

Mikromarc 2

Web Konfiguration

Användarmanual

Versjon 2.5.3.2

© Bibliotekscentrum Sverige AB, Växjö, Maj 2006

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Introduktion.....	3
Startsidan.....	3
Funktioner.....	4
Egna upplysningar.....	5
Ändra i konfigurationsfiler.....	5
Ändra i språkfiler.....	6
”Mig & Mitt”-inställningar.....	7
Funktionsinställningar.....	7
Redigeringsinställningar.....	7
Stil på felmeddelanden.....	8
Översättningar.....	8
Moduler och menyer.....	8
Aktivering av moduler.....	8
Vänstermenyn.....	9
Horisontell meny.....	10
Nyheter och listor.....	10
Nyheter på förstasidan.....	10
Fördefinierade sökningar.....	11
Sökformulär.....	12
Enkel sökning.....	12
Utökad sökning.....	12
Titelinformationen.....	12
Beställningsformuläret.....	13
Materialtyper.....	13
Information.....	14
Öppettider.....	14
Biblioteksinformation.....	14
Anslagstavlan.....	14

Introduktion

Mikromarc 2 Web Konfiguration används för att bestämma hur bibliotekets Websök skall se ut och fungera. Detta gör man genom att ändra på värden på bestämda parametrar. Som standard är det bara användare med rättigheter som databasadministratör eller systembibliotekarie som kan ändra på parametrarna, men åtkomsten kan ändras i Mikromarc 2 Databasadministration.

För att ändra på en parameters värde så kan man antingen dubbelklicka på raden för parametern eller använda "Edit"-knappen i knappraden överst i programmet. Man får då upp ett nytt fönster där man kan skriva in sina egna värden i raden för "User value". Detta värde kommer då att användas istället för systemets fördefinierade värde. Man kan även skriva in en kommentar i raden för "User Comment" om man t.ex. vill beskriva varför man har ändrat värdet.

När man sedan klickar på "OK"-knappen så uppdateras parametern direkt och det slår igenom i Websök när man uppdaterar sidan.

Den här hjälpen innehåller de parametrar som är det vanligaste man kan ändra samt förklaringar till dessa.

Observera att texter som skall skrivas in ofta är skrivna mellan "citationstecken" i det här dokumentet, men när ni ändrar ett värde skall alltså dessa "citationstecken" inte vara med för då kommer värdet inte att ändras i Websök. Vill ni använda "citationstecken" i Websök måste dessa skrivas med HTML-koden för "citationstecken" som är """.

Startsidan

På startsidan finns en vertikal meny till vänster med två val, General och Modules.

- General – Innehåller parametrar för sökvägar till konfigurationsfilerna, språk och texter samt systeminställningar.
Standardinställningarna för sökvägarna är:
 - Configurations: c:\inetpub\wwwroot\Mikromarc\Configurations
 - Languages: c:\inetpub\wwwroot\Mikromarc\Languages
- Modules – Innehåller parametrar för funktioner och användargränssnitten till Websök, Samsök samt Mig & Mitt.

Funktioner

General → General settings

Inställningar för sökvägar till Websöks konfigurationsfiler och språkfiler.

General → Translations

Fliken Languages: Visar enbart vilka språk som finns tillgängliga.

Fliken Websearch: Parametrar för texter i större delen av Websök.

Fliken Borrower Profile: Parametrar för texter som finns på sidor där man är inloggad.

Fliken Co-search: Parametrar för texter i Samsök-modulen.

Observera att det är viktigt att välja rätt språk när man vill ändra texter i Websök.

Detta gör man genom att klicka på flaggan märkt "Language" i knapplisten.

General → System setup

Systeminställningar, bör inte ändras.

Modules → Websearch

Funktionsinställningar för Websök.

Modules → Co-search

Inställningar för modulen Samsök.

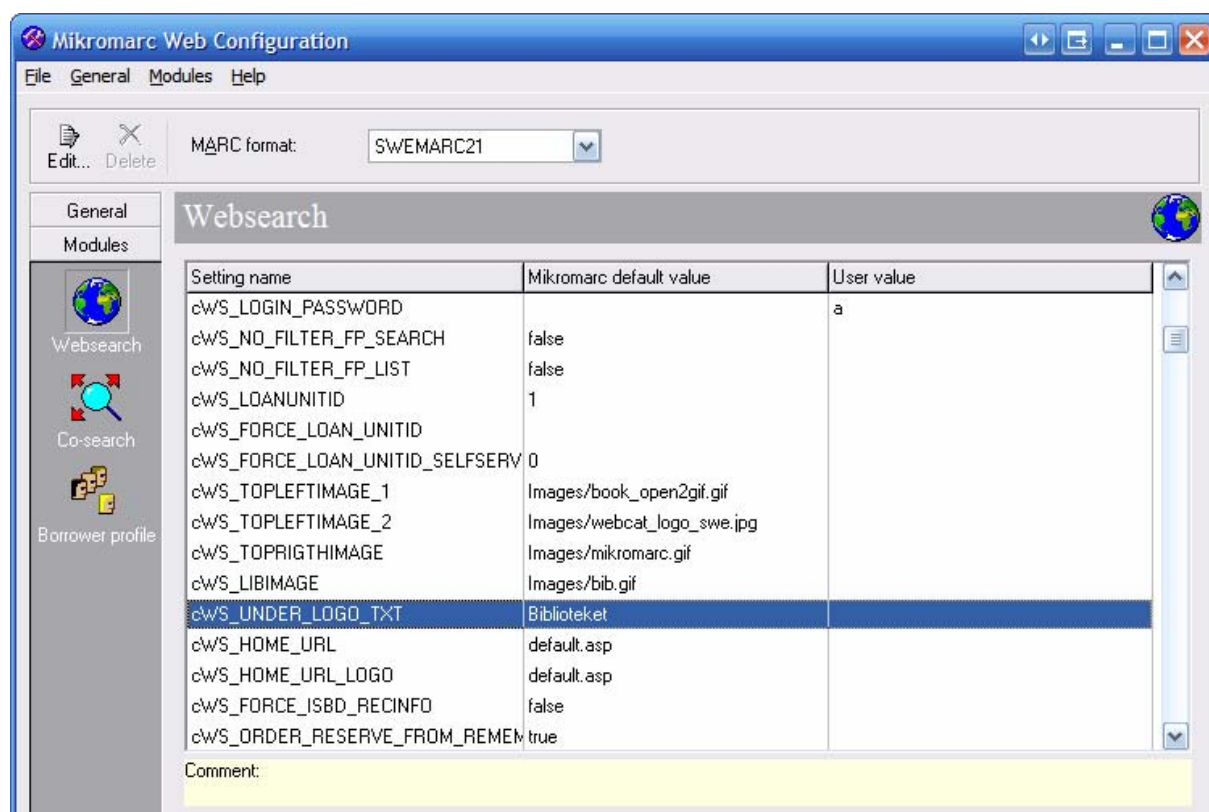
Modules → Borrower profile

Inställningar i Websök som berör Mig & Mitt.

Egna upplysningar

När Mikromarc Websök har blivit installerat för första gången rekommenderar vi att ändra några grundläggande värden så att Websök blir lite mer personligt.

Ändra i konfigurationsfiler



Bibliotekets namn (överst till vänster på webbsidan)

Termen Biblioteket kan enkelt ändras till ert biblioteks namn genom att ändra parametern cWS_UNDER_LOGO_TXT.

cWS_HOME_URL och cWS_HOME_URL_LOGO styr vart Hem-länken skall länkas samt vart logotypen uppe till vänster länkas. Standardinställningen är att dessa länkar till startsidan av Websök.

cWS_LIBIMAGE styr vilken bild som skall visas på förstasidan av Websök. Vill ni ha en egen bild där rekommenderas att ni lägger den i mappen Images\User\ i Websök. Standardsökvägen vid installation är C:\Inetpub\wwwroot\Mikromarc\Images\User\

Vill ni ha filen "biblioteket.jpg" på förstasidan kopierar ni filen till ovan nämnda mapp sen sätter ni parametern cWS_LIBIMAGE till "Images/User/biblioteket.jpg".

E-postadress

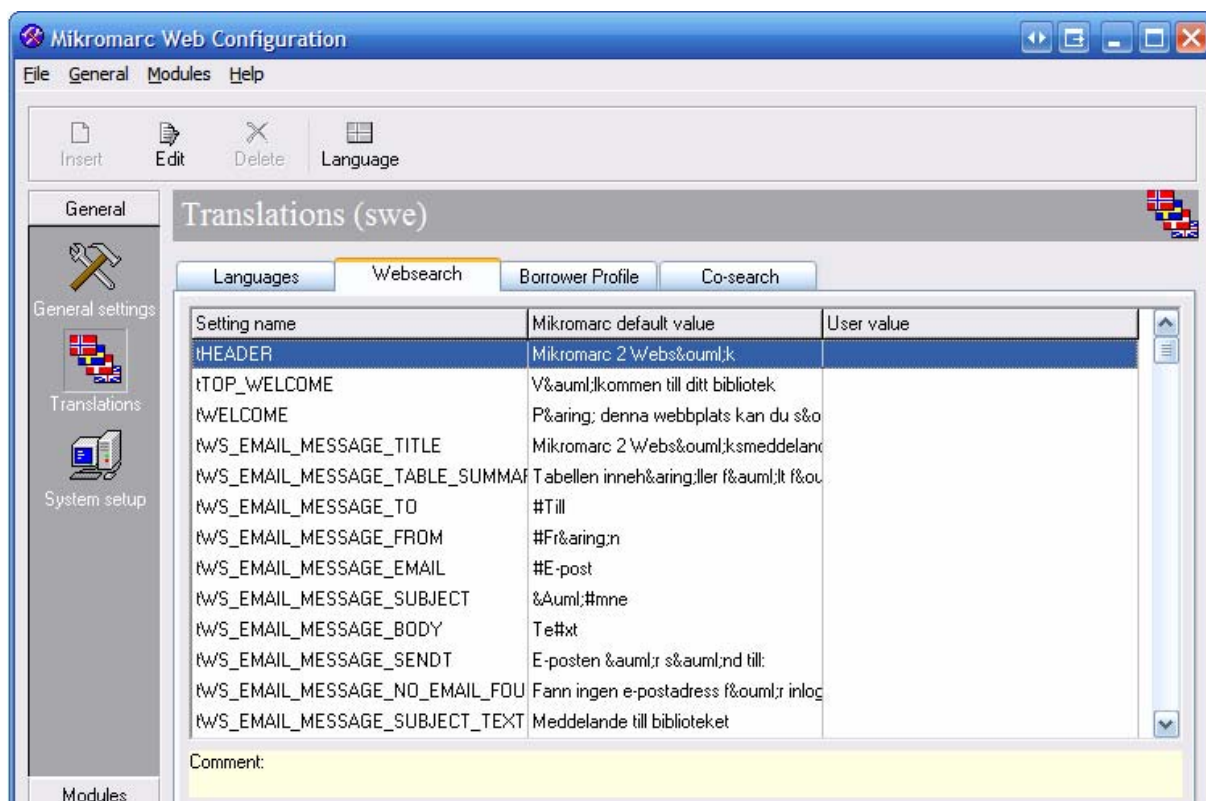
cLOGIN_FROM_ADDRESS

Denna parameter hittar ni genom att gå via Modules → Borrower profile. Här bör ni skriva in bibliotekets e-postadress för generella ärenden. Den här e-post adressen kommer sedan att stå som avsändare om en låntagare till exempel har glömt sin säkerhetskod och begär en ny under Mig & Mitt. Finns ingen adress angiven här så kommer funktionen att begära sin säkerhetskod inte att fungera.

Språkinställningar

Ni kan styra vilka språk ni vill att Websök skall finnas tillgängligt på genom att gå via Modules → Websearch. Genom att ändra en del eller alla av parametrarna cWS_FLAG_NOR, cWS_FLAG_SWE, cWS_FLAG_ENG och cWS_FLAG_NNO till "false". Sätts alla till "false" så försvinner alla flaggor i Websök och blir då bara tillgänglig på svenska.

Ändra i språkfiler



Setting name	Mikromarc default value	User value
iHEADER	Mikromarc 2 Websök	
ITOP_WELCOME	Väkommen till ditt bibliotek	
IWELCOME	På denna webbplats kan du s&o	
tWS_EMAIL_MESSAGE_TITLE	Mikromarc 2 Websökmeddeland	
tWS_EMAIL_MESSAGE_TABLE_SUMMA	Tabellen innehåller fäit f&ou	
tWS_EMAIL_MESSAGE_TO	#Till	
tWS_EMAIL_MESSAGE_FROM	#Fån	
tWS_EMAIL_MESSAGE_EMAIL	#E-post	
tWS_EMAIL_MESSAGE_SUBJECT	Ä#mne	
tWS_EMAIL_MESSAGE_BODY	T#xt	
tWS_EMAIL_MESSAGE_SENDT	E-posten är sänd till:	
tWS_EMAIL_MESSAGE_NO_EMAIL_FOU	Fann ingen e-postadress för inlog	
tWS_EMAIL_MESSAGE_SUBJECT_TEXT	Meddelande till biblioteket	

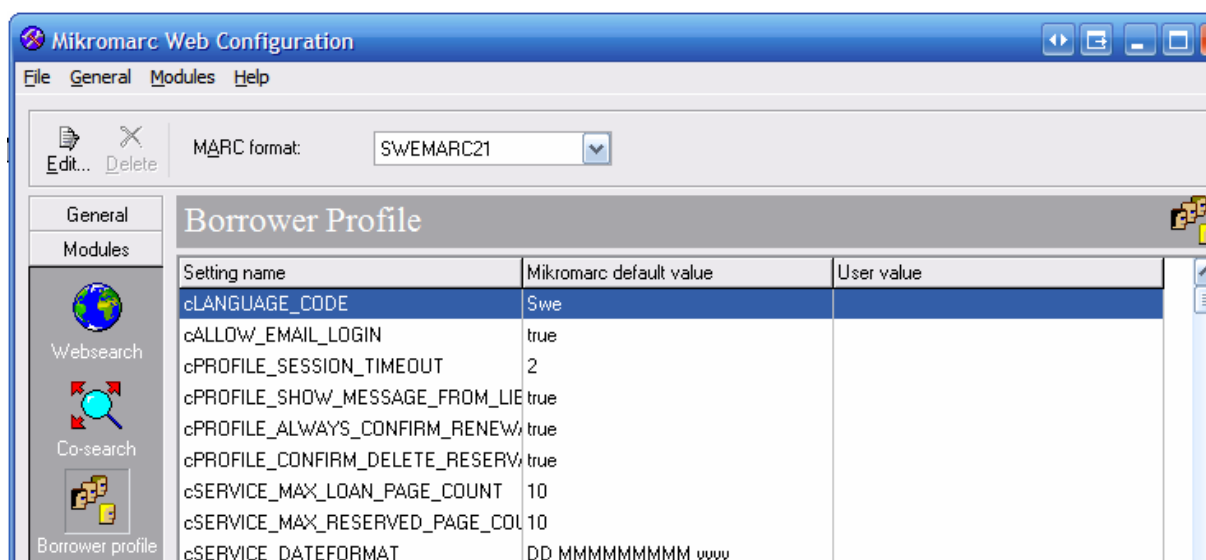
Comment:

De första tre parametrarna när man har valt General → Translations är:
 tHEADER – styr titeln på Websök.
 tTOP_WELCOME – styr välkomstraden som syns på alla sidor i Websök.
 tWELCOME – styr välkomsttexten som syns på förstasidan av Websök.

När man ändrar texter är det viktigt att kontrollera så man verkligen har valt rätt språk och om Websök är tillgängligt för flera språk bör man, om man ändrar texter, ändra på alla språk som finns tillgängliga.

”Mig & Mitt”-inställningar

För att ändra inställningar för modulen ”Mig & Mitt” går ni via Modules → Borrower profile.
 Var noga med att det står SWEMARC21 i rullgardinslisten för MARC-format.



Funktionsinställningar

Parameter	Värde	Kommentar
cALLOW_EMAIL_LOGIN	true	Låntagaren får logga in i Websök med hjälp av sin e-post istället för låntagar-id.
cPROFILE_SHOW_MESSAGE_FROM_LIBRARY	true	Visar ”Meddelande från biblioteket” på förstasidan när låntagaren har loggat in.

Redigeringsinställningar

Parameter	Värde	Kommentar
cCHANGE_EMAIL_ON	true	Låntagaren får redigera sin e-postadress.
cCHANGE_PINCODE_DIGITS_ONLY	false	Säkerhetskoden får enbart bestå av siffror om värdet är satt till 'true'.

Stil på felmeddelanden

Parameter	Värde	Kommentar
cSTYLE_ERROR	%1	Hur texten skall visas vid ett felmeddelande. Måste vara giltig HTML och %1% måste finnas med, ersätts med korrekt text.
cSTYLE_READY	%1	Hur texten skall visas då en reservation blir godkänd. Måste vara giltig HTML och %1% krävs här med.
cSTYLE_STATUS	%1	Statusstypsnittet. (Om något går bra).

Översättningar

Under 'General' i vänstermenyn så väljer man 'Translations' för att komma till alla texter som finns i Websök. Man får då i huvudfönstret upp fyra flikar: 'Languages', 'Websearch', 'Borrower Profile' och 'Co'-search'. De sista 3 flikarna styr texterna i Websök, Mig & Mitt samt Samsök. Vill man ändra en text så väljer man först den fliken som textändringen berör, väljer språk med hjälp av flaggan (Language) i knapplistern överst. Därefter letar man reda på den text man vill ändra, dubbelklickar på raden och matar in vad den nya texten skall vara i 'User value'.

Moduler och menyer

Aktivering av moduler

Följande moduler kan slås på ('true') eller av ('false') med hjälp av Web Konfigurationsverktyget.

Parameter	Förklaring
cWS_RESERVATION_ALLOW	Tillåt att låntagarna reserverar direkt (Kräver inloggning)
cWS_REMEMBER_ALLOW	Aktiverar komihåglistan.
cWS_ORDER_ALLOW	Tillåt att man får beställa via Websök.
cWS_VOLUME_RESERVATION_ALLOW	Tillåt att man får reservera hela serier.
cWS_BORROWER_PROFILE	Aktiverar Mig & Mitt.
cWS_COSEARCH	Aktiverar Samsök.
cWS_WHOHASIT	Aktiverar "Vem har den?"
cWS_DESK	Aktiverar självbetjäning via Websök. (Återlämning / Utlån)
cWS_ONLY_RESERV_WHEN_NOCOPY	Om 'true' så får man bara reservera om det inte finns några tillgängliga exemplar.
cWS_HIDE_ORDER_WHEN_RESERVE	Dölj beställknapp om man får reservera.

Vänstermenyn

Rubriker

Vilka rubriker som skall visas i menyn till vänster i websök sätts i parametern cWS_MENU. Värdena separeras med ett plustecken (+) och de rubriker som finns är:

Rubrik	Värde i cWS_MENU	Standard	Parameter (cWS_...)
Sök	search	Visa	SEARCH_MENU
Aktuellt	news	Visa	NEWS_MENU
Mig & Mitt (ej inloggad)	lp	Visa	LP_MENU
Mig & Mitt (inloggad)	lp	Visa	LP_MENU_MEMBER
Anslagstavlan	extramenu	Dolt	LIB_EXTRA_MENU
Expedition	desk	Dolt	DESK_MENU
Om oss	about	Dolt	ABOUT_MENU

Länkar

De länkar som man vill ha i sin vänstermeny anges i respektive rubrikparameter med hjälp av nedanstående värden, även här separerat med plustecken (+).

Sida	Värde	Tillhör meny (som standard)
Enkel sökning	simple	Sök
Avancerad sökning	advanced	Sök
Indexsökning	index	Sök
CCL-sökning	cclsearch	Sök
Samsök	cosearch	Sök
Nyheter	news	Aktuellt
Senaste utlån	lastlist	Aktuellt
Extrasök 1	extra1	-
Extrasök 2	extra2	-
Extrasök 3	extra3	-
Extrasök 4	extra4	-
Extrasök 5	extra5	-
Återlämning	desk_in	Självbetjäning
Utlåning	desk_out	Självbetjäning
Inloggning	login	Mig & Mitt
Översikt	overview	Mig & Mitt
Mina lån	loan	Mig & Mitt
Mina reservationer	reservation	Mig & Mitt
Komihåglistan	remember	Mig & Mitt
Logga ut	logout	Mig & Mitt
Glömt Säkerhetskod	login_forgot	Mig & Mitt
Öppettider	open	Om oss
Kontakt	contact	Om oss
Om oss	about	Om oss
Biblioteksinfo	libinfo	Anslagstavlan
Biblioteksnytt	libnews	Anslagstavlan

Exempel:

```
cWS_MENU = "search+lp+about";
cWS_SEARCH_MENU = "simple+advanced+index+cclsearch";
cWS_ABOUT_MENU = "open+contact";
cWS_LP_MENU = "login+remember";
cWS_LP_MENU_MEMBER = "overview+loan+remember+logout";
```

Visar när man inte är inloggad:



När man är inloggad:

**Horisontell meny**

cWS_HEADBAR_MENU styr menyn som visas överst i Websök på samma sätt som beskrivet ovan fast utan rubriker, här används endast sidhänvisningarna.

Tips: Vill man ha in en extern länk i t.ex. Sök-menyn så går det också.

T.ex:

```
cWS_SEARCH_MENU = "simple+advanced+index+<a href='http://www.mikromarc.com/'>Mikromarc</a>";
```

Skulle visa "Enkel, Avancerad, Index, Mikromarc" under rubriken Sök i vänstermenyn. Mikromarc skulle då länka till <http://www.mikromarc.com/>

Nyheter och listor**Nyheter på förstasidan**

Det finns tre nyhetslistor på förstasidan av Websök och de kan aktiveras genom att sätta följande parametrar till 'true'.

- cWS_SHOW_LAST_ADULT – Nya vuxenböcker
- cWS_SHOW_LAST_CHILDREN – Nya barnböcker
- cWS_SHOW_LAST_BORROWS – Nya filmer

Nya vuxenböcker	Nya barnböcker	Nya filmer
1. Abdominal ultrasound	1. Snigel Blå : en...	1. Bagdad cafe...
2. Body composition in...	2. Petter och hans 4...	2. Salaam Bombay!...
3. Termlexikon i...	3. Mamma Mu städar	3. Lost in translation...
4. Skolbibliotekets...	4. Min bästa idé : ...	4. O brother where art...
5. Strutsens vingar :...	5. Mulle Meck bygger...	5. Best of Bowie...
6. Adams bok	6. Vår Vinni	
7. Web style guide :...	7. Drömmen om en häst	
8. Dark sky legacy :...	8. Lillebror och...	
9. ADB ordbok	9. Vill du läsa?. [D....	

```
cWS_FP_1 = "KA=NYTT AND 008_MÅL_GRUPP=e AND CAT_NYTT_IN>%date% %1% %2";  
cWS_FP_2 = "KA=NYTT AND 008_MÅL_GRUPP=j AND CAT_NYTT_IN>%date% %1% %2";  
cWS_FP_3 = "KA=NYTT AND MA=Video* AND CAT_NYTT_IN>%date% %1% %2";
```

Detta är standardinställningen för vad de tre nyhetslistorna söker på. Resultatet mellanlagras i en tabell i databasen och den tabellen uppdateras en gång per dygn. Så förändringar ni gör kommer därför inte att synas förrän dagen efter. Det går att tvinga Websök till att uppdatera listorna omgående genom att sätta parametern `cWS_FORCE_UPDATE` till 'true', detta kan dock leda till att Websök upplevs långsammare.

Som standard används en sökning på Kategori NYTT (KA=NYTT), använder man det så bör man även ha med `CAT_NYTT_IN>%date%` där `%date%` kommer att ersättas med ett datum baserat på det antal dagar tillbaka i tiden man vill att sökningarna skall genomföras. 30 dagar är förinställt på de tre listorna, vill man ändra detta så används parametrarna `cWS_FP_1_LIST_DAYS`, `cWS_FP_2_LIST_DAYS` och `cWS_FP_3_LIST_DAYS`.

`%1%` specificerar vilken enhet som sökningen skall genomföras i baserat på parametern `cWS_UNIT_ID`. Är den inte inställd sker sökning i alla enheter.

`%2%` specificerar vilken dokumentgrupp som sökningen skall genomföras i baserat på parametern `cWS_DOCGRP`. Även här sker sökningen i alla dokumentgrupper om inget annat har angivits.

Fördefinierade sökningar

```
cWS_CCL_EXTRA1 = "OT=Potter";  
cWS_CCL_PER_PAGE1 = 20;  
cWS_CCL_SORT1 = "Pm_Value1";  
cWS_CCL_WAY1 = "desc";  
cWS_CCL_TPL1 = "news";
```

Man kan ställa in upp till fem olika fördefinierade sökningar genom att använda extrasidorna, det kan t.ex. vara tema-sökningar vid påsk, jul med mera. Första raden ovan är själva söksträngen, därefter hur många träffar som skall visas per sida, vilket värde träfflistan skall sorteras efter och om det skall sorteras stigande (asc) eller fallande (desc). Sista raden är vilken mall som skall användas för träfflistan.

För att extrasidan skall vara tillgänglig i Websök måste man lägga till extra1 (2, 3, 4 eller 5) i menyn. Man bör även ändra texten som visas under General → Translations och ändra parametrarna `tEXTRA1` och `tEXTRA1_DESCR` (2, 3, 4 eller 5).

Sökformulär

Sökformulären för enkel och avancerad sökning kan till viss del anpassas efter egna önskemål.

Enkel sökning

Parametrarna cWS_SEARCHSTR1 – cWS_SEARCHSTR6 kan ändras till att använda andra sökkoder än de som är förinställda. Vill man dölja någon av dessa helt anger man värdet "EMPTY". Sökkoderna 7 och 8 är till för rullgardinslisterna som finns i sökformuläret, dessa kan man dölja genom att ange "EMPTY" men de går inte att ändra innehåll i.

Parametern cWS_NO_BLANKS är satt till "1" som standard och det betyder att Websök inte tillåter tomma sökningar, vill man att användarna skall kunna genomföra tomma sökningar så sätter man värde "0" istället.

Utökad sökning

I bilden för utökad sökning så kan man ändra vilken sökkod som skall vara förvald i de olika rullgardinslisterna. Detta gör man genom att ändra parametrarna cWS_ASEEK1 – cWS_ASEEK5.

Titelinformationen

De flesta fälten i titeleinformationsbilden är fasta och styrs från databasen men inte alla. Nedanstående tabell visar de valbara fälten, vilken parameter som styr fältet och om fältet visas eller inte som standard. Vill man att ett fält skall visas så skall parametern ändras till 'false', om den skall vara dold sätts parametern till 'true'.

Fält	Parameter	Standard
Upplaga	cWS_RECINFO_HIDE_EDITION	Visa
Utgivning	cWS_RECINFO_HIDE_PUBLISHER	Visa
Omfång	cWS_RECINFO_HIDE_SIZE	Visa
Språk	cWS_RECINFO_HIDE_LANGUAGE	Visa
Ägare	cWS_RECINFO_HIDE_OWNER	Dölj
Katalog	cWS_RECINFO_HIDE_CATALOGUE	Dölj
Länkade dokument	cWS_RECINFO_HIDE_ELDOCS	Dölj
Reservationer (Kölista)	cWS_RECINFO_HIDE_WAITLIST	Dölj



Beställningsformuläret

Beställningsformuläret innehåller från början ganska många fält som en låntagare kan fylla i vid beställning. Men det går att dölja de flesta fält om man så önskar. Alla parametrar som styr beställningsformuläret börjar med "cWS_ORDERFORM_" och nedan finns en lista över dessa.

UNIT_HIDE	true så döljs 'Levereras I' rullgardinslisten.
PERCODE_HIDE	true så döljs fältet med streckkod.
ADDRESS_HIDE	true så döljs adressfältet.
PHONE_HIDE	true så döljs telefonnummer-fältet.
EMAIL_HIDE	true så döljs e-postfältet.
BIRTH_HIDE	true så döljs fältet för födelsedatum.
NOTES_HIDE	true så döljs fältet för notering.
LANGUAGE_HIDE	true för att dölja språkvalet.
GENDER_HIDE	true för att dölja valet av kön.
COUNTRY_HIDE	true för att dölja val av land.
FAX_HIDE	true för att dölja faxnummer.
NAME_IS_MANDATORY	true så krävs minst ett tecken i fältet för namn.
USERNAME_IS_MANDATORY	true så krävs minst ett tecken i fältet för streckkod.
UNIT_ELEMENTS_HIDE	Här kan man välja vilka enheter som inte skall syna i 'Levereras i'-rullgardinslisten. Separera enhetsnummer med kommatecken. (1,5,10)

Materialtyper

I Websök finns bilder i träfflistan och i titelinformationen som beskriver vilken materialtyp posten har. Dessa kan man ange genom att skriva in korrekt materialtyp vid den parameter som passar bäst nedan. Poster utan materialtyp kommer att ha en grå bok som symbol i Websök. Vill man ha samma symbol på flera materialtyper så separerar man dessa med ett kommatecken.

cWS_DOCTYPE_CDROM
 cWS_DOCTYPE_DVD
 cWS_DOCTYPE_MANUSCRIPT
 cWS_DOCTYPE_MAP
 cWS_DOCTYPE_MICROFICHE
 cWS_DOCTYPE_MUSIC
 cWS_DOCTYPE_OBJECT
 cWS_DOCTYPE_SHEETMUSIC
 cWS_DOCTYPE_SLIDES
 cWS_DOCTYPE_SOFTWARE
 cWS_DOCTYPE_AUDIOBOOK
 cWS_DOCTYPE_AUDIOBOOK_CASSETTE
 cWS_DOCTYPE_VHS
 cWS_DOCTYPE_CUSTOM
 cWS_DOCTYPE_ARTICLE
 cWS_DOCTYPE_IMAGE

Information

Öppettider

Om man har aktiverat menyvalet 'open' bör man lägga in bibliotekets öppettider med. Detta görs via Modules → Websearch och sedan finns det 7 parametrar för öppettider varje dag i veckan.

cWS_OPEN_M - Måndag
cWS_OPEN_T - Tisdag
cWS_OPEN_W - Onsdag
cWS_OPEN_TH - Torsdag
cWS_OPEN_F - Fredag
cWS_OPEN_SA - Lördag
cWS_OPEN_SU - Söndag

Vill man lägga till en notering som visas under öppettiderna gör man det genom att gå via General → Translations → Websearch och parametrarna tOPEN_COMMENTS_HEAD för rubrik samt tOPEN_COMMENTS_TEXT för noteringen. Tänk på att ändra dessa parametrar för varje språk medan öppettiderna kommer vara samma för alla språk.

Biblioteksinformation

Väljer man länken 'Om oss' i Websök så visas en liten kontaktsida. För att ändra informationen på den sidan går man via General → Translations → Websearch och ändrar i parametern tABOUT_US_FREETEXT.

Anslagstavlan

Det finns två extrasidor i Websök som man kan fylla med vilken information man vill, det kan vara en länksamling eller låneregler. Hur man aktiverar dessa två extrasidor finns beskrivet på sidan 8.

De två sidorna kan ha upp till 5 stycken var med rubrik och text och de styrs av följande språkparametrar.

Information – tLIBINFO1_HEADER för rubriken och tLIBINFO1 för texten. (1-5)
Biblioteksnytt – tLIBNEWS1_HEADER för rubriken och tLIBNEWS1 för texten (1-5)