

axiell

Arena 4 handledning för administratörer



Innehållsförteckning

| | |
|--|-----------|
| Förord | 4 |
| Om denna guide | 4 |
| Ta reda på mer om Axiell | 4 |
| Om Arena | 5 |
| Liferay | 5 |
| Portletar | 5 |
| Språkhäntering | 5 |
| Stil | 5 |
| Arena-arkitektur | 6 |
| Administration i Arena | 7 |
| Arena-artiklar | 7 |
| Logga in på Arena | 7 |
| Logga in i Liferay | 8 |
| Arena administrationsanvändargränssnitt | 8 |
| Konton | 11 |
| Användartyper i Arena | 11 |
| Behörigheter | 12 |
| Hantering av användare i Liferay | 14 |
| Hantering av roller i Liferay | 16 |
| Arena portal site-administration | 17 |
| Admin: Installationsuppgifter | 17 |
| Sidinställningar | 20 |
| Hantera sidor | 21 |
| Sidbehörigheter | 21 |
| Navigation | 21 |
| Konfigurera en sida | 21 |
| Skapa en sida | 22 |
| Ta bort en sida | 23 |
| Arena Nova | 24 |
| Fokusgenvägar | 24 |
| Så funkar det-artiklar | 24 |
| Nyhetsartiklar | 25 |
| Evenemangsartiklar | 25 |
| Företagsartiklar | 25 |
| Vanliga frågor-artiklar | 26 |
| Bildresurser och bildhantering | 26 |
| Portletar i Arena | 27 |
| Symboler i listan med portletar | 27 |
| Portletar som krävs för grundläggande funktioner i Arena | 27 |
| Placering av portletar | 28 |
| Konfigurera portletar | 29 |
| Kontrollverktögsfältet | 29 |
| Grafiskt utseende | 29 |

| | |
|--|-----------|
| Tilldela användarbehörigheter till portletar och sidor | 29 |
| Liferay-artiklar | 31 |
| Skapa en Liferay-artikel | 31 |
| Lägg till en Liferay-artikel till en sida | 31 |
| Arena-artiklar | 32 |
| Godkänna artiklar | 32 |
| Hantera anmälningar och recensioner | 33 |
| Admin: Anmälningar | 33 |
| Söka i katalogposter | 35 |
| Enskilda ord | 35 |
| Fraser | 35 |
| Flera ord | 35 |
| Trunkering | 35 |
| Boolean-operatörer | 35 |
| Fuzzy search: Värde | 35 |
| Sökparametrar för katalogposter | 36 |
| Sökparametrar för Arena-artiklar | 39 |
| Exempel | 39 |
| Länkning och syntax | 40 |
| Dynamiska länkar | 40 |
| Syntax för liknande titlar | 41 |
| Fler titlar av samma upphovsperson | 41 |
| Syntax för dynamisk nyhetslista | 41 |

Förord

Enkelt, snyggt och intuitivt - Arena är perfekt för bibliotek, arkiv och museer som vill engagera sina användare och organisera och exponera sina samlingar offentligt.

Genom att användare får kommentera, betygsätta och recensera innehåll blir sökningar mer relevanta för alla.

Om denna guide

Denna guide beskriver grundläggande administrationsuppgifter i Axiell Arena, till exempel lägga till nya användare, sidor och funktioner. Även sökmotorn i Arena beskrivs.

I Arena-onlinehjälpen - help.arena.axiell.com - hittar du beskrivningar av hur du arbetar med Arena-användargränssnittet för att lägga till artiklar och bilder. Även portletar utvecklade av Axiell beskrivs i onlinehjälpen.

Ta reda på mer om Axiell

Vi erbjuder innovativa lösningar och tjänster för bibliotek som underlättar bibliotekariens uppgift att stimulera läsande, livslångt lärande och erbjuda samhällstjänster för medborgare.

Se även: www.axiell.com

Om Arena

Ett Arena-system består av följande två huvuddelar:

- Backend-funktion - detta kan vara ett biblioteks-, musei- eller arkivsystem med ett offentligt gränssnitt till katalogerna, användartransaktioner såsom lån och reservationer och Web 2.0-funktioner såsom betyg, recensioner och taggar.
- Informationssystem - här kan organisationen publicera information och erbjudanden till allmänheten som ett alternativ till tjänster som erbjuds på plats. Man kan till exempel skriva artiklar om vad som händer på biblioteket, tipsa om aktiviteter, etc.

Arena sammanfogar detta till en sajt som institutioner kan använda för att presentera sig, göra sina tjänster tillgängliga på internet och låta användare bidra med ytterligare information.

Liferay

Liferay är innehållssystemet (CMS) byggt för Arena. Liferay är ett portlet-baserat CMS. Det är baserat på öppen källkod och är utvecklat i Java. I Liferay finns många funktioner som kan användas i portalen, och till dessa kommer alla funktioner i Arena.

Se även dev.liferay.com/hu/discover/portal/-/knowledge_base/7-0/what-is-liferay

Portletar

En portlet är ett fristående program. Portletar kan placeras en eller flera gånger på en eller flera sidor i Arena. En sida består av flera portletar som tillsammans utgör den fullständiga informationen och/eller transaktionstjänsten som sidan erbjuder.

Arenas standardinstallation innehåller en struktur av sidor och portletar som tillhandahåller Arenas grundläggande tjänster. Du kan lägga till portletar till befintliga sidor och i stort sett bygga sidan så att den uppfyller dina önskemål.

Alla portletar har några olika uppsättningar konfigurationer:

- Grafiskt utseende - Omfattar information såsom vilken titel som ska visas på olika språk. De flesta inställningar relaterade till stilen utförs av Axiell under installationen.
- Konfiguration - Behörigheter till portleten, och delning av portleten.
- Arena preferensinställningar - portletar har även inställningar som är särskilt anpassade för funktionerna som finns i Arena. För varje portlet finns det en standardinställning av preferenserna som används för varje fall.

Språkhantering

Arena använder ett språkssystem som gör det möjligt för sidor och portletar att fungera på olika språk. Genom att använda detta system kommer text, t.ex. etiketter, rubriker och information, som visas på sidor och portletar att ändras automatiskt när användaren väljer ett annat språk. Detta system hanterar även webbinnehåll, t.ex. artiklar, som kan finnas tillgängligt på olika språk. Det innebär att det inte är nödvändigt att ha en uppsättning sidor och portletar på olika språk - varje språk hanteras automatiskt inom varje sida och portlet.

Anmärkning:

Använd samma webbadress för alla språkversioner av en sida.

För Arena-portletar finns alla texter tillgängliga på engelska (GB och US), finska, ryska, svenska, norska (bokmål och nynorsk), tyska och franska. Du kan också använda egna textversioner som ersättning för de som levereras. Liferay-portlettexter är tillgängliga på flera språk och ingår i Liferay-paketet.

Stil

Den generella layouten och stilen på en Arena-sida hanteras genom att man använder ett tema. Varje tema består av en CSS-uppsättning. Varje tema har en grundkonfiguration som gäller alla sidor, inklusive sidlayout, kolumner, färgsättning och titelrad. Temat styr även hanteringen av meny.

Ett tema kan finnas i olika färgscheman. Varje färgschema kan innehålla olika färgval och regler, men måste överensstämma med temats grundläggande struktur.

Arena-arkitektur

Med Arena kan biblioteks-, arkiv- och museimedlemmar få tillgång till och använda biblioteks-, arkiv- eller museihanteringssystemets (LMS) katalog. De kan också kommunicera med andra medlemmar genom att skriva recensioner, ge tips och sätta betyg.

För att klara allt detta måste Arena vara mer än bara en webbapplikation. Bland annat därför har vi valt att bygga Arena i Liferay-miljö.

LMS

Detta är bibliotekssystemet, det vill säga mjukvaran som används för att hantera biblioteket (eller arkivet eller museet). Det kan fungera med en eller flera databaser (kataloger), lokalt eller över hela landet. Exempel på LMS-mjukvara: Curia, BOOK-IT och OpenGalaxy. Exempel på mjukvara för museum: EMu.

ALMA

Detta utgör gränssnittet mellan bibliotekshanteringssystemet och Arena. Det matchar relaterade instruktioner från LMS och Arena, så att instruktioner som överförs mellan de två systemen tolkas och verkställs korrekt. Varje LMS behöver ett eget ALMA.

Central services (CS)

Detta är komponenten i Arena som innehåller de centraliserade tjänsterna. Den tillhandahåller webbtjänster för den lokalt installerade delen av Arena, och kan även ha andra komponenter installerade, såsom failover och grupperingsfunktioner. Recensioner, betyg och taggar är exempel på Central services.

Lokala tjänster (LS)

Detta är kärnan i Arena. Den tillhandahåller även webbgränssnittet som användarna interagerar med.

Liferay och portletar

Liferay är den mjukvara som Arena är baserat på. Den utgör miljön som de små applikationerna (portletarna) körs i. Liferay innehåller en mängd färdiga portletar som består av vanligt förekommande funktioner. Många andra portletar har utvecklats särskilt för att förse Arena med specifika funktioner.

Administration i Arena

Administrationen av Arena utförs delvis i Liferay och delvis i Arena.

Funktionerna i tabellen nedan administreras i Arena.

| Funktion | Behörighet | Sida |
|--|--------------------------|---------------------|
| Installationsadministration på portal site-nivå | Installationsadmin | /protected/admin |
| Tilldela behörigheter för administrativa Arena-användare | Installationsadmin | /protected/admin |
| Hantering av recensioner och anmälningar | Hantering av anmälningar | /protected/admin |
| Skicka meddelanden | Inkorg | /protected/messages |

Ett antal inställningar utförs av Axiell under installationen, till exempel filtrering som fastställer vilka enheter som kommer att visas i Arena. Kontakta kundtjänst om du vill ändra några av standardinställningarna.

Arena-artiklar

Från och med Arena 4.0 rekommenderar vi att du använder Liferay-artiklar istället för Arena-artiklar.

Om du föredrar att arbeta med Arena-artiklar, så hanterar du dessa här:

| Funktion | Behörighet | Sida |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| Ladda upp artikkelmallar | Hantering av artikkelmallar | |
| Hantering av artiklar | Artiklar | /protected/article-admin |
| Ladda upp bilder | Bildhantering | /arena-images (eller direkt när du skriver artiklar) |

Logga in på Arena

Låntagare blir vanligtvis Arena-användare automatiskt, men det är även möjligt med manuell inloggning.

Automatiskt skapade Arena-användare

Funktionen att automatiskt skapa Arena-användare aktiveras i portleten Admin: Installationsuppgifter av Axiells support.

När en användare loggar in med lånekortsnummer + PIN-kod och ingen Arena-användare är kopplad till kontot skapas en Arena-användare automatiskt. Låntagaren kan då - utan ytterligare åtgärder - spara sökningar, spara minneslistor, betygsätta titlar osv. och naturligtvis även få tillgång till bibliotekstjänster som lån, förnyelser, reservationer, saldon och betalningar.

Låntagare som vill skriva recensioner eller bidrag i ett forum kommer att behöva ange ett visningsnamn.

En automatiskt skapad Arena-användare kan endast logga in med lånekortsnummer + PIN-kod.

En automatiskt skapad Arena-användare kan inte använda sitt Arena-användarnamn på mer än ett bibliotek.

Glömt PIN-kod

En låntagare som har glömt sin PIN-kod kan klicka på "Glömt PIN-kod?" i inloggningsportleten. Låntagaren ombeds då att ange sitt lånekortsnummer för att få en ny PIN-kod via e-post.

Länken för glömt lösenord kan inte användas för en automatiskt skapad Arena-användare, eftersom denna låntagare saknar Arena-inloggning och endast loggar in med lånekortsnummer + PIN-kod.

Påminnelse att byta lösenord

Om låntagaren inte har ändrat lösenordet inom ett visst antal dagar kommer ett varningsmeddelande att visas i portleten Logga in med en länk för ändring av lösenordet. Detta konfigureras i portleten Logga in.

Spärra en låntagare efter x misslyckade inloggningsförsök

Det finns en funktion som spärrar en låntagare efter ett visst antal försök att logga in. Detta gäller endast Arena-inlogningar och konfigureras i portleten Logga in. Se till att dessa inställningar stämmer överens med inställningarna gjorda i backend-systemet.

Logga in manuellt på Arena

Låntagare kan logga in på olika sätt med olika rättigheter. I installationer med flera enheter väljer låntagare även vilket bibliotek de ska logga in på.

Olika inloggningsalternativ och rättigheter:

- Med hjälp av lånekortsnummer + PIN-kod, utan att vara Arena-användare. Tillgång till transaktioner som endast finns i bibliotekssystemet: lån, förnyelser, reservationer (inklusive redigering) och saldon (inklusive betalning).
- Med hjälp av e-identifiering, om aktiverad (endast Sverige; aktiveras av Axiell på begäran).

Logga in i Liferay

Endast administratörer loggar in i Liferay:

1. Håll nere **Ctrl+Shift+L**.
2. Klicka på **Logga in**.
3. Ange ditt användarnamn och lösenord.
4. Markera **Kom ihåg mig** om du vill att Arena ska fylla i dina uppgifter automatiskt nästa gång du loggar in.
5. Klicka på **Logga in**. Välkomstsidan öppnas med **Admin**-menyn och vissa extrafunktioner.






För att logga ut från Liferay, klicka på ditt namn och välj **Logga ut**.

Arena administrationsanvändargränssnitt

När du har loggat in i Liferay, hittar du en meny högst upp på skärmen.



Ikonerna har följande funktioner:

| | |
|---|---|
|  | Öppnar administrationsmenyn på vänster sida. |
|  | Ger en förhandsgranskning av sidan som den kommer att se ut för en Arena-användare, utan att behöva logga ut från Liferay. |
|  | Konfiguration av den aktuella sidan - du kan till exempel dölja den. Du får ytterligare alternativ för sidor, såsom sidor för att strukturera om och lägga till under Navigation i administrationsmenyn. |
|  | Öppnar portletmenyn på höger sida. |
|  | Ger dig möjlighet att förhandsgranska sidan som den visas på olika enheter, till exempel mobiltelefon eller surfplatta. |

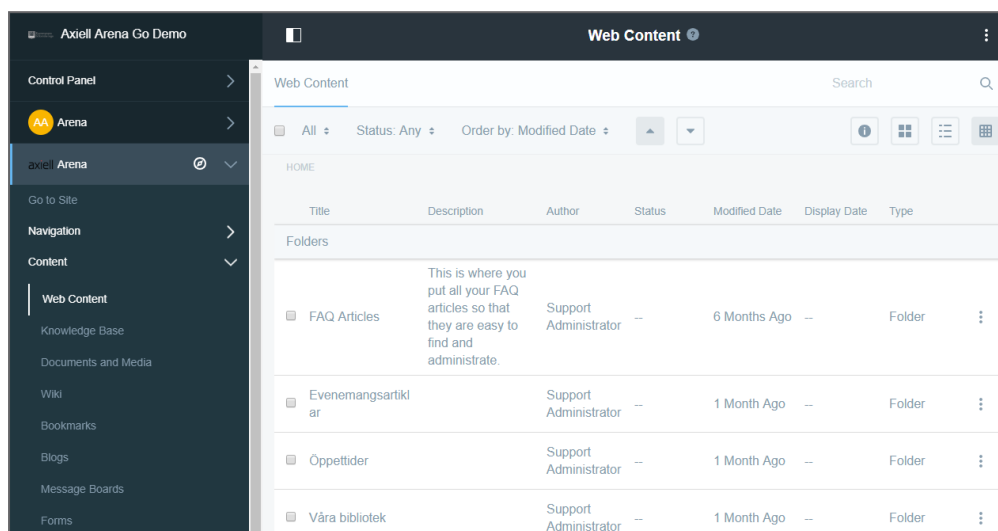
Administrationsmeny

Du hittar befintliga Liferay-användare i din Arena under **Kontrollpanelen** och här kan du även skapa nya användare och roller.

Du ser vilken användare som är inloggad.

Du hittar sidstrukturen i Arena under **Navigation**.

Innehåll omfattar en anslutning till **Dokument och media** där alla typer av filer finns lagrade. Du kan även skapa Liferay-artiklar, formulär, kategorier för att tagga artiklar osv härifrån.



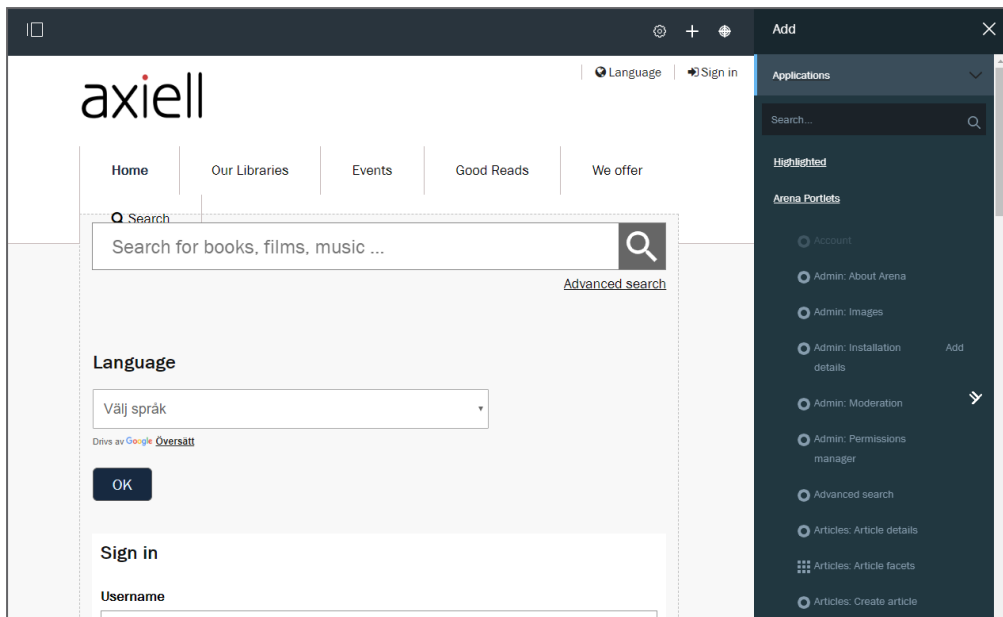
Portletmeny

I portletmenyn finns **Applikationer** och **Innehåll**.

All portletar som ingår i Arena-standardinstallationen är angivna under **Applikationer**. Det finns ett antal Liferay-funktioner som inte används i standardkonfigurationen för Arena, och som inte stöds av Axiell. Följande funktioner stöds:

- Dokument och media (Innehållshantering)
- Navigation (Innehållshantering)
- Språk (Verktyg)
- Artikelpresentatör (Innehållshantering)

Under **Mest använda** hittar du portletarna som används mest. Under **Arena-portletar** hittar du portletarna som Axiell har utvecklat.



Innehåll visar Liferay-artiklarna som finns tillgängliga i Arena och du kan välja vilka artiklar du vill visa på sidan.

Se även: **Portletar i Arena**

Konton

Låntagare loggar in på Arena för att kunna använda alla funktioner i Arena. För vissa uppgifter kan även bibliotekspersonal logga in på Arena. Administratörer kan utföra vissa inställningar på installationsnivå och hantera recensioner när de loggar in med administratörskonton för Arena.

Administrativa uppgifter som att lägga till sidor till sajten och hantera ämnen och design kräver inloggning på Liferay. Liferay-kontot är åtskilt från Arena-kontot.

Anmärkning:

För att vara en användare på administratörsnivå och få full tillgång till administrativa uppgifter måste man vara en Liferay-användare såväl som Arena-användare med admin-rättigheter samt vara inloggad som båda samtidigt. Logga alltid först in som Liferay-användare och sedan som Arena-användare.

Användartyper i Arena

En användartyp tilldelas roller, och roller består av olika behörigheter. Du hittar rollerna under **Användare i Kontrollpanelen**. I Liferay finns det ett antal roller som inte används i Arena.

Definitionen av organisationen i Arena är den kompletta Arena-sajten med alla dess tillgångar och användare. För att hantera användare måste du logga in på Liferay.

Följande tabell innehåller den nya förenklade modellen över användartyper som är fördefinierade i systemet, från och med Arena 4.1.

| Användartyp | Beskrivning |
|----------------------------|---|
| Organization owner | En Organization owner har full åtkomst för att konfigurera Arena-sajten, dess användare och behörigheter, såväl som alla typer av innehåll. Vanligtvis finns det en eller två Organization owners på biblioteket som har genomgått administratörsutbildning. Utöver rollen Liferay Organization Owner, tilldelas Arena Organization owner även rollen som Arena Power User. |
| Organization administrator | En Organization administrator kan skapa och uppdatera alla delar av innehållet, bland annat organisera sidor, kategorier och artiklar, göra inställningar av portletar osv. |
| Organization user | En Organization user kan skapa och ändra artiklar samt använda resurser såsom kategorier som en Organization administrator har skapat. En Organization user kan ladda upp dokument och bilder i Dokument- och mediabiblioteket. Alla användare som tillhör en organisation tilldelas denna roll. |
| Låntagare | En låntagare som har loggat in på Arena kan reservera titlar och låna böcker. För att kunna göra något där de inte längre kan vara anonyma, kommer Arena be om ett användarnamn och godkännande av villkor. |

Äldre användartyper

Tidigare har Arena omfattat ett antal användartyper som inte längre finns. Du kan fortsätta att använda dessa typer i ditt system om du redan har konfigurerat dem, men de kommer inte att underhållas och förbättras.

| Användartyp | Beskrivning |
|-----------------------|---|
| Ej inloggad användare | En person som inte har loggat in på Arena - varken med kortnummer och PIN-kod eller med användarnamn och lösenord - kan fortfarande söka i katalogen och till exempel visa öppettider, läsa artiklar och söka efter evenemang. |
| Lånekortsinnehavare | En användare med ett lånekort på detta bibliotek men inget Arena-konto loggar in genom att använda sitt kortnummer och PIN-kod. En lånekortsinnehavare har tillgång till bibliotekstjänster, till exempel reservera en titel, men kan inte skriva recensioner, tagga, betygsätta osv. En lånekortsinnehavare kan skapa ett Arena-konto om de så önskar. |
| Arena-redaktör | Endast Arena-redaktören kan skapa och uppdatera Arena-artiklar. |

| Användartyp | Beskrivning |
|------------------------|--|
| Axiell Arena-användare | När du skapar en Arena-användare sparas användarnamn och lösenord i Arena Central services tillsammans med anslutningen till kortnummer och PIN-kod. Detta innebär att användaren har tillgång till alla funktioner oavsett om den loggar in med kortnumret och PIN-koden eller med användarnamn och lösenord, bland annat bibliotekstjänster som att reservera titlar, såväl som att recensera, tagga, betygsätta osv. Samma användarnamn kan användas i alla svenska Arena-installationer med hänsyn till lokala inloggningsregler. En automatiskt skapad Arena-användare har samma behörighet som en fullvärdig Arena-användare men kan inte logga in som gäst på ett annat bibliotek. Det är möjligt att låta Arena skapa användare automatiskt, så snart en användare loggar in. Denna användare har tillgång till allt utan att behöva skapa ett konto. När en användare med ett användarnamn har skapats på detta sätt vill kunna göra något där de inte längre kan vara anonyma, kommer Arena be om ett användarnamn och godkännande av villkor. Kontakta Axiell-supporten om du vill aktivera denna funktion. |
| Full Arena-användare | En fullvärdig Arena-användare har ett lånekort på detta bibliotek och har tillgång till alla bibliotekstjänster, till exempel reservera en titel, skriva recensioner, tagga, betygsätta osv. |
| Administratör | En Arena-administratör har tillgång till vissa administrativa funktioner, såsom att hantera artiklar och bilder och skicka meddelanden. |
| Liferay-administratör | Liferay-administratören är åtskild från Arena-administratören. Liferay-behörighet krävs för att lägga till sidor, lägga till portletar, ändra teman osv. |

Behörigheter

En användartyp tilldelas roller, och roller består av olika behörigheter. Du hittar rollerna under **Användare i Kontrollpanelen**. I Liferay finns det ett antal roller som inte används i Arena.

Varje behörighetsgrupp har allmänna behörigheter som definierar alla åtgärder som kan utföras för alla applikationer i detta avsnitt, bland annat deras inställningar, om användaren kan se dem, komma åt dem i Kontrollpanelen och Platsadministrationen med mera.

Tabellen nedan anger samtliga behörigheter som den fördefinierade (från och med Arena 4.1) Organisationsanvändaren har.

| Behörighetsgrupp | Behörighet | Beskrivning | Behörigheter som en Organisationsanvändare har |
|--------------------|-------------------------------------|---|---|
| Kategorier | Resurskategorier (Asset categories) | Behörighet att lägga till kategorier och ordlistor samt ställa in behörigheter för dessa. | - |
| | Kategoriordlista | Behörighet att se, ändra och ta bort ordlistor och ställa in behörigheter för dessa. | Se |
| | Kategori | Behörighet att se, skapa, ändra och ta bort kategorier och ställa in behörigheter för dessa. | Se |
| Dokument och media | Dokument- och mediabibliotek | Behörighet att se och organisera biblioteket och lägga till olika resurser. | Se Ändra Skapa dokument Skapa mapp |
| | Dokumentmapp | Behörighet att se, skapa, ändra, ta bort och prenumerera på mappen samt lägga till olika resurser. | Åtkomst Se Ändra Ta bort Skapa dokument Lägga till undermapp |
| | Dokument | Behörighet att se, ändra och ta bort dokument, samt se, ändra, och ta bort diskussioner, samt åsidosätta utcheckning av | Se dokument Ändra dokument Ta bort dokument |

| Behörighetsgrupp | Behörighet | Beskrivning | Behörigheter som en Organisationsanvändare har |
|------------------|---|---|---|
| | | dokument | |
| | Genväg | Behörighet att se, ändra och ta bort genvägar | - |
| | Dokumenttyper | Behörighet att se, ändra och ta bort dokumenttyper | - |
| | Dokumentmetadata | Behörighet att se, ändra och ta bort dokumentmetadata | - |
| Formulär | Listor | Behörigheter att lägga till poster, strukturer och mallar. | - |
| | Dynamiska datalistor - poster | Behörighet att se, ändra och ta bort postuppsättningar samt lägga till poster. | - |
| | Dynamiska datalistor - definitioner | Behörighet att se, ändra och ta bort definitioner. | - |
| Platsens sidor | Plats | Ett urval av behörigheter för att hantera Arena-sajten på alla olika nivåer. | Se administrationsmenyn |
| Taggar | Resurstaggar (Asset tags) | Behörighet att lägga till resurstaggar. | - |
| | Tagg | Behörighet att ändra och ta bort taggar. | Ändra Ta bort |
| Artiklar | Artikelhantering | Behörighet att se och ändra innehåll samt skapa artiklar, prenumerationer, mappar och mallar. | Se Skapa artikel Skapa mapp |
| | Innehållsmapp | Behörighet att komma åt, se, ändra och att ta bort innehållsmappar samt skapa artiklar och undermappar. | Åtkomst Se Ändra Skapa artikel Lägga till undermapp |
| | Artikel | Behörighet att se, ändra, ta bort och låta artiklar upphöra samt skapa, ändra och ta bort diskussioner. | Se Ändra Upphöra Ta bort |
| | Artikelprenumeration | Behörighet att se, ändra och ta bort prenumerationer. | - |
| | Webbinnehållsstruktur (Web content structure) | Behörighet att se, ändra och ta bort strukturer. | - |
| | Mall för webbinnehåll (Web content template) | Behörighet att se, ändra och ta bort mallar. | - |

Tilldela behörigheter till roller

1. Logga in i Liferay.
2. Klicka på **Kontrollpanelen** i menyn på vänster sida.
3. Klicka på **Användare/Roller**.
4. I kontextmenyn för rollen som du vill modifiera, väljer du **Ange rättigheter**.
På sidan som öppnas kommer du att se en panel till vänster som innehåller **Sammanfattning**, **Kontrollpanelen**, **Platsadministration** och **Användare**.

Sammanfattning visar alla behörigheter som redan har ställts in för denna roll och du kan ändra dessa om så behövs.

Kontrollpanelen: Här kan du ändra allmänna behörigheter för aktuell roll, till exempel att visa kontrollpanelmenyn och lägga till användare och, om så behövs, uppdatera inställningar under **Användare**. Normalt behöver du inte göra ändringar under **Platser**, **Applikationer** eller **Konfiguration**.

Platsadministration: Här finner du ett praktiskt alternativ: **Applikationer**. Du behöver inte ändra i de andra avsnitten. Under **Applikationer** får du en översikt över alla portletar i Arena, oavsett om dessa är Liferay-portletar eller portletar utvecklade specifikt för Arena. Klicka på varje portlet för vilken du vill ändra behörigheter för aktuell roll.

Användare: Normalt behöver du inte göra ändringar här.

5. När du är klar med att tilldela behörigheter till den nuvarande rollen kommer du att se ändringarna under **Sammanfattning**.

För att testa behörigheter som du beviljat, välj **Användare och organisationer** i menyn Administration och klicka på kontextmenyn för en användare med rollen du antagit, välj **Uppträd som användare**.

Anmärkning:

Behörigheter kan även definieras för enskilda objekt, till exempel portletar, genom att klicka på deras kontextmeny. Men behörigheter som beviljas eller tas bort i Kontrollpanelen åsidosätter inställningarna som görs på en mer detaljerad nivå.

Hantering av användare i Liferay

Liferay-behörighet krävs för att lägga till nya sidor på portalen, hantera layout och design, lägga till eller ta bort funktioner på sidorna osv. När Arena installerades fick du inloggningsuppgifter till Liferay för en användare. Vi rekommenderar att du skapar separata konton för alla användare.

För att hantera användare måste du logga in på Liferay.

Under **Mitt konto** kan du se och redigera uppgifterna för ditt konto; namn, e-postadress, lösenord, roller osv.

Lägga till en ny användare i Arena 4.1

Alla användare kommer att bli tilldelade rollen **Organisationsanvändare**, förutsatt att du väljer Arena-organisationen.

1. Logga in i Liferay.
2. Klicka på **Kontrollpanelen** i menyn på vänster sida.
3. Klicka på **Användare/Användare och organisationer** och välj fliken **Organisationer**.
4. I kontextmenyn för din organisation väljer du **Lägg till användare**.
5. Fyll i uppgifterna för användaren. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
6. Klicka på **Spara**.
Nya fält visas under de ifyllda fälten.
7. Ange ett lösenord. Om du vill tvinga användaren att byta lösenord vid första inloggningen ska du markera **Begär Lösenordsbyte**.
8. Klicka på **Välj** för att välja en organisation, och klicka på den Arena-organisation som din installation tillhör.
9. Klicka på **Välj** för att välja en roll, och klicka på den roll som du vill tilldela användaren.
10. Klicka på **Spara**.

Du ser den nya användaren på fliken **Användare**.

Tilldela en användare en annan roll i Arena 4.1

Vid något tillfälle vill du kanske tilldela en användare en annan roll, t ex Organization Administrator, istället för den förvalda rollen Organization User.

1. Logga in i Liferay.
2. Klicka på **Kontrollpanelen** i menyn på vänster sida.
3. Klicka på **Användare/Användare och organisationer** och välj fliken **Användare**.
4. I listan över användare, välj **Redigera** i kontextmenyn för användaren som du vill tilldela en ny roll.

5. På fliken **Användarinformation**, scrolla ner till **Roller**.
6. Under **Organisationsroller**, klicka **Välj**, och klicka sedan **Välj** igen för rollen som du vill tilldela användaren.
7. Klicka på **Spara**.

Lägga till en ny användare i Arena 4

Alla i bibliotekspersonalen ska tilldelas till Arena-organisationen, för att automatiskt bli **Organisationsanvändare**.

1. Logga in i Liferay.
2. Klicka på **Kontrollpanelen** i menyn på vänster sida.
3. Klicka på **Användare/Användare och organisationer**.
4. Klicka på plustecknet nere till höger och fyll i användaruppgifterna.
5. Klicka på **Spara**.
Nya fält visas under de ifyllda fälten.
6. Ange ett lösenord. Om du vill tvinga användaren att byta lösenord vid första inloggningen ska du markera **Begär Lösenordsbyte**.
7. Klicka på **Välj** för att välja en organisation, och klicka på den Arena-organisation som din installation tillhör.
8. Klicka på **Välj** för att välja en roll, och klicka på den roll som du vill tilldela användaren.
9. Klicka på **Spara**.

Organisationsägare

Organisationsägaren tilldelas till Arena-organisationen och med följande roller:

- **Arena Power User**
- **Organization Owner**

Skapa den första Organisationsägaren

1. Skapa en användare och tilldela inledningsvis användaren till Arena-organisationen och spara inställningarna.
2. Tilldela användaren rollerna **Arena Power User** och **Organization Owner**.

Organisationsadministratör och Organisationsanvändare

För bibliotekspersonal som ska kunna skapa sidor, konfigurera portletar och även uppdatera innehåll, ska du tilldela rollen **Organization Administrator**. För bibliotekspersonal som endast ska kunna uppdatera innehåll, ska du tilldela rollen **Organization User**.

Redigera eller avaktivera en användare

1. I menyn på vänster sida klickar du på **Kontrollpanelen/Användare/Användare och organisationer**.
2. Klicka på kontextmenyn till höger på raden för användaren. Välj **Redigera** eller **Avaktivera**.

Komma åt Mitt konto

1. I menyn på vänster sida klickar du på **[ditt namn]/Mitt konto/Kontoinställningar**.

Tilldela administrativa behörigheter

En användare som skapas automatiskt och som ska få administrativa behörigheter i Arena måste först välja ett användarnamn under Mitt konto - Användarnamn och lösenord. Sedan tilldelar du behörigheterna till detta användarnamn.

Besluta först vem som ska hantera vad i systemet och tilldela sedan behörigheter. Första gången måste en Liferay-användare tilldela någon, till exempel sig själv, behörigheter i Arena, eftersom själva behörigheten att tilldela behörigheter finns bland dessa. Detta sker via sidan /protected/admin, i portleten Admin: Behörigheter.

Anmärkning:

Du måste känna till namnet på användarna för att hitta dem - det är inte möjligt att visa alla användarnamn i systemet.

1. Ange visningsnamnet för en användare i Arena i sökområdet och klicka på **Sök**.
2. Välj behörigheter som användarna ska tilldelas och klicka på högerpilen.

Forum och Grupper är fortfarande inte implementerade, så du behöver inte tilldela dem.

Hantering av geografiska koordinater och Hantering av egna publiceringar används inte.

Hantering av listor används endast om Arena använder anknytningsmodulen Samlingar.

Hantering av roller i Liferay

En användartyp tilldelas roller, och roller består av olika behörigheter.

Ofta är det tillräckligt med rollerna som ingår i installationen. Men om du vill kan du även skapa nya roller som är skräddarsydda för din organisation. Du kan skapa dina egna roller under **Organisationsroller**.

Skapa en ny roll

1. Logga in i Liferay.
2. Klicka på **Kontrollpanelen** i menyn på vänster sida.
3. Klicka på **Roller** under **Användare**.
4. Välj fliken **Organisationsroller**.
5. Klicka på plustecknet nere till höger på skärmen. Fönstret **Ny roll** öppnas.
6. I **Namn** skriver du ett namn på rollen. **Titel** och **Beskrivning** är valfria fält.
7. Klicka på **Spara**. Du återgår till listan över roller.
8. Klicka på **Åtgärder** för din nya roll och välj **Definiera behörigheter**.
9. Välj behörighetsområde i rullgardinsmenyn. Varje område har underområden att välja bland.
10. Klicka på **Spara** när du har valt behörigheterna för ett område.
11. Välj fler behörighetsområden i rullgardinsmenyn om du vill lägga till fler behörigheter till rollen.

Du har nu skapat din nya roll med dess behörigheter, och du kan fortsätta tilldela användare till denna roll.

Ändra behörigheter för en roll

Anmärkning:

Du kan inte ändra behörigheter för rollerna Organization Owner och Organization Administrator.

1. Klicka på **Kontrollpanelen** i menyn på vänster sida.
2. Klicka på **Kontrollpanelen** i menyn på vänster sida.
3. Välj fliken **Organisationsroller**.
4. I kontextmenyn för rollen som du vill ändra, välj **Ange rättigheter**.
5. Gör ändringar på samma sätt som när du skapar en ny roll.

Arena portal site-administration

Termen *Enhet* används för att beskriva ett bibliotekssystem i Arena. Ett bibliotekssystem har minst en medlem, och för båda dessa nivåer finns det konfigurationsinställningar utförda av Axiell vid installationstillfället. *Portal site*-nivån definierar användargränssnittet för portalen och kan konfigureras av Arena/Liferay-administratörer. Övriga nivåer kan endast konfigureras av Axiell.

För att komma åt resten av inställningarna på portal site-nivån, klicka på **Visa** för varje grupp i portleten Admin: Installationsuppgifter.

Admin: Installationsuppgifter

Denna portlet används för att ställa in egenskaperna för alla nivåer i Arena-installationen. Innehållet i portleten är endast synligt för administratörer.

Anmärkning:

Ändringar som görs i denna portal börjar inte gälla förrän efter fem minuter.

Portal site-admin

En installationsadministratör kan se installationen på en portal site-nivå.

Kontakta Axiell för konfiguration på medlems- eller enhetsnivå.

Portleten visar portal site-uppgifter (detta ställs in under installationen och kan inte ändras):

| Inställning | Beskrivning | Kommentar |
|----------------------------------|--|--|
| Namn på portal site | ID för portal site | Kan endast ändras av Axiell |
| Portal site-beskrivning | Sajtens namn. Namnet visas i recensioner och diskussioner. Visas även när artiklar och bilder publiceras. | Kan endast ändras av Axiell |
| Vänlig URL för portal site | | Kan endast ändras av Axiell |
| Virtual Hostname för portal site | | Kan endast ändras av Axiell |
| Members i portal site | Medlemmar som finns på samma server. Medlemmarna som visas i denna portal är markerade. | Kan endast ändras av Axiell |
| Filtrera | Om du vill begränsa sökområdet när du söker på portal site kan du definiera ett filter. Du kan till exempel filtrera på medietyp eller målgrupp. | Filtrering på organisations- eller filialnivå görs med hjälp av andra filter. Vänd dig till din Arena-kontakt. |
| Tillåt anonym inloggning | Måste vara inställt på sant för att kräva att användaren skapar ett Arena-konto. Om inställt på falskt måste kortinloggning tillåtas (Tillåt inloggning med lånekortsnummer utan användarnamn i portleten Logga in måste vara sant). Användaren loggar in med kort + PIN-kod och kan sedan skapa ett Arena-konto (standard: sant). Ska inte markeras om portalen endast omfattar bibliotek | |
| Användaravtals-ID: | ID för artikeln med Arena-avtalet för denna sajt; definieras under installationen. | Ska inte ändras. |
| Favoritbibliotek | Om en användare inte är inloggad väljs detta bibliotek. Inställning av ett favoritbibliotek rekommenderas men är inte obligatoriskt. Om inte, kommer biblioteket med lägst ID att användas. Fastställer vilket bibliotek i sökträffslistan och katalogposter som är standard. | Obligatoriskt för Boktips. |

Medietypikoner

En lista med alla medietypikoner. Arena innehåller ikoner som standard, men för att använda andra ikoner skriver du URL:er där de kan hittas. Först måste du ladda upp ikonerna till Dokument och media. Inte alla medietyper är relevanta för alla bibliotek.

Artikelsökfilter

Används endast för Arena-artiklar.

Portal

Om du vill hänvisa till en separat sida för användarhjälp, ange då URL:en under Hjälps-URL.

Portal-URL

Dessa URL:er måste definieras för att till exempel använda funktionen Nyhetsservice, för en länk till artikeln eller katalogpost som ingår i meddelandet till Arena-användaren.

| Inställning | Format för URL |
|--------------------------|--|
| URL till Artikeldetaljer | <code>https://[virtual_host_name]/detail?p_p_state=normal&p_p_lifecycle=1&p_p_action=1&p_p_id=articleDetail_WAR_arenaportlet&p_p_mode=view&p_r_p_arena_urn%3Aarena_search_item_id={0} /</code> <code>https://[virtual_host_name]/web/arena/detail?p_p_state=normal&p_p_lifecycle=1&p_p_action=1&p_p_id=articleDetail_WAR_arenaportlet&p_p_mode=view&p_r_p_arena_urn%3Aarena_search_item_id={0}</code> |
| URL till CRD | <code>https://[virtual_host_name]/results?p_p_state=normal&p_p_lifecycle=1&p_p_action=1&p_p_id=crDetailWicket_WAR_arenaportlets&p_p_mode=view&p_r_p_arena_urn%3Aarena_search_item_id={0}&p_r_p_arena_urn%3Aarena_agency_name={1} /</code> <code>https://[virtual_host_name]/web/arena/results?p_p_state=normal&p_p_lifecycle=1&p_p_action=1&p_p_id=crDetailWicket_WAR_arenaportlets&p_p_mode=view&p_r_p_arena_urn%3Aarena_search_item_id={0}&p_r_p_arena_urn%3Aarena_agency_name={1}</code> |

Byt ut delarna inom parentes mot dina Arena-inställningar.

Omslagsleverantörer

Välj en leverantör som omslagsbilderna ska hämtas från.

- URL Covers Store (omslag som lagras i Arena (Solr), högsta prioritet som standard)
- Dbc
- Syndetics
- Amazon
- Adlibris
- Gyldendal

Klicka på **Visa** för leverantören för att göra följande inställningar:

| Inställning | Beskrivning |
|--------------------|--|
| Aktiv | Kryssa i för att aktivera omslagsleverantören. |
| Sökväg till omslag | URL:en till omslagen. |
| Min bildstorlek | Minsta storleken för en bild som visas |
| Prioritet | Om flera leverantörer används ställer du in prioriteten med det högsta värdet först. |

Anmärkning:

Trots namngivning angiven ovan, är det möjligt att ansluta till andra leverantörer genom att lägga till omslagsvägen från önskad API.

Det finns en 24-timmars-cache på omslagsbilder, även för "ingen bild". Det innebär att när en ny omslagsleverantör läggs till

Anmärkning:

tar det 24 timmar innan bilderna visas.

Portalens e-post

För att till exempel kunna skicka en träfflista måste följande adresser anges.

| Inställning | Beskrivning |
|-----------------|--|
| Administratör | Lämna tomt |
| Allmän kontakt | Bibliotekets offentliga e-postadress för inköpsförslag, låneförfrågningar mellan bibliotek, feedback till bibliotek osv. Anmärkning: Denna e-postadress måste ställas in. |
| Godkänn kontakt | Avsändarens e-postadress i e-post som skickas från systemet, kopplat till administrering av recensioner och anmälningar, till exempel no-reply@thelibrary.com. |

Sociala media

Ange ID:n för AddThis och Facebook för bibliotekskonton för att få statistik på användning av Arena från dessa leverantörer och för att aktivera gillaknappen på Facebook i standardläge.

Sökfråga Historik

Dessa inställningar för Nyhetsservice gör det möjligt för Arena-användare att spara sökningar för titlar eller artiklar som de är intresserade av, och de kommer att få ett meddelande/mejl från Arena när det finns nya titlar eller artiklar i deras intresseområde.

| Inställning | Beskrivning | Kommentar |
|---|---|---|
| Aktiv | Markera för att aktivera Nyhetsservice. | |
| Meddelande vid alla träffar första gången | Kryssa i om du vill att nyhetsservice ska skicka alla resultat igen och inte bara de nya. | Specialinställning, används sällan |
| Språk som används i meddelandet | Språket som används för inkorgen för Arena-meddelanden och e-postmeddelanden | De skickas av en tjänst som körs lokalt och som inte har någon koppling till användarnas webbläsare |

Leverantörer av sökförslag

Du kan ange upp till 5 olika anslutningar till externa tjänster som ska visas när en sökning inte ger några träffar.

Klicka på **Visa** för leverantören för att göra följande inställningar:

| Inställning | Beskrivning |
|--------------|---|
| Aktiv | Markera för att aktivera leverantören av sökförslag. |
| Logotyp-URL: | URL:en till leverantören av sökförslag (inte obligatoriskt) |
| URL | URL:en till leverantören av sökförslag. Format för URL: http://[[libraryname].[city].com/search?p_p_id=searchResult_WAR_arenaportlets&p_p_lifecycle=1 &p_p_state=normal&p_p_mode=view&search_query= eller http://[[libraryname].[city].com/web/arena/search?p_p_id=searchResult_WAR_arenaportlets&p_p_lifecycle=1 &p_p_state=normal&p_p_mode=view&search_query= |
| URL-kodning | URL-kodning |
| Titel | Vad leverantören av sökförslag ska kallas på sidan. |
| Prioritet | Om flera leverantörer av sökförslag används ställer du in prioriteten med det högsta värdet först |

Konfiguration

Hjälp-länk: Visa (standard: falskt)

Sidinställningar

De enda inställningarna som du behöver beakta under **Konfiguration** i administrationsmenyn är några av alternativen under **Webbplatsinställningar**:

Språk

Fastställ vilket språk som ska finnas tillgängligt för Arena-användare.

Utökad/Analys

Ange det ID som Google Analytics eller Piwik har försett dig med, för att få statistik om Arena-användning.

Utökad/Papperskorg

Fastställ hur länge borttagna objekt ska behållas i papperskorgen innan de raderas permanent. Standardvärde är (43200 minuter) lika med 30 dagar.

Hantera sidor

Du kan konfigurera en sida i nästan alla avseenden. Du kan till exempel lägga till eller ta bort en sida, ändra sidnamn, utseende, dess beroende av andra Arena-funktioner och inställningar samt dess koppling till andra sidor.

Sidbehörigheter

Roller används för att definiera behörigheter i Arena. Med standardleveransen följer högnivådefinitioner av några roller. Vi rekommenderar att man inte använder sidbehörigheter. För roller specifika för sidbehörigheter ska du kontakta Axiell-support.

Navigation

Du hittar hela sidstrukturen för din Arena under **Administration/Navigation**. Härifrån kan du lägga till, ta bort och förflytta sidor och ändra teman samt css-filer för sidor.

Många av inställningarna som du gör här finns även tillgängliga om du klickar på kugghjulet i Liferay-huvudmenyn. Det är dock endast i denna vy som du kan flytta sidor.

Flytta en sida

Du kan flytta en sida upp eller ned i hierarkin eller lägga till en sida som en undersida med dra-och-släpp.

- För att flytta en undersida ska du vänsterklicka med musen och dra sidan så att du pekar mot menyalternativet som den ska visas under.
- För att flytta en sida så att den blir en fristående meny ska du vänsterklicka med musen och dra sidan så att du pekar mot menyalternativet som den ska visas under.

Konfigurera en sida

1. I trädvyn klickar du på kontextmenyn för sidan som ska konfigureras. Välj **Konfigurera sida**.
2. I **Namn** skriver du namnet på den nya sidan. Detta namn visas i navigeringsfältet.
3. Du kan välja en särskild flagga för att översätta ordalydelsen för språk som är aktiverade.
Anmärkning: Skapar inte språkversioner för sidans URL, utan endast för namnet.
4. Välj **Dölj** i **navigationsmenyn** om du inte vill att sidan ska visas i menyn. Detta är praktiskt om sidan ännu inte är klar att användas.
5. I **Vänlig URL** skriver du sidans vänliga URL. Normalt behöver du inte ändra detta.
Anmärkning: Använd samma webbadress för alla språkversioner av en sida.
6. I **Typ** kan du ändra sidtypen som ställdes in när sidan skapades.

| Typ | Beskrivning |
|---------------------------------------|---|
| Sida som visar innehåll | En vanlig sida med portletar |
| Panel | Ger möjligheten att visa alternativa portletar i en lista, till exempel kan användare välja mellan formulär för köpförslag, fjärrlån och att kontakta biblioteket. |
| Inbäddat | Ger möjlighet att inkludera en länk till en extern sajt i en IFrame. Du kan göra samma sak på vilken vanlig sida som helst med Arena-portleten Dynamic IFrame eller Liferay portleten IFrame. |
| Länk till URL | Omdirigerar från en sida till en URL som du skriver in i URL -fältet. Detta innebär att du kan länka till en annan sajt. |
| Länka till en sida på denna webbplats | Omdirigerar från en sida till en annan sida inom hierarkin - en intern länk. Du väljer destinationssidan i listrutan Länk till sida . |

7. Klicka på **Spara**.

Teman

Under **Meny - Navigation** kan du välja vilket tema som ska användas för den aktuella sidan. Temat fastställer hur du kan positionera portletar på sidan. Det finns ett antal olika Arena teman, och det rekommenderas att du endast använder teman som inleds med ordet "Arena". Övriga teman har inte testats avseende Arena-funktioner och -tillgänglighet.

Du kan använda olika teman för olika sidor. Välj det tema du vill använda och klicka på **Spara**.

Optimering av sökmotor

Du kan förhandsgranska och skicka en sajtöversikt till Google och Yahoo.

HTML-titel: Ange sidans HTML-titel. Det är relevant för sökmotorer och visas som en titel i webbläsaren.

Metataggar - du kan ange innehåll för tre metataggar:

- **Beskrivning** är en viktig inställning och ska innehålla en kort beskrivning av sajten som till exempel kan visas i träfflistan på Google.
- **Taggar** är en kommaseparerad lista med taggar och har mindre betydelse än beskrivningen.
- **Robotar** gör att sökrobotar vet hur de indexerar sidan.

Flaggorna under varje fält representerar de olika språk som används i din Arena. Markera flaggorna för de språk som används och översatt innehållet i fälten.

Om du inte vill att en sida ska bli indexerad av sökrobotar ställer du in NOINDEX, NOFOLLOW för **Robotar**. Om flera språk används, ange då detta för varje språk. Markera även **Nej** för **Inkludera**.

Webbplatsöversikt - Du kan göra tre inställningar:

- **Inkludera** fastställer om sidan ska inkluderas i XML-filen.
- **Sidprioritet** fastställer hur viktig en sida är jämfört med andra sidor på sajten. Välj en prioritet mellan 0,0 och 1,0.
- **Ändra frekvens** indikerar hur ofta sidan uppdateras och måste indexeras om.

Du hittar mer information om webbplatsöversikter på:

<http://www.google.com/support/webmasters/bin/answer.py?answer=40318&cbid=--aosal1bb624wc&src=cb&lev=answer>

Skapa en sida

Arena levereras med ett visst antal sidor, men om du vill kan du lägga till fler sidor.

1. Logga in i Liferay.
2. Markera **Navigation/Publika sidor** i menyn på vänster sida.
3. I trädvyn klickar du på kontextmenyn för sidan som ska vara huvudsida för den nya sidan och markerar **Lägg till undersida**.
4. Skriv in ett namn för den nya sidan.
Namnet kommer att utgöra ett menyobjekt när du navigerar i Arena och kommer vara en del av den URL som systemet skapar automatiskt.
5. Om du har en flerspråkig sajt klickar du på flaggan för det språk du vill lägga till och skriver även in sidnamnet på det språket.

Anmärkning:
Skapa inte språkversioner för sidans URL, utan endast för namnet.
6. Välj **Dölj i navigationsmenyn** om sidan inte är klar att visas för Arena-användare.
Detta är praktiskt medan arbetet med den nya sidan pågår.
7. Välj sidtyp.

| Typ | Beskrivning |
|---------------------|--|
| Tom sida | Skapar en tom sida med den layout som har valts. |
| Helsidesapplikation | Används inte |

| Typ | Beskrivning |
|---------------------------------------|---|
| Sidinställning | Används inte |
| Länka till en sida på denna webbplats | Fungerar som en omedelbar dirigering till en annan sida inom samma sajt. |
| Panel | Kan ha ett godtyckligt antal portletar på sig, men visning sker endast av en i taget. Användarna väljer vilken portlet de vill använda ur en meny till vänster på sidan, och den valda portleten tar upp hela sidan. |
| Inbäddat | Visar innehåll från en annan sajt inne i din portal. |
| Länk till URL | Dirigerar till valfri URL som angivits av en administratör. |
| Kopia av en sida på denna webbplats | Skapar en kopia av en befintlig sida på sajten. |
| Mallar | Blogg skapar en sida för redigering och visning av bloggar. Innehållsvisningssida har en layout som du kan dra och släppa portletar i. Wiki skapar en wikisida Markera Överta ändringar om du vill att framtida ändringar av mallen ska göras automatiskt på denna sida. |

- Klicka på **Lägg till sida** för att spara ändringarna. Den nya sidan visas i trädvyn.
- Gå tillbaka till sidan för att konfigurera Vänlig URL.

Anmärkning:

Använd samma webbadress för all språkversioner av en sida.

Använda en befintlig sida som mall

Detta kan vara mycket praktiskt för att skapa sidor med grundläggande funktioner och använda dem som mallar. Till exempel kan du skapa en sida som innehåller portletarna **Sök**, **Logga in** och **Navigation** samt en sidfot. När du har konfigurerat portletarna på mallsidan med rätt inställningar avseende grafiskt utseende och funktioner, kan du kopiera denna sida och sedan bara lägga till portletar som är specifika för den nya sidan.

Du använder en befintlig sida som mall genom att markera **Länka till en sida på denna webbplats** som sidtyp. Kom ihåg att om det finns innehåll på sidan innan du länkar till mallsidan, kommer detta att försvinna.

Ändringar som du gör på mallsidan efter att du länkar till den kommer inte inkluderas i den nya sidan. Det enda innehållet som visas identiskt är om samma artikel ingår på båda sidor. Om du ändrar artikeln kommer innehållet att uppdateras överallt där det används. Detta gäller även för text inkluderad i portletar - om samma portlet används på olika platser i Arena, kommer uppdaterad text att appliceras i samtliga.

Skapa en kopia av en befintlig sida

Det kan vara praktiskt att skapa kopior av sidor, exempelvis som säkerhetskopia.

- Följ instruktionerna ovan för att skapa en sida, men i rullgardinslistan under **Typ** väljer du **Kopia av en sida på denna webbplats**.
- Välj sidan under **Kopiera från sida**.
- Klicka på **Lägg till sida**.

Ta bort en sida

Anmärkningar

En borttagen sida kan inte återställas.

När du tar bort en sida, tas även dess undersidor bort.

- Klicka på kontextmenyn bredvid namnet på sidan du vill ta bort och välj **Ta bort**.
- Kontrollera att du har valt korrekt sida och bekräfta.

Arena Nova

För Arena-installationer från och med version 4.0. kan Arena Nova användas för en smart och konsekvent layout. Arena Nova aktiveras av Axiell. Det inkluderar flera komponenter som kan användas som mallar, till exempel fokusgenvägar, nyhetsartiklar och evenemangsartiklar. Följande avsnitt beskriver hur du kan göra anpassningar som passar din sajt.

Fokusgenvägar

Fokusgenvägar ligger högst upp på startsidan för att direkt fånga besökarens uppmärksamhet och intresse. Du kan välja att lyfta fram vissa delar av bibliotekets verksamhet eller sidor på bibliotekets sajt.

Följ stegen nedan för att redigera en fokusgenväg:

1. Gå till startsidan. Du finner förberedda exempel på fokusgenvägar.
2. Klicka på redigeringsikonen för artikeln som du vill uppdatera.
3. Ändra rubriken till den titel du föredrar.
4. Lägg till en kort och lockande text på 2-3 rader som beskrivning.
5. Klistra in länken dit genvägen ska gå - helst har du redan denna sida öppen i en annan webbläsarflik.
6. Välj en bild från **Dokument och media** eller ladda upp en ny bild från din dator. Se till att bilden inte är högupplöst (anpassad för utskrift) för att undvika att sidan laddas långsamt. Se till att ange en **Alt-text** för tillgänglighet.
7. Beroende på bildernas färger och klarhet är det möjligt att du vill anpassa textens utseende under **Text och toningsfärger**. Till exempel kan du välja **Vit text/svart toning** eller vice versa - prova helt enkelt olika alternativ för att se vilket som ser bäst ut med bilden du valt.
8. Kanske vill du använda en bakgrundsfärg istället för en bild. I så fall anger du den RGB-färgkod som du vill använda i hexadecimalt format.
9. Klicka på **Publicera** och uppdatera sidan för att se att din fokusgenväg har sparats och att artikeln visas så som du vill.

Du kan konfigurera artiklarnas ordningsföljd i fokusgenvägen med hjälp av fältet **Ordning**. **1** är den största bilden till vänster. Se till att du inte ställer in samma värde för olika artiklar eftersom då kommer sorteringen att ske enligt artikelnamn och värdet för ordningsföljden har ingen verkan.

Så funkar det-artiklar

Så funkar det-artiklar ger information om tjänster som biblioteket erbjuder.

En del tjänster kan beskrivas kortfattat och passar in på ett kort utan någon länk. Andra tjänster kan behöva en mer omfattande beskrivning och då skapas en länk till en annan sida med all information.

Följ stegen nedan för att lägga till en så funkar det-artikel:

1. Gå till sidan med information om bibliotekets tjänster.
2. Klicka på **+**-tecknet i innehållspreviewen.
3. Välj **Så funkar det** i listan.
4. Skriv en rubrik, en sammanfattning och innehåll. Om du endast anger en sammanfattning och inget innehåll, kommer det inte finnas någon länk till en artikel.
5. Om du vill länka till en annan sida från artikeln, använd då fältet **Länk**. Fyll i titeln till länken under **Länktext**.
6. Välj en bild som ska visas i vyn med hela artikeln. Det är valfritt att använda en bild, men det förbättrar artikeln och användarupplevelsen. Välj en bild från **Dokument och media** eller ladda upp en ny bild från din dator. Se till att bilden inte är högupplöst (anpassad för utskrift) för att undvika att sidan laddas långsamt. Se till att ange en **Alt-text** för tillgänglighet.
7. Välj **Visningssida** bland valen längst ned - i detta fall, **Så funkar det**.
8. Publicera artikeln och uppdatera sidan för att se att artikeln visas i listan.

Nyhetsartiklar

Nyhetsartiklarna kan till exempel beskriva nyheter och teman på biblioteket. På startsidan hittar du de senaste artiklarna från kategorin Nyheter, med en länk till en hela nyhetsartikeln.

Följ stegen nedan för att lägga till en nyhetsartikel:

1. Gå till startsidan.
2. Klicka på **+**-tecknet i innehållspresentationen för nyheter.
3. Välj **Artikel** i listan.
4. Skriv en rubrik, en sammanfattning och innehåll. Sammanfattningen visas i nyhetslistan på startsidan.
5. Välj en bild som ska visas i vyn med hela artikeln. Det är valfritt att använda en bild, men det förbättrar artikeln och användarupplevelsen. Välj en bild från **Dokument och media** eller ladda upp en ny bild från din dator. Se till att bilden inte är högupplöst (anpassad för utskrift) för att undvika att sidan laddas långsamt. Se till att ange en **Alt-text** för tillgänglighet.
6. Välj **Visningsida** bland valen längst ned - i detta fall, **Artikel**.
7. Publicera artikeln och uppdatera startsidan för att se att artikeln visas i nyhetslistan.
8. Klicka på artikeln för att se att hela artikeln visas även i fullsidesvisningen.

Evenemangsartiklar

Evenemangsartiklar används för att beskriva evenemang på biblioteket som besökare kan delta i, till exempel författarläsningar, högläsning av barnböcker och internetlektioner för seniorer.

Evenemang presenteras på startsidan (de kommande sex evenemangen) och på evenemangssidan (alla kommande evenemang).

Följ stegen nedan för att lägga till en evenemangsartikel:

1. Gå till evenemangssidan.
2. Klicka på **+**-tecknet i innehållspresentationen för evenemang.
3. Välj **Evenemang** i listan.
4. Fyll i evenemangets titel.
5. Lägg till en lättfattlig men beskrivande text för evenemanget under **Innehåll**.
6. Ange en start- och sluttid för evenemanget. Om evenemanget pågår i flera dagar, lägg då även till ett slutdatum.
7. Fyll i en plats och en adress.
8. Välj en bild från **Dokument och media** eller ladda upp en ny bild från din dator. Se till att bilden inte är högupplöst (anpassad för utskrift) för att undvika att sidan laddas långsamt. Se till att ange en **Alt-text** för tillgänglighet.
9. Under **Metadata** väljer du kategorier såsom plats eller målgrupp.
10. Under **Tider** anger du evenemangets slutdatum som **Utgångsdatum**.
11. Välj **Visningssida** bland valen längst ned - i detta fall, **Enskilt evenemang**.
12. Publicera artikeln och uppdatera sidan för att se att artikeln visas i listan.

Filialartiklar

Biblioteksfilialerna finns på en sida som vanligtvis kallas *Våra bibliotek*. Du kan klicka på en filial för att se en helsidespresentation för en viss filial.

Följ stegen nedan för att lägga till en filial:

1. Gå till sidan med biblioteksfilialerna.
2. Klicka på **+**-tecknet i innehållspresentationen för biblioteksfilialer.
3. Välj **Filialinformation**.
4. Fyll i titel - namn på biblioteksfilial.
5. Ange adress, postnummer och ort - denna information används för att visa bibliotekets plats i Google Maps.

6. Ange en e-postadress.
7. Välj en bild från **Dokument och media** eller ladda upp en ny bild från din dator. Se till att bilden inte är högupplöst (anpassad för utskrift) för att undvika att sidan laddas långsamt. Se till att ange en **Alt-text** för tillgänglighet.
8. Lägg till en kort men kärnfull beskrivning av filialen. Texten visas i en textruta i helsidespresentationen för filialen.
9. Under **Öppettider** kan du skapa en koppling till Google Calendar eller KIFI (endast Finland).
Google Calendar: Ange filialens kalendernamn, till exempel *Lagersberg bibliotek*- Axiell konfigurerar kopplingen till Google Calendar när sajten ska aktiveras.
KIFI: Ange exakt sträng från KIFI
10. Välj **Visningssida** bland valen längst ned - i detta fall, **Filial**.
11. Publicera artikeln och uppdatera sidan för att se att filialen visas i listan.
12. Klicka på artikeln för att se att hela artikeln visas i helsidespresentationen av filialen. Om du vill uppdatera beskrivningen av filialen, då går du tillbaka till listvyn och klickar på **Redigera** för filialen.

Vanliga frågor-artiklar

Vanliga frågor är den typ av frågor som ofta ställs av besökare. Vanliga frågor kan användas för att samla in dessa frågor på en sida i ett smart format där frågor och svar kan visas på ett kompakt och användarvänligt sätt. Ju kortare, desto bättre, gäller för såväl frågor som svar.

Följ stegen nedan för att lägga till en artikel med vanliga frågor:

1. Gå till FAQ-sidan.
2. Klicka på på **+**-tecknet i innehållspreviewatören för vanliga frågor.
3. Välj **FAQ** i listan.
4. Ange en titel - själva frågan.
5. Fyll i svaret under **FAQ - svar**.
6. Publicera artikeln och uppdatera FAQ-sidan för att se att fråga och svar visas i listan.

Bildresurser och bildhantering

"En bild är värd mer än tusen ord!" Tänk dig vad en text tillsammans med en bild kan åstadkomma för bibliotekets sajt.

Om du inte själv har fina bilder, följer här några exempel på sajter där du hittar bilder som är gratis att använda.

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

Kom ihåg att det är god praxis att nämna fotografen med namn när du använder bilder som andra tagit, helst i slutet av artikeln eller intill bilden om den används i brödtexten.

Bilder som du finner online kan ha en hög upplösning och måste därför komprimeras för att undvika att din sajt laddas långsamt. Du kan använda verktyg som Photoshop eller GIMP, eller gå till sajten nedan för att snabbt och enkelt ändra storlek på en bild:

- pinetools.com/resize-image

Du kan helt enkelt ladda upp bilden och välja **Pixelar** och ange värdet. *1500* är ett värde som fungerar väl med Arena-artiklar. Klicka på **Ändra storlek** och ladda ned bilden.

För artiklar som används i beskrivningen av Arena Nova, rekommenderas det att använda bilder i liggande format 4:3, med cirka 1500 pixlar i bredd. Formatet har större betydelse än storleken eftersom Arena sedan kommer visa bilden med rätt dimensioner.

Portletar i Arena

Det finns över 40 Arena-specifika portletar som kan användas för att uppfylla behoven på en Arena-sajt.

Även ett antal standard Liferay-portletar stöds och testas med Arena, och dessa omfattas av denna dokumentation. Det finns många fler Liferay-portletar, och de flesta av dem fungerar också med Arena.

Alla portletar har en uppsättning konfigurationer. Alla konfigurationer gäller bara för varje enskilt fall som portleten används. Det innebär att om en portlet används flera gånger på en sida eller på olika sidor, kan (och måste) den konfigureras för varje fall. En portlet kan alltså se olika ut och uppföra sig olika beroende på vad som krävs i varje enskilt fall.

Anmärkning:

Av personliga sekretesskäl måste alla sidor i Arena som gäller låntagare använda sökvägen /protected, till exempel [https://www.\[libaryname\].com/protected/reservations](https://www.[libaryname].com/protected/reservations). Av datasäkerhetsskäl rensas dessa sidor när användaren loggar ut och du kan till exempel inte navigera tillbaka till dessa sidor i webbläsaren.

Symboler i listan med portletar



En portlet med denna symbol kan läggas till flera gånger på en sida.



En portlet med denna symbol kan endast läggas till en gång på varje sida.

Portletar som krävs för grundläggande funktioner i Arena

Följande portletar behövs för att uppfylla grundläggande Arena-funktioner:

| Portlet | Beskrivning |
|---|---|
| Logga in | Här loggar användaren in på Arena. Här kan inloggade användare hitta länkar till lån, avgifter, reservationer osv. |
| Admin: Installationsuppgifter | Denna portlet används för att ställa in egenskaperna för alla nivåer i Arena-installationen. Innehållet i portleten är endast synligt för administratörer. |
| Katalogpost | Denna portlet visar katalogposten i ett detaljerat format. När du klickar på en katalogtitel i en lista med sökresultat kommer du hit och här ser du beståndsinformation. Härifrån kan du göra en reservation eller ladda ned e-medier. |
| Sökfasetter | Denna portlet visar fasetter för titlar som hittas med en sökning. Du kan visa fasetter för ämnen, författare, år, medietyp och mer. Sökfasetter kan användas för att filtrera sökträffar genom att till exempel välja Bok för att endast visa den medietypen. På katalognivå kan du använda fasetter för att utöka sökningen, till exempel genom att skapa en lista för alla andra titlar från samma författare. |
| Mina avgifter eller Avgifter + Betalningshistorik | Mina avgifter visar alla aktiva skulder och betalningar som en användare har. Detta förutsätter dock att biblioteket använder Nets (inte Easy från Nets) som online-betalningsmodul och betalningsleverantör. Avgifter och Betalningshistorik används om biblioteket använder en betalningsmodul och betalningsleverantör som inte är Nets |
| Mina lån | Denna portlet visar låntagarens nuvarande lån och lån som kan förnyas härifrån. |
| Mina betyg | Denna portlet visar alla titlar som användaren har betygsatt med stjärnor. |
| Mina reservationer | Denna portlet visar låntagarens nuvarande reservationer och reservationer som kan redigeras eller tas bort härifrån. |
| Mina recensioner | Denna portlet visar de titlar som låntagaren har recenserat och härifrån kan recensioner redigeras eller tas bort. |
| Mina nyckelord | Denna portlet visar alla nyckelord (taggar) som användaren har använt för att tagga titlar. |
| Sökning | Denna portlet används för alla sökningar. Den visas normalt i sidhuvudet. Eftersom denna portlet är |

| Portlet | Beskrivning |
|--------------------------|---|
| | en av Arenas viktigaste funktioner är den normalt tillgänglig på alla sidor. Du kan göra ett antal inställningar från denna portlet och även skapa filter. |
| Träfflista | Denna portlet visar katalogsökresultaten. |
| Taggar: Lägg till taggar | Denna portlet visar användargenererade taggar (nyckelord) kopplade till titlar. Ska placeras på katalogsidan (/results). |
| Taggar: Taggmoln | Denna portlet visar taggar som används ofta och som lagts till av Arena-användare. I sökresultat som används för taggar baserat på sökresultat, som enskilt moln som presenterar mest använda taggar. Maximalt kan 20 taggar visas. |

Följande Liferay-portletar används i standard Arena-installationen:

| Portlet | Beskrivning |
|------------|---|
| Navigation | Denna portlet används för att navigera bland de underliggande sidorna. Uppdateras automatiskt allt eftersom nya sidor läggs till. Är tillgängligt på de flesta sidorna men behövs endast på sidor med undersidor. |
| Språk | Denna portlet gör det möjligt att ändra språk. |

I onlinehjälpfen hittar du en beskrivning av andra portletar som kan användas i Arena: help.arena.axiell.com/se_SE/Content/Portlets/portlets.htm

Placering av portletar

Även om Arena är ett mycket flexibelt system för webbpublicering, finns det en del portletar, till exempel Träfflista och låntagarrelaterade portletar som placeras på specifika sidor i standardinstallationen - behåll dessa som de är och för inte över dem till andra sidor. Ändra inte namn och lägg inte till översättningar för sidor som är en del av standardinstallationen.

Portletarna Språk, Navigation, Sök, Logga in, Topplista, Minneslista och Träfflista kan placeras på vilken sida som helst. Det kan även Inköpsförslag, Förfrågan om fjärrlån och Feedback till bibliotek, men Inköpsförslag och Förfrågan om fjärrlån kräver att användaren loggar in.

Alla portletar som börjar med "Admin" och portleten Om Arena är administrativa sidor, dolda för slutanvändaren.

Konfigurera portletar

Portletar kan konfigureras på många sätt. Till exempel kan du ändra portletens utseende, vilka bilder den använder, vilken datainmatning den accepterar samt dess placering på skärmen.

Kontrollverktogsfältet

Alla portletar kan konfigureras med hjälp av kontrollverktogsfältet.

Du når du verktogsfältet från kontextmenyn i portletens övre högra hörn. Kontextmenyn blir synlig när du hovrar med muspekaren över portleten.

Exempel på inställningar som kan konfigureras:

- En portlets grafiska utseende. Till exempel kan du ändra teckensnitt, färger och rubriker.
- Konfiguration av användartyper som får se denna portlet.
- Preferenser för en portlet, det vill säga hur portleten fungerar. Till exempel kan du ställa in parametrar för datainmatning. Detta visas endast för Arena-specifika portletar.
- Export och import av inställningar och användarpreferenser för en portlet.

När du gör ändringar i kontrollverktogsfältet och klickar på **Återställ** så återställs inställningarna till standard. Om du klickar på **Återställ** av misstag ska du klicka på **Gå tillbaka till föregående sida utan att spara** och stänga fönstret.

Grafiskt utseende

Ställa in portletrubriken eller byta namn på en portlet

Varje portlet har en rubrik som visas på skärmen. Portletrubriker ställs in automatiskt i Arena, men du kan även ställa in dem manuellt eller justera dem.

Det finns olika sätt att byta namn på en portlet, till exempel genom att klicka på rubriken i portleten eller genom att gå in i preferenserna för portleten. Du kan även uppdatera rubriken med hjälp av kontrollverktogsfältet.

Ändra rubriken med hjälp av kontrollverktogsfältet

1. Välj **Konfigurera grafiskt utseende** i kontextmenyn.
2. Markera **Ja** för **Använd anpassad rubrik**.
3. I rubrikfältet skriver du den nya rubriken för portleten.
4. Välj ett språk för rubriken. Detta måste vara det språk som rubriken har skrivits på. När en Arena-användare väljer sitt önskade språk kommer Arena att använda rubriken på det valda språket för portalen.
5. Se till att **Decorate** eller **Borderless** är valt för **Portlet-ram**. Inställningen **Barebone** gör att ingen portletrubrik visas.
6. Klicka på **Spara**.

Ställa in avancerad stil

Du kan specificera en anpassad CSS för användning med en portlet och applicera CSS-regler för att styra hur CSS:en uppför sig med denna portlet eller alla liknande portletar.

Vår rekommendation är att skapa en kategori som avser en CSS-fil istället för att lägga till koden i detta fönster.

Tilldela användarbehörigheter till portletar och sidor

Anmärkning:

Behörigheter kan även definieras för tillgångar såsom portletar, under **Roller** i Kontrollpanelen. Behörigheter som beviljas eller tas bort i Kontrollpanelen åsidosätter behörigheter satta på en mer detaljerad nivå.

1. Välj en portlet på en sida och klicka på dess kontextmeny högst upp till höger eller klicka på kontextmenyn för hela sidan.
2. Välj **Behörigheter**.
Sidan Behörigheter öppnas.
3. Välj de behörigheter som olika roller ska ha.
4. Klicka på **Spara**.

För att testa behörigheter som du beviljat, välj **Användare och organisationer** i menyn Administration och klicka på kontextmenyn för en användare med rollen du antagit, välj **Uppträd som användare**.

Liferay-artiklar

Liferay-artiklar kan skrivas av vilken Liferay-användare som helst och publiceras på Arena-sajten. Sedan kan låntagare läsa och kommentera dem. Liferay-artiklar använder portleten Artikelpresentatör.

Från och med Arena 4.0 rekommenderar vi att du använder Liferay-artiklar istället för Arena-artiklar. Arbetsflödet i Liferay-artiklar är mer intuitivt och enklare att arbeta med än bilder. Det finns även stöd för versionshantering och att återställa borttagna artiklar. Artiklarna kan publiceras och tas bort vid ett bestämt datum och tid. Arena artiklarna kommer att stödjas men kommer inte utvecklas ytterligare.

Liferay-artiklar kan endast delas lokalt, och inte med andra Arena-sajter. Liferay-artiklar kan inte länkas till katalogposter - Boktips används för denna funktion.

Du hittar artiklar och tillgångar relaterade till dessa, till exempel Dokument- och mediebiblioteket, formulär, taggar och kategorier, under **Innehåll** i administrationsmenyn.

Skapa en Liferay-artikel

1. Logga in i Liferay och klicka på ditt sajtnamn (Arena) i menyn till vänster, välj **Innehåll/Artiklar**. Klicka sedan på plustecknet i det nedre högra hörnet och välj **Vanligt innehåll**.
2. Fyll i **Rubrik** och **Brödtext**, och ladda upp bilder om du så vill.
3. Spara artikeln som ett utkast eller klicka på **Publicera** när den är klar.

Du har nu skapat artikelns innehåll som ska importeras till en portleten Artikelpresentatör.

Lägg till en Liferay-artikel till en sida

Du kan lägga till en artikel direkt på en sida utan att först ha lagt till en portleten Artikelpresentatör på sidan.

1. Logga in i Liferay och gå till sidan där du vill lägga till artikeln.
2. Klicka på plustecknet till höger i den övre menyn för att öppna portlet-menyn på höger sida.
3. Välj **Innehåll** och sök efter artikeln.
4. Dra artikeln från menyn på höger sida och släpp den i en ram på sidan.

Nu finns artikeln på sidan och ingår automatiskt i portleten Artikelpresentatör.

Arena-artiklar

Från och med Arena 4.0 rekommenderar vi att du använder Liferay-artiklar istället för Arena-artiklar.

Om biblioteket tillåter det kan alla Arena-användare skriva artiklar som kan innehålla alla typer av redaktionellt material. Artiklarna måste bli godkända av en Arena-användare med Artikel-behörighet innan de publiceras.

Du hittar gränssnittet för att skriva artiklar på sidan /article-write. Men eftersom det finns en särskild portlet för att skriva artiklar, Artiklar: Skapa artikel, kan den placeras på vilken administrativ sida som helst.

Godkänna artiklar

Du kan söka efter artiklar som fortfarande inte godkänts på sidan /protected/article-admin.

Anmärkning:

Du måste vara inloggad som en Arena-användare med Artikel-behörighet för att kunna visa och redigera artiklar som inte godkänts än.

1. Klicka på länken **Artiklar som inte godkänts än** för att söka efter dessa. Alternativt kan du söka med syntaxen status:Pending i sökfältet på sidan /protected/article-admin. En del äldre installationer omfattar inte /protected i vägen till article-admin. Artiklarna visas i en lista.
2. Klicka på en titel för att visa hela texten.
3. Klicka på **Redigera** för att göra önskade ändringar, bland annat lägga till bilder, taggar, innehållsgrupper osv.

Hantera anmälningar och recensioner

Bibliotekspersonalen kan godkänna eller avvisa recensioner (förutsatt att du har valt att godkännande krävs) samt hantera anmälningar av recensioner och diskussioner. Portleten som används för detta kallas Admin: Anmälningar och är endast tillgänglig för personal som har tilldelats behörigheten Hantering av anmälningar.

Admin: Anmälningar

Denna portlet har tre funktioner:

- Forumanmälningar (inlägg och trådar)
- Recensionsanmälningar
- Recensionsgodkännande.

I ett system med flera enheter beror ansvaret för hantering av anmälningar på vem som äger katalogposten som visas när recensionen eller inlägget läggs till. Portleten kräver behörighet att hantera anmälningar och är placerad på en personalsida.

Portleten innehåller tre fält. De visar olika information beroende på den aktuella uppgiften.

Klicka på länkarna för att se faktiska texter och användardata. Mejlet som skickas när en recension godkänns eller för att hantera en anmälan har avsändaradressen som du angav i portleten Admin: Installationsuppgifter under Godkänn.

Foruminlägg

Här kan personalen hantera klagomål på foruminlägg. En inloggad låntagare kan skicka ett sådant klagomål och härifrån kan inläggen raderas.

- I det övre fältet visas trådens rubrik.
- I det mittre fältet visas inläggets rubrik och brödtext.
- I det nedre fältet visas anmälan.
- Avslå-knapp: Klicka på denna för att radera anmälan och skicka ett e-postmeddelande till användaren som skickade klagomålet.
- Ta bort-knapp: Klicka på denna för att radera inlägget och skicka ett e-postmeddelande till den som har skrivit inlägget (så som denne anges i inläggets redigeringsfält).

Recensionsanmälningar

Här kan personalen hantera klagomål på recensionsinlägg. En inloggad låntagare kan skicka ett sådant klagomål och härifrån kan inläggen raderas.

- I det övre fältet visas rubriken på posten som recenserar.
- I det mittre fältet visas recensionens rubrik och brödtext.
- I det nedre fältet visas anmälan.
- Avslå-knapp: Klicka på denna för att radera anmälan och skicka ett e-postmeddelande till användaren som skickade klagomålet.
- Ta bort-knapp: Klicka på denna för att radera inlägget och skicka ett e-postmeddelande till den som har skrivit recensionen (så som denne anges i recensionens redigeringsfält).

Recensionsgodkännande

Om biblioteket har valt att alla recensioner ska godkännas innan de publiceras, så hanteras detta härifrån.

- I det övre fältet visas rubriken på posten som recenserar.
- I det mittre fältet visas recensionens rubrik och brödtext.
- Det nedre fältet används inte.
- Avslå-knapp: Klicka på denna för att inte godkänna recensionen.

- Godkänn-knapp: Klicka på denna för att godkänna recensionen och skicka ett e-postmeddelande till den som har skrivit recensionen (så som denne anges i recensionens redigeringsfält).

Konfiguration

- Max. antal tecken: Här anger du hur många tecken som en anmälan får innehålla Standard: 50
- Hjälplänk: visa. Standard: falskt
- Text i e-postmeddelande som informerar användaren om att hans eller hennes inlägg inte godkänns. Standard: Din anmälan om en stötande recension/ett stötande foruminlägg avslås.

Söka i katalogposter

Arena söker inte direkt i bibliotekssystemet (till exempel BOOK-IT), utan i ett eget index. Valda data exporteras till bibliotekssystemet till Arena och indexeras där. Detta omfattar en maximal fördröjning på fem minuter innan en ny importerad post blir sökbar i Arena. Detsamma gäller för titlar som har tagits bort från bibliotekssystemet.

Du söker med portleten Sök som redan finns tillgänglig på de flesta sidorna, förutom sidan med Utökad sökning. Sökningen med fritext söker i alla fält under **Sökparametrar för katalogposter**, undantaget id, organisationId, departmentId och branchId om du inte anger ett prefix (motsvarande kvalificerare).

Mycket specifika sökningar (används av bibliotekspersonal och inte låntagare) utförs ofta med funktionen Dynamisk lista.

Enskilda ord

Om du till exempel skriver *dolly* i det fria textfältet görs en sökning efter *dolly*.

Fraser

Citattecken används för fraser, till exempel *"hello dolly"*.

Flera ord

Flera ord kombineras som standard med AND-operatören. Om du till exempel skriver in *hello dolly* ger det samma resultat som *hello AND dolly*.

Trunkering

Du kan maskera ett tecken med ?. Om du till exempel skriver *te?t* för att hitta *test*, *text* osv.

Du trunkerar ett eller flera tecken med *. Om du till exempel skriver *test** kommer du att hitta alla ord som börjar med *test*, till exempel *tests*, *tester* osv.

Du kan även använda * inuti ett ord, till exempel *te*t*.

Du kan använda * flera gånger i samma ord, till exempel *w*man**.

Du kan trunkera efter att du har skrivit in det första tecknet och du kan trunkera till vänster.

Boolean-operatörer

Du kan kombinera sökningar efter flera ord med hjälp av Boolean-operatörer AND, NOT och OR. Du skriver dessa operatörer med versaler och på engelska, annars kommer de betraktas som vanliga ord. Du kan använda + för AND och - för NOT.

hund OR katt i sökningar efter poster som innehåller antingen "hund" eller "katt".

hund AND katt i sökningar efter poster som innehåller både "hund" eller "katt".

hund NOT katt i sökningar efter poster som innehåller "hund" men inte "katt".

(hund OR katt) AND subject:pets i sökningar efter poster som innehåller antingen "hund" eller "katt" och ämnet "husdjur". Du måste gruppera objekt som hör ihop med parenteser när du använder OR tillsammans med andra operatörer för att få korrekt sökresultat.

Fuzzy search: Värde

Om sökfrasen inte ger en exakt matchning kan du konfigurera systemet att köra en fuzzy search (du anger vilka fält som ska ingå i en fuzzy search) och sedan även definiera värdet mellan 0 och 1. Ju närmare 1, desto närmare den exakta sökfrasen ligger resultaten.

Portletarna som listas nedan är de portletar där fuzzy search ställs in. Anledningen till att du måste ställa in fuzzy search och värde i samtliga portletar är att när en sökning sker i Sök-portleten, känner varje portlet av detta och använder samma söksträng för att köra sin egen sökning. Det är därför viktigt att inställningarna av fuzzy search och värde är desamma i artikelportletarna (de fem första) respektive katalogportletarna (fem sista).

- Artiklar: Artikeldetaljer
- Artiklar: Artikelfasetter
- Artiklar: Frågesökning
- Artiklar: Sökresultatlista
- Artiklar: Visa artikel
- Katalogpost
- Sökfasetter
- Dynamisk lista
- Träfflista
- Nyckelord: moln

Sökparametrar för katalogposter

Det går att söka på följande parametrar när det gäller katalogposter. Du kan använda de booleska värdena AND och OR för att kombinera flera fält. Du kan skriva in prefix med små bokstäver, förutom vid trunkering.

För att söka med prefix anger du prefixet följt av kolon, till exempel:

subject:hästar

eller

title:lycka

eller

author:"lama, dalai" - notera att sökningen author:lama, dalai söker i fri text efter "lama".

| Parameter | Kommentar |
|--------------------|---|
| accessionDate | accessionDate:[NOW-6MONTH TO *] alt. accessionDate:[NOW-3WEEK TO *] alt. accessionDate:[NOW-7DAY TO *] |
| agencyName | Kod för biblioteket, till exempel ASE000001 |
| author | Upphovsmannen |
| branchId | agencyName följt av ID för organisationen och enheten, åtskilt av ett vertikalt streck, till exempel ASE000001 10718 10720 |
| category | Facklitteratur eller Musik-CD. Appliceras med hjälp av fictionCategory, nonFictionCategory och music |
| classificationCode | Klassifikationskoden är skiftlägeskänslig. |
| contentType | Typ av publikation: abstractSummary handbook bibliography humorSatire programmedText calendar index review comicGraphicNovel lawReportDigest shortStory catalog legalArticle speech catalogue legalCaseNotes speech dictionary legislation standardSpecification directory letter statistics discography mixedForm surveyLiterature drama novel thesis encyclopedia offprint technicalReport essay patentDocument treaty filmography poetry yearbook |
| departmentId | agencyName följt av ID för organisationen, enheten och avdelningen, åtskilt av ett vertikalt streck, till |

| Parameter | Kommentar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------|-----------|---------|-------|------------|-----------|----------|------------|--------------|-----------|---------|---------|--------|----------------------------|------|--------|--------------|-----------------|-------------|-------------------------------|------------------------|--------|-------------------------------|---------|----------|-------------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|--------------|--|-------|----------|-------------|--------|----|------------|------------|-----------|----------|----------------|--------|------------|----------------|-------|----------|-------------|--------------|---|-------------|-------|-----|----------------|--|-----------|------|------------------|-----------|----------|--------------|------------|-----|----------|--------------|--|-----|-------|-----------|--------|-----------|-----------------------|----------|---------------|-------|--|--|------------------------------|
| | exempel ASE000001 10718 10720 1217 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| description | Från fältet för beskrivningen av berättelsen (från BTJ, fält 513) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| edition | Utgåvan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| id | Katalog-ID i bibliotekssystemet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| language | Använd standard MARC21 språkkod (3 bokstäver), till exempel language:swe för Swedish | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| languageOriginal | Använd standard MARC21 språkkod (3 bokstäver), till exempel languageOriginal:swe för Swedish | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| mediaClass | <p>Medietyp/publikationstyp:</p> <table border="0"> <tr> <td>artefact</td> <td>eAudio</td> <td>paperback</td> </tr> <tr> <td>article</td> <td>eBook</td> <td>periodical</td> </tr> <tr> <td>audioBook</td> <td>eBraille</td> <td>photograph</td> </tr> <tr> <td>bibliography</td> <td>eLearning</td> <td>picture</td> </tr> <tr> <td>blueray</td> <td>eMusic</td> <td>pictureBookWithBrailleText</td> </tr> <tr> <td>book</td> <td>ePaper</td> <td>printedMusic</td> </tr> <tr> <td>bookAndCassette</td> <td>ePeriodical</td> <td>ps2Game (=Playstation 2 spel)</td> </tr> <tr> <td>bookAndVisualRecording</td> <td>eVideo</td> <td>ps3Game (=Playstation 3 spel)</td> </tr> <tr> <td>braille</td> <td>easyRead</td> <td>ps4Game (=Playstation 4 spel)</td> </tr> <tr> <td>brailleAndText</td> <td>electronicMaterial</td> <td>psGame (=Playstation spel)</td> </tr> <tr> <td>brailleMusic</td> <td>excessBooks game (=icke-elektroniskt spel)</td> <td>score</td> </tr> <tr> <td>cassette</td> <td>gameboyGame</td> <td>serial</td> </tr> <tr> <td>cd</td> <td>giantPrint</td> <td>sheetMusic</td> </tr> <tr> <td>cdAndBook</td> <td>hardback</td> <td>soundRecording</td> </tr> <tr> <td>cdBook</td> <td>hybridBook</td> <td>sportEquipment</td> </tr> <tr> <td>cdRom</td> <td>internet</td> <td>tactileBook</td> </tr> <tr> <td>computerGame</td> <td>largePrint (only applies to MARC21 in the default configuration of BOOK-IT)</td> <td>talkingBook</td> </tr> <tr> <td>daisy</td> <td>map</td> <td>talkingBookMp3</td> </tr> <tr> <td>data (not used in the default settings in the window Icon rules/Media classes)</td> <td>microFilm</td> <td>text</td> </tr> <tr> <td>digitalAudioFile</td> <td>microForm</td> <td>topicBox</td> </tr> <tr> <td>dissertation</td> <td>mixedMedia</td> <td>toy</td> </tr> <tr> <td>document</td> <td>moonAlphabet</td> <td>video (=film som inte är VHS, DVD eller blueray)</td> </tr> <tr> <td>dvd</td> <td>music</td> <td>videoGame</td> </tr> <tr> <td>dvdRom</td> <td>newspaper</td> <td>videoTape (=VHS film)</td> </tr> <tr> <td>dvdVideo</td> <td>otherMaterial</td> <td>vinyl</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>wiiGame (=Nintendo wii spel)</td> </tr> </table> | artefact | eAudio | paperback | article | eBook | periodical | audioBook | eBraille | photograph | bibliography | eLearning | picture | blueray | eMusic | pictureBookWithBrailleText | book | ePaper | printedMusic | bookAndCassette | ePeriodical | ps2Game (=Playstation 2 spel) | bookAndVisualRecording | eVideo | ps3Game (=Playstation 3 spel) | braille | easyRead | ps4Game (=Playstation 4 spel) | brailleAndText | electronicMaterial | psGame (=Playstation spel) | brailleMusic | excessBooks game (=icke-elektroniskt spel) | score | cassette | gameboyGame | serial | cd | giantPrint | sheetMusic | cdAndBook | hardback | soundRecording | cdBook | hybridBook | sportEquipment | cdRom | internet | tactileBook | computerGame | largePrint (only applies to MARC21 in the default configuration of BOOK-IT) | talkingBook | daisy | map | talkingBookMp3 | data (not used in the default settings in the window Icon rules/Media classes) | microFilm | text | digitalAudioFile | microForm | topicBox | dissertation | mixedMedia | toy | document | moonAlphabet | video (=film som inte är VHS, DVD eller blueray) | dvd | music | videoGame | dvdRom | newspaper | videoTape (=VHS film) | dvdVideo | otherMaterial | vinyl | | | wiiGame (=Nintendo wii spel) |
| artefact | eAudio | paperback | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| article | eBook | periodical | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| audioBook | eBraille | photograph | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| bibliography | eLearning | picture | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| blueray | eMusic | pictureBookWithBrailleText | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| book | ePaper | printedMusic | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| bookAndCassette | ePeriodical | ps2Game (=Playstation 2 spel) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| bookAndVisualRecording | eVideo | ps3Game (=Playstation 3 spel) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| braille | easyRead | ps4Game (=Playstation 4 spel) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| brailleAndText | electronicMaterial | psGame (=Playstation spel) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| brailleMusic | excessBooks game (=icke-elektroniskt spel) | score | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| cassette | gameboyGame | serial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| cd | giantPrint | sheetMusic | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| cdAndBook | hardback | soundRecording | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| cdBook | hybridBook | sportEquipment | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| cdRom | internet | tactileBook | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| computerGame | largePrint (only applies to MARC21 in the default configuration of BOOK-IT) | talkingBook | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| daisy | map | talkingBookMp3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| data (not used in the default settings in the window Icon rules/Media classes) | microFilm | text | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| digitalAudioFile | microForm | topicBox | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dissertation | mixedMedia | toy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| document | moonAlphabet | video (=film som inte är VHS, DVD eller blueray) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dvd | music | videoGame | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dvdRom | newspaper | videoTape (=VHS film) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dvdVideo | otherMaterial | vinyl | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | wiiGame (=Nintendo wii spel) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| note | Kommentarer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| number | Till exempel ISBN, ISSN, volymnummer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| organisationId | agencyName följt av organisationens ID, åtskilt av ett vertikalt streck, till exempel ASE000001 10718 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| other | Titelleverantör | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| publicationYear | Kan även användas för omfattning, till exempel publicationYear: [2010 TO 2013] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| publisher | Utgivarens namn | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| recordControlNumber | Titelnummer till exempel BTJ-nummer) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| resourceType | Sök antingen physical eller electronical | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| shelfMark | Hyllor är skiftlägeskänsliga. Hyllor inleds vanligtvis med stor bokstav, men det finns undantag som till exempel uHc. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Parameter | Kommentar |
|----------------|--|
| subject | Nyckelord i katalogposterna |
| tag | Nyckelord/taggar |
| targetAudience | Vuxna, ungdomar eller barn. Sök antingen a (adult), y (youth) eller j (juvenile) |
| title | Titeln |
| titleMain | Huvudtitel |
| titleOriginal | Originaltitel, gäller endast för översatta objekt |
| titleSeries | Titel på serie |

Om du inte känner till din avdelnings ID ska du kontakta Axiell -supporten.

Sökparametrar för Arena-artiklar

Du kan söka med hjälp av parametrar när det gäller Arena-artiklar.

Exempel

status:Ready visar samtliga godkända artiklar

status:Draft visar samtliga artikelutkast

status:Pending visar alla artiklar som fortfarande inte har godkänts

subject:natur visar alla artiklar med ämnet "natur" (samma ämnen som i bibliotekssystemet)

content_type:"Nyheter på startsidan" visar alla artiklar av typen "Nyheter på startsidan" (hämtade från metadatauppsättningen i artiklarna).

Länkning och syntax

Dynamiska länkar

Du kan länka till alla tjänster och sajter från träfflistan och sidan med poster i portleten Dynamiska länkar. Med hjälp av en viss syntax hämtar länken den utförda sökning som gett en träff i träfflistan i Arena eller titelinformationen från sidan med poster.

Nedan finns ett antal praktiska länkar. Om du vill länka till andra tjänster måste du hitta rätt syntax. Det gör du genom att göra en sökning på sajten som du vill länka till. Kopiera URL:en som saknas i adressfältet och byt din sökfråga mot syntaxen `{externalQuery?url}`. Klistra in länken i Dynamiska länkar. Du måste specificera om sidan är kodad i UTF-8 eller ISO-8859-1 före länken. Om du inte känner till kodningen kan du testa olika varianter och söka efter ett ord som innehåller specialtecken, som till exempel svenska å, ä eller ö. Sajten tolkar frågan om kodningen var korrekt.

```
[#setting url_escaping_charset="UTF-8"]
```

```
[#setting url_escaping_charset="ISO-8859-1"]
```

Länkar i Dynamiska länkar från sidan med poster

Bibliotek som använder Arena 4 och senare

```
[#setting url_escaping_charset="UTF-8"]https://libaryname.city.com/search?p_p_id=searchResult_WAR_arenaportlet&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_r_p_arena_urn%3AArena_search_query=${query?url}
```

```
[#setting url_escaping_charset="UTF-8"]https://libaryname.city.com/web/arena/search?p_p_id=searchResult_WAR_arenaportlet&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_r_p_arena_urn%3AArena_search_query=${query?url}
```

Byta domän och domännamn

Bibliotek som använder BOOK-IT PUB v.4.0 och senare

```
[#setting url_escaping_charset="UTF-8"]https://libaryname.city.com/web/pub/search?p_p_id=searchResult_WAR_arenaportlet&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_r_p_arena_urn%3AArena_search_query=${query?url}
```

Byta domän och domännamn

LIBRIS

```
[#setting url_escaping_charset="UTF-8"]
```

```
http://libris.kb.se/hitlist?d=libris&q=${externalQuery?url}&f=simp&spell=true&hist=true&p=1
```

Göteborgs stadsbibliotek

```
[#setting url_escaping_charset="UTF-8"]http://www.gotlib.goteborg.se/search*swe/X${externalQuery?url}
```

Biblioteket.se

```
[#setting url_escaping_charset="UTF-8"]https://biblioteket.stockholm.se/sok?freetext=${externalQuery?url}
```

Wikipedia

```
[#setting url_escaping_charset="UTF-8"]http://sv.wikipedia.org/wiki/${externalQuery?url}
```

```
check&mode=simple&ckbox=SIM03163&ckbox=SIM03287&ckbox=SIM03204&ckbox=SIM03932&ckbox=SIM03219&find_request_1=[#if title??]${title?url}[/#if][#if author?? && title??][/#if][#if author??]${author?url}[/#if]
```

Legimus

```
[#setting url_escaping_charset="UTF-8"]http://www.legimus.se/search?query=${externalQuery?url}
```


Syntax för länkar med 0 träffar

Länkar till bibliotek med Arena

`http://libaryname.city.com/search?p_p_id=searchResult_WAR_arenaportlets&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&search_query=`

`http://libaryname.city.com/web/arena/search?p_p_id=searchResult_WAR_arenaportlets&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&search_query=`

Syntax för liknande titlar

För att ge förslag på liknande titlar för samma medietyp och språk baserat på ämne, använder du portleten Dynamisk lista. Klistra in syntaxen nedan i fältet **Sökfråga**:

```
[#if mediaClass?? && mediaClass != "" && subjects?? && (subjects?size > 0) && catalogueLanguages?? && (catalogueLanguages?size > 0)]([#list subjects as subject]subject:"${subject}"[#if subject_index < subjects?size-1] OR [#if [#list] AND ([#list catalogueLanguages as catalogueLanguage]language:"${catalogueLanguage}"[#if catalogueLanguage_index < catalogueLanguages?size-1] OR [#if][#list]) AND mediaclass:"${mediaClass}" AND NOT uberkey:"${catalogueUuid}"[#if]
```

Gör andra inställningar enligt dina önskemål.

Fler titlar av samma upphovsperson

För att ge förslag på andra titlar för samma medietyp och språk samt samma upphovsperson, använder du portleten Dynamisk lista. Klistra in syntaxen nedan i fältet **Sökfråga**:

```
[#if author?? && catalogueUuid?? && catalogueLanguages?? && (catalogueLanguages?size > 0) && mediaClass?? && mediaClass != ""]author:"${author}" AND ([#list catalogueLanguages as catalogueLanguage]language:"${catalogueLanguage}"[#if catalogueLanguage_index < catalogueLanguages?size-1] OR [#if][#list]) AND mediaclass:"${mediaClass}" AND NOT title:"${title}" NOT uberkey:${catalogueUuid}[/#if]
```

Gör andra inställningar enligt dina önskemål.

Syntax för dynamisk nyhetslista

Du använder portleten Dynamisk lista för att skapa en lista som visar de senaste katalogiserade titlarna.

I fältet **Sökfråga** anger du en syntax med hjälp av de prefix som framgår ovan.

Se till att **Arena index** väljs för **Typ av sökning** och att **Standard Tidsperiod: Visa** väljs för **Sortera**. Detta innebär att den senast tillagda titeln visas först.

För att undvika att titlar före en definierad dag visas, kan du även lägga till syntaxen nedan och anpassa den enligt önskemål, till exempel *MÅNAD* istället för *DAG*.

```
accessionDate_index:[NOW/DAY-7DAY TO NOW]
```