Hippo Handleiding Agendaserie

Inhoud

Agendaserie maken 2

Documenttype Agendaserie invullen 3

Waar kan ik mijn agendaserie vinden? 7

Contentblok 9

- Handmatige links 9
- Automatische lijst: op trefwoord 10
- Banner 11
- Etalage 12
- Grafiekblok 13
- Fotogalerij 14
- Call to action 15

Rechterkolom contentblokken 16

- Uitgelicht 16
- Banner 18
- Handmatige links / Manual links 19
- Automatische lijst: op trefwoord / Automatic list by keyword 20
- Bestandenblok 21
- Social media link blok 22
- Contactblok 23
- Blog 26

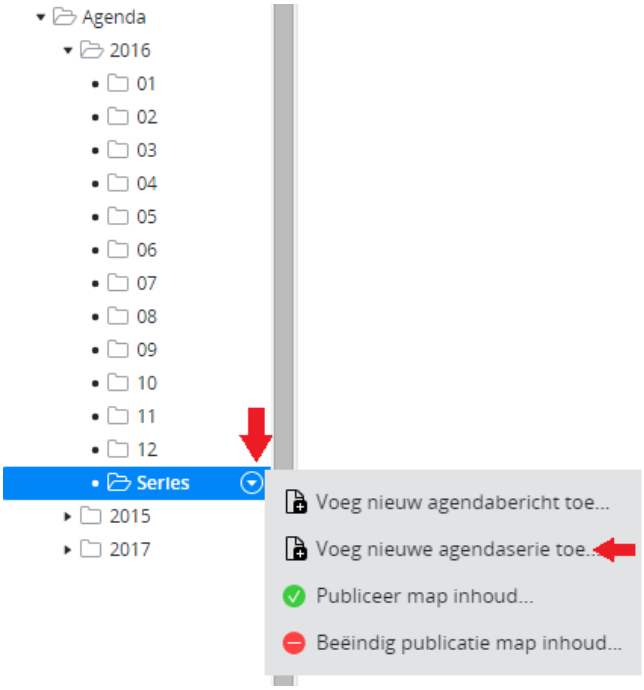
Verwijzen naar een accordeonblok-onderdeel 27

Agendaserie maken

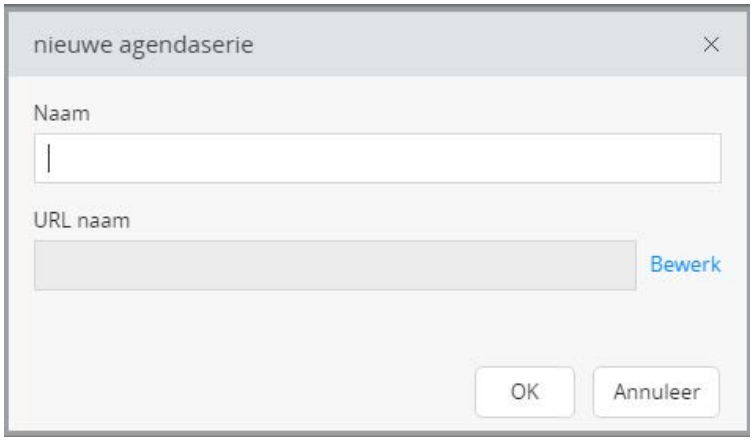
Via de “agendaserie” kun je een aantal events groeperen, in een serie zetten, zodat een bezoeker kan zien dat deze events bij elkaar horen. Op pagina 5 zie je een voorbeeld van hoe dit er uit ziet op de website.

Op de website kun je agendaseries niet los terugvinden op de agenda overzichtspagina, je kunt alleen een linkje hiervan vinden bij de berichten waar een agendaserie aan is gekoppeld.

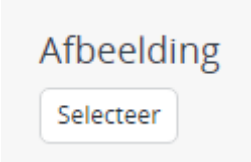
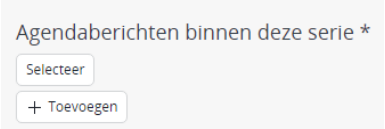
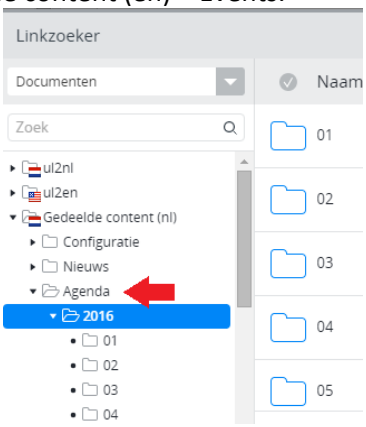
Een agendaserie kun je aanmaken in de folder Gedeelde content (nl) > Agenda of Gedeelde content (en) > Events, het juiste jaar-mapje en dan de submap ‘Series’. Als je met de muis boven een folder hangt, verschijnt er een knopje. Klik hierop, en klik vervolgens op ‘*Voeg nieuwe agendaserie toe…”*

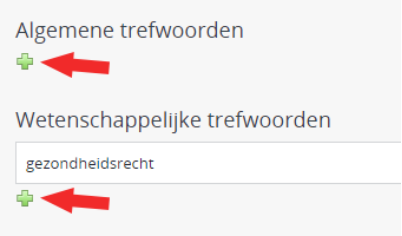
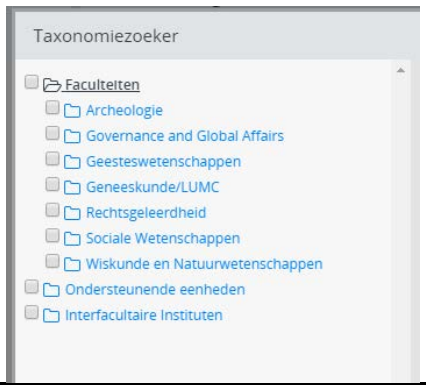


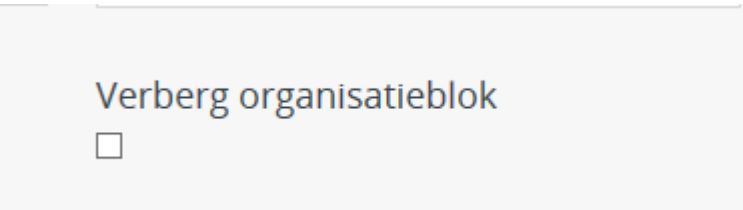
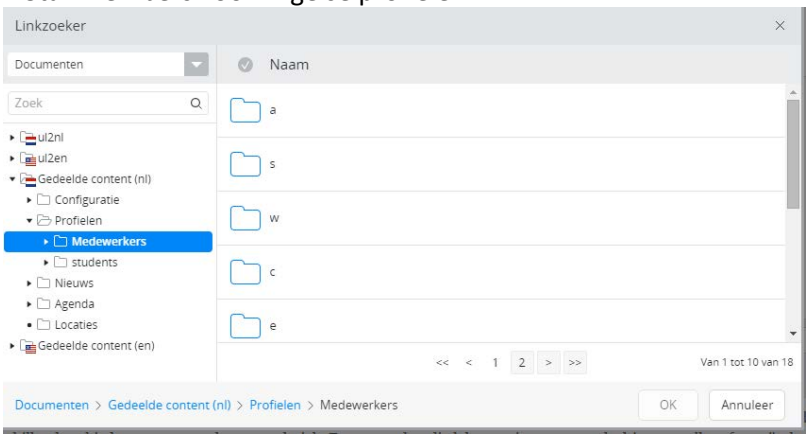
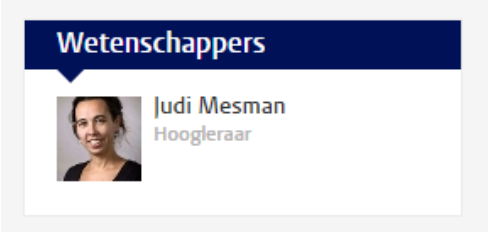
Vul dan de naam in van de agendaserie. Je kunt deze naam alvast kopiëren zodat je het kunt plakken in het volgende scherm. Let op dat de URL geen bijzondere tekens bevat zoals leestekens of éà etc.. Als dit wel het geval is kun je deze weghalen door op ‘Bewerk’ te klikken. Klik dan op OK.

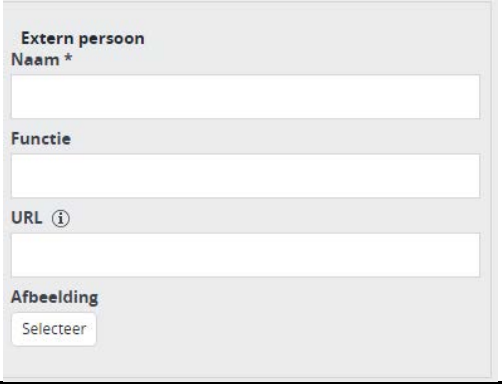


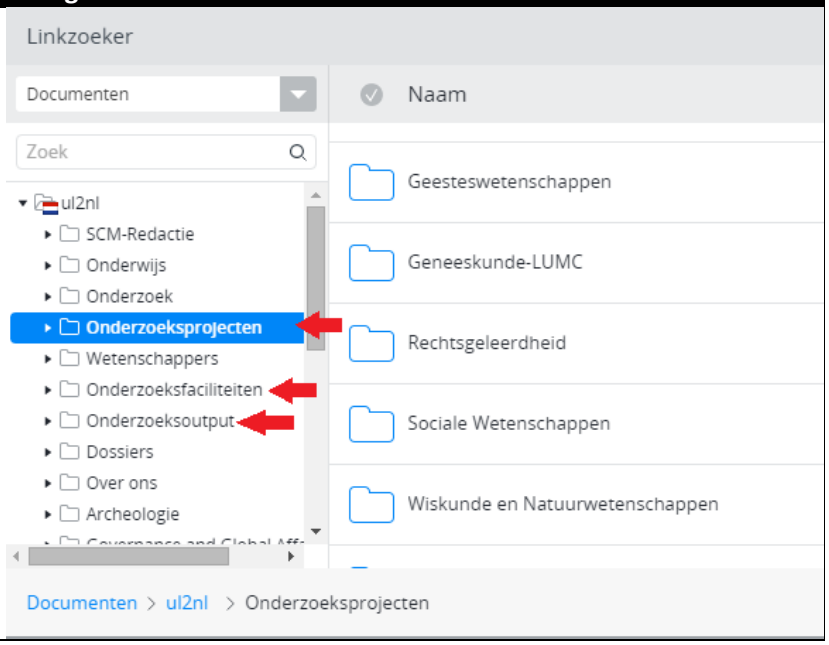
Documenttype Agendaserie invullen

Actie	Uitleg
Titel / Title	Vul hier de titel in van de agendaserie. Deze komt bovenaan de pagina te staan. Je moet hier de titel plakken die je net hebt gekopieerd.
Afbeelding / Image  	Hier kun je een afbeelding kiezen voor de agendaserie. <u>Dit is geen afbeelding die bovenaan de pagina komt te staan</u>! Hieronder zie je hoe de afbeelding op de website wordt getoond. Let op: als je een afbeelding gebruikt, dan moet je er altijd tekst bij zetten, anders wordt de foto bij het eerste agenda-item gezet.
Intro / Introduction	Vul hier een korte inleiding in. Deze kun je het beste wat kort houden omdat je bij het veld Tekst de mogelijkheid hebt om uitgebreid te vertellen over de agendareeks.
Tekst / Text	Hier kun je wat vertellen over de agendaserie. Je zou kunnen vertellen waar alle lezingen binnen een bepaalde serie om gaan, iets vertellen over het thema e.d.
Agendaberichten binnen deze serie / Events within this series  	Hier voeg je agendaberichten toe die getoond worden als bezoekers op de pagina terechtkomen. Klik op Selecteer en ga naar de map Gedeelde content (nl) > Agenda, of voor Engelstalige berichten Gedeelde content (en) > Events.  Ga nu op zoek naar het agendabericht dat je wil toevoegen, klik het aan en klik dan op Ok. Met de knop Toevoegen kun je nog meer berichten toevoegen.

Actie	Uitleg
Trefwoorden / Keywords Bij de algemene trefwoorden kun je alleen kiezen uit de suggesties die verschijnen wanneer je begint te tikken. Hiervoor moet je minstens 2 tekens invullen. In de wetenschappelijke trefwoorden kun je wel nieuwe trefwoorden toevoegen die gerelateerd zijn aan de onderzoeksfaciliteit, zoals het onderzoeksgebied. Overleg eventueel met je hoofdredacteur.	Klik op het plus-teken om een trefwoord toe te voegen. Vul één trefwoord (een trefwoord kan uit meerdere woorden bestaan) in per vakje. 
(Rechtsboven in de hoek) Sites	Rechtsboven in de hoek kun je selecteren op welke sites het agendabericht verschijnt. <u>Als je niets selecteert komt het agendabericht op alle sites te staan</u>, vergeet dus niet de juiste aan te klikken. Je kunt ook meerdere vinkjes zetten. De externe site is de site voor alle bezoekers, hier kom je terecht via universiteitleiden.nl. De medewerkers- en studentensites zijn alleen voor die specifieke groepen.
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. 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 van Tekst gebruikt.
Organisatieonderdeel / Organisation	Hier moet je het instituut of de faculteit kiezen waar de agendaserie 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. 

Actie	Uitleg
Verberg organisatieblok	 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

Actie	Uitleg
	te zetten. Als je een portretfoto in de beeldbank hebt gezet, kun je deze toevoegen met de knop ‘Selecteer’ onder afbeelding. 
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
	

Waar kan ik mijn agendaserie vinden?

Als je een agendaserie hebt gepubliceerd, zal er een linkje naar de serie verschijnen bij de agendaberichten die je aan de agendaserie hebt toegevoegd. Een agendaserie verschijnt dus niet los in de agenda op de site. In het voorbeeld zijn een paar agendaberichten van de zondagswandelingen in de Hortus Botanicus toegevoegd, en bij die agendaberichten is dus ook de link te vinden.

Als je daar op klikt kom je op de pagina van de agendaserie zelf terecht. Dat ziet er zo uit:

Titel / Title

Intro

Tekst / text

Afbeelding / image

Toegevoegde agendaberichten / added events

Serie

Wandelingen in de Hortus

Voor iedereen die zin heeft in een wandeling door de Hortus Botanicus.

Er worden verschillende colleges en wandelingen georganiseerd in de Hortus Botanicus. Wil je meer weten over zaden, Japanse bomen en winterplanten? Neem dan een kijkje en loop mee met de zondagwandelingen.

Een rondleider/bioloog neemt u mee op een bijzondere themawandeling door de tuinen en kassen van de Hortus botanicus. Een greep uit het aanbod: er zijn wandelingen over voorjaarsbloeiers in de lente, de bloemetjes en de bijtjes in de zomervakantie, paddenstoelen in de herfst, en over kerstsymboliek in december.

De zondagwandelingen beginnen, tenzij anders vermeld, om 12.00 uur en starten in de Voortuin van de Hortus.

Registratie is verplicht, klik voor meer informatie op de berichten hieronder.

Programma

10 JAN
Kunst en Cultuur
12:00
Zondagwandeling 'Knoppen en zaden in de winter' in de Hortus

24 JAN
Lezing
14:30
Wintercollege 'Zaden van wilde planten' in de Hortus

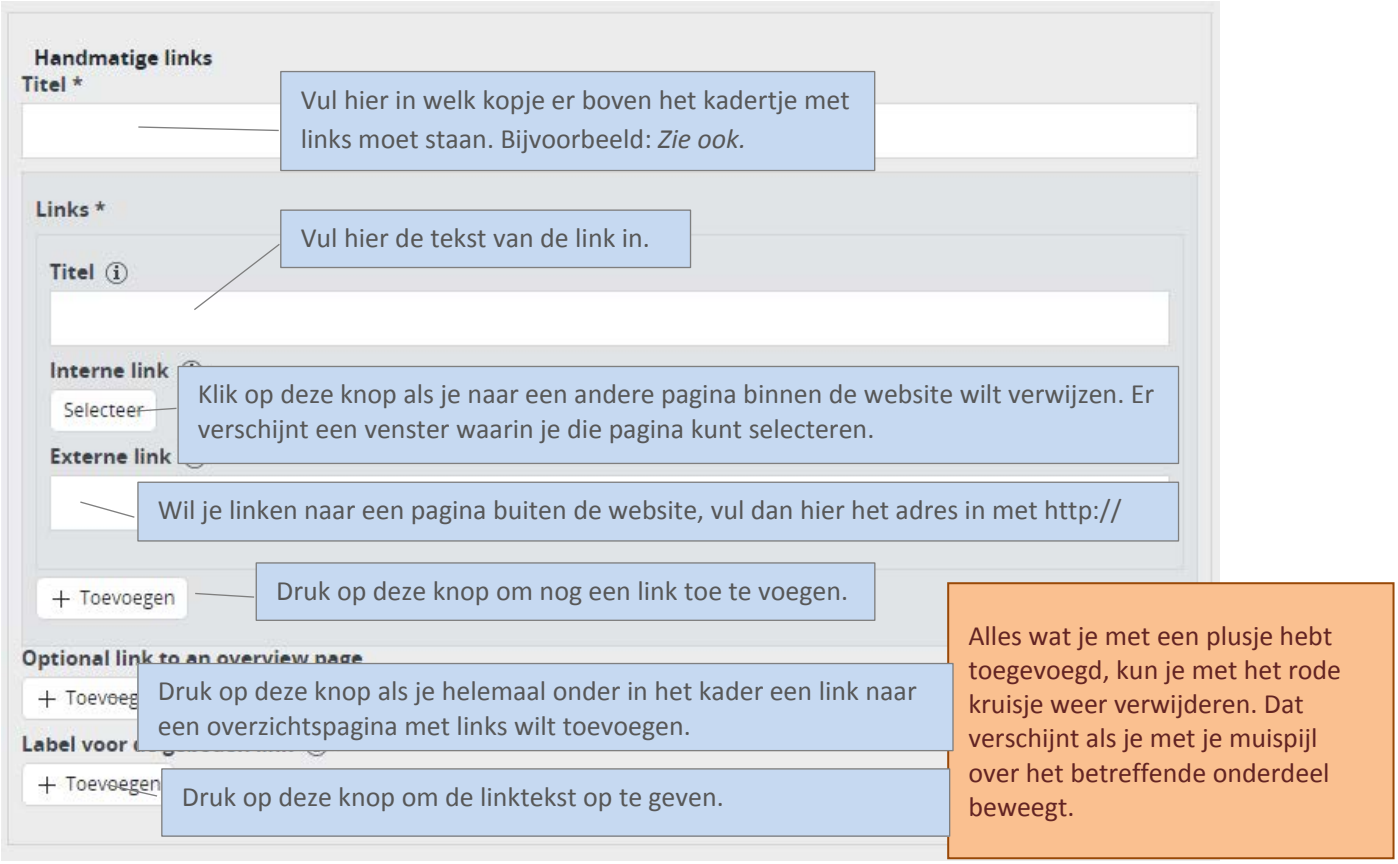
14 FEB
Kunst en Cultuur
12:00
Zondagwandeling 'Chinese en Japanse bomen' in de Hortus

Contentblok

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

Handmatige links

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



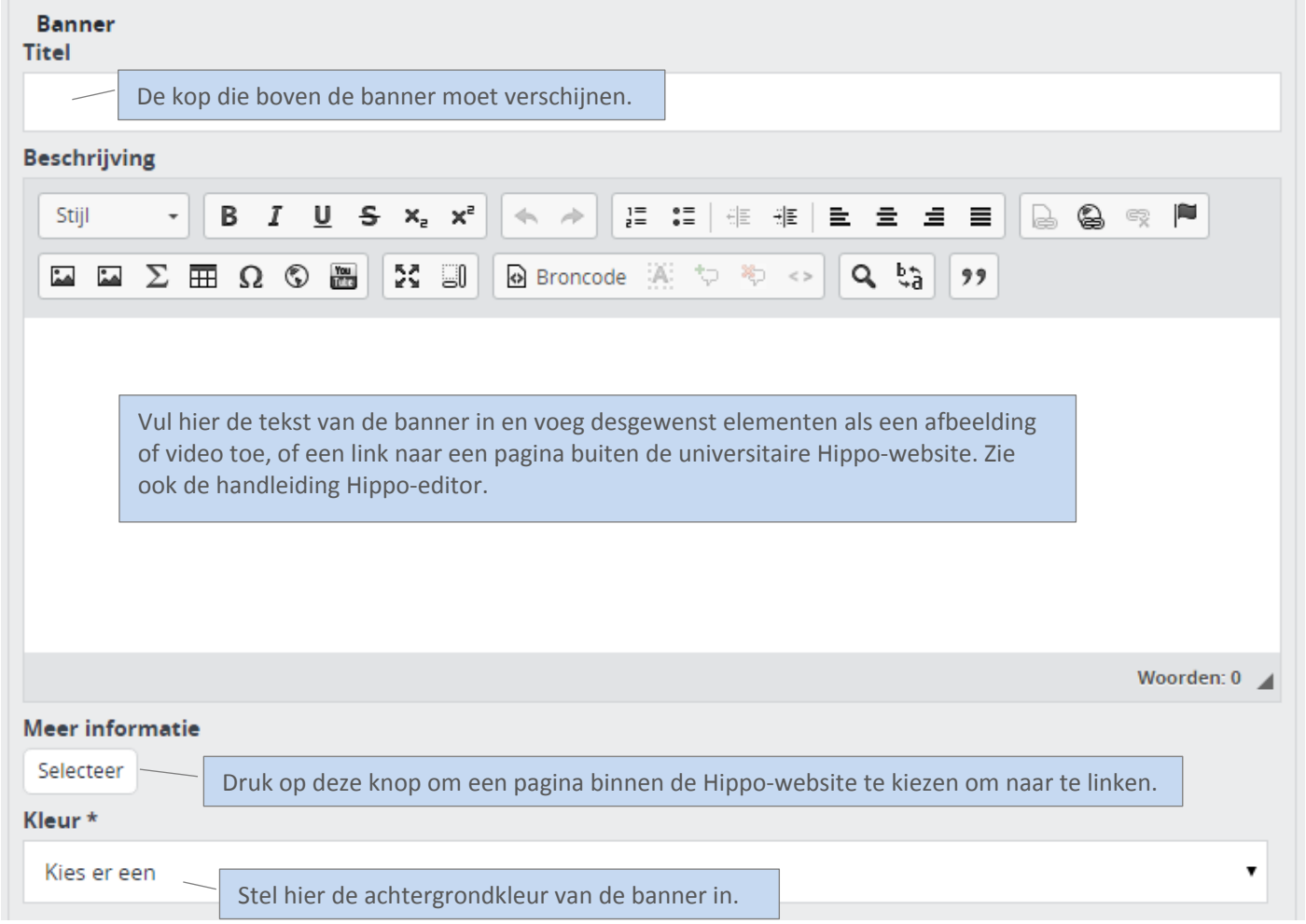
Automatische lijst: op trefwoord

Dit contentblock toont links naar webpagina's die aan jouw artikel zijn gerelateerd, op basis van de algemene en/of wetenschappelijke trefwoorden die je opgeeft. Je kunt op die manier automatisch verwijzen naar gerelateerde 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.

Banner

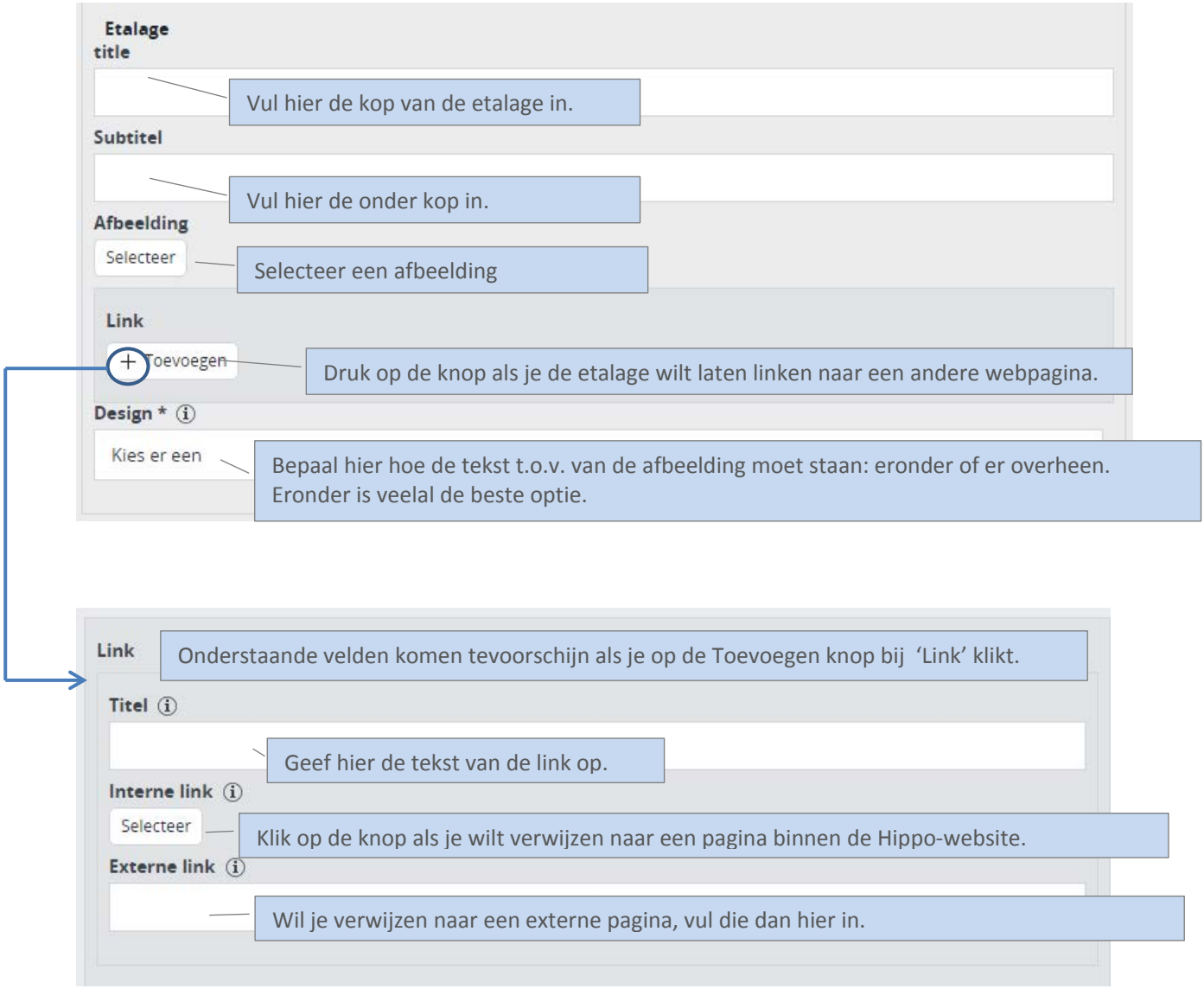
Een banner is een gekleurd kader aan de rechterzijde van de webpagina, met een kop, tekst en een link.



Zo ziet een banner eruit op de website:

Etalage

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



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.

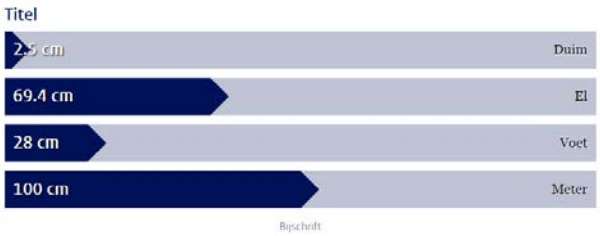
Grafiekblok

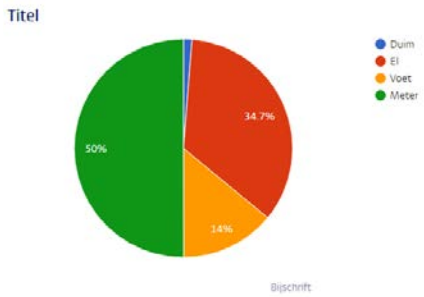
Dit ‘grafiekblok’ is te plaatsen op een:

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

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

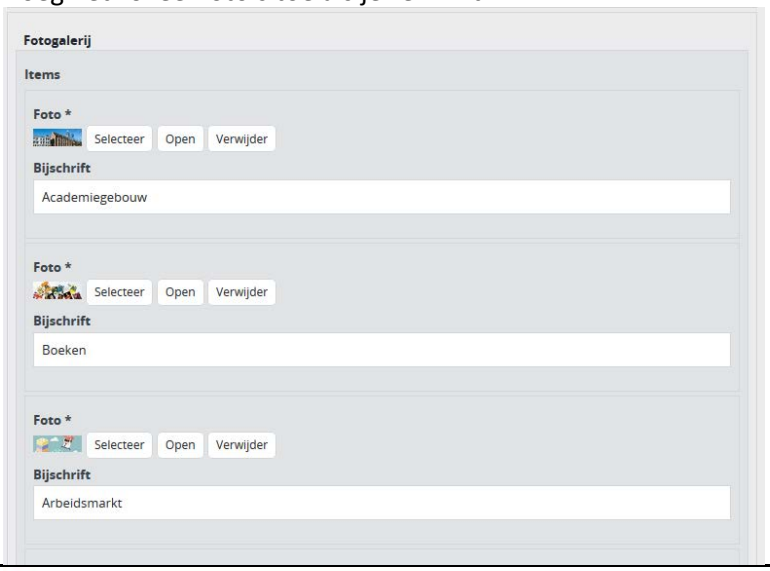
Actie	Uitleg
Grafiekblok	Selecteer ‘bar chart’ of ‘pie chart’
Eenheid	Type een eenheid naar keuze, bijv. cm, liter, %, ….
Titel	Vul een titel in
Waarden	Geef een labelnaam + een waarde
Bijschrift	Geef een bijschrift
Voorbeeld	



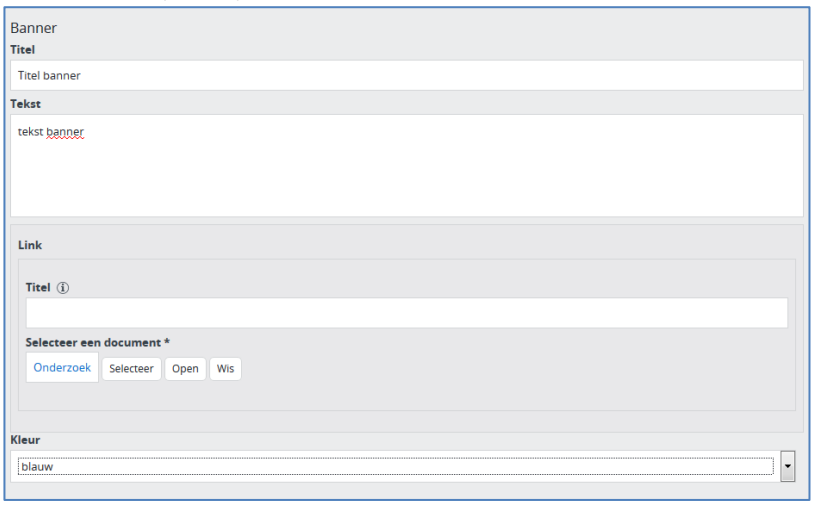


Fotogalerij

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 
Voorbeeld	

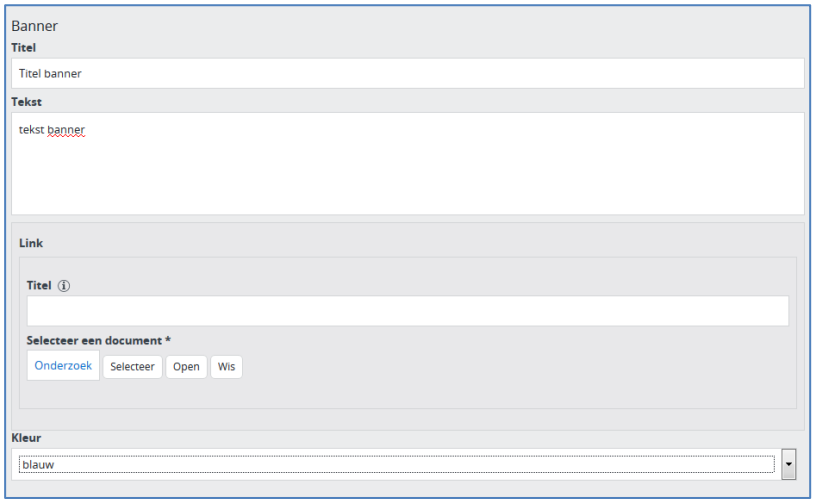
Call to action

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

Rechterkolom contentblokken

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

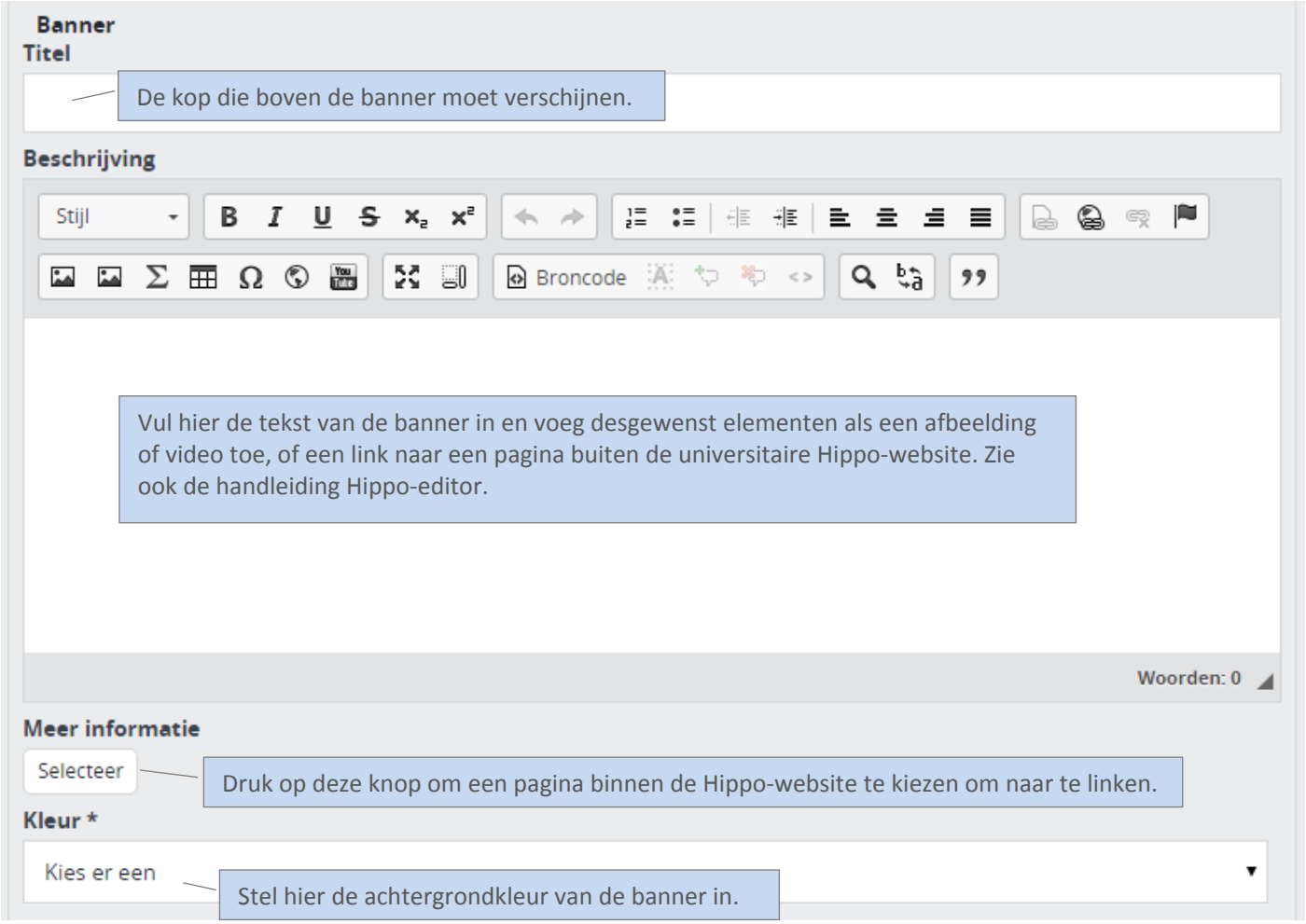
Uitgelicht

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

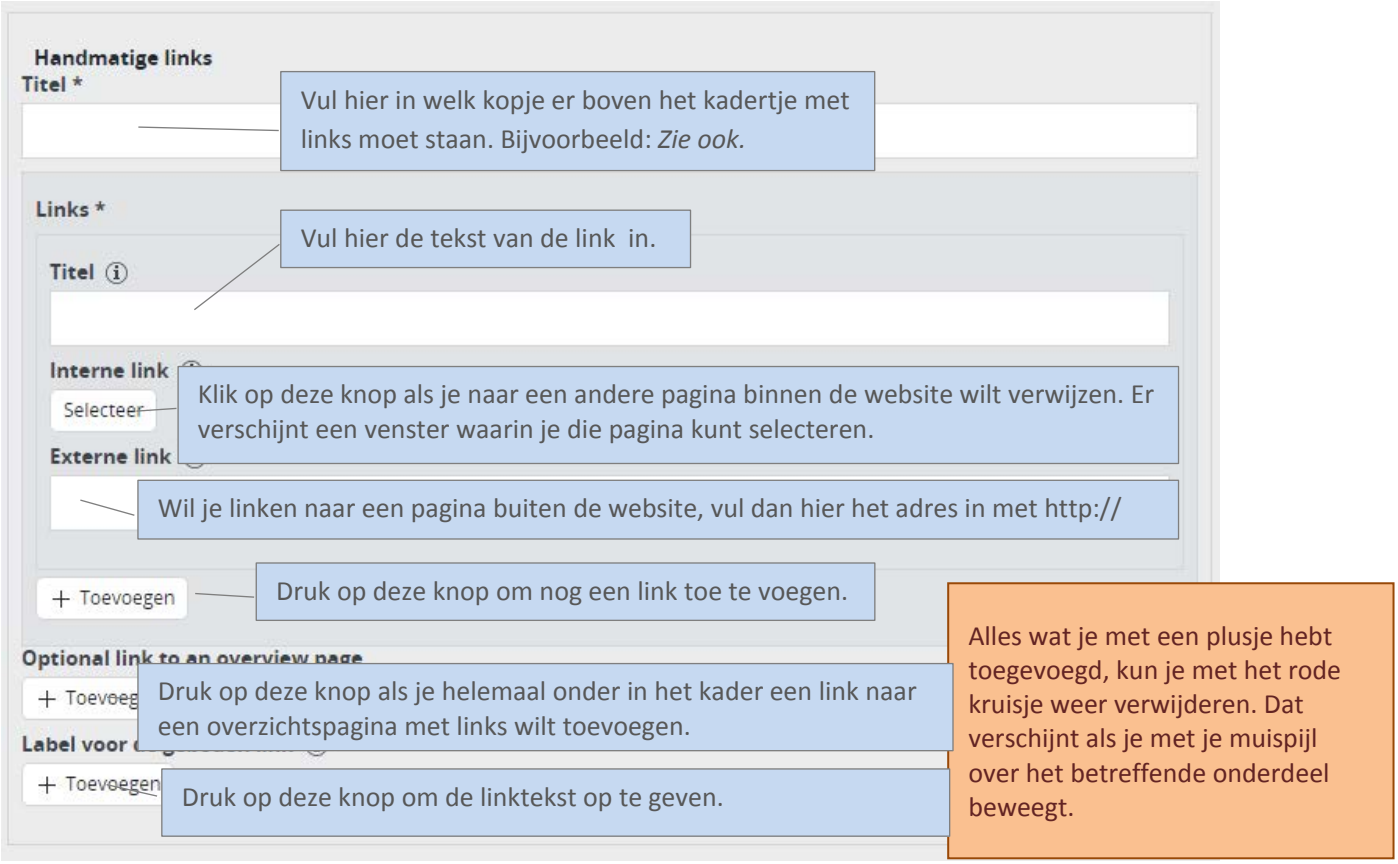
Een banner is een gekleurd kader aan de rechterzijde van de webpagina, met een kop, tekst en een link.



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.



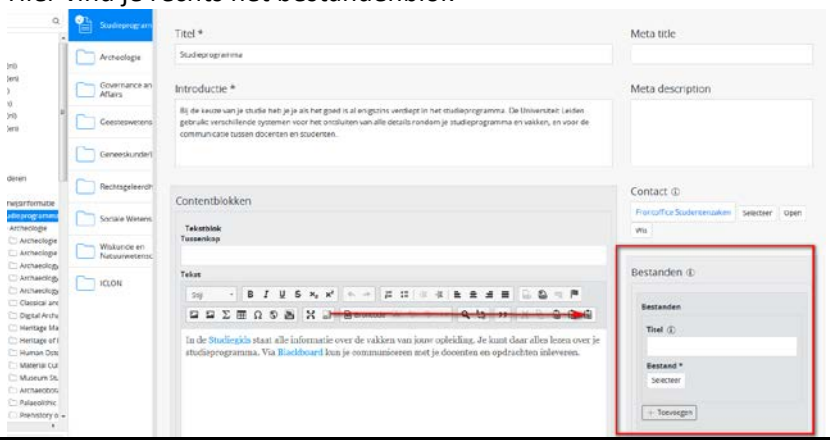
Automatische lijst: op trefwoord / Automatic list by keyword

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.

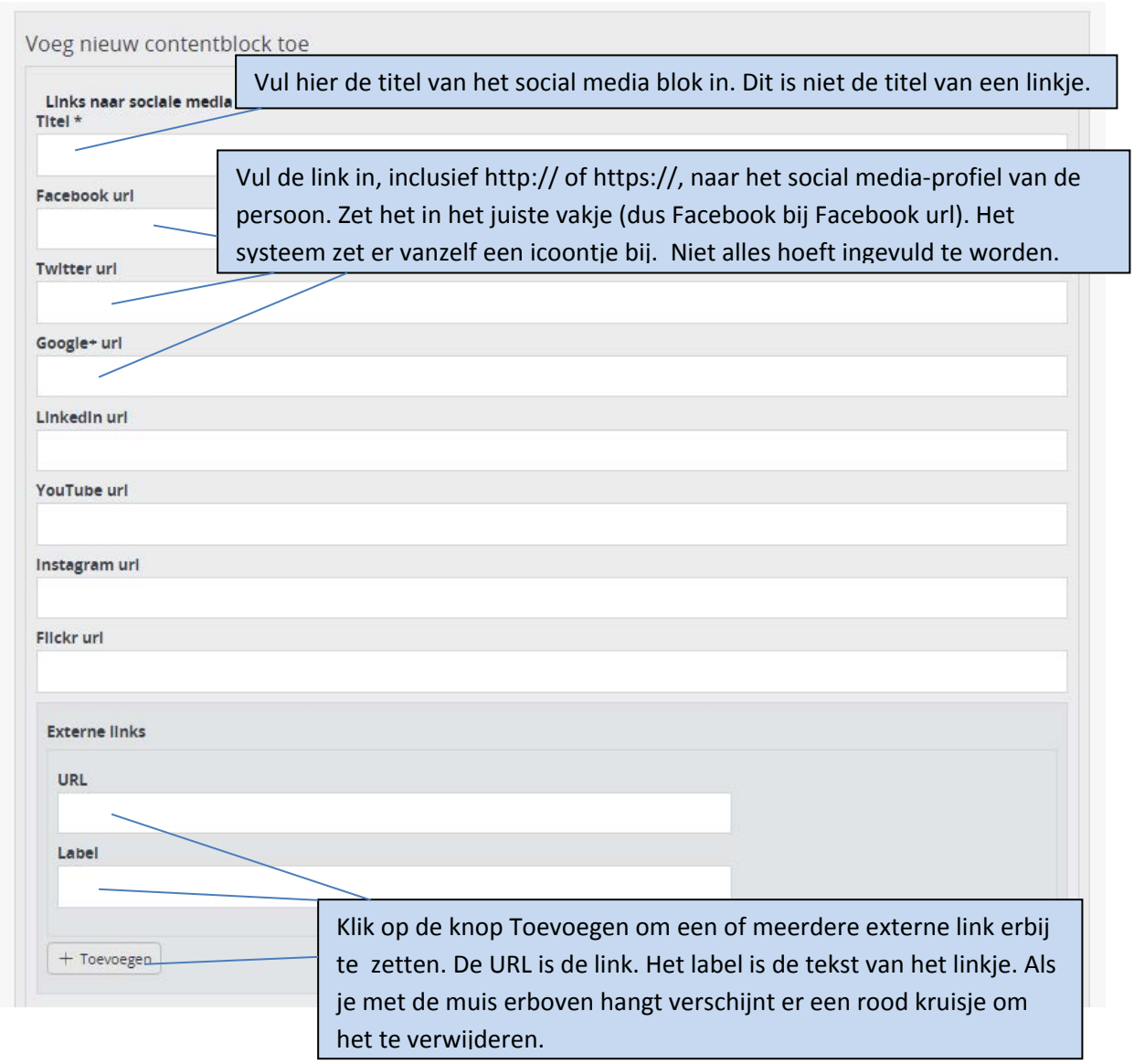
Bestandenblok

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

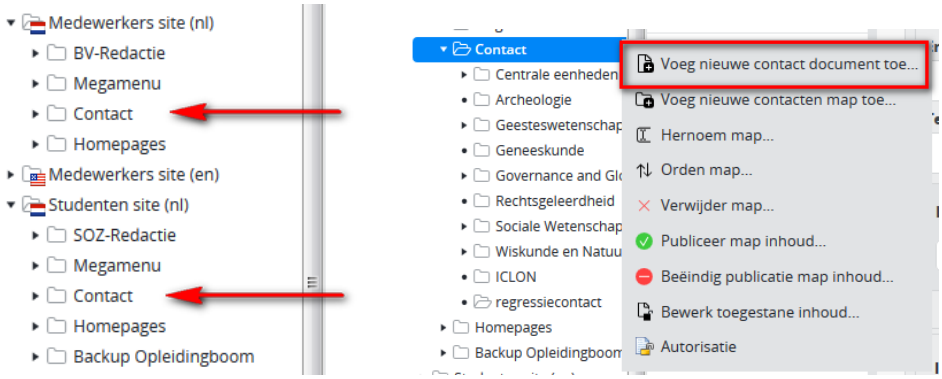
Met dit contentblock kun je linken naar social media-profielen. Er komt dan een bijbehorend icoontje bij voor alle social media. Dit blok kan weer verwijderd worden door met de muis erop te hangen en dan het rode kruisje te klikken dat verschijnt.



Zo ziet het eruit op de website:

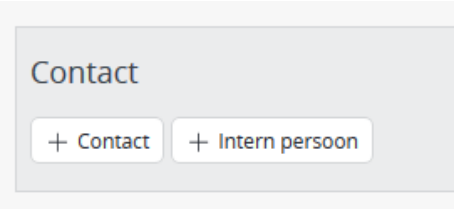
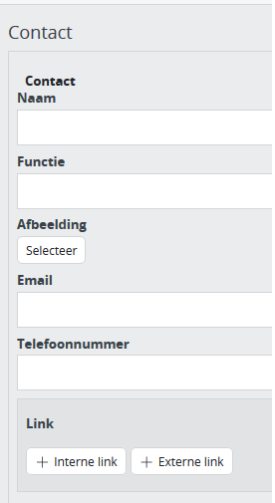
Contactblok

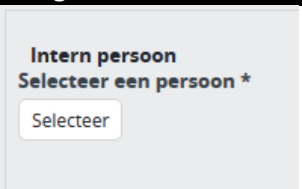
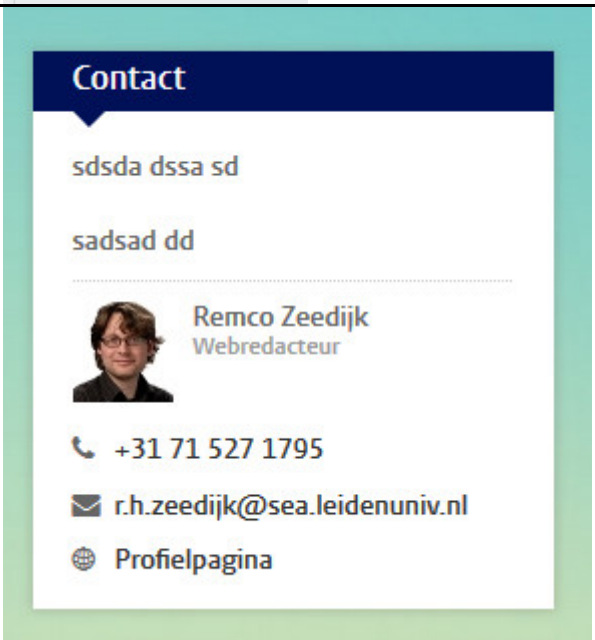
Met het contactblok kun je snel een korte beschrijving, een foto en de contactgegevens van een persoon tonen, zonder dat bezoekers moeten doorklikken naar het profiel van iemand op de externe site. Ga eerst naar de folder 'Contact'. Hierin kun je een Contact-blok aanmaken. Kies voor 'voeg nieuw document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

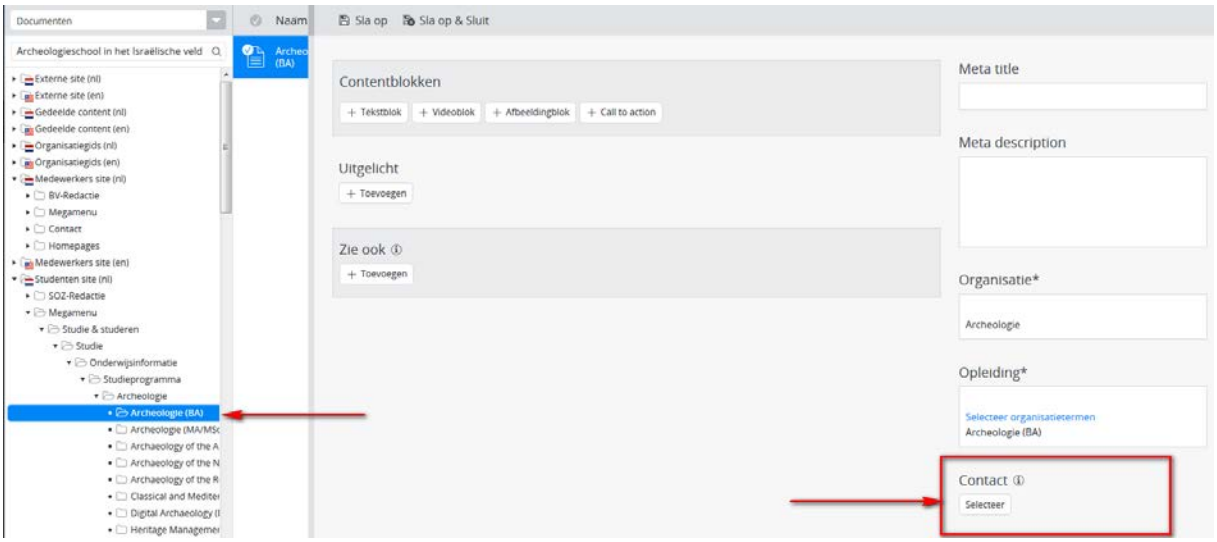
Actie	Uitleg
Tekst invullen	In de tekst komt algemene informatie b.v. over openingstijden
Contact invullen	Kies voor 'contact' of 'interne persoon'  Er kunnen meerdere Contacten worden toegevoegd
Kies 'contact'	Vul naam, functie, email, telefoonnummer in en selecteer een afbeelding. Selecteer indien 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)
Archeologie (MA/MSc
Archaeology of the A
Archaeology of the N
Archaeology of the R
Classical and Mediter
Digital Archaeology (I
Heritage Managemer
Naam
Archeo (BA)
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

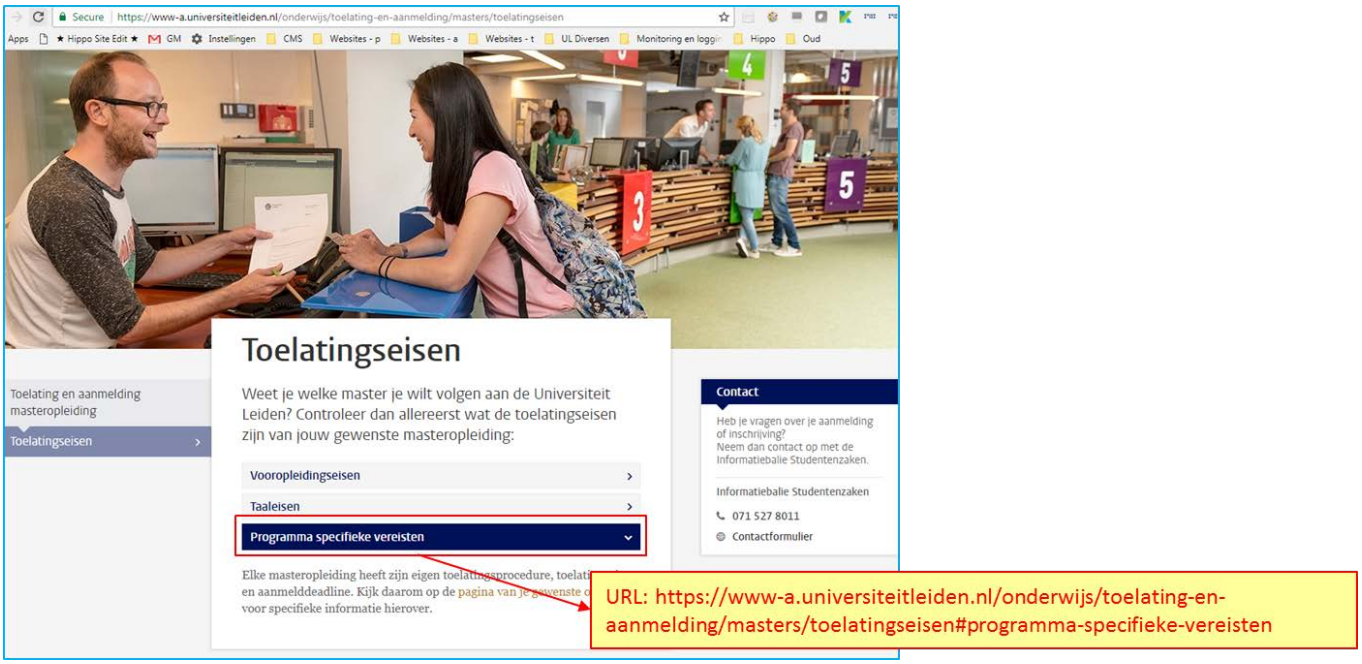
Dit contentblock maakt automatisch een overzichtje van de nieuwste blogposts. Dit doet het contentblock met behulp van een RSS-feed. Je kunt de RSS-linkjes meestal onderaan de pagina vinden als je kijkt naar blogs van de universiteit zelf.

- 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.

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:



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 uitgeklapt.