

Skärminstruktion

1 Logga in på: <https://live.playipp.com/login.php>

2 Välj skärmgrupp i menyn till vänster, campus eller byggnad.

Digital Signage

Välj grupp eller plats för publicering

Skärmgrupper

- Alla publika skärmar
- + Campus CM, Lidingö
- + Campus Norrköping
- + Campus Valla Linköping
- + Linköping C
- Norrköping B

Skärmplatser

PL YPP

Kanaler i gruppen Alla publika skärmar

LIUMAGASIN

Nytt nummer ute nu
Läs om elektroniken som bygger
manufaktur och studenter som reser
VM, om LIU:s skånska profil och
berättelser av forskning. Och mycket
mycket annat!

LIU
Linköping
University

Fullscreen

Aktuell vy:
Grundkanal

Visa alla vyer

Alla publika skärmar
LIU profil 2015 (Ivyer)

3 Klicka på den lilla skärmbilden så öppnar sig hela spellistan för vald plats.

4 Klicka på +Lägg till i den blå markeringen uppe i högre hörnet för att publicera en ny skärmbild.

PL Yipp Elisabet Wahrby LINKÖPINGS UNIVERSITET

Spellista för Fullscreen ...
-> Alla publika skärmar

+ Lägg till

Namn	Längd	Schema
LiU Mag	00:10	Till 20 Nov
Jonpump	00:10	Till 17 Nov

5 Välj det vänstra, gröna fältet Mallar för att öppna mallbiblioteket.

Lägg till ett nytt objekt i spellistan

Mallar

Senast använda mallar
Nyhet
Promo
Med en QUICKnote-mall får du snabbt och enkelt ut ditt budskap. Tryck bara här för att komma igång.

Ny media & fil

Bilder
Video
PowerPoint
PDF
Officedokument
Webblänk
HTML-filer
m.m
Om du vill ladda upp något nytt och spännande, tryck här.

Sparad media

Har du redan laddat upp en fil tidigare, så behöver du inte ladda upp den igen. Tryck bara här så hittar du den.

Tips & Trix
Återvinn media
Har du redan laddat upp en fil tidigare, så behöver du inte ladda upp den igen. Tryck istället på Sparad media så hittar du den igen.
Senaste mallarna
Under Mallar visas de senaste QUICKnote-mallarna du använt, en snabb genväg till de du använder mest.
Vanligaste filema
Under Ny media & fil visas de vanligaste filtyperna man kan ladda upp. Tryck på en av dem så kommer du direkt till uppladdningsguiden för den typen.

6 Välj typ av mall: Lokal info (två versioner), Nyhet eller Promo.

I mallen **Lokal info** finns möjlighet att lägga till en rad med Lokal/avdelning (framför allt avsedd för lokala skärmredaktörer).

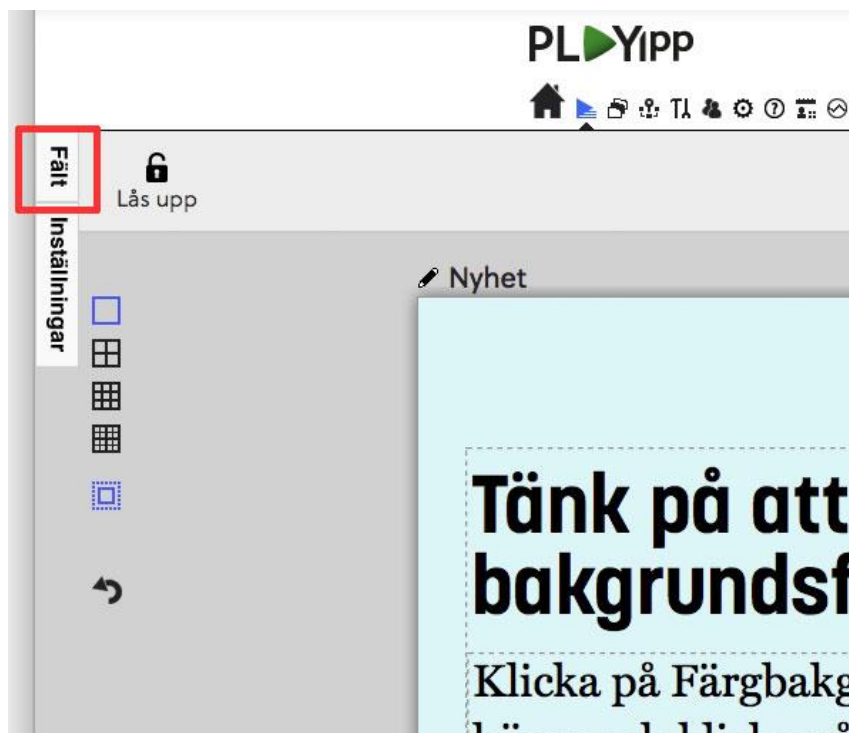
I mallen **Nyhet** finns möjlighet att hänvisa till webbadress och är den mall vi använder för att hänvisa till nyheter på LiU-Nytt, Insidan eller Studentsidan.

Mallen **Promo** är avsedd för evenemang och händelser med utrymme att skriva datum, tid och plats.

Öppna lämplig mall genom att klicka på den.

7 Fyll i Rubrik, brödtext, länkhänvisning. Lyckas man få till en enradig rubrik blir det mer utrymme för brödtext. Glöm inte att döpa dokumentet uppe i vänstra hörnet. (Annars kommer dokumentet heta samma som namnet på mallen. Det gör inget om man glömmet men det är enklare att hitta rätt dokument i admingränssnittet sen)

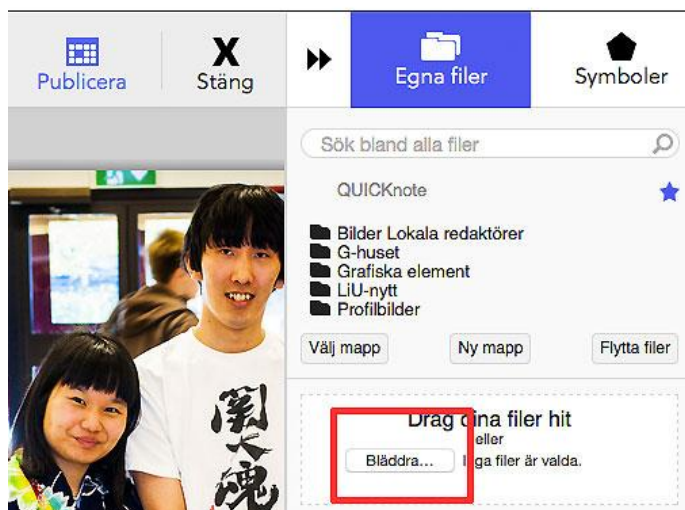
8 Nu till bilden: Klicka på **Fält** uppe i vänstra hörnet.



Välj därefter fältet **Bild** (här står vilka mått bilden ska ha) och klicka på **Ändra bild**



Då öppnar sig ett fält på den högra sidan av skärmen. Här finns en **Bläddra**-knapp. Klicka på den och välj en bild att ladda upp.
(Det bästa är att man förberett en bild med korrekta mått, även om det går att justera storleken i admingränssnittet.)

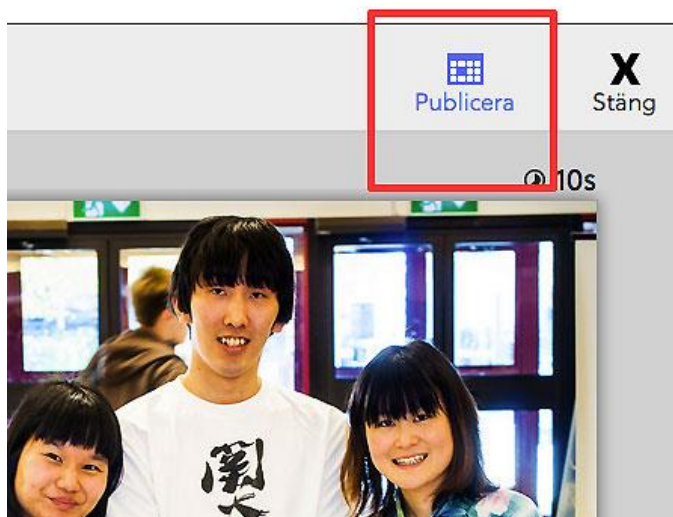


Bilden hamnar överst bland de uppladdade bilderna. Klicka på bilden så hamnar den i bildfältet i mallen.

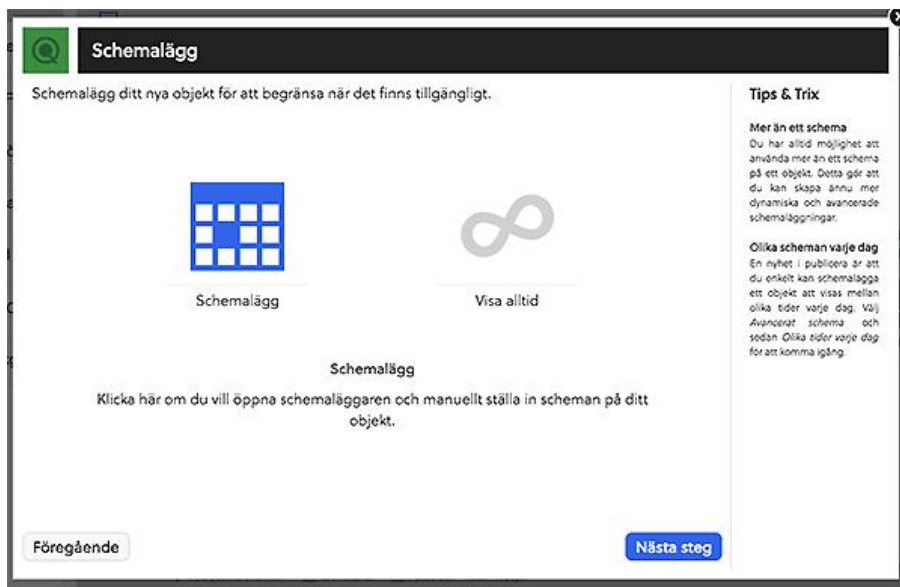
8 Färgbakgrund

Det finns några olika färgbakgrunder att välja mellan. De hittar man på samma ställe som man väljer bild. Klicka på **Fält** och välj **Färgbakgrund**.

9. **Publicera** görs genom att klicka på **Publicera** uppe i högra hörnet.



Välj sedan **Schemalägg** och därefter **Nästa** (blåmarkerade)



Klicka på **Välj schemaläggning** och därefter **Från datum till datum** och klicka därefter i startdatum respektive slutdatum i kalendern som öppnas.

10 Kolla att det funkar. När informationen är publicerad lägger den sig övers i listan av publicerad information. Grön markering= Informationen ligger ute nu. Gul = Informationen är förinställd för publicering senare. Rött = Sista datum för publicering har gått ut.

Vill man kolla hur det ser ut på skärmen – klicka på bildikonen.

Vill man redigera eller ändra texten eller datum – klicka på de tre små prickarna och en meny faller ut med olika möjligheter att göra ändringar.

	Namn	Längd	Schema
	LiU Mag	00:10	Till 20 Nov
	Jonpump	00:10	Till 17 Nov
	Skuggfadder	00:10	Till 20 Nov

- Redigera QUICKnote
- Ändra namn
- Ändra spellängd
- Schemalägg
- Ändra prioritet
- Visa information
- Förhandsgranska
- Kopiera till annan spellista
- Duplicera spellisteobjektet
- Inaktivera
- Ta bort

Panik? Välj Inaktivera i menyn ovan. Då släcks informationen ner och man kan i lugn och ro redigera.

Tips! Sätt ett "säkert" datum till exempel 24/12 - 24/12 som publiceringsdatum. Då kan man testa olika lösningar, förbereda sig eller kolla i förhandsgranskningen i lugn och ro. Skulle man glömma bort är det garanterat väldigt få personer som kommer att se ens misstag på julafton.