

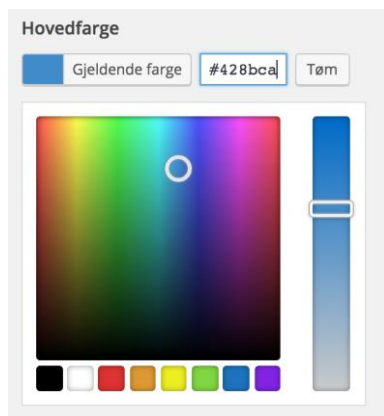
Publiseringsmanual til nettsider for bibliotek i Troms

Innhold

Alternativer – generelle innstillinger for nettstedet	4
Hovedfarge	4
Bakgrunnsfarge	4
Bakgrunnsbilde	4
Logo (kommunevåpen)	4
Logotittel (bibliotekets navn)	4
Forside	4
Galleri	4
Søk - Mine lån - Nyheter - Arrangementskalender – Inspirasjon	5
Søk	5
Mine lån	5
Nyheter	5
Hovedsidekolonne	5
Åpningstider	6
Kontakt	6
Finn fram (kart)	6
Legg til innholdsblokk	6
Ikon	6
Tittel	6
Bakgrunnsfarge	6
Tekstfarge	6
Tekst/Skjema	6
Galleri	6
Mine lån/lenke	7
Søk bok	7
Kart	7
Bunnlinje	7
Kommunelogo	7
Kommunelenke	7
Kommune kontaktinfo	7
Sosiale medier	7
Kontaktskjema	7
Recipient Emails	7
Tekst i emnefeltet	7
Beskjed	8
Arrangement	8
Arrangement fra andre	9

Framgangsmåte for enkeltarrangement	9
Legge inn tekst på nettsidene	10
Innhold på undersidene	10
Alt om Lån.....	10
Om biblioteket.....	10
Våre tjenester	10
Hvem er du?	10
Hva skjer	11
Opprette ny side.....	12
Media.....	13
Slik legger du inn bilder:	13
Kultursøk	13
Instruksjonsfilmer.....	13

Alternativer – generelle innstillinger for nettstedet



Hovedfarge

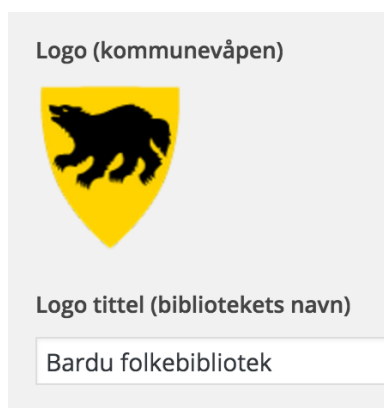
Velg nettsidens hovedfarge. Denne brukes i utvalgte detaljer på nettsiden, samt som understrek på lenker. Farge bestemmes med en [webfargekode](#) (heksadesimal kode). Ta utgangspunkt i fargene i kommunevåpenet. Denne [fargegeneratoren](#) kan brukes for å finne riktig farge.

Bakgrunnsfarge

Bakgrunnsfarge bestemmes med samme framgangsmåte som Hovedfarge. Vanligvis velges ikke bakgrunnsfarge, siden blir penere og mer leservennlig med standard bakgrunnsfarge som er hvit.

Bakgrunnsbilde

Velg bakgrunnsbilde dersom ønskelig. Vi anbefaler at bildet har en bredde på rundt 1400 piksler. Bildet vil ligge bak selve nettsiden og vises i ytterkant av skjermen.



Logo (kommunevåpen)

Last opp bibliotekets logo, ev. kommunevåpen (uten navn). Pass på at du har en transparent png (bildeformat) uten bakgrunnsfarge. Alternativt må bakgrunnsfargen være hvit.

Logotittel (bibliotekets navn)

Skriv inn navn på biblioteket.

Forside

Galleri

Galleri er bildekarusellen øverst på forsiden. Klikk på Legg til bilde for å velge bilde. Bruk bildestørrelse 1048x401 for å unngå at bildet beskjæres. Antall bilder er valgfritt, det trenger ikke å være så mange. Bildene kan byttes og det er mulig å legge lenker på bildene. Da kan man for eksempel framheve et arrangement eller en tjeneste som er aktuell. Lenke skal åpnes i nytt vindu hvis den peker til et annet nettsted.

Teksten som skrives inn i feltet Undertittel vises i den svarte linja under bildet.

Under galleriet kommer et tekstfelt. Dette kan ta mye plass og vi anbefaler at det kun brukes i spesielle tilfeller.

The screenshot shows a web interface with a dark sidebar on the left containing navigation items: Hovedsidekolonne, Media, Brukere, Utvidelser, Utseende, and Innstillinger. The main content area has a search bar with the text 'h3 » span' and 'Antall ord: 15'. Below the search bar are five buttons: Søk, Mine lån, Nyheter, Arrangementkalender, and Inspirasjon. Under the buttons, there is a 'Vis søk' section with a checked checkbox and a 'Tittel' label.

Søk

Velg arkfane Søk og pass på at Vis søk er haket av. Skriv inn overskrift i tittelfeltet (for eksempel Søk i samlingen) og hak av for enten Mikromarc eller Bibliofil. Fyll inn id og database. Framgangsmåten er godt forklart på nettsiden.

Mine lån

Hak av for Vis mine lån. Skriv inn overskrift i tittelfeltet (for eksempel Mine lån) Skriv inn lenketittel. Standardtekst på lenka er Forny, reserver og bestill, men det er valgfritt. Det er mulig å skrive inn en forklarende tekst i tillegg. Legg inn lenke til innloggingssiden i Mikromarc eller Bibliofil. Framgangsmåten er godt forklart på nettsiden.

Nyheter

Klikk på Legg til innholdsblokk for å få opp editoren. Velg om artikkelen skal vises over hele eller halve siden (50 eller 100 %) Hvis det er bare én sak er det penest og minst plasskrevende å bruke hele sidebredden. Det er mulig å skrive en lengre sak og bare vise den første delen på forsiden ved å bruke koden for les mer les mindre. Dette er godt forklart på nettsiden.

Det er også mulig å avgrense hvor lenge saken skal vises ved å sette inn start- og sluttdato. Hvis man ikke setter inn dato publiseres saken med en gang og vises til den slettes eller gjøres inaktiv. Det er mulig å ha en standardsak som vises hver gang det ikke er andre nyheter.

For flere nyhetssaker, velg Legg til innholdsblokk. Rekkefølgen på sakene kan endres ved å klikke i tallfeltet til venstre for editoren og dra saken opp eller ned. Saker kan slettes ved å klikke på minuset i feltet til høyre for editoren.

For å legge inn bilder og dokumenter, klikk på Legg til media. Hvis det skal være lenke på bildet, husk å velge Åpne lenken i nytt vindu

Hovedsidekolonne

Åpningstider, kontakinformasjon og kart skal alltid ligge i hovedsidekolonnen som vises til høyre på forsiden. Denne informasjonen kan også vises på undersidene, da plassert i høyre kolonne eller i bunn av siden. Dette valget gjør man nederst på den enkelte side. Annen informasjon i hovedsidekolonnen er valgfritt og vil legge seg under disse tre innholdsblokkene. På undersidene vil innhold i hovedsidekolonnen legge seg under annet innhold som er lagt inn i sidekolonnen på den enkelte siden.

Åpningstider

Legg til media

B I ABE [Liste] [Liste] [Quote] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

Avsnitt [Dropdown] [U] [Liste] [A] [Dropdown] [Image] [Image] [Image] [Image]

Mandag 08.00 - 15.45
 Tirsdag 08.00 - 19.00
 Onsdag 08.00 - 15.45
 Torsdag 08.00 - 15.45
 Fredag 08.00 - 15.45
 Første lørdag i hver måned 11.00 - 14.00

Åpningstider

Skriv inn gjeldende åpningstider. Teksten formateres automatisk med korrekt overskrift og ikon. Bruk gjerne fet for å framheve overskrifter. Unngå mye mellomrom.

Kontakt

Skriv inn bibliotekets kontaktinformasjon. Teksten formateres automatisk med korrekt overskrift og ikon. Bruk gjerne fet for å framheve overskrifter. Unngå mye mellomrom.

Kontakt

Legg til media

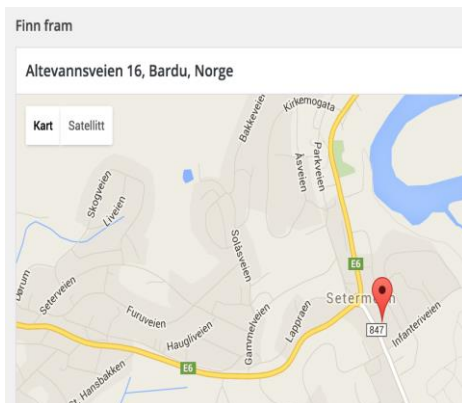
B I ABE [Liste] [Liste] [Quote] [Liste]

Avsnitt [Dropdown] [U] [Liste] [A] [Dropdown]

Telefon
77 18 52 15

Postadresse
Bardu folkebibliotek
Postboks 64
9360 Bardu

Besøksadresse
Altevannsveien 16
9360 Bardu



Finn fram (kart)

Lokaliser biblioteket på kartet. Bruk gateadresse eller sted slik at du får treff og kjenner deg igjen. Kartets størrelse tilpasses automatisk, med korrekt overskrift og symbol.

Legg til innholdsblokk

Velg Legg til innholdsblokk, hvis du ønsker å legge til innhold under kontaktinformasjonen i hovedsidekolonnen.

Ikon

Her kommer ikke ikon automatisk, men kan velges. Dette gjøres ved å bruke piltasten til høyre for – select-. Bruk engelske ord ved søk. Ikonet legger seg til venstre for tittelen.

Tittel

Teksten her er overskriften til innholdsblokken. Enkeltord eller en kort setning vil fungere best. Bruk helst ikke en overskrift som går over to linjer.

Bakgrunnsfarge

Bruk av bakgrunnsfarge gjør at innholdsblokken stikke seg mer fram. Dette valget bør kun brukes i spesielle tilfeller. Vær nøktern med fargebruken her og ta utgangspunkt i logofarge og hovedfarge.

Tekstfarge

Det er unødvendig å endre tekstfargen dersom ikke bakgrunnsfargen er endret. Det er viktig å bevare god lesbarhet, hvis man velger en mørk eller sterk bakgrunnsfarge må tekstfargen endres.

Tekst/Skjema

Her kan det skrives inn en kort tekst. Eventuelt en kort lenkesamling.

Galleri

Velg bilder ved å klikke på Legg til galleri. Det er mulig å velge flere bilder samtidig. Rekkefølgen kan endres ved å dra og slippe bildene.

Mine lån/lenke

Denne funksjonen brukes for å lage en enkeltlenke. Lenketeksten skrives inn i tittelfeltet og vises med like store fonter som overskriftene i de andre bolkene.

Søk bok

Feltet brukes for å legge lenke til søk i kataloger. Søk i egen katalog ligger jo i hovedfeltet på forsiden og trenger ikke lenkes til her også. Men man kan velge Open library og lenke til søkefeltet i bokhylla.no.

Kart

Brukes kun i helt spesielle tilfeller. Kart med bibliotekets plassering ligger lengre opp i kolonnen.

Bunnlinje

Bunnlinjen skal bestå av kommunens logo med lenke til kommunens (ikke bibliotekets) nettside, kommunens kontaktinfo, og lenker til sosiale medier.

Kommunelogo

Legg til kommunens logo, gjerne både med kommunevåpen og navn. Velg en med hvit eller gjennomsynlig bakgrunn.

Kommunelenke

Legg inn url-en til kommunens nettside.

Kommune kontaktinfo

Kontaktinformasjon til kommunen. Bruk Fet for å fremheve titler. Teksten skal være justert med rett venstremarg. Hvis dette ikke fungerer etter lagring, åpne i redigeringsmodus en gang til og klikk på knappen for venstrejustert tekst i editoren.

Sosiale medier

Lim inn lenke til de plattformene dere er tilstede på. Velg biblioteket framfor kommunen hvis begge er på nett. Kun symbolet for de sosiale mediene som fylles ut vil vises på nettsiden.

Kontakt skjema

Det er bare mulig å lage ett kontaktskjema om gangen for hvert nettsted. Det vil si at hvis man vil bruke skjema til for eksempel rombestilling, bokønsker og klassebesøk er selve skjemaet akkurat likt. Skjemaet kan lenkes til fra flere sider, og det er når det settes inn på de enkelte sidene at man beskriver hva man kan bestille akkurat der. Hvis man endrer skjemaet vil det endres alle steder man har satt det inn.

Gå inn på Innstillinger og sett opp skjemaet.

Se bort fra teksten under Innstillinger for ReCAPTCHA

Recipient Emails

Her legges adressen til den eller de som skal motta e-posten med innholdet fra skjemaet. Det er mulig å legge inn flere e-postadresser i mottaker-feltet.

Det mulig å hake av for at avsender må gjenta e-postadressen, sende kopi til seg selv og mulighet for å overskrive avsenderadressen.

Tekst i emnefeltet

Hvis skjemaet skal brukes flere ganger er det lurt å bruke en generell tekst i emnefeltet, for eksempel Skjema fra nettsiden.

Beskjed

Her skal det stå en kort, generell tekst. Denne vil vises over skjemaet på alle sidene hvor det settes inn.

For å legge til kontaktskjemaet på en side limes denne koden inn [**cscf-contact-form**]

Arrangement

Her registreres arrangement i regi av biblioteket eller samarbeidspartnere. Felter merket med * er obligatorisk. Kun utfylte felt vises på nettsiden

Tittel

Bruk en beskrivende tittel til arrangementet. Hold den likevel kort og konsis. Ikke bruke bindestrek i tittel-feltet, da blir det seende sånn ut £8211; i kalenderen. Bruk heller kolon eller mellomrom.

Type

De aller fleste arrangement vil være åpne. Kun arrangement som bare gjelder for spesielt inviterte skal merkes med lukket. Disse vil ikke være mulig å vise i oversikten til andre bibliotek. Det er likevel fint om alle arrangement legges inn i kalenderen for å vise aktiviteten i biblioteket.

Dato

Velg dato i kalenderen

Det har en sluttdato

Hak av for å legge inn sluttdato for arrangementet. Dette gjelder arrangementet som går over flere dager. For eksempel internasjonal uke eller en utstilling.

Tidspunkt

Klokkeslett må skrives slik 13:00.

Det har sluttid

Hak av her for å legge inn når arrangementet slutter. Ikke nødvendig å fylle inn.

Sted

Skriv bibliotek og kommunenavn for arrangement som er på biblioteket. Dette er nødvendig hvis arrangementet vises på nettsiden til et annet bibliotek.

Kart

Hvis adressen legges inn her også vil kartet med riktig plassering vises.

Om arrangementet

En mer beskrivende tekst om arrangementet. Det kan være en invitasjon, noe om programmet, ev. foredragsholdere eller inviterte personer. Hvem arrangementet er beregnet for eller lignende.

Bilde

Det er mulig, men ikke nødvendig å legge inn bilde.

Arrangør

Fylles ut hvis andre enn biblioteket er hovedarrangør.

Pris/Billetter

Hvis det selges billetter til arrangementet kan pris og eventuelt lenke til billettsalg legges her.

Samarbeidspartner

Det er mulig å legge inn en eller flere samarbeidspartnere. Legg gjerne inn lenke til nettside. Lenker gjør at nettstedet rankes høyere i trefflistene, for eksempel på Google.

Lenker

Husk en liten beskrivelse av hva det lenkes til hvis dette feltet brukes.

Arrangement fra andre

Det er mulig å vise arrangement fra de andre bibliotekene i Troms.

Dette kan gjøres på to måter

1. Velg alle arrangement fra et eller flere andre bibliotek ved å hake av i listen. Da vises alle åpne arrangement som bibliotekene har registrert.
2. Det er også mulig å velge enkeltarrangement fra et eller flere bibliotek som ikke er valgt under punkt 1.

Vis alle arrangement fra:

- Fylkesbibliotek
- Lenvik bibliotek
- Lyngen folkebibliotek
- Dyrøy folkebibliotek
- Ibestad folkebibliotek
- Salangen bibliotek
- Målselv bibliotek
- Nordreisa bibliotek
- Skjervøy folkebibliotek
- Sørreisa folkebibliotek
- Skånland folkebibliotek
- Berg bibliotek
- Storfjord folkebibliotek
- Tranøy folkebibliotek
- Kvæfjord bibliotek
- Gratangen folkebibliotek
- Lavangen bibliotek
- Kvænangen folkebibliotek

Framgangsmåte for enkeltarrangement

Du må først velge et bibliotek, deretter kommer det opp en liste over mulige arrangement fra dette biblioteket. Det kan ta et par sekunder før aktivitetslisten vises. Marker så ønsket aktivitet.

Legg til enkeltarrangement. Tallet i parentes på lista over enkeltarrangement viser det totale antall arrangement som biblioteket har blitt publisert. Både arrangement som har vært og som kommer. Du kan bare legge til arrangement som ligger frem i tid.

Velg enkeltarrangement fra: Fylkesbibliotek (3) ▾

08.02.2016 - Anders Larsen – en sjøsamisk pionér. Foredrag av Ivar Bjørklund. ▲

Valgte enkeltarrangement:

- 08.02.2016 - Anders Larsen – en sjøsamisk pionér. Foredrag av Ivar Bjørklund.
- 09.02.2016 - Anders Larsen – en sjøsamisk pionér. Foredrag av Ivar Bjørklund.
- 16.03.2016 - Anders Larsen – en sjøsamisk pionér. Foredrag av Ivar Bjørklund.

Velg enkeltarrangement fra: Fylkesbibliotek (3) ▾

08.02.2016 - Anders Larsen – en sjøsamisk pionér. Foredrag av Ivar Bjørklund. ▼

Legg til arrangement

Klikk på knappen “Legg til arrangement”.

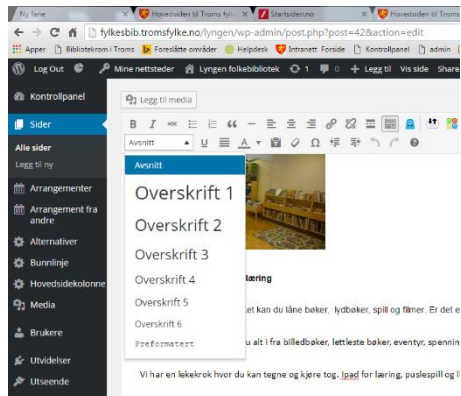
Valgte enkeltarrangement:

Fylkesbibliotek (3) - 08.02.2016 - Anders Larsen – en sjøsamisk pionér. Foredrag av Ivar Bjørklund.

For å fjerne et valgt arrangement markerer du det inne i listen over valgte enkeltarrangement, og klikker på knappen “Fjerne valgte arrangement”.

Legge inn tekst på nettsidene

Word-press har ferdigdefinert skriftstørrelse og linjeavstander. Entertasten gir dobbelt linjeskift på de fleste sidene. For enkelt linjeskift, bruk Skift+Enter.



Skriftstørrelse på overskrifter velges under menyen Avsnitt.

Teksten formateres ulikt ut fra om den skrives rett inn i editoren, kopiers fra en nettside, kopieres fra et eksisterende Word-dokument eller kopieres fra et nytt Word-dokument eller Notisblokk.

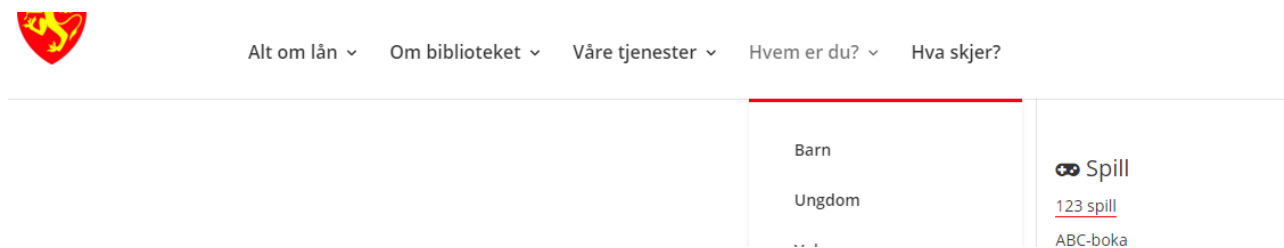
Vi anbefaler at all tekst som ikke skrives rett inn på nettsiden vaskes i programmet Notisblokk først for å fjerne gamle formateringer. Kopier så teksten fra Notisblokk og lim den inn i editoren og foreta videre bearbeiding av teksten der.

Teksten kan også limes inn i et nytt og rent Word-dokument og bearbeides der før det limes inn i editoren. Editoren for forsiden og undersidene behandler tekst på samme måte.

Innhold på undersidene

Når nettstedet opprettes legges alle sidene i den forhåndsdefinerte malen inn. Denne strukturen er utviklet i samarbeid med dere. Det er mulig å opprette nye hovedkategorier og å legge til eller fjerne undersider i alle kategorier. Hovedkategoriene er

Alt om lån – Om biblioteket – Våre tjenester - Hvem er du – Hva skjer.



Alt om Lån

Hovedsiden Alt om lån administreres av fylkesbiblioteket. Forslag til endring av tekst kan meldes til oss.

Om biblioteket

Legg inn tekst på de enkelte sidene. Sider som ikke benyttes må skjules. Les mer under **Opprette ny side**.

Våre tjenester

Hovedsiden Digitale tjenester administreres av fylkesbiblioteket. Forslag til endring av tekst kan meldes til oss.

Hvem er du?

Legg inn tekst på de enkelte sidene og skjul sider som eventuelt ikke skal benyttes. Det er allerede lagt inn feed fra <http://anbefalinger.deichman.no/> med bokomtaler tilpasset målgruppene på siden og lenkesamlinger i sidekolonnen. Lenkesamlingen kan endres og tilpasses det enkelte bibliotek.

Tips til gode lenker kan gjerne deles med de andre bibliotekene. Husk at lenker må sjekkes meg jevne mellomrom.

Hva skjer

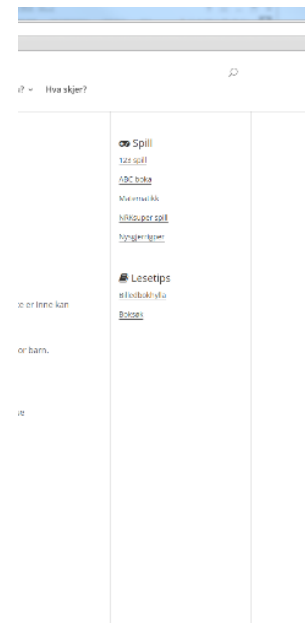
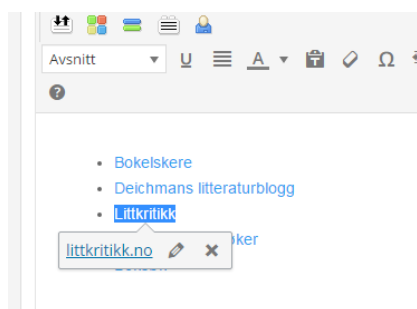
Her vises arrangementskalenderen med egne arrangement og arrangement fra andre bibliotek hvis dette er valgt.

Høyremeny på undersidene (sidekolonne).

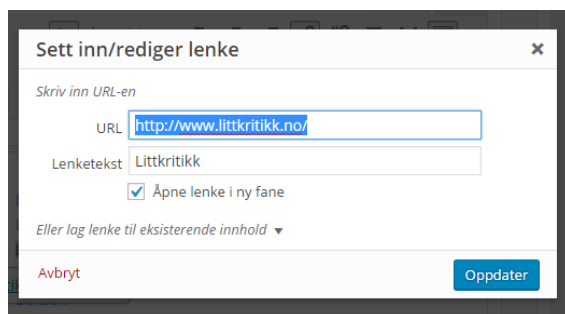
Tekst og lenker i Sidekolonnen legges inn nederst på den enkelte side i publiseringsløsninga. Bruk fremgangsmåten for **Legg til Innholdsblokk**.

Det er allerede lagt inn aktuelle lenker i sidekolonnen. Disse kan fjernes og man kan legge til nye. Bruk en kort og beskrivende tittel når det legges inn nye lenker.

Marker lenken og bruk blyanten for å redigere.

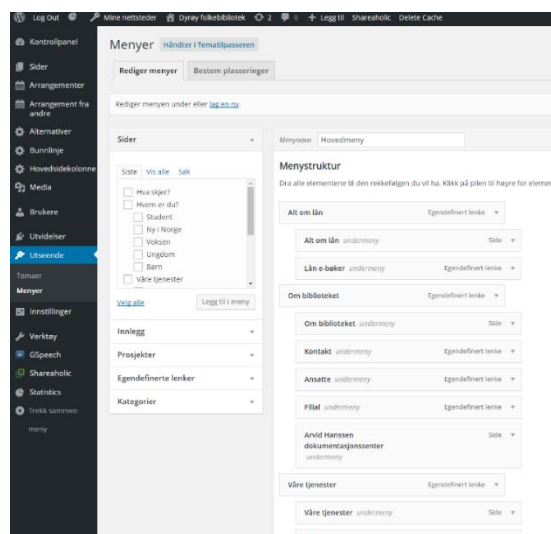
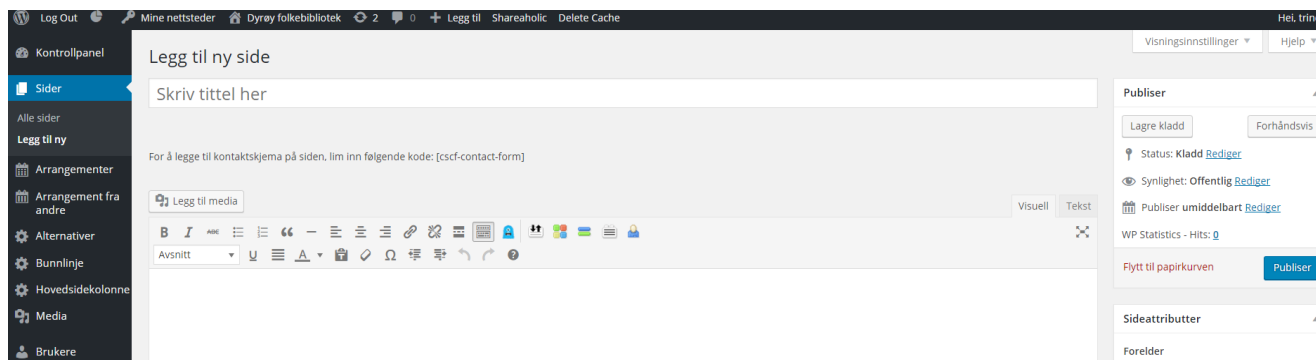


Lenker som peker til eksterne sider skal åpnes i eget vindu. Husk å hake for dette.



Opprette ny side

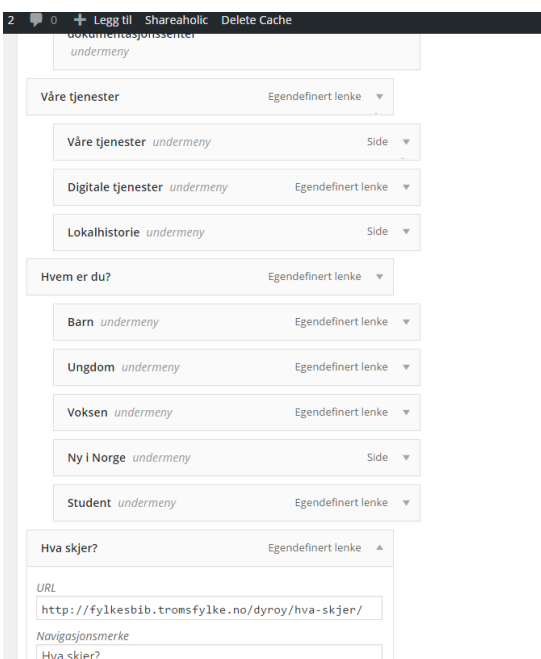
Velg Sider og Legg til ny i venstremenyen. Gi siden et navn.



I høyremenyen velges hvor siden skal plasseres. Klikk på pila under Forelder og velg hvilken side den skal ligge under. De aller fleste sidene skal ha standardmal. Rekkefølgen på sidene angis med tall. Jo lavere tall jo høyere opp kommer siden. Når siden er opprettet og fylt med innhold må den gjøres synlig i systemet.

Gå til Utseende i venstremenyen og velg Menyer. Hak av for siden du nettopp har laget under Sider og velg Legg til i meny.

Hvis siden ikke kommer opp med en gang, velg Vis alle eller søk etter navnet på siden.



Sjekk at den ligger på riktig plass i menystrukturen til høyre. Noen ganger legger siden seg aller nederst. Ved å klikke på pila til høyre kan siden flyttes til riktig plass.

Media

Alle mediefiler som bilder, PDF-filer, lyd og film lastes opp hit. Dette kan enten gjøres på forhånd eller under publisering.

Bruk pregnante navn som gjør det lett å finne igjen bildene. Filnavnet må ikke inneholde bokstavene æ, ø eller å, da vil de ikke vises på siden. Følg instruksjonen på siden for å laste opp filer. Vi anbefaler å gjøre Word-dokumenter om til PDF før de publiseres.

Bilder

Bilder av bøker og forfattere finnes i høyoppløsning på forlagets hjemmesider. Illustrasjonsbilder kan også hentes på <https://www.flickr.com/photos/tromsfylkesbibliotek/albums>.

Les om bildebruk og rettigheter på <http://creativecommons.no/>

Bildestørrelse i galleriet på forsiden bør være 1048x401, ellers blir bildet beskåret.

Bilder i aktueltfeltet bør være 500px i bredde for å vises best i 50%

Maksimal filstørrelse for opplasting er 2MB

Slik legger du inn bilder:

Velg Media -> Legg til ny. Det er mulig å laste opp flere bilder samtidig. Klikk på bildet for å legge til informasjon. Punktene **Tittel, Alt-tekst og Beskrivelse** skal fylles ut.

Tittel: Tittel på bildet + fotograf

Alt-tekst: Alt-tekst og Beskrivelse. Alle bilder skal beskrives med en alt-tekst. Dette er teksten som kommer opp når musepekeren holdes over bildet, eller leses opp for blind/svaksynte.

Beskrivelse: Her legges fotografens navn i de tilfellene hvor fotografen skal krediteres. For eksempel

Fotogjeteren v/fotograf Rune Jensen på de bildene som er merka med fotograf Rune Jensen. Når bildet vises på nettsiden kommer det opp et utropstegn som man kan trykke på og da kommer informasjonen som legges inn her opp. Er dere usikre på eierforholdet til bildet. Ikke bruk det.

Bildetekst: Teksten her vises under bildet. Bildet får en grå ramme.

Kultursøk

Kultursøk er en plug-in som heter WL Kultursøk og ligger under verktøy i Kontrollpanelet. Webløft har laget [en film som viser hvordan man legger inn kultursøk](#).

Instruksjonsfilmer

[På nettsidene til Webløft-skolen finnes nyttige instruksjonsfilmer som viser forskjellige funksjoner i WordPress.](#)