

HANDLEIDING HIPPO MEGAMENU MEDEWERKERS

Inhoud

Inleiding.....	2
Invullen Contact.....	2
Aanmaken nieuw contact.....	2
Invullen/wijzigen contact	3
Invullen Instituut pagina in Megamenu	5
Invullen Contentpagina Facultaire informatie in Megamenu	8
Bijlage	9
Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren.....	9
Vorige versie van pagina terugzetten	9
Tweetalig bericht.....	9

Inleiding

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

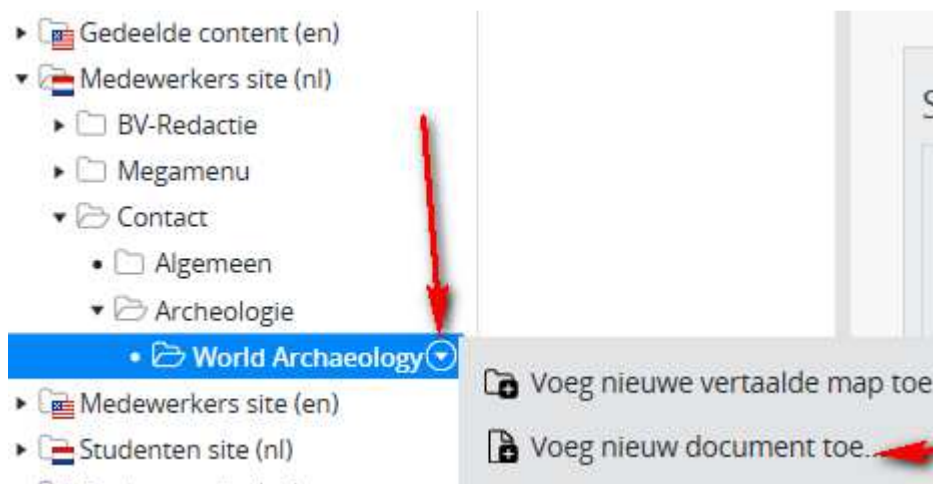
In deze handleiding worden het "Megamenu" en het "Contactblok" behandeld; in de Bijlage staat algemene uitleg over publiceren en tweetaligheid van documenten.

Invullen Contact

Op de pagina's op de laagst nivo's kan een blokje Contact-informatie worden opgenomen. Die contact-informatie moet eerst worden ingevuld. Ga naar Medewerkers site (nl) > Contact > en zoek de juiste map op.

Aanmaken nieuw contact

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

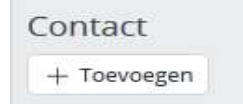


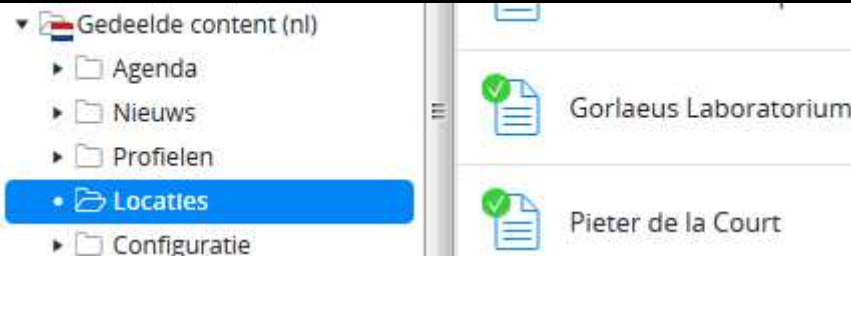

Vul in het volgende scherm de naam van het contact. Deze naam wordt vanzelf ingevuld bij de URL naam. Let erop dat er geen bijzondere tekens (komma's, punten etc.) in deze URL naam staan, als deze er wel in staan kun je op *Bewerk* klikken en deze tekens verwijderen.

Kies bij Document type voor 'Contact document' en druk op OK.

Invullen/wijzigen contact

Let op: bij Contact is er geen Bekijk/Preview functie aanwezig in het CMS. Je kunt het alleen bekijken via een ander document in het Megamenu (zie verder). Je kunt een Contact dus meteen 'publiceren'.

Actie	Uitleg
Tekst invullen	In de tekst komt algemene informatie b.v. over openingstijden
Contact invullen 	Kies voor + Toevoegen Er kunnen meerdere Contacten worden toegevoegd
Naam, functie, e-mail, telefoonnummer	De velden zijn niet verplicht in te vullen, wat je niet invult, wordt niet getoond op de site
Afbeelding	Je kunt een afbeelding selecteren uit de Beeldbank (zie aparte handleiding over de beeldbank)
Link – interne link	Je kunt kiezen voor een interne OF externe link, niet beiden. Je kunt wel meerdere Contacten maken. Met de interne link kun je b.v. linken naar de Locatie van de opleiding in de Gedeelde content

Actie	Uitleg
	
Link – externe link	Bij URL kun je eventueel een link toevoegen naar een externe pagina, vergeet dan niet http:// of https:// ervoor te zetten.
<p>Voorbeeld met Tekst en twee Contacten</p> <p>Bij het eerste Contact zijn alle velden ingevuld.</p> <p>Bij het tweede contact is alleen een link en bijbehorende titel ingevuld</p>	
LET OP	<p>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.</p> <p>Is het Contactblok Archeologie aanwezig en het Contactblok World Archaeology niet, dan wordt het Contactblok Archeologie overal getoond, dus ook bij World Archaeology.</p>

Invullen Instituut pagina in Megamenu

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 de opleiding en dat ziet er dan b.v. zo uit:

Wegwijzer ▾ Apps ▾ Organisatiegids ▾

P&O Vergoedingen

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...

Actie	Uitleg/voorbeeld
Toevoegen contentpagina indien niet aanwezig	Ga in de mappenstructuur naar de juiste map, i.c. Archeologie
Kies voor "Voeg nieuwe Instituutpagina toe...".	
Kies voor Bewerk indien het instituut al aanwezig is	

Uitleg/voorbeeld

Actie

Toevoegen van Contentblokken : Klik op het betreffende blokje

Contentblokken

+ Tekstblok

+ Videoblok

+ Afbeeldingblok

+ Call to action

Invullen **Contentblok Tekstblok**
Tussenkop en Tekst

Je kunt meerdere Tekstblokken toevoegen om op die manier structuur in de tekst aan te brengen.

Algemeen Archeologie World Archaeology

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

Invullen **Contentblok Videoblok**
Titel en URL

Vergeet bij de URL niet http: //of https://.

Invullen **Contentblok Afbeeldingblok**
Afbeelding, bijschrift
Plaatsing is verplicht, evenals grootte.

voorbeeld met afbeelding en bijschrift



Bijschrift: boter kaas en eieren

Kies Selecteer en ga in de Beeldbank naar een Hoofdafbeelding

Afbeeldingblok Afbeelding *



Selecteer

Open

Verwijder

Bijschrift

Bijschrift: boter kaas en eieren

Alt tekst

|



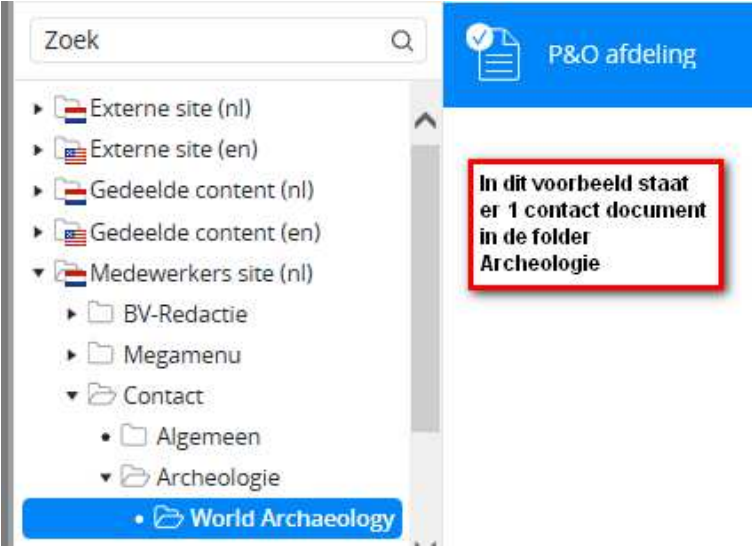
Plaatsing *

center

Formaat *

small

Uitleg/voorbeeld	
<p>Actie</p> <p>Invullen Contentblok Call to Action. Titel en tekst van het blok; Titel en Url van de link zijn verplicht</p> <p>CMS:</p> 	<p>Voorbeeld op de site:</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p>titel boven call to action</p> <p>Tekst call to action</p> <div style="text-align: right; background-color: #004a99; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Titel link: declareren doe je zo</div> </div>
Toevoegen andere blokken	
<p>Invullen Etalage Dit contentblok bestaat uit een titel, een afbeelding, tekst en een link. Dit element kun je het beste gebruiken om ergens de aandacht op te vestigen.</p> <p>Je kunt een link toevoegen via de knop:</p> 	<p style="color: red;">Voorbeeld: dit werkt nog niet (GT 8-6-2016)</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>Voorbeeld op de site met Zie ook blokken op verschillende nivo's ; de term "Zie ook" staat vast</p> <p style="color: #c08040;">Zie ook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prof. Ton Liefwaard verzorgt lezing over kinderrechten aan GAU • Edwin Bakker in Het Parool: 'In Nederland zijn we aan het wennen aan meer bewa • Studievoorzichting Latijns Amerika • interne link • externe link
Invullen overige velden	
<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>

Actie	Uitleg/voorbeeld
	<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 Organisatie kun je het instituut 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>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>
<p>LET OP</p>	<p>Een 'selectie' door de bezoeker heeft altijd voorrang boven de inlog. Bij inloggen wordt er een 'cookie' gezet (computerspecifiek) waardoor bij hernieuwde inlog de context bewaard blijft, gedurende 90 dagen.</p>

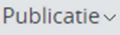
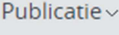
Invullen Contentpagina Facultaire informatie in Megamenu

Het invullen van de facultaire informatie is hetzelfde als bij de Opleiding, met als enige verschil dat je geen Organisatie selecteert.

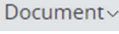
Bijlage

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

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

Tweetalig bericht

Als het document 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.

