

0.1 Intro Webløft

Webløft er laget for bibliotek som vil ha en tilpasset moderne nettside. Du får et eget søkefelt som du kan tilpasse til biblioteksystemet ditt, du kan blogge, hente artikler fra andre bibliotek, innlogging for lånerne dine, arrangementskalender og deling til sosiale medier.

Det er enkelt å hente inn informasjon fra andre kilder, kontaktinformasjon til biblioteket, integrering av bibliotekets egne sosiale medieprofiler. Det finnes maler for enkeltsider for blant annet ansatte, bokanbefalinger fra hele landet mm.

Du kan redigere rett i layouten, så det er enkelt å endre på standardutseendet. Du kan dra og slippe elementer der du vil ha dem. Det følger med en rekke relevante plugins for et norsk folkebibliotek. Disse plugin'ene gir deg funksjonalitet for å bedre universell utforming av nettsiden, arrangementer, oversettelse til flere språk.

Webløft er laget med Wordpress som er den mest brukte nettsideløsningen i verden, mye på grunn av at det er så enkelt i bruk.

1.1 Oversikt forsiden

Webløft-nettsidens forside inneholder følgende elementer. Elementene er ment å danne et godt utgangspunkt for den som skal sette opp en nettside for biblioteket sitt, og alt kan selvsagt fjernes/endres slik du selv ønsker.

Logo for biblioteket

Meny som går til utvalgte undersider med informasjon

Et søkeikon for søk i selve nettsiden

Et stort søkefelt på et stort bakgrunnsbilde. Dette er søk som søker i bibliotekskatalogen. På venstre siden et kontrollpanel for å styrke sidens universelle utforming. Her kan du justere kontrast og fontstørrelse.

Nyhetskolonne inneholdende de fire siste nyheter. Hvor mange som til enhver tid skal vises kan du selv velge.

På høyre side finner vi en innloggingsboks til Mine sider for lånerne

Åpningstider til biblioteket. Disse er det enkelt å endre på.

En informasjonsplakat som forteller om at biblioteket har e-bøker.

Arrangementskalenderen som sier hva som skal skje fremover på biblioteket

I nettsidens nederste del, "footer", finner vi:

Et interaktivt kart som viser hvor biblioteket er plassert

Kontaktinformasjon for biblioteket

Siste nyheter fra kommunen som biblioteket hører til. Oppdateres automatisk takket være RSS.

Siste bøker/,materiale som er tilkommet biblioteket. Oppdateres automatisk takket være RSS.

I bunn finner du teksten "En side fra Webløft". Denne kan du endre til å si hva du selv vil.

Til slutt en knapp som sier "Translate" som kan la nettsiden bli spontanoversatt til valgfritt språk (ca. 80 å velge mellom).

1.2 Divi-temaet

Webløft er bygget med temaet Divi. Det meste av det som beskrives i denne videoen er det også laget egne videoer på. Alle Wordpress-nettsider benytter et tema. Divi gjør det lettere for deg å jobbe med nettsiden din. Divi har en egen innførsel på Kontrollpanel>Divi. Her finner du en rekke muligheter til å tilpasse nettsiden din. Temaalternativene lar deg enkelt endre bla. logo, favicon, menyoppsett, divi-byggeren og egendefinert CSS.

Divi har også en egen tematilpasser og moduler for de aller fleste funksjoner som lar deg bygge sider enkelt. En annen nyttig funksjon er at man kan lagre layout i et eget Divi-bibliotek. Dette muliggjør at man kan lagre og hente inn ferdig-designete sider som også er bygget med Divi-byggeren meget enkelt.

1.3 Divi tematilpasser

Tematilpasseren kan være et bra sted å begynne når du vil eksperimentere litt grunnleggende med layouten på Webløft-siden. Det er lurt å gjøre seg kjent med hvilke muligheter som ligger her inne så du ikke risikerer å velge mer kronglete veier til målet ditt. Du kommer til Divi Tematilpasser enten via *Utseende>Tilpass* eller *Kontrollpanel>Divi>Tematilpasser*. Her inne kan du gjøre endringer i Layouten og se forhåndsvisning av endringene. Fonter, mobile stiler, bunnområde, logostørrelse og dessuten tilgang til den egendefinerte CSS'en (som også er tilgjengelig via *Kontrollpanel>Divi>Temaalternativer*.)

1.4 Menyer

For å endre hovedmenyen som ligger på forsiden til Webløft går du til i. Her kan du redigere menyens innhold og oppsett ved enkelt å dra og slippe de ulike menypunktene der du vil ha dem. Wordpress tar som utgangspunkt at hvert meny punkt er en egen side i nettsiden din. For å legge en eksisterende side inn som et meny punkt i menyen din huker du av i boksen ved siden av siden(e) og velger *Legg til*. For å fjerne et meny punkt klikker du *fjern* på det gjeldende meny punkt.

Du kan også legge til en ekstern lenke som et meny punkt i menyen din. La oss si du vil lenke til kommunens servicetorg direkte fra hovedmenyen din. Da kopierer du adressen til servicetorget og limer den inn i *Egendefinerte lenker* og velger *Legg til i meny*. Du kan også legge til hele kategorier og innlegg som meny punkter i menyen din.

Når du er fornøyd med menyen din må du huske å klikke på *Lagre meny*.

Du kan også operere med flere menyer på nettsiden din. Disse setter du opp på samme måte. Temaet Divi har noen faste plasseringer du kan velge fra om du klikker på fanekortet *Bestem plassering*. Det finnes også en egen widget for menyer, og da kan du velge helt selv hvor den skal plasseres. Gå til *Kontrollpanel>Utseende>Widgets*. Opprett et eget wige tområde og dra meny widgeten inn i dette. Velg så fra nedtrekkslisten din nyopprettede meny og lagre. Da kan du hente inn dette wige tområdet der du måtte ønske vha. Divi-byggeren og modulen *Sidekolonne*.

1.5 Lage ny bruker i Wordpress

Her forklarer vi hvordan du gir nye mennesker mulighet til å logge inn og jobbe med nettsiden din, for det meste brukt når det er ansatte som skal få tilgang.

Gå til *Kontrollpanel>Brukere>Legg til ny*. Her fyller du inn feltene for brukernavn, e-post, passord osv. Sørg for å ha solide passord. Brukeren kan få beskjed på e-post om at kontoen er opprettet om det er ønskelig. Det er viktig å velge riktig rolle for brukeren slik at rettighetsnivået er korrekt. Her er rollene du har å velge mellom:

- Administrator
Har alle rettigheter til nettsiden
- Redaktør
Kan publisere og redigere innlegg/sider, og administrere andre bidragsyteres innlegg
- Forfatter
Kan publisere og redigere egne innlegg
- Bidragsyter
Kan skrive og redigere sine egne innlegg, men ikke publisere

- Abonnent
Har tilgang til å lese og å redigere sin egen profil
- Translator
Kan bidra med oversettelser
- Event Contributor
Kan legge inn arrangementer

Når du er ferdig, klikk på knappen *Legg til ny bruker*. En administrator kan når som helst endre på informasjon og rettigheter for en bruker på et senere tidspunkt.

1.6 Endre bibliotekets logo

Her forklarer vi hvordan vi endrer logoen "Mitt bibliotek" øverst til venstre på nettsiden. Først må du ha klar en logo på maskinen din som du vil bruke. Gå til *Kontrollpanel>Media>Legg til ny* og last opp logoen din. Størrelsen bør være 1120x250 - da er du sikret at det ser pent ut. Nå går du til *Kontrollpanel>Divi>Temainnstillinger*. Her finner du et felt som heter *Logo*. Her skal du hente inn nettadressen til den nye logoen du har lastet opp. Klikk på knappen *Last opp*. Da blir du tatt inn i mediebiblioteket ditt. Klikk på logoen og velg *Sett som logo*. Lagre endringene i *Temainnstillingerne*.

NB! Det er viktig at du har lagret logoen din som .png (ikke .jpg) dersom den skal ha en transparent bakgrunn.

1.7 Endre bannerbildet

Først laster du opp det bakgrunnsbildet du vil bruke. Last opp bildet ditt med *Kontrollpanel>Mediebibliotek>Legg til ny*. Bruk gjerne størrelsen 1920 px x 506 px for at det garantert skal gå knirkefritt. Klikk på det opplastede bildet og kopier med deg bildets lenke. Kopier den delen som kommer etter .com/.no i adressen din. Du skal altså ikke kopiere hele nettadressen. Så går du til *Kontrollpanel>Divi>Temaalternativer* og *Egendefinert CSS*. Under */*Ulike bilderalternativer i header*/* finner du det stedet du skal lime inn det du kopierte. Det aktive bildet finner du i koden som til enhver tid ikke er utkommentert med */*...*/* Se etter *background-image* og lim inn det du kopierte på riktig plass. Vær nøye med at du ikke fjerner eller legger til noe annen kode, da dette kan påvirke siden din nokså negativt. Når du har fått det riktig, lagrer du og du har fått deg et nytt bannerbilde på forsiden din.

1.8 Endre bunnområdet

I bunnområdet (footeren) ligger det som standard inne fire elementer: interaktivt kart, kontaktinformasjon, siste nyheter fra kommunen og siste titler i eksempelbiblioteket. For å endre i footeren går du inn i *Kontrollpanel>Utseende>Widgets*. Der ser du bunnområde 1, 2, 3 og 4.

For å endre kartet i Bunnområde 1 skal du gå til Google Maps, søke opp biblioteket ditt, trykke på *Del*-knappen og velge bygg inn et kart. Velg utsnitt, og kopier koden med deg. Denne koden limer du inn i Widgetområdet som heter Bunnområde 1. Endre høyde og bredde til 200px x 300px, så passer kartet ditt fint inn. Lagre

For å endre kontaktinformasjon i Bunnområde nr. 2. Last opp et bilde til mediebiblioteket og hent inn. Endre informasjonsteksten. I Bunnområde nr. 3 ligger det nyheter fra en eksempelkommune. Disse hentes inn via RSS, og du må finne RSS-lenke for din ønskede

nyhetskilde og lime den inn i RSS-widgeten som ligger i Widgetområdet Bunnområde nr. 3. Husk å lagre. I Bunnområde nr. 4 hentes nyeste titler i et eksempelbibliotek inn. Denne må du endre til en rss-lenke for ditt eget bibliotek. Husk å trykke på lagre-knappen hver gang du gjør endringer i en widget.

1.9 Endre åpningstider

Kontrollpanel>Innstillinger>Åpningstider

Her finner du åpen-tider og stengt-tider du skal fylle inn for hver dag. Du kan også legge inn unntak, som f.eks. at det er stengt 17.mai. For å endre på utseende på åpningstidene, klokkeikonet o.l. skal du gå inn på *Kontrollpanel>Utseende>Widgeter*. I Widgetområdet *Åpningstider* kan du gjøre endringer i *Malinnstillinger*. Det er ellers viktig å vite at utseendet på åpningstidene på forsiden også er styrt av CSS-kode som du finner i *Kontrollpanel>Divi>Temainnstillinger>Egendefinert CSS*. Søk her etter "åpningstider" for å finne frem til css som påvirker dette, og gjør tilpasninger dersom du har kompetanse til dette.

1.10 Endre Katalogsøk

Gå til *Kontrollpanel>Utseende>Widgeter*. Hvis du er et Mikromarc-bibliotek, åpne widgeten i widgetfeltet Mikromarc Katalogsøk. Her ligger det et Mikromarc eksempel-bibliotek inne. Du ser en html-kode, og det er i denne du skal gjøre noen endringer. Du skal endre navnet på basen det søkes i (eks. randaberg-fb), du skal endre Unit nummer (eks. 6471) og du skal endre nettadressen til å peke til ditt eget bibliotek samt å endre value til det samme som for base (eks. randaberg-fb). Deretter lagrer du. Ta en titt på nettsiden din igjen og rediger forsiden. Klikk på katalogsøket øverst og velg det Widget-området du nettopp endret i.

For Bibliofil-bibliotek er det enda enklere, ettersom du i widgeten som heter Bibliofil Katalogsøk da bare trenger å endre nettadressen som ligger inne for biblioteket til å gå til ditt bibliotek.

1.11 Endre Mine Sider

Denne endringen må gjøres for at lånerne dine skal logge seg inn i riktig bibliotek. Gå til *Kontrollpanel>Utseende>Widgeter*. Her ligger kodesnutter for alle de ulike systemene. Hvis du har Bibliofil, åpne widgeten og endre url'en som ligger i eksempelet med din egen url. Url er altså adressen til ditt bibliotek sin bibliotekskatalog.

Deretter går du til redigering av forsiden på nettsiden. Her trykker du på Mine Sider, velger hvilket Widgetfelt du vil ha (eks. Bibliofil, Mikromarc osv.) og oppdaterer.

2.1 Bruke DVI-byggeren

Divi-byggeren er et kraftig verktøy du får sammen med Divi-temaet som Webløft er bygget med. Denne byggeren gir deg mulighet til å redigere layouten på nettsiden din enkelt. Etter at du har logget deg inn, gå til forsiden og klikk på *Rediger side* øverst på skjermen. Da vil du se en rekke "byggeklosser" som forsiden er satt sammen av. Du kan dra og slippe de ulike elementene der du ønsker dem i forhold til hverandre.

Ved å benytte deg av ulike størrelser på *Rad* og *Seksjon* kan du dra inn elementer her og de vil automatisk tilpasse seg den nye størrelsen.

Rader og seksjoner kan også flyttes enkelt rundt, og da følger alt innhold med. Husk å lagre/oppdatere siden når du er ferdig med å redigere!

2.2 Bruke den visuelle byggeren

Tekst kommer.

2.3 Moduler i Divi

Moduler er laget for at det skal bli enklere for deg å bygge en nettside. Her finner du en rekke standard funksjonalitet som du kan plukke fra og bruke veldig enkelt. Moduler i Divi kan settes inn hvor du vil når du bruker Divi-byggeren. Opprett en seksjon og en rad og velg deretter *Sett inn modul*. Bildemodul, E-postliste-modul, Kode-modul, Kontaktskjema, Lydfil-modul, Sidekolonne-modulen - denne er sentral, for det er med denne du henter inn widgeter du har satt opp i widgetområder. Blogg-modul, fanekort-modul for sortering av informasjon, Galleri-modul ved bruk av bilder, Sirkelteller-modul som lar deg vise talldata grafisk, Pristabell-modul, Person/Ansatt-modul tilpasset beskrivelse av dette, Innleggstittel-modul gjør det enklere å lage fancy overskrifter til innlegg og sider på nettsiden din. Knapper lar deg velge ulik layout på knapper. Nummerteller-modul som "teller" opp eller ned et angitt tall i det siden din er lastet inn. Post-slider som gir deg slideshow-visning av nyhetene dine, kommentar-modul. Videre har vi Skillelinje-modulen som også er en viktig modul å kjenne til. Denne er veldig fin å bruke til layout når du vil ha litt mer eller mindre luft mellom ulike elementer på nettsiden din. Sosiale medier-moduler, Slideshow-moduler for bilde- eller filmvisning. Med modulene er med andre ord mulighetene mange, og du vil spare masse tid på å lære disse å kjenne mens du jobber med nettsiden din.

2.4 Divi-biblioteket

Divi-biblioteket gir deg mulighet til å lagre layout og gjenbruke det flere steder. Vi bruker ansatt siden som eksempel. Vi er logget inn på nettsiden og går inn på *Rediger side*. Vi klikker *Lagre til bibliotek* og gir den et valgfritt navn. Siden er nå lagret og kan gjenbrukes som en mal.

For å se den i biblioteket går du til *Kontrollpanel>Divi>Divi-bibliotek*. Der finner du igjen den lagrede siden.

For å bruke malen på en side må du først opprette en side og stå i redigeringsmodus. Du må ha valgt at du skal Bruke Divi-byggeren og klikker på *Last Layout*. Nå finner du frem til siden du har lagret og velger denne. Da lastes den inn og du kan gjøre de endringer du evt. vil gjøre på den. Deretter trykker du på *Publisér/Oppdater*-knappen. Da har du opprettet en identisk side som den du lagret i Divi-biblioteket

2.5 Laste opp bilder

For å laste opp et bilde eller andre type medier/filer til nettsiden din, gå til *Kontrollpanel>Media>Bibliotek*. Klikk på knappen *legg til ny*, *Velg filer*, marker bildet du skal laste opp og trykk *åpne*.

Nå kan du klikke på bildet og få opp detaljer om bildefilen du har lastet opp. Det er alltid lurt å ha tenkt litt gjennom hva du skal bruke bildet til. Det er for eksempel ingen grunn til å laste opp kjempestore bilder/bildefiler hvis det kun skal vises smått.

Alt-tekst skal beskrive det du ser på bildet. *Bildetekst* er den som havner under bildet når du benytter det på nettsiden. *Beskrivelse* er til intern bruk og informasjon. *Lastet opp til* angir om og hvor bildet er i bruk. Du finner også lenken til bildet.

Klikker du på *endre* får du mulighet til å redigere bildet.

Hvis du har et bilde der du skal ha transparent bakgrunn er det filtypen *.png* du må bruke. *.jpg*-filer kan ikke benyttes til dette.

2.6 Opprette et nytt innlegg

Kontrollpanel>Innlegg>Legg til nytt. Skriv inn Tittel og tekst i innlegget. Velg hva slags sidelayout du vil ha på innlegget. Du kan velge å ha utvalgte widgeter i sidekolonne plassert på enten høyre eller venstre side, eller du kan la selve innlegget fylle hele plassen (ingen sidekolonne).

Innlegget kan plasseres i en kategori. Det kan være smart å gjøre dette, all den tid det gjør det enklere for deg å håndtere innleggene samlet ved senere anledninger. Vi lar dette innlegget være ukategorisert, men se gjerne *den egne filmen om Kategorier*.

For at innlegget skal ha et illustrasjonsfoto som dukker opp ved siden av utdraget på forsiden legger du til et *fremhevet bilde*. Om du holder på bildestørrelsen 390 x 260 px på de fremhevede bildene er du sikret at det ser pent ut slik som Webløft er satt opp pr. nå. Sørg også for at bilder alltid har lagt til en deskriptiv alt-tekst, ellers gir det negativt utslag på din nettsides universelle utforming. Vi legger til bildet og klikker på *Publiser* for å publisere innlegget.

Klikk på *Vis innlegg* å se hvordan selve innlegget ser ut, og gå til forsiden for å se hvordan det har føyet seg til nyhetskolonnen din på forsiden.

2.7 Bruke bilder i innlegg

Du har opprettet et innlegg, og nå vil du legge til bilder. For å legge til et *fremhevet bilde* henter du inn dette fra mediebiblioteket via den høyre sidekolonnen der det står Fremhevet bilde. Dette bildet er det som dukker opp på forsiden ved siden av tekstutdragene som ligger som siste nyheter.

For å legge til et bilde i selve innlegget som du skriver på, klikk på knappen *Legg til media*. Velg bildet du vil hente inn, sett inn i innlegg. Klikk så på bildet for å gjøre tilpasninger. Venstre-midt eller høyrejustert eller flytende. Endringer på selve bildet, klikk på blyantikonet. *Alternativ tekst* beskriver bildet. *Bildetekst* havner under bildet der det brukes.

Standardstørrelser på bildet, husk at hvis at du vil vise bildet stort så må originalfila di ikke være mindre for at bildet skal se pent ut og ikke bli pikselert. *Lenke* som bildet skal peke til om man klikker på det, *tittelattributt for bildet* - det er denne som vises når man holder musepekeren over det. Åpne lenke i ny fane eller ei. Etter at du har gjort innstillingene dine, husk å lagre.

2.8 Opprette en side

Sider er ikke helt det samme som innlegg, men kan kanskje anses for noe litt mer permanent. Gå til *Kontrollpanel>Sider*.

Eksempel på sider som følger med Webløft er:

Ansatte

Anbefalinger

Hvis en side er bygget ved hjelp av det som heter Divi-byggeren vil det stå *Divi* til høyre for sidens navn i oversikten.

Du kan bulk-redigere sider vha. å merke flere samtidig, klikke Rediger og Bruk.

For å opprette en ny side velger du Sider>Legg til ny

Du kan velge ulike layouts for en side. Når du vil forhåndsvisne en side før den publiseres klikker du på *Lagre kladd* og deretter *Forhåndsvisning*.

Du kan velge ulike typer synlighet for en side: Passordbelagt, privat og velge en dato frem i tid da siden skal publiseres.

For å publisere siden skal du trykke på *Publiser*. Etter dette vil det stå *Oppdater* på denne knappen når du senere vil gjøre endringer.

Sideattributter - du kan putte siden inn i et sidehierarki der siden enten kan være "forelder" eller "barn" i forhold til andre sider.

Når du bruker Wordpress' standard editor (altså ikke Divi-byggeren) for å lage en side er det lurt å være oppmerksom på de to fanekortene *Visuell* og *Tekst*. Med *Visuell* får du et innholdsrikt utvalg verktøy for skrivningen, litt à la Word, mens *Tekst*-fanekortet skal benyttes om du limer inn kodesnutter, html og lignende for at disse skal virke.

2.9 Legge til arrangement

Gå til *Kontrollpanel>Hendelser>Tilføy ny*. Her fyller du inn Tittel, dato, tidspunkt om det er et gjentakende arrangement, evt. pris og kontaktpersoninformasjon. Videre detaljer om stedet for hendelse. Hvis du vil ha mulighet for å vise et Google-kart her må du legge inn en API-nøkkel som du må hente fra Google.

Så redigerer du informasjonsteksten som hører til arrangementet. Dette er akkurat som å skrive et vanlig innlegg i Wordpress. Du kan altså hente inn bilder, bygge inn videoer osv. Publiser arrangementet når du har fylt inn alt.

2.10 Endre ansatt siden

Webløft kommer med en forhåndslaget side for ansatte. Gå på kontrollpanel>Sider og finn siden som heter ansatte og klikk rediger. Da får du opp Divi-byggeren. Her kan de redigere og legge til nye ansatte. Vi klikker på legg til ny og velger modulen som heter Person. Så fyller du inn informasjon om vedkommende og evt. lenker til den ansattes sosiale profiler. Når du skal laste opp et bilde - sørg for at du alltid bruker like store bilder for alle de ansatte slik at visningen blir pen. Når du har fylt inn, lagre og klikk på *Oppdater*.

2.11 Endre bibliotekets kontaktinformasjon

Her forklarer vi hvordan vi endrer innholdet på siden som heter *Kontakt*. Etter at du har logget deg inn går du inn på siden som heter Kontakt. Dette kan du enten gjøre via *Kontrollpanel>Sider* eller ved å klikke på meny punkt Kontakt på forsiden. Velg *Rediger side*.

Gå inn i den modulen som heter Text. Her inne endrer vi adressen fra eksempelbiblioteket til din egen. For å få på plass kartet går du på maps.google.com og søker opp biblioteket ditt. Velg utsnittet du vil ha, trykk på *Del* og *Bygg inn et kart* og kopierer denne koden. Tilbake i sideredigeringen bytter vi ut den eksisterende koden med den nye vi har hentet. Husk å endre størrelsen til 950px og 600 px for at kartet skal bli stort og anvendelig på siden din. Klikk Lagre og oppdater siden.

3.1 Plugins og widgets

Plugins heter på norsk utvidelser eller innstikk. Widgets har ikke noe godt norsk ord. Gå til kontrollpanel>utvidelser>installerte utvidelser. Her kan du aktivere/deaktivere plugin'ene. Etter at de er deaktivert kan du også slette dem helt. Du kan søke i installerte utvidelser, eller du kan søke og legge til nye utvidelser. Da søker du i Wordpress Repository, som er en brønn full av ulike typer utvidelser. Det finnes veldig mange spennende utvidelser så det er verdt å ta en titt på dette.

Mange av de funksjonen som du får i Webløft er basert på plugins. Som eksempel er kalenderen vi bruker en utvidelse.

Så til dette med widgets. Widgets er ikke noe du laster ned på samme måte som utvidelser. For å finne widget'ene i nettsiden, gå til *Kontrollpanel>Utseende>Widgeter*. Disse kan beskrives som små funksjoner som du plasserer rundt på nettsiden. For å bruke en widget skal du trekke de(n) ønskede widgeten(e) over i et widgetområde. For å fjerne dem fra

widgetområdet trekker du dem bare vekk derfra igjen. Senere henter du frem dette widgetområdet gjennom Divi-byggeren ved hjelp av modulen "sidekolonne".

3.2 CSS

CSS (Cascading Style Sheets) er et begrep du ofte kommer over når det er snakk om nettsidedesign og layout. Egendefinert CSS er benyttet i Webløft-designet også. For å komme til den CSS'en som er lagt inn går du til

Kontrollpanel>Divi>Temaalternativer>Egendefinert CSS. Inne i CSS'en vil du se partier som er kommentert ut vha. */**/*. Mellom asteriskene er det forklart hva den påfølgende kode er myntet på. Dette kan ofte også leses ut av navnet på CSS-id'en som står bak grindtegnet. For eksempel er det store katalogsøket på forsiden gitt id'en #katalog, og der #katalog forekommer i Egendefinert CSS vil du altså finne kode som er myntet på katalogsøket.

Det er enkelt å gi et element på siden din en egen ID. Vi kan fortsette å bruke #katalog som eksempel. Denne id'en er lagt til på følgende vis. Gå til forsiden, velg rediger, klikk på modulen som inneholder katalogsøket, velg fanekortet *Avansert se ID & Klasser*. Fyll inn ønsket ID. For å skrive egendefinert kode til katalogsøket benytter du da din ID med et grindtegn foran, som i eksempelet #katalog.

3.3 Universell utforming

Innstillinger for UU bruker vi en plugin som heter WP Accessibility til. Gå til *Innstillinger - WP Accessibility*. Skiplinks er et eksempel - da leser ikke nettoppleserververktøy opp selve nettsideadressen som det lenkers til.

Videre kan man gjøre innstillinger for den verktøylinja som er synlig på nettsiden din. Fontstørrelse, invertert kontrast og flere alternativer.

Unde Miscellaneous finner du flere innstillinger.

Kontrast-tester finner du lenger ned - Er kontrasten på fargene på nettsiden din god nok?

Kontrast-testeren kan du også bruke til å teste med før du evt.- bytter farger på nettsiden din.

Difi har ansvar for oppfølging av UU på nettsider i Norge. Det finnes steder du kan teste siden din, f.eks. en Web Accesibility Checker (<https://achecker.ca/checker/index.php>) som vist i videoen. Det kan nemlig være lurt å teste nettsiden din sin univierselle utforming flere steder enn bare å lene seg på bruk av pluginen.

3.4 Artikkeldeling

Det første du bør gjøre er å kontakte Buskerud fylkesbibliotek for å få et brukernavn slik at du kan ta i bruk pluginen WL Article Adopter. Så går du til *Kontrollpanel>Innstillinger>WL Article Adopter*. Legg inn serveren <https://fjernbetjening.webloft.no> og brukernavnet du har fått.

Tilkoblingsnøkkel dukker da opp med en gang du har lagt inn server og brukernavn.

Tilkoblingsnøkkelen din må du sende til Buskerud fylkesbibliotek slik at de kan legge denne inn i server-pluginen.

Så kan du klikke på koble til, og du får beskjed om du er tilkoblet.

For å hente hente inn andres artikler og publisere dem på egen nettside går du til

Kontrollpanel>Artikkeldatabase>Artikkeldatabase. Velg innlegget du vil publisere ved trykke på *Subscribe*.

Denne vil du nå finne igjen ved å gå til *Kontrollpanel>innlegg*. Du vil kjenne det igjen ved at det står (*imported*) bak innlegget. Klikk *Rediger* og gjør eventuelle endringer på om innlegget skal ha sidekolonner ved siden av seg, hvilken kategori det eventuelt skal høre til og klikk *Oppdater*.

3.5 Bokanbefalinger

Webløft-nettsiden kan hente inn anbefalinger som er publisert på anbefalinger.deichman.no. På nettsiden din ligger disse anbefalingene publisert på siden som heter *Anbefalinger*. For å gjøre endringer i hvilken type anbefalinger som skal vises der går du inn på *Kontrollpanel>Utseende>Widgets*. Der finner du ett widgetområde for hver av de tre listene med bokanbefalinger. Bokanbefalinger Barn og Ungdom, Bokanbefalinger Voksne og Bokanbefalinger Krim.

Opprett et nytt widgetfelt, og oppdater siden. I det nye widgetfeltet trekker du inn widgeten *BH Bokanbefalinger*. Her blir du bedt om å skrive inn en url. For å finne en kompatibel url skal du nå gå til <https://anbefalinger.deichman.no>. Her kan du lage dine egne lister eller velge forhåndsdefinerte. Her kopierer vi med lenken som vil hente nye anbefalinger fra ønsket liste. Vi limer lenken inn i BH Bokanbefalinger. Så bestemmer vi hvor mange anbefalinger som til enhver tid skal vises på nettsiden vår., og vi velger å beholde bildene slik at omslagene vises.

Nå går du inn på siden *Anbefalinger*. Klikk på *Rediger side* og klikker på den modulen som inneholder listen du vil bytte ut. Hent inn ditt nyopprettede widgetområde og klikk lagre. Så oppdaterer du siden, og det er nå din nye liste med anbefalinger som blir vist.

3.6 Kultursøk

Med Kultursøk kan du søke i flere baser samtidig og vise resultatene i en og samme treffliste.

Kontrollpanel>Innstillinger>WL Kultursøk

Her kan du gjøre noen valg for å tilpasse resultatene i søket. Det er også her du skal legge inn API-nøkler. For Bitly (om du vil forkorte url'ene), og om du vil hente materiale fra Youtube, Flickr og Digitalt Museum. Oppdater så innstillingene.

Gå så til *Kontrollpanel>Verktøy>WL Kultursøk*. Huk av de basene du vil gjøre søk i og bestem hvordan visningen av søket skal være.

Det er nå blitt generert en shortcode. Kopier denne med deg, for denne skal du bruke senere.

Opprett en side for Kultursøket. *Kontrollpanel>Sider>Legg til ny*. På denne siden limer du inn koden du kopierte med deg. NB! Gjør dette i Tekst-fanekortet.

Nå har du satt opp Kultursøk!

3.7 Sosiale medier

I denne videoen kommer vi inn på noen måter å knytte nettsiden din til sosiale medier på. Vi starter med å gå til *Kontrollpanel - Divi> Temaalternativer*. Velg hvilke sosiale medier du vil vise ikonene til, og legg inn lenker til bibliotekets sosiale profiler.

Inne på *Kontrollpanel>Divi>Tematilpasser* bestemmer du hva som skal befinne seg i bunnområdet. Klikk på Bunnområde og velg til og fra hvilke elementer som skal vises.

Vi bruker pluginen Monarch til å hjelpe oss med deling til sosiale medier. (Det finnes mange andre plugins til dette formålet om du heller vil bruke noe annet). Gå til *Kontrollpanel>Verktøy>Monarch*. Her kan du hvilke sosiale medier det skal kunne deles til, hvor de skal være plassert, om det skal gjelde for både sider og innlegg, og eventuelle API- og styling-tilpasninger du vil/må bruke.

Det går også an å integrere facebook-feeden din på nettsiden. Til dette kan du bl.a. bruke en plugin som heter Custom Facebook Feed. Eller om du vil auto-poste fra nettsiden din til

Facebook/andre sosiale plattformer kan du benytte pluginen SNAP (Social Networks Auto Poster). Lykke til!

3.8 Statistikk

Slik knytter vi data fra nettsiden til norskbiblioteksindeks.no. Kontrollpanel>Innstillinger>WP Piwik.Skriv inn url'en *bibliotek.piwik.pro*. Auth token skal du kontakte Buskerud fylkesbibliotek for å få. Matomo Mode settes til *Self hosted*. Lagre endringene. Du skal da få beskjed om at du er "Successfully connected". Når kontakten er opprettet, velg *Aktiver sporing* og *Standard sporing*. Lagre. Nå er nettsiden din satt opp for å sende bibliotekstatistikk til norskbiblioteksindeks.no

For mer detaljert statistikk - gå inn på *Kontrollpanel>WP Piwik*. Der får du oversikten over hvordan besøk på nettsiden din er fordelt. Et nyttig verktøy for drift og utvikling av nettsida! På norskbibliotekindeks.no samles statistikken din opp over tid, og dette er veldig greit å ha når det er på tide å sende inn den årlige bibliotekstatistikken.

3.9 Sikkerhet

Vi bruker pluginen WP Security. Wordpress er verdens mest brukte nettsideløsning. Dette gjør det utsatt for angrep. Vi gjør derfor lurt i å andre på en del av standardinnstillingene. Å endre standard suffiks for innloggingsadressen (dinnettside.no/wp-admin) er derfor klokt. En annen smart regel er å ikke bruke standard brukernavn (eks. admin) og passord (eks. password).

Det kan være lurt å sette en maksgrænse for hvor mange ganger det skal gå an å forsøke å logge seg inn. Du bør ikke la det være mulig å registrere seg som bruker av nettsiden din uten godkjenning. Database-prefiks bør også endres fra standardverdien wp_

Du vil finne en stor mengde sikkerhetstiltak i pluginen som du kan benytte deg av. Pluginen har også et Kontrollpanel som viser deg hvor mange sikkerhetstiltak du har iverksatt, og gir deg en score på basis av dette. NB! Ikke skru på absolutt alle tiltakene uten å vite hva du gjør, da risikerer du nemlig å stenge deg selv ute fra nettsiden hvis du er uheldig.

3.10 Informasjonskapsler og personvern

Vi logger inn og går på Kontrollpanel>Innstillinger - *EU cookie Law*. Dette er pluginen for Cookies. Den kan aktiveres av/på. Her kan du: Velg i innstillingene hvor lenge godkjenningen av Cookie-innstillingene skal vare. Velg om det skal være slik at man godkjenner ved å navigere videre på siden. Velg hvor du skal plassere denne Cookie-beskjeden. Velg hva som skal stå i Cookie-meldingen, og velg til hvilken side det skal lenkes til for å lese mer om Cookies og personvern. Husk å lagre endringene.

På siden om Cookies og personvern står det forhåndsutfyllt en del informasjon du som nettside-eier må gå gjennom og sikre at stemmer for nettopp din nettside. Matomo, Google Analytics os. er viktig informasjon å få med, ettersom dette er løsninger som "følger med" på hva brukerne gjør på nettsiden din.