

## Communicatie & Marketing

### Hand-out “Quick start” in *Kontent.ai*

Versie 1.13

19 februari 2024

## Inhoudsopgave

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1      | Introductie.....  | 4  |
| 2      | Toegang en algemene informatie .....  | 4  |
|        | Stap 1. Ga naar <a href="https://app.kontent.ai">https://app.kontent.ai</a> ..... | 4  |
|        | Stap 2. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.....                           | 4  |
|        | Stap 3. Schrik niet: er gaat een wereld voor je open! .....                       | 4  |
| 3      | De indeling van <i>Kontent.ai</i> .....   | 5  |
| 3.1    | Homepagina .....  | 5  |
| 3.2    | Content & assets .....  | 5  |
| 3.3    | Een nieuw content item aanmaken .....   | 5  |
| 3.4    | Een content item bewerken .....   | 6  |
| 3.5    | De <i>Workflow step</i> aanpassen .....   | 6  |
| 3.6    | Switchen van taalvariant .....  | 6  |
| 3.7    | Voorbeeld van je content item bekijken .....                                      | 7  |
| 4      | Welk template voor welke content? .....   | 8  |
| 4.1    | Opbouw content types.....   | 8  |
| 4.2    | Soorten content types.....  | 8  |
| 4.2.1  | Homepagina's.....   | 8  |
| 4.2.2  | Content types voor Onderwijs.....   | 9  |
| 4.2.3  | Content types voor Onderzoek .....  | 10 |
| 4.2.4  | Content types voor Over de VU.....  | 10 |
| 4.2.5  | Meer over ... ..  | 10 |
| 4.2.6  | Content types voor Portal .....   | 11 |
| 4.2.7  | Contactpagina's en informatiepagina's interne doelgroepen.....                    | 11 |
| 4.2.8  | VU Entiteiten .....   | 11 |
| 4.2.9  | Actie en actuele content types.....   | 11 |
| 4.2.10 | Algemene multifunctionele content types.....                                      | 11 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 4.2.11 | Overige content types .....  | 11 |
| 5      | De Asset-omgeving.....   | 13 |
| 5.1    | De mappenstructuur .....   | 13 |
| 5.2    | Algemene mappen voor Nieuws & Events, Personen en Partners & Logo's .....        | 13 |
| 5.2.1  | De map Nieuws & Events .....   | 14 |
| 5.2.2  | De map Personen .....  | 14 |
| 5.2.3  | De map Partners en Logo's.....   | 14 |
| 5.2.4  | De mappen Medewerker en Student.....   | 15 |
| 5.2.5  | De mappen Onderwijs, Onderzoek & PhD en Over de VU .....                         | 15 |
| 5.2.6  | De mappen LLO/PGO/PAO en Studiegids .....  | 15 |
| 5.2.7  | De map Faculteiten .....   | 16 |
| 5.2.8  | De mappen voor Diensten.....   | 16 |
| 5.3    | Nieuwe asset toevoegen: do's and dont's .....                                    | 16 |
| 5.3.1  | Check of de asset al bestaat .....   | 16 |
| 5.3.2  | Denk om de naamgeving.....   | 16 |
| 5.3.3  | Zet de asset in de juiste map.....   | 17 |
| 5.3.4  | Zet de asset NIET in een collectie .....   | 17 |
| 5.3.5  | Voeg altijd alt-teksten toe .....  | 17 |
| 5.3.6  | Eén asset voor de NL en EN kant.....   | 18 |
| 5.3.7  | Controleer of de asset voldoet aan de eisen.....                                 | 18 |
| 5.4    | Bestaande asset vervangen.....   | 18 |
| Stap 1 | Zoek de oude asset.....  | 18 |
| Stap 2 | Upload de nieuwe asset .....   | 18 |
| Stap 3 | Link de nieuwe asset aan de juiste pagina('s) .....                              | 18 |
| Stap 4 | Verwijder de oude asset.....   | 18 |
| Stap 5 | Informeert de contenteigenaren .....   | 18 |
| 5.5    | Een asset verwijderen .....  | 19 |
| 5.5.1  | Hoe verwijder je een asset? .....  | 19 |
| 5.5.2  | Voorkom vervuiling .....   | 19 |
| 6      | Taggen .....   | 20 |
| 6.1    | Afschermen van de pagina bij nieuwsberichten en contentpagina's .....            | 20 |
| 6.2    | Betekenis van tags bij nieuwsberichten, evenementen, mededelingen en meldingen.. | 20 |
| 6.3    | Betekenis van tags bij contentpagina's .....                                     | 21 |
| 6.4    | Tags bij Meer over pagina's.....   | 22 |

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 6.5 | Tags van Homepage Onderwijsvormen. ....                               | 22 |
| 6.6 | Tags van Opleidingspagina's.....                                      | 22 |
| 7   | Andere veelvoorkomende Kontent.ai-vergissingen en vragen.....         | 24 |
| 7.1 | Engelse vertaling hoort in hetzelfde content item.....                | 24 |
| 7.2 | Gebruik alleen interne links binnen VU.nl.....                        | 24 |
| 7.3 | Gebruik geen tabellen .....   | 24 |
| 7.4 | Verwijder ongebruikte assets als je een content item verwijdert ..... | 24 |
| 7.5 | Geef je content item een duidelijke naam .....                        | 24 |
| 7.6 | Content-controle (voor redacteurs) .....                              | 26 |
| 7.7 | Spellingswijze veelgebruikte termen.....                              | 26 |
| 7.8 | Over rollen en rechten .....  | 27 |

## 1 Introductie

De [Handleiding Kontent.ai](#) wordt steeds vollediger en sprekender. Met ruim 300 pagina's aan informatie is het echter een grote hap om in één keer in je op te nemen. Deze hand-out is daarom in het leven geroepen met het doel om een eerste start met het content management system (CMS) van *Kontent.ai* overzichtelijker en gemakkelijker te maken.

## 2 Toegang en algemene informatie

Om de eerste kennismaking met *Kontent.ai* soepel te laten verlopen, hebben we een stappenplan opgesteld. Onderstaande *tips and steps* geven je stap voor stap toegang tot het online CMS van *Kontent.ai* en al zijn mogelijkheden.

**Tip 1:** *Aangezien Kontent.ai een online platform is, kan het systeem vanaf elke mogelijke locatie worden bereikt. Er is echter wel één kanttekening: **Kontent.ai werkt niet in Internet Explorer.** Zorg dus dat je een andere browser gebruikt om in Kontent.ai te werken, zoals Edge, Chrome of Firefox.*

Vanuit de browser volg je de volgende stappen om met *Kontent.ai* aan de slag te kunnen:

### Stap 1. Ga naar <https://app.kontent.ai>

Dit is de online omgeving van *Kontent.ai*.

### Stap 2. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord

Opmerking: Je krijgt een geautomatiseerde uitnodiging per e-mail vanuit *Kontent.ai*.

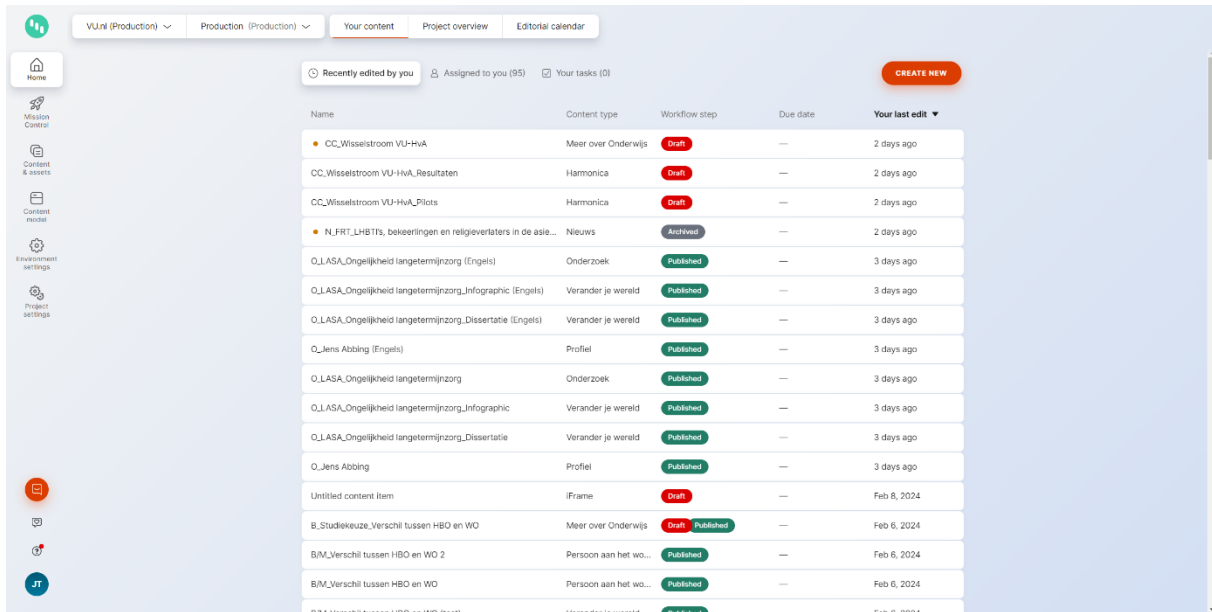
Je **gebruikersnaam** is je VU e-mailadres en het **wachtwoord** dien je zelf aan te maken via de link die wordt gegeven in het geautomatiseerde e-mailbericht.

**LET OP!** *Heb je geen geautomatiseerde e-mail ontvangen? Check je SPAM-folder!*

### Stap 3. Schrik niet: er gaat een wereld voor je open!

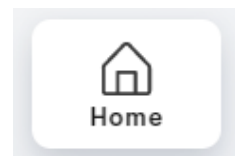
### 3 De indeling van *Kontent.ai*

Nadat je bent ingelogd, ben je direct op de “Home” pagina met, afhankelijk van je rechten<sup>1</sup>, diverse knoppen en balken:



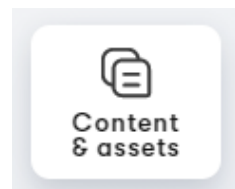
#### 3.1 Homepagina

Op de “Home” pagina (terug te vinden via het hoofdmenu links) zijn de belangrijkste onderdelen van *Kontent.ai* te vinden, waaronder je dashboard met recent door jou aangemaakte of bewerkte content items.



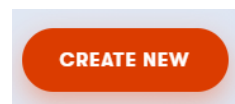
#### 3.2 Content & assets

Naast het dashboard is de “Content & assets” pagina (onder “Home” en “Mission Control” in het hoofdmenu) de belangrijkste omgeving. Hier kan nieuwe content worden aangemaakt en bestaande content worden aangepast.



#### 3.3 Een nieuw content item aanmaken

Rechtsboven op de pagina (bij “Home” en “Content & assets”) vind je de button “Create new”. Een content item maak je eenvoudig aan door op deze knop te klikken.



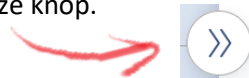
Vervolgens dien je de volgende keuzes door te geven:

- 1) de **collectie** (bijv. Onderwijs, Onderzoek of Over de VU)
- 2) het **content type** (Bekijk Hoofdstuk 4 om een goede keuze te kunnen maken!)

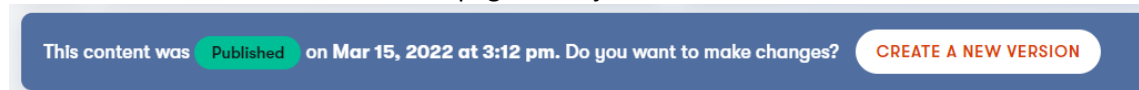
<sup>1</sup> Je rechten zijn afhankelijk van je rol. Voor uitleg over rollen, zie paragraaf 7.8.

### 3.4 Een content item bewerken

Een al bestaand item kan eenvoudig worden bewerkt via de knop **“Create a new version”**. Hiervoor moet het betreffende content item wel eerst geopend zijn. Bestaande items kun je vinden via de pagina “Content & assets”, waar kan worden gefilterd op content type en gezocht via zoektermen. Als het item geopend is, bevindt de knop zich in de ‘sidebar’ onder “Workflow step”. Het kan echter zo zijn dat je het zijpaneel eerst wel nog moet openen via deze knop.



N.B. Via de blauwe balk bovenaan de pagina kun je ook een nieuwe versie maken:



#### Workflow step

Published

On [Sep 13, 2021 at 1:38 pm](#)

**CREATE A NEW VERSION**

UNPUBLISH AND ARCHIVE >

### 3.5 De Workflow step aanpassen

Een content item kent in *Kontent.ai* verschillende “Workflow steps”: **Draft**, **To Review**, **Published** en **Archived**. Als je een content item net hebt aangemaakt, is de status “Draft”. Dit betekent dat er nog aan het item wordt gewerkt en dat het nog niet gepubliceerd is. Is het item klaar voor publicatie? Dan kan de status worden aangepast naar “Published”<sup>2</sup> via de button “Change workflow step”, rechtsboven in de ‘sidebar’. Via deze knop komt er een venster in beeld waar de status (i.e. workflow) kan worden aangepast.

#### Workflow step

Published

On [Aug 13, 2021 at 12:27 pm](#)

Current version

Draft

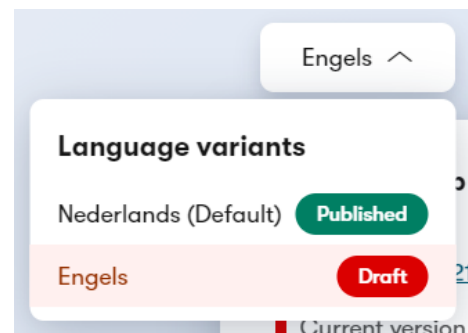
DISCARD VERSION

**CHANGE WORKFLOW STEP** >

UNPUBLISH AND ARCHIVE >

### 3.6 Switchen van taalvariant

De VU-website heeft een Nederlandse en een Engelse kant. Een content item kan dus in twee talen worden aangemaakt. Het is echter belangrijk dat er slechts **één item voor beide talen** wordt gebruikt. Vervolgens kan er binnen het item worden gewisseld tussen het NL en het EN. Dit kan via de knop “Nederlands” (of “Engels”) rechtsboven in het scherm.



**N.B.** Items die nog geen vertaling hebben, krijgen op de andere taal de status “Not translated.” Zodra je voor de eerste keer een vertaling aanmaakt, krijg je de mogelijkheid om de inhoud van de eerste taal, inclusief gekoppelde items, te kopiëren door op de knop ‘Copy from Language’ te klikken.

Language variant created in **Engels**. Looking to copy content quickly from another language?

**COPY FROM LANGUAGE**

<sup>2</sup> De optie “To review” kan hierbij worden overgeslagen. Deze optie kan echter nuttig zijn als er item gereed is maar nog wel moet worden gecheckt (door een collega) vóórdat het item kan worden gepubliceerd.

**LET OP!** *Zorg er bij (de)publicatie wel voor dat je beide taalvarianten publiceert! Het is namelijk ook mogelijk om slechts één taalvariant te publiceren.*

### 3.7 Voorbeeld van je content item bekijken

Voordat je je pagina publiceert, kun je je wijzigingen eerst zien zonder ze al te publiceren. Klik hiervoor op de “Preview” knop bovenaan je content-item, of klik op de “More actions” of “Actions” knop en vervolgens op “Preview”. Deze knop brengt je naar een voorbeeld van je pagina, zoals hij op de website uit zal zien.



Wijzigingen op je pagina worden doorgevoerd zodra Kontent.ai deze automatisch heeft opgeslagen. Je moet daarvoor wel eventuele voorbeeldpagina’s die al openstaan verversen.

**Tip:** Voor een sprekendere uitleg (met afbeeldingen) van de online omgeving van Kontent.ai, zie hoofdstuk 3. **Indeling Kontent.ai** en hoofdstuk 4. **Content & Assets** van de Kontent.ai Handleiding.

## 4 Welk template voor welke content?

Aangezien er veel verschillende content types bestaan in *Kontent.ai*, is het soms een uitdaging om het juiste template voor bepaalde content te kiezen. Hieronder vind je een korte omschrijving van de beschikbare content types en een schets van het gebruik ervan.

### 4.1 Opbouw content types

De meest eenvoudige content types van *Kontent.ai* bestaan uit slechts een aantal tekstvelden. Er zijn echter ook complexere content types die uit weer andere (onderliggende) content types bestaan. Het systeem linkt op deze manier verschillende elementen in elkaar. Dit is erg handig, omdat content zo op meerdere plekken (in verschillende templates) kan worden getoond.

### 4.2 Soorten content types

In de *Kontent.ai Handleiding* wordt (in paragraaf 4.4) onderscheid gemaakt tussen primaire en secundaire content types. Voor het gemak kunnen deze types als volgt worden gegroepeerd:

#### 4.2.1 Homepagina's

Onderstaande homepagina's zijn de verschillende VU-landingspagina's waar bezoekers een overzicht kunnen vinden van de diverse onderliggende (Meer over) pagina's. Klik op de link<sup>3</sup> onder de desbetreffende homepagina om een beeld te krijgen van de indeling.

**LET OP!** *Enkel gemachtigde personen met de juiste schrijfrechten mogen de homepagina's bewerken. Het is andere medewerkers niet toegestaan om deze content aan te passen.*

#### **Home Onderwijs**

De algemene homepagina voor alle onderwijsvormen van de VU.

<https://vu.nl/nl/onderwijs>

#### **Homepage Onderwijsvormen** [voor o.a. de Bachelor-, Master- en Minor-homepage]

Onder de Homepagina 'Onderwijs' schuilen meerdere 'tussenhomepagina's' die de verschillende onderwijsvormen van de VU vertegenwoordigen.

**Bachelor:** <https://vu.nl/nl/onderwijs/bachelor>

**Master:** <https://vu.nl/nl/onderwijs/master>

**Minor:** <https://vu.nl/nl/onderwijs/minor>

**Exchange:** <https://vu.nl/en/education/exchange> [enkel in het Engels]

**Honours:** <https://vu.nl/nl/onderwijs/honours>

**Semester:** <https://vu.nl/en/education/semester-in-amsterdam> [enkel in het Engels]

**Summerschool:** <https://vu.nl/en/education/summerschool> [enkel in het Engels]

**Winterschool:** <https://vu.nl/en/education/vu-graduate-winter-school> [enkel in het Engels]

#### **Home LLO**

Een aparte homepagina onder 'Onderwijs' voor LLO (Leven Lang Ontwikkelen).

**VU voor professionals:** <https://vu.nl/nl/onderwijs/professionals>

#### **Home PGO/PAO** (Postgraduate Opleidingen en Postacademisch Onderwijs)

Meerdere homepagina's voor PGO/PAO opleidingen, waaronder:

---

<sup>3</sup> Klik op "EN" rechtsboven op de pagina om de Engelse kant van de gelinkte pagina's te bekijken.



**VU SBE Executive Education:** <https://vu.nl/nl/onderwijs/executive-education>

**VU Law Academy:** <https://vu.nl/nl/onderwijs/vu-law-academy>

**Home Onderzoek**

De algemene homepage voor al het onderzoek aan de VU.

<https://vu.nl/nl/onderzoek>

**Home PhD**

Een aparte homepage onder 'Onderzoek' voor promovendi van de VU.

<https://vu.nl/nl/onderzoek/promoveren>

**Home Portal**

Een aparte homepage voor het 'Research & Impact Support Portal'

<https://vu.nl/en/research/portal/research-impact-support-portal>

**Home over de VU**

De algemene informatiepagina met Corporate Content (CC) van de VU.

<https://vu.nl/nl/over-de-vu>

**Home VU brede organisaties**

Meerdere homepage's onder 'Over de VU' voor organisaties binnen de VU, waaronder:

**3D:** <https://vu.nl/nl/over-de-vu/organisaties/3d>

**Universitaire Studentenraad:** <https://vu.nl/nl/over-de-vu/organisaties/universitaire-studentenraad-usr>

**Home Student**

De homepage met alle need-to-know informatie voor (pre-)studenten.

<https://vu.nl/nl/student>

**Home Medewerker**

De homepage met alle nuttige informatie voor medewerkers.

<https://vu.nl/nl/medewerker>

**Home Alumni**

De algemene homepage voor alumni van de VU.

<https://vu.nl/nl/alumni>

Vanuit de homepage's kan er naar verschillende andere (onderliggende) content worden verwezen. Deze content types zijn vaak opgebouwd uit weer andere content types. Zie hieronder de belangrijkste content types voor Onderwijs, Onderzoek en Over de VU.

**4.2.2 Content types voor Onderwijs**

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Opleiding Bachelor     | LLO Incompany        |
| Opleiding Master       | LLO Vakgebied        |
| Opleiding Minor        | PhD Cursus           |
| Opleiding PGO/PAO      | Conceptstore         |
| Opleiding Premaster    | Product Conceptstore |
| Opleiding Summerschool | Vak studiegids       |
| Ontdek je studie       | Studie inspirator    |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Specialisatie Master       | Vraag Studie inspirator                  |
| Vakkenschema               | Mijn studiekeuze pagina                  |
| Vakkenschema Master        | Waar heeft de opleiding ... ons gebracht |
| Afstudeerrichting          | Wat kun je doen na je opleiding          |
| Verander je toekomst       | Rankings (a.k.a. Awards)                 |
| <b>Meer over Onderwijs</b> | Verander je wereld                       |
| Themapagina Student        |  |

#### 4.2.3 Content types voor Onderzoek

|                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| Onderzoek                  | Prijs gewonnen                     |
| Onderzoeksinstituut        | Prijs/onderscheiding               |
| <b>Meer over Onderzoek</b> | Prijzen en onderscheidingen pagina |
| Maatschappelijke rubriek   | Overzicht Wetenschappers           |

#### 4.2.4 Content types voor Over de VU

|                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| Themapagina Medewerker | Governance en verantwoording |
| <b>Meer over de VU</b> | Praktische informatie        |

**LET OP!** De content types "Governance en verantwoording" en "Praktische informatie" zijn specifiek ontworpen voor Over de VU en zijn een soort 'tussenhomepagina's'. Hier geldt dan ook dezelfde regel als voor de overige homepages: enkel degenen met de juiste rechten mogen deze pagina's bewerken!

#### 4.2.5 Meer over ...

|                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| <b>Meer over Onderwijs</b> | Meer over Widget                |
| <b>Meer over Onderzoek</b> | Meer over Widget Hoofdnavigatie |
| <b>Meer over de VU</b>     | Meer over Widget Subnavigatie   |

Op de 'Meer over' pagina's wordt alle informatie ontsloten die specifieke content types overstijgt en bedoeld is voor één of meerdere doelgroepen. Maak een keuze uit 'Meer over Onderwijs', 'Meer over Onderzoek' en 'Meer over de VU'. Deze drie content types hebben verschillende doeleinden:

- **Meer over Onderwijs** – bedoeld voor
  - Bachelor
  - (Pre)Master
  - Minor
  - PGO/PAO
  - Executive Education (EE)
  - Exchange
  - Honours
  - Semester in Amsterdam
  - Summerschool
  - Winterschool
- **Meer over Onderzoek** – bedoeld voor
  - Onderzoek
  - PhD

- **Meer over de VU** – bedoeld voor alle profilerende corporate content en onderdelen
  - Faculteiten
  - Diensten
  - Onderzoeksafdelingen
  - Onderzoeksinstituten
  - Ondernemen

**LET OP!** Zorg ervoor dat je nieuwe Meer over items in de juiste variant invoert en publiceert. Hierdoor wordt de informatie ook binnen de juiste structuur op de website getoond. Bepaalde items zijn bedoeld voor meerdere doelgroepen, denk bijvoorbeeld aan FCO-informatie. Kies hiervoor de Meer over de VU-variant.

**Tip 3:** Zie hoofdstuk 9. Meer over ... in de Kontent.ai Handleiding voor een volledig overzicht van alle tekstvelden binnen de verschillende Meer over content types.

#### 4.2.6 Content types voor Portal

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Portal Timeline      | Portal Subtopic                       |
| Portal Timeline Item | Portal Subtopic Gerelateerde pagina's |
| Portal Topic         | Portal Subtopic Contact               |

#### 4.2.7 Contactpagina's en informatiepagina's interne doelgroepen

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| Contact (algemeen)    | Onderliggend: Locatie, Profiel |
| Contentpagina Student | Contentpagina Medewerker       |
| Themapagina Student   | Themapagina Medewerker         |

#### 4.2.8 VU Entiteiten

|            |          |
|------------|----------|
| Faculteit  | Dienst   |
| Faciliteit | Afdeling |

#### 4.2.9 Actie en actuele content types

|                |              |
|----------------|--------------|
| Actiebutton    | Nieuws       |
| Call to Action | Evenement    |
| Mededeling     | Social Media |
| Melding        |              |

#### 4.2.10 Algemene multifunctionele content types

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| Contentblok      | Persoon aan het woord |
| Content slider   | Video                 |
| Hero slider item | Team                  |
| Harmonica        | Verhaal               |

#### 4.2.11 Overige content types

|                                   |              |
|-----------------------------------|--------------|
| Doelgroep-specifieke content      | iFrame       |
| Tabs Doelgroep-specifieke content | Profielthema |

|           |          |
|-----------|----------|
| Formulier | Bedankt  |
| Partner   | Campagne |

## 5 De Asset-omgeving

Alle bestanden die worden gebruikt op de website zijn te vinden in de Asset-omgeving. Dit kunnen zowel afbeeldingen als documenten (meestal pdf's of Word-bestanden) zijn. Je vindt de Asset-omgeving via de "Content & asset" pagina, te bereiken via het hoofdmenu links op het scherm (zie 3.2).

We moeten er samen voor zorgen dat de Asset-omgeving een fijne en geordende omgeving blijft waar bestanden gemakkelijk kunnen worden gevonden. Het volgende is daarom belangrijk:

- Sla assets op in de juiste map in de mappenstructuur;
- Houd je altijd aan een vaste routine bij het aanmaken en aanpassen van assets;
- Verwijder assets die niet meer gebruikt worden meteen.

### 5.1 De mappenstructuur

Voor elke collectie (dikgedrukt) die in Kontent.ai wordt gebruikt, is er een map. Ook de faculteiten en de homepagina's 'Student' en 'Medewerker' hebben een eigen map. Verder zijn er speciale algemene mappen aangemaakt voor assets die horen bij 'Nieuws & Events' en voor alle 'Personen' en 'Partners & Logo's'. *Deze algemene mappen gebruik je altijd eerst!*

De Asset-omgeving hoofdmappen op een rij:

- Faculteiten
- **LLO/PAO/PGO**
- Medewerker
- **Nieuws & Events**
- **Onderwijs**
- **Onderzoek & PhD**
- **Over de VU**
- Partners & Logo's
- Personen
- Student
- **Studiegids**



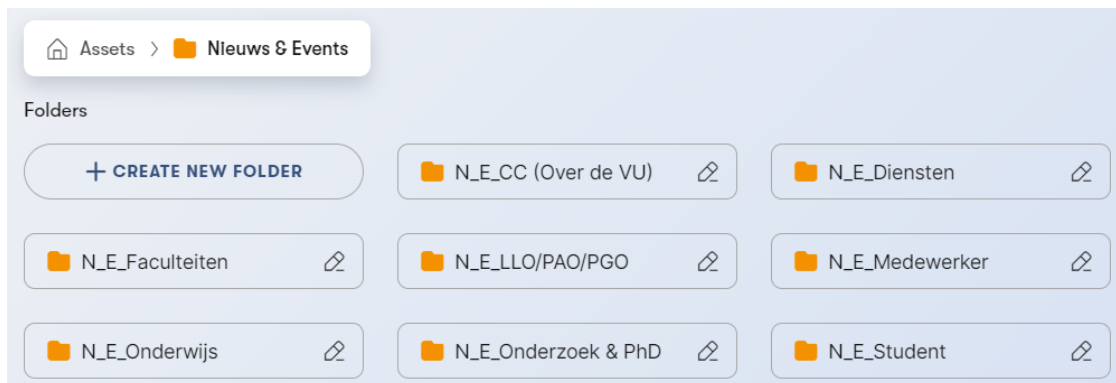
### 5.2 Algemene mappen voor Nieuws & Events, Personen en Partners & Logo's

Documenten of afbeeldingen die je aanmaakt voor nieuwsberichten of events, personen en partners of logo's zet je altijd in deze mappen. **Ze hebben voorrang op de overige mappen!** Een foto bij een nieuwsbericht op Over de VU gaat dus in de map 'Nieuws & Events', een (portret)foto van een persoon op een opleidingspagina in de map 'Personen' en een logo op een pagina van je faculteit altijd in de map 'Partners & Logo's'.

**N.B. Check voor je een portret of logo gaat uploaden of deze al niet in de Asset-omgeving staat en of je die afbeelding niet kunt (her)gebruiken. Gebruik daarvoor de zoekfunctie binnen Kontent.ai. (Zie ook 5.2.2, 5.2.3 en Hoofdstuk 5.3 hieronder.)**

### 5.2.1 De map Nieuws & Events

In de hoofdmap 'Nieuws & Events' staan aparte mappen voor de diensten (*N\_E\_Diensten*) en faculteiten (*N\_E\_Faculteiten*) met submappen per afdelingen. Nieuws en evenementen voor studenten en medewerkers staat in respectievelijk *N\_E\_Student* en *N\_E\_Medewerker*. Daarnaast zijn er aparte mappen voor LLO, PAO en PGO, Onderwijs, Onderzoek en PhD en voor de corporate content op Over de VU.

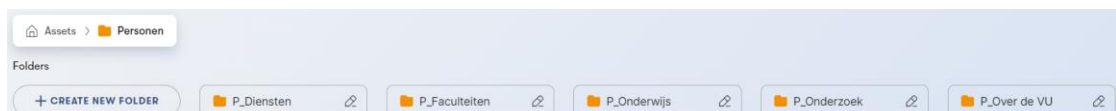


### 5.2.2 De map Personen

In de hoofdmap 'Personen' zijn er weer aparte mappen:

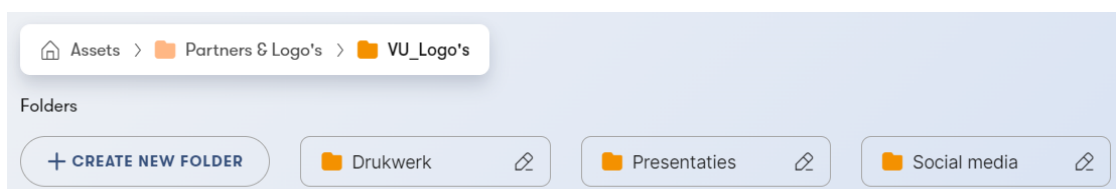
- Voor de faculteiten (*P\_Faculteiten*) en diensten (*P\_Diensten*), waarbinnen submappen kunnen worden aangemaakt voor de onderliggende afdelingen;
- Voor foto's van docenten en studenten (*P\_Onderwijs*);
- Voor afbeeldingen van onderzoekers en PhD kandidaten (*P\_Onderzoek*);
- Voor foto's van personen op Over de VU-pagina's (*P\_Over de VU*).

**N.B. De titel en alt-teksten van profielfoto's moeten altijd de naam van de persoon bevatten.**



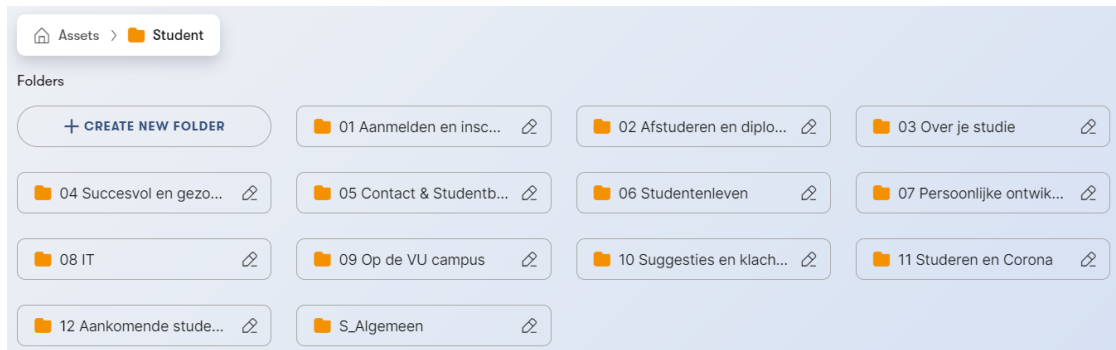
### 5.2.3 De map Partners en Logo's

Binnen de hoofdmap 'Partners & Logo's' wordt geen onderverdeling gebruikt. Gebruik in de titel en alt-tekst altijd "Logo X", met voor X de volledige naam van bijv. de organisatie, instelling of partner. Algemene logo's van de VU staan in de map *VU\_Logo's*.



#### 5.2.4 De mappen Medewerker en Student

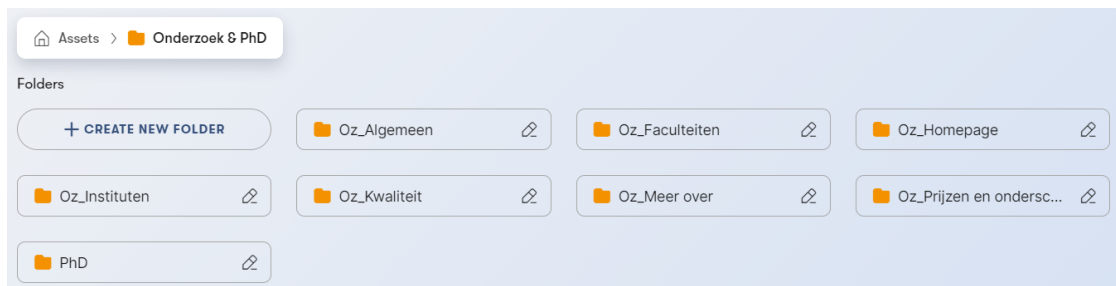
In de hoofdmaps 'Medewerker' en 'Student' komen alle assets die respectievelijk in medewerkers- of studentencontent (thema- en contentpagina's) worden gebruikt. Binnen de hoofdmap vind je genummerde mappen die net zo heten als de 'tegels' op de homepage.



#### 5.2.5 De mappen Onderwijs, Onderzoek & PhD en Over de VU

In de op de collecties gebaseerde hoofdmaps 'Onderwijs', 'Onderzoek & PhD' en 'Over de VU' staan alle overige assets (i.e. geen nieuws/evenement, personen of logo's). Denk aan afbeeldingen en/of documenten die op Meer over-pagina's staan, maar bijvoorbeeld ook Hero-afbeeldingen of beelden in content sliders.

Elke hoofdmap heeft submappen voor de faculteiten (bijv. *Ow\_Faculteiten*). Verder is er een map voor algemene content (bijv. *Ow\_Algemeen*) en zijn er specifiekere mappen die verschillen per collectie. Tot slot is er een aparte map voor overige Meer over-pagina's (bijv. *Ow\_Meer over*) en de assets die op de homepage (bijv. *Ow\_Homepage*) worden gebruikt.

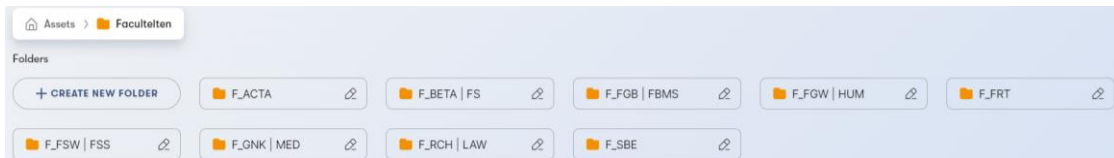


#### 5.2.6 De mappen LLO/PGO/PAO en Studiegids

Voor LLO/PGO/PAO en de Studiegids bestaan aparte hoofdmaps, gelijk aan de collecties. De verantwoordelijkheid voor de indeling van deze mappen en het op orde houden ervan ligt bij de contenteigenaren.

### 5.2.7 De map Faculteiten

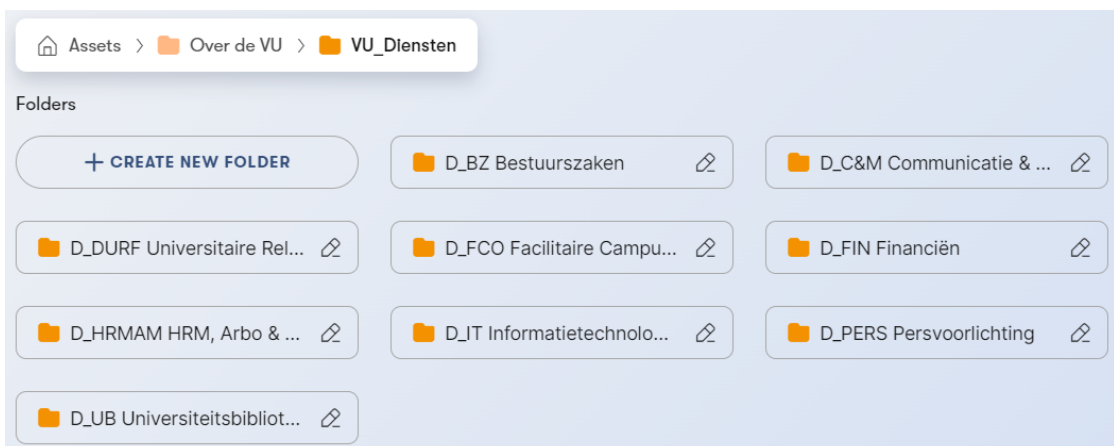
Faculteiten vinden hun submap direct in de hoofdmap 'Faculteiten'. Alle faculteitsmappen beginnen met F\_ gevolgd door de afkorting van de faculteit. In deze mappen komen enkel de algemene assets van de faculteiten te staan, met name voor de facultaire homepage.



**LET OP!** Assets die specifiek voor Onderwijs, Onderzoek of Over de VU zijn bedoeld, kunnen in de gelijknamige hoofdmaps worden geplaatst. Hierin zijn aparte mappen gemaakt voor de faculteiten, respectievelijk *Ow\_Faculteiten*, *Oz\_Faculteiten* en *CC\_Faculteiten*. Hierbinnen zijn weer losse mappen per faculteit te vinden, bijv. *Ow\_BETA*, *Oz\_BETA* en *CC\_BETA*.

### 5.2.8 De mappen voor Diensten

Diensten vinden hun submap in de hoofdmap 'Over de VU' onder *VU\_Diensten*. Alle dienstmappen beginnen met D\_ gevolgd door de afkorting en volledige naam van de dienst. Voor SOZ geldt een uitzondering: deze dienst staat direct in de hoofdmap 'Onderwijs'.



## 5.3 Nieuwe asset toevoegen: do's and dont's

Aandachtspuntjes bij het aanmaken van een nieuwe asset in Kontent.ai.

### 5.3.1 Check of de asset al bestaat

Check altijd eerst via de zoekbalk of het bestand niet toevallig al in de assets staat. Zoek niet op de hele titel maar op het meest specifieke woord. Duidelijke alt-teksten (zie 5.3.4) zorgen ervoor dat de assets goed vindbaar zijn. Vind je een oudere versie van het bestand? Vervang de oude met de nieuwe (zie 5.4) en verwijder (zie 5.5) het oude bestand ook meteen!

### 5.3.2 Denk om de naamgeving

Zorg ervoor dat de asset een logisch bestandsnaam heeft die de inhoud dekt. De bestandsnaam kan achteraf niet meer worden aangepast. Lange namen van documenten moeten spaties bevatten.



### 5.3.3 Zet de asset in de juiste map

Berg een asset op in de map waar het thuishoort!

- **Vanuit de Asset-omgeving:** Ga in de Asset-omgeving naar de map waar je het onder wilt brengen – maak indien écht nodig een nieuwe submap aan – en voeg je asset toe door het in de map te ‘droppen’ of het via ‘browse’ te uploaden.

- **Vanuit een content item:** Kies altijd voor de optie ‘Pick from assets’ als je een afbeelding of pdf toe wilt voegen aan een content item. Ga naar de juiste map en selecteer daar de afbeelding of pdf. Je kunt er ook voor kiezen om, eenmaal in de Asset-omgeving, via de optie ‘browse’ een asset te uploaden vanaf je PC, Drive, etc. Zet de asset ook meteen in de map waarin deze thuishoort!

**PICK FROM ASSETS**

**N.B. Kies vanuit het content item nooit voor de optie ‘Browse or drop asset here to upload’. Jouw afbeelding of pdf komt dan namelijk in de ‘algemene’ Asset-omgeving en blijft daar eeuwig rondslingeren...**

### 5.3.4 Zet de asset NIET in een collectie

Zodra je een asset uploadt, krijg je een venster te zien waarin je gevraagd wordt om het in een collectie te stoppen. Selecteer ‘∅ Not in collection’ om de asset **niet** in een collectie te stoppen. Op deze manier ben je zeker dat je je assets kan bereiken en gebruiken. Klik vervolgens op ‘Upload’

permissions in collections.' At the bottom right are two buttons: 'CANCEL' and 'UPLOAD'." data-bbox="175 500 776 769"/>

### 5.3.5 Voeg altijd alt-teksten toe

Vul de NL en EN alt-tekst (*alt-text = alternative text*) in! Beschrijf in één duidelijke zin wat er op de afbeelding te zien is (of als het een document betreft, De titel van dit document). Deze alt-teksten zijn bedoeld voor visueel beperkten die het werkelijke beeld niet kunnen zien, maar op deze manier toch weten wat er wordt getoond. Daarnaast is dit ook gunstig voor zoekmachines. Doe het meteen, je gaat het anders gegarandeerd vergeten!

### 5.3.6 Eén asset voor de NL en EN kant

Wil je een afbeelding of document op de Nederlandse én de Engelse kant van je pagina gebruiken? Dan gebruik je dezelfde asset! Je hoeft 'm dus niet twee keer aan te maken, dat scheelt! Upload de asset slechts één keer en gebruik vervolgens de optie 'Pick from assets' om vanaf de andere taalkant dezelfde asset toe te voegen.

#### Used in Nederlands

E\_Health & Wellbeing Week 8-12 ... **Publi...**

S\_Studentenwelzijn | Programma ... **Pub...**

#### Used in Engels

E\_Health & Wellbeing Week 8-12 ... **Publi...**

S\_Studentenwelzijn | Programma ... **Pub...**

### 5.3.7 Controleer of de asset voldoet aan de eisen

Afbeeldingen mogen niet groter dan 1 Mb zijn. Daarnaast moeten afbeeldingen voldoen aan vastgestelde afmetingen. Deze afmetingen verschillen per content item. Klik in je content item op het 'Customize' icoontje dat op het balkje over de afbeelding verschijnt. Hiermee kun je je afbeelding krompen naar de juiste afmetingen.



## 5.4 Bestaande asset vervangen

Volg de volgende stappen om een asset op de juiste manier te vervangen.

### Stap 1 Zoek de oude asset

Kijk in welke map de oude asset staat. Als de alt-teksten en bestandsnaam logisch zijn ingevuld, zou je het document snel moeten kunnen vinden. Klik vervolgens op de drie puntjes voor het pijltje ( ... > ) om de route naar de map te zien.

### Stap 2 Upload de nieuwe asset

Voeg de nieuwe asset toe (zie 5.3) aan de map waarin de oude versie staat. Ga ook na of dit wel een logische plek is!

### Stap 3 Link de nieuwe asset aan de juiste pagina('s)

Kijk bij de oude asset waar deze gebruikt wordt. Dit kun je zien door op de asset te klikken. Onder 'Used in Nederlands/Engels' wordt daar aangegeven in welke content items de afbeelding of pdf wordt gebruikt. Ga vervolgens naar deze items en vervang de asset link door een (interne!) link naar de nieuwe asset.

### Stap 4 Verwijder de oude asset

Pas als de oude asset in geen enkel content item meer gebruikt wordt – en de nieuwe asset dus goed is gelinkt aan bestaande content – kan de oude asset verwijderd (zie 5.5) worden.

### Stap 5 Informeer de contenteigenaren

Wordt de asset op andere pagina's gebruikt? Stuur dan even een mailtje aan de eigenaren van die pagina's: 'Ik heb een nieuwere versie toegevoegd' met de naam en link van de nieuwe versie.

## 5.5 Een asset verwijderen

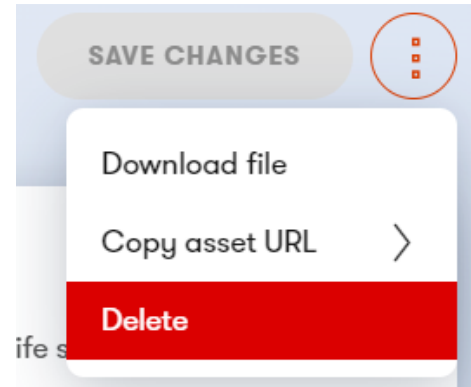
Een bestaande asset kan op meerdere manieren worden verwijderd. Als een asset niet (meer) wordt gebruikt, verwijder hem dan!

### 5.5.1 Hoe verwijder je een asset?

Je kunt een asset verwijderen door, vanuit de asset zelf, op de drie verticale puntjes rechtsboven te klikken en vervolgens op 'Delete'. Is dit niet mogelijk? Check dan goed of de asset niet toch nog ergens gebruikt wordt. Een asset kan namelijk pas verwijderd worden als het in geen enkel content item meer gebruikt wordt.



Een tweede optie is om de asset te verwijderen vanuit een map. Vink ()de asset aan en klik op 'Delete asset'.



### 5.5.2 Voorkom vervuiling

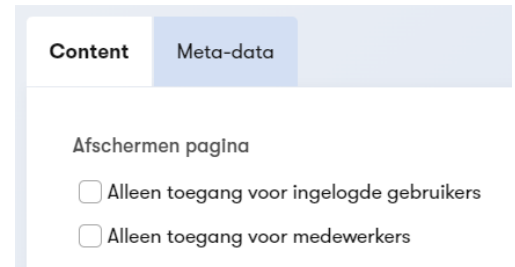
Laat ongebruikte assets niet staan! Dit geldt ook voor vervangen assets (zie 5.4) of dubbel aangemaakte assets. Niet (meer) nodig? Ruim het op! Zo voorkomen we vervuiling en blijft de Asset-omgeving voor iedereen overzichtelijk.

## 6 Taggen

Enkele items maken gebruik van tags. Het taggen heeft verschillende functies: (interne) doelgroep-bepaling, afschermen van pagina's, het automatisch laten verschijnen van nieuwsberichten op homepagina's en dashboards, correcte breadcrumbs en urls, én filtering van zoekresultaten en opleidingsoverzichten. Er dienen verschillende keuzes te worden gemaakt:

### 6.1 Afschermen van de pagina bij nieuwsberichten en contentpagina's

De eerste keuze die je bij een nieuwsbericht of Contentpagina Student/Medewerker hebt, is om het achter een 'slotje' te zetten. Het vinkje bij *Alleen toegang voor ingelogde gebruikers* betekent: iedereen met een VUnetID die is ingelogd kan het bericht zien. Indien je *Alleen toegang voor medewerkers* aanvinkt, dan kunnen alleen ingelogde medewerkers het bericht zien. Als je geen van beide aanvinkt, dan is het bericht/pagina voor iedere bezoeker te zien.



In de tab "Meta-data" kun je vervolgens aangeven op welke homepages het bericht eventueel komt te staan en wie het nieuwsbericht in het persoonlijke dashboard getoond krijgt.

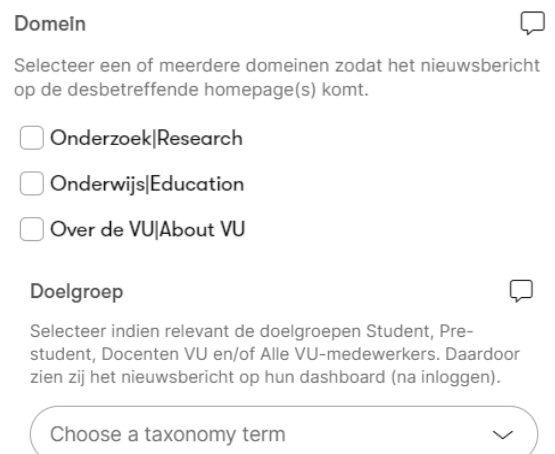
**N.b:** Tags in het tabblad Meta-data schermen **niet af van de algemene nieuws- en evenementenoverzichten op de homepagina van VU.nl**. Als je jouw nieuwsbericht of evenement wilt afschermen van het algemene overzicht, vink dan "Alleen toegang voor ingelogde gebruikers" en/of "Alleen toegang voor medewerkers" aan.

Hieronder vind je een beknopte uitleg over de verschillende betekenissen van de opties:

### 6.2 Betekenissen van tags bij nieuwsberichten, evenementen, mededelingen en meldingen.

**Domein:** een vinkje bij een van de domeinen betekent dat het wordt opgenomen in het nieuws- en agendawidget op de betreffende landingspagina Onderzoek of Over de VU. Onderwijs heeft geen nieuwswidget. Filtering van nieuwsberichten op domein is (nog) niet mogelijk.

**Doelgroep:** de keuze voor één of meerdere doelgroepen betekent dat het nieuwsbericht/evenement in hun dashboard te zien is na inloggen. Dat geldt op dit moment dus alleen voor interne doelgroepen, oftewel iedereen met een VUnetID (medewerkers en studenten).



**Studietype:** dit is een toevoeging op de vorige optie: wil je een nieuwsbericht/evenement in het dashboard alleen aan bachelorstudenten tonen, dan kies je bij doelgroep voor Studenten en bij studietype voor Bachelor.

**Studietype (Onderwijsaanbod)**

Is dit een nieuwsbericht voor Studenten of Prestudenten? Selecteer dan Studietype(n) Bachelor, Premaster, Master en/of Minor. Daardoor zien Studenten en Pre-studenten van dit type opleidingen dit nieuwsbericht op hun dashboard (na inloggen).

Choose a taxonomy term

**Profielthema:** door één of meer van de rubrieken onder de profielthema's te kiezen, komt het nieuwsbericht/evenement op die rubriekspagina te staan. Je kiest hier dus altijd een taxonomieterm uit het tweede niveau.

**Profielthema's en maatschappelijke rubrieken**

Selecteer alle relevante Maatschappelijke rubrieken. Daardoor komt dit nieuwsbericht op de 'thema'pagina's van deze Maatschappelijke rubrieken.

**Diensten**  
Selecteer alle relevante Diensten. Daardoor komt dit nieuwsbericht op de homepages van die Diensten.

- Bestuurszaken | Institutional Affairs
- Communicatie & Marketing | Communications & Marketing
- Dienst Universitaire Relaties en Fondsenwerving
- Facilitaire Campus Organisatie | Campus Facility Management
- Financiën | Finance
- HRM, Arbo & Milieu | HR & HSE
- Informatietechnologie | Information Technology
- Student- & Onderwijszaken | Student & Education Affairs
- Universiteitsbibliotheek | University Library

**Faculteiten, Onderzoeksinstituten, PGO-aanbieders, Diensten, Afdelingen en VU brede organisaties:** als je hier iets tagt, komt het nieuwsbericht/evenement op de profilerende homepagina van het organisatieonderdeel zelf te staan. Het is dus pertinent géén doelgroep, maar eerder een soort 'afzender'-tag. Je tagt dus alleen het onderdeel waar jij voor werkzaam bent. In nieuws- en agendaoverzichten kun je op deze 'afzenders' filteren m.u.v. VU Brede organisaties.

**LET OP! Er is een uitzondering bij Faculteiten:**

Als je 'Alleen voor ingelogde gebruikers' hebt aangevinkt en bijv. als doelgroep Student hebt aangegeven en één of meer faculteiten hebt aangevinkt, dan zien alleen studenten van die faculteit het bericht in hun dashboard en komt het ook niet op de homepagina van de faculteit te staan. Zo kun je dus berichten naar het dashboard van de juiste doelgroep sturen.

**Gekoppelde opleidingen:** als je hier één of meerdere opleidingen toevoegt én je hebt de doelgroep (pre)studenten aangevinkt, dan wordt het bericht getoond in het dashboard van (pre)studenten van alleen die opleiding(en).

**Gekoppelde opleidingen**

Als je dit nieuwsbericht koppelt aan een of meerdere opleidingen, dan zien aangemelde Pre-studenten en ingeschreven Studenten dit nieuwsbericht op hun dashboard (na inloggen).

Pre-studenten en Studenten die niet voor deze opleiding(en) zijn aangemeld/ingeschreven zien het bericht niet.

ADD EXISTING ITEMS

CREATE NEW ITEM

Element parameters: Content types allowed: Opleiding Master, Opleiding Minor, Opleiding Bachelor and Opleiding Premaster types

**6.3 Betekenissen van tags bij contentpagina's**

**Doelgroep:** selecteer de relevante doelgroep

**Studeren, Informatie voor medewerkers.:** als je hier één relevant onderwerp kiest, dan zie dit terug in de url van de pagina en in het navigatiekrumelpad (breadcrumb) bovenaan de pagina.

Studeren ● Required

Kies 1 term/tag op het tweede/diepste niveau. Deze zorgt voor de |

Choose a taxonomy term

## 6.4 Tags bij Meer over pagina's

Tags worden hier gebruikt om het onderwerp van de juiste labels te voorzien, zodat het onderwerp kan worden teruggevonden. Kies van deze tags slechts één, hierdoor komt deze bovenaan in het navigatiekrumelpad te staan, de zogeheten breadcrumb.

Bij Meer over Onderwijs-pagina's kun je kiezen uit een doelgroep, studietype of PGO-aanbieder.

Bij Meer over de VU-pagina's kun je kiezen uit een faculteit, dienst, afdeling, onderzoeksinstituut, PGO-aanbieder of VU brede organisatie. Ook komt de gekozen tag terug in de url.

### Doelgroep

Choose a taxonomy term

### Studietype (Onderwijsaanbod)

Selecteer alle relevante studietypen. Zie ook tagging instructies b

Choose a taxonomy term

### PGO-aanbieders

T.b.v. search scopes.

Choose a taxonomy term

## 6.5 Tags van Homepage Onderwijsvormen.

*Studietype:* Kies het correcte studietype of overige onderwijsvorm. Met deze tag komt de juiste breadcrumb op de pagina te staan, en komt de juiste onderwijsvorm in de url.

### Studietype ● Required

Kies hier Bachelor, Master of Minor (Voor andere studietypen-hor  
OF kies een item uit de taxonomie Onderwijs (volgende element/v

Choose a taxonomy term

## 6.6 Tags van Opleidingspagina's.

Tags worden hier gebruikt om studiekenmerken aan te geven. Deze kenmerken kunnen worden getoond op de opleidingspagina's en zoekresultaten, én/of worden gebruikt als filters bij de opleidingen op overzichtspagina's.

**Let op:** in sommige gevallen moet je deze tags niet invullen. Dit is het geval als er op Kontent.ai staat dat de tag al uit de SAP-code wordt gehaald. Alleen als er niet bijstaat dat het uit de SAP-code wordt gehaald, of als deze code fout is, mag je de tag invullen.

*Opleidingstaal, Opleidingsvorm, Opleidingsduur.* Tags over respectievelijk de opleidingstaal (Engels of Nederlands), -vorm (bijvoorbeeld deeltijd of voltijd), en -duur (bijvoorbeeld enkele dagen of drie jaar). Deze worden zowel gebruikt als kenmerken op de opleidingspagina's als filters op de overzichtspagina's.

### Opleidingsduur

- 1 of enkele dagen | 1 or a few days
- 1 tot enkele weken | 1 or a few weeks
- 1 tot 6 maanden | 1 to 6 months
- 6 tot 12 maanden | 6 to 12 months
- 1 jaar | 1 year
- 2 jaar | 2 years
- 3 jaar | 3 years
- 4 jaar | 4 years
- In overleg | consult with us

**Interessegebied:** dit zijn tags over een interessegebied waarop een bezoeker kan filteren in de overzichtspagina's van de bachelor-, (pre-)master- en minor opleidingen, zoals "Aarde en Duurzaamheid." Selecteer één of meerdere die relevant zijn.

**Faculteiten:** Selecteer de faculteit(en) die deze opleiding verzorg(en)t, zodat een bezoeker naar faculteit kan filteren in de overzichtspagina's.

**Startmoment/startdatum.** Selecteer de maand(en) waarop de opleiding begint, zodat een bezoeker ernaar kan filteren.

**Klassikaal of online.** Wordt gebruikt in het filter van PhD cursussen, Summerschool-, én PGO-opleidingen. Selecteer of de opleiding klassikaal, online óf allebei (blended) gevolgd kan worden.

**Academische vaardigheden, Graduate School:** Worden gebruikt in het filter van PhD cursussen.

**ECTS, Punten.** Vul in het tekstvak het aantal (ECTS)punten. Wordt zowel getoond op de opleidingspagina's van PHD- cursussen en PGO-opleidingen, als in het filter.

**PGO-aanbieder.** Selecteer de PGO-aanbieder(s) van deze opleiding. Daardoor verschijnt de opleiding in het aparte overzicht van die specifieke PGO-aanbieder(s).

**Doelgroep, Inhoudsgebied PGO.** Tags over respectievelijk de doelgroep (bijvoorbeeld advocaten, NT2-docenten) en inhoudsgebied (bijvoorbeeld arbeidsrecht, didactiek) worden gebruikt op de aparte overzichten van specifieke PGO-aanbieders. Selecteer nooit een term op het bovenste niveau, d.w.z. een term waar andere termen onder vallen.

**Studietype, budget:** tags over het type opleiding (bijvoorbeeld cursus, leergang) en het budget worden gebruikt in het overzicht van PGO-opleidingen.

Interessegebied  Required

Selecteer de interessegebied(en) die horen bij deze opleiding. Da

Gezondheid en Medische Zorg | Health ...

Faculteiten  Required

- Amsterdam University College
- Faculteit der Bètawetenschappen | Faculty of Science
- Faculteit der Gedrags- en Bewegingswetenschappen | Faculty of Behavioural and Movement Sciences
- School of Business and Economics
- Faculteit Religie en Theologie | Faculty of Religion and Theology
- Faculteit der Geesteswetenschappen | Faculty of Humanities
- Faculteit der Geneeskunde | Faculty of Medicine
- Faculteit der Rechtsgeleerdheid | Faculty of Law
- Faculteit der Sociale Wetenschappen | Faculty of Social Sciences
- Faculteit der Tandheelkunde (ACTA) | Faculty of Dentistry

Vermeld het aantal én het soort punten.

Type your text here...

PGO-aanbieders  Required

Selecteer de PGO-aanbieder(s) van deze opleiding. Daardoor ve

Choose a taxonomy term

Inhoudsgebied PGO  Required

T.b.v. filter op overzicht aanbod.

Meerdere termen zijn toegestaan indien relevant.

LET OP! Waar meerdere niveaus bestaan: selecteer termen op he

Choose a taxonomy term

## 7 Andere veelvoorkomende Kontent.ai-vergissingen en vragen

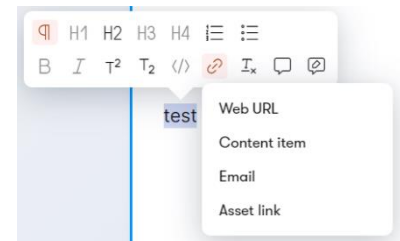
Let ook op de volgende vaak gemaakte fouten en onnauwkeurigheden.

### 7.1 Engelse vertaling hoort in hetzelfde content item

In Kontent.ai maak je een content item maar één keer aan: de Engelse vertaling van de tekst voeg je toe door binnen het Nederlandse content item op de knop 'Nederlands (Default)' rechtsboven te klikken en te kiezen voor de taalvariant 'Engels' (zie 3.6). Andersom geldt dit ook voor het aanmaken van een Nederlandse taalvariant vanuit een Engels content item.

### 7.2 Gebruik alleen interne links binnen VU.nl

Gebruik bij het linken van assets binnen VU.nl uitsluitend de opties 'Content item', 'Email' of 'Asset link'. De optie 'Web URL' gebruik je alleen als je naar een externe website linkt. **Intern linken voorkomt heel veel dode links.** Als een item of asset namelijk niet intern gelinkt is, kun je binnen Kontent.ai ook niet zien waar dit item of deze asset allemaal wordt gebruikt.



### 7.3 Gebruik geen tabellen

Tabellen worden onleesbaar als ze op een ander apparaat dan een PC-beeldscherm worden gelezen. Omdat websites inmiddels voor het merendeel worden bekeken via smartphones of op een tablet, gebruiken we geen tabellen meer in Kontent.ai. Zijn er tabellen meegegaan in de migratie? Probeer de inhoud van de tabel dan in de tekst te verwerken door er een lijst of harmonica van te maken. Een pdf kan ook een uitkomst zijn. Bedenk alleen wel dat een pdf gedownload kan worden en hierdoor oude of foutieve informatie in omloop blijft!

### 7.4 Verwijder ongebruikte assets als je een content item verwijdert

Als je een content item verwijdert, zorg er dan voor dat je ook alle andere gelinkte assets die verouderd of foutief zijn verwijderd uit de Asset-omgeving. Alle onderliggende content items (bijv. Harmonica, Actiebutton, CTA, Persoon aan het woord, etc.) en dus ook assets (beelden en pdf's) horen bij dit item. Verwijder deze dus ook! Anders blijft er alsnog ongebruikte content in Kontent.ai staan...

### 7.5 Geef je content item een duidelijke naam

1. Begin de titel van het content item met de letter die de doelgroep aangeeft. Denk hierbij aan S\_ voor student, B\_ voor Bachelor, etc. Hieronder een (aan te vullen) overzicht:

| Label (begin van <i>content item name</i> ) | Doelgroep                      |
|---|--------------------------------|
| S_  | Student                        |
| Mw_   | Medewerker                     |
| F_  | Faculteit                      |
| D_  | Dienst                         |
| Ow_   | Onderwijs                      |
| Oz_   | Onderzoek                      |
| CC_   | Corporate Content (Over de VU) |
| B_  | Bachelor (studenten)           |



|      |                           |
|------|---------------------------|
| P_   | Premaster (studenten)     |
| M_   | Master (studenten)        |
| Mi_  | Minor (studenten)         |
| PhD_ | PhD (studenten)           |
| EE_  | Executive Education       |
| LLO_ | Leven Lang Ontwikkelen    |
| PAO_ | Post-Academisch Onderwijs |
| PGO_ | Post-Graduate Onderwijs   |
| IO_  | International Office      |
| N_   | Nieuws                    |
| E_   | Evenement                 |

**LET OP!** Het is niet nodig om het soort content type (bijv. Harmonica, Video of Contact) te vermelden in de titel van het content item. Dit wordt namelijk al duidelijk aangegeven in Kontent.ai onder 'Type':

| <input type="checkbox"/> Name                                | Workflow step     | Type            |
|--|-------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> IO_Admission_Tuition fee   Payme... | <b>Draft</b> P... | Harmonica       |
| <input type="checkbox"/> B_Theologie   Ontdek je studie      | <b>Published</b>  | Video           |
| <input type="checkbox"/> VU Introductiedagen - Email         | <b>Published</b>  | Contactgegevens |

Ook NL&EN is niet nodig om te vermelden (bij contactgegevens of contactgroepen). Als een item namelijk niet in de geselecteerde taal (rechtsboven, zie 3.6) bestaat, geeft Kontent.ai dit aan met 'Not translated':

|   |                  |              |
|---|------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> B/M_IO Visa            | <b>Published</b> | Contactgroep |
| <input type="checkbox"/> IO_Changes in measures | Not transl...    | Harmonica    |

N.B. De afkorting van de faculteit/dienst/afdeling kan achter het label van de doelgroep worden geplakt, bijv. S\_BETA, Mw\_SOZ of N\_PERS.

| Afkorting   | Faculteit  |
|-------------|--|
| ACTA        | Academisch Centrum Tandheelkunde Amsterdam       |
| AUC         | Amsterdam University College                     |
| BETA   FS*  | Faculteit der Bètawetenschappen                  |
| FGB   FBMS* | Faculteit der Gedrags- en Bewegingswetenschappen |
| FGW   HUM*  | Faculteit der Geesteswetenschappen               |
| FRT         | Faculteit Religie en Theologie                   |
| FSW   FSS*  | Faculteit der Sociale Wetenschappen              |
| GNK   MED*  | Faculteit der Geneeskunde                        |
| RCH   LAW*  | Faculteit der Rechtsgeleerdheid                  |
| SBE         | School of Business and Economics                 |

\*In Kontent.ai wordt enkel de NL afkorting gebruikt.

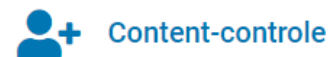
| Afkorting | Dienst  |
|-----------|---|
| BZ        | Bestuurszaken                                   |
| C&M       | Communicatie- en Marketing                      |
| DURF      | Dienst Universitaire Relaties en Fondsenwerving |
| FCO       | Facilitaire Campus Organisatie                  |
| FIN       | Financiën                                       |
| HRMAM     | HRM, Arbo en Milieu                             |
| IT        | Informatietechnologie                           |
| PERS      | Persvoorlichting                                |
| UB        | Universiteitsbibliotheek                        |
| SOZ       | Student- en Onderwijszaken                      |

2. Plak vervolgens (het kernwoord van) de titel van de pagina erachter. Zo vind je het contentitem altijd terug in Kontent.ai. Bijv. *D\_FCO\_Services*, *S\_BETA\_Elective Courses* of *E\_Health & Wellbeing Week*.

## 7.6 Content-controle (voor redacteuren)

Als redacteur wil je content na publicatie kunnen bekijken en controleren. Dit kan via de optie [Toon alle content](#) (ook te vinden via de app 'Content-controle' op je persoonlijke [dashboard](#)). Op het dashboard wordt content enkel getoond als je tot de juiste doelgroep behoort. Middels *Toon alle content* kun je de 'filter' voor het tonen van alle content – ongeacht de doelgroep – in de widgets op het dashboard (Nieuwsfeed, Aankomende evenementen en Mededelingen) aan- of uitzetten. Ook kun je het dashboard van (aankomende) studenten nabootsen door specifieke content te laten tonen op basis van doelgroep ('studenten' of 'pre-studenten'), type opleiding (bijv. bachelor of master) en faculteit. Het invullen van de studie is hierbij optioneel. Op deze manier kun je als redacteur alle content ongeacht de doelgroep bekijken en controleren welke content een student ziet in het dashboard. Zet de switch weer uit als je klaar bent.

### Mijn favoriete apps



## 7.7 Spellingswijze veelgebruikte termen

Let bij het schrijven van content op de juiste spelling van een aantal termen. Bij Engelse content is het daarnaast belangrijk dat de British English spelling (en niet meer de Oxford English spelling) wordt aangehouden. Check dit goed!

- VU.nl i.p.v. vu.nl
- VU-website i.p.v. VU.nl-website
- VUnetID i.p.v. VUnet-ID
- (je dashboard op) VU.nl i.p.v. VUweb/VUnet
- Indien nodig voor onderscheid: VU dashboard en ACTA dashboard (kleine letter d)
- e-mail(adres) in het Nederlands, email (address) in het Engels
- Gebruik op de website altijd 'je' als aanspreekvorm
- Vrije Universiteit Amsterdam of VU Amsterdam i.p.v. VU University Amsterdam
- Géén 'the' voor VU in het Engels: "op/aan de VU" (NL) máár "at VU Amsterdam" (EN)

## 7.8 Over rollen en rechten

De meeste Kontent.ai-gebruikers hebben rechten als Auteur. Dat volstaat in bijna alle gevallen. Je kunt er verschillende content mee maken, bewerken en publiceren. Daarnaast kunnen je rechten beperkt zijn tot bepaalde Collecties. In Collecties zit content verdeeld op thema, bijvoorbeeld Onderwijs of Over de VU. Daarmee voorkomen we dat het voor veel auteurs onoverzichtelijk wordt. Collecties waar je geen toegang toe hebt, kun je namelijk niet zien en ook niet (her)gebruiken. Wanneer je ergens in Kontent.ai een *Unavailable*-item ziet staan, betekent het dat het betreffende content item in een collectie zit waar jij geen toegang toe hebt. Soms terecht en soms omdat het content item in een verkeerde collectie is aangemaakt. Als je meent dat het laatste het geval is, laat het dan weten door te mailen naar [vu.nl@vu.nl](mailto:vu.nl@vu.nl), dan proberen we daar een oplossing voor te bieden.

*Heb je vragen over of verbeteringen op deze hand-out, stuur die dan naar [vu.nl@vu.nl](mailto:vu.nl@vu.nl)*