

MAAK EEN SMOELENBOEK IN WEBHARE (OP BASIS VAN PEOPLE PAGES)

Let op: Op dit moment bevat People Pages standaard contactinformatie. Om die reden is de nieuwe WebHare-functie smoelenboek vooral nuttig voor diensten. **Als je afdeling een onderzoeksafdeling is, dan wil je waarschijnlijk wachten tot de zomer**, dan kan People Pages ook een compleet profiel laten zien inclusief informatie over onderzoeken.

SAMENVATTING

Deze handleiding laat zien hoe je een speciaal smoelenboek kunt maken in Webhare zodat je een lijst met medewerkers kunt presenteren. Er zijn twee soorten personen die je kunt toevoegen aan je smoelenboek:

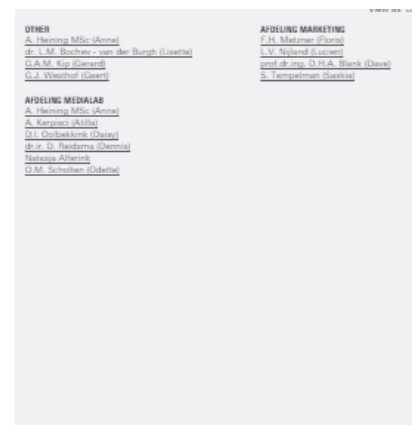
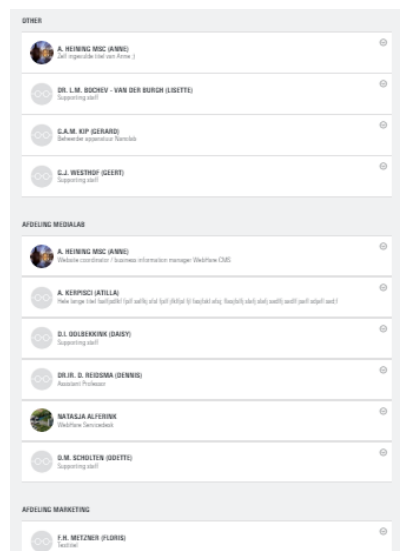
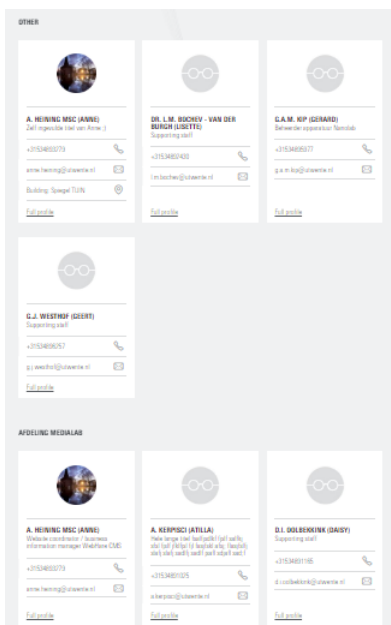
- **Personen van people.utwente.nl** (informatie wordt automatisch geladen/geupdate).
- **Andere personen** die niet beschikbaar zijn in people.utwente.nl (handmatig toegevoegd, zoals master studenten).

Er zijn verschillende weergaven beschikbaar (zie de afbeeldingen op deze pagina):

- Simpele bullet list.
- Lijst met foto, naam en functieomschrijving.
- Tegels (met foto en standaard contactinformatie).

De WebHare editor verantwoordelijk voor zijn website kan beslissen:

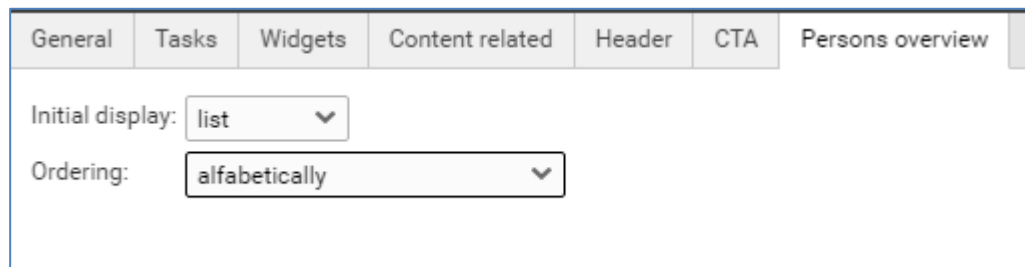
- Welke weergave standaard gebruikt wordt.
- Of hij het smoelenboek wil verdelen in subcategorieën (PhD, postdocs, ondersteunend personeel, etc.).
- Hoe een categorie gesorteerd wordt (ABC op achternaam of eigen sortering).



STAP 1: MAAK EEN PERSONEN MAP VOOR DE WIE-IS-WIE PAGINA

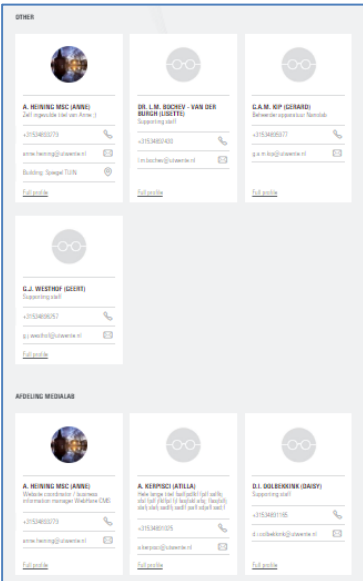
Maak een speciale 'personen' map in je website:

1. Maak een map (knop *new folder*) en kies voor de *People folder* (in het Nederlands: *Personen map*). Vul een naam in en een titel zoals je dat doet voor ieder ander bestand of iedere andere map in WebHare and klik op *save/ok*.
2. Selecteer die map en klik op *properties* (in het Nederlands: eigenschappen) om de eigenschappen van je map in te stellen.
3. In het laatste tabblad '*persons overview*' (personenoverzicht) kan je de volgende dingen kiezen:
 - a. Initiële weergave wanneer je de pagina opent (voor de drie opties zie de afbeeldingen hieronder).
 - b. Sortering: alfabetisch (binnen elke categorie op achternaam) of kies je eigen sortering door de bestanden te sorteren in WebHare.

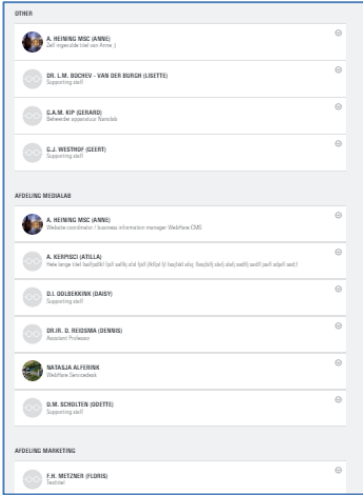


De drie opties zijn:

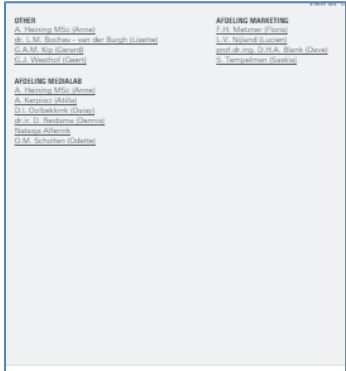
Raster



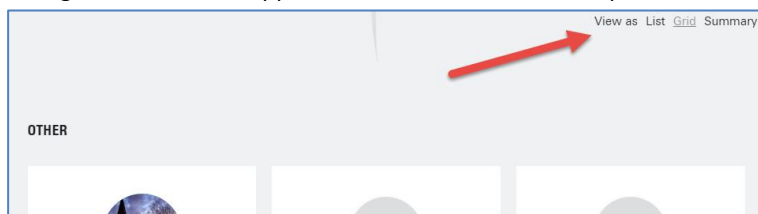
Lijst



Samenvatting



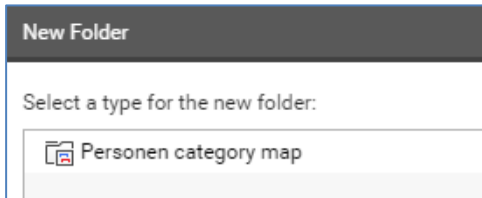
Let op: Je kunt beslissen wat je initiële weergave is, maar mensen kunnen wisselen naar de andere weergaven door de knoppen in de rechter bovenhoek op de website te gebruiken.



STAP 2: AFDELINGEN OF CATEGORIEËN TOEVOEGEN (OPTIONEEL)

Alle mensen worden standaard in één lijst geplaatst. Als je wilt, dan kan je categorieën maken voor verschillende groepen mensen (per team, bijvoorbeeld team 1, team 2, team 3, etc.; of per soort werknemer, bijvoorbeeld PhD, ondersteunend personeel, etc.).

1. Selecteer je personen map.
2. Klik op *new folder* in WebHare in de linker bovenhoek om een submap te maken en kies voor het type *People Category folder* (Personen categorie map):



3. Vul je categorie in in het veld 'Name' (naam). De titel ('Title') wordt getoond op de website. Voorbeeld:

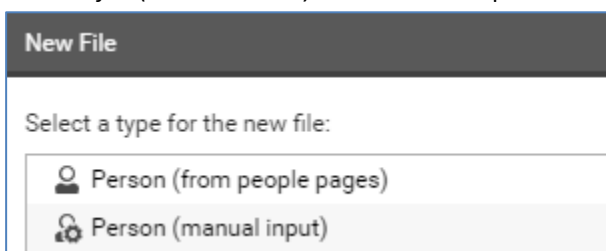
Klik op ok/save.

4. Herhaal deze stap om meer mappen te maken met categorieën voor medewerkers of andere categorieën om je smoelenboek mee op te delen in groepen.

STAP 3: PERSONEN TOEVOEGEN

Basisstappen:

1. Selecteer de map waar je een persoon in toe wilt voegen. Dat doe je in de algemene personen map of in een map met een categorie.
2. Klik *new file* (nieuw bestand) om een nieuwe persoon aan te maken. Kies een van de twee opties:

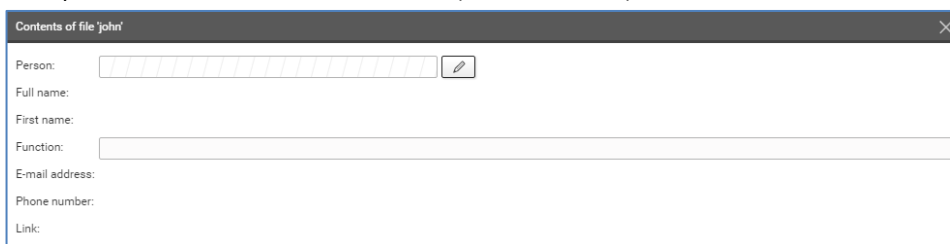


De eerste optie maakt het mogelijk om de contactinformatie van een UT-medewerker te laten zien in people pages. Met de tweede opties vul je alle velden zelf in.

(A) ALS JE EEN **PERSON** (UIT PEOPLE PAGES) SELECTEERT:

1. Vul een naam in als 'john' of 'johnsmith'. (Er zijn geen vereisten voor de naam en je hoeft de titel niet in te vullen).
2. Klik op save/ok om je item op te slaan.
3. Klik dubbel op het item om iemand uit people pages te kiezen:
 - a. Klik op de knop met het penne-icoon om naar een persoon als *smith* te zoeken. Selecteer de persoon die je toe wilt voegen. De informatie over die persoon wordt dan getoond.
 - b. Als je wilt, kan je de tekst in het veld 'Function' aanpassen.

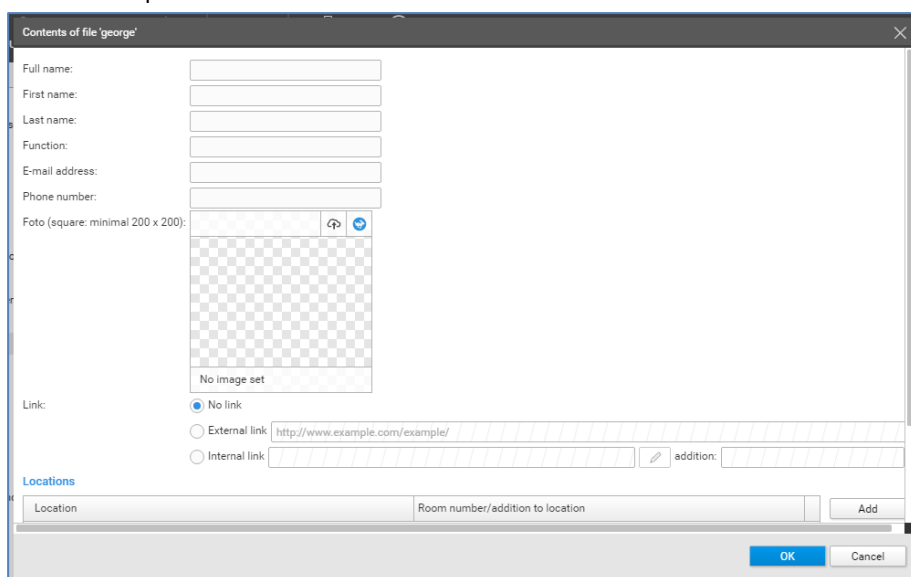
- c. Voor personen met meer dan één locatie (kamernummer), kies een locatie.



Let op: Als de persoon die je toevoegt een UT-gastaccount heeft, dan kan hij of zij geen foto of andere informatie toevoegen. We adviseren dan om voor optie (B) te kiezen en de persoon handmatig toe te voegen, anders zal er geen foto te zien zijn.

(B) ALS JE EEN PERSOON (HANDMATIG INVOEREN) SELECTEERT

1. Vul in naam in, bijvoorbeeld 'george'. (Er zijn geen vereisten voor de naam. Je kan de titel leeg laten.)
2. Klik op save/ok om je item op te slaan.
3. Klik dubbel op het item om enkele of alle velden in te vullen:



Full name: volledige naam; wordt weergegeven op de pagina.

First name: voornaam [wordt niet weergegeven, is alleen voor zoeken].

Infix: tussenvoegsels; de, van, etc. [wordt niet weergegeven, is alleen voor zoeken].

Last name: achternaam [wordt niet weergegeven, maar kan gebruikt worden bij het alfabetisch sorteren].

Function: functie; functietitel, wordt weergegeven op de pagina.

E-mail address: e-mailadres, wordt weergegeven op de pagina.

Phone number: telefoonnummer, wordt gepresenteerd op de pagina.

Picture: foto, klik op het plaatje met de wolk om een foto van je computer te uploaden en klik op het blauwe website icoon om een foto te kiezen die al is geupload in een andere map in WebHare.

Link: link, optionele link naar de profielpagina van die persoon.

Location: locatie, kies een gebouw (toont de locatie op Google Maps) en vul het kamernummer in.

ALGEMENE TIPS

- **Filter**: het filter bovenaan de pagina wordt automatisch toegevoegd.
- **Link naar een deel binnen de wie-is-wie**: selecteer een afdeling in het filter; kopieer de URL/link van het smoelenboek. Deze link leidt je direct naar dat deel.
- **Personen verplaatsen**: Verplaats mensen van de ene map naar de andere door de persoon met je muis te selecteren en naar een andere map te slepen.
- **Intranet vs Internet**: Sommige mensen hebben besloten om intern en extern andere informatie te laten zien. Dat kan je doen door in te loggen op people.utwente.nl (login-knop staat in de linker bovenhoek). Het WebHare smoelenboek houdt rekening met deze instellingen. Als mensen hebben

besloten om hun telefoonnummer of foto niet extern te laten zien, dan worden deze zaken niet getoond op het smoelenboek buiten de UT.

- **Zichtbaarheid van wijzigingen:** Na het maken van wijzigingen aan pagina's op people.utwente.nl, wordt de informatie binnen 12 uur geupdate op je WebHare website.
- **Dupliceren (tweede taalversie):** kopieer je map (rechter muisklik op de map) naar een andere website.

CONTACT EN ONDERSTEUNENDE INFORMATIE

Online Media Servicedesk van Marketing & Communicatie:

onlinemedia@utwente.nl, 053 489 5665

Website handleiding/ondersteuning:

- Nederlands: www.utwente.nl/nl/websites → people pages
- Engels: www.utwente.nl/en/websites → people pages