

axiell

Arena Nova



Innehållsförteckning

Arena Nova	3
Fokusgenvägar	3
Så funkar det-artiklar	3
Nyhetsartiklar	4
Evenemangsartiklar	4
Filialartiklar	4
Vanliga frågor-artiklar	5
Bildresurser och bildhantering	5
Öppettider	6
Lägga in ordinarie öppettider i Google-kalendern	6
Lägga in undantag i Google-kalendern	6
Göra Google-kalendern tillgänglig för Arena	6

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.

Öppettider

Öppettider ingår i Arena-installationer med Arena Nova. Informationen som visas i öppettider hämtas från bibliotekets Google-kalender eller från KIFI (endast Finland).

Det går att visa bemannade öppettider och Meröppet-tider på olika rader för varje dag.

Lägga in ordinarie öppettider i Google-kalendern

Bibliotekspersonalen lägger in information om öppettider i Google-kalendern. Varje enhets öppettider representeras av olika kalenderhändelser. Meröppet-tider registreras i separata kalenderhändelser.

1. Logga in i Google med bibliotekets konto och välj **Kalender** bland Googles appar uppe till höger.
2. Under **Mina kalendrar** visas befintliga kalendrar - kanske finns det endast en i ditt fall - se till att bibliotekets kalender är i bockad.
3. Dubbelklicka på den tidpunkt i kalendern där du vill börja lägga in öppettider, till exempel dagens datum.
4. Ange enhetens namn som titel i fältet högst upp.
5. Ange när biblioteket (enheten) har öppet, till exempel 10.00 till 20.00. Du behöver inte ändra datumet.
6. Välj upprepning, till exempel **Varje vardag (måndag till fredag)**, för återkommande öppettider.
7. Om biblioteket tillämpar Meröppet särskiljer du bemannade och obemannade öppettider genom att ange vilken textsträng som helst i beskrivningen för kalenderhändelserna för Meröppet. Dessa händelser kommer att visa texten *Meröppet* i Arena. De bemannade tiderna visas utan text.

Notera:

Kalenderhändelser med normala öppettider kan inte kombineras med kalenderhändelser med bemannade/obemannade tider - man kan bara använda en sorts kalenderhändelser för en enskild dag. Exempel: För varje dag i kalendern kan du välja att antingen lägga till t ex 8-18 som öppettider, eller 8-10 som *Meröppet*, 10-16 som bemannat och 16-18 som *Meröppet*.

8. Kontrollera att rätt kalender är vald, om inte, välj bibliotekets kalender i rullgardinsmenyn..
9. Ändra sekretessinställningen till **Offentlig**.
10. Klicka på **Spara**.

Fortsätt med att lägga in ordinarie öppettider för lördagar och söndagar om biblioteket har öppet då. Dagar som saknar kalenderhändelser kommer att visas som stängda i Arenas öppettider.

Lägg sedan in öppettider för de andra enheterna, om biblioteket består av mer än en enhet.

Lägga in undantag i Google-kalendern

Det kan finnas dagar då biblioteket har stängt, till exempel nyårsafton..

1. Bläddra fram till nyårsafton i kalendern och klicka på den dagens öppettider.
2. Välj **Radera händelse** och klicka därefter på **Den här händelsen**.

Gör på samma sätt med övriga dagar då biblioteket är stängt och alltså avviker från de ordinarie öppettiderna.

Göra Google-kalendern tillgänglig för Arena

För att Arena ska kunna läsa in information från Google-kalendern måste kalendern delas .

1. Logga in i Google med bibliotekets konto och välj **Kalender** bland Googles appar uppe till höger.
2. Under **Mina kalendrar** visas befintliga kalendrar. Kontrollera att kalenderns namn överensstämmer med bibliotekets namn, så som det visas i Arena.

3. I kontextmenyn för bibliotekets kalender väljer du **Inställningar och delning**.
4. Under **Åtkomstbehörigheter** markerar du **Gör tillgänglig för alla**.

Meddela nu din kontakt hos Axiell genom att skicka inloggningsuppgifter till bibliotekets Google-konto. Detta krävs för att Axiell ska kunna skapa en API-koppling mellan kalendern och Arena.

Notera:

Översättningar av beskrivningarna för bemannade/obemannade tider fungerar fint om Google translate används för Arena-webbplatsen men inte om portleten **Språk** används.