

HANDLEIDING HIPPO ORGANISATIEGIDS

Inhoud

Inleiding	2
Footer	2
Waar vind ik de footer in het CMS?	2
Footer bewerken / invullen	2
Tweetalig bericht	2
Bestanden toevoegen	3
Beeldbank	4
Afbeeldingsblok	5
Video toevoegen	6
Youtube video	6
Vimeo video	6
Kaltura video	7
Invullen Organisatiegids	7
Invullen Medewerkers	12
Invullen Contact	12
Aanmaken nieuw contact	12
Invullen/wijzigen/koppelen contact	14
Reglementoverzicht- en detailpagina	14
Bijlage	16
Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren	16
Vorige versie van pagina terugzetten	17

Inleiding

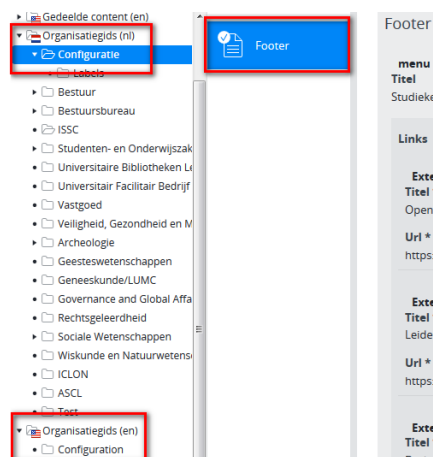
De organisatiegids is bedoeld voor het weergeven van formele organisatorische informatie over de Universiteit Leiden en al haar organisatieonderdelen.

Footer

De footer bestaat uit drie kolommen met interne en externe links + een titel (kop). Een vierde kolom toont alle social media links + een titel (kop). De Footer kan niet vertaald worden, dus zal (eenmalig) handmatig in het NL en in het ENG moeten worden aangemaakt.

Waar vind ik de footer in het CMS?

Organisatiegids > (nl) Configuratie / (en) Configuration -> Footer



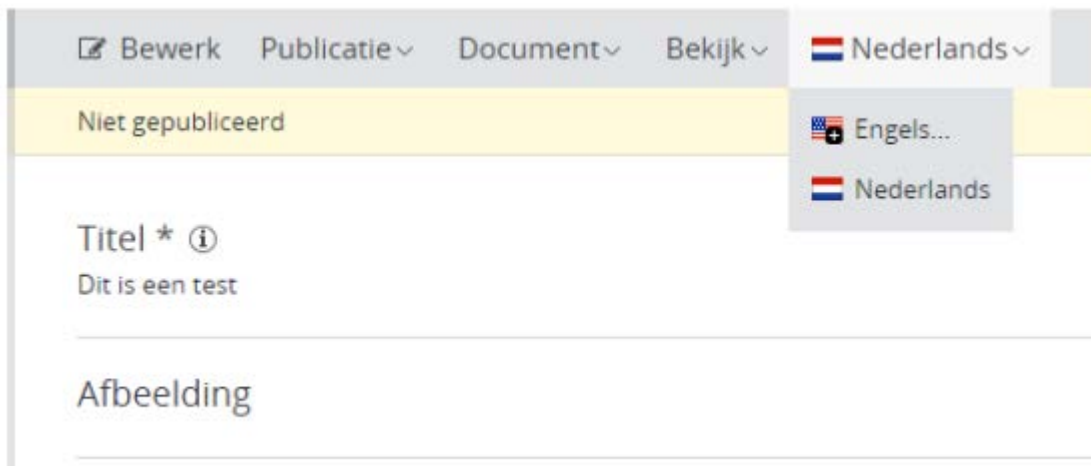
Footer bewerken / invullen

Actie	Uitleg
Toevoegen Menu Titel	Binnen een Menu kun je meerdere interne- en/of externe links onderbrengen.
Interne link Titel en Url	Als je op <i>Interne link</i> klikt, kun je binnen Hippo zoeken naar bijvoorbeeld de Agenda (gedeelde content). Als de informatie op een andere website staat, kies dan <i>Externe link</i> .
Externe link Titel en Url	Vergeet bij de URL niet http:// of https:// ervoor te zetten.

Tweetalig bericht

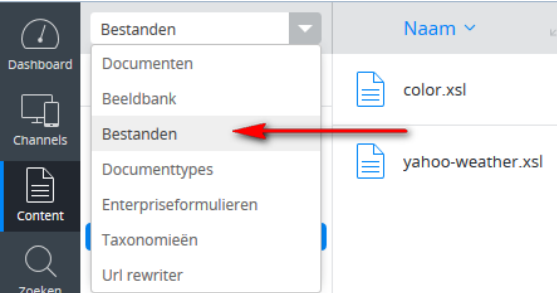
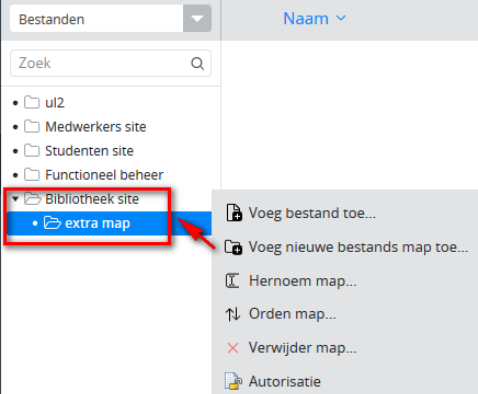
Als een bericht of document in zowel het Nederlands als het Engels beschikbaar moet komen, begin dan met het bericht/document in het Nederlands of Engels. Maak vervolgens het bericht eerst helemaal af in die taal. Klik op sla op en sluit en maak vervolgens het vertaalde bericht aan via het knopje 'Engels...'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

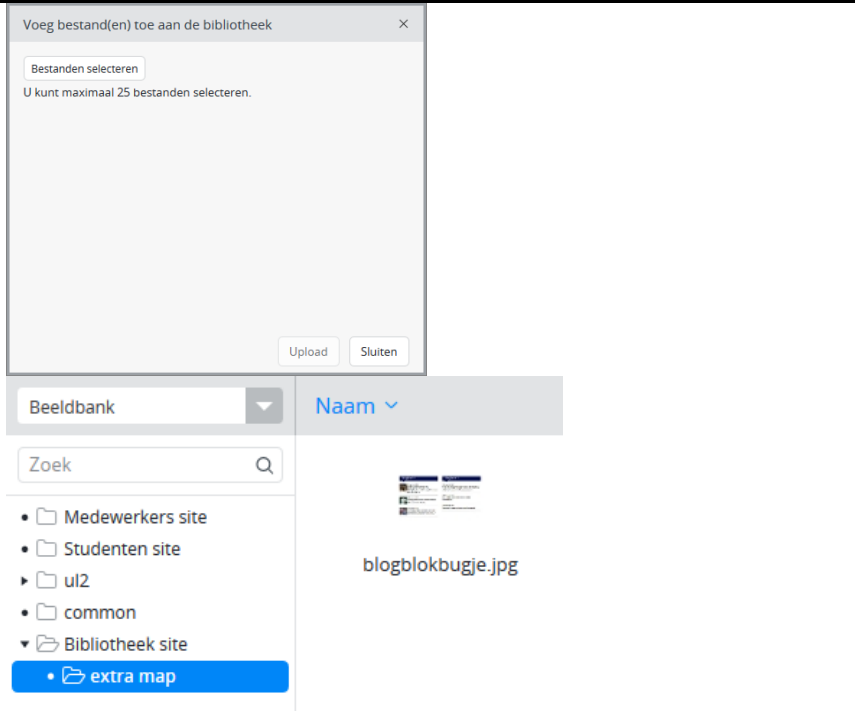
Maak vertalingen altijd aan via deze weg en nooit door handmatig een nieuw bericht toe te voegen in de Engelstalige resp. Nederlandstalige boom (want dan zijn de NL- en EN-versies niet aan elkaar gekoppeld en werkt de 'taalswitch' niet). Engelstalige berichten komen terecht in dezelfde map (EN) en ev. Submap (EN) als het door jou eerder gemaakte Nederlandse bericht.



Bestanden toevoegen

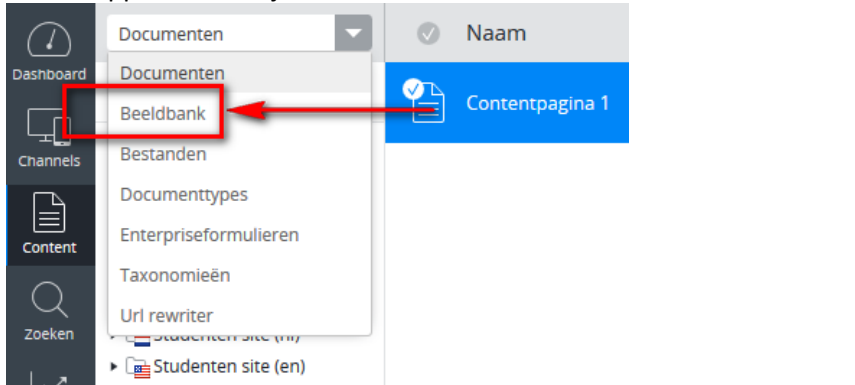
Als je een bestand (bijv. Excel, Word, Pdf) wilt toevoegen aan een pagina dan kun je het gewenste bestand selecteren in de bestandenbank.

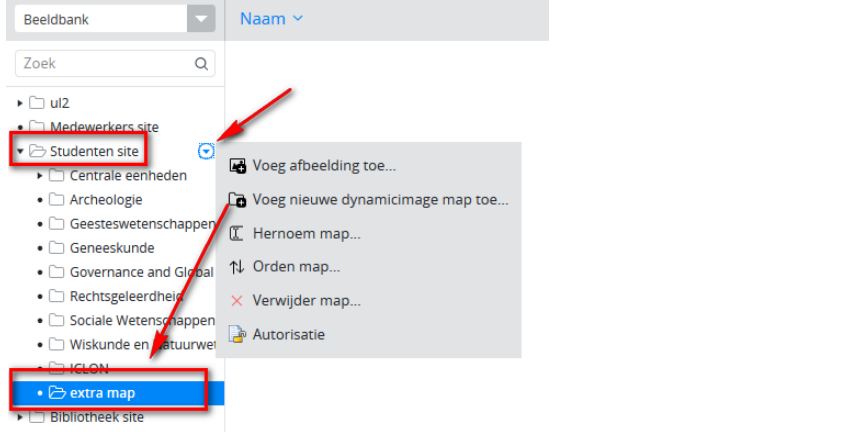
Actie	Uitleg
<p>Ga naar de bestanden</p>	<p>In het Hippo CMS kun je links bovenin de bestanden selecteren</p> 
<p>Map toevoegen</p>	<p>Als je bestanden hebt geselecteerd dan krijg je een overzicht van bestanden, waaronder die van de studenten/medewerkers externe site of bibliotheek site. Je kunt aan deze 'algemene' map zelf mappen toevoegen, bijv. 'extra map'.</p> <p>LET OP! De organisatiegids heeft zelf geen afbeeldingen folder. Je kunt een afbeelding uit een van de andere folders pakken.</p> 
<p>Afbeelding toevoegen</p>	<p>Als je een bestand wilt toevoegen is het belangrijk dat dit bestand zich al ergens op jouw computer of netwerk bevindt. Herhaal vervolgens de stap van hierboven, maar ipv een nieuwe map klik je op 'voeg bestand toe'. Selecteer vervolgens het juiste bestand en klik 'upload'.</p>

Actie	Uitleg
	 <p>Klaar! Je kunt nu op verschillende plekken op pagina's bestanden koppelen.</p>

Beeldbank

Als je een afbeelding wilt toevoegen aan een pagina via bijvoorbeeld een 'afbeeldingblok' dan kun je een afbeelding selecteren in de beeldbank

Actie	Uitleg
<p>Ga naar de beeldbank</p>	<p>In het Hippo CMS kun je links bovenin de beeldbank selecteren</p> 
<p>Map toevoegen</p>	<p>Als je de beeldbank hebt geselecteerd dan krijg je een overzicht van beeldbanken, waaronder die van de studenten/medewerkers. Je kunt aan deze 'algemene' map zelf mappen toevoegen, bijv. 'extra map'.</p>

Actie	Uitleg
	
Afbeelding toevoegen	<p>Als je een afbeelding wilt toevoegen is het belangrijk dat deze afbeelding zich al ergens op jouw computer of netwerk bevindt. Herhaal vervolgens de stap van hierboven, maar ipv een nieuwe map klik je op 'voeg afbeelding toe'. Selecteer vervolgens de juiste afbeelding en klik 'upload'.</p> <p>Klaar! Je kunt nu in een afbeeldingsblok jouw geuploade afbeelding selecteren.</p>

Afbeeldingsblok

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

Actie	Uitleg
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

Video toevoegen

Youtube video

Je kunt video's toevoegen adhv een videoblok op verschillende pagina's, bijv. op een contentpagina. Er wordt om een complete video URL gevraagd. De originele youtube URL zal er als volgt uitzien:

<https://www.youtube.com/watch?v=wb1fgPNgeBQ>

Je zult merken dat deze link niet werkt als je opslaat en publiceert. Met een kleine aanpassing gaat jouw filmpje het wel doen. Verwijder uit de originele URL 'watch?v=' en voeg vervolgens 'embed/' ertussen en je krijgt de volgende werkende link voor in het CMS:

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

Let op! Soms heb je urls die er zo uitzien:

<https://www.youtube.com/watch?v=wb1fgPNgeBQ&feature=youtu.be&t=102>.

&feature=youtu.be&t=102 is GEEN onderdeel van de video-ID. Dit is te herkennen aan het &-teken.

Als je dit er ook bij plakt, werkt de video niet. De video ID in deze url is ook

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

Videoblok

Titel ↑ ↓ ×

Video url * ?

+ Tekstblok
+ Videoblok
+ Afbeeldingblok
+ 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> .

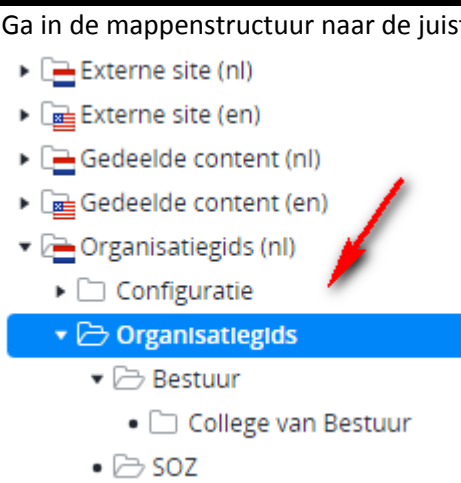
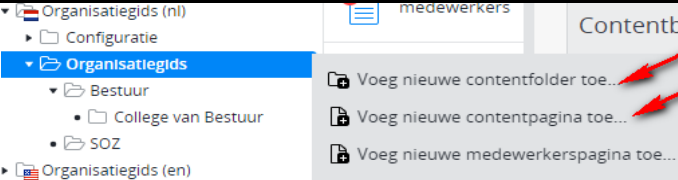
Video's van dit platform kunnen ook worden opgenomen in een Video-blok in Hippo.

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])

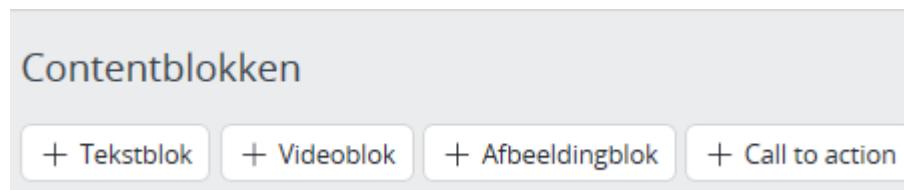
Invullen Organisatiegids

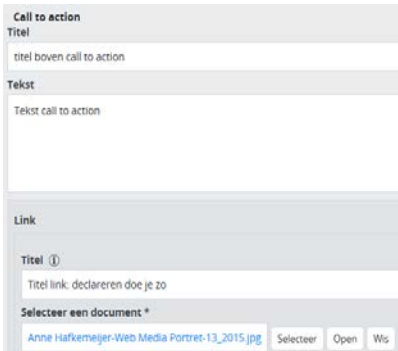

Per organisatieonderdeel kan content worden ingevoerd; er moet dan altijd een "contentfolder" en daarbinnen één "contentpagina" worden gemaakt (elke folder bevat 1 pagina); per organisatieonderdeel kan een medewerkerspagina worden toegevoegd.

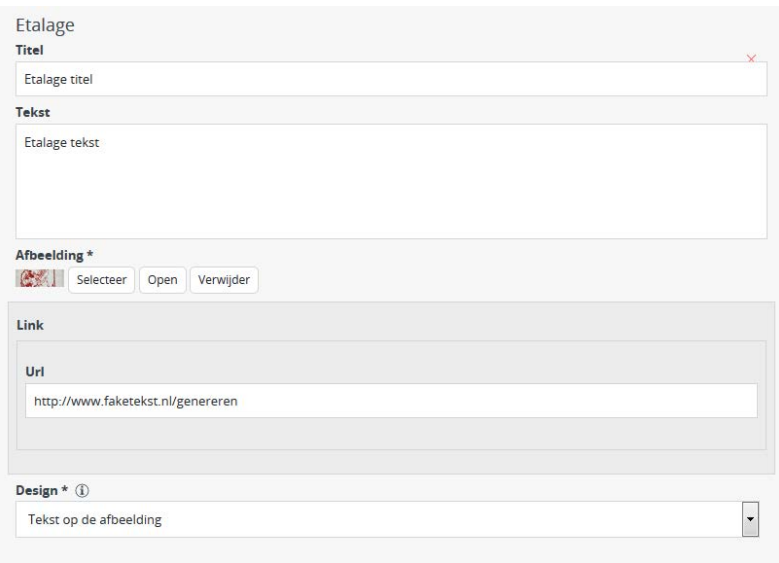
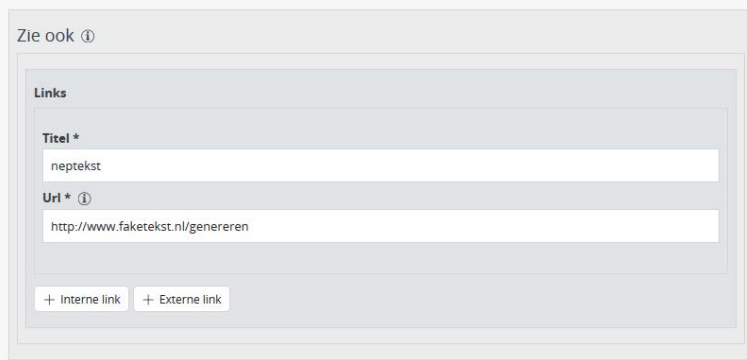
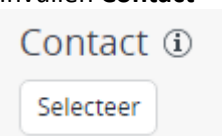
Uitleg/voorbeeld	
Actie	
Toevoegen organisatieonderdeel indien niet aanwezig	<p>Ga in de mappenstructuur naar de juiste map</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Externe site (nl)▶ Externe site (en)▶ Gedeelde content (nl)▶ Gedeelde content (en)▼ Organisatiegids (nl)<ul style="list-style-type: none">▶ Configuratie▼ Organisatiegids▼ Bestuur<ul style="list-style-type: none">▪ College van Bestuur▪ SOZ 
Kies eerst voor "Voeg nieuwe contentfolder toe..." en kies binnen die folder voor "Voeg nieuwe contentpagina toe..." met dezelfde naam	
Kies voor Bewerk indien de contentpagina al aanwezig is	
Invullen Contentblok Tekstblok Tussenkop en Tekst	
Je kunt meerdere Tekstblokken toevoegen om op die manier structuur in de tekst aan te brengen.	

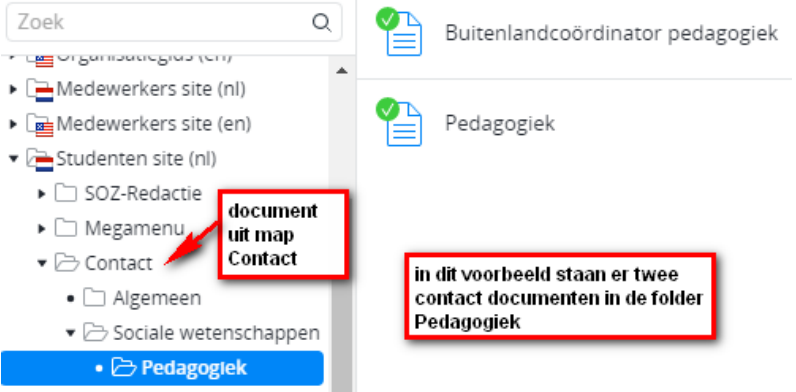
Actie

Toevoegen van Contentblokken : Klik op het betreffende blokje



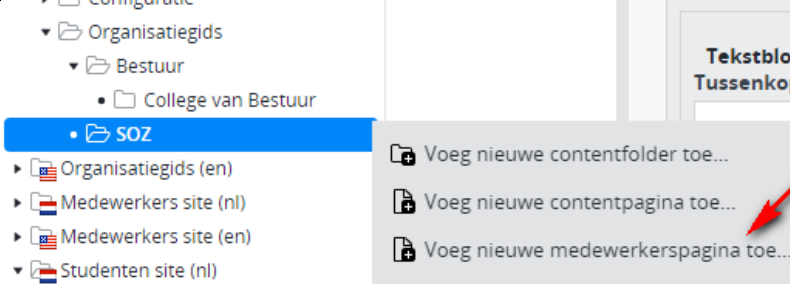
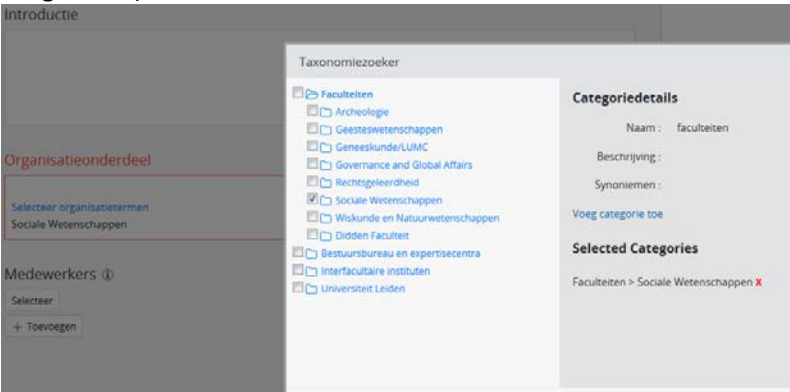

<p>Invullen Contentblok Tekstblok Tussenkop en Tekst</p> <p>Je kunt meerdere Tekstblokken toevoegen om op die manier structuur in de tekst aan te brengen.</p>	
<p>Invullen Contentblok Videoblok Titel en URL</p>	<p>Vergeet bij de URL niet http: //of https://. Zie de videoinstructie eerder in deze handleiding voor specifieke tips voor youtube en vimeo video's</p>
<p>Invullen Afbeeldingblok Afbeelding, bijschrift Plaatsing is verplicht, evenals grootte.</p>	<p>Kies Selecteer en ga in de Beeldbank naar een Hoofdafbeelding. Specifieke instructies vind je hier.</p>
<p>Invullen Call to Action. Titel en tekst van het blok; Titel en Url van de link zijn verplicht</p> <p>CMS:</p> 	<p>Voorbeeld op de site:</p> 
<p>Toevoegen andere blokken;</p> <p>Let op! Op dit moment (aug.2016) wordt het 'contactblok', 'etalage' en 'zie ook' nog niet getoond. Dit moet nog gebouwd worden.</p>	
<p>Invullen Etalage</p>	<p>Dit contentblok bestaat uit een titel; een tekstveld en een afbeelding. Tenslotte kun je een interne of externe link</p>

Uitleg/voorbeeld	
Actie	<p>toevoegen en aangeven of je de tekst op of onder de afbeelding wilt.</p>  <p>The screenshot shows a form titled 'Etalage'. It has a 'Titel' field with 'Etalage titel' and a red 'x' icon. Below it is a 'Tekst' field with 'Etalage tekst'. There is an 'Afbeelding *' section with a small image icon and buttons for 'Selecteer', 'Open', and 'Verwijder'. Below that is a 'Link' section with a 'Uri' field containing 'http://www.faketekst.nl/genereren'. At the bottom is a 'Design *' dropdown menu with 'Tekst op de afbeelding' selected.</p>
Zie ook	<p>Je kunt een titel invullen, plus een interne of externe link (incl. http(s)://).</p>  <p>The screenshot shows a form titled 'Zie ook'. It has a 'Links' section with a 'Titel *' field containing 'nepstekst' and a 'Uri *' field containing 'http://www.faketekst.nl/genereren'. At the bottom are two buttons: '+ Interne link' and '+ Externe link'.</p>
Invullen overige velden	
Invullen Meta title & 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.</p> <p>Hetzelfde geldt voor de meta description. Wanneer je hier iets invult, wordt dit de omschrijving die je ziet bij zoekomschrijvingen bij een zoekmachine. Anders worden de eerste zinnen in het veld Tekst gebruikt.</p>
Invullen Contact	<p>Met de optie Selecteer kun je een eerder toegevoegd Contact document selecteren.</p>
 <p>The screenshot shows a 'Contact' field with an information icon and a 'Selecteer' button below it.</p>	

Uitleg/voorbeeld													
Actie	 <p>Je kunt er maar één kiezen.</p>												
Organisatieonderdeel	<p>Kies in de taxonomiezoeker het organisatieonderdeel dat bij de betreffende ondersteunende eenheid hoort. Het is de bedoeling dat je er maar één kiest.</p> <p>Doel hiervan is om een link naar deze contentpagina toe te voegen wanneer deze organisatieonderdeel wordt getoond in een Organisatie asideblokje.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid gray;">Titel *</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid gray;">Meta title</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid gray;">Directie Bedrijfsvoering</td> <td style="border-bottom: 1px solid gray;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid gray;">Contentblokken</td> <td style="border-bottom: 1px solid gray;">Meta description</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid gray;">Tekstblok</td> <td style="border-bottom: 1px solid gray;">Organisatieonderdeel</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid gray;">Tussenkop</td> <td style="border-bottom: 1px solid gray;">Bedrijfsvoering</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid gray;">Verantwoordelijkheid van de directie</td> <td style="border-bottom: 1px solid gray;"></td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">Niet verplicht veld: invullen om in het organisatieblok een link toe te voegen</p> <p>Voorbeeld organisatie aside blok:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: #002060; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Organisatie</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;">Bestuursbureau</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;">Bedrijfsvoering</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;">Informatiemanagement</div> </div> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">link: organisatieonderdeel in de organisatiegids ingevuld.</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">Geen link: geen organisatieonderdeel in de organisatiegids ingevuld.</p>	Titel *	Meta title	Directie Bedrijfsvoering		Contentblokken	Meta description	Tekstblok	Organisatieonderdeel	Tussenkop	Bedrijfsvoering	Verantwoordelijkheid van de directie	
Titel *	Meta title												
Directie Bedrijfsvoering													
Contentblokken	Meta description												
Tekstblok	Organisatieonderdeel												
Tussenkop	Bedrijfsvoering												
Verantwoordelijkheid van de directie													

Let op! Op dit moment (aug.2016) wordt het 'contactblok', 'etalage' en 'zie ook' nog niet getoond. Dit moet nog gebouwd worden.

Invullen Medewerkers

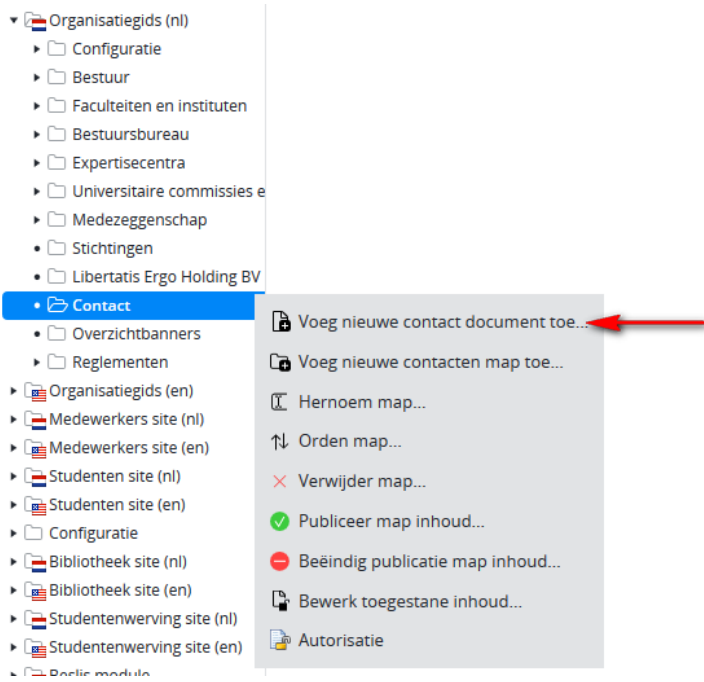
Actie	Uitleg/voorbeeld
<p>Toevoegen Medewerkers Ga naar de juiste folder en kies voor "Voeg nieuwe medewerkerspagina toe..."; geef een naam aan het bestand</p>	
<p>Titel</p>	<p>De naam van de titel moet hetzelfde zijn als de bestandsnaam;</p>
<p>Introductie</p>	<p>Hierin kun je een korte beschrijving geven</p>
<p>Organisatieonderdeel</p>	<p>Selecteer een organisatieonderdeel (er is er maar 1 per pagina toegestaan)</p> 
<p>LET OP!</p>	<p>Los toegevoegde medewerkers (zoals hier direct onder is uitgelegd) overschrijven de selectie die gemaakt is onder het organisatieonderdeel</p>
<p>Medewerkers</p>	<p>Kies Selecteer om een medewerker uit de folder Gedeelde content > Profielen te selecteren. Met + Toevoegen kunnen andere medewerkers worden geselecteerd. Kies voor Wis om een medewerker te verwijderen uit de lijst.</p> 

Invullen Contact

Op de contentpagina's van de Organisatiegids kan een Contact-blok worden opgenomen (lees: gekoppeld) . Om dit te kunnen doen moet er eerst een contactdocument worden aangemaakt in de contactfolder.

Aanmaken nieuw contact

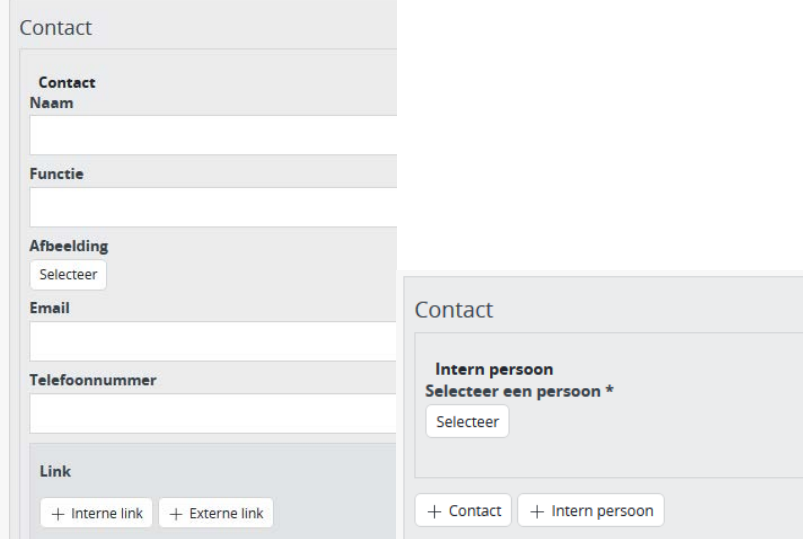
Als je met de muis over de mappen beweegt, dan verschijnt er een bolletje naast de map: klik daar op en kies "Voeg nieuw contact document toe..."



Vul in het volgende scherm de naam van het contact document in. Deze naam wordt vanzelf ingevuld bij de URL naam.

Invullen/wijzigen/koppelen contact

Let op: bij Contact is er geen Bekijk/Preview functie aanwezig in het CMS. Je kunt het alleen bekijken via een contentpagina in de organisatiegids waarop je het contact hebt gekoppeld (zie verder). Je kunt een Contact dus meteen 'publiceren'.

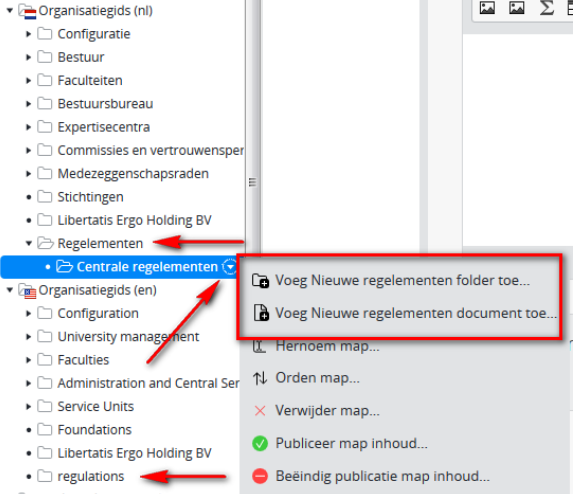
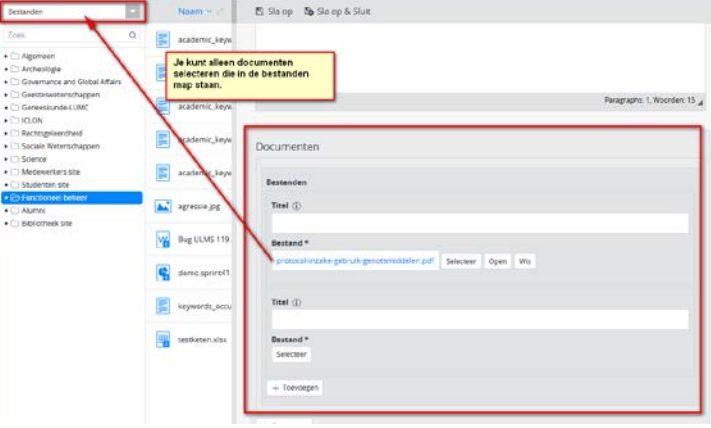
Actie	Uitleg
Tekst invullen	In de tekst komt algemene informatie b.v. over openingstijden
Contact	<p>Kies voor een 'contact' of een 'intern persoon'</p> 
Klaar!	<p>Sla op en publiceer. Je kunt de pagina met het blokje nu bekijken op de frontend of via de preview functie.</p> <p>(LET OP het contactblok wordt op dit moment nog niet getoond op de frontend en in preview)</p>

Reglementoverzicht- en detailpagina

De reglement detailpagina bestaat in de organisatiegids. Middels een link is de pagina ook vanuit de andere websites bereikbaar.

Functioneel beheer kan via de Channelmanager een banner toevoegen op de reglement overzichtspagina.







Actie	Uitleg
	Ga naar de map reglementen/regulations (NL/ENG) in de organisatiegids, selecteer de juiste folder (of maak eerst een folder aan) en klik in het uitklap menu onder het 'bolletje' voor 'voeg nieuwe reglementen document' toe.



Actie	Uitleg
	
Naam	Vul hier de naam van het nieuwe reglement in en druk op OK
Titel	Vul hier de naam van het nieuwe reglement in. Deze wordt ook getoond op de overzichtspagina
Content	Hier is ruimte voor een beschrijving van het reglement
Documenten	<p>Kies het gewenste document (en). Let op! Je kunt alleen documenten selecteren die in de bestanden map staan.</p>  <p>Weten hoe je bestanden moet uploaden? Kijk hier.</p>
Vink aan wat van toepassing is	Tenslotte vink aan en vul in wat van toepassing is.


Actie	Uitleg
	<p>Target audience</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Medewerkers <input checked="" type="checkbox"/> Studenten <p>Category</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bestuur en beheer <input type="checkbox"/> Financien <input checked="" type="checkbox"/> ICT <input type="checkbox"/> Medezeggenschap <input checked="" type="checkbox"/> Onderwijs <input type="checkbox"/> Onderzoek <input checked="" type="checkbox"/> P&O <input type="checkbox"/> Privacy <input type="checkbox"/> Rechtsbescherming <input type="checkbox"/> Veiligheid <p>Type</p> <p>Gedragcode</p> <p>Meta title</p> <p>Meta description</p> <p>Organisatieonderdeel*</p> <p>Selecteer organisatietermen</p> <p>Universiteit Leiden</p> <p>Zie ook</p> <p>+ Toevoegen</p> <p>Contactblok</p> <p>+ Toevoegen</p>


Bijlage

Opslaan, voorbeeld bekijken en publiceren

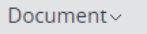
Tussendoor kun je je werk opslaan door op de knop  Sla op (Sla op) te klikken. Als je tussendoor wilt bekijken hoe je pagina eruit komt te zien, druk je op de knop  Sla op & Sluit (Sla op & Sluit), vervolgens op  Bekijk (Bekijk) en dan op  Universiteit Leiden Website (Universiteit Leiden Website), als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

 Universiteit Leiden Organisatiegids. 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) 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.