

# BRUGERMANUAL FLEXSCREEN



## INDHOLDSFORTEGNELSE

| Indledning                            | 3  |
|---------------------------------------|----|
| Login                                 | 3  |
| Ændre password for en infoskærm       | 4  |
| Ret tekst på siden                    | 5  |
| Indsæt et billede på siden            | 6  |
| Opdel skærmen i kasser/bokse          | 8  |
| Tilføj slide                          | 10 |
| Slet slide                            | 12 |
| Upload af flere billeder på én gang   | 13 |
| Slet et billede fra mediebibliotek    | 15 |
| Funktioner                            | 16 |
| Møde - funktionen                     | 16 |
| Opret møder til visning               | 18 |
| Medarbejder - funktionen              | 20 |
| Opret medarbejdere                    | 22 |
| Trafik - funktionen                   | 24 |
| Nyhedsfeed - funktionen               | 26 |
| Wifi - funktionen                     | 28 |
| Opdateringsfrekvens                   | 29 |
| Se alle manualer på www.flexscreen.dk |    |

## INDLEDNING

Denne manual beskriver de muligheder, der findes for redigering af infoskærm-sider til din infoskærm.

## LOGIN

Sådan gør du:

- 1. Åbn en internet browser
- 2. Gå til siden https://www.flexscreen.dk/umbraco
- 3. Indtast det brugernavn samt kodeord du har fået udleveret af JCD A/S

| Happy manic Monday  |          |
|---------------------|----------|
| Log in below        |          |
| Enter your username |          |
| Enter your password |          |
| Login               |          |
|                     |          |
|                     | Figur 1. |

- 4. Tryk herefter på "Login" Se figur 1
- 5. Du er nu inde på administrations-modulet, hvor du kan redigere din infoskærm. Se figur 2

| Q. Type to search | Content   |  |
|-------------------|---|--|
|                   | Get Started Change Password   |  |
| CONTENT<br>♠ KO   | OctSunt Composition       Darge Passadd         Outcome to The Friendly CMS       The kyou for choosing Unbrace - we think this could be the beginning of a more than that a possible:         Outcome to The Friendly CMS       The kyou for choosing Unbrace - we think this could be the beginning of a more than that a possible:         Outcome to The Friendly CMS       The kyou for choosing Unbrace - we think this could be the beginning of a more than the source of the source of the source of the kyou for the kyou for the kyou for the source of the kyou for the | onstring beautiful. While it may feel overwhelming at first, we've done a lot to<br>we have a lot to<br>we |
|                   |   | Figur 2.   |

## ÆNDRE PASSWORD FOR EN INFOSKÆRM

Ønsker du at ændre password for din infoskærm, kan du gøre dette på følgende måde:

- 1. Log ind i administrations-modulet via login.flexscreen.dk.
- 2. Klik på infoskærmen Se figur 3

| 📮 infoskærm 1 | N        |
|---------------|----------|
| Velkommen     | 13       |
|               | Figur 3. |

3. I højre side af skærmen ser du feltet til password. - Se figur 4

| Indhold Styling Prop  | erties         |
|---|----------------|
| Password<br>Dette kodeord skal du bruge<br>på din skærm for at få vist<br>indholdet.                              | 123456789      |
| Preview   | View screen    |
| Arv indhold fra<br>Hvis du vælger en skærm her<br>vil der både blive vist slides fra<br>den valgte skærm og denne | + Add Figur 4. |

4. Skriv det nye password og afslut ved at klikke på "Save and publish" - Se figur 5

| Save and publish | • |
|------------------|---|
|                  |   |

## **RET TEKST PÅ SIDEN**

1. For at rette/redigere en side skal du klik på pilen ud for firmanavnet. - Se figur 6



 Find den infoskærm du ønsker at rette (i dette eksempel hedder den "Infoskærm 1"). - Se figur 7



Efter ét klik vises selve infoskærmen, du kan rette.
 Klik på skærmen for at åbne redigeringsvinduet i højre side. - Se figur 8

| L Infoskærm 1 |     |          |
|---------------|-----|----------|
| Velkommen     | ••• | Figur 8  |
| 13            |     | Figui o. |

- 4. For at ændre i teksten, skriv da i feltet. Se figur 9
- 5. For bruge fed skrift, kursiv eller andre tekstrelaterede funktioner kan du brug redigeringsbåndet. - Se figur 9



- Klik på den funktion du ønsker at bruge og skriv herefter teksten.
   Det er også muligt at markere tekst og ændre denne via redigeringsbåndet.
- 7. For at gemme den ændrede tekst klik på knappen "Save and publish". Se figur 10

| Save and publish 🔺 |                  |  |
|--------------------|------------------|--|
| bare and pablish   | Save and publish |  |
|                    | bare and publish |  |

Den nye tekst vises nu på infoskærmen.

Bemærk: Det er også muligt at klikke på "Save", hvilket gemmer ændringen.

## INDSÆT ET BILLEDE PÅ SIDEN

For at gøre det grafiske udtryk stærkt kan du indsætte billeder. Et billede må maximum fylde 5 MB....

#### VIGTIGT

Følgende fil-formater kan benyttes: bmp/.jpg/.gif. I det følgende antages, at dine billeder ligger lokalt på din pc eller et netværksdrev. For at indsætteet billede kan du bruge følgende fremgangsmåde:

 Når du befinder dig på en side på din infoskærm, kan du klikke på ikonet med det blå plus. - Se figur 11



2. Vælg "Billede" - Se figur 12

|   |       | INSERT CONTROL |    |           |
|---|-------|----------------|----|-----------|
|   |       |                | U  |           |
| _ | Tekst | Billede        | Ur |           |
|   |       |                |    | Figur 12. |

3. En ny menu vises nu i højre side af skærmen. Dette er indholdet af det mediebibliotek, der hører til infoskærmen. - Se figur 13

| Q Filter   | ± Upload  |
|--|-----------|
| JCD / +  |           |
|  | Figur 13. |
| 4. Klik på knappen " <b>Upload</b> " - Se figur 13 |           |
|  |           |
|  | Figur 14. |

5. Et vindue åbnes og indholdet af mappen "Billeder" vises på din lokale pc vises. - Se figur 14

- 6. Vælg det billede du vil uplaode, tryk herefter på "OK" eller "Åbn".
- 7. Det nye billede vises i mediebiblioteket til infoskærmen, hvilket indikerer, at billedet er uploadet korrekt.
- 8. Klik én gang på billedet, og klik på knappen "Insert" Se figur 15

|    | Cancel Insert                                     |           |
|----|---|-----------|
|    |   | Figur 15. |
| 9. | Klik på " <b>Save and publish</b> " - Se figur 16 |           |
|    | Save and publish                                  |           |
|    |   | Figur 16. |

10. Billedet er nu synligt på infoskærmen.

#### TIP

Har du kun valgt én kasse/ kolonne, vil billedet muligvis fylde hele infoskærmen. Indsæt derfor en "2 kolonner"-sektion under billedet for at få billedet placeret i top.

| Figu | ır 17. |
|------|--------|

11. Indsæt herefter tekstfelter.

| Save and publish | • |
|------------------|---|
|                  |   |

12. Alle ændringer afsluttes ved at klikke på "Save and Publish" - Se figur 18

## **OPDEL SKÆRMEN I KASSER/BOKSE**

Informationer struktureres i kasser/bokse, hvori du har mulighed for at vise forskellige informationer.

På den måde er det muligt at designe skærmen på forskellige måder.

1. I nedenstående eksempel ønsker vi at tilføje to ekstra kasser/bokse til indhold. - Se figur 19

| Headline | 2 columns                        | 3 columns |           |
|----------|----------------------------------|-----------|-----------|
|          | Choose a layout for this section |           |           |
|          |                                  |           | Figur 19. |

 Ved klik på "2 columns" indsættes to nye kasser/bokse under den allerede eksisterende boks. - Se figur 20

| Headline | 2 columns<br>2 columns<br>Choose a layout for this section | 3 columns | •         |
|----------|--|-----------|-----------|
|          |  |           | Figur 20. |

 For at bestemme hvad der skal indsættes i hver enkelt kasse/boks trykkes på ikonet med det blå plus. - Se figur 21

| 0  |           |
|--|-----------|
|  |           |
|  |           |
| To start, click the + below and add your first element |           |
| •  |           |
| L3   |           |
|  | Head      |
|  | Figur 21. |

4. Et nyt vindue åbnes. Her vælger du hvilken type info, du ønsker i kassen/boksen.I dette tilfælde vil vi oprette en tekstboks. - Se figur 22

| r                             | _                       |               |            |          |           |
|-------------------------------|-------------------------|---------------|------------|----------|-----------|
|                               | 1                       | NSERT CONTROL | L          |          |           |
| <b>:n</b><br>rgin i kanten af |                         |               | U          |          |           |
|                               | Tekst                   | Billede       | Ur         |          |           |
|                               | 业                       | ×             | <>         |          |           |
|                               | O S<br>Medarbejderliste | Flyvetider    | Iframe     |          |           |
|                               | - M                     | i.            |            |          |           |
|                               | Trafik                  | Møder i dag   | Nyhedsfeed | Headline | Figur 22. |

5. Ved klik på en af funktionerne lukkes vinduet, og du er klar til at arbejde videre.



6. I dette tilfælde oprettes et tekstfelt. - Se figur 23



- 7. Afslut med at klikke "Save and publish". Se figur 24
- 8. Fortryder du de nye kasser/bokse, kan disse slettes ved klik



på skraldespanden. - Se figur 25

## **TILFØJ SLIDE**

Det er muligt at få en infoskærm til at vise to eller flere slides (~sider). Du kan tidstyre dine slides, så de vises i et bestemt antal sekunder.

1. Klik én gang på de tre prikker ud for infoskærmen. - Se figur 26

| 🔻 🖵 🛛 infoskærm 1 | •         |
|-------------------|-----------|
| Velkommen         |           |
|                   | Figur 26. |

2. En menu foldes ud. Vælg "Slide". - Se figur 27

| CREATE AN | N ITEM UNDER INFOSKÆRM 1 |           |
|-----------|--------------------------|-----------|
|           | Slide                    |           |
|           |                          |           |
|           |                          | Figur 27. |

#### 3. Navngiv det nye slide. - Se figur 28

| Enter a na                   | ame           |            |           |
|------------------------------|---------------|------------|-----------|
| Indhold                      | Indstillinger | Properties |           |
| <b>Sekunder</b><br>Før skift |               |            |           |
|                              |               |            | Figur 28. |

 Skriv det antal sekunder den nye skærm skal vises på infoskærmen. Brug altid heltal. - Se figur 29

| Indhold    | Indstillinger | Properties |           |
|------------|---------------|------------|-----------|
|            |               |            |           |
| Sekunder   |               |            |           |
| Før skift  |               |            |           |
|            |               |            |           |
| Fullscreen |               |            | Figur 29. |

5. Vælg det sidelayout du ønsker at bruge på det nye slide.

|                                  | <b>J</b>  |
|----------------------------------|-----------|
|                                  |           |
|                                  |           |
| Choose a layout for this section | Figur 30. |

I dette eksempel bruger vi én hel side. - Se figur 30

Vælg herefter et eventuelt underlayout for den nye side.
 I dette eksempel vælges "2 coloums". - Se figur 31

| 23   |
|--|
| Choose a layout for this section Figur 31. |

7. Tryk på "Save and publish". - Se figur 32

| Save and publish | • |           |
|------------------|---|-----------|
|                  |   | Figur 32. |

Siden er nu oprettet og kan redigeres.

Bemærk at den ny side nu vises i træstrukturen i venstre side af skærmen. I dette eksempel hedder det nye slide "**Nyt navn til slide**". - Se figur 33

| infoskærm 1        |           |
|--------------------|-----------|
| Velkommen          |           |
| Nyt navn til slide |           |
|                    | Figure 22 |

## SLET SLIDE

Ønsker du at slette et slide (~ en side) gøres dette på følgende måde:

1. Marker siden du ønsker at slette. - Se figur 34

| infoskærm 1          |            |
|----------------------|------------|
| Velkommen            |            |
| 🔲 Nyt navn til slide |            |
| 45                   |            |
|                      |            |
|                      | Figur 34   |
|                      | i igui 54. |

2. Højreklik på den blå linie og en ny menu vises. - Se figur 34

|   |   |                      | es        |
|---|---|----------------------|-----------|
|   | + | Create               |           |
|   | × | Delete               |           |
|   | 5 | Move                 |           |
| [ | D | Сору                 |           |
|   | Ф | Change Document Type |           |
|   | 1 | Sort                 | Figur 35. |

3. Vælg "Delete" - Se figur 35

| Are you sure you want to delete <b>Nyt navn til slide</b> ? | _  |           |
|---|----|-----------|
| Cancel  | ОК | Figur 36. |

4. Klik "OK" for at bekræfte sletningen - Se figur 36

Det valgte slide er nu slettet.

## UPLOAD AF FLERE BILLEDER PÅ ÉN GANG

Det er muligt at uploade flere billeder ad gangen.

Disse kan efterfølgende vælges i mediebiblioteket i stedet for at uploade og indsætte ét billede ad gangen.

1. Klik på ikonet "Media" for at gå til mediebiblioteket. - Se figur 37



2. I den træstruktur der kommer til syne under "**media**", findes de billeder, der er tilgængelige i dit mediebibliotek. - Se figur 37



- Her er det muligt at uploade billeder direkte eller uploade dem til mapper.
   Vi anbefaler, at du organiserer billederne i mapper. Se figur 38
- 4. For at oprette en mappe klik på firmanavnet i dette tilfælde "JCD".



5. Vælg herefter "Folder". - Se figur 39

- 6. Navngiv herefter den nye mappe og afslut ved at klikke på knappen "Save"
- 7. For at uploade billeder til denne mappe, klik på "Click to upload" Se figur 40

| <b>±</b>        |           |
|-----------------|-----------|
| Click to upload |           |
|                 |           |
|                 | Figur 40. |

8. Et vindue åbnes og viser indholdet af billedmappen på din lokale pc. - Se figur 41

| $\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ > Denne po  | > Billeder |                |                   |           |
|---|------------|----------------|-------------------|-----------|
| Organiser 🔻 Ny mappe  |            |                |                   |           |
| <ul> <li>Hurtig adgang</li> <li>Skrivebord *</li> <li>Overførsler *</li> <li>Dokumenter *</li> <li>Billeder *</li> <li>Facebook annor</li> <li>Markedsføring F</li> </ul> | Filmrulle  | Gemte billeder | inforkaermsgrafik | Figur 41. |

9. Marker en eller flere filer der skal uploades og klik "OK" eller "Åbn".

10. Billeder uploades herefter til den valgte mappe.

| 🖃 Blomst1.jpg    |           |
|------------------|-----------|
| Blomst3.jpg      |           |
| Billedemappe     |           |
| 🛋 Blomst1.jpg    |           |
| 🖬 Blomst2.jpg    |           |
| 🖬 Mappe1         |           |
| Medarbejder1.jpg | Figur 42. |

11. Billederne er nu uploadet.

## SLET ET BILLEDE FRA MEDIEBIBLIOTEK

Du har mulighed for at slette såvel billeder som mapper fra mediebiblioteket.

- 1. Vælg billedet du ønsker at slette.
- 2. Højreklik på de tre prikker ud for filnavnet. Se figur 43



- 3. Vælg "Delete" for at slette billedet. Se figur 44
- 4. Bekræft handlingen ved at trykke "OK".



Billedet er nu slettet.

På samme måde slettes en mappe. I stedet for at vælge en enkelt fil vælg mappenavnet og samme fremgangsmåde benyttes.

## FUNKTIONER

Funktioner stilles til rådighed af JCD A/S, og al funktionalitet er derfor forudprogrammeret af JCDs specialister.

## **MØDE - FUNKTIONEN**

Infoskærmens møde-funktion præsenterer din virksomheds møder. Her kan du lægge nye møder ind, som automatisk præsenteres på din infoskærm, den dag de foregår.

Placer først funktionen på den pågældende infoskærm-side.

#### Indsæt funktionen på infoskærm

1. Klik på ikonet med det blå plus. Se figur 45



2. Vælg "Møder i dag" i oversigten over funktioner. Se figur 46



3. Klik på knappen "Save and publish" Se figur 47



4. Funktionaliteten er nu placeret på infoskærmsiden og skal nu indstilles.

5. Klik på knappen "Indstillinger". - Se figur 48

| MØDER |          |
|-------|----------|
|       |          |
| +     | Figur 49 |
|       | MØDER    |

6. Vinduet for Indstillinger åbnes nu . - Se figur 49

| Vis antal møder ad gangen  |
|--|
| <b>Ikke flere møder</b><br>Følgende tekst bliver vist - hvis der ikke er flere møder på dagen. |
| Figur 49.  |

#### OVERSKRIFT

Skriv den overskrift-tekst du ønsker på infoskærm-siden. Normalvis er "Dagens møder" passende.

#### VIS ANTAL MØDER AD GANGEN

Dette tal bruges til at styre, hvor mange møder systemet skal vise ad gangen. Når tidspunktet for et møde er overskredet, skjules mødet, og næste kommende møde (på samme dag) vises. OBS, der kan være behov for at justere antal op/ned for at få den rette placering på din infoskærm.

#### IKKE FLERE MØDER

Teksten bliver vist, når dagens møder er overstået, eller når der ikke er møder på dagen.

#### MØDEGRUPPE

Funktion bruges, når du ønsker at opdele møder i grupper. For eksempel hvis dine infoskærme er placeret på forskellige lokationer. Ønsker du ikke opdeling, vælg "**Møder**". Klik på "**Vælg gruppe**" og vælg herefter mappen.

- 7. Afslut indstillinger ved at trykke "Save and publish". Se figur 50
- 8. Funktionen er nu oprettet og vises på din infoskærm. Dernæst skal møde indtastes.



## **OPRET MØDER TIL VISNING**

1. Klik på de tre prikker ud for sektionen "Møder" - Se figur 51



- For at oprette et nyt møde vælg "Møde". Se figur 51 Alternativt kan møder opdeles i grupper (Mødegrupper).
- 3. Når mødevinduet åbnes udfyld de omringede felter, som vist i følgende eksempel. Se figur 52

| Møde om produkter  |                  |
|--------------------|------------------|
| Indhold Properties |                  |
| Dato og tid        |                  |
| Lokale             |                  |
| Vært               |                  |
|                    | Save and publish |
|                    |                  |
|                    |                  |
|                    | Figur 52.        |

#### ØVERSTE FELT

I dette felt skrives mødets formål.

#### DATO OG TID

Udfyld dato og tidspunkt. Denne funktion vises længere nede i dette afsnit.

#### LOKALE

Skriv mødelokalet her.

#### VÆRT

Navnet på værten/mødearrangøren vises.

- 4. For at udfylde dato og tid korrekt klik på det lille "Dato-ikon". Se figur 53
- 5. En datovælger kommer frem. Vælg dato for mødet.

|          | Dato og tid | 2017- | 07-1 | 7 13:4 | 3:51  |    |    | 1  |  |  |
|----------|-------------|-------|------|--------|-------|----|----|----|--|--|
| rbeidere |             | •     |      | Ju     | ly 20 | 17 |    | >  |  |  |
| -dese    |             | Mo    | Ти   | We     | Th    | Fr | Sa | Su |  |  |
| edage    |             | 26    | 27   | 28     | 29    | 30 | 1  | 2  |  |  |
|          | Lokale      | 3     | 4    | 5      | 6     | 7  | 8  | 9  |  |  |
| ndgang   |             | 10    | 11   | 12     | 13    | 14 | 15 | 16 |  |  |
| n        | Vanrt       | 17    | 18   | 19     | 20    | 21 | 22 | 23 |  |  |
| 1        | waters      | 24    | 25   | 26     | 27    | 28 | 29 | 30 |  |  |
| grafik   |             | 31    | 1    | 2      | 3     | 4  | 5  | 6  |  |  |
|          |             |       |      |        | 0     |    |    |    |  |  |

- 6. Dags dato er angivet med orange. Se figur 53
- 7. Når datoen er valgt klik på det lille "Ur-ikon" nederst i boksen. Se figur 53
- 8. Dette ændrer boksen til at vise et ur.
- 9. Indstil tidspunkt for mødets start og klik i det hvide område udenfor feltet for at lukke det.
- 10. Afslut med "Save and publish" Mødet er herefter oprettet.

| Indhold Properti | ies                 |           |
|------------------|---------------------|-----------|
| Dato og tid      | 2017-07-17 13:43:51 |           |
|                  |                     |           |
|                  | • • •               |           |
| Lokale           | 13 : 43 : 51        |           |
| Vært             |                     |           |
|                  |                     |           |
|                  | Save and publish    | Figur 54. |

## **MEDARBEJDER - FUNKTIONEN**

Denne funktionen bruges til at præsentere medarbejdere på infoskærmen. Der er mulighed for at opdele medarbejdere i afdelinger/lokationer.

#### Indsæt funktionen på infoskærm

1. Klik på ikonet med det blå plus. - Se figur 55



2. Vælg "Medarbejderliste" på listen over funktioner. - Se figur 56



3. Klik på "Save and publish" - Se figur 57



- 4. Funktionen er nu placeret på infoskærmen og skal nu indstilles.
- 5. Klik på knappen "Indstillinger". Vinduet for Indstillinger åbnes. Se figur 58



 Når medarbejdervinduet åbnes udfyld de omringede felter, som vist i følgende eksempel. - Se figur 59

| Afdeling        |
|-----------------|
| Vælg afdeling   |
| Antal pr. række |
| Figur 59.       |

7. De øvrige felter er valgfrie.

#### AFDELING

Ved klik på "**Vælg afdeling**" kan du vælge den afdeling, du ønsker vist på skærmen.

|          | 🏫 jc           | D            |           |
|----------|----------------|--------------|-----------|
| <b>_</b> | 业              | Medarbejdere |           |
|          | 10-11<br>11111 | Mærkedage    |           |
|          | 4. <i>4</i>    | Møder        | Figur 60. |

I dette eksempel findes kun én afdeling/lokation. Vælg denne og vinduet lukkes igen.

## ANTAL PR. RÆKKE

Vælg det antal personer du ønsker at opstille ved siden af hinanden.

VIS ANDELINGSNAVN VIS MEDARBEJDERNAVN VIS MEDARBEJDERTITEL

Disse kan til -og fravælges efter behov.

8. Afslut indstillinger ved at trykke "Save" - Se figur 61



Funktionen er nu oprettet og kan ses på infoskærmen. Dernæst skal medarbejdere oprettes.

## **OPRET MEDARBEJDERE**

I det følgende eksempel antages, at medarbejdere ikke er opdelt i afdelinger/lokationer.

1. Klik på de tre prikker ud for "**Medarbejdere**" - Se figur 62



2. Vælg "Medarbejder". - Se figur 63

|             | CREATE AN | ITEM UNDER  | MEDARBEJC |
|-------------|-----------|-------------|-----------|
|             |           | Afdeling    |           |
| edarbejdere | 1         | Medarbejder |           |
| Web         | _         |             |           |
| ærkedage    |           |             |           |
| øder        |           |             | Figur 63. |

#### TIP

Her vælges også oprettelse af f.eks en afdeling. I stedet for "**Medarbejder**" vælg "**Afdeling**". Vi anbefaler, at du opdele medarbejdere i mapper/afdelinger/lokationer.

3. Indtast først oplysninger på medarbejderen. - Se figur 64

| Medarbejder no 1   |          |           |
|--------------------|----------|-----------|
| Indhold Properties |          |           |
| Billede            | +        |           |
| Titel              | Direktør | Figur 64. |

- 4. I øverste felt skrives navnet på medarbejderen. I dette eksempel hedder medarbejderen "Medarbejder no 1"
- 5. Titelfeltet kan eventuelt udfyldes med en eventuel titel (Valgfrit).

- 6. Fødselsdag indeholder medarbejderens fødselsdag (Valgfrit).
- 7. Ud for feltet "Billede" klik på plus tegnet. Se figur 65
- I højre side åbnes mediebiblioteket. Vælg de rette medarbejderbilleder (hvis de allerede er uploadet). Eller upload et nyt billede via "Upload-knappen". - Se figur 65

| ier            | ± Upload  |
|----------------|-----------|
| edarbeider / + |           |
|                | Figur 65. |

9. Mappen "Billeder" på din lokale pc. - Se figur 66

| → × ↑ 💽 > Denne p  | oc → Billeder |                |                   |           |
|--|---------------|----------------|-------------------|-----------|
| )rganiser 🔻 Ny mappe   |               |                |                   |           |
| <ul> <li>Hurtig adgang</li> <li>Skrivebord</li> <li>Overførsler</li> <li>Dokumenter</li> <li>Billeder</li> <li>Facebook annor</li> <li>Markedsføring F</li> <li>Salgskampagne</li> <li>Tekster til FlexSc</li> </ul> | Filmrulle     | Gemte billeder | inforkaermsgrafik |           |
|  |               |                |                   | Figur 66. |

- I dette eksempel vælger vi billedet med navnet
   "infoskearmsgrafik". Tryk på "OK" eller "Åbn". Se figur 66
- 11. Det nye billede vises i mediebiblioteket til infoskærm, hvilket indikerer, at billedet er uploadet korrekt.
- 12. Klik på billedet. Det vil nu komme til syne, hvor det blå plus ikon var før.
- 13. Klik på "Save and publish"
- 14. Medarbejderen er nu oprettet.

#### TIP

Vi anbefaler, at du opdeler medarbejdere i mapper/afdelinger/lokationer.

## **TRAFIK - FUNKTIONEN**

Denne funktionen viser den aktuelle trafiksituation i et defineret område, du selv vælger.

1. Klik på ikonet med det blå plus. - Se figur 67



2. Vælg "Trafik" på listen over funktioner. - Se figur 68

|         | I                | NSERT CONTROL | 1          | - |
|---------|------------------|---------------|------------|---|
|         |                  |               | U          |   |
| _       | Tekst            | Billede       | Ur         |   |
|         | <u>ph</u>        | X             | <>         |   |
| To s    | Medarbejderliste | Flyvetider    | Iframe     |   |
|         | 11               | Â             |            |   |
| _       | Trafik           | Møder i dag   | Nyhedsfeed |   |
| Headlii |                  |               |            |   |

3. Funktionen er nu placeret på infoskærm og skal indstilles.

I feltet "Overskrift" kan du skrive den tekst, du ønsker vist sammen med Trafikbilledet.
I dette eksempel kalder vi området "Trafik omkring Tivoli". - Se figur 69

| Indhold | Indstillinger   | Properties |
|---------|-----------------|------------|
|         |                 |            |
| Over    | skrift          |            |
| Trafi   | k omkring Tivol | i          |
|         |                 |            |
|         |                 |            |
|         |                 | Figur 70.  |

- 5. Klik på knappen "Vælg ny adresse"
- 6. Skriv adressen på det område du ønsker at vise. Klik herefter på "Søg" Se figur 70

| Adresse                             |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Indtast adressen hvor kortet skal ( | entreres og klik på søg. De |
| justere centrum med den røde pli    | Husk at trykke Save         |
| Vesterbrogade 3                     | Sag                         |

- 7. Billedet skifter til området omkring adressen. Det er muligt at zoome ind på det præcise område, du ønsker at vise trafiksituationen for.
- 8. Klik på plus eller minus for at zoome ind og ud. Se figur 71



- 9. Når den ønskede afgrænsning er opnået klik på "Save" i bunden af vinduet.
- 10. Klik herefter på "Save and publish" for at gemme siden.

## **NYHEDSFEED - FUNKTIONEN**

Det er muligt at indsætte et nyhedsfeed fra udvalgte kilder. Disse nyheder vil automatisk blive opdateret fra nyhedskilden.

Følgende nyhedskilder understøttes: Computerworld, TV2 samt FødevareWatch.

1. Klik på det blå plus ikonet. - Se figur 72



- **INSERT CONTROL** 0 目 Tekst Billede Ur X <> Jk. To s Medarbejderliste Flyvetider Iframe ×٩ Trafik Nyhedsfeed Møder i dag Headlin Choose a layout for this section Figur 74.
- 2. Vælg "Nyhedsfeed". Se figur 73

3. I den nyhedsboks der kommer frem indtastes de nødvendige informationer. - Se figur 73

|                           | NYHEDER |      |
|---------------------------|---------|------|
| Overskrift                |         |      |
| Dagens nyheder            |         |      |
| Antal sekunder før skift: |         |      |
| 10                        |         |      |
| Vælg feed:                |         |      |
|                           |         |      |
| Computer World            |         |      |
| TV2                       |         |      |
| Fødevare Watch            |         | Figu |

#### Overskrift

Indtast en valgfri overskrift på den nyhedsfunktion der vises på infoskærmen

#### Antal sekunder før skift

Der vises én nyhed ad gangen, og den tid der indtastes i dette felt bestemmer hvor lang tid nyheden vises, før næste nyhed kommer frem.

- 4. "Vælg feed" Se figur 74
- 5. Klik på pilen i denne dropdownboks for at vælge hvorfra nyhederne skal komme.
- 6. Herefter klikkes på "Save and publish" for at gemme siden. Se figur 75



### **WIFI - FUNKTIONEN**

Såfremt du har et trådløst gæstenetværk, kan koderne til dette indtastes i denne funktion og præsenteres på infoskærmen.

1. Klik på det blå plus ikon - Se figur 76



2. Vælg "Wifi" på oversigten af funktioner - Se figur 77

|         | 23               | 7           | < <u></u>  |       |
|---------|------------------|-------------|------------|-------|
|         | Medarbejderliste | Flyvetider  | Iframe     | -     |
|         | N                | Â           |            |       |
|         | Trafik           | Møder i dag | Nyhedsfeed |       |
| To s    | -                | ÷.          | ن<br>ا     |       |
|         | Video            | Vejr        | Mærkedage  |       |
|         |                  | ê           |            |       |
|         |                  | Wifi        |            | 1     |
| Headlin |                  |             |            | Figur |

3. Indtast navnet på trådløst netværk samt kodeordet som vist nedenfor. - Se figur 78

| Brugernavn:  |                        |
|--|------------------------|
| guestnet   |                        |
| Password:  |                        |
| nytkodeord   |                        |
| Hvid baggrund  |                        |
| . Tilvalg "Hvid baggrund" bruges til at skifte farven på | Figur 79.<br>bagrunden |

- af Wifi funktionen. Se figur 78
- 5. Herefter klikkes på "Save and publish" for at gemme siden.

## **OPDATERINGSFREKVENS**

Fra du opdaterer indhold på din infoskærm, til denne ændring kan ses på den fysiske skærm, kan tag nogle sekunder.

#### En side på din infoskærm

Med kun én side på en infoskærm følger opdateringsfrekvensen det interval, der er angivet på den enkelte side



#### To eller flere sider

Med to eller flere sider på en infoskærm, vil alle siderne blive vist i rækkefølge. Eventuelle ændringer vil kunne ses, når alle sider har været vist, og den ændrede side bliver vist igen.

