Hippo-handleiding PROFIELEN

Inhoud

PROFIELEN 2
Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren 2
Vorige versie van pagina terugzetten 2
Tweetalig bericht 3
Aanmaken en aanpassen 3
Invullen documenttype Profielen / Profile 5
SAP-gegevens 9
Contentblock 10
Handmatige links / Manual links 10
Etalage / Spotlight 11
Banner 12
Links naar sociale media / Social media links 13
Contentblock Twitterfeed 14
Contentblock Blogs / Personal blog posts 15
Automatische lijst Nieuws / Automatic list News 16
Automatische lijst: Agenda / Automatic list events 17
Automatische lijst: onderzoeksprojecten / Automatic list research projects 18
Automatische lijst: onderzoeksoutput / Automatic list research output 19
Automatische lijst: op trefwoord / automatic list by keyword 20
Bijlage SAP Self-service 21

PROFIELEN

Profielen bevatten gegevens van de werknemers van de Universiteit Leiden. Op de website zie je een aantal van deze gegevens: de naam, werklocatie en de functie. Je kunt deze gegevens aanvullen met een foto, een profielbeschrijving, onderzoeksprojecten waaraan deze persoon deelneemt e.d.. Als er geen foto is opgenomen bij de persoon, dan komt er in de detailpagina en de overzichtslijst een standaard 'no photo'-afbeelding. Iedereen met een gepubliceerd profiel kan ook gekoppeld worden aan een bericht of een pagina op de site. De gekoppelde persoon zie je dan rechts op de pagina staan in een blokje.

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). 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.

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.

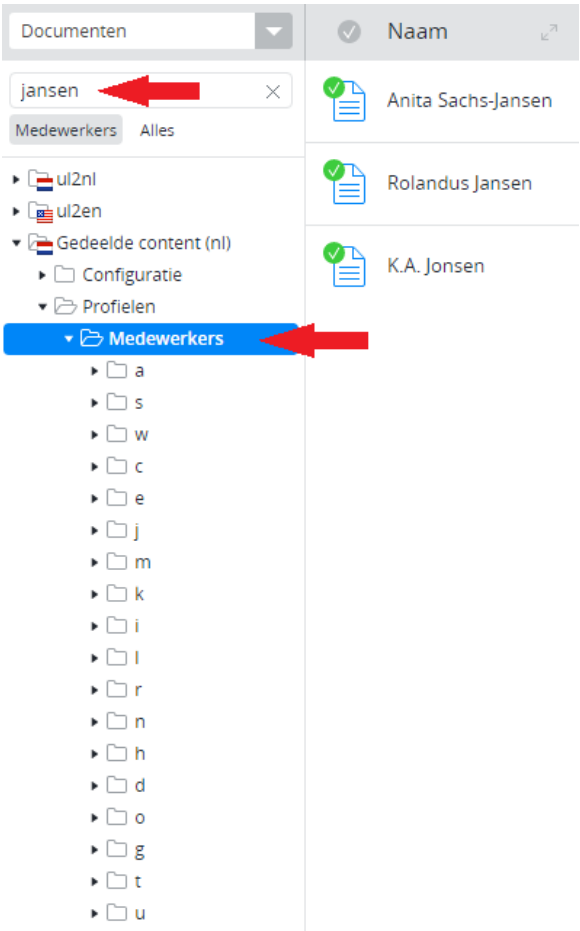
> Maak vertalingen altijd aan via deze weg en nooit door handmatig een nieuw bericht toe te voegen in de Engelstalige resp. Nederlandstalige boom (want dan zijn de NL- en EN-versies niet aan elkaar gekoppeld en werkt de taalschakelaar niet).

Aanmaken en aanpassen

Je kunt Profielen niet zelf in Hippo aanmaken, ze komen 'binnen' via SAP en ULCN en er wordt dan zowel in het Engels als het Nederlands een profiel aangemaakt; op dat moment is de werknemer nog niet gekoppeld aan een faculteit of organisatie-onderdeel (dat moet je als redacteur zelf doen). **Let op**: Als je een medewerkersprofiel voor de eerste keer bewerkt, worden de gegevens pas 's nachts goed verwerkt in Hippo; tot die tijd wordt de persoon wel 'gevonden' als je op de naam zoekt, maar als je er op klikt krijg je 'Page not found'. Het is dus handig om dit aan het eind van de dag te doen.

Als een werknemer uit dienst gaat of overlijdt wordt deze automatisch gedepubliceerd; hij of zij wordt dan niet meer 'gevonden' als er op de naam wordt gezocht.

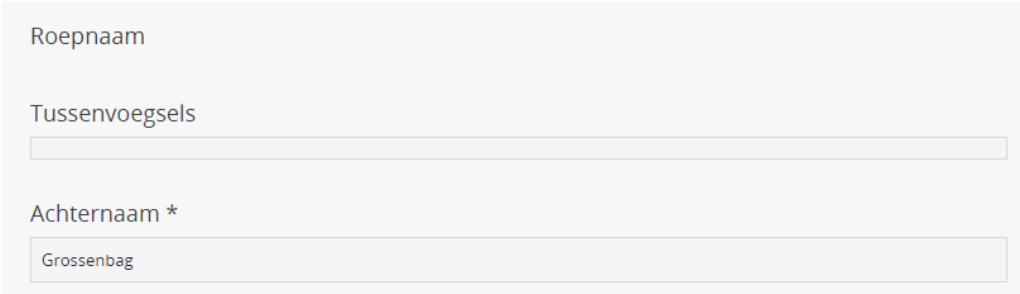
Een profiel vind je in de map Gedeelde content (nl) > Profielen > Medewerkers. De Engelstalige profielen staan in Gedeelde content (en) > Profiles > Staffmembers. Daarbinnen zie je mappen en submappen met letters, hierin worden de medewerkers op de roepnaam (of als die er niet is, op de voorletters) gesorteerd. Het snelste vind je een medewerker door te klikken op de map Profielen en boven in de mappenstructuur in het zoekveld de naam in te typen. Druk dan op het vergrootglas of op de Enter-knop.



Klik op Bewerk om gegevens te wijzigen of toe te voegen

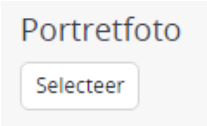
Roepnaam, tussenvoegsels en achternaam / Given name, prefix, surname

Deze gegevens komen uit SAP en kunnen niet in Hippo worden aangepast. De gegevens worden automatisch gevuld; als ze niet kloppen moet de werknemer zelf contact opnemen met P&O (Roepnaam kun je wel zelf aanpassen via SAP Self Service (zie bijlage).



Portretfoto / Portrait photo

Door op Selecteer te klikken kun je een portretfoto (200 x 250 px) toevoegen aan het profiel. Foto's staan in de beeldbank in map ul2 > Portretten. Als er nog geen portretfoto is, kun je deze uploaden (zie



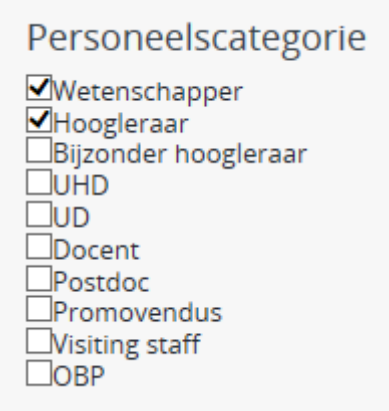
handleiding Afbeeldingen). Vergeet dan niet om een gemakkelijk vindbare naam te geven aan de foto, bijvoorbeeld Piet_de_Jong, en het in de juiste faculteitsfolder te zetten.

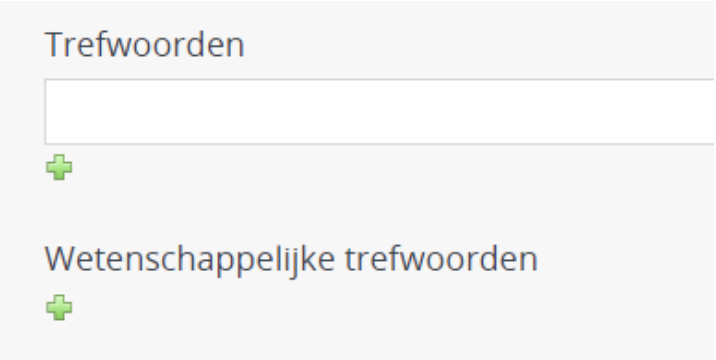
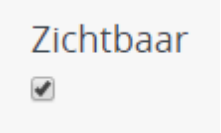
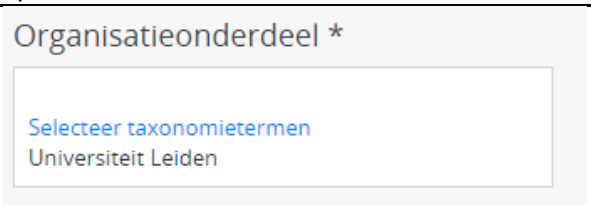
Tabbladen / Tabs

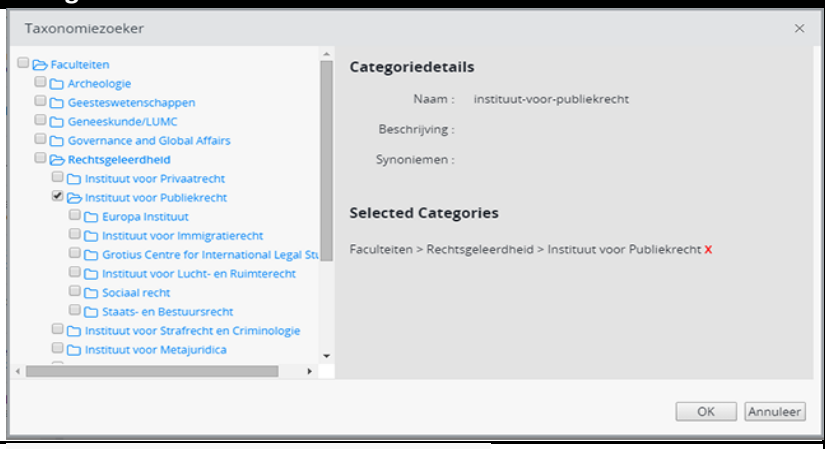
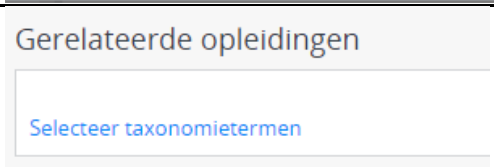
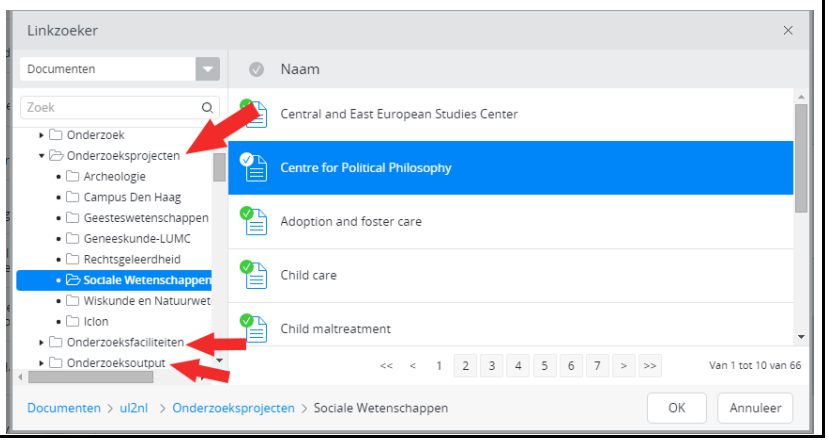
Overzicht / Overview, Profiel / Profile, Contact, Publicaties / Publications en Nevenwerkzaamheden / Additional functions worden op de site weergeven als tabbladen bij de werknemer en worden alleen getoond als ze gevuld zijn.

Invullen documenttype Profielen / Profile

Actie	Uitleg
Overzicht / Overview Maak Tabblad Overzicht alleen aan als je contentblokken wilt tonen! Dit doe je door een tekst in te vullen bij het vak Overzicht. Contentblokken verschijnen niet als het veld Overzicht leeg is.	Het overzicht tabblad wordt alleen gebruikt om verschillende contentblokken te tonen. Dit zijn bijvoorbeeld een Twitterfeed van de persoon, een Automatische lijst van nieuws van het instituut of de faculteit waar de persoon werkzaam is, of linkjes naar onderzoekpagina's o.i.d. **Zie uitleg over contentblokken onderaan de handleiding!**
Profiel / Profile	Bij Profiel kun je een biografie invullen. Dit kan een beschrijving van interessegebieden of onderzoek zijn, of een overzicht van een (academische) carrière en alle ontvangen prijzen. Vul hier geen overzicht van publicaties in! **Zie de handleiding Hippo-editor voor meer informatie over het**

Actie	Uitleg
	invullen van het tekstvak.
Publicaties / Publications	Hoewel publicaties worden weergeven op de site, staat dit niet in Hippo. Publicaties worden bijgehouden door de UB in een apart systeem en worden vanzelf aangepast op de website. Het duurt één dag voordat een nieuwe publicatie verschijnt op de site. In Hippo kun je hier dus niets aan veranderen.
Personeelscategorie / Staff category	 Hier kun je een categorie aanvinken, dat mogen er ook meerdere zijn. Vul voor een hoogleraar **ALTIJD** (ook) de categorie 'Wetenschapper' in; deze wordt namelijk gebruikt om het overzicht van wetenschappers te laten zien op de site. Verder zie je categorie eventueel terug in het Overzicht Medewerkers (als die getoond wordt bij de faculteit of instituut) (het label waaronder deze getoond worden mag je zelf kiezen; in onderstaand voorbeeld worden hoogleraren getoond onder het label Wetenschappers)
Bestuurlijke functies / Administrative positions	Dit veld hoeft nog niet ingevuld te worden, deze functie is nog niet ingebouwd op de site. In dit veld kun je functies zoals 'lid van Examencommissie' invullen.

Actie	Uitleg
Trefwoorden / Keywords Onder 'Trefwoorden' kun je zelf geen nieuwe trefwoorden toevoegen, je kunt alleen kiezen uit de suggesties die verschijnen zodra je 2 tekens hebt ingetikt. Wetenschappelijke trefwoorden kun je wel toevoegen. Let erop dat je één trefwoord per veld doet (een trefwoord kan uit meerdere woorden bestaan).	Klik op het groene plusje om een trefwoord toe te voegen.  Je kunt hier trefwoorden invullen die gerelateerd zijn aan het onderzoeksgebied van de persoon in kwestie.
(Rechts bovenaan pagina) Zichtbaar / Visible	Met dit vinkje kun je bepalen of een persoon wel of niet zichtbaar is op de website. Als iemand niet zichtbaar wil zijn, haal dan het vinkje weg. 
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. Dit hoeft niet per se ingevuld te worden: als het leeg is worden de velden titel en intro gebruikt door het systeem.
Organisatieonderdeel / Organisation	 Klik op 'selecteer taxonomietermen'. Nu verschijnt de taxonomiezoeker. Kies het instituut waar de persoon werkt. Ga zo diep mogelijk: als iemand b.v. werkt bij het Instituut voor Publiekrecht, kies dan Instituut voor Publiekrecht, en kies ook Rechtsgeleerdheid.

Actie	Uitleg
Organisatieonderdeel / Organisation	
Gerelateerde opleidingen / Related study prgorammes	 Klik op 'Selecteer taxonomietermen'. Zet dan vinkjes bij opleidingen die gerelateerd zijn aan de onderzoeker, of opleidingen waarbij ze les geven.
Gerelateerde onderzoek links / Related research links Je moet bij de medewerker handmatig alle onderzoeksprojecten koppelen als je wil dat deze automatisch bij bijv. Agenda tevoorschijn komen als je de persoon als 'Gerelateerde wetenschapper' koppelt.	Klik op de + Toevoegen knop om een project, output of faciliteit te koppelen aan de medewerker. Als je een onderzoeks**<u>project</u>** toevoegt, koppel het dan met een item in de Onderzoeks**<u>projecten</u>** folder. Hetzelfde geldt voor Onderzoeksoutput en Onderzoeksfaciliteiten. 

SAP-gegevens

Hieronder zie je een lijst van de onderdelen die niet aangepast kunnen worden in Hippo. Deze informatie komt uit SAP / ULCN.

ID*	Medewerkersnummer van SAP
Accountnaam / Accountname	ULCN-accountnaam
Zoekomschrijving / Search description	Wordt niet gebruikt
Type	Type functie
Initialen / Initials	De voorletters
Titulatuur prefix / title prefix	Titel die voor de naam komt te staan zoals Prof.dr.
Titulatuur postfix / title postfix	Titel die achter de naam komt te staan zoals BA.
Geslacht / Gender	Wordt aangegeven met M of V
Eerste aanstelling / Primary workforce Hier kun je zien waar de persoon werkt en bij welk organisatie-onderdeel. In de velden staan met cijfers de organisatie-onderdelen en gebouwen aangegeven, alsmede de contactgegevens. Als een medewerker aanstellingen heeft bij twee faculteiten dan moet je aan Functioneel Beheer vragen de tweede faculteit er aan te koppelen.	Op de website is dit terug te zien op het profiel onder 'contact'.
Nevenwerkzaamheden / Additional functions	De nevenwerkzaamheden kunnen via selfservice van SAP worden ingevuld (zie bijlage)

Contentblock

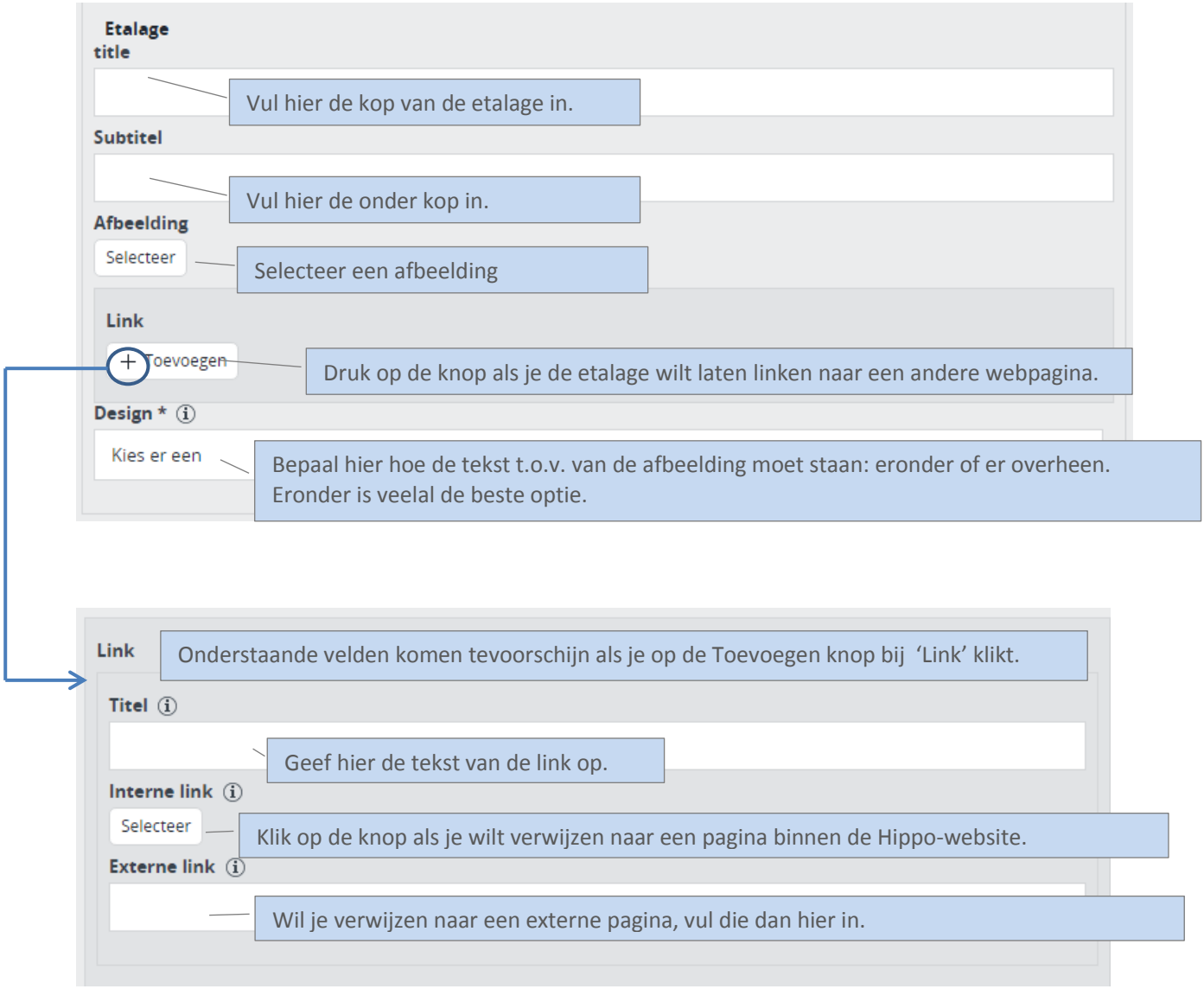
In deze rubriek *Voeg nieuw contentblock* toe staan links waarmee je extra elementen kunt toevoegen aan de pagina. **Let op:** een contentblok is alleen zichtbaar als je het Overzicht (Overview) hebt ingevuld.

Handmatige links / Manual links

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

Etalage / Spotlight

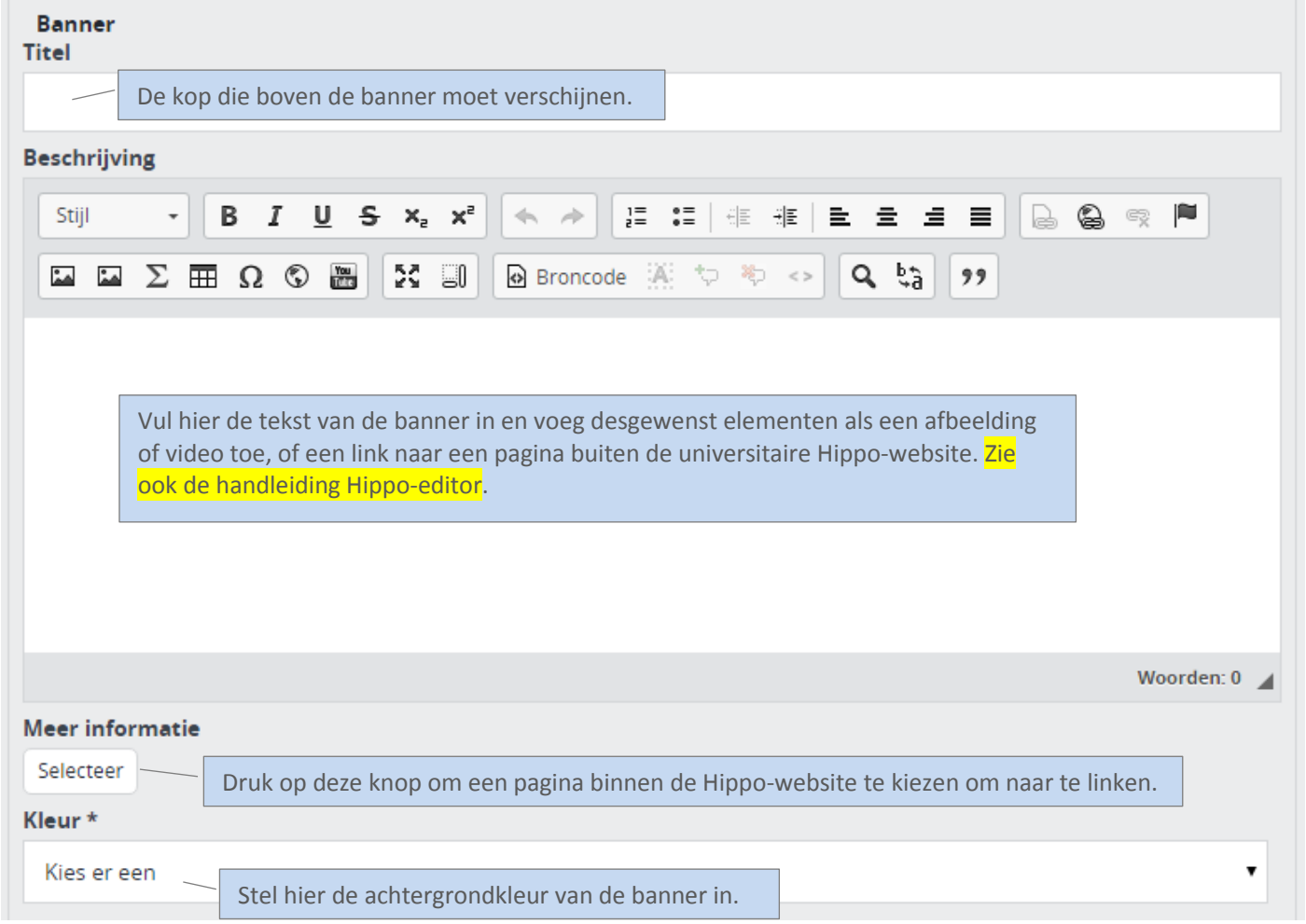
Dit contentblock bestaat uit een kop, een onderkop en een afbeelding. Dit element kun je het best gebruiken om ergens de aandacht op te vestigen.



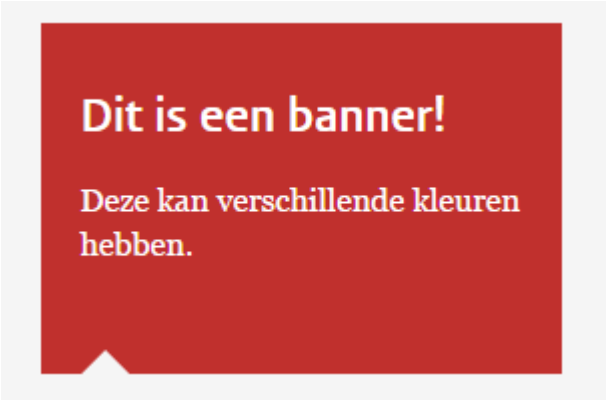
Alles wat je met een (groen) plusje hebt toegevoegd, kun je met het rode kruisje weer verwijderen. Dat verschijnt als je met je muispijl over het betreffende onderdeel beweegt.

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:



Links naar sociale media / Social media links

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:

Contentblock Twitterfeed

Met dit contentblock kun je een deel van jouw Twitterfeed op het overzicht tabblad plaatsen. Hiervoor heb je een aantal codes nodig. Bekijk hiervoor de handleiding Twitter Apps. Vul de codes in bij de bijbehorende velden hieronder.

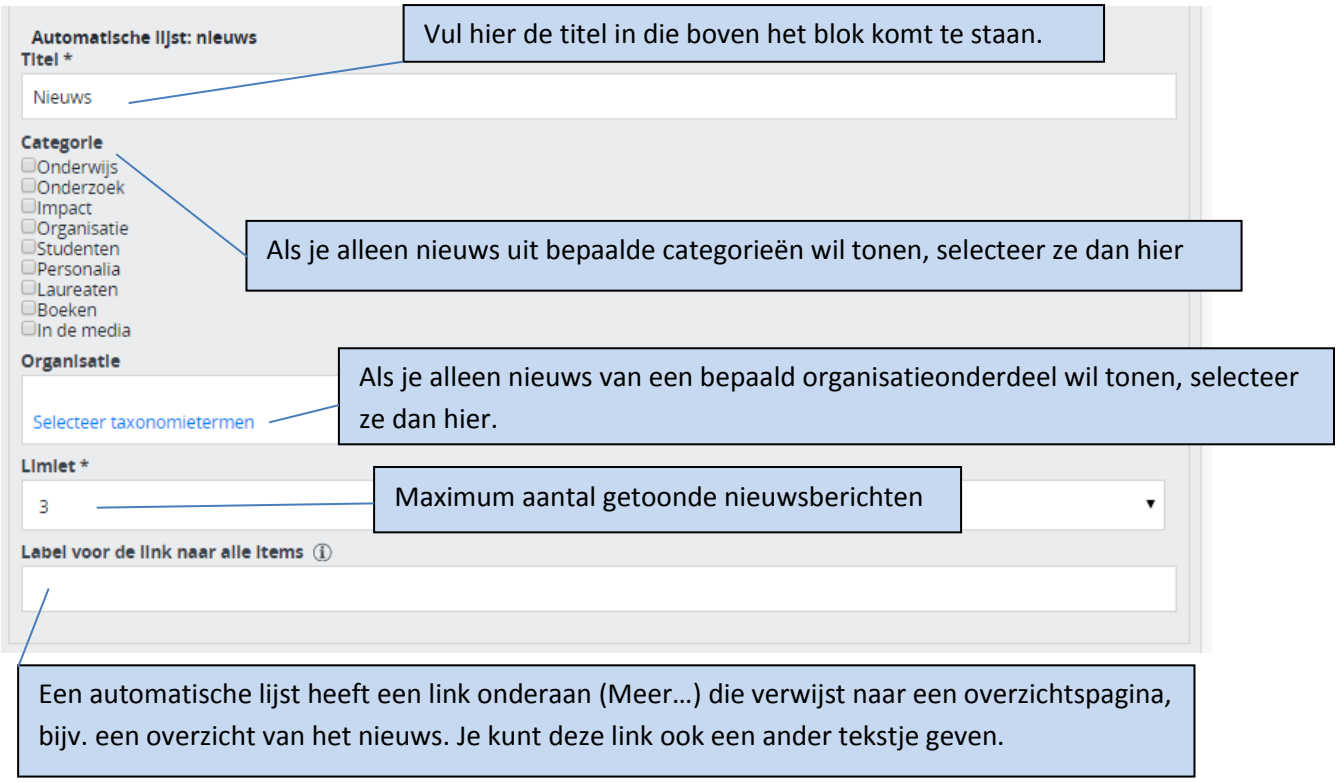
Contentblock Blogs / Personal blog posts

Dit contentblock maakt automatisch een overzichtje van de nieuwste blogposts. Dit doet hetcontentblock 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.

Automatische lijst Nieuws / Automatic list News

De automatische lijst Nieuws verzamelt een aantal recente nieuwsberichten op basis van de gekozen categorie of organisatieonderdeel. Deze nieuwsberichten worden getoond in een klein blokje. Je kunt zelf bepalen hoeveel berichten worden getoond.



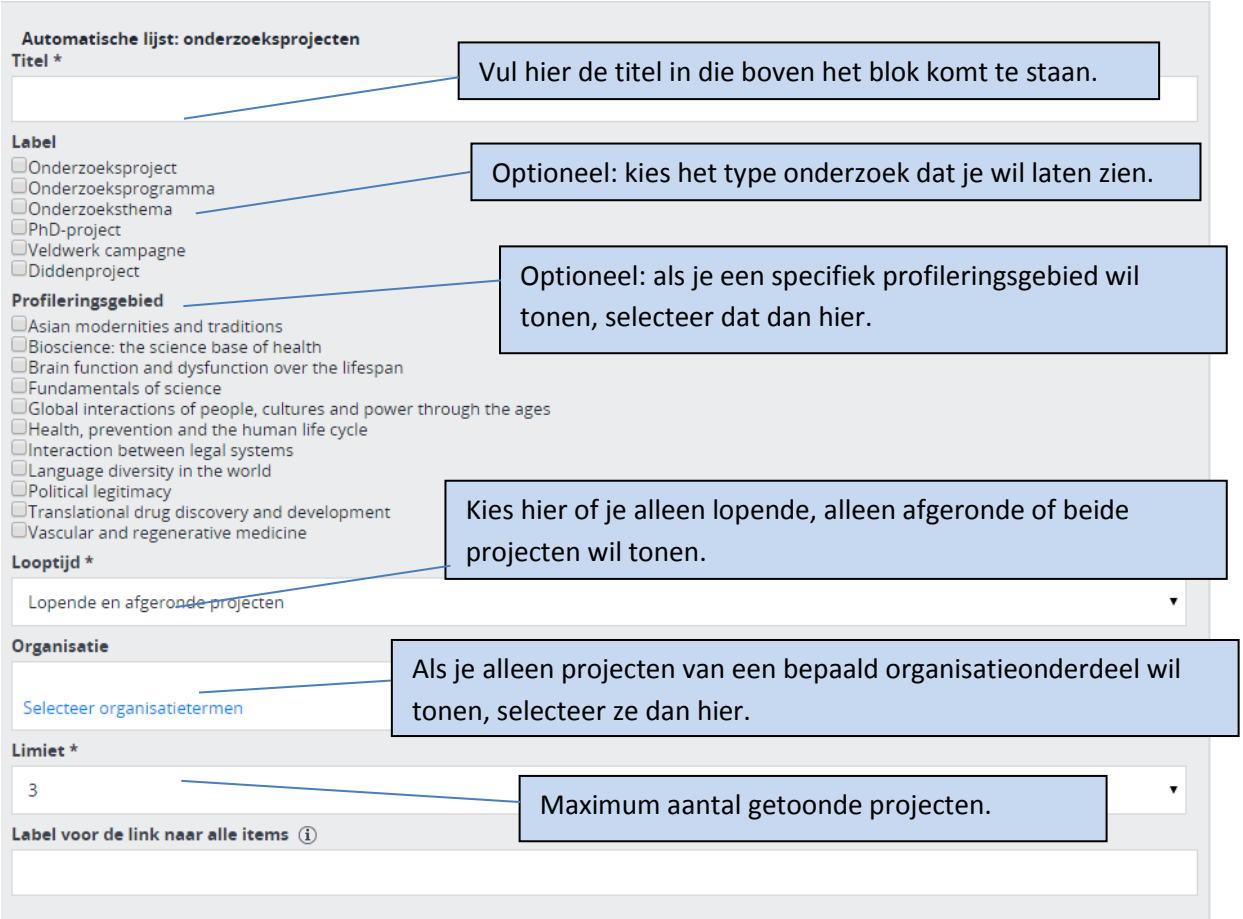
Als het label onderaan niet is ingevuld, staat er standaard ‘Meer…’ zoals je hieronder ziet.

Automatische lijst: Agenda / Automatic list events

De automatische lijst: agenda toont een aantal aankomende agenda-items. Qua werking lijkt deze erg op de automatische lijst: nieuws. Je kunt zelf bepalen welke categorieën getoond worden, of dat je alleen evenementen van een bepaalde faculteit wil laten zien. Bij het maximaal aantal resultaten kies je hoeveel items er getoond worden.

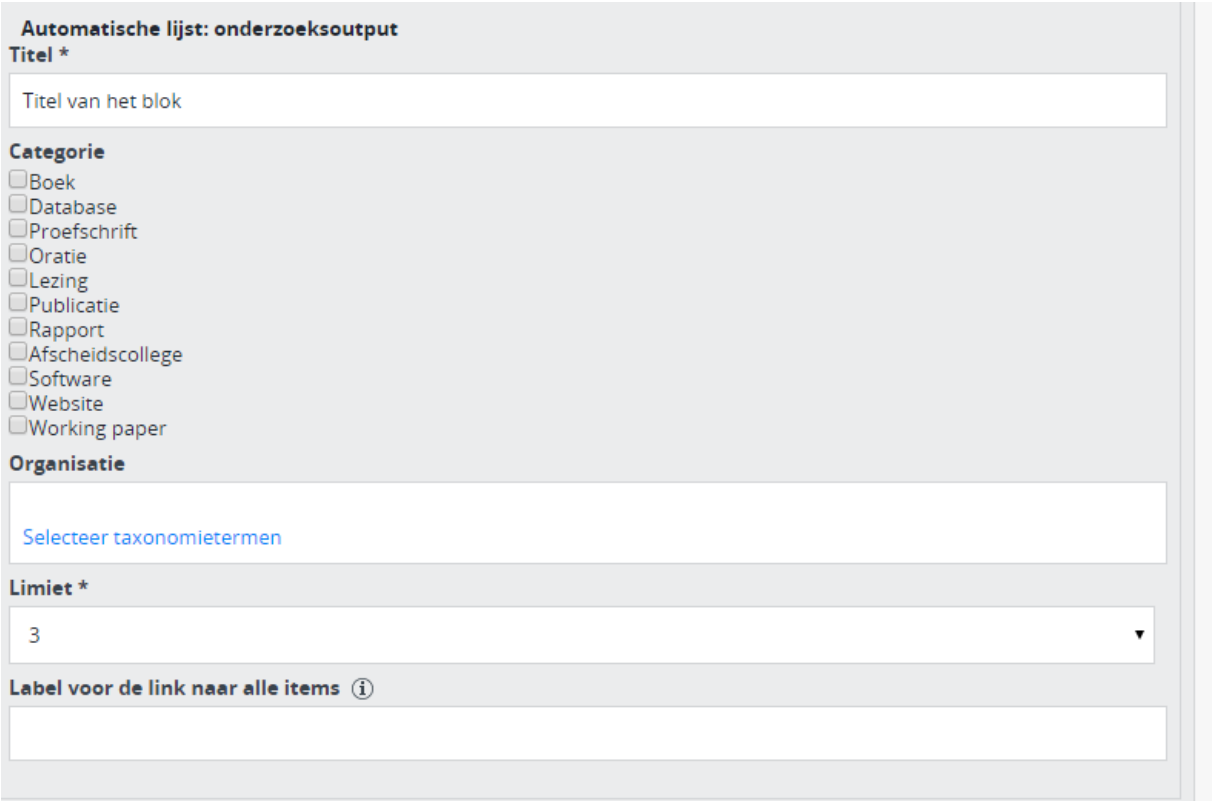
Automatische lijst: onderzoeksprojecten / Automatic list research projects

Met dit contentblock kun je relevante onderzoeksprojecten tonen. Dit kunnen projecten zijn die nog lopen of die al afgerond zijn.



Automatische lijst: onderzoeksoutput / Automatic list research output

Onder onderzoeksoutput vallen zaken als publicaties, boeken, rapporten of andere dingen. Je kunt hier kiezen om bepaalde categorieën te tonen, of om alleen output te tonen van bepaalde organisatieonderdelen of faculteiten.



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.

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.

Bijlage SAP Self-service

Ga naar https://sapepp.leidenuniv.nl/irj/portal/ en log in met je ULCN-account.

De roepnaam kun je onder 'Eigen gegevens' wijzigen (Klik op het 'potloodje' om te wijzigen). Let op: als je niet door Google gevonden wil worden met je hele voornaam, kun je ook alleen initialen (met een punt) invullen.

Nevenwerkzaamheden (Nevenfuncties in Hippo*)* kun je aanpassen bij het linkje nevenwerkzaamheden.