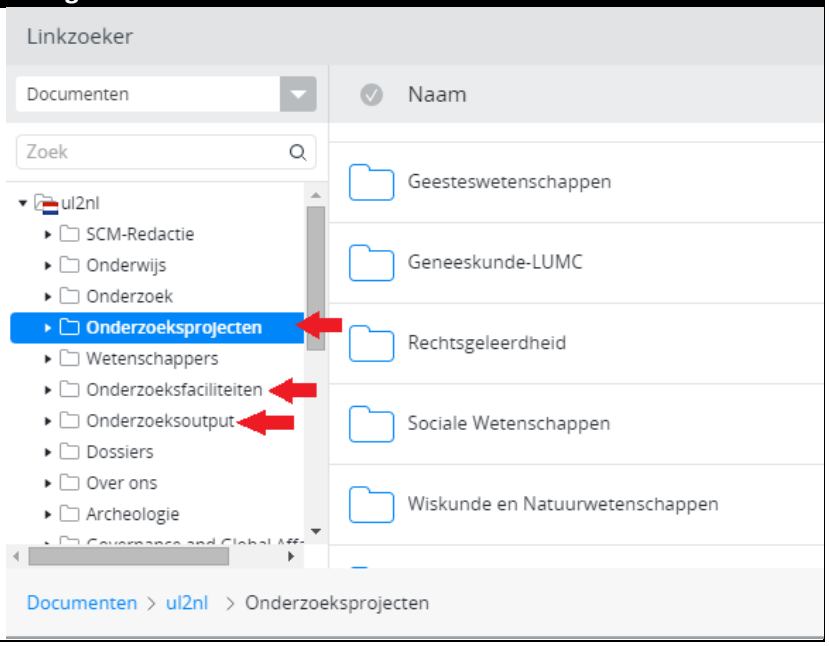
Actie	Uitleg
	Lezing FRESH Lezing Prof. Ulrike Diebold (TU Wien)
Tekst	Hier kun je een beschrijving invullen over de activiteit, zoals het onderwerp, het programma, of er entreegeld betaald moet worden etc.
Meer informatie – Interne link	Bij meer informatie kun je één link toevoegen naar een pagina met meer informatie. Als je op *Interne link* klikt, kun je binnen Hippo zoeken naar bijvoorbeeld een nieuwsbericht over een tentoonstelling. Als de informatie op een andere website staat, kies dan *Externe link*.  Je kunt ook een *label* invullen maar dat hoeft bij interne links niet per se. Als je een label invult, wordt dit het tekstje dat getoond wordt als link. Als je geen label invult bij Interne link, dan verschijnt de titel van het bericht dat je hebt gekozen.
Meer informatie – Externe link	Als er meer informatie over een activiteit op een andere site staat, kun je met Externe link daar naartoe linken. Vul eerst de URL in en vergeet niet http:// of https:// ervoor te zetten. Het label moet je hier wel invullen, anders zien mensen de kale link. Als label zou je bijvoorbeeld 'Meer informatie' kunnen gebruiken.

Actie	Uitleg
Locatie – Externe locatie Locatie heeft een sterretje, maar is toch niet verplicht.	Bij locatie kun je kiezen waar een evenement plaats vindt. Klik op Verwijzing als je een gebouw van de Universiteit Leiden zelf wil kiezen. Als het *om een adres buiten de Universiteit* gaat, klik dan op externe locatie. Vul dan de gebouwnaam in (b.v. 'Theater de Veste'), de straat, het huisnummer, de postcode en plaats.
Locatie –verwijzing (interne locatie)	Als iets plaatsvindt in een gebouw van de universiteit zelf, klik je op Verwijzing. Dan verschijnt de linkzoeker. De locaties kun je vinden onder de map Gedeelde content (nl) > Locaties, of Gedeelde content (en) > Locations. Klik op het juiste gebouw en dan op OK. 
Locatie - Toelichting	Hier kun je bijvoorbeeld aangeven dat de locatie nog niet bekend is.
Zaal	Hier kun je de zaal invullen als het nodig is. Je hoeft er niet zelf "Zaal: " voor te zetten.
Trefwoorden Klik op het plus-teken om een trefwoord toe te voegen. Vul één trefwoord (een trefwoord kan uit meerdere woorden bestaan) in per vakje. Bij de algemene trefwoorden kun je alleen kiezen uit de	

Actie	Uitleg
suggesties die verschijnen wanneer je begint te tikken. Hiervoor moet je minstens 2 tekens invullen. Aan **de wetenschappelijke trefwoorden kun je wel nieuwe trefwoorden toevoegen, in overleg met de hoofdredacteur.**	
Meta title & Meta description	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. 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.
Organisatieonderdeel **Organisatieonderdeel**	Hier kun je het instituut of de faculteit kiezen waar de faciliteit bij hoort. Zet een vinkje bij de organisatieonderdelen die je wil toevoegen, je kunt er meerdere toevoegen. Als je onderdelen wil verwijderen, klik dan weer op Selecteer organisatietermen en klik dan op het rode kruisje X. 
Verberg organisatieblok	

Actie	Uitleg
	 Als je dat 'aan' vinkt is onderstaand blok niet meer zichtbaar op de site:
Gerelateerde wetenschappers Intern persoon	Met deze knop kun je wetenschappers toevoegen die betrokken zijn bij het evenement; deze kun je vinden onder Gedeelde content (nl) > Profielen > Medewerkers, of Gedeelde content (en) > Profiles > Staffmembers voor Engelse profielen.  Op de website zal het er ongeveer zo uitzien:  Wanneer medewerkers opleidingen of onderzoeksprojecten hebben gekoppeld aan hun eigen profiel, zullen deze automatisch worden toegevoegd zodra je deze persoon hebt geselecteerd en opslaat.
Gerelateerde wetenschappers Extern persoon	Als je op *+ Extern persoon* klikt, verschijnen de volgende velden. Vul de velden in. Bij URL kun je eventueel een link toevoegen naar een persoonlijke pagina, vergeet dan niet http:// of https:// ervoor te zetten. Als je een portretfoto in de beeldbank hebt gezet, kun je deze toevoegen met de knop 'Selecteer' onder afbeelding.

Actie	Uitleg
Gerelateerde opleidingen niet tonen	Als je dit vinkje 'aan' zet, dan wordt het Onderwijs-blok niet getoond. Dit geldt zowel voor de handmatig toegevoegde opleidingen als de opleidingen die automatisch worden getoond als gevolg van een gekoppelde wetenschapper die een of meerdere opleidingen aan hun profiel gekoppeld hebben.
Gerelateerde opleidingen	Kies voor 'Selecteer taxonomietermen' en selecteer de opleiding(en) die aan het ondezoeksproject gerelateerd zijn. Deze worden op de website rechts bovenin getoond als 'Onderwijs". Als je opleidingen wil weghalen, klik dan op 'Selecteer organisatietermen' en dan op de rode kruisjes x.
Gerelateerde onderzoeks items niet tonen	Als je dit vinkje 'aan' zet, dan wordt het Onderzoek-blok niet getoond. Dit geldt zowel voor de handmatig toegevoegde onderzoekslinks als de onderzoekslinks die automatisch worden getoond als gevolg van een gekoppelde wetenschapper die een of meerdere onderzoekslinks aan hun profiel gekoppeld hebben.
Gerelateerd onderzoek links	Hier kun je gerelateerde projecten, faciliteiten of output toevoegen. Als je een gerelateerd persoon hebt toegevoegd die aan zijn/haar profiel ook onderzoek heeft gekoppeld, dan verschijnt dat hier vanzelf na het opslaan. Je kunt onderzoeksprojecten, -faciliteiten en -output in de mappenstructuur onder ul2nl vinden zoals hieronder aangegeven

Actie	Uitleg
	

Contentblok

In deze rubriek *Voeg nieuw contentblock* toe staan links waarmee je extra elementen kunt toevoegen aan de pagina.

Tekstblok

Dit blok spreekt voor zich.

Videoblok

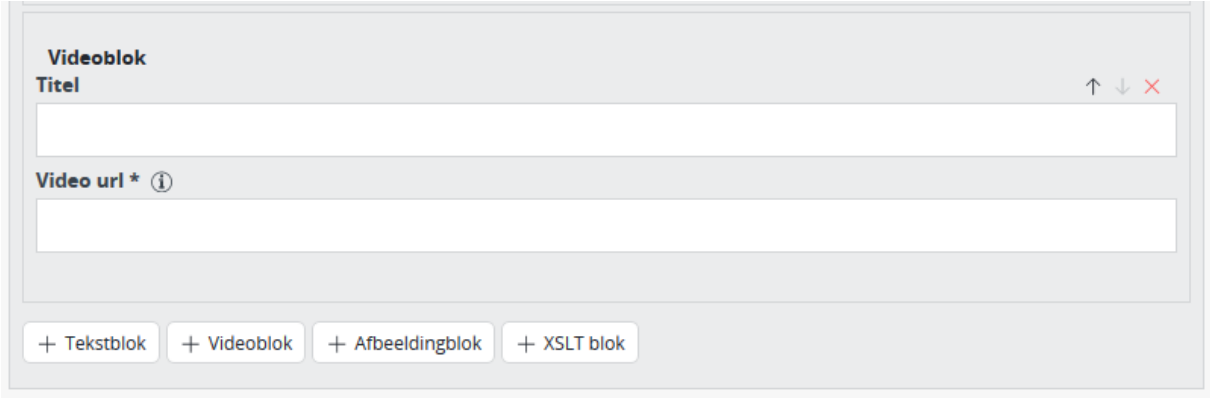
Youtube video

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



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:

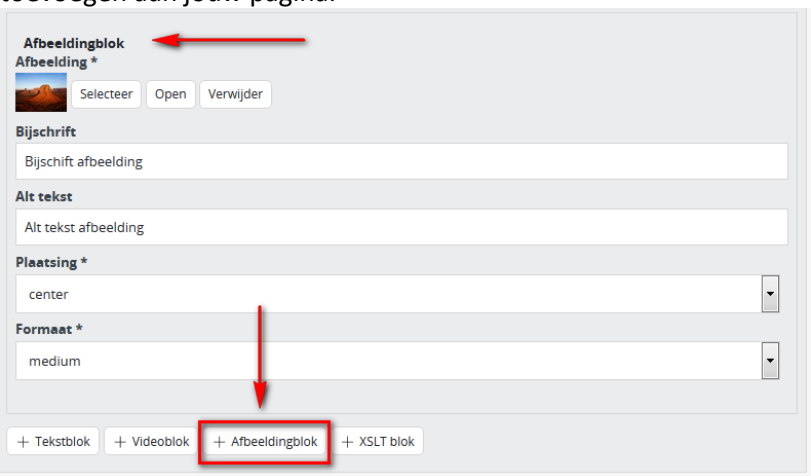
https://player.vimeo.com/video/84457277

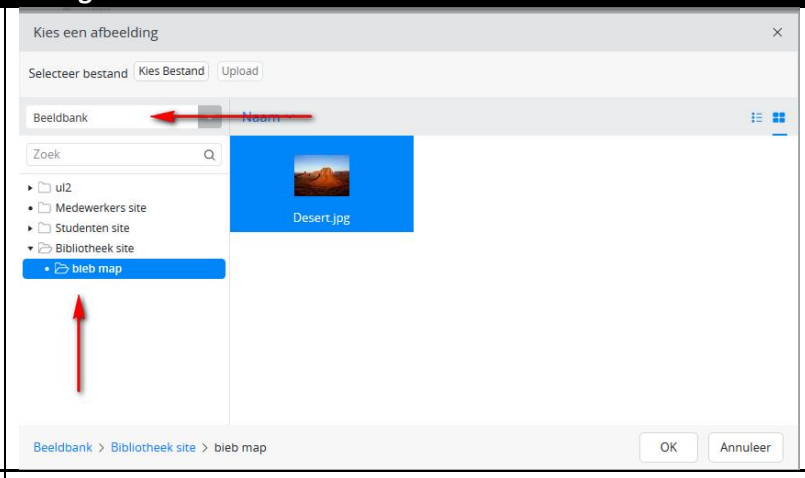
Kaltura video

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]

Afbeeldingsblok

Actie	Uitleg
Toevoegen **Afbeelding**	Met behulp van bijv. een afbeeldingblok kun je een afbeelding toevoegen aan jouw pagina. 
Selecteer een afbeelding	Klik op selecteer en ga naar de beeldbank. Selecteer hier in de mappen structuur jouw afbeelding naar keuze.

Actie	Uitleg
	
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

Kaderblok

Dit blok spreekt voor zich.

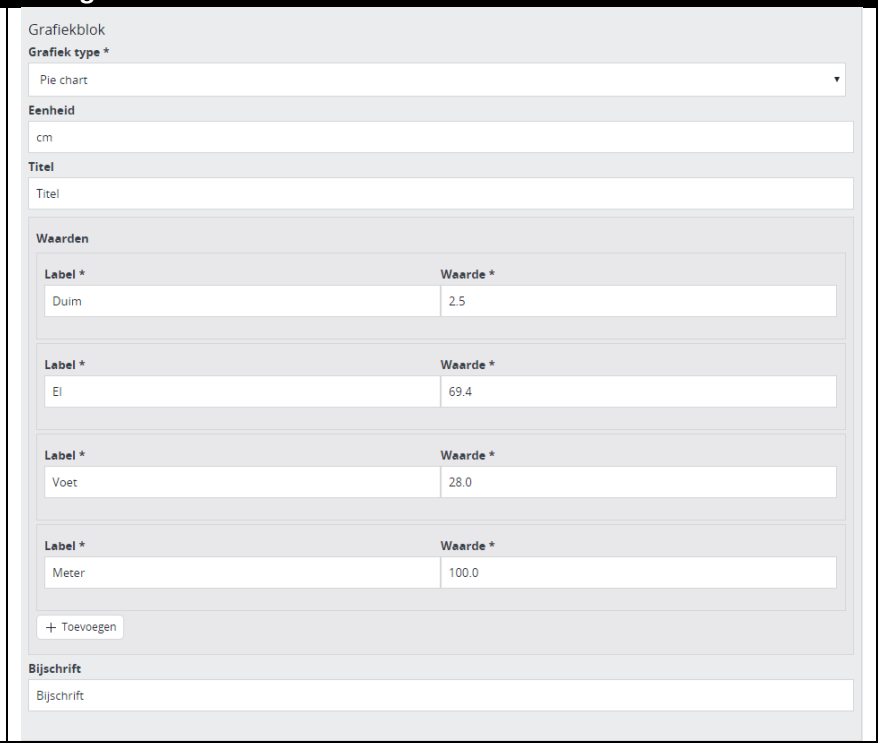
Grafiekblok

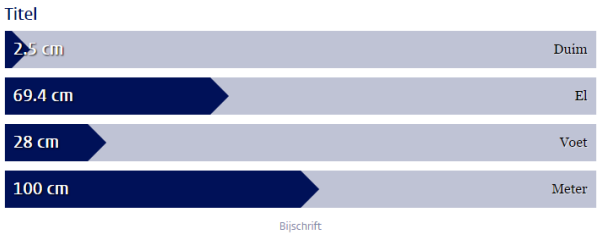
Dit ‘grafiekblok’ is te plaatsen op een:

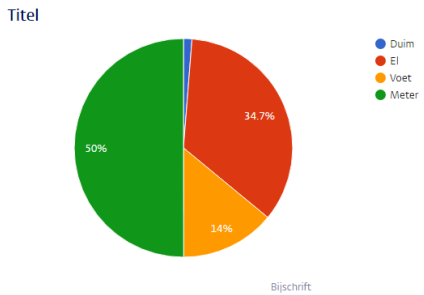
- start-, specialisatie- en contentpagina van het opleidingsdossier binnen studentenwerving;
- een agenda-, agendaserie en agendaplus-item.

Een redacteur kan gegevens invoeren in het CMS, waarna de grafiek automatisch wordt gegenereerd in de juiste vormgeving.

Actie	Uitleg
Grafiekblok	Selecteer ‘bar chart’ of ‘pie chart’
Eenheid	Type een eenheid naar keuze, bijv. cm, liter, %, ….
Titel	Vul een titel in
Waarden	Geef een labelnaam + een waarde
Bijschrift	Geef een bijschrift

Actie	Uitleg
Voorbeeld	





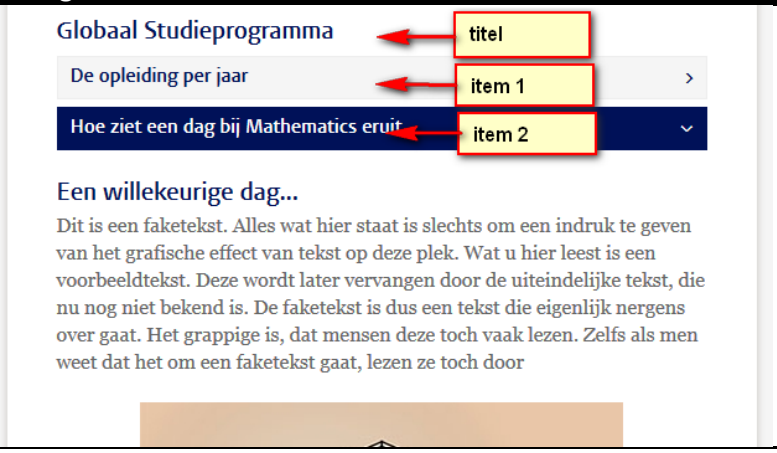
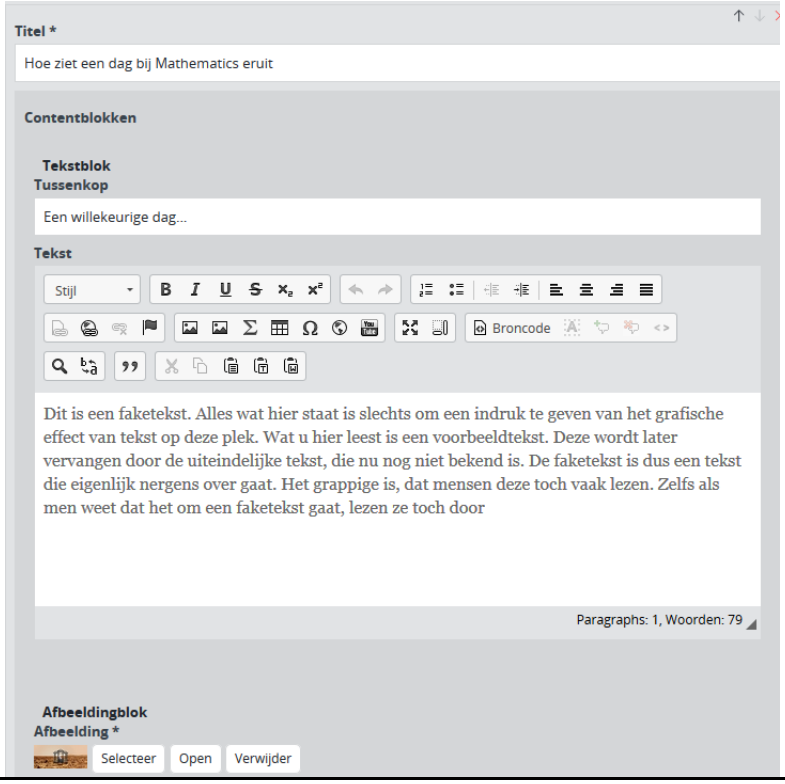
Accordeonblok

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 bijv.:

- een globaal studieprogramma (toelichting per studiejaar uitklappen),
- een weekagenda van een student (toelichting per dag uitklappen),
- meest gestelde vragen, etc.

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.

Actie	Uitleg
Accordeonblok Titel	Geef een titel voor het accordeonblok
Items	Voeg het aantal gewenste item toe. Ieder item komt op een nieuwe regel en klapt uit op de frontend zodra je erop klikt.

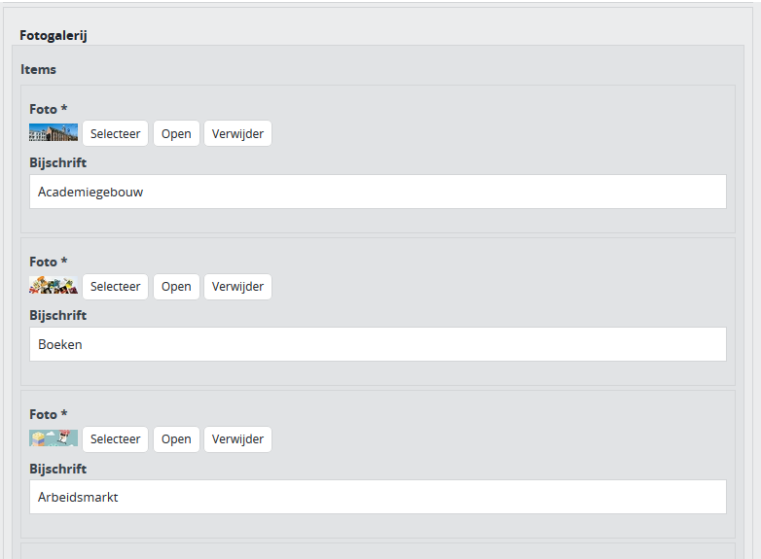
Actie	Uitleg
	
Item vullen	Geef het item een titel, bijv. *'Hoe ziet een willekeurige dag bij Mathematics eruit'* Voeg naar wens een tekstblok, videoblok, afbeeldingblok, fotogalerij en/of call to action blok toe. 

Actie	Uitleg
Voorbeeld	

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

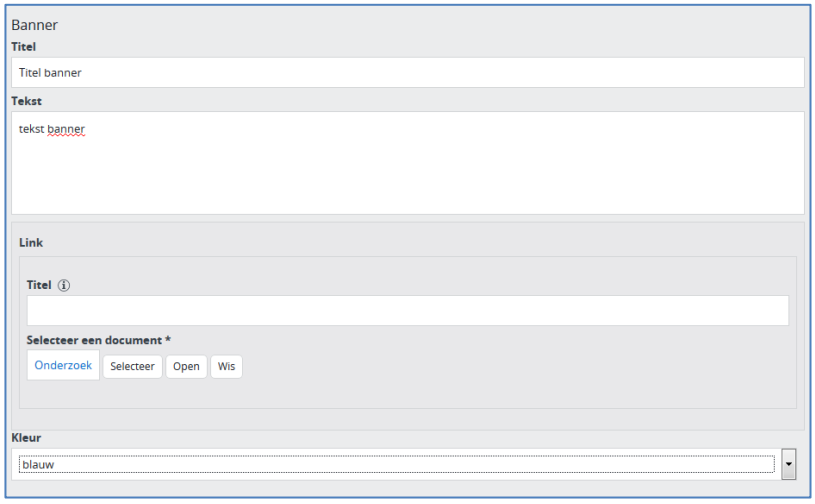
Fotogalerij

Dit is functionaliteit waarbij meerdere foto's over een onderwerp getoond worden, en waarbij met een onderschrift nadere toelichting wordt gegeven op het beeld.

Actie	Uitleg
Fotogalerij	Selecteer 'foto' en bijschrift (bijschrift kan ook leeg gelaten worden)
	Voeg net zoveel foto's toe als je zelf wilt 

Actie	Uitleg
Voorbeeld	

Call to action

Actie	Uitleg/voorbeeld
Titel, tekst link	Geef een titel, tekst, link en titel link 
Voorbeeld	

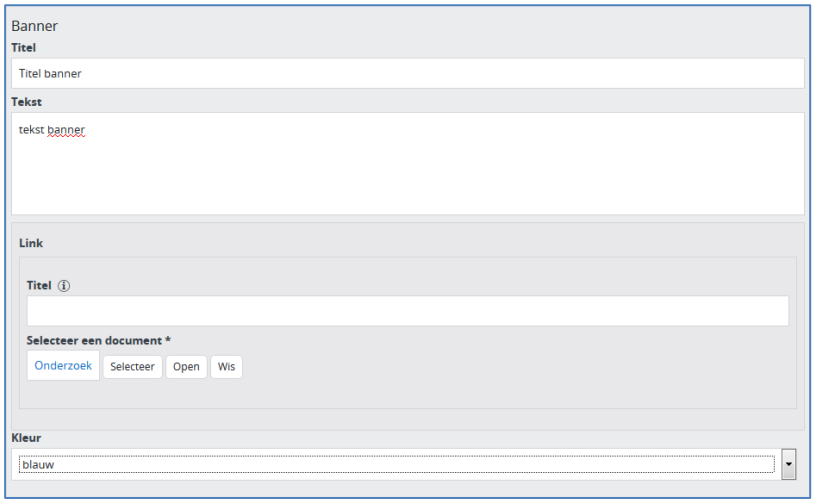
Gedeelde tekstblok

Zie Gedeelde tekst blok in de Bloomreach gebruikershandleidingen

Rechterkolom contentblokken

In deze rubriek *“Contentblokken”* staan links waarmee je extra elementen kunt toevoegen aan de pagina.

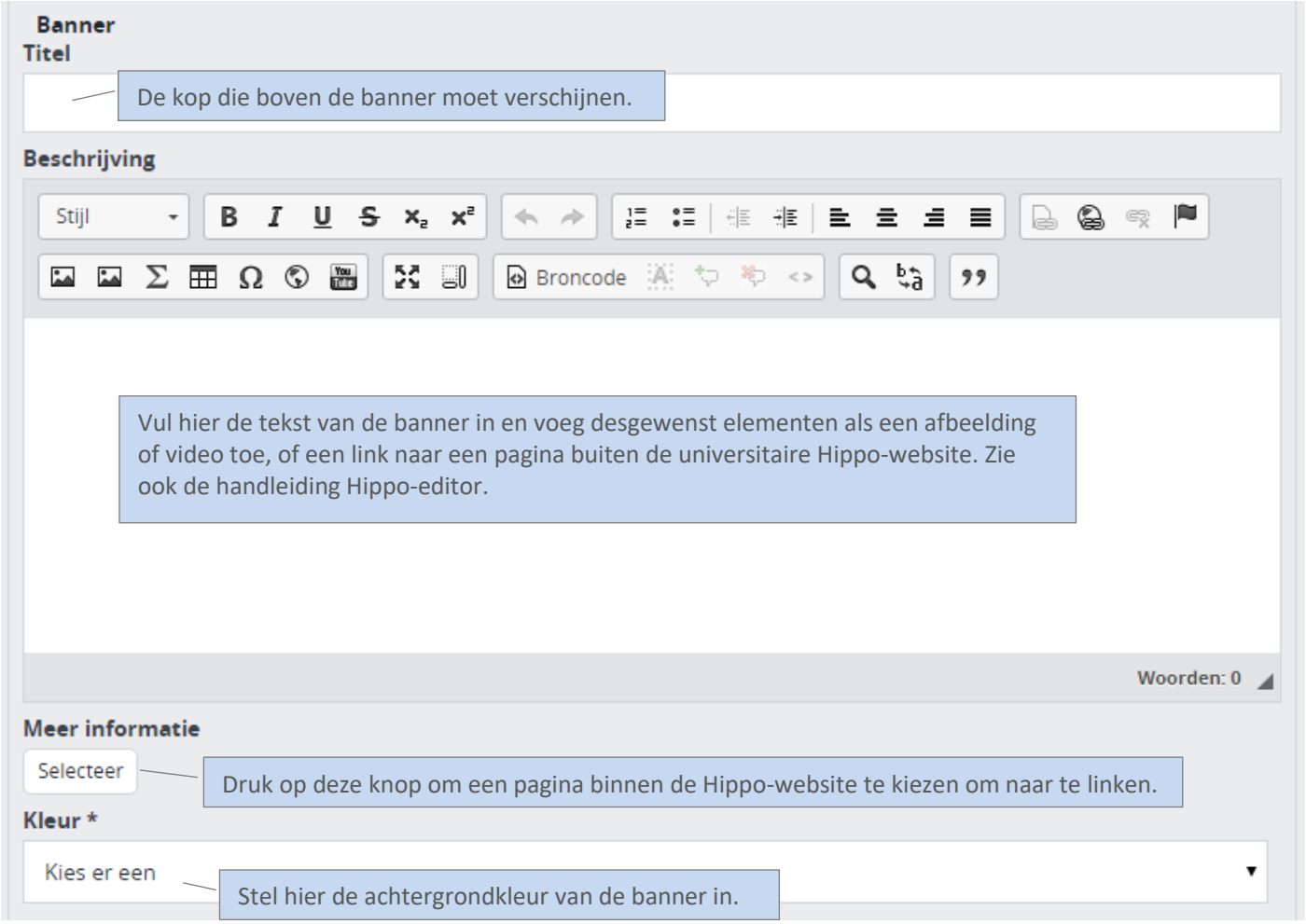
Uitgelicht

Actie	Uitleg/voorbeeld
Titel, tekst link	Geef een titel, tekst, link en titel link 
Titel	Hier vul je de gewenste titel van het uitgelicht blok
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.
Afbeelding	Selecteer jouw gewenste afbeelding
Link	Kies een interne of externe link
Design	Kies voor tekst op of onder de afbeelding

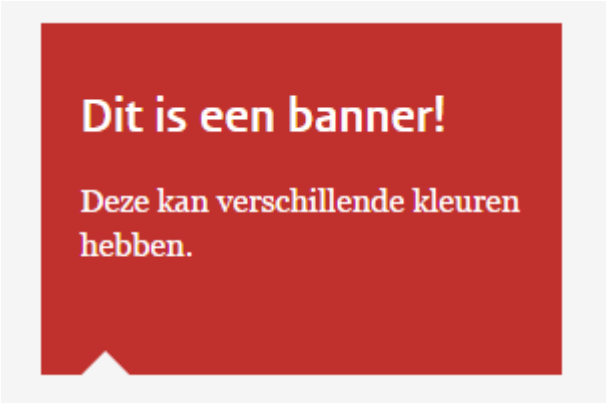
Voorbeeld met tekst onder de afbeelding:	 **Uniek** Muntenschat gevonden!

Banner

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

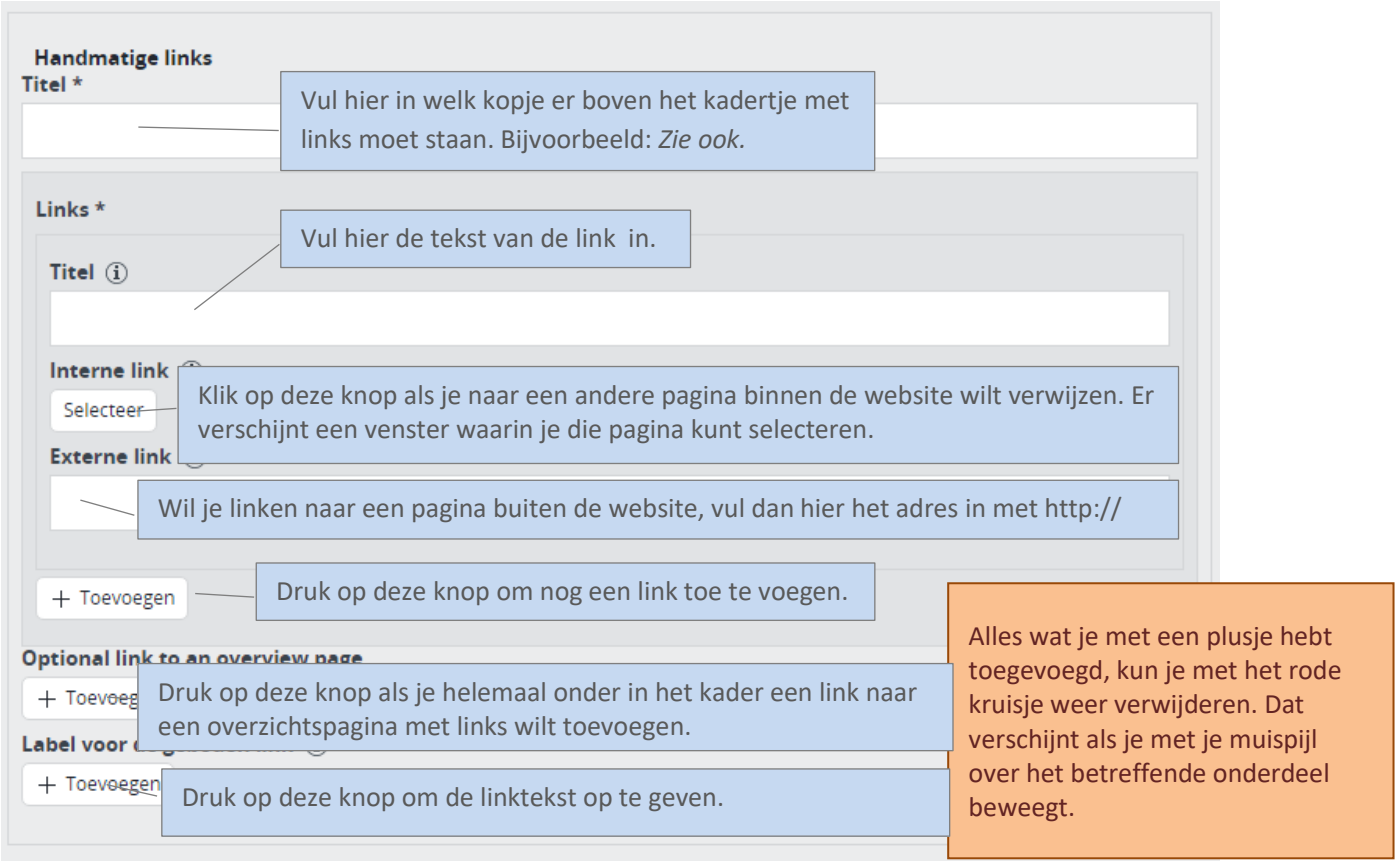


Zo ziet een banner eruit op de website:



Handmatige links / Manual links

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



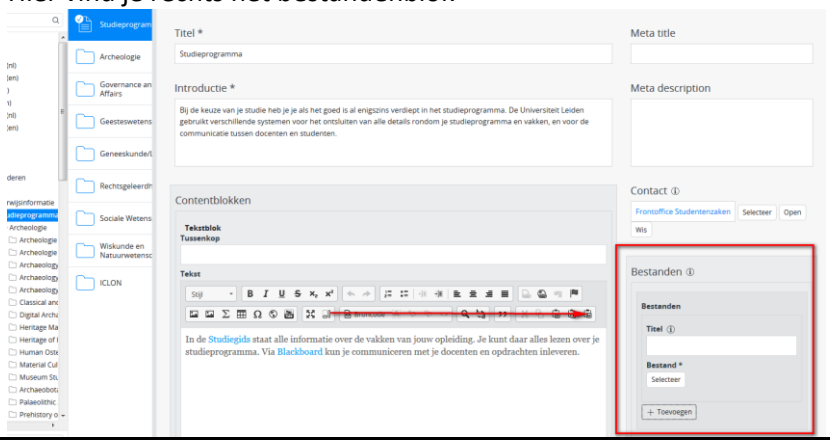
Automatische lijst: op trefwoord / Automatic list by keyword

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

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

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

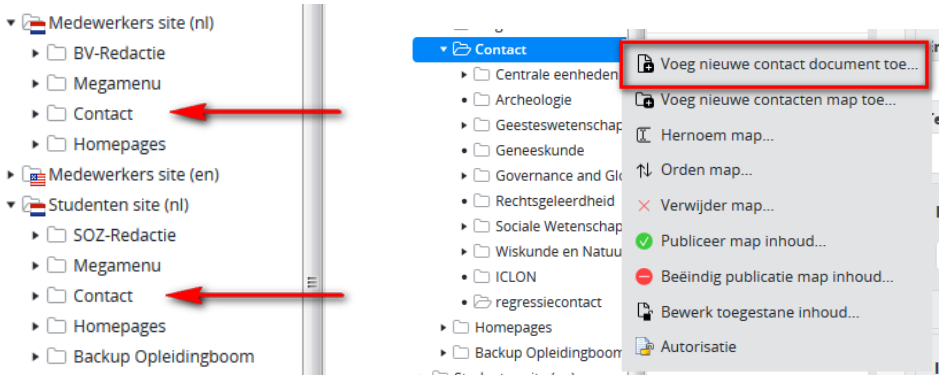
Social media link blok

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

Zo ziet het eruit op de website:

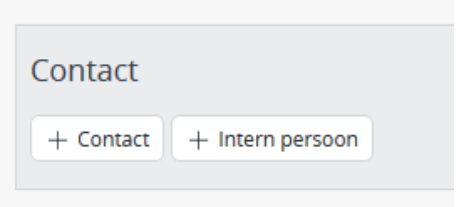
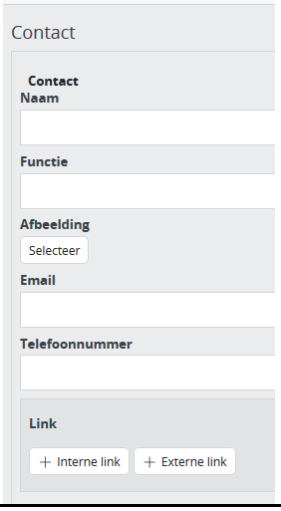
Contactblok

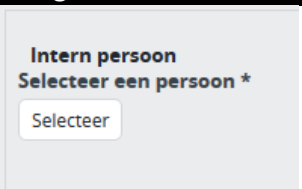
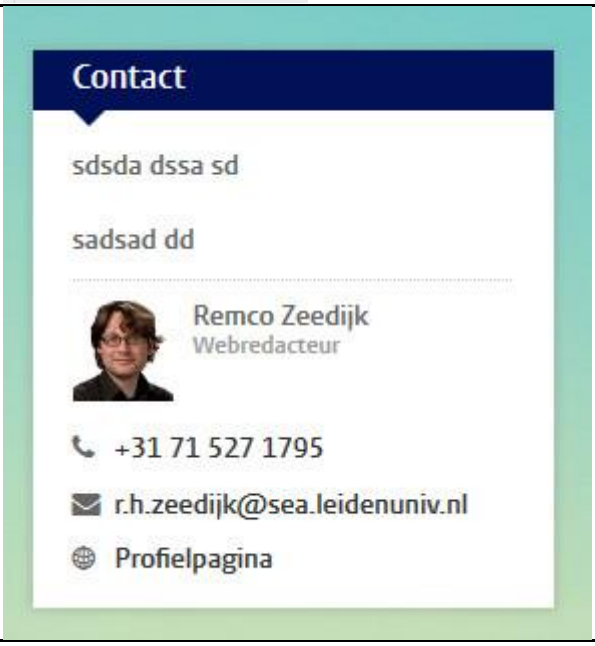
Met het contactblok kun je snel een korte beschrijving, een foto en de contactgegevens van een persoon tonen, zonder dat bezoekers moeten doorklikken naar het profiel van iemand op de externe site. Ga eerst naar de folder 'Contact'. Hierin kun je een Contact-blok aanmaken. Kies voor 'voeg nieuw document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

Invullen contact

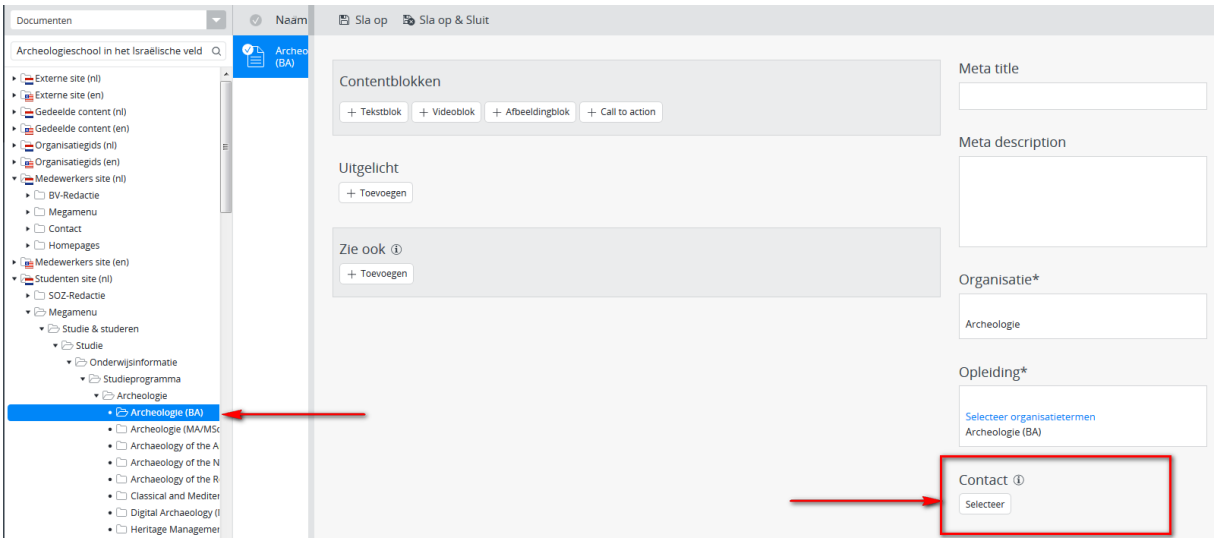
Actie	Uitleg
Tekst invullen	In de tekst komt algemene informatie b.v. over openingstijden
Contact invullen	Kies voor 'contact' of 'interne persoon'  Er kunnen meerdere Contacten worden toegevoegd
Kies 'contact'	Vul naam, functie, email, telefoonnummer in en selecteer een afbeelding. Selecteer indien gewenst een interne of externe link (bijv. naar een linkedin profiel) 
Kies 'intern persoon'	Selecteer hier direct een medewerkersprofiel uit de gedeelde content.

Actie	Uitleg
	
Voorbeeld met **Tekst** en Contact	
LET OP	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!	Sla op en publiceer. Je kunt de pagina met het blokje nu 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 de pagina van Archeologie (BA). ‘Selecteer’ contact.


Documenten
Archeologieschool in het Israëlische veld
Externe site (nl)
Externe site (en)
Gedeelde content (nl)
Gedeelde content (en)
Organisatiegids (nl)
Organisatiegids (en)
Medewerkers site (nl)
BV-Redactie
Megamenu
Contact
Homepages
Medewerkers site (en)
Studenten site (nl)
SOZ-Redactie
Megamenu
Studie & studeren
Studie
Onderwijsinformatie
Studieprogramma
Archeologie
Archeologie (BA)
Naam
Sla op
Sla op & Sluit
Contentblokken
Tekstblok
Videoblok
Afbeeldingblok
Call to action
Uitgelicht
Toevoegen
Zie ook
Toevoegen
Meta title
Meta description
Organisatie*
Archeologie
Opleiding*
Selecteer organisatietermen
Archeologie (BA)
Contact
Selecteer

Blog

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

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