

Admintraining #2

Informatiepagina's

Voor informatie dat lang van waarde is.



Inleiding



Dit document bevat een samenvatting van wat er is besproken op 30 jan 2018 tijdens Admintraining #2 - Informatiepagina's. We leggen uit wat informatiepagina's zijn, waarom organisaties informatiepagina's gebruiken en hoe je een informatiepagina op je eigen Plek inricht. Ook geven we slimme tips waarmee je direct zelf aan de slag kunt.

Kom je er niet uit, neem dan vooral contact op met je Plek accountmanager. We helpen je graag! Ook kun je altijd terecht op help.plek.co voor meer informatie over de taxonomie en alle andere onderdelen van Plek.



Inhoudsopgave

Inleiding

2

Wat zijn informatiepagina's

4

Waarvoor gebruik je informatiepagina's

4-5

Stappenplan: informatiepagina's aanmaken

6-8



Wat zijn informatiepagina's?

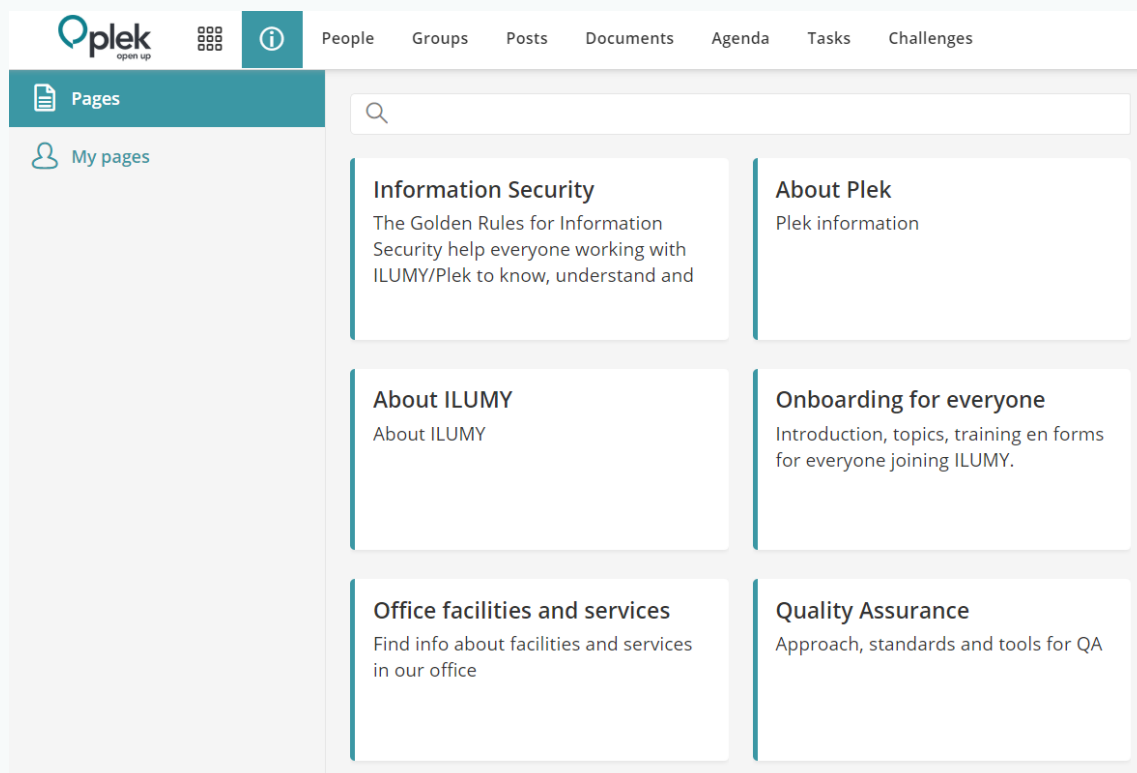
Informatiepagina's maken het mogelijk statische informatie op een overzichtelijke manier een plek te geven op jullie platform. Deze info kan algemeen zijn of groepgerelateerd, en kan verrijkt worden met bijvoorbeeld links en documenten. Contentmanagers of admins beheren deze pagina's, maar zij kunnen ook een specifieke collega toewijzen om de pagina te kunnen delen en te wijzigen.

Waarvoor gebruik je informatiepagina's?

Op jullie platform wil je ook meer statische informatie kunnen delen, zoals informatie over de organisatie, 'Werken bij', 'HR', 'Facility', 'Trainingen', 'Ondernemingsraad', 'Onboarding' e.d. Daarvoor biedt Plek eenvoudige informatiepagina's, te vinden onder het i-icoon in het menu. Informatiepagina's hebben een simpele ordening met hoofdpagina's, subpagina's en losse pagina's.

Een informatiepagina bestaat uit secties (met stijlen) en kan tekst, foto's, een fotoalbum, video, documenten en links bevatten. Het bewerken van pagina's is extreem simpel: dit doe je gewoon op de pagina zelf (maar natuurlijk alleen als je de juiste rechten hebt). Elke pagina wordt automatisch mooi opgemaakt met stijlen en een heldere samenvatting van structuur en inhoud.

Je kunt pagina's een publicatiedatum of archiveringsdatum meegeven. Zodra je een pagina publiceert, is de pagina doorzoekbaar en vindbaar voor gebruikers.



The screenshot displays the Plek platform interface. At the top, there is a navigation bar with the Plek logo (open up) and a menu containing 'People', 'Groups', 'Posts', 'Documents', 'Agenda', 'Tasks', and 'Challenges'. Below the navigation bar, a sidebar on the left shows 'Pages' and 'My pages'. The main content area features a search bar and a grid of six information pages:

- Information Security**: The Golden Rules for Information Security help everyone working with ILUMY/Plek to know, understand and
- About Plek**: Plek information
- About ILUMY**: About ILUMY
- Onboarding for everyone**: Introduction, topics, training en forms for everyone joining ILUMY.
- Office facilities and services**: Find info about facilities and services in our office
- Quality Assurance**: Approach, standards and tools for QA

Tip: zet de datum van de informatiepagina gelijk aan wanneer de informatie is verschenen. Dus stel je voor: het personeelshandboek dateert uit mei 2019, zet dat dan ook in de informatiepagina. Zo ziet de gebruiker wat de laatste versie is geweest.

Informatiepagina's hebben een simpele ordening met hoofdpagina's, subpagina's en losse pagina's. Je kunt informatiepagina's ook toevoegen aan groepen. Daarbij kun je kiezen of die informatie alleen beschikbaar is voor leden van de groep of ook voor niet-leden.

Voor veelgebruikte toepassingen en systemen plaats je op Plek applicaties, te vinden onder het blokjesicoon in het menu. Een admin of content-manager op Plek kan bijvoorbeeld een koppeling plaatsen naar de boekhouding of urenregistratie. Maar ook links naar de sociale media van je organisatie kunnen onder applicaties geplaatst worden.

Informatiepagina's en applicaties kunnen voor alle gebruikers, maar ook voor specifieke groepen aangemaakt worden door groepsbeheerders. Leden van de betreffende groep zien groepspagina's en applicaties dan in de groep maar ook onder het i-icoon of het blokjesicoon in het menu.



Tip: maak in de informatiepagina's hoofdstukken zodat je er gemakkelijk doorheen kunt navigeren. Je kunt ook externe links toevoegen naar bijvoorbeeld een Social Media kanaal of website.



Stappenplan: informatiepagina's aanmaken.

Om een of meerdere (sub)informatiepagina's aan te maken onderneem je de volgende stappen:

0. Onder icoon 'i' vind je de informatiepagina's



Er zijn hoofd en subpagina's onder te brengen.

1. Ga met je muis over het i icoon.
2. Klik vervolgens op [Nieuwe pagina](#).
Bij het aanmaken van een nieuwe informatiepagina kun je kiezen voor twee soorten pagina's:

Hoofdpagina voorbeeld:

- 'HR informatie'

Subpagina voorbeeld:

- 'Verlof aanvragen'
- 'Declaraties'
- 'Reiskostenvergoeding'
- 'Ziekmelding'.

Nieuwe pagina

Locatie

Maak hier een subpagina van

Titel

Voer hier de titel van de pagina in

Omschrijving

Geef hier een korte omschrijving

Inhoud

B I

Content komt hier...

Formulier toevoegen

Publiceerdatum

Eigenaar

Erik Brugman

Vergrendel aan eigenaar

Automatisch archiveren

Links handmatig beheren

Bijgevoegde documenten (0)

Tip: Drag en drop: met de pijltjes kan je de informatiepagina's verschuiven. 

3. Vul eerst de **titel** en **paginabeschrijving** in.

De titel is straks te zien in de navigatiebalk als je met de muis over gaat. Probeer deze dus kort en duidelijk te houden.

4. Geef vervolgens de **informatiepagina inhoud**.

Als je in de inhoud koppen verwerkt, worden deze aan de rechterzijde weergegeven als ankers. Een H1 is daarbij een hoofdanker en een H2 een subanker. Je kunt ook hier vanuit de werkbalk verschillende elementen toevoegen, zoals afbeeldingen, video's en links:



Je kunt een datum selecteren waarop je de pagina wilt publiceren. Als je dit niet invult, wordt de pagina direct gepubliceerd of kun je hem als concept opslaan.

5. Selecteer de **contenteigenaar**

Deze zal te zien zijn na publicatie van de informatiepagina. Bezoekers van de pagina hebben de mogelijkheid de contenteigenaar te mailen als ze vragen of opmerkingen hebben over de inhoud.

 *Tip: Je kunt ook pagina's maken voor een specifieke groep. Dit kun je aanvinken in de instellingen van je groep. Handig voor bijvoorbeeld wanneer je per locatie informatie aan je groep wilt delen. Ook kun je nog subpagina's toevoegen aan je groep. Groepsinformatie- pagina's hebben een groepsicoontje voor de titel in het linkermenu.*



6. Het is mogelijk de pagina automatisch te **archiveren**.

Dit kan van pas komen als er bijvoorbeeld een nieuwe CAO is. Je kunt de nieuwe pagina dan alvast klaarzetten en de oude een archiveerdatum geven. Zo loopt het vloeiend in elkaar over.

7. **Links handmatig beheren** kan in de lopende tekst, in de rechterkolom of in beide.

Als je links automatisch genereert worden de links die zijn opgenomen in de lopende tekst ook in de rechterzijde getoond om snelle navigatie mogelijk te maken.

8. Je kunt **documenten** aan de pagina hangen.

Deze documenten worden dan getoond in de zijbalk aan de rechterkant van de pagina.

9a. Klik op **Bewaar concept** om later te publiceren of te bewerken.

9b. Klik op **Publiceren** om direct te publiceren en de pagina in de navigatiebalk op te nemen. De pagina is dan direct zichtbaar voor gebruikers.

Tip: Op Plek vind je alles terug met de globale zoekfunctie, makkelijk en snel.



Contact

Plek Nederland BV
Rokin 81-83
1012 KL Amsterdam
020 – 369 7577

support@plek.co
help.plek.co



Plek, het Plek logo, Plek.team en Plek Media Engine zijn (geregistreerde) handelsmerken van Plek Nederland BV in Nederland en/of andere landen. Alle andere handelsmerken zijn eigendom van hun respectievelijke eigenaren.

© 2019 Plek Nederland. Alle rechten voorbehouden.