

axiell

Arena Nova



Inhaltsverzeichnis

Arena Nova	3
Schnellzugriffe	3
Und so funktioniert's-Artikel	3
Neuigkeiten-Artikel	4
Veranstaltungsartikel	4
Zweigstellen-Artikel	5
FAQ-Artikel	5
Bilderressourcen und Handhabung von Bildern	5
Öffnungszeiten	7
Reguläre Öffnungszeiten zum Google-Kalender hinzufügen	7
Ausnahmen im Google-Kalender hinzufügen	7
Den Google-Kalender für Arena freigeben	7
Zweigstellenspezifische Informationen	9
Kategorien	9
Inhalte erstellen	9

Arena Nova

Für Arena-Installationen ab Version 4.0. besteht die Möglichkeit, Arena Nova für eine intelligente und konsistente Benutzererfahrung zu verwenden. Arena Nova wird durch Axiell aktiviert. Es enthält verschiedene Funktionen, die als Vorlagen verwendet werden können, z. B. hervorgehobene Stellen, Neuigkeiten-Artikel und Veranstaltungsartikel. In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie Anpassungen an Ihre Website vornehmen können.

Schnellzugriffe

Oben auf der Startseite befinden sich Schnellzugriffe, um die Aufmerksamkeit und das Interesse des Besuchers sofort zu wecken. Sie können bestimmte Teile der Aktivitäten der Bibliothek oder Seiten auf der Website der Bibliothek hervorheben.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Schnellzugriff zu bearbeiten:

1. Gehen Sie auf die Seite Home. Hier finden Sie vorbereitete Beispiele für Schnellzugriffe.
2. Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol für den Artikel, den Sie aktualisieren möchten.
3. Ändern Sie die Überschrift in den gewünschten Titel.
4. Fügen Sie 2-3 Zeilen eingängigen Text als Beschreibungstext hinzu.
5. Fügen Sie den Link zur Zielseite ein - im Idealfall haben Sie diese Seite bereits in einer anderen Browser-Registerkarte geöffnet.
6. Wählen Sie ein Bild aus **Dokumente und Medien** oder laden Sie ein neues Bild von Ihrem Computer hoch. Stellen Sie sicher, dass das Bild nicht in hoher Auflösung (für den Druck geeignet) vorliegt, um zu vermeiden, dass die Seite langsam geladen wird. Vergewissern Sie sich, dass Sie einen **Alt.-Text** für besseren Zugriff eingeben.
7. Abhängig von den Farben und der Helligkeit des Bildes möchten Sie möglicherweise das Erscheinungsbild des Texts unter **Optionen für Textfarbe und Textfarbverlauf** anpassen. Sie können beispielsweise **Weißer Text / Schwarzer Farbverlauf** oder umgekehrt auswählen. Probieren Sie einfach die verschiedenen Optionen aus, um zu sehen, welche für das ausgewählte Bild am besten geeignet sind.
8. Alternativ können Sie auch eine Hintergrundfarbe anstelle eines Bildes verwenden. Geben Sie in diesem Fall den RGB-Code der gewünschten Farbe im Hexadezimalformat ein.
9. Klicken Sie auf **Veröffentlichen** und aktualisieren Sie die Seite, um zu sehen, dass Ihr Schnellzugriff gespeichert wurde und der Artikel so angezeigt wird, wie Sie es beabsichtigt haben.

Sie können die Reihenfolge der Artikel im Schnellzugriff über das Feld **Bestellen** konfigurieren. **1** ist das größte Bild links. Stellen Sie sicher, dass Sie nicht den gleichen Wert für die verschiedenen Artikel festlegen - dann wird die Sortierung stattdessen in Abhängigkeit vom Namen des Artikels vorgenommen, und der Bestellwert hat keine Auswirkung.

Und so funktioniert's-Artikel

Und so funktioniert's-Artikel enthalten Informationen zu den von der Bibliothek angebotenen Bibliotheksdiensten.

Einige Dienste können kurz beschrieben werden und passen in eine Karte ohne Link. Für andere Dienste ist möglicherweise eine umfassendere Beschreibung erforderlich. Dann wird ein Link zu einer anderen Seite mit allen Details bereitgestellt.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Und so funktioniert's-Artikel hinzuzufügen:

1. Rufen Sie die Seite mit den Informationen zu den Bibliotheksdiensten auf.
2. Klicken Sie im Asset Publisher auf das Zeichen **+**.
3. Wählen Sie **Und so funktioniert's** in der Liste aus.
4. Geben Sie einen Titel, eine Zusammenfassung und einen Inhalt ein. Wenn Sie nur eine Zusammenfassung und keinen Inhalt eingeben, wird kein Link zur ganzseitigen Ansicht des Artikels angezeigt.
5. Wenn Sie vom Und so funktioniert's-Artikel aus auf eine andere Seite verlinken möchten, verwenden Sie das Feld **Link**. Geben Sie die Bezeichnung des Links unter **Linktext** ein.
6. Wählen Sie ein Bild aus, das in der Ganzseitenansicht des Artikels angezeigt werden soll. Die Verwendung eines Bildes ist optional, verbessert jedoch den Artikel und das Benutzererlebnis. Wählen Sie ein Bild aus **Dokumente und Medien** oder laden Sie ein neues Bild von Ihrem Computer hoch. Stellen Sie sicher, dass das Bild nicht in hoher Auflösung (für

den Druck geeignet) vorliegt, um zu vermeiden, dass die Seite langsam geladen wird. Vergewissern Sie sich, dass Sie einen **Alt.-Text** für besseren Zugriff eingeben.

7. Wählen Sie **Anzeigeseite** aus den Optionen unten - in diesem Fall **Artikelseite**.
8. Veröffentlichen Sie den Artikel und aktualisieren Sie die -Page, um zu sehen, dass der Artikel in der Liste angezeigt wird.

Neuigkeiten-Artikel

In den Neuigkeiten-Artikeln können beispielsweise Neuigkeiten und Themen in der Bibliothek beschrieben werden. Auf der Startseite finden Sie die neuesten Artikel aus der Kategorie Neuigkeiten mit einem Link zur ganzseitigen Ansicht des Neuigkeiten-Artikels

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Neuigkeiten-Artikel hinzuzufügen:

1. Gehen Sie auf die Seite Home.
2. Klicken Sie im Asset Publisher für Neuigkeiten auf das Zeichen **+**.
3. Wählen Sie in der Liste **Artikel**.
4. Geben Sie einen Titel, eine Zusammenfassung und einen Inhalt ein. Die Zusammenfassung wird in der Neuigkeiten-Liste auf der Startseite angezeigt.
5. Wählen Sie ein Bild aus, das in der Ganzseitenansicht des Artikels angezeigt werden soll. Die Verwendung eines Bildes ist optional, verbessert jedoch den Artikel und das Benutzererlebnis. Wählen Sie ein Bild aus **Dokumente und Medien** oder laden Sie ein neues Bild von Ihrem Computer hoch. Stellen Sie sicher, dass das Bild nicht in hoher Auflösung (für den Druck geeignet) vorliegt, um zu vermeiden, dass die Seite langsam geladen wird. Vergewissern Sie sich, dass Sie einen **Alt.-Text** für besseren Zugriff eingeben.
6. Wählen Sie **Anzeigeseite** aus den Optionen unten - in diesem Fall **Artikelseite**.
7. Veröffentlichen Sie den Artikel und aktualisieren Sie die Startseite, um zu sehen, dass der Artikel in der Liste angezeigt wird.
8. Klicken Sie auf den Artikel, um zu sehen, dass der gesamte Artikel in der Ganzseitenansicht angezeigt wird.

Veranstaltungsartikel

In Veranstaltungsartikeln werden Veranstaltungen in der Bibliothek beschrieben, an denen Besucher teilnehmen können, z. B. Autorenlesungen, Vorlesen von Kinderbüchern oder Internetkurse für Senioren.

Veranstaltungen werden auf der Startseite (die sechs nächsten Veranstaltungen) und auf der Veranstaltungsseite (alle kommenden Veranstaltungen) dargestellt.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, einen Veranstaltungsartikel hinzuzufügen:

1. Gehen Sie zur Veranstaltungsseite.
2. Klicken Sie im Asset Publisher für Veranstaltungen auf das Zeichen **+**.
3. Wählen Sie in der Liste **Veranstaltungen** aus.
4. Geben Sie einen Titel für die Veranstaltung ein.
5. Fügen Sie unter **Inhalt** einen eingängigen und dennoch beschreibenden Text für die Veranstaltung hinzu.
6. Geben Sie ein Startdatum, eine Startzeit und eine Endzeit ein. Wenn die Veranstaltung mehrere Tage dauert, fügen Sie auch ein Enddatum hinzu.
7. Geben Sie einen Ort und eine Adresse ein.
8. Wählen Sie ein Bild aus **Dokumente und Medien** oder laden Sie ein neues Bild von Ihrem Computer hoch. Stellen Sie sicher, dass das Bild nicht in hoher Auflösung (für den Druck geeignet) vorliegt, um zu vermeiden, dass die Seite langsam geladen wird. Vergewissern Sie sich, dass Sie einen **Alt.-Text** für besseren Zugriff eingeben.
9. Wählen Sie unter **Metadaten** Kategorien wie Standort oder Zielgruppe aus.
10. Geben Sie unter **Terminplan** das Enddatum der Veranstaltung als **Ablaufdatum** ein.
11. Wählen Sie **Anzeigeseite** aus den Optionen unten - in diesem Fall **Einzelveranstaltung**.

12. Veröffentlichen Sie den Artikel und aktualisieren Sie die Veranstaltungsseite, um zu sehen, dass der Artikel in der Liste angezeigt wird.

Zweigstellen-Artikel

Die Zweigstellen, die Teil der Website der Bibliothek sind, sind auf einer Seite aufgeführt, die typischerweise den Namen *Unsere Bibliotheken* trägt. Sie können auf eine Zweigstelle klicken, um eine Ganzseitenansicht dieser Zweigstelle anzuzeigen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine neue Zweigstelle hinzuzufügen:

1. Rufen Sie die Seite mit der Liste der Bibliothekszeigstellen auf.
2. Klicken Sie im Asset Publisher für die Zweigstellen der Bibliothek auf das Zeichen **+**.
3. Wählen Sie **Zweigstelle**.
4. Geben Sie einen Titel ein - den Namen der Bibliothekszeigstelle.
5. Geben Sie die Adresse, die Postleitzahl und den Ort ein - diese Informationen werden verwendet, um den Standort der Bibliothek in Google Maps anzuzeigen.
6. Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.
7. Wählen Sie ein Bild aus **Dokumente und Medien** oder laden Sie ein neues Bild von Ihrem Computer hoch. Stellen Sie sicher, dass das Bild nicht in hoher Auflösung (für den Druck geeignet) vorliegt, um zu vermeiden, dass die Seite langsam geladen wird. Vergewissern Sie sich, dass Sie einen **Alt.-Text** für besseren Zugriff eingeben.
8. Fügen Sie eine kurze, aber aussagekräftige Beschreibung der Zweigstelle hinzu. Der Text wird in einem Textfeld in der Ganzseitenansicht der Zweigstelle angezeigt.
9. Unter **Öffnungszeiten** können Sie eine Verbindung zu Google Calendar oder KIFI (nur Finnland) herstellen.
Google Calendar: Geben Sie den Namen des Kalenders für die Zweigstelle ein, z. B. *Lagersberg-Bibliothek - Axiell* konfiguriert die Verbindung zu Google Calendar, wenn die Website aktiviert werden soll.
KIFI: Geben Sie die genaue Zeichenfolge von KIFI ein.
10. Wählen Sie **Anzeigeseite** aus den Optionen unten - in diesem Fall **Bibliothek**.
11. Veröffentlichen Sie den Artikel und aktualisieren Sie die Seite, um zu sehen, dass die Zweigstelle in der Liste angezeigt wird.
12. Klicken Sie auf den Artikel, um zu sehen, wie die Ganzseitenansicht aussieht. Wenn Sie die Beschreibung der Zweigstelle aktualisieren möchten, kehren Sie einfach zur Listenansicht zurück und klicken Sie für die Zweigstelle auf **Bearbeiten**.

FAQ-Artikel

FAQs sind die Art von Fragen, die Besucher der Bibliothek häufig stellen. Mithilfe von FAQ-Artikeln können diese Fragen in einem intelligenten Format auf einer Seite gesammelt werden, auf der Fragen und Antworten kompakt und benutzerfreundlich angezeigt werden können. Ob Fragen oder Antworten - weniger ist mehr!

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen neuen FAQ-Artikel hinzuzufügen:

1. Gehen Sie auf die FAQ-Seite.
2. Klicken Sie im Asset Publisher für FAQs auf das Zeichen **+**.
3. Wählen Sie in der Liste **FAQ** aus.
4. Geben Sie einen Titel ein - die Frage.
5. Tragen Sie die Antwort unter **FAQ - Antwort** ein.
6. Veröffentlichen Sie den Artikel und aktualisieren Sie die FAQ-Seite, um zu sehen, dass die Frage und die Antwort in der Liste angezeigt werden.

Bilderressourcen und Handhabung von Bildern

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte!“ Stellen Sie sich vor, was ein Text zusammen mit einem Bild auf Ihrer Bibliotheksseite bewirken kann.

Wenn Sie noch keinen Zugriff auf tolle Bilder haben, finden Sie hier einige Beispiele für Websites, auf denen Sie Bilder zur freien Verwendung finden können.

- Unsplash - unsplash.com
- Pixabay - pixabay.com
- Picjumbo - picjumbo.com

Denken Sie daran, dass es üblich ist, den Namen des Fotografen zu nennen, wenn Sie Bilder verwenden, die andere aufgenommen haben; idealerweise erfolgt dies am Ende des Artikels oder neben dem Bild, wenn das Bild im laufenden Text verwendet wird.

Die Bilder, die Sie online finden, haben möglicherweise eine hohe Auflösung und müssen dann komprimiert werden, um Ihre Website nicht zu verlangsamen. Sie können ein Werkzeug wie Photoshop oder GIMP verwenden oder die folgende Website aufrufen, um die Größe eines Bilds schnell und einfach zu ändern:

- pinetools.com/resize-image

Sie laden einfach das Bild hoch, wählen **Pixel** und geben einen Wert ein. *1500* ist ein Wert, der sich gut für Arena-Artikel eignet. Klicken Sie dann einfach auf **Größe ändern** und laden Sie das Bild herunter.

Für die in dieser Beschreibung von Arena Nova verwendeten Artikel wird empfohlen, Bilder im Querformat 4:3 mit einer Breite von ungefähr 1500 Pixeln zu verwenden. Es ist das Format und nicht die Größe, die entscheidend ist, da Arena das Bild entsprechend den richtigen Abmessungen anzeigt.

Öffnungszeiten

Öffnungszeiten werden in Arena-Installationen mit Arena Nova angezeigt. Die in den Öffnungszeiten angezeigten Informationen werden aus dem Google-Kalender der Bibliothek oder KIFI (nur Finnland) abgerufen.

Bemannte Öffnungszeiten und Selbstbedienungszeiten können für jeden Tag in separaten Zeilen dargestellt werden.

Reguläre Öffnungszeiten zum Google-Kalender hinzufügen

Die Bibliotheksmitarbeiter geben Daten zu den Öffnungszeiten im Google-Kalender ein. Die Öffnungszeiten der jeweiligen Filialen werden durch unterschiedliche Kalenderveranstaltungen dargestellt. Selbstbedienungszeiten werden in unterschiedlichen Kalenderveranstaltungen eingetragen.

1. Melden Sie sich mit den Login-Informationen der Bibliothek bei Google an und wählen Sie **Kalender** aus den Google-Apps oben rechts aus.
2. Vorhandene Kalender werden unter **Meine Kalender** aufgeführt - in Ihrem Fall ist es vielleicht nur ein einzelner. Stellen Sie sicher, dass der Kalender der Bibliothek mit einem Häkchen versehen ist.
3. Geben Sie mit einem Doppelklick im Kalender an, ab wann die Öffnungszeiten hinzugefügt werden sollen, z. B. heute.
4. Geben Sie oben den Namen der Filiale als Titel ein.
5. Legen Sie fest, wann die Bibliothek (Filiale) geöffnet ist, z. B. 10:00 bis 20:00. Sie müssen das Datum nicht ändern.
6. Wählen Sie Wiederholung, z. B. **Alle Wochentage (Montag bis Freitag)** für sich wiederholende Öffnungszeiten.
7. Wenn die Bibliothek Selbstbedienung anbietet, unterscheiden Sie zwischen bemannten und unbemannten Zeiten, indem Sie eine beliebige Textzeichenfolge in die Beschreibung der Selbstbedienung für Kalenderveranstaltungen eingeben. Bei diesen Veranstaltungen wird der Text *Selbstbedienung* auf der Arena-Website angezeigt. In den bemannten Stunden wird kein Text angezeigt.

Anmerkung:

Sie können Kalenderveranstaltungen mit üblichen Öffnungszeiten und Kalenderveranstaltungen mit bemannten/Selbstbedienungszeiten nicht kombinieren - Sie können nur eine der Kalenderveranstaltungsarten für jeden Tag nutzen.

Beispiel: Für einen beliebigen Tag im Kalender können Sie entweder z. B. 8-18 als Öffnungszeiten hinzufügen oder 8-10 als *Selbstbedienung*, 10-16 als bemannt und 16-18 als *Selbstbedienung* wählen.

8. Stellen Sie sicher, dass der korrekte Kalender ausgewählt wird; wählen Sie ansonsten den Kalender der Bibliothek im Dropdown-Menü aus.
9. Ändern Sie die Datenschutzeinstellungen zu **Öffentlich**.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Fahren Sie fort, indem Sie die üblichen Öffnungszeiten für Samstag und Sonntag hinzufügen, wenn die Bibliothek dann geöffnet ist. Tage ohne Kalenderveranstaltungen werden bei den Arena-Öffnungszeiten als Schließzeiten angezeigt.

Wenn die Bibliothek mehrere Filialen hat, fügen Sie nun die Öffnungszeiten für die anderen Filialen hinzu.

Ausnahmen im Google-Kalender hinzufügen

Die Bibliothek ist ggf. an manchen Tagen wie Silvester geschlossen.

1. Wechseln Sie im Kalender zu Silvester und klicken Sie auf die Öffnungszeiten für diesen Tag.
2. Wählen Sie **Veranstaltung löschen** und dann **Diese Veranstaltung**.

Setzen Sie dies für andere Tage fort, an denen die Bibliothek geschlossen ist und so von den üblichen Öffnungszeiten abweicht.

Den Google-Kalender für Arena freigeben

Der Google-Kalender muss freigegeben werden, damit Arena Daten daraus abrufen kann.

1. Melden Sie sich mit den Login-Informationen der Bibliothek bei Google an und wählen Sie **Kalender** aus den Google-Apps oben rechts aus.
2. Vorhandene Kalender werden unter **Meine Kalender** aufgeführt. Stellen Sie sicher, dass der Name des Kalenders dem der Bibliothek entspricht, so wie er in Arena angezeigt wird.
3. Wählen Sie im Kontextmenü für den Kalender **Einstellungen und Freigabe**.
4. Setzen Sie unter **Zugangsberechtigungen** ein Häkchen bei **Für die Öffentlichkeit freigeben**.

Senden Sie nun die Login-Informationen für das Google-Konto der Bibliothek an Ihren Ansprechpartner bei Axiell. Dies ist notwendig, damit Axiell eine API-Verknüpfung zwischen dem Kalender und Arena erzeugen kann.

Anmerkung:

Übersetzungen für bemannte oder Selbstbedienungszeiten können problemlos mit Google translate für die Arena-Website erstellt werden, aber nicht bei Verwendung des Portlets Sprache.

Zweigstellenspezifische Informationen

Die Bibliothek möchte möglicherweise bestimmte Informationen zu ihren Zweigstellen anzeigen, z. B. Informationen zu Öffnungszeiten, Veranstaltungen, die in dieser bestimmten Zweigstelle stattfinden, oder Dienste, die nur dort angeboten werden.

Kategorien

Die zweigstellenspezifischen Informationen werden anhand von Kategorien gefiltert. Eine Kombination von Kategorien für den Namen der Zweigstelle zusammen mit Kategorien für Artikel führt zur Anzeige der Informationen.

1. Stellen Sie sicher, dass die Zweigstellen unter **Standorte** (die Standorte, die auch für Veranstaltungen verwendet werden) als Kategorien zur Auswahl stehen. Wenn nicht, fügen Sie sie zunächst hinzu.
2. Fügen Sie unter **Artikelkategorien** zwei Kategorien hinzu, z. B. *Neuigkeiten - Zweigstelle* und *So funktioniert's - Zweigstelle*.

Inhalte erstellen

Neuigkeiten-Artikel mit zweigstellenspezifischen Informationen

1. Wählen Sie im Menü auf der linken Seite **Inhalt/Webinhalt**.
2. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen unten rechts im Fenster.
3. Wählen Sie die Struktur **Artikel**.
4. Erstellen Sie den Artikel mit einem Titel, einer Einführung, einem Bild usw.
5. Stellen Sie sicher, dass der Artikel mit den richtigen Kategorien verknüpft ist. Für neue Artikel wählen Sie *Neuigkeiten - Zweigstelle* unter **Artikelkategorien**. Wählen Sie die aktuelle Zweigstelle unter der Kategorie **Standorte** aus.
6. Stellen Sie sicher, dass der Artikel die richtige Anzeigeseite hat.

Und so funktioniert's-Artikel mit zweigstellenspezifischen Informationen

1. Wählen Sie im Menü auf der linken Seite **Inhalt/Webinhalt**.
2. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen unten rechts im Fenster.
3. Wählen Sie die **Und so funktioniert's**-Struktur.
4. Erstellen Sie den Artikel mit einem Titel, einer Einführung, einem Bild usw.
5. Stellen Sie sicher, dass der Artikel mit den richtigen Kategorien verknüpft ist. Wählen Sie für Und so funktioniert's-Artikel unter **Artikelkategorien** die Option *Und so funktioniert's - Zweigstelle* aus. Wählen Sie die aktuelle Zweigstelle unter der Kategorie **Standorte** aus.
6. Stellen Sie sicher, dass der Artikel die richtige Anzeigeseite hat.

Zweigstellen-Artikel

Stellen Sie sicher, dass die Bibliotheksinformationen mit dem richtigen Zweig in der Kategorie **Standorte** verknüpft sind. Wenn die richtige Zweigstelle mit dem Artikel mit Bibliotheksinformationen verknüpft ist, werden die Neuigkeiten-Artikel und die Und so funktioniert's-Artikel angezeigt, wenn der Benutzer auf die Zweigstelle klickt, um weitere Informationen zu erhalten.

Bibliotheksspezifische Veranstaltungen

1. Wählen Sie **Inhalt/Verwaltung von Veranstaltungen** und erstellen Sie ein neues Ereignis mit dem richtigen Zweigstellenort.
2. Fügen Sie das Portlet **Veranstaltungen** zu der Seite */Bibliothek* hinzu.