

axiell

**Arena Nova**



# Sisällysluettelo

<b>Arena Nova</b> .....	<b>3</b>
Erikaisartikkelit .....	3
Perusartikkelit .....	3
Uutisartikkelit .....	4
Tapahtuma-artikkelit .....	4
Toimipaikan artikkelit .....	4
UKK-artikkelit .....	5
Kuvaresurssit ja kuvien käsittely .....	5
<b>Aukioloajat</b> .....	<b>6</b>
Normaalien aukioloaikojen lisääminen Google-kalenteriin .....	6
Poikkeusten lisääminen Google-kalenteriin .....	6
Google-kalenterin jakaminen Arena-palvelulle .....	6
<b>Toimipaikkakohtaiset tiedot</b> .....	<b>8</b>
Luokat .....	8
Sisältöä luodaan .....	8

# Arena Nova

Arena-asennuksiin versiosta 4.0. alkaen on mahdollista saada Arena Nova älykästä ja yhtenäistä käyttökokemusta varten. Arena Nova-teeman asennuksesta vastaa Axiell. Teema sisältää useita toimintoja, joita voi käyttää mallipohjina, esimerkiksi erikois-, uutis- ja tapahtuma-artikkeleita. Seuraavissa osioissa kuvataan, miten voit sovittaa verkkosivuston kirjaston tarpeisiin sopivaksi.

## Erikoisartikkelit

Erikoisartikkelit on sijoitettu etusivun yläreunaan, jotta ne kiinnittävät heti sivulla vierailijan huomion ja herättävät käyttäjän kiinnostuksen. Voit korostaa osia kirjaston toiminnasta tai verkkokirjaston sivuja.

Erikoisartikkeleita voi muokata alla olevien ohjeiden mukaan:

1. Siirry etusivulle. Käytettävissäsi on valmiita esimerkkejä erikoisartikkeleista.
2. Napsauta päivitettävän artikkelin muokkauskuvaketta.
3. Muuta otsikko haluamaasi muotoon.
4. Lisää 2-3 riviä mielenkiintoista tekstiä kuvaustekstiksi.
5. Liitä linkki kohdesivulle. Kyseinen sivu kannattaa olla valmiiksi avattuna selaimen toisella välilehdellä.
6. Valitse kuva kohdasta **Asiakirja- ja mediatiedostot** tai lataa uusi kuva tietokoneelta. Varmista, että kuva ei ole korkearesoluutioinen (tulostusta varten sovitettu), jotta sivun lataaminen ei hidastu. Muista lisätä **Alt-teksti** saavutettavuuden parantamiseksi.
7. Haluat ehkä sovittaa tekstin ilmettä kohdassa **Tekstin väri- ja liukuväriasetukset** kuvan väreistä ja kirkkaudesta riippuen. Voit valita esimerkiksi **Valkoinen teksti / musta liukuväri** tai päin vastoin. Kokeile eri vaihtoehtoja ja etsi valitsemaasi kuvaan parhaiten sopiva ulkoasu.
8. Voit käyttää myös taustaväriä kuvan sijaan. Syötä sitä varten haluamasi värin RGB-koodi heksadesimaalimuodossa.
9. Valitse **Julkaise** ja päivitä sivu. Tarkasta, että erikoisartikkeli on tallennettu ja artikkeli näkyy haluamallasi tavalla.

Voit määrittää erikoisartikkelien järjestyksen **Järjestys**-kentän avulla. **1** on suurin kuva vasemmalla. Varmista, ettet aseta samaa arvoa eri artikkeleille. Muutoin lajittelu tehdään artikkelin nimen mukaan eikä järjestyksarvolla ole merkitystä.

## Perusartikkelit

Perusartikkelit antavat tietoa kirjaston tarjoamista kirjastopalveluista.

Osan palveluista voi kuvata lyhyesti eikä niihin tarvita linkkiä. Osa palveluista voi puolestaan vaatia tarkemman kuvauksen ja linkin toiselle sivulle, jolla on lisätietoja palvelusta.

Perusartikkelit voi lisätä alla olevien ohjeiden mukaan:

1. Siirry sivulle, jolla on tiedot kirjastopalveluista.
2. Paina Sisältöjulkaisija-portletissa olevaa merkkiä **+**.
3. Valitse luettelosta **Perusartikkelit**.
4. Kirjoita otsikko, yhteenveto ja sisältö. Jos lisäät vain yhteenvedon ilman sisältöä, artikkelin koko sivun näkymään ei ole linkkiä.
5. Jos haluat linkin toiselle sivulle peruskohdasta Perusartikkelit, käytä **Linkki**-kenttää. Täytät linkin tunniste kohdassa **Linkin teksti**.
6. Valitse artikkelin koko sivun näkymässä näytettävä kuva. Kuvan käyttö ei ole välttämätöntä, mutta se parantaa artikkelia ja käyttökokemusta. Valitse kuva kohdasta **Asiakirja- ja mediatiedostot** tai lataa uusi kuva tietokoneelta. Varmista, että kuva ei ole korkearesoluutioinen (tulostusta varten sovitettu), jotta sivun lataaminen ei hidastu. Muista lisätä **Alt-teksti** saavutettavuuden parantamiseksi.
7. Valitse alareunassa olevista Sivun-osion valinnoista **näyttösivu** -tässä tapauksessa **Artikkelisivu**.
8. Julkaise artikkeli ja päivitä -sivu. Tarkasta, että artikkeli näkyy luettelossa.

## Uutisartikkelit

Uutisartikkeleissa voidaan kertoa esimerkiksi kirjastoon liittyvistä uutisista ja aiheista. Aloitussivulla on Uutiset-luokan uusimmat artikkelit ja linkki uutisartikkelin koko sivun näkymään.

Uutisartikkeleita voi lisätä alla olevien ohjeiden mukaan:

1. Siirry etusivulle.
2. Paina uutisten Sisältöjulkaisija-portletissa olevaa merkkiä +.
3. Valitse luettelosta **Artikkeli**.
4. Kirjoita otsikko, yhteenveto ja sisältö. Yhteenveto näkyy aloitussivun uutisartikkeliluettelossa.
5. Valitse artikkelin koko sivun näkymässä näytettävä kuva. Kuvan käyttö ei ole välttämätöntä, mutta se parantaa artikkelia ja käyttökokemusta. Valitse kuva kohdasta **Asiakirja- ja mediatiedostot** tai lataa uusi kuva tietokoneelta. Varmista, että kuva ei ole korkearesoluutioinen (tulostusta varten sovitettu), jotta sivun lataaminen ei hidastu. Muista lisätä **Alt-teksti** saavutettavuuden parantamiseksi.
6. Valitse alareunassa olevista Sivu-osion valinnoista **näyttösivu** - tässä tapauksessa **Artikkelisivu**.
7. Julkaise artikkeli ja päivitä aloitussivu. Tarkasta, että artikkeli näkyy luettelossa.
8. Julkaise artikkeli ja tarkasta, että koko artikkeli näkyy koko sivun näkymässä.

## Tapahtuma-artikkelit

Tapahtuma-artikkeleissa kerrotaan asiakkaille tarkoitetuista kirjaston tapahtumista, esimerkiksi kirjailijaesittelyistä, lasten lukuhetkestä tai ikäihmisten Internet-kursseista.

Tapahtumat esitellään aloitussivulla (kuusi seuraavaa tapahtumaa) ja Tapahtumat-sivulla (kaikki tulevat tapahtumat).

Tapahtuma-artikkeleita voi lisätä alla olevien ohjeiden mukaan:

1. Siirry tapahtumasivulle.
2. Paina tapahtumien Sisältöjulkaisija-portletissa olevaa merkkiä +.
3. Valitse luettelosta **Tapahtumat**.
4. Täytä tapahtuman nimi.
5. Lisää mielenkiintoista ja kuvaavaa tekstiä tapahtumasta kohtaan **Sisältö**.
6. Lisää alkamispäivä, alkamisaika ja päättymisaika. Jos tapahtuma kestää useita päiviä, lisää myös päättymispäivä.
7. Lisää sijainti ja osoite.
8. Valitse kuva kohdasta **Asiakirja- ja mediatiedostot** tai lataa uusi kuva tietokoneelta. Varmista, että kuva ei ole korkearesoluutioinen (tulostusta varten sovitettu), jotta sivun lataaminen ei hidastu. Muista lisätä **Alt-teksti** saavutettavuuden parantamiseksi.
9. Valitse kohdassa **Metatiedot** luokat, kuten sijainti tai kohdeyleisö.
10. Kirjoita kohdassa **Aikataulu** tapahtuman päättymispäivä kohtaan **Päättymispäivä**.
11. Valitse **Näytä sivu** alareunassa olevista valinnoista - tässä tapauksessa **Yksittäinen tapahtuma**.
12. Julkaise artikkeli ja päivitä tapahtumasivu. Tarkasta, että tapahtuma näkyy luettelossa.

## Toimipaikan artikkelit

Toimipaikat ovat osa kirjaston sivustoa ja ne on luetteloitu sivulla, jonka nimi on yleensä *Kaikki kirjastomme*. Napsauttamalla toimipaikkaa saat näkyviin koko sivun näkymän kyseisestä toimipaikasta.

Uuden toimipaikan voi lisätä alla olevien ohjeiden mukaan:

1. Siirry sivulle, jolla on luettelo toimipaikoista.
2. Paina kirjaston toimipaikkojen Sisältöjulkaisija-portletissa olevaa merkkiä +.
3. Valitse **Toimipaikka**
4. Lisää kirjaston toimipaikan nimi.

- Lisää osoite, postinumero ja paikkakunta. Näitä tietoja käytetään kirjaston sijainnin näyttämiseen sovelluksessa Google Maps.
- Kirjoita sähköpostiosoite.
- Valitse kuva kohdasta **Asiakirja- ja mediatiedostot** tai lataa uusi kuva tietokoneelta. Varmista, että kuva ei ole korkearesoluutioinen (tulostusta varten sovitettu), jotta sivun lataaminen ei hidastu. Muista lisätä **Ait-teksti** saavutettavuuden parantamiseksi.
- Lisää lyhyt ja mielenkiintoinen kuvaus toimipaikasta. Teksti näkyy toimipaikan koko sivun näkymässä olevassa tekstiruudussa.
- Kohdassa **Aukioloajat** voit yhdistää kohteen Google Calendar tai KIFI.  
Google Calendar: Kirjoita toimipaikan kalenterin nimi, esimerkiksi *Lagersbergin kirjasto* - Axiell määrittää yhteyden kohteeseen Google Calendar, kun sivusto aktivoidaan.  
KIFI Kirjoita tarkka merkkijono kohteesta KIFI.
- Valitse **Sivu**-osion alareunassa olevista valinnoista - tässä tapauksessa **Toimipaikka**.
- Julkaise artikkeli ja päivitä sivu. Tarkasta, että toimipaikka näkyy luettelossa.
- Tarkasta artikkelia napsauttamalla, miltä koko sivun näkymä näyttää. Jos haluat päivittää toimipaikan kuvauksen, palaa luettelonäkymään ja valitse toimipaikan kohdalta **Muokkaa**.

## UKK-artikkelit

Usein kysytyt kysymykset ovat kysymyksiä, joita käyttäjät kysyvät usein kirjastolta. UKK-artikkeleita voi käyttää usein kysytyjen kysymysten keräämiseen sivulle kätevässä muodossa, jossa kysymykset ja vastaukset voidaan näyttää tiiviillä ja käyttäjäystävällisellä tavalla. Muista, että vähemmän on enemmän sekä vastausten että kysymysten kohdalla!

Uuden UKK-artikkelin voi lisätä alla olevien ohjeiden mukaan:

- Siirry UKK-sivulle.
- Paina UKK-kysymysten Sisältöjulkaisija-portletissa olevaa merkkiä +.
- Valitse luettelosta **UKK**.
- Kirjoita otsikko ja kysymys.
- Kirjoita vastaus kohtaan **UKK - vastaus**.
- Julkaise artikkeli ja päivitä UKK-sivu. Tarkasta, että kysymys ja vastaus näkyvät luettelossa.

## Kuvaressurssit ja kuvien käsittely

"*Kuva kertoo enemmän kuin tuhat sanaa*" Kuvittele, mitä tekstin ja kuvan yhdistelmä voi saada aikaan kirjaston sivustolla.

Jos käytössäsi ei ole vielä hienoja kuvia, tässä on muutamia esimerkkejä verkkosivustoista, joilla on vapaasti käytettävissä olevia kuvia.

- Unsplash - [unsplash.com](https://unsplash.com)
- Pixabay - [pixabay.com](https://pixabay.com)
- Picjumbo - [picjumbo.com](https://picjumbo.com)

Muista, että on hyvä käytäntö viitata valokuvaajaan ilmoittamalla hänen nimensä, kun käytät muiden ottamia kuvia. Viittaus kannattaa sijoittaa artikkelin loppuun tai kuvan viereen, jos kuvaa käytetään leipätekstissä.

Internetistä ladattujen kuvien resoluutio voi olla suuri ja sen vuoksi ne on pakattava, jotta ne eivät hidasta verkkosivustoa. Voit käyttää työkalua, kuten Photoshop tai GIMP, tai siirtyä alla olevalle sivustolle, kun haluat muuttaa kuvan kokoa nopeasti ja helposti:

- [pinetools.com/resize-image](https://pinetools.com/resize-image)

Lataa kuva, valitse **Pikselit** ja syötä arvo. Arvo *1 500* toimii hyvin Arena-artikkeleissa. Valitse sitten **Muuta kokoa** ja lataa kuva.

Tässä Arena Nova-kuvauksessa käytettyjen artikkelien osalta suosittelemme käyttämään vaakasuunnassa olevia kuvia, joiden kuvasuhde on 4:3 ja pikselimäärä noin 1 500. Olennaista on muoto eikä niinkään koko, sillä Arena näyttää kuvan oikeassa mittasuhteessa.

# Aukioloajat

Aukioloaikojen näyttäminen kuuluu Arena-asennuksiin, joissa on Arena Nova. Aukioloajoissa näkyvät tiedot on haettu kirjaston Google-kalenterista tai kohteesta KIFI.

Henkilökunnan paikallaoloajat ja itsepalveluajat voidaan näyttää omilla riveillään päiväkohtaisesti.

## Normaalien aukioloaikojen lisääminen Google-kalenteriin

Kirjaston henkilökunta syöttää aukiolotiedot Google-kalenteriin. Kunkin toimipaikan aukioloaikoja vastaavat eri kalenteritapahtumat. Itsepalveluajat rekisteröidään yksittäisiin kalenteritapahtumiin.

1. Kirjautu Google-tilille kirjaston käyttäjätunnuksilla ja valitse **Kalenteri** oikeasta yläkulmasta löytyvien Google-sovellusten joukosta.
2. Olemassa olevat kalenterit löytyvät kohdasta **Omat kalenterit**, ja niitä saattaa joissakin tapauksissa olla vain yksi - varmista, että kyseisen kirjaston kalenteri on valittuna.
3. Kaksoisklikkaa kalenterista päivää, josta haluat aloittaa aukioloaikojen lisäämisen, esimerkiksi tätä päivää.
4. Kirjoita otsikoksi toimipaikan nimi.
5. Määrittele, milloin kirjasto (toimipaikka) on avoinna, esimerkiksi kello 10-20. Sinun ei tarvitse muuttaa päivämäärää.
6. Valitse aukioloaikojen toistuvuus, esimerkiksi **Arkipäivisin (maanantaista perjantaihin)**.
7. Jos kirjasto tarjoaa itsepalvelua, voit erottaa henkilökunnan paikallaoloajat ja itsepalveluajat lisäämällä vastaaviin kalenteritapahtumiin kuvauksen. Näissä tapahtumissa näkyy teksti *Omatoimi* Arena-verkkosivulla. Henkilökunnan paikallaoloajoissa ei näy tekstiä.

### Huomautus:

Et voi yhdistää kalenteritapahtumia, joissa on normaalit aukioloajat, sellaisiin, joissa on henkilökunnan paikallaoloajat / itsepalveluajat - voit käyttää vain yhtä kalenterin tapahtumatyyppiä päivää kohden.

Esimerkki: Mitä tahansa kalenteripäivää varten voit valita joko lisääväsi esim. aukioloajan 8-18 tai 8-10 *Omatoimi*, 10-16 henkilökunta paikalla ja 16-18 *Omatoimi*.

8. Varmista, että olet valinnut oikean kalenterin, ja jos et, valitse kirjaston kalenteri pudotusvalikosta.
9. Muuta yksityisyysasetukseksi **Julkinen**.
10. Napsauta **Tallenna**.

Jatka lisäämällä normaalit aukioloajat lauantaille ja sunnuntaille, jos kirjasto on silloin auki. Päivät, joille ei ole kalenteritapahtumia, näkyvät suljettuina Arenassa näkyvissä aukioloajoissa.

Lisää tämän jälkeen muiden toimipaikkojen aukioloajat, jos kirjastolla on useampia toimipaikkoja.

## Poikkeusten lisääminen Google-kalenteriin

Kirjasto saattaa olla suljettuna esimerkiksi uuden vuoden aattona.

1. Selaa kalenterissa uuden vuoden aattoon ja klikkaa kyseisen päivän aukioloaikoja.
2. Valitse **Poista tapahtuma** ja sen jälkeen **Tämä tapahtuma**.

Tee sama muille päiville, joina kirjasto on suljettuna tai joina aukioloaika poikkeaa normaalista.

## Google-kalenterin jakaminen Arena-palvelulle

Google-kalenteri on jaettava, jotta Arena voi lukea sieltä tietoja.

1. Kirjautu Google-tilille kirjaston käyttäjätunnuksilla ja valitse **Kalenteri** oikeasta yläkulmasta löytyvien Google-sovellusten joukosta.

2. Olemassa olevat kalenterit löytyvät kohdasta **Omat kalenterit**. Tarkasta, että kalenterin nimi on samassa muodossa, jossa kirjaston nimi näkyy Arenassa.
3. Valitse kalenterin kontekstivalikosta **Asetukset ja jakaminen**.
4. Kohdassa **Pääsyoikeudet** valitse **Jaa julkisesti**.

Lähetä sen jälkeen kirjaston Google-tilin kirjautumistiedot Axiell-yhteyshenkilöllesi. Tämä on tehtävä, jotta Axiell voi luoda API-yhteyden kalenterin ja Arenan välille.

**Huomautus:**

Henkilökunnan paikallaolon tai itsepalveluaukioloajan käännökset toimivat hyvin, kun Arena-sivustolle käytetään Google translate -kääntäjää, mutta eivät Language-portlettia käytettäessä.

# Toimipaikkakohtaiset tiedot

Kirjasto voi haluta näyttää tietoja toimipaikoistaan, esimerkiksi tietoa aukioloajoista, tietyssä toimipaikassa järjestettävistä tapahtumista tai palveluista, jotka ovat saatavilla vain kyseisessä toimipaikassa.

## Luokat

Toimipaikkakohtaiset tiedot suodatetaan käyttäen luokkia. Luokkien yhdistelmä toimipaikan nimelle yhdessä artikkeliluokkien tulosten kanssa näkyy tiedoissa.

1. Varmista, että toimipaikat voi valita luokiksi kohdassa **Paikat** (paikkoja käytetään myös tapahtumille). Jos ei, aloita lisäämällä ne.
2. Lisää kaksi luokkaa kohdassa **Artikkeliluokat**, esimerkiksi *Uutiset - toimipaikka* ja *Perusartikkeli - toimipaikka*.

## Sisältöä luodaan

### Uutisartikkelit toimipaikkakohtaisilla tiedoilla

1. Valitse **Sisältö/Verkkosisältö** vasemmalla olevasta valikosta.
2. Napsauta näytön oikeassa alareunassa olevaa plusmerkkiä.
3. Valitse **Artikkeli**-rakenne.
4. Anna artikkelille otsikko ja liitä siihen esittely, kuva jne.
5. Varmista, että artikkeli on linkitetty oikeisiin luokkiin. Uutisartikkeleita varten valitse *Uutiset - toimipaikka* kohdasta **Artikkeliluokat**. Valitse nykyinen toimipaikka luokasta **Paikat**.
6. Varmista, että artikkelilla on oikea näyttösivu.

### Perusartikkeli toimipaikkakohtaisilla tiedoilla

1. Valitse **Sisältö/Verkkosisältö** vasemmalla olevasta valikosta.
2. Napsauta näytön oikeassa alareunassa olevaa plusmerkkiä.
3. Valitse **Perusartikkeli**-rakenne.
4. Anna artikkelille otsikko ja liitä siihen esittely, kuva jne.
5. Varmista, että artikkeli on linkitetty oikeisiin luokkiin. Perusartikkeleita varten valitse ”*Perusartikkelit - toimipaikka*” kohdasta **Artikkeliluokat**. Valitse nykyinen toimipaikka luokasta **Paikat**.
6. Varmista, että artikkelilla on oikea näyttösivu.

## Toimipaikan artikkelit

Varmista, että kirjastotiedot on linkitetty oikeaan toimipaikkaan luokassa **Paikat**. Kun oikea toimipaikka on linkitetty kirjastotiedot sisältävään artikkeliin, näytetään uutisartikkelit ja Perusartikkelit käyttäjän napsauttaessa toimipaikkaa saadakseen lisätietoa.

## Kirjastokohtaiset tapahtumat

1. Valitse **Sisältö/Tapahtumien hallinta** ja luo uusi tapahtuma oikealla toimipaikan sijainnilla.
2. Lisää **Tapahtumat**-portletti *Toimipaikka*-sivulle.