HANDLEIDING HIPPO NIEUWSBERICHT

Inhoudsopgave

Aanmaken nieuw nieuwsbericht .................................................................................................................................................. 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
Publicatiedatum ................................................................................................................................................................................ 6
Invullen nieuwsbericht ...................................................................................................................................................................... 10
Kadertekst / Textframe ................................................................................................................................................................... 12
Algemene trefwoorden / General keywords ................................................................................................................................. 12
Wetenschappelijke trefwoorden /Academic keywords ................................................................................................................ 12
Sites .................................................................................................................................................................................................. 13
Contentblokken .................................................................................................................................................................................. 14
Tekstblok ........................................................................................................................................................................................ 14
Videoblok ........................................................................................................................................................................................ 14
Kaltura video ...................................................................................................................................................................................... 14
https://video.leidenuniv.nl/embed/secure/iframe/entryId/[VIDEOID] ...................................................................................... 15
Afbeeldingsblok ................................................................................................................................................................................. 15
Kaderblok ........................................................................................................................................................................................ 15
Grafiekblok ........................................................................................................................................................................................ 15
Fotogalerij .......................................................................................................................................................................................... 17
Call to action .................................................................................................................................................................................... 17
Rechterkolom contentblokken ......................................................................................................................................................... 18
Uitgelicht .......................................................................................................................................................................................... 18
Banner ........................................................................................................................................................................................... 19
Handmatige links / Manual links ....................................................................................................................................................... 20
Automatische lijst: op trefwoord / Automatic list by keyword .................................................................................................. 22
Bestandenblok.................................................................................................................................................................................. 23
Social media link blok ..................................................................................................................................................................... 24

Versie 1.7  Datum 13-08-2018
Aanmaken nieuw nieuwsbericht


Als je met de muis over de mappen beweegt, dan verschijnt er een bolletje naast de map: klik daar op en kies Voeg nieuw Nieuwsbericht toe...
Naam en URL naam / Name en URL name

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

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

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 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.

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) 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


**Publicatiedatum**

Kies publicatiedatum en -tijdstip die boven het artikel moeten verschijnen. Normaal gesproken zijn dat de huidige datum en tijd. Hippo vult automatisch de huidige tijd in, maar je kunt ook op de gelijknamige link klikken om die te laten tonen. Wil je een andere datum en tijd, vul die dan in. De datum kun je ook invoeren door op het kalendericoontje te klikken en de gewenste dag te selecteren.

Wil je het artikel om een of andere reden omhoog halen in de chronische lijst met nieuwsberichten op de website? Open het artikel dan weer in Hippo en verander datum en/of tijdstip naar een recenter moment.

**Meta-informatie en gerelateerde informatie**

Aan de rechterzijde van de pagina staan velden waarin je onder andere aangeeft in welke categorie het nieuwsbericht valt, om welk organisatieonderdeel het gaat en welke personen erbij betrokken zijn. We lopen de velden een voor een af.

De meta title is de titel die je te zien krijgt in zoekmachinieresultaten (zoals Google). De meta description is de beschrijving die zoekmachines tonen. Hou de description tussen de 150 en maximaal 160 tekens.
Klik op de link om de organisatieonderdelen (organisation) toe te voegen die bij het onderwerp van het nieuwsartikel betrokken zijn.

Vink in de keuzelijst het selectievakje naast het relevante organisatieonderdeel aan, dan wordt dit direct toegevoegd aan het lijstje.

Door op de naam van een organisatieonderdeel te klikken kun je de onderliggende organisatieonderdelen tonen of verbergen.

Bovenliggende organisatieonderdelen verschijnen automatisch. Dit zie je niet in het lijstje in dit venster, maar wel op de uiteindelijke webpagina. Dus als je bijvoorbeeld het Instituut voor Publiekrecht kiest, dan komt de Faculteit der Rechtsgeleerdheid er automatisch bij te staan.

Wil je een organisatieonderdeel weer uit de lijst verwijderen, druk dan op de X die erachter staat.
Als je dat ‘aan’ vinkt is onderstaand blok niet meer zichtbaar op de site:

Druk op de plus en dan op de knop Selecteer om links naar de persoonlijke pagina’s van betrokken personen toe te voegen. Er verschijnt een venster. Blader aan de linkerkant naar de map Gedeelde content (nl) > Profielen > Medewerkers of (Engels) Gedeelde content (en) > Profiles > Staffmember, en typ de naam van de persoon in kwestie in het zoekveld boven de mappenboom. Klik dan op het vergrootglasicoon of op de Enter-knop om te zoeken. Selecteer de wetenschapper in de lijst met zoekresultaten en druk op de knop OK.

In het lijstje met personen kun je wijzigingen aanbrengen. Druk op Open om de naam in het lijstje te vervangen door een ander, op Wis om het veld leeg te maken. Maar beter verwijder je het veld met een klik op de X, die verschijnt als je met je muispijl over de naam van de persoon beweegt. Het heeft immers weinig zin om een leeg veld te laten staan. (Related persons)

Je kunt ook een extern persoon toevoegen. Vul de naam en functie in, en eventueel een link naar hun persoonlijke pagina (zet altijd http:// of https:// voor de url!). Als je een portretfoto hebt kun je deze uploaden in de beeldbank en bij afbeelding selecteren. (External person)
Om relevante bachelor- en masteropleiding bij het nieuwsartikel te tonen, klik je op de link onder het kopje Gerelateerde opleidingen / Related study programmes en selecteer je de opleiding(en) in de lijst.

Als je dit selectievakje uitgevinkt laat staan verschijnt er een lijstje met gerelateerde onderzoeksprojecten, onderzoeksoutput en onderzoeksfaciliteiten naast je artikel. Dat gebeurt op basis van de betrokken personen die je hebt geselecteerd.

Heb je hier geen behoefte aan, zet dan een vinkje in het selectievakje.
Helemaal rechtsonderin kun je Gerelateerde onderzoek links / Related research links toevoegen. Als je een gerelateerd persoon hebt toegevoegd die aan zijn/haar profiel ook onderzoek heeft gekoppeld, dan verschijnt dat hier na het opslaan.

Klik op toevoegen, dan selecteer. Je kunt onderzoeksprojecten, -faciliteiten en -output in de mappenstructuur vinden zoals hieronder.

Invullen nieuwsbericht

Titel / Title

De titel van het nieuwsbericht is dezelfde titel als die je al eerder hebt ingevuld bij het aanmaken van het bericht.

Afbeelding / Image

Hier kies je de afbeelding die je als hoofdafbeelding boven de kop van het nieuwsbericht wilt laten verschijnen. Zie voor invoegen van afbeeldingen de aparte handleiding.

Thumbnail

Dit is het kleine plaatje dat naast een nieuwsbericht wordt getoond in een lijst of een overzichtspagina als ‘Actueel’ of het nieuwsarchief. Als je een afbeelding hebt gekozen hierboven, dan wordt deze ook gebruikt voor de thumbnail. Wil je een ander plaatje als thumbnail dan kun je alsnog een thumbnail kiezen. De thumbnail is dan anders dan de grote afbeelding bovenaan het nieuwsbericht.
Als er geen grote afbeelding is, kun je er voor kiezen om alleen een thumbnail te laten zien. Dan verschijnt er bovenaan het bericht geen plaatje, maar wel een klein plaatje in lijstjes en op de overzichtspagina’s. Als je geen afbeelding en geen thumbnail kiest, dan heb je geen plaatjes. Hieronder zie je een voorbeeld van een thumbnail.

Hieronder samengevat de opties

<table>
<thead>
<tr>
<th>velden</th>
<th>detailpagina</th>
<th>overzichtspagina</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Veld Afbeelding: bevat Afb. 1 Veld Thumbnail: leeg (dit is de standaardsituatie)</td>
<td>Afb. 1 wordt getoond</td>
<td>Afb. 1 wordt getoond als thumbnail (kleine versie, automatische uitsnede uit het midden van de foto)</td>
</tr>
<tr>
<td>Veld Afbeelding: bevat Afb. 1 Veld Thumbnail: bevat Afb. 2</td>
<td>Afb. 1 wordt getoond</td>
<td>Afb. 2 wordt getoond als thumbnail (wijkt af van Afb. 1 op de detailpagina, er is bijv. een specifieke uitsnede gemaakt of een andere foto gekozen).</td>
</tr>
<tr>
<td>Veld Afbeelding: leeg Veld Thumbnail: bevat Afb. 2</td>
<td>Geen afbeelding</td>
<td>Afb. 2 wordt getoond als thumbnail (bijv. een foto die alleen op klein formaat beschikbaar was).</td>
</tr>
<tr>
<td>Veld Afbeelding: leeg Veld Thumbnail: leeg</td>
<td>Geen afbeelding</td>
<td>Geen thumbnail</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Intro / Introduction**


**Tekst / Text**

Hier komt de rest van het nieuwsbericht. Die kun je hier rechtstreeks intypen of inplakken als je het bericht eerst in Word hebt gemaakt. *Zie de handleiding over de Hippo Editor voor een uitleg van de werking van de knoppen boven het tekstveld.*
Kadertekst / Textframe
Helemaal onder in het nieuwsartikel kun je een gekleurd kader laten verschijnen. Daarin kan informatie staan die geen onderdeel van de tekst is, maar daar wel mee te maken heeft. Klik op de knop onder het kopje Kadertekst. Onderstaand formulier wordt dan zichtbaar.

Algemene trefwoorden / General keywords
Om ervoor te zorgen dat gerelateerde nieuwsartikelen naar elkaar verwijzen, is het noodzakelijk om algemene trefwoorden (tags) op te nemen bij het bericht. Druk bij elk trefwoord dat je invoert eerst op de groene plus. Als je begint te tikken kijkt Hippo of het gaat om een woord dat voorkomt in de lijst met trefwoorden. Is dat het geval, dan verschijnt het beeld. Als het getoonde woord het trefwoord is dat je wilt toevoegen klik je erop om de suggestie over te nemen. N.B.: je kunt geen nieuwe trefwoorden toevoegen aan de lijst.

Wetenschappelijke trefwoorden / Academic keywords
De procedure is hetzelfde als bij de algemene trefwoorden, maar hier geef je termen op die betrekking hebben op de voor dit artikel relevante onderzoeksgebieden. En hier kun je wel nieuwe trefwoorden toevoegen aan de lijst door ze in te typen in het veld dat verschijnt als je de groene plus aanklikt. Ook hier geldt: voor elk trefwoord een eigen veld.
Sites
De website is opgesplitst in drie sites: een externe site voor iedereen, een medewerkerssite en de studentensite. Het Sites-blokje staat rechtsboven in de hoek. Door een vinkje te zetten bij één van de drie kun je er bijvoorbeeld voor zorgen dat nieuws dat alleen bestemd is voor medewerkers ook alleen op de medewerkerssite komt te staan.

Je kunt meerdere sites selecteren.
Contentblokken

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**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Actie</th>
<th>Uitleg</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Toevoegen Afbeelding</strong></td>
<td>Met behulp van bijv. een afbeeldingblok kun je een afbeelding toevoegen aan jouw pagina.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

*Afbeeldingsblok*

| Selecteer een afbeelding | Klik op selecteer en ga naar de beeldbank. Selecteer hier in de mappenstructuur jouw afbeelding naar keuze. |

*Selecteer een afbeelding*

**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**
<table>
<thead>
<tr>
<th>Actie</th>
<th>Uitleg</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Grafiekblok</td>
<td>Selecteer ‘bar chart’ of ‘pie chart’</td>
</tr>
<tr>
<td>Eenheid</td>
<td>Type een eenheid naar keuze, bijv. cm, liter, %, ....</td>
</tr>
<tr>
<td>Titel</td>
<td>Vul een titel in</td>
</tr>
<tr>
<td>Waarden</td>
<td>Geef een labelnaam + een waarde</td>
</tr>
<tr>
<td>Bijschrift</td>
<td>Geef een bijschrift</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Voorbeeld

<table>
<thead>
<tr>
<th>Grafiekblok</th>
<th>Grafiek type *</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td><code># chart</code></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eenheid</th>
<th>cm</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Titel</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Waarden</th>
<th>Waarde *</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Label</td>
<td>Datum</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.5</td>
</tr>
<tr>
<td>Label</td>
<td>ID</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>93.4</td>
</tr>
<tr>
<td>Label</td>
<td>Voet</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>28.0</td>
</tr>
<tr>
<td>Label</td>
<td>Meter</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>100.0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bijschrift</th>
<th>Bijvoorbeeld</th>
</tr>
</thead>
</table>

![Pie chart example](image)

**Titel**

- **Eenheid**: cm, liter, %, ....
- **Bijschrift**: Geef een bijschrift

---

**Versie 1.7**  
**Datum 13-08-2018**  
**Page 16**
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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Actie</th>
<th>Uitleg</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fotogalerij</td>
<td>Selecteer ‘foto’ en bijschrift (bijschrift kan ook leeg gelaten worden)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Voeg net zoveel foto’s toe als je zelf wilt

Voorbeeld

Call to action

<table>
<thead>
<tr>
<th>Actie</th>
<th>Uitleg/voorbeeld</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Titel, tekst link</td>
<td>Geef een titel, tekst, link en titel link</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Rechterkolom contentblokken
In deze rubriek “Contentblokken” staan links waarmee je extra elementen kunt toevoegen aan de pagina.

Uitgelicht

<table>
<thead>
<tr>
<th>Actie</th>
<th>Uitleg/voorbeeld</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Titel, tekst link</td>
<td>Geef een titel, tekst, link en titel link</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Titel</th>
<th>Hier vul je de gewenste titel van het uitgelicht blok</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tekst</td>
<td>Hier vul je de gewenste tekst. Let op het is een klein blokje dus hou de tekst</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Banner

Een banner is een gekleurde kader aan de rechterzijde van de webpagina, met een kop, tekst en een link.
Zo ziet een banner eruit op de website:

**Dit is een banner!**

Deze kan verschillende kleuren hebben.

**Handmatige links / Manual links**

In een kadertje aan de rechterkant van de pagina kun je een of meerdere links laten verschijnen.
Alles wat je met een plusje hebt toegevoegd, kun je met het rode kruisje weer verwijderen. Dat verschijnt als je met je muispijl over het betreffende onderdeel beweegt.

Vul hier in welk kopje er boven het kadertje met links moet staan. Bijvoorbeeld: Zie ook.

Vul hier de tekst van de link in.

Klik op deze knop als je naar een andere pagina binnen de website wilt verwijzen. Er verschijnt een venster waarin je die pagina kunt selecteren.

Wil je linken naar een pagina buiten de website, vul dan hier het adres in met http://

Druk op deze knop om nog een link toe te voegen.

Druk op deze knop als je helemaal onder in het kader een link naar een overzichtspagina met links wilt toevoegen.

Druk op deze knop om de linktekst op te geven.
**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 nieuwsberichten, maar naar ook andere soorten pagina’s die met het onderwerp te maken hebben, zoals agendapunten en profielpagina’s van betrokken medewerkers.

### Veldaanwijzingen

- **Automatische lijst**
  - Vul in welk kopje je boven het lijstje met links wilt hebben. Bijvoorbeeld: *Gerelateerde artikelen*

- **Documenttype**
  - Geef met behulp van het uitklapmenu aan naar welk soort pagina’s de links moeten verwijzen.

- **Maximaal aantal resultaten**
  - Geef aan hoe uit hoeveel items het lijstje moet bestaan.

- **Algemene trefwoorden**
  - Druk op het groene plusje om een algemeen of wetenschappelijk trefwoord toe te voegen. Hippo stelt een woord voor als de term die je intypt al eens ingevoerd lijkt te zijn. Klik op de suggestie om die over te nemen.

- **Wetenschappelijke trefwoorden**

- **Organisatie**
  - Wil je alleen naar pagina’s van een bepaald organisatieonderdeel verwijzen? Geef dan hier op welk dat moet zijn.

- **Optionele link naar een overzichtspagina**
  - Druk op deze knop als je een link naar een overzichtspagina met links wilt toevoegen.

- **Label voor de gebonden link**
  - Druk op deze knop om de linktekst op te geven.

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


<table>
<thead>
<tr>
<th>Actie</th>
<th>Uitleg</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ga naar een contentpagina</td>
<td>Hier vind je rechts het bestandenblok</td>
</tr>
<tr>
<td>Bestanden blok</td>
<td>Je kunt een titel kiezen, maar dit is niet verplicht. Geen titel betekent dat de naam van het bestand wordt weergegeven.</td>
</tr>
<tr>
<td>Icoon toekennen</td>
<td>Het icoontje voor het bestand is gebaseerd op de extensie van het document. Dus .docx krijgt een Word icoon, .ppsx een Powerpoint icoon, enz.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
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.


Klik op de knop Toevoegen om een of meerdere externe link erbij te zetten. De URL is de link. Het label is de tekst van het linkje. Als je met de muis erboven hangt verschijnt er een rood kruisje om het te verwijderen.

Zo ziet het eruit op de website:

Social media

Facebook
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...’

![Contactblok interface](image)

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**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Actie</th>
<th>Uitleg</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tekst invullen</td>
<td>In de tekst komt algemene informatie b.v. over openingstijden</td>
</tr>
<tr>
<td>Contact invullen</td>
<td>Kies voor ‘contact’ of ‘interne persoon’</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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) |

![Contact blok details](image)
<table>
<thead>
<tr>
<th>Actie</th>
<th>Uitleg</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kies ‘intern persoon’</td>
<td>Selecteer hier direct een medewerkersprofiel uit de gedeelde content.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Voorbeeld met Tekst en Contact</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Contact</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>sdsda dssa sd</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>sadsad dd</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Remco Zeedijk</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Webredacteur</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>+31 71 527 1795</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><a href="mailto:r.h.zeedijk@sea.leidenuniv.nl">r.h.zeedijk@sea.leidenuniv.nl</a></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Profielpagina</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>LET OP</strong></td>
<td>Op de website wordt altijd het laagste nivo getoond dat aanwezig is.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Dat betekent dat het Contactblok P&amp;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.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Klaar!</strong></td>
<td>Sla op en publiceer. Je kunt de pagina met het blokje nu bekijken op de frontend of via de preview functie.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**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.
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.)