

# Handleiding

APP Vakliteratuur

-beheersite-

Samenstelling: Ingressus  
Versie: 1.1  
© Copyright Ingressus B.V.  
Rotterdam, 17 mei 2021

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Instellingen</b> .....	<b>5</b>
	2.1 Instellingen bewerken .....	5
	2.1.1 <i>Algemeen</i> .....	5
	2.2 Rollen.....	7
	2.3 Bronnen .....	11
	2.4 URL-adapters .....	14
	2.5 Menu items .....	15
	2.6 Gebruikers .....	15
	2.7 App.....	18
<b>3</b>	<b>Content</b> .....	<b>20</b>
	3.1 Hoofdonderwerpen.....	20
	3.2 RSS-feeds en websites .....	22
	3.3 Sliders .....	26
	3.4 Video's .....	27
<b>4</b>	<b>Redactietool</b> .....	<b>29</b>
	4.1 Redactietool redactie zoekresultaten .....	29
	4.2 Redactietool RSS-feed pools.....	32
	4.3 Redactietool agenda items.....	34
<b>5</b>	<b>Statistiek</b> .....	<b>35</b>
	5.1 Bekijk statistieken .....	35

## Versiegeschiedenis

<b>Versie</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Datum</b>
1.0	Definitieve versie	12-01-2021
1.1	Toevoeging Redactietool	17-05-2021

## 1 Inleiding

Vakliteratuur maakt digitale attendering voor gebruikers mogelijk op een geheel nieuwe wijze. De gebruiker heeft via zijn smartphone of tablet zelf het volledige beheer over de inrichting en altijd toegang tot relevante bronnen.

Via het achterliggende beheersysteem kan de app geheel naar eigen wensen en inzichten worden vormgegeven. De implementatie door Ingressus heeft inmiddels plaatsgevonden. Deze beknopte handleiding beschrijft de werking van de beheersite die door de bibliotheek wordt beheerd en onderhouden.

**Let op!** De admin accounts zijn meeverhuisd. Je kunt je eigen beheerder account + wachtwoord blijven gebruiken.

Belangrijke URL's:

Beheersite: <https://beheer.vakliteratuur.info>

Webversie: <https://web.vakliteratuur.info>

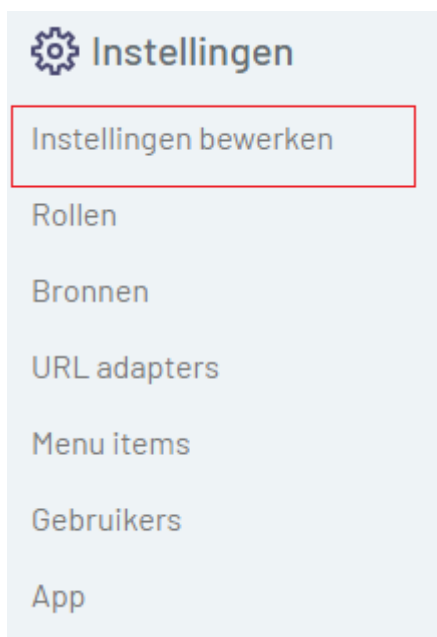
## 2 Instellingen

### 2.1 Instellingen bewerken

#### 2.1.1 Algemeen

Organisaties mogen hun eigen gegevens zelf bewerken. Deze gegevens worden verwerkt tijdens de implementatie. Wilt u de gegevens aanpassen: klik in het menu, links op de webpagina, op 'Instellingen bewerken' (fig. 1).

Hier is het onder andere mogelijk om gegevens zoals logo's, kleuren, openingstijden en emailgegevens te wijzigen (fig. 2).



*Figuur 1. Instellingen bewerken.*

Organisaties / Ingressus / Bewerk

Algemeen | Kleuren | SSO(SAML)

Naam\*  
Ingressus

Straat  
Conradstraat

Straatnummer  
18

Toevoeging  
E7.172

Postcode  
3000 CH


Plaats  
Rotterdam

Telefoonnummer  
010-2060260

Website  
<https://www.ingressus.nl>

Informatie

Logo (max 500x500)



Figuur 2. Voorbeeld van bewerkscherm voor het bewerken van gegevens met boven in de tabbladen 'Algemeen', 'Kleuren' en 'SSO(SAML)'.

### 2.1.1.1 Logo's

Onder het tabblad 'Algemeen' kunt u onder andere logo's/ afbeeldingen toevoegen. Onder logo's kunnen de logo's/afbeeldingen worden geüpload die op verschillende plekken in de app getoond moeten worden.

Onder *Logo* koppelt u het logo van de organisatie. Dit logo wordt kort getoond bij het starten van de app.

Onder *Header logo* plaatst u het logo wat altijd getoond wordt bovenaan aan de app boven de menubalk.

Onder *Splash screen* plaatst u de afbeelding die getoond wordt wanneer de app aan het laden is. Eerst wordt het logo kort getoond en vervolgens het *splash screen*.

Wanneer het plaatje voor 'Standaard RSS-feed / website afbeelding (140x140)' leeg is wordt een standaard plaatje getoond in de vorm van een zwart boekje. Wilt u een eigen afbeelding als standaard instelling dan koppelt u hier uw afbeelding. Gebruikt u Google Analytics dan kunt u in het veld *Google Analytics code* deze hier plaatsen. Vervolgens configureert u binnen Google Analytics zelf het dashboard voor het monitoren van het app gebruik.

### 2.1.1.2 Registratiecode

Als u verder naar beneden scrolt komt u bij de registratiecode (fig. 3).

Onder de organisatie moet een registratiecode worden ingevuld. Deze code kan worden doorgegeven aan de eindgebruiker waarmee hij tijdens het downloaden van de app direct in de app-omgeving van zijn bibliotheek komt. Eerst registreren in de web-omgeving heeft voordelen omdat dit makkelijker typt. De eindgebruiker kan daarna inloggen in de app met de zelf aangemaakte gebruikersgegevens.

Registratie code (4 karakters lang)

HHHH

Verstuur nieuwe registratie mail naar

voorbeeld@registratie.nl

Opslaan

Opslaan en toon

Opslaan en bewerk

*Figuur 3. Voorbeeld van registratiecode en email.*

**Let op!** Als een nieuwe gebruiker zich registreert zonder de registratiecode komt de gebruiker in een demo-omgeving terecht. Dit kunnen wij niet omzetten. De gebruiker zal zich opnieuw moeten registreren, dit keer met registratiecode, om dit ongedaan te maken.

De eindgebruiker kan zich registeren:

- Ga naar <https://web.vakliteratuur.info>
- Klik op registreren.
- U komt nu op de pagina waar u uw gegevens kunt invoeren.
- Vul de registratiecode van de organisatie in
- Klik op registreren.

### 2.1.1.3 Kleuren

Ook is het mogelijk om de kleuren voor de app te wijzigen. Zie fig. 2, het tabblad 'Kleuren'. Klik na het wijzigen van kleuren op 'Opslaan'.

### 2.1.1.4 SSO(SAML)

Maakt u gebruik van Single Sign On (SSO) en zijn hier afspraken over gemaakt tijdens de implementatie, dan is dit tabblad ingevuld. Zie fig. 2, het tabblad SSO (SAML)

## 2.2 Rollen

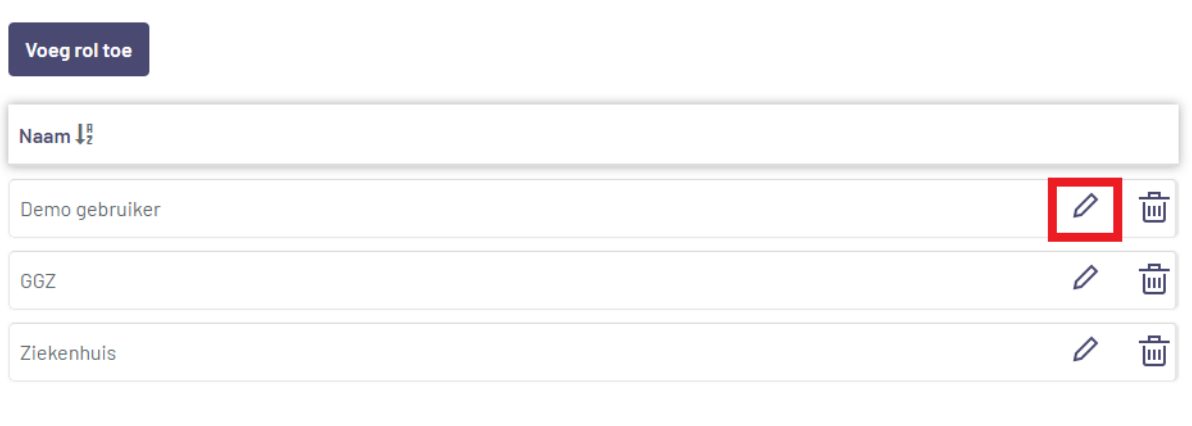
Klik in het menu, links op de pagina, op 'Rollen' (fig. 4).

Met het toevoegen van rollen kunnen doelgroepen met een eigen set bronnen/RSS-feeds/onderwerpen/sliders en video's worden samengesteld.



Figuur 4. Rollen.

Bij de rol kan ook worden aangegeven of deze zichtbaar moet zijn bij registratie via de app. Door dit niet aan te zetten, kunnen rollen en bronnen afgeschermd blijven. Ook bestaat de mogelijkheid om bij een rol een einddatum in te vullen. Zodra deze datum is bereikt wordt de toegang tot de app ontzegd voor deze rol. Klik op 'Voeg rol toe' om een rol toe te voegen of klik op het potloodje om een rol te bewerken (fig. 5).



Figuur 5. Voorbeeldoverzicht van rollen. Klik op het potloodje om een rol te bewerken.

Hierna krijgt u het bewerkscherm (fig. 6) te zien waar u de zichtbaarheid van de rol kunt wijzigen en een einddatum kunt toevoegen. Klik na het doorvoeren van wijzigen op 'Opslaan'.

Verder kunt u kiezen of een rol standaard gekozen moet worden wanneer een gebruiker inlogt via de zogenaamde *Single Sign On* (SSO) methode. Het is mogelijk



om de app te koppelen aan het eigen ICT-systeem zodat eindgebruikers kunnen inloggen met hun eigen gegevens. Wanneer men vervolgens voor het eerst de app gebruikt, en bij de rol staat deze optie aan, dan wordt de nieuwe gebruiker direct gekoppeld aan deze rol en alle gekoppelde content.

U kunt er ook voor kiezen dat gebruikers zelf een account mogen aanmaken. Als u dan kiest voor *Toon bij registratie via app* dan wordt deze rol getoond op het registratieformulier als één van de opties.

Ingressus / Rollen / Nieuw

Naam\*

Demo gebruiker

Nee Koppel rol bij aanmaak nieuwe gebruiker

Nee Toon bij registratie

Toegang t/m

Bronnen RSS feeds en websites Onderwerpen Sliders Video's

Alle bronnen

Personen

RSS feeds

Opslaan Opslaan en bewerk Annuleer

Figuur 6. Bewerkscherm van rol. Hier kunt u de zichtbaarheid van de rol wijzigen en een einddatum toevoegen.

Bij elk van de bronnen, RSS-feeds en websites, onderwerpen, sliders en video's moet worden ingesteld of deze rol daar toegang toe heeft.

**Let op!** Wanneer nieuwe bronnen, RSS-feeds, onderwerpen, sliders of video's worden toegevoegd in de app dan moet de rol worden bijgewerkt om deze nieuwe toevoegingen van content te activeren.

**Zie hoofdstuk 3 voor de uitleg van het toevoegen van deze content in de app.**

Het instellen, bijwerken of wijzigen van de toegang van de rol tot bronnen doet u als volgt:

- Klik in het overzicht van de rollen (fig. 7) op een rol (of het potloodje) waarvan u de toegang van bronnen, websites en onderwerpen wilt instellen of wijzigen. Hier krijgt u een overzicht voor welke bronnen, RSS-feeds, websites, onderwerpen, sliders en video's de rol toegang heeft (fig. 8).







- Hier kunt u voor de bronnen, RSS-feeds, websites, onderwerpen, sliders en video's afzonderlijk aanvinken of de rol hier toegang tot heeft.
- Hierna klikt u op 'Opslaan en bewerk' en is de rol bijgewerkt.

Ingressus / Rollen

Zoeken

Voeg rol toe

Naam ↓

Demo gebruiker		
GGZ		
Ziekenhuis		

1 - 3 van 3

Voeg rol toe

*Figuur 7. Voorbeeldoverzicht van rollen. Klik op een rol om instellingen te wijzigen.*

Ingressus / Rollen / Demo gebruiker / Bewerk

**Naam\***

**Nee** Koppel rol bij aanmaak nieuwe gebruiker

**Nee** Toon bij registratie

**Toegang t/m**

Bronnen   RSS feeds en websites   Onderwerpen   Sliders   Video's

Alle bronnen

- Catalogus Mediatheek
- Dagelijks nieuws
- Nieuws uit online nieuwsbronnen
- Ovid
- Personen
- PubMed
- RSS feed
- RSS feeds

**Opslaan**   **Opslaan en bewerk**   **Annuleer**

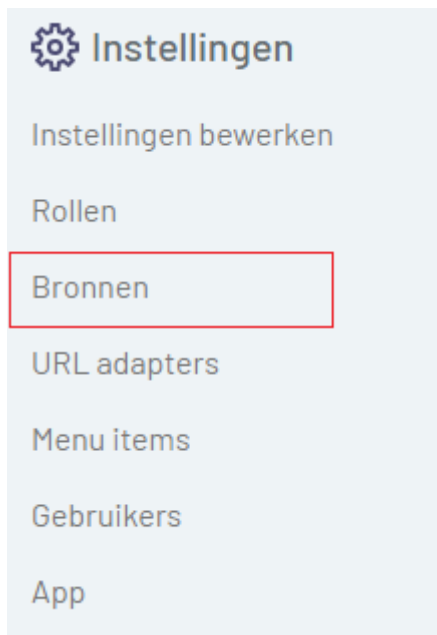
*Figuur 8. Voorbeeld overzicht van de toegang tot verschillende bronnen waar een rol toegang tot heeft.*

## 2.3 Bronnen

Klik in het menu, links op de pagina, op 'Bronnen' (fig. 9).

Onder bronnen wordt verstaan de verschillende connectoren waarvan de app gebruik maakt. Connectoren zijn verbindingen met externe systemen zoals databanken, websites of bibliotheeksystemen.

Gekozen kan bijvoorbeeld worden of de bibliotheekcatalogus en/of PubMed doorzocht moet worden. Een andere connector aan uw bronnen toevoegen? Vraag de ServiceDesk in Ingressus naar de mogelijkheden. Ook het bouwen van een nieuwe connector is mogelijk (tegen meerkost).



Figuur 9. Bronnen.

Op dit moment (december 2020) zijn onderstaande koppelingen mogelijk met externe systemen.

DBNK – momenteel buiten gebruik

### **EBSCO Discovery Search (EDS)**

De EBSCO Discovery Search connector maakt het mogelijk om vanuit de app Vakliteratuur rechtstreeks content uit EDS te doorzoeken. U vraagt bij EBSCO uw zogenaamde *CustomerID*, *GroupID* en *ProfieldID* op en vervolgens kan de connector ingesteld worden. Wanneer de koppeling gemaakt is kunt u kiezen binnen welke bronnen in EDS gezocht kan worden. Bijvoorbeeld alleen binnen de *e-book collectie* of *EBSCOHost* bronnen.

### **Google**

De Google connector maakt het mogelijk om uw eigen gemaakte *Google Search Engine* te koppelen aan de app Vakliteratuur. Binnen Google kunt u zelf een search engine configureren die u weer kunt opnemen binnen uw eigen site(s). Binnen deze eigen search engine kunt u bijvoorbeeld uw eigen pagina's hoger laten uitkomen binnen de resultaten. Om de app Vakliteratuur te koppelen aan uw eigen Google Search Engine heeft u een Google API sleutel en Search Engine ID nodig.

### **HowardsHome**

Ingressus werkt samen met HowardsHome en heeft een eigen GGZ en Medisch nieuwsportal. De RSS-feeds van deze portalen kunnen gekoppeld worden zodat hoogwaardig nieuws, waarbij nieuwsberichten voor 09:00 ontdubbeld en geselecteerd zijn, ook als nieuwsberichten verschijnen binnen de app Vakliteratuur. Mijn Digitale Bibliotheek gebruikers, een additioneel support abonnement van Ingressus, kunnen gratis gebruik maken van deze koppeling.

### **Journal Tocs Articles**

JournalTocs is een verzameling van inhoudsopgaven voor wetenschappelijke tijdschriften. Als u gebruik maakt van deze dienst dan kan uw bestaande profiel gekoppeld worden binnen de app Vakliteratuur. Er is een koppeling voor het doorzoeken van de artikelen en voor attendering op tijdschriften.

### **Journal Tocs Journals**

JournalTocs is een verzameling van inhoudsopgaven voor wetenschappelijke tijdschriften. Als u gebruik maakt van deze dienst dan kan uw bestaande profiel gekoppeld worden binnen de app Vakliteratuur. Er is een koppeling voor het doorzoeken van de artikelen en voor attendering op tijdschriften.

### **Legal Intelligence**

Legal Intelligence ontsluit een grote diversiteit aan juridische bronnen via één grote zoekmachine.

### **OCLC Worldcat**

De app Vakliteratuur kan gekoppeld worden met Worldcat en Worldshare. Voor een koppeling tussen Worldcat en de app Vakliteratuur moeten wij uw zogenaamde *WS key* koppelen aan de app Vakliteratuur.

### **OCLC Discovery**

De app Vakliteratuur kan gekoppeld worden met Worldcat en Worldshare. Voor een koppeling tussen Worldshare en de app Vakliteratuur moeten wij uw zogenaamde *WS key* en *secret id* koppelen aan de app Vakliteratuur.

### **OvidDS**

Met Ovid Discovery wordt toegang geboden tot miljoenen artikelen en bronnen op medisch gebied. Heeft u een abonnement, dan kunnen wij de Ovid connector in de app Vakliteratuur voor u instellen.

### **PubMed**

Er is een standaard PubMed connector beschikbaar. Op basis van uw onderwerpen worden records uit PubMed gevonden en getoond. Ook kunt u vanuit de app Vakliteratuur binnen PubMed zoeken.

### **Rechtsorde**

Uw abonnement op deze zoekmachine voor juridische en fiscale informatie kan in de app Vakliteratuur worden gekoppeld.

### **RSS-feed pool**

Met de RSS-feed pool kan een verzameling bronnen onder één onderwerp getoond worden. Via de Redactietool zijn de afzonderlijke berichten ook nog eens makkelijk te bewerken en aan/uit te zetten.

### **RSSFeeds**

RSS-feeds kunnen ook doorzocht worden via de RSSFeeds koppeling. Als u meerdere RSS-feeds heeft toegevoegd bij de *RSS-feeds en Websites*, **zie ook onderdeel 3.2**, dan kunt u deze doorzoekbaar maken. Gedurende 30 dagen worden de RSS-feed artikelen in het geheugen van de app opgeslagen om later terug te vinden.

### **SharedContent**

Wilt u zelf berichten plaatsen, in een eigen stroompje of binnen een bepaald onderwerp, dan kunt u met de SharedContent koppeling zelf rubrieken en berichten opstellen. De berichten worden vervolgens als nieuwsbericht getoond aan (eventueel) geselecteerde gebruikers.

### **Twitter**

Met de Twitter koppeling kunt u berichten van specifieke Twitter-accounts opnemen binnen de nieuwsstromen.

### **User**

Brontype user maakt het mogelijk dat gebruikers andere gebruikers van de app (binnen de organisatie) als favoriet kunnen kenmerken. Ook kunnen gebruikers berichten naar elkaar sturen.

### **X-ref**

De X-ref connector maakt het mogelijk om verschillende catalogi uit het X-ref systeem doorzoekbaar te maken binnen de app Vakliteratuur. Ook worden de verschillende nieuwsstromen gevoed met records uit deze catalogi. Extra mogelijkheden zijn het kunnen aanvragen van boeken via de app Vakliteratuur middels deze connector. De leenaanvragen komen dan binnen in de mailbox van uw eigen bibliotheek.

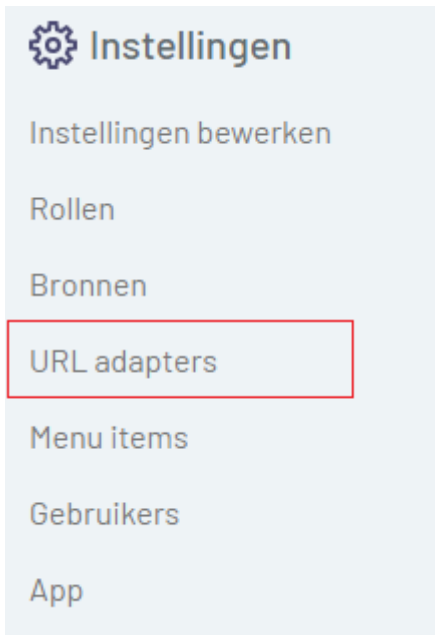
### **YouTube**

Ook YouTube is te doorzoeken via de app Vakliteratuur. Ook worden filmpjes als aparte stroom getoond binnen de app Vakliteratuur waarbij relevante filmpjes van YouTube direct te openen zijn vanuit de app. De filmpjes worden aan de hand van de onderwerpen voorgesteld binnen de app Vakliteratuur.

## **2.4 URL-adapters**

Klik in het menu, links op de pagina, op 'URL-adapters' (fig. 10).

Een voorbeeld van een URL-adapter is bijvoorbeeld HAN. Door via de app HAN-links aan te bieden hebben de gebruikers altijd en overal toegang tot de content. Als u gebruik maakt van HAN, zal, tijdens de implementatie van de app Vakliteratuur deze URL-adapter ingevuld zijn.



*Figuur 9. URL-adapters*

## 2.5 Menu items

Klik in het menu, links op de pagina, op 'Menu items' (fig. 11).



*Figuur 11 Menu items*

Met 'Menu items' wordt in de app onder 'Instellingen' een servicebericht getoond. Voeg een nieuw menu-item toe.

## 2.6 Gebruikers

Klik in het menu, links op de pagina, op 'Gebruikers' (fig. 12).

Gebruikers melden zich bij voorkeur zelf aan voor de app, bijvoorbeeld door de registratiecode te gebruiken. Tijdens de registratie kiest men een rol waarmee men direct toegang heeft tot die gedefinieerde set bronnen/RSS-feeds/onderwerpen/sliders en/of video's. Ook kan de gebruiker zelf notificaties aanzetten.



*Figuur 12. Gebruikers*

U kunt ook zelf gebruikers toevoegen en/of activeren voor de app. Hier is het mogelijk de rol, notificaties en onderwerpen voor de gebruiker te bepalen. Dit doet u door middel van de knop 'Voeg gebruiker toe'. U krijgt dan de volgende velden (fig. 13).



Ingressus / Gebruikers / Nieuw

Uit  Actief

Naam\*

E-mail\*

Toegang t/m

Wachtwoord

Rollen

Geen rollen geselecteerd ▾

Figuur 13. Toevoegen van een gebruiker.

In dit veld kunt u de naam, e-mailadres en wachtwoord voor de gebruiker invullen en deze gebruiker activeren door op 'Actief' te klikken. Ook kunt u hier een einddatum voor de gebruiker invoeren als de toegang tot de app van tijdelijke aard is. Ook selecteert u hier de rol die voor deze gebruiker van toepassing is.

**Toelichting:** Het wachtwoord moet uit 8 karakters bestaan.

U kunt gebruikers beheren door in de overzichtslijst van gebruikers op het potloodje te klikken (fig. 14). Hier is ook de mogelijkheid om rollen toe te wijzen.



Figuur 104. Klik op het potloodje als u een gebruiker wilt beheren.

Het verwijderen van een gebruiker kunt u doen door op het prullenbakje te klikken. Klikte u op het oogje dan kunt u de gebruiker inzien. Hier kunt u onderwerpnotificaties aanzetten en statistieken over het gebruik inzien.

**Let op!** Zodra u rollen, onderwerpen, RSS-feeds etc. toevoegt aan de app kunt u hier de gebruiker toevoegen aan rollen, onderwerpen etc. Zolang u dit niet doet blijven deze opties leeg.

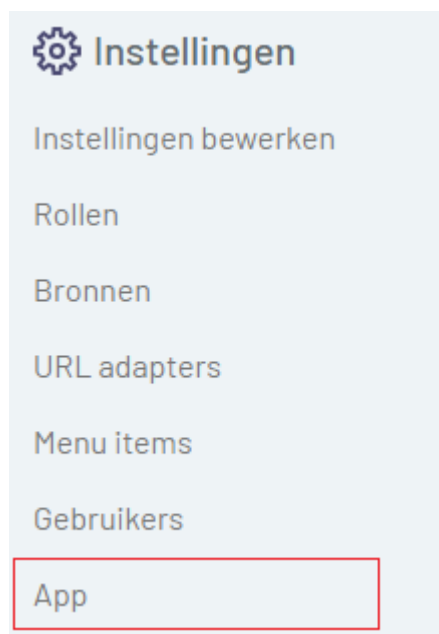
**Zie hoofdstuk 2.2 voor de uitleg van het toevoegen van rollen.**

**Zie hoofdstuk 3 voor de uitleg van het toevoegen van content in de app.**

### 2.7 App

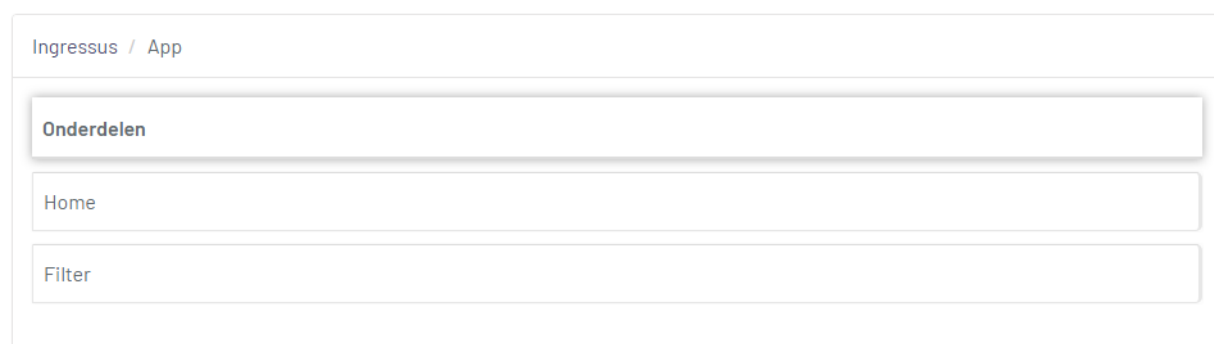
Klik in het menu, links op de pagina, op 'App' (fig. 15).

In dit onderdeel wordt de volgorde van de onderdelen (de lay-out) op de homepagina van de Vakliteratuur app bepaald.



*Figuur 15. App*

Als u de lay-out wilt veranderen en de volgorde van onderdelen wil wijzigen klikt u op een van de onderdelen, bijvoorbeeld 'Home' (Fig. 16).

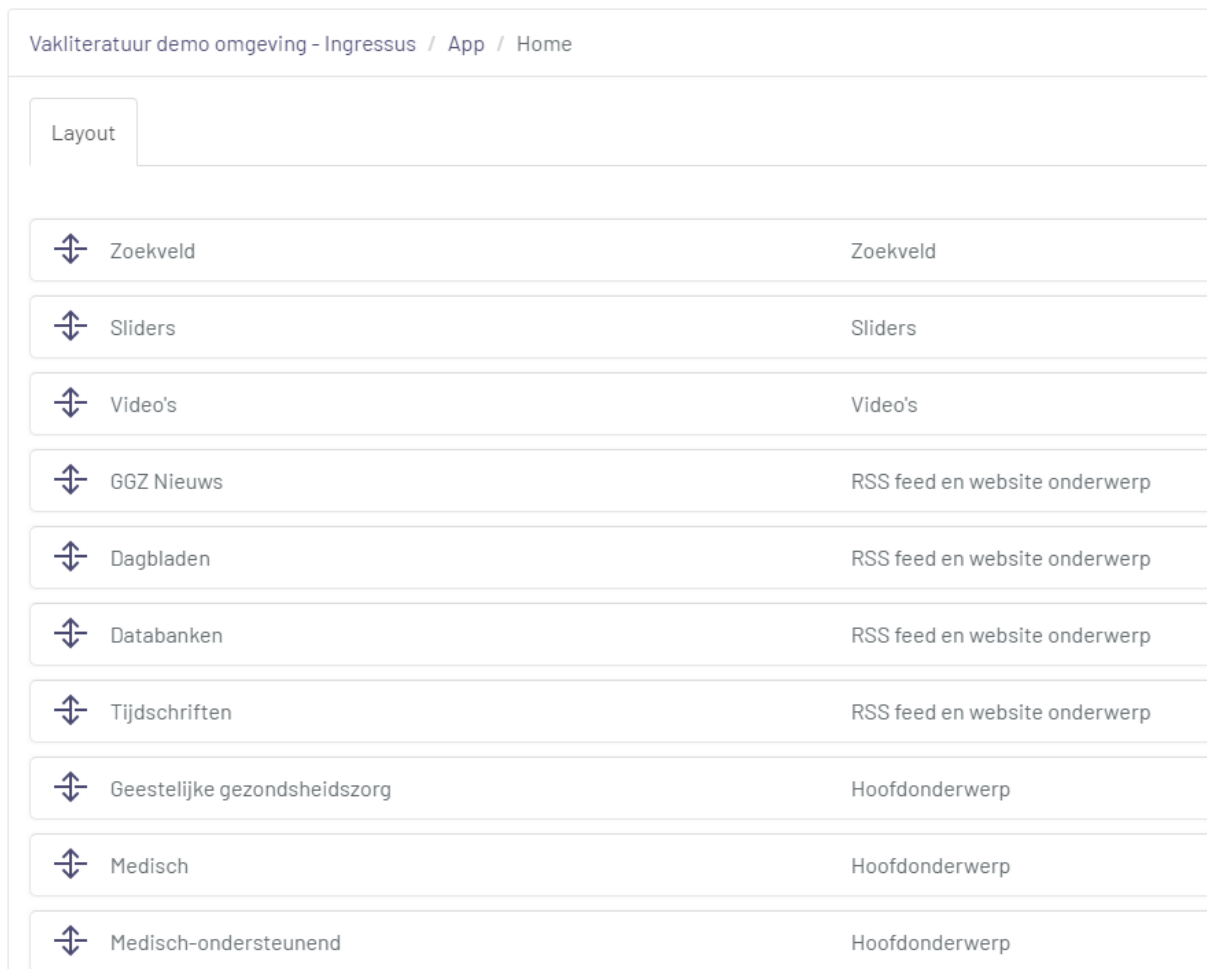


*Figuur 116. Overzicht van App onderdelen.*

U krijgt een overzicht van de lay-out van de homepagina te zien. Met de pijlen links kunt u onderdelen naar boven of beneden slepen en zo de volgorde van de onderdelen wijzigen voor de gebruiker van de app (fig. 17).

**Let op!** Zodra er onderwerpen, RSS-feeds zoals dagbladen en tijdschriften etc. aan de app worden toegevoegd wordt deze lijst ook langer.

**Zie hoofdstuk 3 voor het toevoegen van deze content in de app.**



*Figuur 17. Lay-out onderdelen van het onderdeel 'App'. U kunt met de pijlen onderdelen naar boven of beneden verplaatsen.*

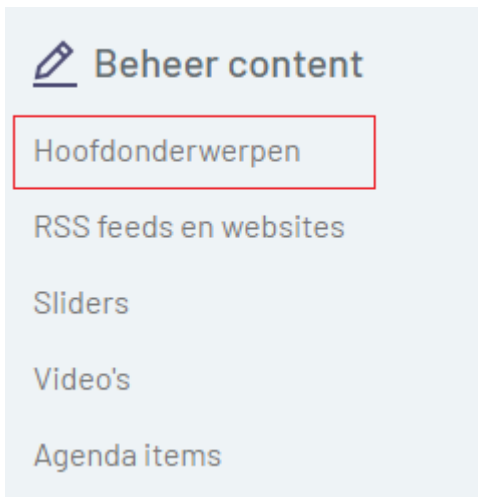
Met 'Filter' wordt in de app onder 'Filters' een lijst filters/bronnen getoond. Maak een nieuwe filter aan en selecteer de bijbehorende bronnen.

## 3 Content

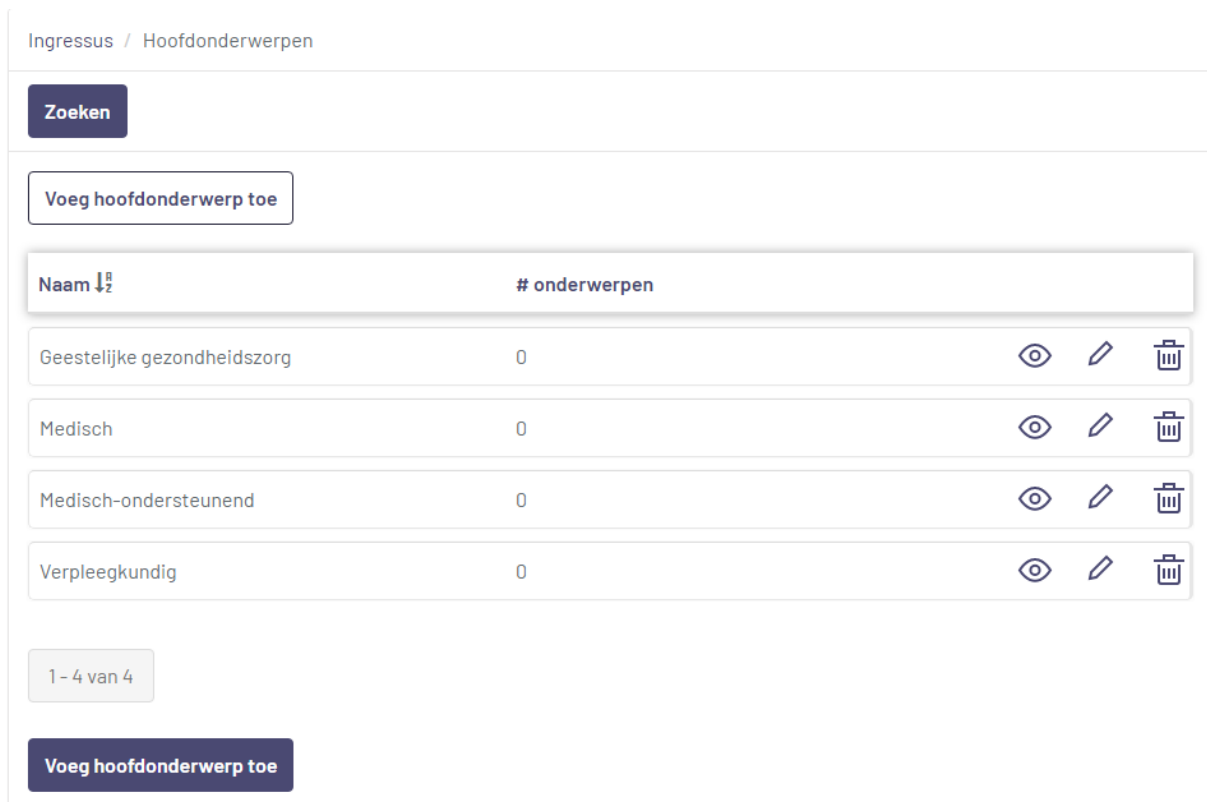
### 3.1 Hoofdonderwerpen

Klik in het menu, links op de pagina, op 'Hoofdonderwerpen (fig. 18).

Dit zijn de onderwerpen die zijn aangedragen tijdens de implementatie, of die zijn overgenomen uit de catalogus (fig.19).



Figuur 12. Hoofdonderwerpen

A screenshot of the 'Hoofdonderwerpen' management page. At the top, it shows the breadcrumb 'Ingressus / Hoofdonderwerpen' and a 'Zoeken' button. Below is a 'Voeg hoofdonderwerp toe' button. The main content is a table with columns 'Naam' and '# onderwerpen'. The table lists four categories: 'Geestelijke gezondheidszorg', 'Medisch', 'Medisch-ondersteunend', and 'Verpleegkundig', each with a count of 0 and icons for view, edit, and delete. At the bottom, there is a '1 - 4 van 4' indicator and another 'Voeg hoofdonderwerp toe' button.

Naam ↓	# onderwerpen			
Geestelijke gezondheidszorg	0	👁	✎	🗑
Medisch	0	👁	✎	🗑
Medisch-ondersteunend	0	👁	✎	🗑
Verpleegkundig	0	👁	✎	🗑

*Figuur 139. Voorbeeld overzicht van hoofdonderwerpen. Klik op een onderwerp voor een overzicht van sub onderwerpen.*

Hoofdonderwerpen kunnen sub-onderwerpen hebben. Deze kunt u toevoegen en bewerken.

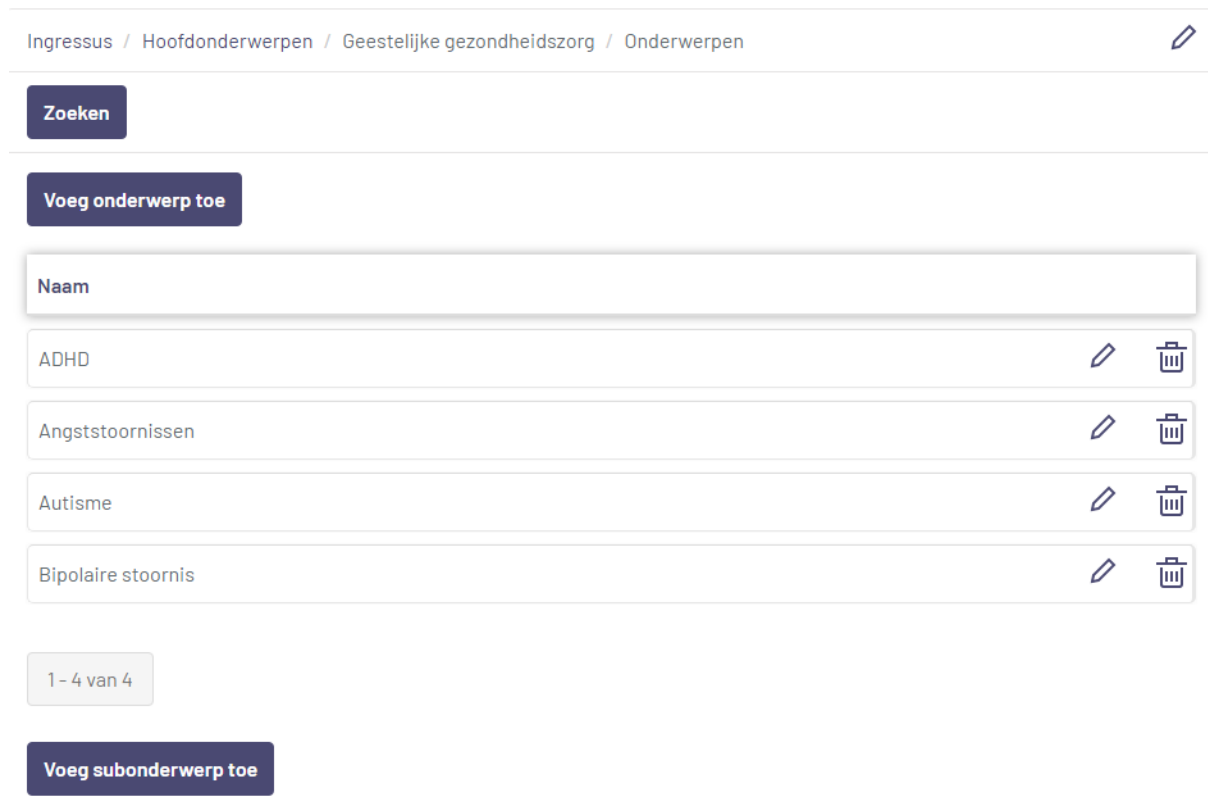
Klik op een hoofdonderwerp voor een overzicht van onderwerpen (fig. 20). Wilt u een onderwerp toevoegen dan kunt u dit doen door bovenaan de lijst te klikken op 'Voeg onderwerp toe'. Hier kunt u de gewenste naam invoeren. Standaard wordt gezocht op de term in 'naam'.

Dit is eventueel te verfijnen in het vakje zoektermen. Gekozen kan worden voor woorden die allemaal moeten voorkomen (door middel van AND), of woorden waarvan in ieder geval 1 van moeten voorkomen (door middel van OR). Eventuele zinnen of woorden die in combinatie moeten voorkomen, worden omgeven door aanhalingstekens.

Er wordt automatisch rechts getrunceerd. Zoekt u op 'inter' dan wordt ook gematched op 'internet', 'internationaal' etc. Wilt u dit niet dan kunt u door quotes te gebruiken exact zoeken. Doe dit door een zindeel/zin tussen aanhalingstekens " " te plaatsen.

**Toelichting:** *een combinatie van OR en AND is niet mogelijk; dit heeft te maken met het feit dat meerdere verschillende systemen worden doorzocht, waarbij de zoekmethode steeds anders kan zijn.*

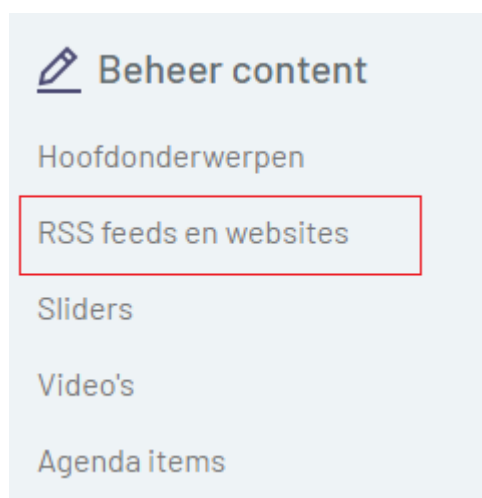
U kunt ook een onderwerp bewerken. Dit kunt u doen door in het overzicht van onderwerpen op het potloodje te klikken van het onderwerp dat u wilt wijzingen. Klik op de prullenbak om een onderwerp te verwijderen.



Figuur 20. Voorbeeld van onderwerpen.

## 3.2 RSS-feeds en websites

Klik in het menu, links op de pagina, op 'RSS-feeds en websites' (fig. 21). Binnen dit onderdeel zijn de abonnementen en andere bronnen van de bibliotheek opgenomen. Er kunnen deelgroepen worden aangemaakt zoals 'Databanken, Dagbladen, Tijdschriften' etc. (zie fig. 22).



Figuur 141. RSS-feeds en websites













Ingressus / RSS feed en website onderwerpen

**Zoeken**

**Importeer RSS feed en websites**

**Exporteer RSS feed en websites**

**Voeg RSS feed en website onderwerp toe**

Onderwerp ↓	# RSS feed/websites	
Dagbladen	0	  
Databanken	0	  
GGZ Nieuws	0	  
Tijdschriften	0	  

1 - 4 van 4

**Voeg RSS feed en website onderwerp toe**

Figuur 152. Overzicht deelgroepen

### Invulling RSS-feeds en websites:

De aangeleverde tijdschriften en websites zijn tijdens de implementatie toegevoegd. Voor het zelf toevoegen van RSS-feeds/websites volg de volgende stappen:

- Kies een van de deelgroepen zoals 'Databanken', 'Dagbladen' of 'Tijdschriften' waar de RSS-feeds/website onder valt. U wilt bijvoorbeeld het Algemeen Dagblad toevoegen. U klikt dan op 'Dagbladen'. Hier ziet u dan een overzicht van alle dagbladen die al toegevoegd zijn.
- Klik bovenaan op 'Voeg RSS-feed/website toe'. U krijgt dan een overzicht waar u de informatie van de nieuwe RSS-feed/website kunt invullen (zie fig. 23).

Vul in dit overzicht de volgende gegevens in:

- **Naam:** titel van dagblad/tijdschrift/databank/boek
- **Rollen:** kies bijbehorende rol, of laat leeg. Via 'Rollen' kan ook later gemakkelijk een selectie van titels worden toegevoegd.  
*Zie hfst 2.2. voor uitleg over de Rollen.*
- **URL:** dit is de hanlink of rechtstreekse link.
- **Forceer URL als link 'UIT':** is de link een RSS-feed? Dan moet u deze functie op 'UIT' zetten. In het overzicht van bijvoorbeeld alle dagbladen staat bij de titel van een krant dan 'RSS'.
- **Forceer URL als link 'AAN':** is de link geen RSS-feed? Dan moet u deze functie op 'AAN' zetten. In het overzicht van bijvoorbeeld alle dagbladen staat bij de titel van een krant dan 'LINK'
- **Sub onderwerp:** vul bijvoorbeeld de naam van een uitgever of een ander kenmerk in
- **Afbeelding:** wanneer er geen afbeelding wordt geüpload verschijnt de standaard afbeelding.  
Ook is het mogelijk per titel een eigen afbeelding te uploaden, bijvoorbeeld het logo van het Algemeen Dagblad. Gebruik hiervoor het programma 'Knipprogramma' (Windowsvlag+shift+S), sla de afbeelding op en u kunt deze hier uploaden als afbeelding.
- **URL-adapter:** deze is standaard leeg, of gevuld met 'han' als u gebruik maakt van HAN.
- **RSS-feed pools:** selecteer de eventueel aangemaakte rss pools, als u hiervan gebruik wilt maken. Het aanmaken van RSS-feed pools vindt plaats onder 'instellingen' - 'bronnen' (zie paragraaf 2.3)
- Klik op 'Opslaan'.



Naam\*

Rol(len)


Demo gebruiker -

URL\*

Url Forceer URL als link

Subonderwerp

Afbeelding



Drag & drop files here ...

Select file... Cancel Browse ...

URL adapter

Niets geselecteerd

RSS feed pools

Geen RSS feed pools geselecteerd -

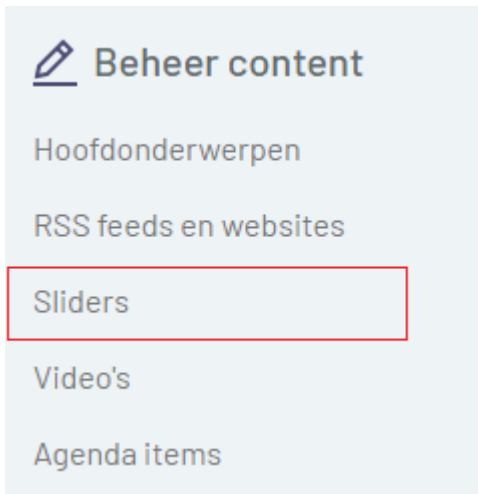
Opslaan Opslaan en bewerk Annuleer

Figuur 16. Voorbeeld overzicht waar u de informatie van de RSS-feed/website die u wilt toevoegen kunt invullen.

### 3.3 Sliders

Klik in het menu, links op de pagina, op 'Sliders' (fig. 24).

Sliders zijn afbeeldingen met daarachter een link. Deze kunnen naar eigen wens worden aangepast. Bij gebruik van de Vakliteratuur app kan de gebruiker op een slider klikken en daarmee doorgestuurd worden naar bijvoorbeeld de website van uw organisatie of een nuttige bron.



*Figuur 17. Sliders.*

U kunt een slider toevoegen door op 'Voeg slider toe' te klikken. Hier kunt u een titel toevoegen en een afbeelding (fig. 25). Selecteer een rol om de slider in een doelgroep, met een eigen set bronnen, onderwerpen en video's, te plaatsen.

***Zie hoofdstuk 2.2. voor uitleg voor het instellen en gebruik van Rollen.***

Bij het veld 'URL' kunt een link toevoegen waarnaar de afbeelding zal verwijzen. U kunt deze link later altijd nog wijzigen door op het potloodje te klikken in het overzicht. U kunt de slider verwijderen door op het prullenbakje te klikken.

Ingressus / Sliders / Nieuw

Titel\*

Rollen

Geen rollen geselecteerd ▾

Afbeelding (600x450)\*

Drag & drop files here ...

Select file... Browse ...

URL

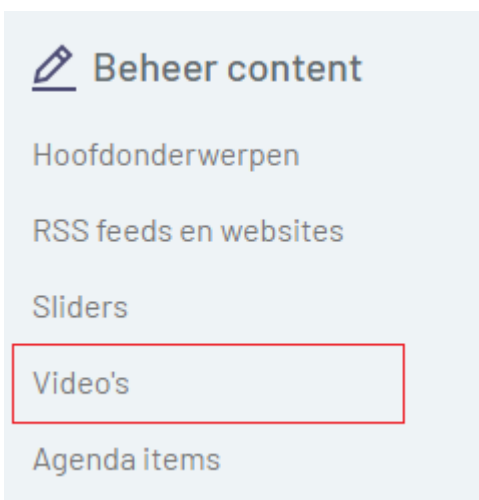
Opslaan Opslaan en bewerk Annuleer

Figuur 18. Slider toevoegen.

### 3.4 Video's

Klik in het menu, links op de pagina, op 'Video's' (fig. 26).

Ook video's kunnen naar eigen wens worden toegevoegd en/of aangepast.



Figuur 196. Video's.

U kunt een video toevoegen door op 'Voeg video toe'. U krijgt dan een overzicht waar u de titel kunt invullen en de rollen kunt toewijzen (fig. 27). Ook de URL-link moet worden ingevuld. Als u geen eigen afbeelding upload zal YouTube een standaard video afbeelding (thumbnail) genereren voor gebruik.

The screenshot shows a web form for adding a new video. At the top, the breadcrumb 'Ingressus / Videos / Nieuw' is visible. The form contains the following elements:

- Titel\***: A text input field for the video title.
- Rollen**: A dropdown menu currently showing 'Geen rollen geselecteerd'.
- Youtube video URL\***: A text input field for the video's URL.
- Afbeelding (480x360)**: A large dashed box for uploading a thumbnail, with the text 'Drag & drop files here ...' in the center.
- Select file...**: A file selection input field.
- Browse ...**: A button to open the file explorer.
- Standaard Youtube video afbeelding wordt gebruikt wanneer er geen eigen afbeelding is geselecteerd.**: A small informational note.
- Opslaan**, **Opslaan en bewerk**, and **Annuleer**: Action buttons at the bottom.

*Figuur 27. Video toevoegen.*

**Let op:** Zodra u sliders en video's toevoegt verschijnen deze ook in het overzicht van de App: **zie hoofdstuk 2.7, figuur 16.**

Hier kunt u de volgorde van de onderdelen (de lay-out) op de homepagina van de Vakliteratuur app bepalen. U kunt dan dus ook bepalen waar de video's en sliders moeten komen ten opzichte van de andere onderdelen in de app. Ook kunt u bepalen of de video's horizontaal of verticaal georiënteerd zijn.

## 4 Redactietool

Met de Redactietool is het mogelijk om zelf in te kunnen grijpen in de volgorde van zoekresultaten en om zelf context toe te voegen aan nieuwsberichten. Met ingang van maart 2021 is deze functionaliteit inbegrepen.

Klik in het menu, links op de pagina, op 'Redactietool' (fig. 28).



*Figuur 28. Redactietool*

### 4.1 Redactietool redactie zoekresultaten

Klik in het menu, links op de pagina, op 'Redactie zoekresultaten' (fig. 29).



*Figuur 29. Redactie zoekresultaten*

Per hoofdonderwerp wordt hier aangegeven of de berichten direct of na redactie gepubliceerd worden (fig. 30). Klik op het potloodje van een hoofdonderwerp om de berichten te tonen.

Redactietool | Overzicht zoekopdrachten

Zoek een thema  
zoekwoord..

LAATSTE WIJZIGING	AANTAL	THEMA'S	PUBLICEREN	BEWERKEN
2020-09-14 14:27:57	9	Geestelijke gezondheidszorg	Direct Na redactie	
2020-09-14 14:29:09	9	Medisch	Direct Na redactie	

1 - 2 van 2 getoond

Figuur 30. Overzicht zoekopdrachten

Per bericht worden getoond de titel, artikeldatum, bron (vb. catalogus, online nieuwsbronnen, tijdschriften), sub thema's (de onderwerpen) 'breaking' en 'sentiment'. Sub thema's bovenaan, kunnen worden gedeselecteerd. Klik op de titel om naar het artikel te gaan. Selecteer extra sub thema's als het bericht ook daar mag verschijnen.

Vink het vakje voor de titel aan als het bericht gepubliceerd mag worden. Klik op 'direct publiceren' en de titel wordt gepubliceerd. Onder 'gepubliceerd' verschijnt de tekst 'Ja';

Met het prullenbakje wordt het bericht verwijderd, met het potloodje kunt u het bericht bewerken (fig. 31).

Redactietool | Zoekresultaten "Geestelijke gezondheidszorg"

Zoek binnen resultaten  
zoekwoord..

< TERUG NAAR OVERZICHT

DIRECT PUBLICEREN

Subthema's

ADHD Angststoornissen Autisme Jeugdzorg

Bronnen

RSS feed

Zoekresultaten

0 van 3 artikelen geselecteerd voor publicatie

<input type="checkbox"/>		TITEL	ARTIKELDATUM	BRON	SUBTHEMA'S	BREAKING
<input checked="" type="checkbox"/>		Het A-woord -Wat is er toch met Sam?	21-09-2020 10:13	RSS feed	Autisme	
<input checked="" type="checkbox"/>		Pesten en autisme: meer aandacht nodig voor de groep	21-09-2020 10:02	RSS feed	Autisme	
<input checked="" type="checkbox"/>		Hij had altijd pijn, maar Jorrit (17) genoot volop van het l	14-09-2020 21:25	RSS feed	Autisme	

1 - 3 van 3 getoond


Figuur 31. Overzicht zoekresultaten met de mogelijkheid om berichten direct te publiceren, aan een ander of extra sub thema's toe te kennen, het bericht te verwijderen of te bewerken

Klik op het potloodje om een bericht te bewerken (fig. 32).





- Vink aan als het breaking news betreft
- Pas de titel aan
- Bewerk de inhoud van het artikel
- Plak een URL van YouTube of Vimeo
- Voeg een eigen afbeelding toe
- Voeg tags toe
- Opslaan

## Bewerk document

Breaking news  
 Ja

Opslaan 


Titel  
Het A-woord-Wat is er toch met Sam?

Inhoud  
Normal **B** **I** U    

21 september 2020 - Vandaag start de EO met Het A-Woord, een heel goed - serie over autisme. Ouders van kinderen met autisme zullen in deze serie veel herkennen. Bijvoorbeeld de goedbedoelde maar pijnlijke opmerkingen van familie en kennissen. De blikken van andere ouders op het schoolplein en de lange wachtlijsten als je hulp zoekt. Met Het A-Woord... Lees verder... Het bericht Het A-woord-Wat is er toch met Sam? verscheen eerst op...

Uri document  
<https://www.ggznieuws.nl/het-a-woord-wat-is-er-toch-met-sam/>

Uri Video Plak hier een URL van Youtube of Vimeo

  
Afbeelding voor document toevoegen  
[upload vanaf je computer](#)

Tags

Figuur 32. Bewerken van een bericht

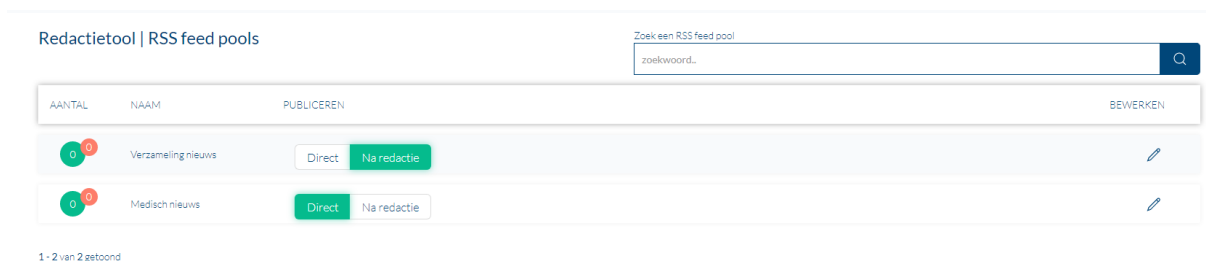
## 4.2 Redactietool RSS-feed pools

Klik in het menu, links op de pagina, op 'RSS-feed pools' (fig. 33).



Figuur 33. RSS-feed pools

Redigeer de berichten binnen RSS-feed pools via de redactietool. In het overzicht (fig. 34) worden de beschikbare rss feed pools getoond, met het aantal berichten en of de artikelen direct of na redactie worden gepubliceerd.



Figuur 34. Redactie van de rss feed pools

Klik op een rss feed pool om de artikelen binnen deze pool te tonen (fig. 35). Verander de volgorde van de artikelen en vink artikelen uit, of zet ze klaar voor publicatie. Met het prullenbakje wordt het bericht verwijderd en klik op het potloodje om het bericht te bewerken.



Redactietool | RSS feed pool "Verzameling nieuws"

Zoek binnen resultaten  
zoekwoord..

TERUG NAAR OVERZICHT    DIRECT PUBLICEREN

RSS feeds  
Medisch Contact

Zoekresultaten  
0 van 0 artikelen geselecteerd voor publicatie

+ ARTIKEL TOEVOEGEN

<input type="checkbox"/>		TITEL	ARTIKELDATUM	BRON	ROL(L)EN	RSSFEED	BREAKING
<input type="checkbox"/>		Medisch nieuws in het ziekenhuis	2020-09-21 15:43:50		Ziekenhuis		
<input type="checkbox"/>		Cardiologie als beroep	2020-09-21 15:44:58		Ziekenhuis		

0 - 0 van 0 getoond

+ ARTIKEL TOEVOEGEN

Figuur 35. Overzicht artikelen binnen een rss feed pool

Klik op het potloodje om een bericht te bewerken (fig. 36).

- Maak een keuze uit de rollen
- Vink aan als het breaking news betreft
- Pas de titel aan
- Bewerk de samenvatting en inhoud van het artikel
- Voeg zo nodig een eigen afbeelding toe
- Voeg zo nodig een auteursnaam toe
- Voeg zo nodig een categorie toe
- Voeg zo nodig een bron toe
- Voeg zo nodig een link toe
- Voeg zo nodig tags toe
- Ga naar boven en klik op Opslaan

## Bewerk artikel

Rol(len)  
Ziekenhuis

Breaking news  
 Ja

Titel  
Medisch nieuws in het ziekenhuis

Samenvatting  
Ziekenhuisbibliotheken zorgen dat het nieuws bij de artsen terecht komt.

Inhoud

Normal    **B**    *I*    U

Afbeelding voor artikel toevoegen

Opslaan

Figuur 36. Bewerken van een artikel binnen een rss feed pool

## 4.3 Redactietool agenda items

Klik in het menu, links op de pagina, op 'Agenda items' (fig. 37).



*Figuur 37. Agenda items*

Voor het instellen van nieuwe agenda items kiest u datum en tijdstip, een titel, locatie en Tekst (fig. 38)




Maak nieuw agenda item


Datum agenda item  
 Vandaag 14 september 2020  Kies datum

Tijdstip  
--:--

Titel  
\_\_\_\_\_

Locatie  
\_\_\_\_\_

Tekst  
Normal **B** *I* U   

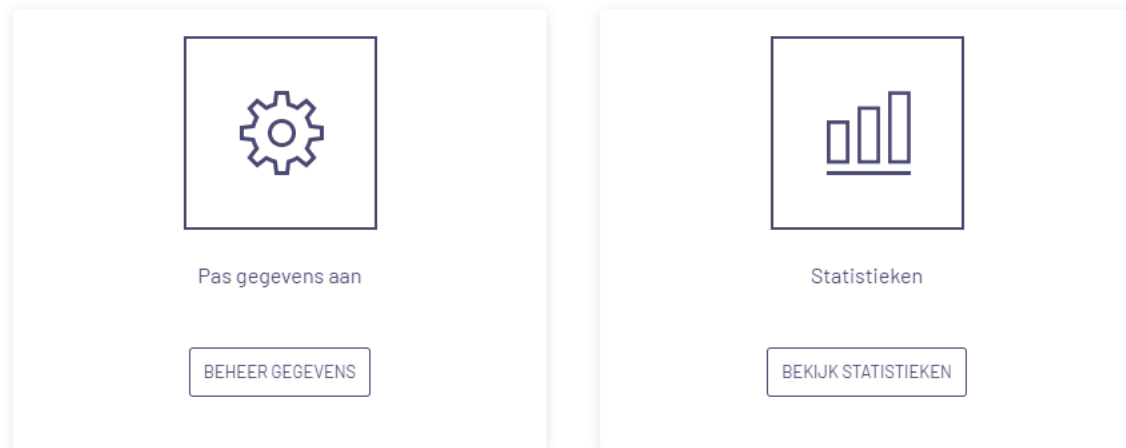
  
Afbeelding voor agenda item toevoegen  
[upload vanaf je computer](#)

*Figuur 38. Agenda items instellen*

## 5 Statistiek

### 5.1 Bekijk statistieken

Als u inlogt krijgt u direct de optie om de 'Statistieken' te bekijken (fig. 39).



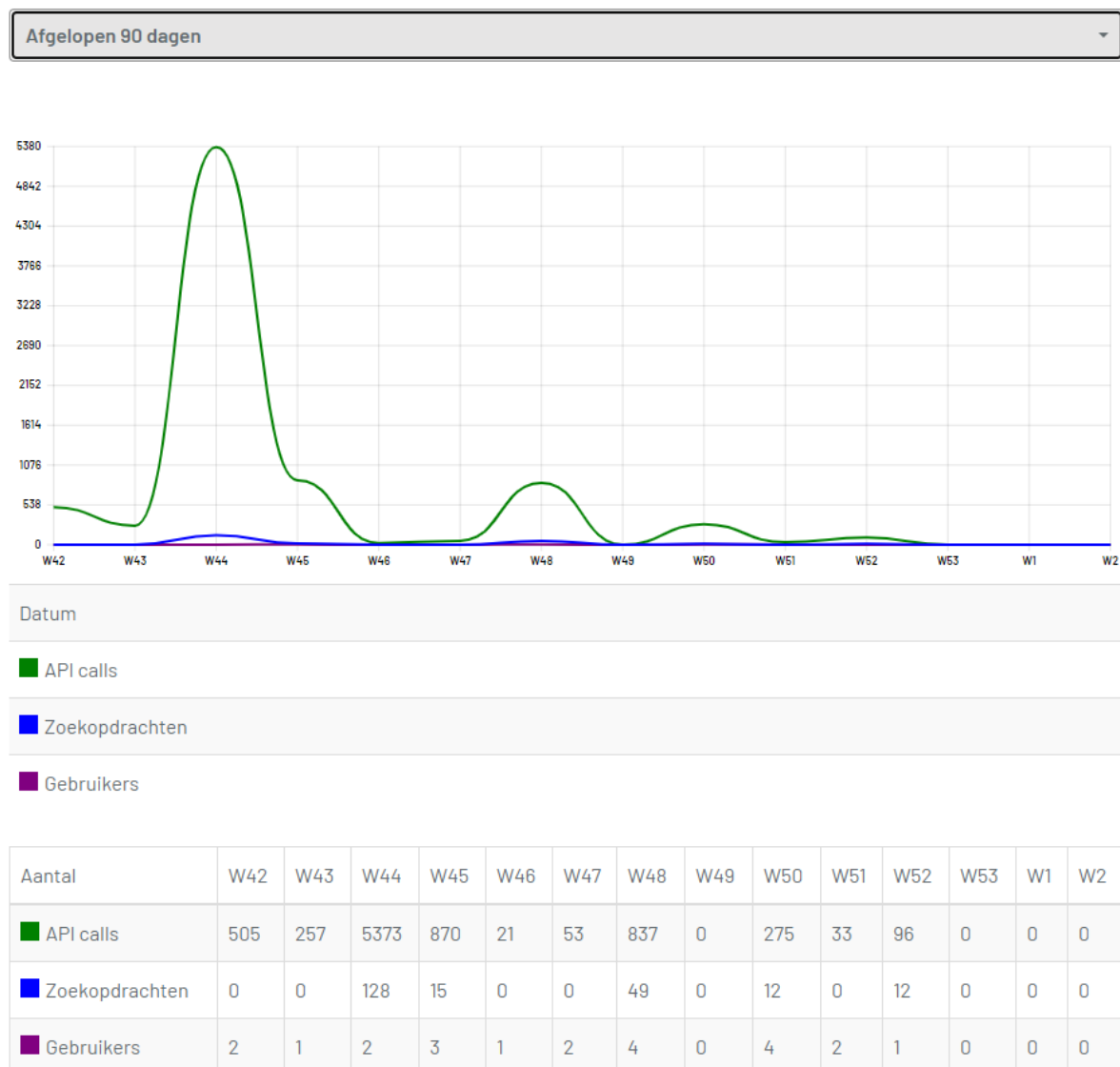
*Figuur 39. Bekijk statistieken*

Klik op de knop 'Bekijk Statistieken' om de statistieken te openen (fig. 40). Standaard worden de statistieken van het afgelopen jaar getoond. Er wordt onderscheid gemaakt in statistieken voor de API-calls, aantal zoekopdrachten en Gebruikers. Bovenaan wordt een grafiek getoond voor deze 3 statistieken en kunt u de periode aanpassen. De volgende perioden kunnen gekozen worden:

- Afgelopen jaar
- Afgelopen 90 dagen
- Afgelopen 30 dagen
- Afgelopen 7 dagen
- Per jaar
- Per kwartaal
- Per maand
- Per week

Aan de onderkant van het scherm worden de statistieken, voor de gekozen periode, ook getoond in een tabel weergave. U kunt de tabel bijvoorbeeld kopiëren en plakken naar Excel, Word of naar een e-mail.

Periode 12-10-2020 t/m 17-01-2021



Figuur 40. Statistieken overzicht