

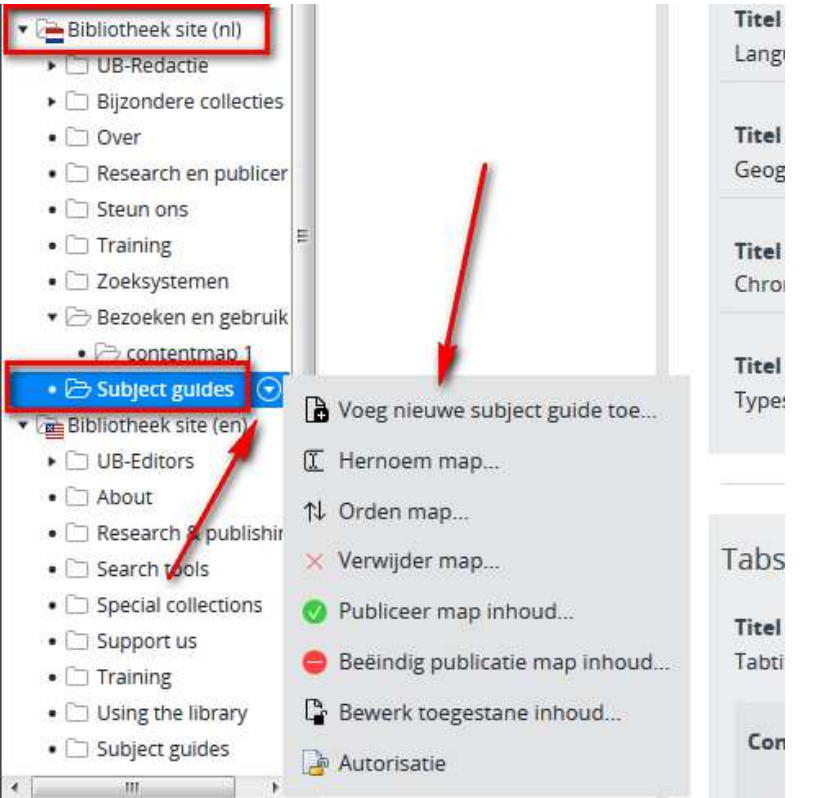
HANDLEIDING HIPPO SUBJECT GUIDES

Inhoudsopgave

Aanmaken Subject guides	2
Naam en URL naam / Name en URL name.....	3
Vorige versie van pagina terugzetten	3
Tweetalig bericht.....	3
Meta-title en Meta-description.....	4
Gerelateerde personen	4
Invullen Subject Guide.....	5
Titel / Title (verplicht veld)	5
Introductie (niet verplicht)	5
Feiten.....	5
Tabs	6
XSLT blok.....	6
XSLT blok koppelen.....	6
Uitgelicht	7
Contact	7
Handmatige link blokken.....	8
Opleiding	9
Categorie	9

Aanmaken Subject guides

Ga naar de map subject guides. Deze map is te vinden onder Bibliotheeksite (nl), of Bibliotheeksite (en) voor Engelstalig nieuws. Maak een subject guide 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.

Actie	Uitleg
Aanmaken subjectguide	<p>Ga naar de Bibliotheek site NL of ENG in het CMS en ga naar de map 'subject guides' klik op het cirkeltje dat rechts verschijnt. Klik vervolgens in het menu dat verschijnt op 'voeg nieuwe subjectguide toe'.</p>  <p>The screenshot shows a CMS interface with a left sidebar containing a tree view of folders. The 'Bibliotheek site (nl)' folder is highlighted with a red box. Under it, the 'Subject guides' folder is also highlighted with a red box. A red arrow points to the dropdown arrow on the right of the 'Subject guides' folder. A context menu is open over the 'Subject guides' folder, and a red arrow points to the 'Voeg nieuwe subject guide toe...' option at the top of the menu. Other options in the menu include 'Hernoem map...', 'Orden map...', 'Verwijder map...', 'Publiceer map inhoud...', 'Beëindig publicatie map inhoud...', 'Bewerk toegestane inhoud...', and 'Autorisatie'. On the right side of the interface, there are several 'Titel' labels and a 'Tabs' section.</p>

Naam en URL naam / Name en URL name

Bij het aanmaken van een nieuwe subject guide moet je als eerste de naam invullen: Selecteer en kopieer de titel alvast (Ctrl-c), zodat straks naam van het document en de titel overeenkomen.

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.

Naam

URL naam

Bewerk

OK Annuleer

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

Druk op OK om de nieuwe pagina aan te maken.

Vorige versie van pagina terugzetten

Via de knop **Document** (Document) en 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 de subject guide 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 Subject guides (en)

Bewerk Publicatie Document Bekijk Nederlands

Niet gepubliceerd

Engels...
Nederlands

Titel * *i*
Dit is een test

Afbeelding

Meta-title en Meta-description

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.

Gerelateerde personen

Gerelateerde personen

Titel

Persons

Intern persoon
Selecteer een persoon *

Selecteer

Extern persoon
Naam *

Functie

URL ⓘ

Afbeelding
Selecteer

+ Intern persoon + Extern persoon

Intern persoon

Druk op toevoegen, dan op de knop *Intern persoon* en dan op *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*.

Extern persoon

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 van de bibliotheek en bij afbeelding selecteren.

Invullen Subject Guide

Titel / Title (verplicht veld)

De titel van de subject guide is dezelfde titel als die je al eerder hebt ingevuld bij het aanmaken van de subject guide.

Introductie (niet verplicht)

Hier plaats je de intro van je subject guide. Maak de intro niet langer dan 40 woorden. Het CMS kapt intro's die te lang zijn onverbiddelijk af.

Feiten

Feiten	
Titel *	Omschrijving
Language	
Geographical areas	
Chronological span	
Types of material	
+ Toevoegen	

facts about this subject guide / feiten over deze subject guide

Je vindt een lijst met vaste termen: language, geographical areas, chronological span, types of material. De omschrijving kun je zelf invullen. Daarnaast is er de keuze 'toevoegen'. Hiermee kun je meerdere eigen 'feiten' toevoegen die ook op de frontend worden getoond. Een voorbeeld:

Subject guide

subject guide 1 test

intro

Language	ENG, CH, ES, NL
Geographical areas	Worldwide
Chronological span	1990...1999
Types of material	books, letters, hieroglyphs
Current state	worn out
1st print	1988

← toegevoegd!

Tabs


Je kunt meerdere tabbladen aan een subject guide *toevoegen*. Binnen een tab heb je de mogelijkheid om een tekstblok, afbeeldingsblok, videoblok en/of een XSLT blok toe te voegen.

XSLT blok

Met dit document kun je allerlei code toevoegen aan de pagina. Deze documenten worden aangemaakt door één aangewezen persoon omdat deze code mogelijk ook de rest van de website kan aantasten.

XSLT blok koppelen

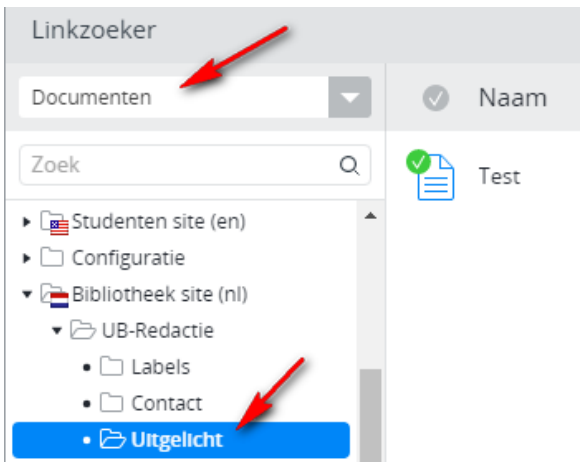
Let op: Vooraf dient er wel eerst een XSLT blok te zijn aangemaakt in de map UB-Redactie -> XSLT docs

Actie	Uitleg
XSLT-blok(ken) toevoegen	<p>Klik op de knop + Toevoegen om een nieuw blok erbij te zetten. Op een landingspagina staat dit onderin onder 'Blokken onderaan de pagina'.</p>  <p>Op een Contentpagina kun je de XSLT-blokken op meerdere plaatsen neerzetten. Als je een XSLT-blok toevoegt onder 'contentblokken', dan zal deze in het midden van de pagina verschijnen bij de rest van de gewone tekst. Als je een XSLT-blok toevoegt met de rechter XSLT knop, dan zal dit blok aan de zijkant van de pagina verschijnen in de 'aside'.</p> 
XSLT-blok 'Selecteer'	<p>Na het klikken op + XSLT of + Toevoegen verschijnen deze knoppen. Druk op Selecteer, en kies dan het XSLT-document dat je wil koppelen aan de pagina. De XSLT-documenten zijn te vinden onder de folder UB-Redactie > XSLT-documenten.</p> 

Actie	Uitleg
XSLT-blok 'Parameters'	<p>Een XSLT-blok kan parameters bevatten. <u>Deze parameters zijn voor elk XSLT-blok verschillend</u> en kun je terugvinden in het XSLT-bestand zelf. Een XSLT-document kan bijvoorbeeld als parameter 'kleur' hebben en tekst groen maken als er waarde '1' is ingevoerd.</p> 
Opslaan	<p>Je kunt nu opslaan. Druk op de 'Bekijk'-knop om te zien of het XSLT-blok werkt en er goed uitziet. Nu ben je klaar.</p>

Uitgelicht

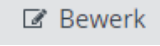

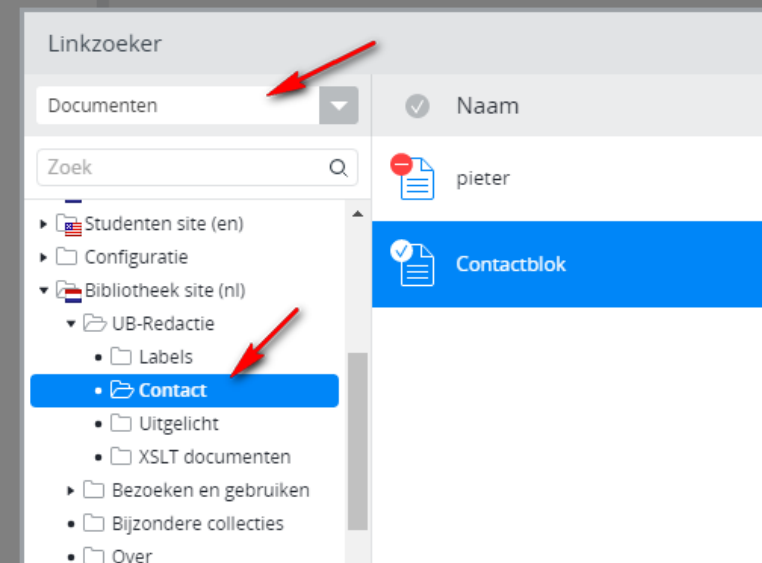
Vooraf dient er wel eerst een Uitgelicht blok te zijn aangemaakt in de map UB-Redactie -> Uitgelicht

Actie	Uitleg
Uitgelicht 'Toevoegen'	<p>Klik op de 'Toevoegen' knop onder Uitgelicht. Er verschijnt een 'Selecteer'-knop. Klik hierop en zoek dan naar het Uitgelicht-blok dat je wilt toevoegen. Deze staan onder 'UB-Redactie > Uitgelicht'. Let ook goed op of je wel in Documenten kijkt.</p> <p>Als je het Uitgelicht blok hebt gevonden kun je deze selecteren en op 'OK' drukken.</p> 
Opslaan	<p>Nu is het Uitgelicht-blok gekoppeld. Je kunt nu opslaan en via de Bekijk-knop de pagina previewen en zien of het Uitgelicht-blok er goed uitziet.</p>

Contact

Vooraf dient er wel eerst een Contact blok te zijn aangemaakt in de map UB-Redactie -> Contact

Actie	Uitleg
-------	--------

Pagina	Ga eerst naar de Contentpagina waar je het Contact-blok wil neerzetten. Open deze, en klik dan op de Bewerk-knop. 
Contact	Rechtsonder kun je onder 'Contact' op de knop '+ Toevoegen' klikken. Er zal dan een 'Selecteer' knop verschijnen. 
Contactblok selecteren	Zoek nu het contactblok. Deze staan onder UB-Redactie > Contact . Let erop dat je in 'Documenten' zoekt. Klik het contactblok dat je wil toevoegen aan en klik daarna op OK. Zie de screenshot hieronder. 
Sla op	Nu is het Contact-blok gekoppeld. Je kunt nu opslaan en via de Bekijk-knop de pagina previewen en zien of het Contact-blok er goed uitziet.

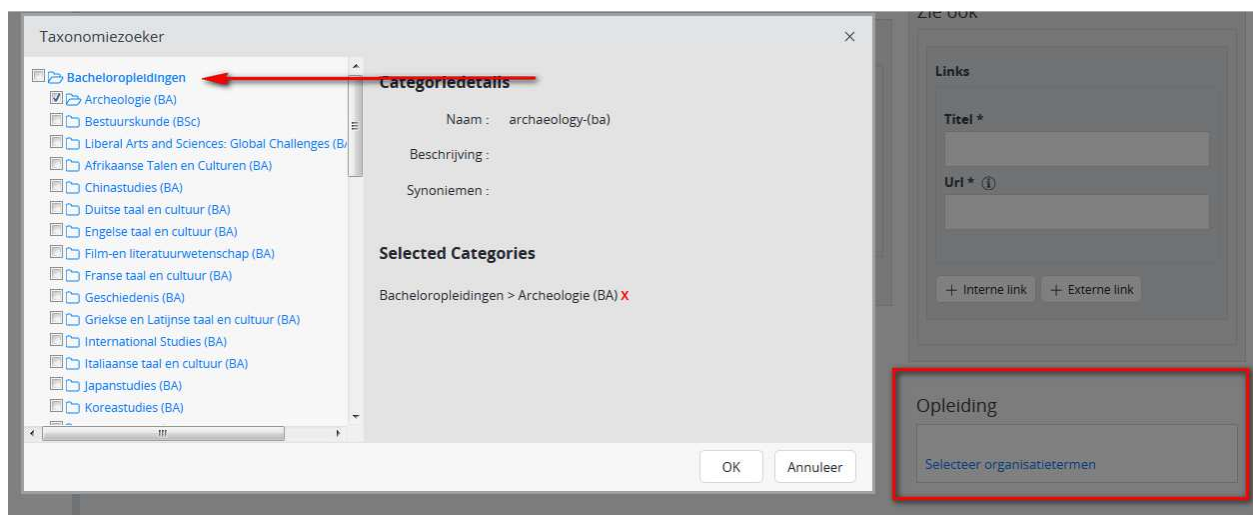
Handmatige link blokken

Actie	Uitleg
Handmatige link	Rechtsonder kun je onder 'handmatige link' op de knop '+ Toevoegen' klikken. Je kunt vervolgens kiezen voor een interne of externe link 
Titel	Vul een titel in of laat leeg (Leeg= 'zie ook').

Interne link	<p>Vul een titel in en selecteer een intern document, bijv. nieuws-, agendaitem, mededeling, ...</p> 
Externe link	<p>Vul een titel in en vervolgens de URL (incl. http(s) waarnaar je wilt verwijzen.</p> 
Sla op & publiceer	<p>Nu is het handmatige link blok gekoppeld en gepubliceerd. Bekijk het resultaat via de preview functie of online.</p>

Opleiding

Let op kies hier altijd maar voor 1 bachelor opleiding. Als je meerdere opleidingen selecteert dan wordt er alsnog maar 1 getoond.



Categorie

Indien van toepassing, maak een keuze uit het dropdown menu.

Categorie

Kies er een

- Kies er een
- How to
- Course guide
- Special collection guide