

HANDLEIDING HIPPO ONDERZOEKSPROJECTEN

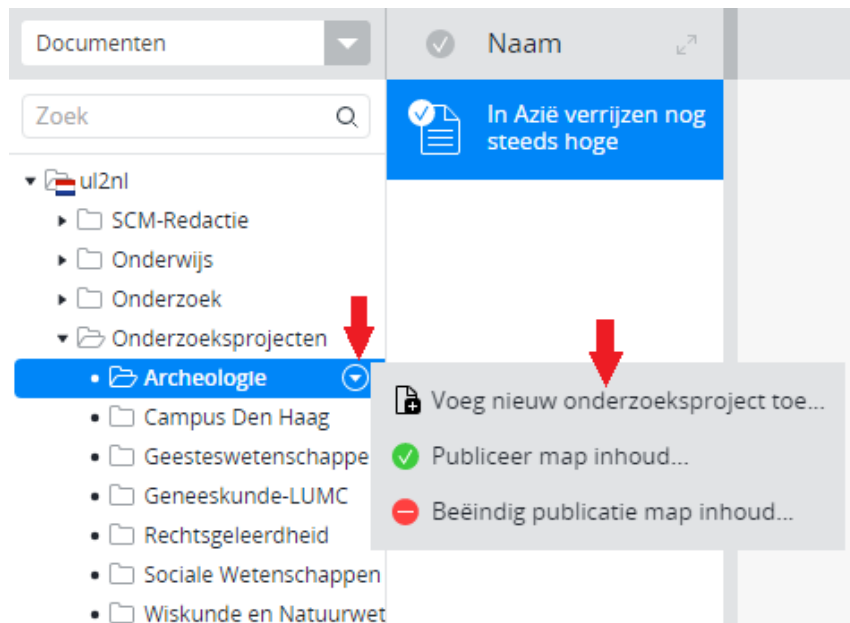
Inhoudsopgave

Nieuw onderzoeksproject toevoegen	2
Naam en URL naam / Name en URL name.....	2
Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren.....	3
Vorige versie van pagina terugzetten.....	3
Tweetalig bericht.....	3
Invullen format Onderzoeksproject	4
Tabbladen / Tabs.....	9
Contentblok	10
Handmatige links / Manual links.....	10
Automatische lijst: op trefwoord / Automatic list by keyword.....	11
Banner	12
Etalage / Spotlight	13
Accordeonblok	14
Verwijzen naar een accordeonblok-onderdeel.....	16

In dit documenttype maak je onderzoeksprojecten, onderzoeksprogramma's, onderzoeksthema's en PhD-projecten van de Universiteit Leiden aan. Je vind ze terug in de map *Onderzoeksprojecten* (Engels: *Research projects*).

Nieuw onderzoeksproject toevoegen

Als je met de muis over de mappen beweegt, verschijnt er een bolletje naast de map. Klik daar op en kies 'Voeg nieuw onderzoeksproject toe'.



Naam en URL naam / Name en URL name

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

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

nieuw N

Naam

URL naam

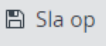
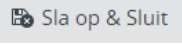


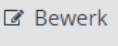
 [Bewerk](#)

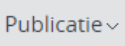
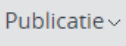
OK Annuleer

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

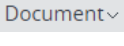
Druk op OK om de nieuwe pagina aan te maken.

Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren

Tussendoor kun je je werk opslaan door op de knop  (Sla op) te klikken. Als je tussendoor wilt bekijken hoe je pagina eruit komt te zien, druk je op de knop  (Sla op & Sluit), vervolgens op  (Bekijk) en dan op  (Universiteit Leiden Website). 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.

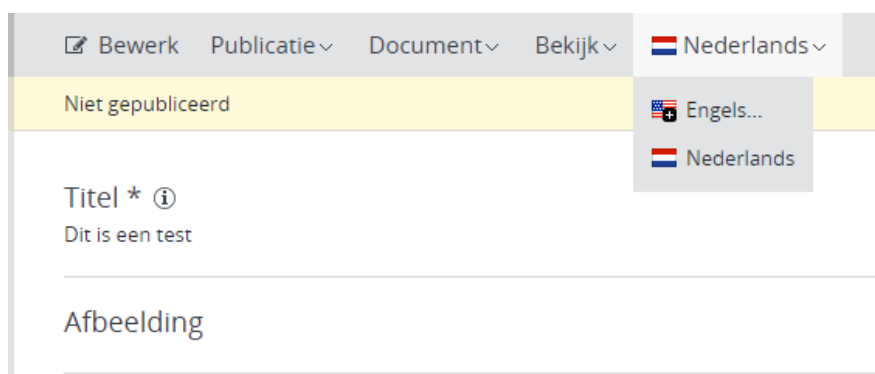
Vorige versie van pagina terugzetten

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

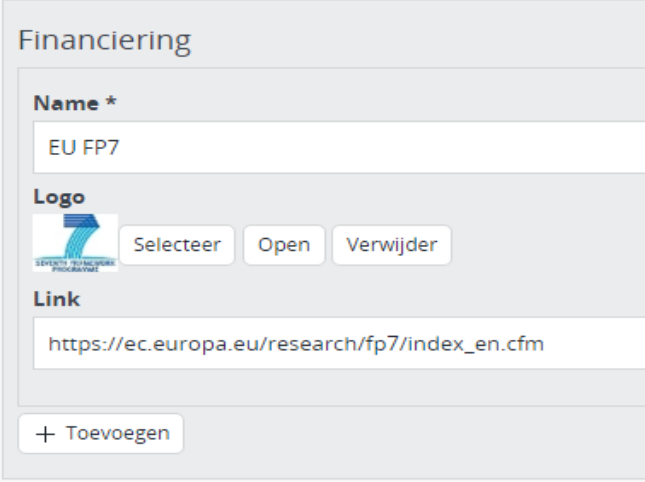
Als het onderzoeksproject in zowel het Nederlands als Engels beschikbaar moet komen, begin dan met Nederlands of Engels, naar keuze. Maak het bericht eerst helemaal af in die taal. Klik op *Sla op en sluit* en maak vervolgens het vertaalde bericht aan via het knopje 'Engels...' resp. 'Nederlands' in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

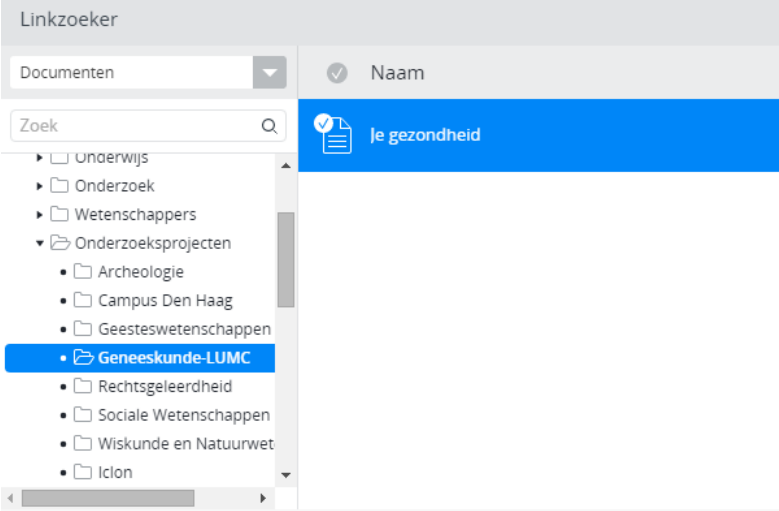


Maak vertalingen altijd aan via deze weg en nooit door handmatig een nieuw bericht toe te voegen in de Engelstalige resp. Nederlandstalige boom (want dan zijn de NL- en EN-versies niet aan elkaar gekoppeld en werkt de taalschakelaar niet). Engelstalige berichten komen terecht in Gedeelde content (en)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




Invullen format Onderzoeksproject

Actie	Uitleg
<p>Label Geef hier aan wat voor soort onderzoek het is. Dit zorgt ervoor dat het op de site te vinden is bij de juiste categorie waarop de bezoeker kan filteren.</p>	<p>Label *</p> <p>Kies er een</p> <p>Kies er een</p> <p>Onderzoeksprogramma</p> <p>Onderzoeksproject</p> <p>Onderzoeksthema</p> <p>PhD-project</p>
<p>Titel / Title</p>	<p>De naam van het onderzoeksproject. Deze is hetzelfde als de naam die je gebruikte bij het aanmaken van het onderzoeksproject.</p>
<p>Afbeelding / Image</p> <p>Afbeelding</p> <p>Selecteer</p>	<p>Hier kun je een afbeelding kiezen voor de faciliteit. <u><i>Dit is geen grote 'banner'-afbeelding die aan de bovenkant zal verschijnen!</i></u></p> <p>Zie voor het invoegen van afbeeldingen de aparte handleiding.</p>
<p>Thumbnail</p> <p>Thumbnail</p> <p>Selecteer</p>	<p>Wil je een andere afbeelding laten zien in het overzicht van alle projecten? Dan kun je ook een andere afbeelding selecteren bij thumbnail. De thumbnail verschijnt niet op de pagina zelf. Als je wel een thumbnail kiest, maar geen afbeelding komt er dus ook geen plaatje op de pagina. Een thumbnail ziet er zo uit:</p> <p>Research</p> <hr/>  <p>Als je een afbeelding én een thumbnail kiest, dan verschijnt de afbeelding op de pagina zelf, en de thumbnail in een overzichtslijst.</p>
<p>Onderzoeksvraag / Research question</p>	<p>Hier voer je een onderzoeksvraag, het doel van het onderzoek of een korte intro over het onderzoek in. Maak de tekst niet langer dan 40 woorden, want alles wat daarna komt kapt Hippo af.</p>
<p>Contactpersoon / Main contact</p>	<p>Klik op de knop 'selecteer'.</p> <p>Bij een Nederlandstalig onderzoeksproject: navigeer naar 'Gedeelde content (nl) > Profielen > Medewerkers' of (Engels) 'Gedeelde content (en) > Profiles > Staffmembers'. Zoek dan in deze map op de naam van de contactpersoon. Dit kun je doen door boven de mappenstructuur in het zoekveld de naam in te typen. Druk dan op het vergrootglas of op de Enter-knop. Om de contactpersoon ook zichtbaar te maken als 'gerelateerde persoon' moet je deze rechts nog toevoegen via de optie 'Gerelateerde personen'.</p> <p>Contactpersoon *</p> <p>Selecteer</p>

Actie	Uitleg
<p>Financiering / Funding Als er een beurs is gebruikt voor de financiering, dan kan deze toegevoegd worden door op de knop 'Toevoegen' te klikken.</p> <p>Vul de naam in van de organisatie of beurs. Selecteer indien nodig een logo als afbeelding. Vul een link in naar de website van de organisatie/beurs met http:// of https:// ervoor.</p>	 <p>TIP: Logo formaat 50x50 pixels</p>
<p>Tekst / Text</p>	<p>Hier kun je een uitgebreide tekst of beschrijving invullen over het onderzoeksproject, -programma of –thema. Suggestie structuur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sociale relevantie 2. Wetenschappelijke relevantie <p>Target publiek: algemeen publiek</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Waarom Universiteit Leiden? <p>Expertise, Staff & Apparatuur Target publiek: Journalisten, ‘informed’ publek</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Materiaal & Methoden <p>Target publiek: Peers</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Resultaten & Conclusies <p>Indien van toepassing</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Follow-up <p>Wat gebeurt er met de resultaten? Verder onderzoek?</p> <p>Zie de handleiding Hippo-editor voor meer informatie over het gebruik van de editor voor tekst.</p>
<p>Samenwerkingspartners / Partners</p>	<p>Begin in dit tekstvak <i>niet</i> met een kopje ‘partners’ of iets soortgelijks. Dit staat op de website zelf al aangegeven als ‘kopje’.</p> <p>Vul hier de namen in van alle partners in waarmee wordt samengewerkt. Dit zijn bijv. organisaties. Elke link komt automatisch op een aparte regel.</p>
<p>Tabbladen / Tabs</p>	<p>Zie de uitleg onder deze tabel.</p>

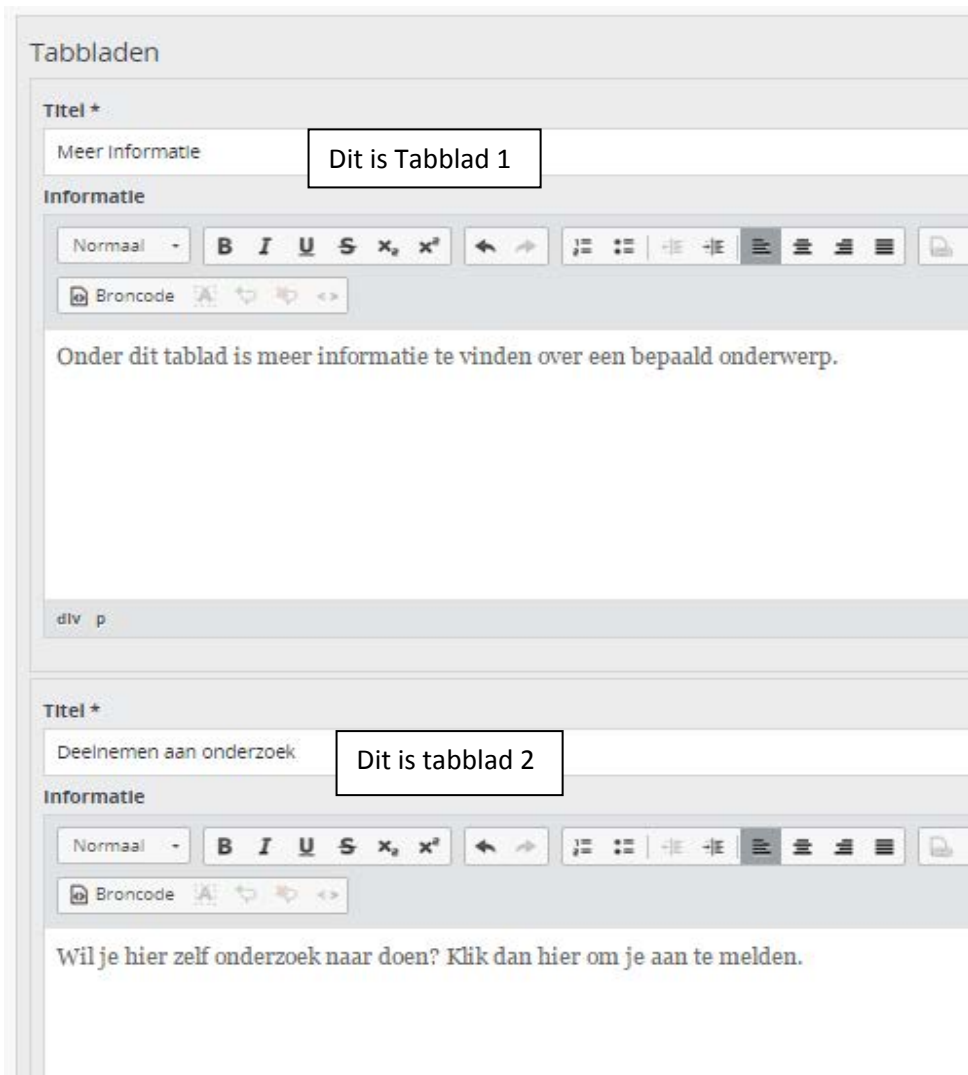
Actie	Uitleg
<p>Onderdeel van / Part of</p> <p>Als het project onderdeel is van een overkoepelend onderzoeksprogramma, selecteer dan het bijbehorende onderzoeksprogramma in de folder Onderzoeksprojecten (Research projects in het Engels).</p> <p>Daarmee koppel je het project aan het onderzoeksprogramma en kunnen bezoekers gerelateerde projecten zien.</p>	<p>Onderdeel van (selecteer het parent project)</p> <p>Selecteer</p> 
<p>Trefwoorden / Keywords</p> <p>Klik op het plus-teken om een trefwoord toe te voegen. Vul één trefwoord (een trefwoord kan uit meerdere woorden bestaan) in per vakje.</p> <p>Bij de algemene trefwoorden kun je alleen kiezen uit de suggesties die verschijnen wanneer je begint te tikken. Hiervoor moet je minstens 3 tekens invullen.</p>	<p>Algemene trefwoorden</p> <p></p> <p>Wetenschappelijke trefwoorden</p> <p>gezondheidsrecht</p> <p></p> <p>In de wetenschappelijke trefwoorden kun je wel nieuwe trefwoorden toevoegen, in overleg met de hoofdredacteur.</p>
<p>Bovenaan de pagina, rechts:</p> <p>Looptijd (beginjaar) / Looptijd (eindjaar) Klik op de knop + Toevoegen. Vul hier het beginjaar in, in cijfers.</p> <p>Duration (start year) / Duration (end year) Vul hier het eindjaar in in cijfers.</p>	<p>Looptijd (beginjaar)</p> <p>+ Toevoegen</p> <p>Looptijd (eindjaar)</p> <p>+ Toevoegen</p> <p>Looptijd (beginjaar)</p> <p>2015</p>

Actie	Uitleg
Meta title en Meta description	<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. Hetzelfde geldt voor de meta description. Wanneer je hier iets invult, wordt dit de omschrijving die je ziet bij zoekomschrijvingen bij een zoekmachine.</p> <p>Als deze niet zijn ingevuld, neemt het systeem automatisch de 'titel' en een deel van de tekst over.</p>
Organisatie / Organisation Geef aan welke organisatieonderdelen bij het onderzoek betrokken zijn	<p>Organisatie *</p> <p>Selecteer taxonomietermen</p>  <p>Klik op 'Selecteer taxonomietermen'. Selecteer de faculteit of het instituut dat betrokken is bij het onderzoeksproject in het scherm dat omhoog komt.</p> <p>Begin zo diep mogelijk. Als het bijv. een onderzoeksproject is van Sociale en Organisatie-psychologie, navigeer dan eerst naar Faculteiten > Sociale Wetenschappen > Psychologie en kies dan Sociale en Organisatiepsychologie. Selecteer <u>OOK</u> 'Psychologie'. Zo verschijnt het project ook op de website van het bijbehorende instituut en van de faculteit zelf.</p>
Gerelateerde personen Intern persoon / Related persons Internal person	<p>Met deze knop kun je personen toevoegen die betrokken zijn bij het project. Personen 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:</p> 

Actie	Uitleg
	<p>Wanneer medewerkers bijvoorbeeld opleidingen of onderzoeksprojecten hebben gekoppeld aan hun eigen profiel, dan zullen deze automatisch worden toegevoegd zodra je een persoon hebt geselecteerd.</p>
<p>Gerelateerde personen Extern persoon / Related persons External person</p>	<p>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.</p> 
<p>Zet automatisch toevoegen uit / Prevent auto-add properties</p>	<p>Als je dit vinkje 'aan' zet, dan moet je er voor zorgen dat je gerelateerde onderzoeksprojecten, gerelateerde opleidingen e.d. van de betreffende persoon zelf handmatig toevoegt omdat deze niet meer 'automatisch' worden gekoppeld.</p>
<p>Gerelateerde opleidingen / Related study programmes</p>	<p>Kies voor 'Selecteer taxonomietermen' en selecteerd de opleiding(en) die aan het onderzoeksproject gerelateerd zijn. Deze worden op de website rechts bovenin getoond als 'Onderwijs'.</p>
<p>Profilingsgebied /Profile area</p> <p>Een profilingsgebied is een verzameling van onderzoeksprojecten. Je kunt een aantal profielen kiezen die relevant zijn voor het onderzoeksproject.</p> <p>Deze profilingsgebieden worden (vanaf april 2016) gebruikt om dossiers samen te stellen.</p>	<p>Profilingsgebied</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asian modernities and traditions <input type="checkbox"/> Bioscience: the science base of health <input type="checkbox"/> Brain function and dysfunction over the lifespan <input type="checkbox"/> Fundamentals of science <input type="checkbox"/> Global interactions of people, cultures and power through the ages <input type="checkbox"/> Health, prevention and the human life cycle

Tabbladen / Tabs

Een tabblad kun je gebruiken om meer gerelateerde informatie te tonen, b.v. een publicatie. Je kunt meerdere tabbladen maken die dan naast elkaar getoond worden; op de website is altijd de tekst van het eerste tabblad te zien als je op de betreffende pagina komt. Om een tabblad te maken klik je op toevoegen. Vul dan een titel in en de tekst. Klik op 'toevoegen' om meer tabbladen toe te voegen.



Op de website ziet dit er zo uit:



Onder dit tablad is meer informatie te vinden over een bepaald onderwerp.

Alles wat in Tabblad 2 is geschreven zal dus alleen zichtbaar worden als daar op wordt geklikt door de bezoeker. Zie de handleiding Hippo-editor voor meer informatie over het gebruik van de editor voor tekst.

Contentblock

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

Handmatige links / Manual links

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

The image shows a screenshot of a web management interface for adding manual links. The panel is titled 'Handmatige links' and contains several sections with callout boxes explaining their functions:

- Titel ***: A text input field with a callout: "Vul hier in welk kopje er boven het kadertje met links moet staan. Bijvoorbeeld: *Zie ook*."
- Links ***: A section containing:
 - Titel (i)**: A text input field with a callout: "Vul hier de tekst van de link in."
 - Interne link**: A button labeled 'Selecteer' with a callout: "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."
 - Externe link**: A text input field with a callout: "Wil je linken naar een pagina buiten de website, vul dan hier het adres in met http://"
- + Toevoegen**: A button with a callout: "Druk op deze knop om nog een link toe te voegen."
- Optional link to an overview page**: A button labeled '+ Toevoeg' with a callout: "Druk op deze knop als je helemaal onder in het kader een link naar een overzichtspagina met links wilt toevoegen."
- Label voor**: A button labeled '+ Toevoegen' with a callout: "Druk op deze knop om de linktekst op te geven."

A large orange callout box on the right side of the panel contains the following text: "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."

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.

Automatische Titel * 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.

Kies er een

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

3

Algemene trefwoorden
+ Wetenschappelijke 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.

Organisatie

Selecteer taxonomietermen

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

Optionele link naar een overzichtspagina

+ Toevoegen

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

Label voor de geboden link ⓘ

+ Toevoegen

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.

Etalage / Spotlight

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

Etalage title
Vul hier de kop van de etalage in.

Subtitel
Vul hier de onder kop in.

Afbeelding
Selecteer
Selecteer een afbeelding

Link
+ Toevoegen
Druk op de knop als je de etalage wilt laten linken naar een andere webpagina.

Design * i
Kies er een
Bepaal hier hoe de tekst t.o.v. van de afbeelding moet staan: eronder of er overheen. Eronder is veelal de beste optie.

Link Onderstaande velden komen tevoorschijn als je op de Toevoegen knop bij 'Link' klikt.

Titel i
Geef hier de tekst van de link op.

Interne link i
Selecteer
Klik op de knop als je wilt verwijzen naar een pagina binnen de Hippo-website.

Externe link i
Wil je verwijzen naar een externe pagina, vul die dan hier in.

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.

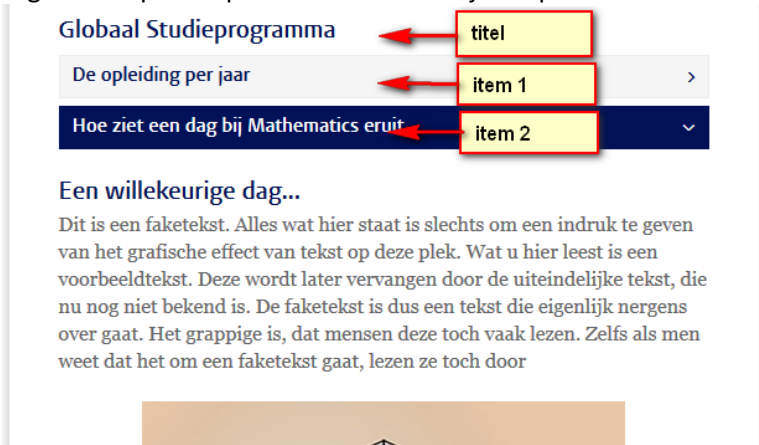
Accordeonblok

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.

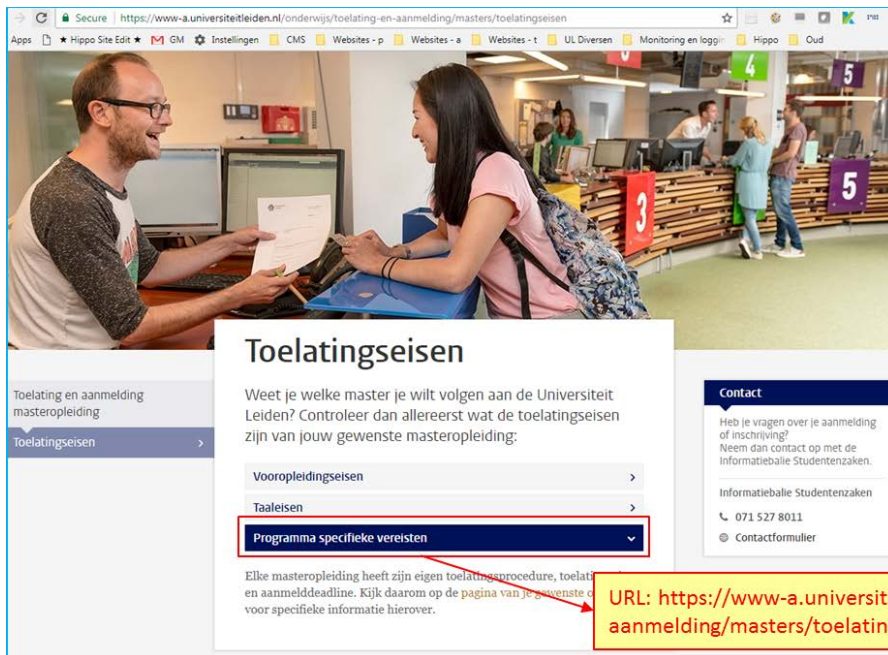
In het uitgeklapte gedeelte kan door middel van tekst, beeld en/of video nadere informatie worden getoond en kan er worden doorgelinkt naar externe pagina's.

Actie	Uitleg
Accordeonblok Titel	Geef een titel voor het accordeonblok
Items	<p>Voeg het aantal gewenste item toe. Ieder item komt op een nieuwe regel en klapt uit op de frontend zodra je erop klikt.</p>  <p>The screenshot shows an accordion with three items. The first item is 'Globaal Studieprogramma' with a red arrow pointing to a label 'titel'. The second item is 'De opleiding per jaar' with a red arrow pointing to a label 'item 1'. The third item is 'Hoe ziet een dag bij Mathematics eruit' with a red arrow pointing to a label 'item 2'. Below the items is a section titled 'Een willekeurige dag...' with placeholder text.</p>
Item vullen	<p>Geef het item een titel, bijv. <i>'Hoe ziet een willekeurige dag bij Mathematics eruit'</i></p> <p>Voeg naar wens een tekstblok, videoblok, afbeeldingblok, fotogalerij en/of call to action blok toe.</p>

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:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www-a.universiteit leiden.nl/onderwijs/toelating-en-aanmelding/masters/toelatingseisen>. The page content includes a navigation menu with 'Toelating en aanmelding' and 'masteropleiding', and a sub-menu with 'Toelatingseisen'. The main content area is titled 'Toelatingseisen' and contains a list of accordion items: 'Vooropleidingseisen', 'Taaleisen', and 'Programma specifieke vereisten'. The 'Programma specifieke vereisten' item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a yellow box containing the URL: [URL: https://www-a.universiteit leiden.nl/onderwijs/toelating-en-aanmelding/masters/toelatingseisen#programma-specifieke-vereisten](https://www-a.universiteit leiden.nl/onderwijs/toelating-en-aanmelding/masters/toelatingseisen#programma-specifieke-vereisten). Below the accordion items, there is a paragraph of text: 'Elke masteropleiding heeft zijn eigen toelatingprocedure, toelatingseisen en aanmelddeadline. Kijk daarom op de pagina van je gewenste opleiding voor specifieke informatie hierover.'

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 uitgeklaapt.