

HANDLEIDING HIPPO NIEUWSBERICHT

Inhoudsopgave

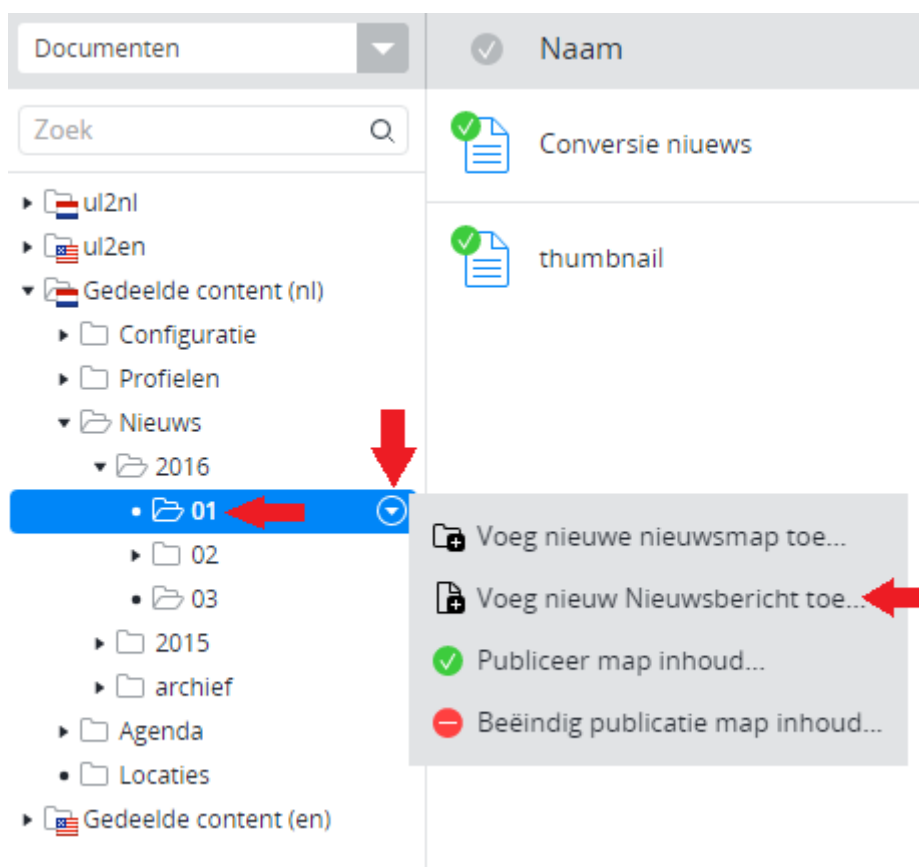
Aanmaken nieuw nieuwsbericht.....	3
Naam en URL naam / Name en URL name.....	4
Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren.....	4
Achter inlog	4
Vorige versie van pagina terugzetten	5
Tweetalig bericht.....	5
Publicatiedatum	6
Invullen nieuwsbericht	10
Kadertekst / Textframe	12
Algemene trefwoorden / General 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

Contactblok	25
Blog.....	28

Aanmaken nieuw nieuwsbericht

Ga naar de map nieuws. Deze map is te vinden onder Gedeelde content (nl), of Gedeelde content (en) voor Engelstalig nieuws. Maak het nieuwsbericht aan in de juiste submap (jaar/maand) binnen de map. Een bericht van oktober 2015 komt dus in 2015, map 10. Een bericht van januari 2016 komt dus in 2016, map 01.

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.

The screenshot shows a web form titled 'Nieuw Nieuwsbericht'. It has two main input fields: 'Naam' and 'URL naam'. A blue callout box points to the 'Naam' field, stating: '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.' Below the 'URL naam' field is a blue button labeled 'Bewerk'. At the bottom of the form are two buttons: 'OK' and 'Annuleer'. A blue callout box points to the 'OK' button, stating: 'Druk op OK om de nieuwe pagina aan te maken.' Another blue callout box points to the 'URL naam' field, stating: '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).'

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 danwel Universiteit Leiden Studenten Website 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 (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.

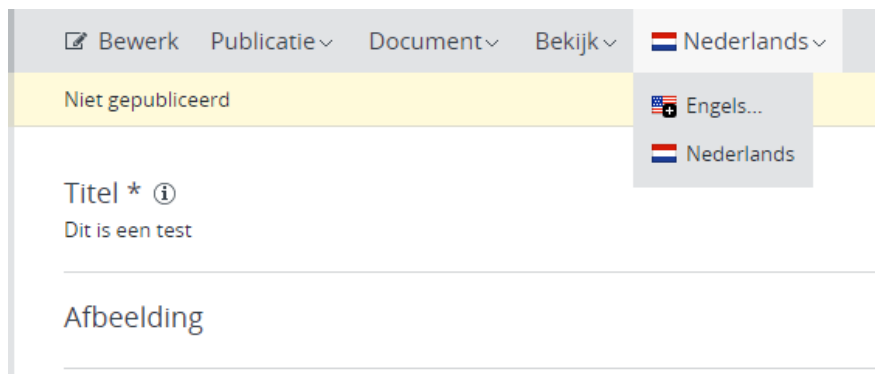
Vorige versie van pagina terugzetten

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 web-based editor for a news article. At the top, there is a horizontal menu with buttons: 'Bewerk' (with a pencil icon), 'Publicatie' (with a dropdown arrow), 'Document' (with a dropdown arrow), and 'Bekijk' (with a dropdown arrow). To the right of these buttons is a language selection dropdown currently set to 'Nederlands' with a Dutch flag icon. Below the menu, a yellow banner indicates 'Niet gepubliceerd'. The main editing area contains a 'Titel' field with an asterisk and an information icon, containing the text 'Dit is een test'. Below the title is an 'Afbeelding' field. A language selection menu is open, showing options for 'Engels...' (with an American flag icon) and 'Nederlands' (with a Dutch flag icon).

Publicatiedatum

Getoonde publicatiedatum

 :

 Huidige datum en tijd

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.

Categorie

- ☐ Onderwijs
- ☒ Onderzoek
- ☒ Impact
- ☒ Organisatie
- ☐ Studenten
- ☒ Personalia
- ☐ Laureaten
- ☐ Boeken
- ☒ In de media

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

Meta title

Meta description

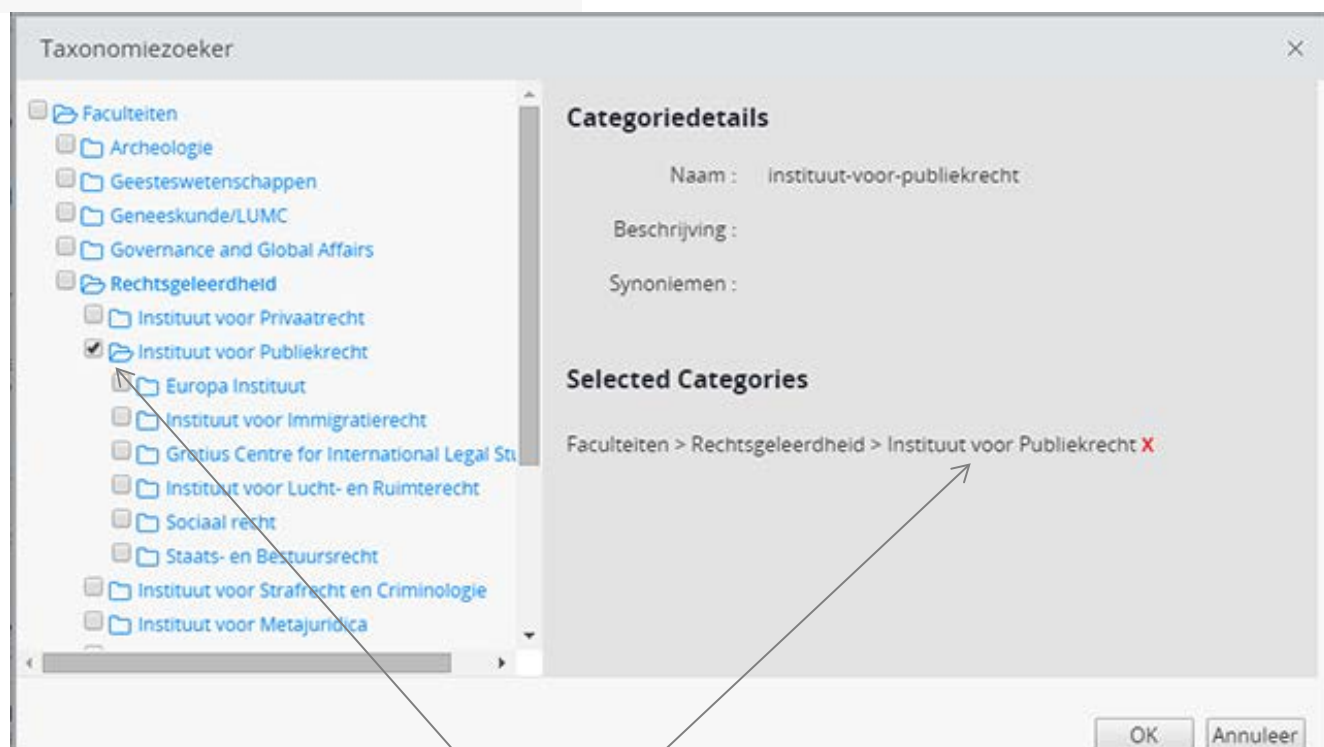
Deze velden kun je leeg laten, dan worden automatisch de titel en intro-velden gebruikt als meta.

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 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.

Verberg organisatieblok



Als je dat 'aan' vinkt is onderstaand blok niet meer zichtbaar op de site:

Organisatie

Sociale Wetenschappen

Politieke Wetenschap

Gerelateerde wetenschappers

+ Intern persoon

+ Extern persoon

Selecteer

Open

Wis

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)

Extern persoon

Naam *

Functie

URL ⓘ

Afbeelding

Selecteer

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)

Gerelateerde opleidingen

Selecteer taxonomietermen

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.

Zet automatisch toevoegen uit

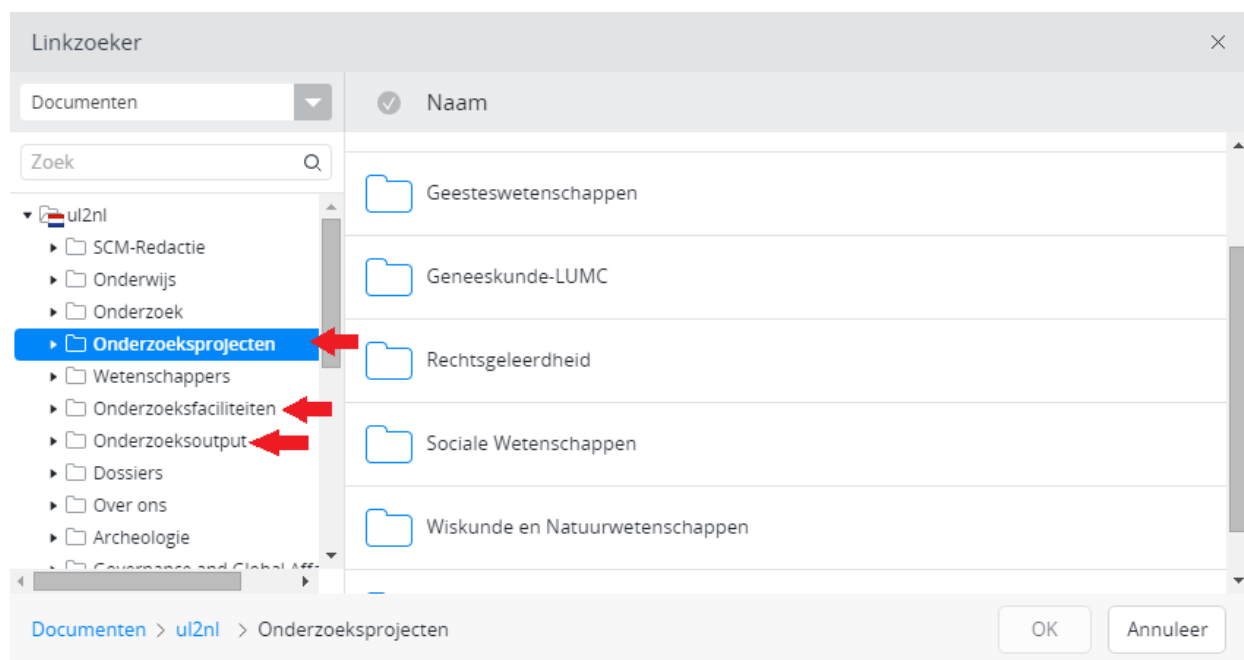


Als je dit selectievakje uitgevinkt laat staan verschijnt er een lijstje met gerelateerde onderzoeksprojecten, onderzoeksoutput en onderzoeksfaciliteiten naast je artikel. Dat gebeurt op basis van de betrokken personen die je hebt geselecteerd.

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 mapstructuur 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.

Nieuws



FameLab: 180 seconden wervend vertellen over bloedvaten

17 februari 2016

Geneeskundepromovendi Wouter Jan Geelhoed en Nan van Geloven zijn de winnaars van de Leidse voorronde van FameLab. Zij gaan door naar de finale op 22 ...

Hieronder samengevat de opties

velden	detailpagina	overzichtspagina
Veld Afbeelding: bevat Afb. 1 Veld Thumbnail: leeg (dit is de standaardsituatie)	Afb. 1 wordt getoond	Afb. 1 wordt getoond als thumbnail (kleine versie, automatische uitsnede uit het midden van de foto)
Veld Afbeelding: bevat Afb. 1 Veld Thumbnail: bevat Afb. 2	Afb. 1 wordt getoond	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).
Veld Afbeelding: leeg Veld Thumbnail: bevat Afb. 2	Geen afbeelding	Afb. 2 wordt getoond als thumbnail (bijv. een foto die alleen op klein formaat beschikbaar was).
Veld Afbeelding: leeg Veld Thumbnail: leeg	Geen afbeelding	Geen thumbnail


Intro / Introduction

Hier plaats je de intro van je nieuwsbericht. Wordt ook wel lead, abstract of ankeiler genoemd. Deze eerste alinea moet de lezer de tekst in 'trekken' door nieuwsgierigheid te wekken. Maak de intro niet langer dan 40 woorden. Het CMS kapt intro's die te lang zijn onverbiddelijk af.

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.*


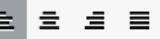
















Kadertekst / Textframe

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.

Kadertekst

Afbeelding
Selecteer — Druk op de knop om een afbeelding toe te voegen. [Zie ook de handleiding Afbeeldingen.](#)

Tekst *

Normaal **B I U S x₂ x²**             Broncode      

Vul hier de tekst van de banner in en voeg desgewenst elementen als een afbeelding of video toe, of een link naar een pagina buiten de universitaire Hippo-website. [Zie ook de handleiding Hippo editor.](#)

div p Woorden: 0

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.*

Algemene trefwoorden

bi

- antibiotica
- antibiotics
- big data**
- big data
- bindend studieadvies (bsa)
- binding study advice (bsa)
- bio science park
- bird communication
- kabinet
- nabije-oosten

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.



The image shows a user interface element titled 'Sites' with an information icon. Below the title is a section labeled 'Selecteer een of meerdere sites' (Select one or more sites). This section contains three checkboxes, each followed by a label: 'Externe site', 'Medewerkers site', and 'Studenten site'. All three checkboxes are currently unchecked.

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:

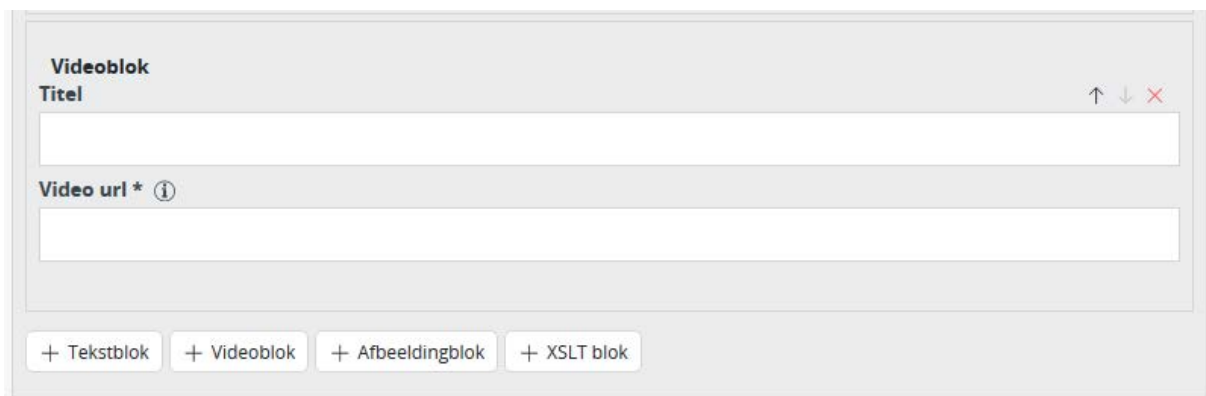
<https://www.youtube.com/embed/wb1fgPNgeBQ>

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](https://www.youtube.com/watch?v=wb1fgPNgeBQ&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>



The screenshot shows a web form titled 'Videoblok'. It contains two input fields: 'Titel' and 'Video url *'. Below the form, there are four buttons: '+ Tekstblok', '+ Videoblok', '+ Afbeeldingblok', and '+ XSLT blok'.

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

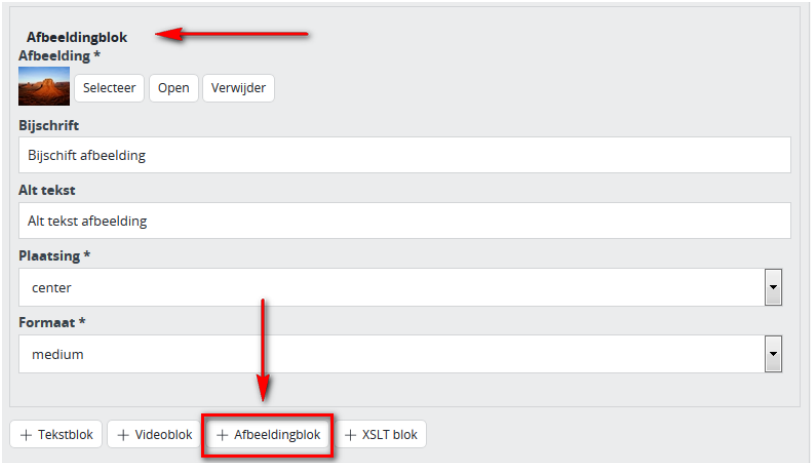
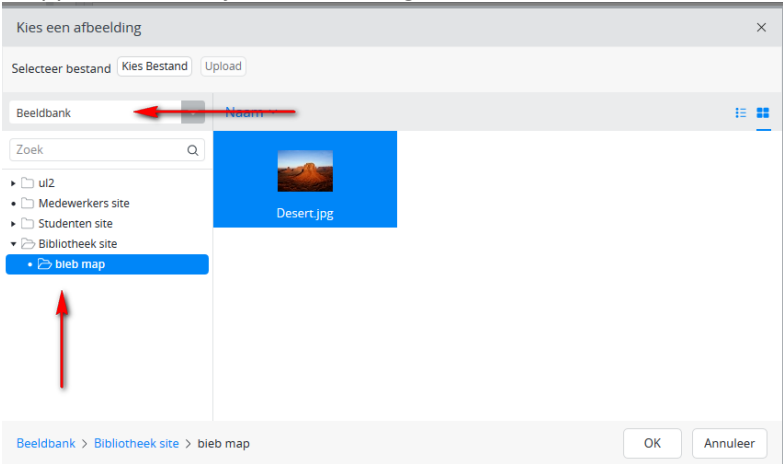
De universiteit heeft ook nog een intern videoplatform, gebouwd in Kaltura: <https://video.leidenuniv.nl>. Video's van dit platform kunnen ook worden opgenomen in een Video-blok in Hippo.

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/\[VIDEOID\]](https://video.leidenuniv.nl/embed/secure/iframe/entryId/[VIDEOID])

Afbeeldingsblok

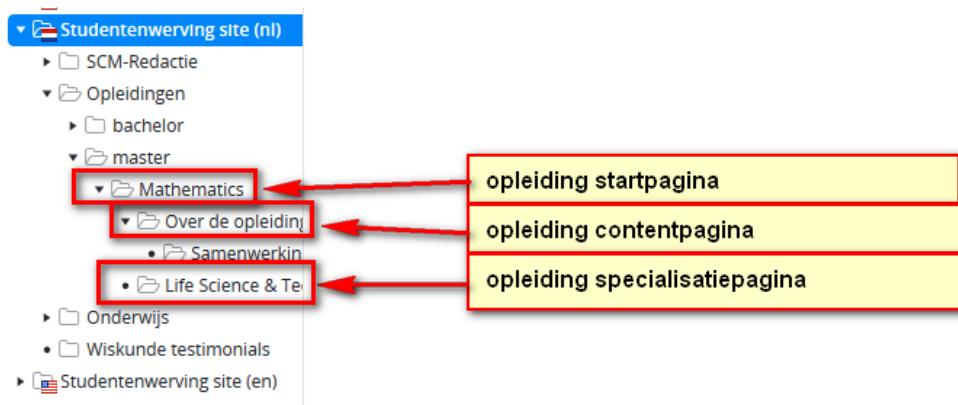
Actie	Uitleg
Toevoegen Afbeelding	<p>Met behulp van bijv. een afbeeldingsblok kun je een afbeelding toevoegen aan jouw pagina.</p> 
Selecteer een afbeelding	<p>Klik op selecteer en ga naar de beeldbank. Selecteer hier in de mappen structuur jouw afbeelding naar keuze.</p> 
Bijschrift	De tekst die je 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

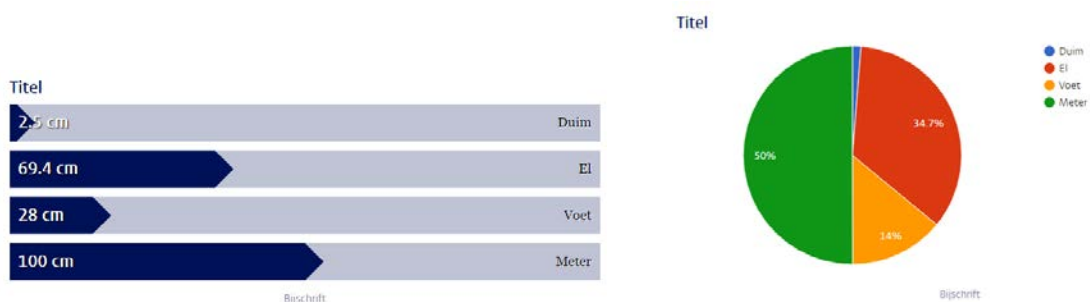
Dit blok spreekt voor zich.

Grafiekblok

Dit 'grafiekblok' is te plaatsen op een start-, specialisatie- en contentpagina van het opleidingsdossier binnen studentenwerving. Bovendien kan dit blok ook worden geplaatst op een agenda- en agendaplus-item. Een redacteur kan gegevens invoeren in het CMS, waarna de grafiek automatisch wordt gegenereerd in de juiste vormgeving.

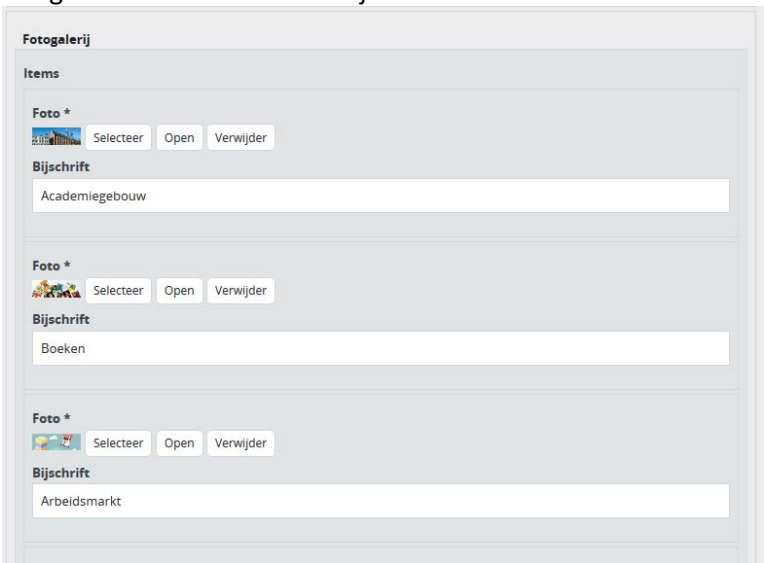



Actie	Uitleg										
Grafiekblok	Selecteer 'bar chart' of 'pie chart'										
Eenheid	Type een eenheid naar keuze, bijv. cm, liter, %,										
Titel	Vul een titel in										
Waarden	Geef een labelnaam + een waarde										
Bijschrift	Geef een bijschrift										
Voorbeeld	<p>Grafiekblok</p> <p>Grafiek type *</p> <p>Pie chart</p> <p>Eenheid</p> <p>cm</p> <p>Titel</p> <p>Titel</p> <p>Waarden</p> <table> <thead> <tr> <th>Label *</th> <th>Waarde *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Duim</td> <td>2.5</td> </tr> <tr> <td>El</td> <td>69.4</td> </tr> <tr> <td>Voet</td> <td>28.0</td> </tr> <tr> <td>Meter</td> <td>100.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>+ Toevoegen</p> <p>Bijschrift</p> <p>Bijschrift</p>	Label *	Waarde *	Duim	2.5	El	69.4	Voet	28.0	Meter	100.0
Label *	Waarde *										
Duim	2.5										
El	69.4										
Voet	28.0										
Meter	100.0										



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.

Actie	Uitleg
Fotogalerij	Selecteer 'foto' en bijschrift (bijschrift kan ook leeg gelaten worden)
	<p>Voeg net zoveel foto's toe als je zelf wilt</p> 
Voorbeeld	

Call to action

Actie	Uitleg/voorbeeld
Titel, tekst link	Geef een titel, tekst, link en titel link


Actie	Uitleg/voorbeeld
Voorbeeld	

Rechterkolom contentblokken

In deze rubriek “Contentblokken” staan links waarmee je extra elementen kunt toevoegen aan de pagina.

Uitgelicht

Actie	Uitleg/voorbeeld
Titel, tekst link	<p>Geef een titel, tekst, link en titel link</p>
Titel	Hier vul je de gewenste titel van het uitgelicht blok
Tekst	Hier vul je de gewenste tekst. Let op het is een klein blokje dus hou de tekst

	kort en pakkend. Via de link kan er dan naar meer informatie verwezen worden.
Afbeelding	Selecteer jouw gewenste afbeelding
Link	Kies een interne of externe link
Design	Kies voor tekst op of onder de afbeelding
Voorbeeld met tekst onder de afbeelding:	 <p>Uniek Muntenschat gevonden!</p>

Banner

Een banner is een gekleurd kader aan de rechterzijde van de webpagina, met een kop, tekst en een link.

Handmatige links

Titel *

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

Links *

Titel ⓘ

Vul hier de tekst van de link in.

Interne link

Selecteer

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

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

+ Toevoegen

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

Optional link to an overview page

+ Toevoeg

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

Label voor

+ Toevoegen

Druk op deze knop om de linktekst op te geven.

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.

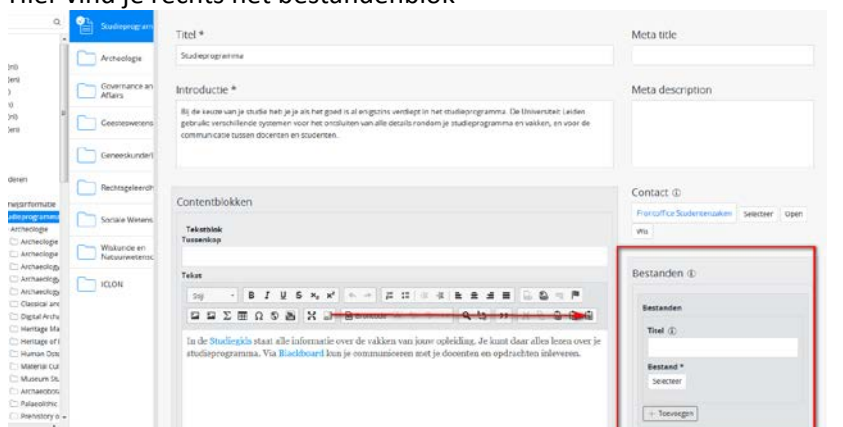

The screenshot shows a configuration form for an 'Automatische lijst' (Automatic list). It includes several fields and sections with callout boxes explaining their function:

- Automatische Titel ***: A text input field. Callout: "Vul in welk kopje je boven het lijstje met links wilt hebben. Bijvoorbeeld: *Gerelateerde artikelen*".
- Documenttype ***: A dropdown menu. Callout: "Geef met behulp van het uitklapmenu aan naar welk soort pagina's de links moeten verwijzen." The dropdown shows "Kies er een".
- Maximaal aantal resultaten ***: A dropdown menu. Callout: "Geef aan hoe uit hoeveel items het lijstje moet bestaan." The dropdown shows "3".
- Algemene trefwoorden**: A section with a green plus icon. Callout: "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**: A section with a green plus icon.
- Organisatie**: A section with a blue link "Selecteer taxonomietermen". Callout: "Wil je alleen naar pagina's van een bepaald organisatieonderdeel verwijzen? Geef dan hier op welk dat moet zijn."
- Optionele link naar een overzichtspagina**: A section with a "+ Toevoegen" button. Callout: "Druk op deze knop als je een link naar een overzichtspagina met links wilt toevoegen."
- Label voor de geboden link ⓘ**: A section with a "+ Toevoegen" button. Callout: "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

Op contentpagina's is een contentblok 'bestanden' toegevoegd. Het blok wordt in de aside, rechts, getoond en wordt geplaatst onder het contactdocument en boven het zie ook document. Het icoontje voor het bestand is gebaseerd op de extensie van het document. Dus .docx krijgt een Word icoon, .ppsx een Powerpoint icoon, enz.

Actie	Uitleg
Ga naar een contentpagina	<p>Hier vind je rechts het bestandenblok</p> 
Bestanden blok	<p>Je kunt een titel kiezen, maar dit is niet verplicht. Geen titel betekent dat de naam van het bestand wordt weergegeven.</p>  <p>Met toevoegen kun je net zoveel bestanden toevoegen als je wilt</p>
Icoon toekennen	<p>Het icoontje voor het bestand is gebaseerd op de extensie van het document. Dus .docx krijgt een Word icoon, .ppsx een Powerpoint icoon, enz.</p>

Social media link blok

Met dit contentblok 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.

Voeg nieuw contentblok toe

Links naar sociale media

Titel *

Facebook url

Twitter url

Google+ url

LinkedIn url

YouTube url

Instagram url

Flickr url

Externe links

URL

Label

+ Toevoegen

Vul hier de titel van het social media blok in. Dit is niet de titel van een linkje.

Vul de link in, inclusief http:// of https://, naar het social media-profiel van de persoon. Zet het in het juiste vakje (dus Facebook bij Facebook url). Het systeem zet er vanzelf een icoontje bij. Niet alles hoeft ingevuld te worden.

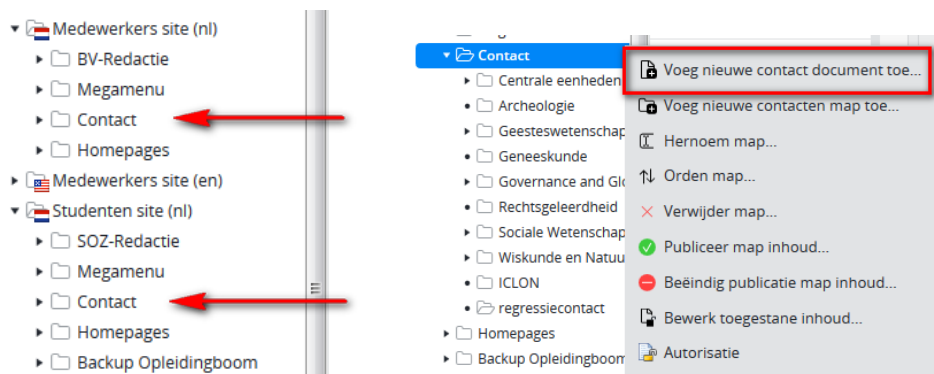
Klik op de knop Toevoegen om een of meerdere externe link erbij te zetten. De URL is de link. Het label is de tekst van het linkje. Als je met de muis erboven hangt verschijnt er een rood kruisje om het te verwijderen.

Zo ziet het eruit op de website:



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...'



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

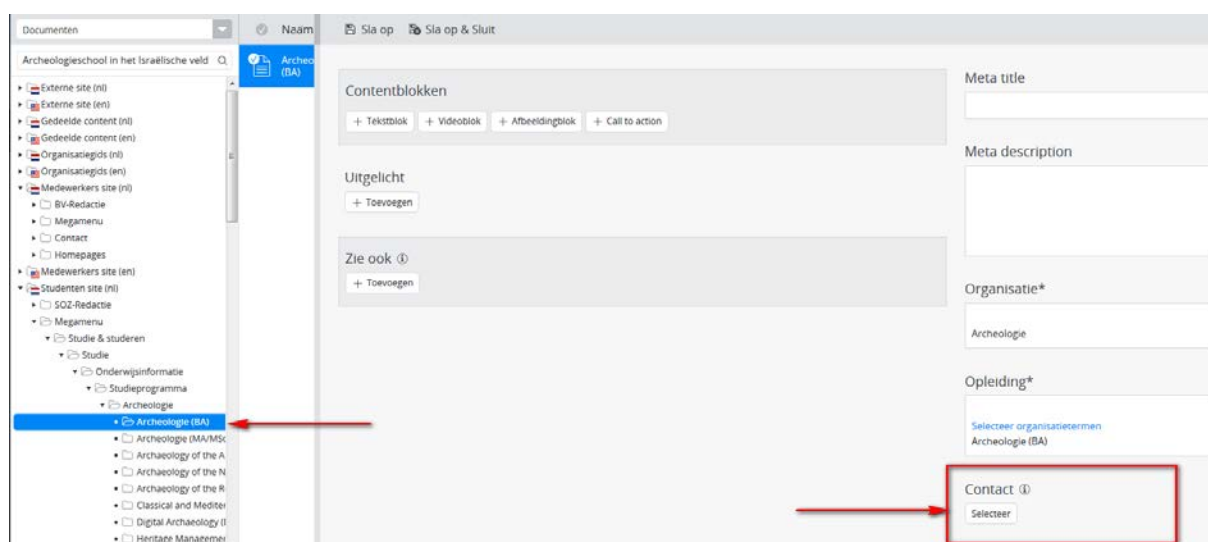
Actie	Uitleg
Tekst invullen	In de tekst komt algemene informatie b.v. over openingstijden
Contact invullen	<p>Kies voor 'contact' of 'interne persoon'</p> <div><div>Contact</div><div><div>+ Contact</div><div>+ Intern persoon</div></div></div> <p>Er kunnen meerdere Contacten worden toegevoegd</p>
Kies 'contact'	<p>Vul naam, functie, email, telefoonnummer in en selecteer een afbeelding.</p> <p>Selecteer indien gewenst een interne of externe link (bijv. naar een linkedin profiel)</p> <div><div>Contact</div><div><div>Contact Naam</div><div>Functie</div><div>Afbeelding</div><div>Selecteer</div><div>Email</div><div>Telefoonnummer</div><div>Link</div><div><div>+ Interne link</div><div>+ Externe link</div></div></div></div>

Actie	Uitleg
Kies 'intern persoon'	<p>Selecteer hier direct een medewerkersprofiel uit de gedeelde content.</p> 
Voorbeeld met Tekst en Contact	
LET OP	<p>Op de website wordt altijd het laagste nivo getoond dat aanwezig is. Dat betekent dat het Contactblok P&O afdeling van World Archaeology getoond wordt in de tab World Archaeology, maar ook in de tab Archeologie en tab Algemeen als de context van World Archaeology is gekozen of als er is ingelogd. Het is bovendien ook mogelijk om een contactblokje achter een inlog te plaatsen. Alleen bezoekers die zijn ingelogd krijgen deze contactgegevens te zien. Niet-ingelogde bezoekers zien alleen het contact document zonder slotje, maar ook dit is afhankelijk van hun context.</p> <p>Is het Contactblok Archeologie aanwezig en het Contactblok World Archaeology niet, dan wordt het Contactblok Archeologie overal getoond, dus ook bij World Archaeology.</p>
Klaar!	<p>Sla op en publiceer. Je kunt de pagina met het blokje nu bekijken op de frontend of via de preview functie.</p>

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.

Blog
Titel
<input type="text" value="Leiden Religie Blog"/>
Blog RSS Feed Url (alle feeds worden gecombineerd)
<input type="text" value="http://www.leidenreligieblog.nl/feed"/>
<input type="button" value="+ Toevoegen"/>
Auteurs (alleen blogposts van deze auteur(s) worden getoond)
<input type="button" value="+ Toevoegen"/>
Aantal blog posts (-1 is alles)
<input type="text" value="3"/>
Externe link
URL * 
<input type="text"/>
Label
<input type="text"/>