

HANDLEIDING HIPPO CURSUSDOCUMENT

Inhoudsopgave

Cursusdocument	2
Aanmaken nieuw cursusdocument.....	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
Cursus detailpagina vullen	8
Cursusoverzichtspagina	12
Leergang indelen	14

Cursusdocument

De cursusdetailpagina is gebouwd met een legio aan mogelijkheden. De cursus overzichtspagina is niet contextafhankelijk, ofwel alle cursussen worden getoond. In de siteselectie kan aangegeven worden op welke sites de cursus getoond en gevonden mag worden.

Bovendien is het mogelijk om voor een cursus aan te geven of deze vaker wordt gegeven en uit welke sessies deze bestaat.

Het is ook mogelijk om een leergang aan te maken en daarin cursussen op te nemen. Een voorbeeld hiervan is een PhD-programma.

The screenshot shows a web page for a course titled "Test JM meerdaagse populaire cursus". The page is part of a website for "Studenten en Onderwijszaken" at Universiteit Leiden. The breadcrumb trail is "Home > Cursussen > Test JM meerdaagse populaire cursus".

Kunst en vrije tijd - Fotografie | Didactiek

Test JM meerdaagse populaire cursus

Dit is de introtekst van de meerdaagse populaire cursus. Dit betreft een cursus die één keer wordt gegeven, maar bestaat uit meer lesdagen.

Doelgroep Ondersteunend personeel
Docent Marcel Didden (Functioneel Beheerder CMS)
Werkvorm Workshop

Lorem ipsum dolor sit amet, id signiferumque necessitatibus qui, sonet recusabo incorrupte ne mel, cu eam omittam propriae. At audiam adversarium per. Scaevola comprehensam sed at, ad usu causae bonorum platonem. Ut omnis decore nemore sit, timeam nostrum no vim. Ex pri quem doming explicari. Ad error tistique qui, cum audire aperiri te, mea ne corrumpit torquatos.

JM leergang

- Test JM eendaagse cursus
- Test JM eendaagse cursus met 1 lesdatum
- Test JM eendaagse cursus datum onbekend
- Test JM meerdaagse cursus
- Test JM cursus eendaagse populaire cursus
- Test JM eendaagse populaire cursus met 1 verstreken startdatum
- Test JM meerdaagse populaire cursus
- Scripties begeleiden

Cursus data

Startdatum: 1 september 2017

Duur: 2 dagen

Lesdata: 1 september 2017 09:00 - 10:00 uur
8 september 2017 09:00 - 11:00 uur

Prijs: €1000

Locatie: Gravensteen
Peterskerkhof 6
2311 SR Leiden

Zaal: B1.2

[Registreer je hier](#)

Medewerkers | Universiteit Leiden

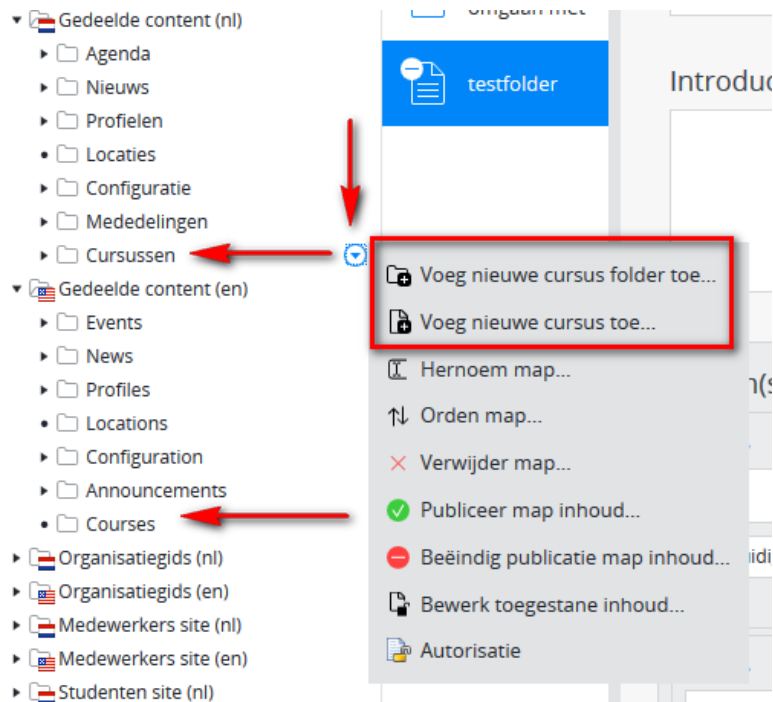
Een deel van de website is afgeschermd. Om alles te zien moet u inloggen met uw ULCN-account.

At the bottom of the page, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, Email, and Print.

Aanmaken nieuw cursusdocument

Ga naar de map Cursussen. Deze map is te vinden onder Gedeelde content (nl), of Shared content (en) voor Engelstalige cursussen. Maak het cursusdocument aan in de juiste submap binnen de map.

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



Naam en URL naam / Name en URL name

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

Vul hier de titel van het cursusdocument in (precies zoals deze straks boven de cursus 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 (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), als het een bericht betreft voor de externe website of op Universiteit Leiden Medewerkers Website dan wel Universiteit Leiden Studenten Website als het gaat om een cursus 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 (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.

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.

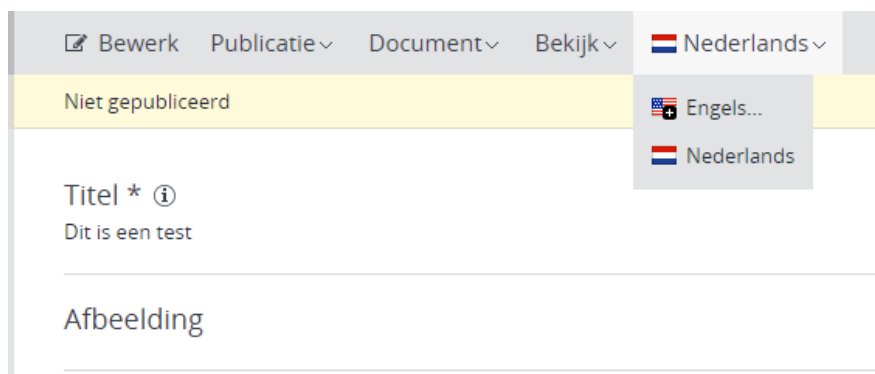
Vorige versie van pagina terugzetten

Via de knop **Document** (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

Als het nieuwsbericht 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.



The screenshot shows a user interface for editing a document. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Bewerk', 'Publicatie', 'Document', and 'Bekijk'. To the right of these buttons is a language selection dropdown menu currently set to 'Nederlands'. Below the navigation bar, the status 'Niet gepubliceerd' is displayed. The main content area contains a form with a 'Titel' field (marked as required with an asterisk and an information icon) containing the text 'Dit is een test'. Below the title field is an 'Afbeelding' field. The language selection menu is open, showing options for 'Engels...' and 'Nederlands'.

Meta-informatie en gerelateerde informatie

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

Categorieën*

Selecteer taxonomietermen

- Studenten
- Algemeen
- Kunst en vrije tijd
- Fotografie

Vink de categorie(ën) / category aan waarin de cursus valt. Dat is nodig om ervoor te zorgen dat de cursus op de website in de juiste rubriek(en) wordt weergegeven.

Meta title

Meta description

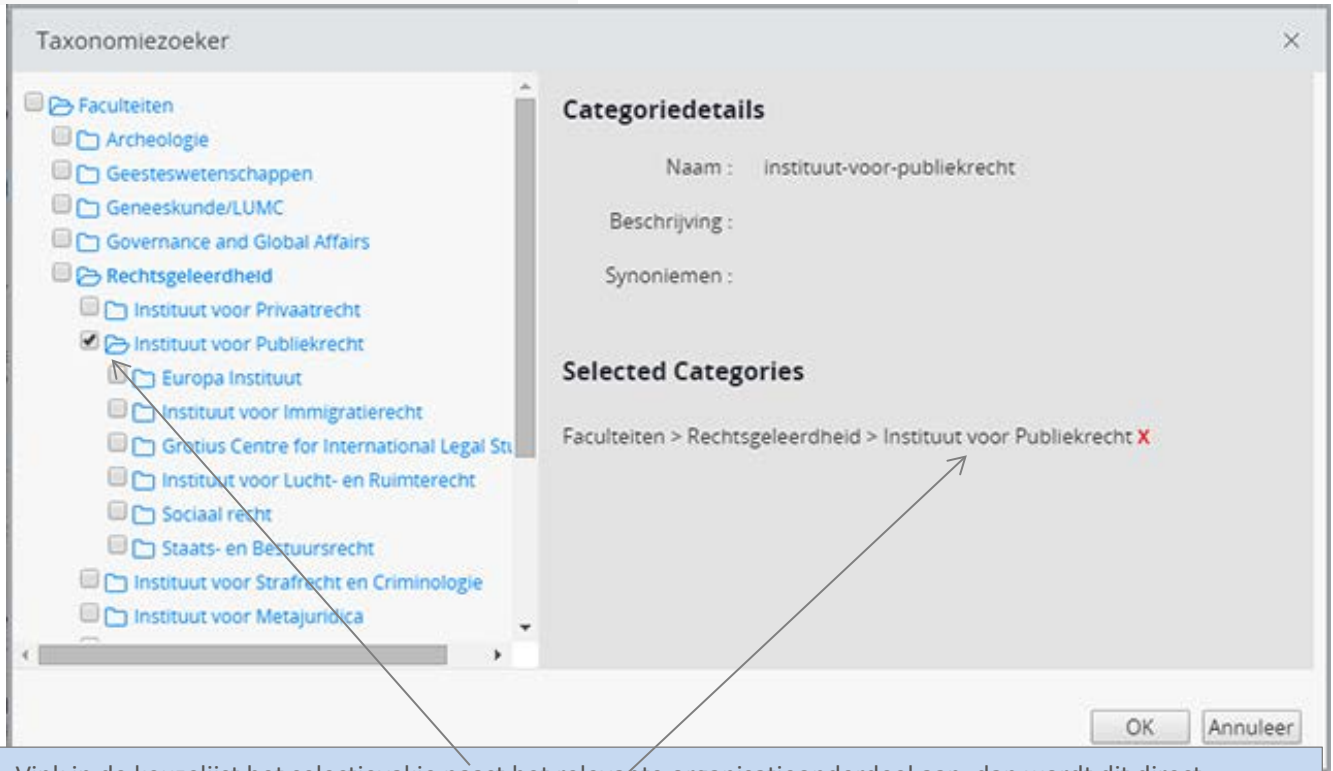
Deze velden kun je leeg laten, dan worden automatisch de titel en intro-velden gebruikt als meta.

De meta title is de titel die je te zien krijgt in zoekmachineresultaten (zoals Google). De meta description is de beschrijving die zoekmachines tonen. Hou de description tussen de 150 en maximaal 160 tekens.

Organisatieonderdeel *

Selecteer taxonomietermen
Universiteit Leiden

Klik op de link om de organisatieonderdelen (organisation) toe te voegen die bij de cursus 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.

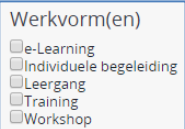

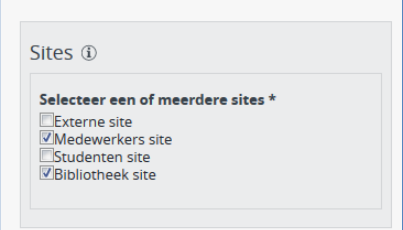
Bovenliggende organisatieonderdelen verschijnen automatisch. Dit zie je niet in het lijstje in dit venster, maar wel op de uiteindelijke webpagina. Dus als je bijvoorbeeld het Instituut voor Publiekrecht kiest, dan komt de Faculteit der Rechtsgeleerdheid er automatisch bij te staan.

Wil je een organisatieonderdeel weer uit de lijst verwijderen, druk dan op de **X** die erachter staat.

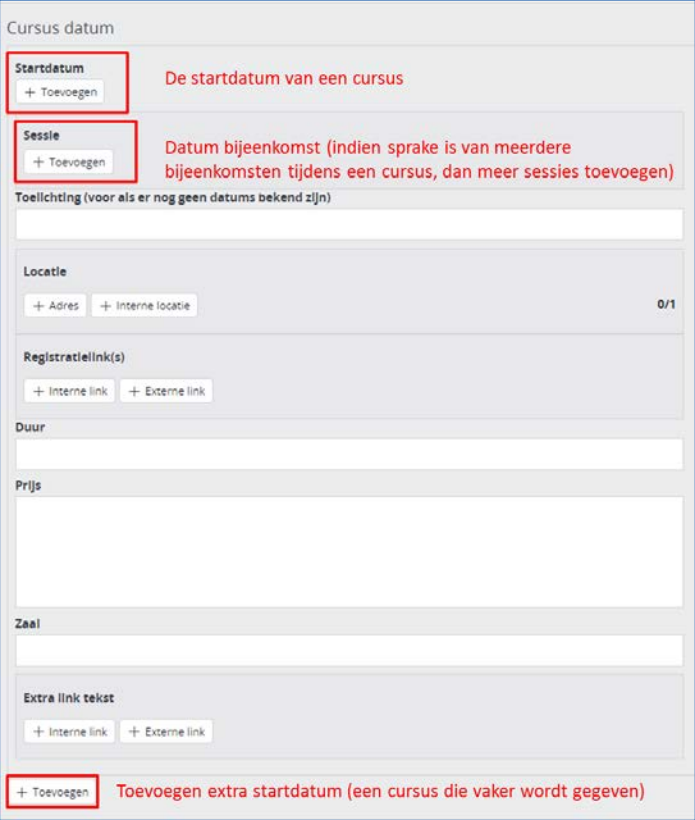
Cursus detailpagina vullen

Hieronder wordt op diverse plekken verwezen naar de handleiding van de studenten- en medewerkerswebsite. Deze staat hier: [handleiding voor de medewerkers- en studentenwebsite](#).

Actie	Uitleg
Titel	De titel van het cursusdocument is dezelfde titel als die je al eerder hebt ingevuld bij het aanmaken van de cursus.
Introductie	Geef een korte introductiebeschrijving
Toelichting (voor als er nog geen datums bekend zijn)	Hier kun je tekst kwijt voor als er nog geen datums bekend zijn. Wanneer er geen datums bekend zijn voor een cursus, moet hier een toelichting worden ingevuld.
Locatie	Hier kun je handmatig een adres opgeven, een link maken naar een bestaande locatie binnen de universiteit (gedeelde content) of een "Toelichting" invullen om bijvoorbeeld aan te geven dat de locatie nog niet bekend is.
Contentblokken	Maak een keuze en vul de blokken die van toepassing zijn. Uitleg over deze blokken vind je in de handleiding van de studenten- en medewerkerswebsite.
Registratielink	Je kunt linken naar één of meer interne (is er op dit moment, sept.'16 niet) of externe registratiepagina's. In het geval van een externe registratiepagina is het mogelijk om deze in een nieuwe pagina te openen door het veld "Nieuw window" aan te vinken.
Duur	Hier kun je het aantal cursusdagen ofwel de lengte van de cursus beschrijven
Prijs	Vul hier de cursuskosten in.
Voertaal	Vul hier de voertaal in.

Actie	Uitleg
Zaal	Vul hier de zaal in.
Extra link text	<p>Als je op <i>Interne link</i> klikt, kun je binnen Hippo zoeken naar een pagina met extra informatie ten aanzien van de cursus.</p> <p>Als je op <i>Externe link</i> klikt, kun je zelf de titel en url van een pagina met extra informatie ten aanzien van de cursus invullen.</p>
Extra tekst	Vul hier extra informatie in, zoals datums voor intakegesprekken.
Docent(en)	<p>Als je op <i>Intern persoon</i> klikt, kun je binnen Hippo zoeken naar een medewerkersprofiel.</p> <p>Als je op <i>Extern persoon</i> klikt, kun je zelf de naam, functie, url en eventueel afbeelding voor de betreffende docent invullen.</p>
Werkvorm(en)	<p>Selecteer de werkvorm(en) van de cursus:</p> 
Werkvorm (vrij)	Vul hier zelf een werkvorm in
Studiemateriaal	Vul een korte beschrijving van het studiemateriaal in.
Extra feiten	<p>Vul hier extra feiten in.</p> 
Siteselectie	<p>Geef aan op welke website de cursus getoond mag worden.</p> 

Actie	Uitleg
Categorieën	Selecteer de categorieën/taxonomietermen waarvoor de cursus geldt.
Doelgroep(en)	Kies de doelgroep(en) voor de cursus: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Doelgroep(en) <input checked="" type="checkbox"/> Docent <input type="checkbox"/> Gast <input type="checkbox"/> Leidinggevende <input type="checkbox"/> Ondersteunend personeel <input type="checkbox"/> Onderzoeker <input type="checkbox"/> Postdoc-onderzoeker <input type="checkbox"/> Promovendus </div>
Aanbieder	Kies de aanbieder(s): <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Aanbieder(s) <input type="checkbox"/> Bibliotheek <input type="checkbox"/> ICLON <input type="checkbox"/> HRM Opleidingen <input type="checkbox"/> LAK <input type="checkbox"/> LURIS <input type="checkbox"/> SOZ <input type="checkbox"/> Talencentrum </div>
Organisatieonderdeel, organisatietermen, context	Lees uitleg in de handleiding van de studenten- en medewerkerswebsite.
Handmatige links, Contact, Uitgelicht, bestanden blokken	Maak een keuze en vul de blokken die van toepassing zijn. Uitleg over deze blokken vind je in de handleiding van de studenten- en medewerkerswebsite.
Cursus datum blok - Startdatum - Sessie (= lesdatum)	Bij het aanmaken van een cursusdocument wordt standaard een Cursus datum-blok (leeg) aangemaakt. Dit blok is noodzakelijk om deze cursus in het cursusoverzicht te laten verschijnen en kan verder worden aangevuld. Wanneer er nog geen cursusdatum bekend is, is dit echter niet verplicht.

Actie	Uitleg
	 <p>Je hebt nu de mogelijkheid om de velden startdatum en sessie toe te voegen. Bij startdatum kun je de startdatum invullen van de cursus. Wanneer een cursus vaker wordt gegeven, hoef je slechts één cursusdocument in te voeren. Voor iedere keer dat deze cursus wordt gegeven, klik je op 'Toevoegen' onder het datumblok in het datumblok en vul je vervolgens de betreffende startdatum in.</p> <p>Het is mogelijk om aan te geven dat een cursus uit verschillende lesdagen / bijeenkomsten bestaat door bij het veld 'Sessie' één of meer datums met start- en eindtijd in te vullen.</p> <p>Frontend: De verschillende startdatums van de cursus worden in het cursusoverzicht getoond. Bovendien kun je op de detailpagina van een cursus via een dropdown een startdatum kiezen, waarna je de sessies behorende bij de gekozen startdatum te zien krijgt. Alleen toekomstige startdatums worden getoond.</p> <p>NB. De startdatum van de cursus wordt o.a. gebruikt om het cursusoverzicht te sorteren. Wanneer je de startdatum niet invult, dan zal de cursus onderaan in cursusoverzicht verschijnen.</p>
<p>Cursus datum blok</p> <ul style="list-style-type: none"> - toelichting - locatie - registratielinks - duur - prijs - voertaal - zaal 	

Actie	Uitleg
<ul style="list-style-type: none"> - Extra link - Extra tekst 	<div data-bbox="472 215 1211 1016" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Toelichting (voor als er nog geen datums bekend zijn)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Locatie</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Adres + Interne locatie 0/1 </div> <p>Registratielink(s)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Interne link + Externe link </div> <p>Duur</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Prijs</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Voertaal</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Kies er een ▼ </div> <p>Zaal</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Extra link tekst</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Interne link + Externe link </div> </div> <p>In principe worden de op cursusniveau ingevulde toelichting, locatie, registratielinks, duur, prijs, voertaal, zaal, extra link en/ of extra tekst getoond bij iedere startdatum van de cursus. Deze hoeft je dus maar één keer in te vullen.</p> <p>Je hebt echter wel de mogelijkheid om hier voor een bepaalde startdatum van af te wijken door het betreffende veld bij die startdatum in te vullen. Deze waarde zal dan prevaleren boven de op cursusniveau ingevulde waarde.</p>

Cursusoverzichtspagina

De cursus overzichtspagina laat alle beschikbare cursussen zien, onafhankelijk van de eventueel gekozen context.

Vervolgens kan de bezoeker filteren op faculteit, waarbij alleen de cursussen voor de gekozen faculteit worden getoond. Het filter "Universiteit" kan worden gebruikt om alle universiteitsbrede cursussen te tonen.

Bezoekers kunnen filteren op thema, waarbij subthema's openen als je een hoofdthema hebt gekozen. Verder hebben bezoekers de beschikking over een werkvorm en aanbieder filter. De cursussen worden op datum gesorteerd, waarbij de meeste recente als eerste wordt getoond. Hiervoor wordt dus de opgegeven startdatum(s) gebruikt die bij een cursus is ingevoerd. Cursussen zonder datum worden onderaan geplaatst, alfabetisch gesorteerd op titel.

Naast cursussen worden in het cursusoverzicht ook leergangen getoond. Deze staan onderaan in het overzicht (ze hebben immers geen datum). Selecteer bij facet Werkvorm "Leergang" om alleen de leergangen te zien.

Home > Cursussen

Wijsbegeerte (BA)

Thema

- ICT
- Kunst en vrije tijd
- Loopbaan en solliciteren
- Onderzoek
- Studietoelating
- Taal

Werkvorm

- Individuele begeleiding
- Leergang
- Training
- Workshop
- e-Learning

Aanbieder

- Bibliotheek
- HRM Opleidingen
- ICLON
- LAK
- LURIS
- SOZ
- Talencentrum

Workshops en cursussen

Kunst en vrije tijd - Beeldende kunst
Tekenen en schilderen (basiscursus)
18 september 2017

Kunst en vrije tijd - Beeldende kunst
Schilderen met acryl en gemengde technieken
19 september 2017

Studietoelating - Studietoelatingen en studietoelating
Workshop Mindmappen
22 september 2017

Studietoelating - Studietoelatingen en studietoelating
Workshop Strategisch- en geconcentreerd studeren
06 oktober 2017

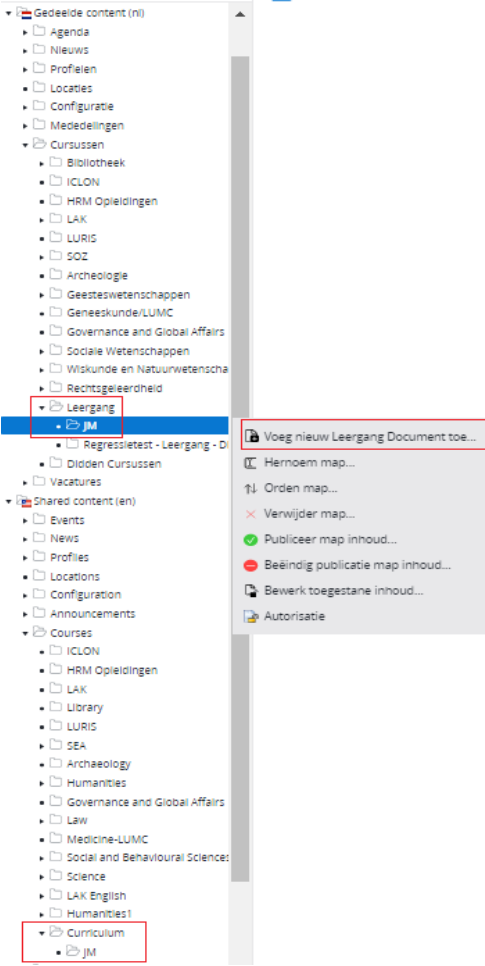
Studietoelating - Studietoelatingen en studietoelating
Workshop Time Management
09 oktober 2017

Studietoelating - Studietoelatingen en studietoelating
Workshop Time Management
09 oktober 2017

Leergang indelen

Het is mogelijk om een leergang aan te maken en daarin cursussen op te nemen. Een voorbeeld hiervan is een PhD-programma.

NB. Deze leergang staat los van het veld 'leergang' in het cursusdocument.

Actie	Uitleg
	<p>Ga naar de map cursussen>Leergang / courses>Curriculum (NL/ENG) bij Gedeelde content, selecteer de juiste folder (of maak eerst een folder aan) en klik in het uitklap menu onder het 'bolletje' voor 'voeg nieuw Leergang Document toe'.</p> 
<p>Naam</p>	<p>Vul hier de naam van de nieuwe leergang in en druk op OK</p>
<p>Titel</p>	<p>Vul hier de naam van de nieuwe leergang in.</p>

Actie	Uitleg
Introductie	Geef een korte introductiebeschrijving
Cursussen	Selecteer de cursussen die onderdeel uitmaken van deze leergang.
Contentblokken	Maak een keuze en vul de blokken die van toepassing zijn. Uitleg over deze blokken vind je in de handleiding voor de medewerkers- en studentenwebsite .
Uitgelicht, Contact, Handmatige links en bestanden blokken	Maak een keuze en vul de blokken die van toepassing zijn. Uitleg over deze blokken vind je in de handleiding voor de medewerkers- en studentenwebsite .