

axiell

**Arena Nova**



# Innholdsfortegnelse

<b>Arena Nova</b> .....	<b>3</b>
Fokussnarveier .....	3
Slik fungerer det-artikler .....	3
Nyhetsartikler .....	4
Arrangementsartikler .....	4
Filialartikler .....	4
FAQ-artikler .....	5
Bilderessurser og bildehåndtering .....	5
<b>Åpningstider</b> .....	<b>7</b>
Legge til normale åpningstider i Google-kalenderen .....	7
Angi unntak i Google-kalenderen .....	7
Gjøre Google-kalenderen tilgjengelig for Arena .....	7
<b>Filial-spesifikk informasjon</b> .....	<b>9</b>
Kategorier .....	9
Skape innhold .....	9

# Arena Nova

For Arena-installasjoner som starter med versjon 4.0 er det mulig å bruke Arena Nova for en smart og konsistent brukeropplevelse. Arena Nova aktiveres av Axiell. Den inkluderer flere elementer med tanke på funksjonalitet som kan brukes som maler, for eksempel fremhevede spoter, nyhetsartikler og arrangementsartikler. Følgende deler beskriver hvordan du kan gjøre tilpasninger for å skreddersy nettstedet.

## Fokussnarveier

Fokus-snarveier er plassert øverst på startsiden for umiddelbart å fange brukerens oppmerksomhet og interesse. Du kan velge å fremheve bestemte deler av bibliotekets aktiviteter eller sider på bibliotekets nettsted.

Følg trinnene nedenfor for å redigere en fokus-snarvei:

1. Gå til siden Home. Du finner klargjorte eksempler på fokus-snarveier.
2. Klikk på redigeringsikonet for artikkelen du vil oppdatere.
3. Endre overskriften til en tittel du ønsker å bruke.
4. Legg til 2-3 linjer med en fengende, beskrivende tekst.
5. Lim inn koblingen på destinasjonssiden - ideelt sett har du allerede denne siden åpen i en annen nettleserfane.
6. Velg et bilde fra **Dokumenter og media** eller last opp et nytt bilde fra datamaskinen din. Sørg for at bildet ikke har høy oppløsning (tilpasset for utskrift) for å hindre at siden lastes inn sakte. Sørg for å angi en **Alternativ tekst** for tilgjengeligheten.
7. Broende på fargene og lysskarpheten på bildet, vil du kanskje tilpasse utseendet på teksten under **Tekstfarge og gradient**. Du kan eksempelvis velge **Hvit tekst / Svart gradient** eller motsatt - bare prøv de ulike alternativene for å se hvilke utseender som egner seg best for det valgte bildet.
8. Eventuelt vil du kanskje bruke en bakgrunnsfarge i stedet for et bilde. I så fall angir du RGB-koden for fargen du vil bruke, i heksadesimalt format.
9. Klikk på **Publiser** og oppdater siden for å sjekke at fokus-snarveien din har blitt lagret og at artikkelen vises slik du ønsker.

Du kan konfigurere rekkefølgen på artikler i fokus-snarveien ved å bruke **Rekkefølge**-feltet. **1** er det største bildet til venstre. Sørg for ikke å angi den samme verdien for de ulike artiklene - da vil sorteringen gjøres basert på navnet på artikkelen i stedet, verdien for rekkefølgen får ingen effekt.

## Slik fungerer det-artikler

Slik fungerer det-artikler gir informasjon om bibliotekjenestene som biblioteket tilbyr.

Noen tjenester kan beskrives raskt og passer på et kort uten en kobling. Andre tjenester kan kreve en mer omfattende beskrivelse - da foreligger det en kobling til en annen side med alle detaljer.

Følg trinnene nedenfor for å legge til en Slik fungerer det-artikkel:

1. Gå til siden med informasjonen om bibliotekjenestene.
2. Klikk på **+**-tegnet i ressursutgiveren.
3. Velg **Slik fungerer det** i listen.
4. Fyll inn en tittel, et sammendrag samt innhold. Hvis du bare har angitt et sammendrag og ikke noe innhold, vil det ikke være noen kobling til fullsidevisningen av artikkelen.
5. Hvis du vil koble til en annen side fra Slik fungerer det-artikkelen, bruker du **Kobling**-feltet. Fyll inn etiketten til koblingen under **Koblingstekst**.
6. Velg et bilde som skal vises i fullsidevisningen av artikkelen. Å bruke et bilde er valgfritt, men det forbedrer artikkelen og brukeropplevelsen. Velg et bilde fra **Dokumenter og media** eller last opp et nytt bilde fra datamaskinen din. Sørg for at bildet ikke har høy oppløsning (tilpasset for utskrift) for å hindre at siden lastes inn sakte. Sørg for å angi en **Alternativ tekst** for tilgjengeligheten.

7. Velg **Vis side** blant alternativene nederst - i dette tilfellet, **Artikkelside**.
8. Publisert artikkelen og oppdater siden for å se at artikkelen vises i listen.

## Nyhetsartikler

Nyhetsartiklene kan beskrive eksempelvis nyheter og temaer i biblioteket. På startsidene finner du de siste artiklene fra Nyheter-kategorien, med en kobling til fullsidevisningen av nyhetsartikkelen.

Følg trinnene nedenfor for å legge til en nyhetsartikkel:

1. Gå til siden Home.
2. Klikk på **+**-tegnet i ressursutgiveren for å se nyheter.
3. Velg **Artikkel** i listen.
4. Fyll inn en tittel, et sammendrag samt innhold. Sammendraget vises i nyhetslisten på startsidene.
5. Velg et bilde som skal vises i fullsidevisningen av artikkelen. Å bruke et bilde er valgfritt, men det forbedrer artikkelen og brukeropplevelsen. Velg et bilde fra **Dokumenter og media** eller last opp et nytt bilde fra datamaskinen din. Sørg for at bildet ikke har høy oppløsning (tilpasset for utskrift) for å hindre at siden lastes inn sakte. Sørg for å angi en **Alternativ tekst** for tilgjengeligheten.
6. Velg **Vis side** blant alternativene nederst - i dette tilfellet, **Artikkelside**.
7. Publisert artikkelen og oppdater startsidene for å se at artikkelen vises i listen.
8. Klikk på artikkelen for å se at hele artikkelen vises i fullsidevisningen.

## Arrangementsartikler

Arrangementsartikler brukes til å beskrive arrangementer ved biblioteket som besøkende kan ta del i, for eksempel opplesinger, høytlesinger av barnebøker eller Internett-opplæring for eldre mennesker.

Arrangementer presenteres på startsidene (de seks neste arrangementene som skal skje) og på siden for arrangementer (alle kommende arrangementer).

Følg trinnene nedenfor for å legge til en arrangementsartikkel:

1. Gå til siden for arrangementer.
2. Klikk på **+**-tegnet i ressursutgiveren for å se arrangementer.
3. Velg **Arrangementer** i listen.
4. Fyll inn en tittel for arrangementet.
5. Legg til en fengende og beskrivende tekst for arrangementet under **Innhold**.
6. Angi en startdato samt start- og sluttidspunkt. Hvis arrangementet varer i flere dager, legger du også til en sluttdato.
7. Fyll inn et sted og en adresse.
8. Velg et bilde fra **Dokumenter og media** eller last opp et nytt bilde fra datamaskinen din. Sørg for at bildet ikke har høy oppløsning (tilpasset for utskrift) for å hindre at siden lastes inn sakte. Sørg for å angi en **Alternativ tekst** for tilgjengeligheten.
9. Velg kategorier som sted eller målgruppe under **Metadata**.
10. Angi sluttdato for arrangementet som **Utløpsdato** under **Planlegg**.
11. Velg **Vis side** blant alternativene nederst - i dette tilfellet, **Enkelstående arrangement**.
12. Publisert artikkelen og oppdater siden for arrangementer for å se at arrangementet vises i listen.

## Filialartikler

Filialene som er del av biblioteks nettsted, er oppført på en side som typisk kalles *Våre biblioteker*. Du kan klikke på en filial for å se en fullsidevisning av denne bestemte filialen.

Følg trinnene nedenfor for å legge til en ny filial:

1. Gå til siden med listen over bibliotekfilialer.
2. Klikk på **+**-tegnet i ressursutgiveren for å se filialene for biblioteket.
3. Velg **Filial**.
4. Fyll inn en tittel - navnet på biblioteksfilialen.
5. Angi adresse, postnummer og by - denne informasjonen brukes til å vise bibliotekets plassering i Google Maps.
6. Angi en e-postadresse.
7. Velg et bilde fra **Dokumenter og media** eller last opp et nytt bilde fra datamaskinen din. Sørg for at bildet ikke har høy oppløsning (tilpasset for utskrift) for å hindre at siden lastes inn sakte. Sørg for å angi en **Alternativ tekst** for tilgjengeligheten.
8. Legg til en kortfattet, treffende beskrivelse av filialen. Teksten vises i en tekstboks, i fullsidevisningen av filialen.
9. Under **åpningstider** kan du koble til Google Calendar eller KIFI (bare Finland).  
Google Calendar: angi navnet på kalenderen for filialen, som *Lagersberg bibliotek - Axiell* konfigurerer tilkoblingen til Google Calendar når det er på tide å aktivere nettstedet.  
KIFI: Oppgi nøyaktig streng fra KIFI.
10. Velg **Vis side** blant alternativene nederst - i dette tilfellet, **Filial**.
11. Publiser artikkelen og oppdater siden for å se at filialen vises i listen.
12. Klikk på artikkelen for å se hvordan fullsidevisningen ser ut. Hvis du vil oppdatere beskrivelsen av filialen, går du bare tilbake til listevisningen og klikker på **Rediger** for filialen.

## FAQ-artikler

FAQ (Vanlige spørsmål) refererer til spørsmålene som besøkende ofte stiller biblioteket. FAQ-artikler kan brukes til å samle disse spørsmålene på en side i et smart format, hvor spørsmål og svar vises på en sammenfattet og brukervennlig måte. For spørsmål såvel som svar - det enkle er ofte det beste!

Følg trinnene nedenfor for å legge til en ny FAQ-artikkel:

1. Gå til FAQ-siden.
2. Klikk på **+**-tegnet i ressursutgiveren for å se Vanlige spørsmål.
3. Velg **FAQ** i listen.
4. Angi en tittel - spørsmålet.
5. Fyll ut svaret under **FAQ - svar**.
6. Publiser artikkelen og oppdater FAQ-siden for å se at spørsmålet og svaret vises i listen.

## Bilderressurser og bildehåndtering

«*Et bilde er verdt mer enn tusen ord!*» Bare se for deg hva en tekst kombinert med et bilde kan gjøre for nettstedet til biblioteket ditt.

Hvis du ikke allerede har tilgang på flotte bilder, har du her noen eksempler på nettsteder hvor du kan finne gratis bilder å bruke.

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

Husk at det er god praksis å kreditere fotografen ved navn når du bruker bilder tatt av andre, ideelt gjøres dette ved slutten av artikkelen eller ved siden av bildet hvis det brukes i en løpende tekst.

Bildene du finner på nettet kan være i høy oppløsning, og må da komprimeres for ikke å redusere ytelsen til nettstedet. Du kan bruke et verktøy som Photoshop eller GIMP, eller gå til nettstedet nedenfor, for å raskt og enkelt endre størrelsen på et bilde:

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

Du laster ganske enkelt opp bildet, velg **Piksler** og angi en verdi. *1500* er en verdi som fungerer godt for Arena-artikler. Deretter klikker du bare på **Endre størrelse** og laster ned bildet.

For artikler brukt i denne beskrivelsen av Arena Nova, er det anbefalt å bruke bilder i liggende format 4:3, med anslagsvis 1500 piksels bredde. Det er formatet snarere enn størrelsen som er essensiell - Arena vil vise bildet i egnet dimensjon.

# Åpningstider

Vising av åpningstider er inkludert i Arena-installasjoner med Arena Nova. Informasjonen vist i åpningstidene hentes fra bibliotekets Google-kalender eller KIFI (bare Finland).

Betjente åpningstider og åpningstider for selvbetjening vises på forskjellige rader for hver dag.

## Legge til normale åpningstider i Google-kalenderen

De bibliotekansatte angir informasjon om åpningstidene i Google-kalenderen. Åpningstidene til hver filial representeres med forskjellige kalenderhendelser. Åpningstider for selvbetjening registreres i separate kalenderhendelser.

1. Logg på Google med bibliotekets påloggingsinformasjon, og velg **Kalender** blant Google-appene øverst til høyre.
2. Eksisterende kalendere er oppført under **Mine kalendere** - kanskje det bare finnes én i ditt tilfelle - så sørg for at bibliotekets kalender er merket av.
3. Dobbeltklikk i kalenderen der du vil begynne å legge til åpningstider, for eksempel i dag.
4. Skriv inn navnet på filialen som tittelen øverst.
5. Definer når biblioteket (filialen) er åpen, for eksempel 10:00 til 20:00. Du trenger ikke endre dato.
6. Velg gjentakelse, for eksempel **Hver ukedag (mandag til fredag)** for gjentakende åpningstider.
7. Hvis biblioteket tilbyr selvbetjening, skiller du mellom betjent og ubetjent åpningstid ved å skrive en hvilken som helst tekst-streng inn i beskrivelsen til selvbetjente kalenderarrangementer. Disse arrangementene vil vise teksten *Selvbetjening* på Arena-nettstedet. De betjente tidene vil ikke vise noen tekst.

### Merk:

Du kan ikke kombinere kalenderhendelser med normale åpningstider og kalenderhendelser med åpningstider for betjent og selvbetjent bibliotek - du kan bare bruke én av kalenderhendelsestypene for hver dag.

Eksempel: For hvilken som helst dag i kalenderen kan du velge å enten legge til f.eks. 08-18 som åpningstider, eller 8-10 som *Selvbetjening*, 10-16 som betjent og 16-18 som *Selvbetjening*.

8. Sørg for at riktig kalender blir valgt, hvis ikke velger du bibliotekets kalender i nedtrekkslisten.
9. Endre personverninnstillingen til **Offentlig**.
10. Klikk på **Lagre**.

Fortsett med å legge til normale åpningstider for lørdag og søndag hvis biblioteket er åpent da. Dager uten kalenderhendelser vil vises som stengte dager i åpningstidene i Arena.

Deretter kan du legge til åpningstider for andre filialer, hvis biblioteket har mer enn én filial.

## Angi unntak i Google-kalenderen

Det kan hende at biblioteket er stengt enkelte dager, f.eks. nyttårsaften.

1. Bla til nyttårsaften i kalenderen og klikk på åpningstidene for den dagen.
2. Velg **Slett hendelse** og deretter **Denne hendelsen**.

Fortsett med å gjøre det samme med andre dager når biblioteket er stengt og dermed avviker fra de normale åpningstidene.

## Gjøre Google-kalenderen tilgjengelig for Arena

Google-kalenderen må deles for at Arena skal kunne lese informasjon fra den.

1. Logg på Google med bibliotekets påloggingsinformasjon, og velg **Kalender** blant Google-appene øverst til høyre.
2. Eksisterende kalendere er oppført under **Mine kalendere**. Kontroller at navnet på kalenderen samsvarer med biblioteknavnet, slik det vises i Arena

3. I kontekstmenyen for kalenderen velger du **Innstillinger og deling**.
4. Under **Tilgangstillatelse** merker du av for **Gjør offentlig**.

Nå kan du sende påloggingsopplysningene for bibliotekets Google-konto til kontaktpersonen hos Axiell. Dette er nødvendig for at Axiell skal kunne opprette en API-tilkobling mellom kalenderen og Arena.

**Merk:**

Oversettelser av betjente åpningstider og selvbetjeningsåpningstider fungerer godt ved bruk av Google translate for Arena-nettsiden, men ikke ved bruk av Språk-portleten.



# Filial-spesifikk informasjon

Biblioteket vil muligens vise spesifikk informasjon for filialene sine, for eksempel informasjon om åpningstider, arrangementer på det spesifikke stedet eller tjenester som kun finnes akkurat der.

## Kategorier

Den filial-spesifikke informasjonen filtreres ved hjelp av kategorier. En kombinasjon av kategorier for filialnavnet sammen med kategorier for artikler resulterer i at informasjonen vises-

1. Sørg for at filialene kan velges som kategorier i **Plassering** (plasseringene som også brukes for arrangementer). Hvis ikke, start ved å legge dem til.
2. Legg til kategorier til i **Artikkelkategorier**, for eksempel *Nyheter - filial* og *Slik fungerer det - filial*.

## Skape innhold

### Nyhetsartikler med filial-spesifikk informasjon

1. Velg **Innhold/Nettinnhold** i menyen til venstre.
2. Klikk på + nederst til høyre på skjermen.
3. Velg **Artikkel**-strukturen.
4. Opprett artikkelen med en tittel, introduksjon, bilde osv.
5. Sørg for at artikkelen er koblet til de riktige kategoriene. For nyhetsartikler, velg *Nyheter - filial* i **Artikkelkategorier**. Velg nåværende filial i **Plassering**-kategorien.
6. Påse at artikkelen har riktig visningsside.

### Slik fungerer det-artikkel med filial-spesifikk informasjon

1. Velg **Innhold/Nettinnhold** i menyen til venstre.
2. Klikk på + nederst til høyre på skjermen.
3. Velg **Slik fungerer det**-strukturen.
4. Opprett artikkelen med en tittel, introduksjon, bilde osv.
5. Sørg for at artikkelen er koblet til de riktige kategoriene. For Slik fungerer det-artikler, velg «*Slik fungerer det - filial*» i **Artikkelkategorier**. Velg nåværende filial i **Plassering**-kategorien.
6. Påse at artikkelen har riktig visningside.

## Filialartikler

Sørg for at biblioteksinformasjonen er koblet til riktig filial i **Plassering**-kategorien. Når korrekt filial er linket til biblioteksinformasjonsartikkelen, vil nyhetsartikler og Slik fungerer det-artiklene vises når brukeren klikker på filialen for å finne ut mer.

## Bibliotek-spesifikke arrangementer

1. Velg **Innhold/Arrangement-administrasjon**, og skap et nytt arrangement med riktig lokasjon for filial.
2. Legg til **Arrangementer**-portleten på */Filial*-siden.