

Indhold

Log ind	1
Oprette slide	1
Offentliggøre slide	5
Se infoskærm	6
Rediger et slide.....	7
Fjerne slide fra skærm	7
Ændre rækkefølge på slide på skærm.....	7

Velkommen til step by step guide til infoScreens.


Alle tekstbokser er generelle informationer og ikke en del af selve step by step guiden.

Bemærk, at dette eksempel er tilfældigt og kan afvige lidt fra hver enkelt InfoScreens kunde.

Log ind

1. <http://www.infoscreens.dk> – faneblad login
2. Log ind med det tilsendte brugernavn og adgangskode.
3. Det første du kommer til er startsiden med en menu i venstre side.

Figur 1



Kanaler – Der tilføjes og fjernes slides fra skærmene.

Slides – Oprette/redigere slides.

Skærme – Mulighed for at se hvordan det ser ud på de enkelt skærme.

Oprette slide

1. Klik på "Slides" i venstre-menuen

Så kommer du frem til denne side:



Funktioner	Navn	Evt. startdato	Evt. udløbsdato	Type	Varighed	Fil/Template	På antal kanaler
	Ansby			Webside	10 sekunder		2
	DBP Dækopbevaring			Template	20 sekunder	Bilpartner opslag med billede	1
	DBP Film Brummende mekaniker			Webside	25 sekunder		1
	DBP Film DIKKE DIK			Webside	25 sekunder		1
	DBP FILM FESTEN			Webside	16 sekunder		1

Funktioner – Blyant = Rediger slide. Det grå ikon = Mulighed for at slette slides, hvis ikke det bliver brugt på nogen skærme. Vil dog ikke anbefale at slette slides, da de jo kan genbruges.

Navn, evt. startdato, evt. udløbsdato, type og varighed – Kommer vi ind på senere.

På antal kanaler – Viser antal skærme slide er på

2. Klik på "Opret ny" i toppen

Opret ny slide

Navn: x

Evt. startdato:

Evt. udløbsdato:

Type: ▼

Billedefil:

Varighed: sekunder

Forklaring af "sidepunkter"

*Navn: Det er navn på selve slide,
Alle slide navngives med et navn/sted + titel.
Navn/Sted: LS Auto – Ans og evt. annoncører.
Gøre det nemmere at finde rundt i oversigten,
hvis alle bliver kaldt et navn/sted først.*

*Titel: fx Medarbejdere, sommerdæk eller aktuelt
– En sigende titel for slidet.*

Evt. Startdato – Benyttes hvis slides først skal på i "fremtiden".

Evt. Udløbsdato – Benyttes hvis slides automatisk skal fjernes fra skærmene fx møde. Ellers skal man sidde manuelt og pille dem af skærmene igen. Eks: fødselsdag på mandag...

Type – Hvilke type slide man ønsker at oprette.

3. Navn – Titel på slide – I denne guide vil vi bruge "Alle – Guide til infoskærm"

Opret ny slide

Navn:

Evt. startdato:

Evt. udløbsdato:

Type: ▼

Billedefil: Der er ikke valgt nogen fil

Varighed: sekunder

4. Evt. startdato – Vi ønsker den kommer på med det samme – Så vi lader feltet stå tomt
5. Evt. udløbsdato – kan udfyldes, så sliden automatisk bliver fjernet igen.

Opret ny slide

Navn: x

Evt. startdato:

Evt. udløbsdato:

Type: ▼

Billedefil: Gennemse...

Varighed sekunder

6. Ændring af type

Hvis man klikker på pilen kommer der følgende menu frem:

Type: ▼

- Billede
- Billede**
- Template
- Webside
- RSS Feed

Hvad er de forskellige typer:

Billede – Fuld billede på skærmene – Opløsning på skærm: 1366x786 pixel.

- Hvis man ønsker det trykker man "Billede" og trykker på "Vælg fil" lige under.

Template – Tekst og billede på skærmen. Det er den der skal bruges mest.

Webside – Til at vise hjemmeside på skærmen fx www.dinbilpartner.dk

RSS Feed – Til at vise nyhedsoverskrifter fra fx DR Nyheder.

I denne guide vil vi fortsætte med "Template"

7. Type – Der vælges "Template".

8. Template – Der er 3 muligheder under "Template" Infoscreens, Breaking News og "Bilpartner opslag med billede" som er den skabelon Din Bilpartner har fået lavet til infoskærmene. Vælg "Bilpartner opslag med billede".

Opret ny slide

Navn: x

Evt. startdato:

Evt. udløbsdato:

Type: ▼

Template: ▼

Varighed sekunder

9. Varighed – Hvor mange sekunder skal det vises på skærmen?

10 sek. er en god regel på de fleste, for at der sker en "hurtig" rotation.

Varighed – 30 sek. på RSS feed giver mening og eller skal varigheden tilpasses.

Opret ny slide

Navn:

Evt. startdato:

Evt. udløbsdato:

Type:

Template:

Varighed sekunder

10. Overskrift – Den overskrift som bliver vist på skærmen. "Step by step guide"

Overskrift

11. Font størrelse – kan reguleres – både større og mindre, alt efter størrelsen af overskriften. (Står på normal fra start).

Font størrelse:

12. Indhold – Tekst på skærmen – Husk klart og tydeligt.

Indhold

13. Font størrelse – Tekststørrelse – Brug normal ved lidt længere tekster, ellers kan man jo ændre til +10%/+20%, efter man har set hvordan slide ser ud på skærmen. (Det bliver vist til sidst i guiden).

Font størrelse:

14. Billede – Hvis man har et billede som passer til teksten. Klikkes på "Vælg fil" og der kommer et popup vindue op, som når man skal vedhæfte fil i mail.

Billede Step by step.png

15. Næsten færdig! – Nu mangler man blot at trykke "Opret".
- Hvis man har glemt at indtaste noget i nogen af felterne, så kommer den op med en rød tekst ligesom denne:

Overskrift

Skal udfyldes

Offentliggøre slide

Nu skal vi have slide til at blive vist på en af skærmene.

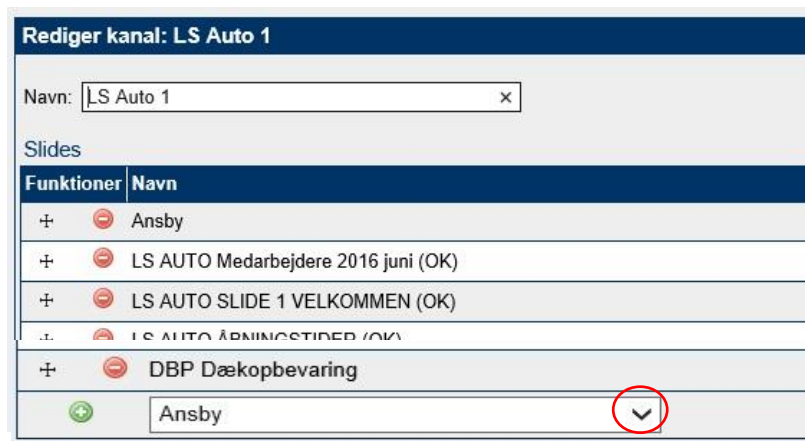
1. I venstre menuen vælges nu "Kanaler"



2. Så vælges hvilken kanal, slide skal vises på (man kan have flere skærme). Vælg ved at klikke på blyanten.

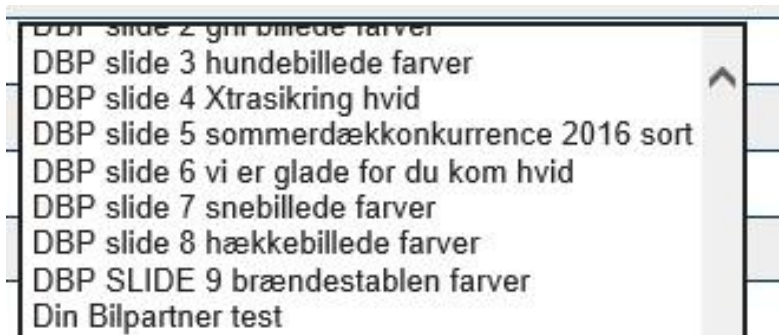


Så kommer du frem til denne side:



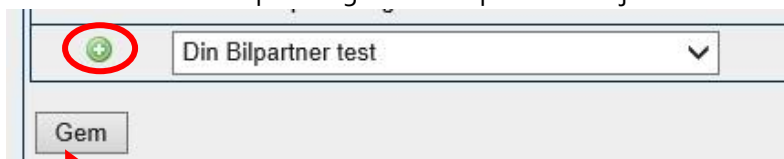
For at tilføje, vores nye oprettede slide skal vi klikke på pilen.

Så kommer følgende drop down-menu frem:



Vi ønsker at tilføje "Din Bilpartner test" til skærmen. Så den vælges.

Der efter klikkes der på den grønne knap for at tilføje den til kanalen.







Husk at klikke på "Gem".

Så vises de slides som i er offentliggjort i kanalen på skærmen.

Hvis ens slide skal på flere skærme, skal man gøre dette ved alle skærmene (i tilfælde af flere)

Se infoskærm

For at se infoskærm skal man i venstre menu vælge "Skærme". Så kommer man til denne side.

Skærme		
Valgte kunde: Din Bilpartner		
Opret ny		
Funktioner	Navn	Kanal
 	Gjern afd.	Din bilpartner Gjern
 	LS Auto	LS Auto 1
 	LS skærm 2	LS Auto 1
 	Test 4	Test bilpartner kanal

For at se ens slide på skærmen, klikker vi på forstørrelsesglasset ud for "LS Auto " og kommer ind på slides der er på Infoskærmen.



Rediger et slide

For at redigerer et slide.

1. Klik på Slides i venstre-menuen.
2. Klik på blyanten ud for det slide man ønsker at redigerer.
3. Foretage ændringer
4. Klik på "Gem". – Slides opdateres automatisk på skærmene, hvis det er offentliggjort.

Fjerne slide fra skærm

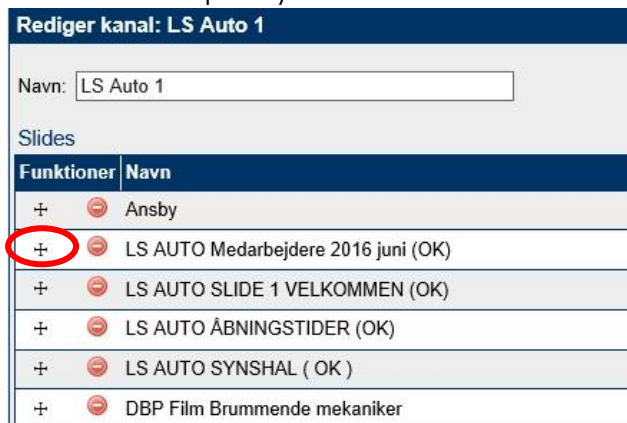
For at fjerne et slide fra en skærm, da slide ikke er aktuelt mere.

1. Klik på Kanaler i venstre-menuen.
2. Klik på blyant ud for den skærm man ønsker at fjerne et slide fra.
3. Derefter trykker man på det røde ikon ud for det slide man ønsker at fjerne, der skal dog som minimum altid være 2 slides på en skærm.
4. Klik på "Gem"

Ændre rækkefølge på slide på skærm

For at ændre rækkefølge på slides på skærm, for at undgå at flere slides i træk er fra samme "udgiver".

1. Klik på Kanaler i venstre-menuen.
2. Klik på blyant ud for den skærm man ønsker at ændre rækkefølge på.
3. Derefter klikkes på "krydset".



Rediger kanal: LS Auto 1	
Navn: <input type="text" value="LS Auto 1"/>	
Slides	
Funktioner	Navn
+	Ansby
+	LS AUTO Medarbejdere 2016 juni (OK)
+	LS AUTO SLIDE 1 VELKOMMEN (OK)
+	LS AUTO ÅBNINGSTIDER (OK)
+	LS AUTO SYNSHAL (OK)
+	DBP Film Brummende mekaniker

4. Hold musemarkøren nede og træk slide enten op eller ned.
5. Klik på "Gem".

RIGTIG GOD FORNØJELSE.....