

# TPD Manager

Fastighetsbyrå - Digital skyltning

2018 | Version 1.0 | FasIT



TYLÖPRINT DISPLAY  
DIGITAL SIGNAGE

[www.tpd.se](http://www.tpd.se)





## INLOGGNING

Logga in i TPDs webbaserade vertyg på [tpd.se](https://tpd.se). (Vi rekommenderar att du använder webbläsaren Google Chrome)

Använd din epost-adress samt ditt lösenord för att logga in. Lösenordet är det du valde efter att ha klickat på länken i ditt "välkommen-mail".

Om du har problem att logga in eller saknar lösenord, kontakta din administratör på TyLöprint.



Visste du att du enkelt kan logga in genom din LinkedIn?

## SPELARE

När du har loggat in ser du en vy över alla skärmar som du har tillgång till.

På denna sida kan du bland annat se vilket innehåll som visas på varje skärm, se om skärmarna är "online" (dvs, att de har internetkoppling) samt ändra inställningar.

Vanligtvis behöver du inte justera några inställningar efter den första installationen.

**Mina spelare**

Sök...

Registrera spelare

Gruppera spelare: Kund  Bara offline  4 / 106

Spelare	Ägare	Online	Aktion
▼ All			
WAP Palma 1:1	Yourself	<input checked="" type="checkbox"/>	
WAP Palma 2:1	Yourself	<input checked="" type="checkbox"/>	
WAP Palma 3:1	Yourself	<input checked="" type="checkbox"/>	
WAP Palma 4:1	Yourself	<input checked="" type="checkbox"/>	



Klickar du på tabben "förhandsvisning" kan du från distans se vad som spelas i varje skärm just nu.

# PUBLICERING AV MÄKLAROBJEKT

1

## SKAPA INNEHÅLL

För att publicera objekt på en skärm börjar man genom med att klicka på tabben "innehåll". Klicka på ikonen med TPD-loggan. En ny ruta öppnas upp och en lista på alla objekt som ditt kontor har tillgång till visas upp. Det går att söka efter objekt genom att mata in text i sökfältet eller genom att scrolla neråt för att hitta det önskade objektet.

Tänk på att aktivera "tylöprint fönsterskyltning" som annonsplats (Se lathund "Annonsera på externa annonsplatser" på sidan 14).

2

Välj ett objekt och klicka på "nästa". En ny vy visas där man har möjlighet att välja mall, vilka bilder som ska visas samt ändra objektets textinformation.

Välj mall genom att öppna "rullgardinsmenyn". Det finns mallar i både landskaps- och porträttformat. Välj någon av de som passar till den skärm där du vill visa objektet.

Välj de bilder du vill använda genom att klicka på önskade bilder. Du kan ändra ordningen på de valda bilderna genom att flytta dem upp och ner. Detta är användbart för mallar där det finns fler än en bild. Bara den största platshållaren i mallen kommer att visa ett bildspel, medan de mindre kommer att visa en statisk bild. Testa att spela upp förloppet genom att dra i tidslinjen under mallen. För att skapa ett objekt klicka på "Skapa".

1

Estates Template

Search...

	Namn	Area	Status	Typ	Beskrivning
	Dianavägen 30	Hjorthagen	forsale	Lägenhet	
	Lanforsvägen 39	Stockholm	forsale	Lägenhet	
	Storängsgatan 3	Norra Djurgårdsst...	underway	Lägenhet	
	Dianavägen 24	Hjorthagen	underway	Lägenhet	
	Högviltsgatan 1	Norra Djurgårdsst...	underway	Lägenhet	
	Dianavägen 22	Hjorthagen	underway	Lägenhet	

Next

2

Estates Template

Image Duration: 10  
Image List:

Selected Images:

Landskap: 1 bild

2:A NORRA DJURGÅRDSSTADEN  
SLÅTTERVALLSGATAN 3, VÅN 7

Fastighetsbyrån

Pris 3 195 000 kr utgångspris  
Avgift 3 015 kr/mån  
Antal rum 2  
Boarea 40 kvm  
Byggtår 2016  
Visning sön 18/02 12:00-12:45, mån 19/02 17:15-17:45

Christoffer Perenkranz  
070-731 72 89

Back 00:00 00:50 Create



1

INNEHÅLL SPELLISTOR SPELARE KALENDRAR DELA KONTO ADMIN

### Spellistor

Sök... Skapa Spellista 7 / 650

Own resources

Namn	Ägare	Aktion
FB N DJU 1:1	sarah.sjodin@fastighetsbyran.se	
FB N DJU 1:2	sarah.sjodin@fastighetsbyran.se	
FB N DJU 2:1	sarah.sjodin@fastighetsbyran.se	
FB N DJU 2:2	sarah.sjodin@fastighetsbyran.se	
FB N DJU 3:1	sarah.sjodin@fastighetsbyran.se	
FB N DJU 3:2	sarah.sjodin@fastighetsbyran.se	
FB N DJU 55*	sarah.sjodin@fastighetsbyran.se	

[sarah.sjodin@fastighetsbyran.se]: FB Norra Djurgårdsstaden

Namn	Ägare	Aktion
------	-------	--------

Välj innehåll Dra innehåll till din spellista

Sök... Media BETAWidgets

Stockholm Bobergsgatan 00:40

Stockholm Fågelhundsgatan 00:40

Stockholm Husarviksgatan 00:32

Stockholm Madängsgatan 00:50

Norra Djurgårdsstaden ... 00:30

Norra Djurgårdsstaden ... 00:30

Norra Djurgårdsstaden ... 00:20

Norra Djurgårdsstaden ... 00:40

FB N DJU 1:1

Entries

0:00 02:00

Organisera spellista

Animerade växlingar: Soft Autozoom

2

### Create Playlist

Name

Portrait 3

section 0

section 1

section 2

Cancel New Playlist

6

TYLÖPRINT DISPLAY

# 1

## PLANERA INNEHÅLL

För att innehållet ska visas på en skärm måste det läggas in i en spellista som i sin tur måste läggas in i en kalender. Oftast finns det redan färdiga spellistor som via kalendrar redan är kopplade till era skärmar. Det kan till exempel finnas en skärm som heter: FB Lomma 1:1. I en standardinstallation kommer det att finnas en spellista som heter likadant. Då behöver man bara flytta in de nya mäklarobjekten i den spellistan för att de ska visas på skärmen.

# 2

Om det inte redan finns en lämplig spellista får man skapa en ny. Tryck på knappen "ny spellista" och ge den ett namn (ett tips är att använda samma namn som den skärmen som du vill visa spellistan på). Välj sedan om spellistan ska delas in i olika sektioner för att kunna visa flera objekt samtidigt eller om hela skärmens yta ska användas till en spellista.

Därefter kan du lägga in de önskade objekten i spellistan enligt beskrivningen ovan.

För att spellistan ska visas på önskad skärm måste den ligga i en kalender som är associerad till just den skärmen. Gå till "Spelare"-vyn, och klicka på önskad skärm. Till höger visas då vilken kalender som är kopplad till skärmen, klicka på "visa" så öppnas kalendern.

I kalendern har du möjlighet att programmera dina spellistor på olika sätt. Det enklaste är att välja den spellista vi skapade tidigare (FB Lomma 1:1) som "default"-spellista. Detta innebär att den alltid kommer att spelas såvida inget annat är programmerat i kalendern.

Har en spellista med flera sektioner valts så organiseras varje skärm i spellistan separat.

För mer avancerade användningsfall hänvisar vi till kapitlet "kalender" i denna manual.



## PUBLICERING AV ANDRA FILFORMAT

Det är också möjligt att publicera bilder och video på skärmarna. I så fall använder man knappen "Ladda Upp" under "Innehåll". En ny ruta öppnas upp och man får välja filer från hårddisken. I princip alla bild- och videoformat är kompatibla med systemet. Skulle något format inte fungera ber vi er att kontakta supporten.

Efter att ha laddat upp filerna kan man publicera dessa på skärmarna genom att lägga dem i spellistor på samma sätt som mäklarobjekt.

# AVANCERAD ANVÄNDNING

I detta kapitel går vi igenom några mer avancerade användningsfall.

## MASTERANVÄNDARE

En Masteranvändare har en specialflik som heter "Admin". På denna flik kan man utföra vissa operationer som till exempel:

- ▶ Skapa och ta bort användare.
- ▶ Access till en användares konto.
- ▶ Överblick av alla skärmar i systemet.

1

För att skapa en användare klicka på "Skapa". En

ny ruta öppnas där man kan välja epost samt användarens namn. Det är viktigt att eposten är korrekt. Vi rekommendera att bara skapa "Regular" användare. Klicka på "Create". Rutan stängs och användaren är nu skapad. Användaren kommer att få ett mail med instruktioner om hur man väljer ett lösenord.

2

När användaren är skapad är det viktigt att

Masteranvändaren tilldelar rätt "Office Id" (från FasIT), så att den nya användaren får mäklarobjekt från rätt kontor.



1

**Create User**

Email

First name (optional)

Last name (optional)

Access type: Regular ▾

**Create**

2

**Työprint**

Office Id:

Broker Id:

**Actions**

# 1

## DELNING

Om det finns flera användare på ett kontor kan det vara nödvändigt att använda sig av "delnings" funktionaliteten. Detta möjliggör att skapa "grupper" av användare och "resurser" med olika rättigheter.

Här går vi igenom en tänkbar resursdelningsstrategi som rekommenderas för just mäklarkontor. Strategin baseras på att det finns en masteranvändare som har kontroll över alla användare på ett kontor. Denna användare "äger" alla skärmar, kalendrar och spellistor. Spellistorna är redan associerade till kalendrar och skärmar. För att lägga nytt innehåll på en skärm behöver man bara lägga ett skapat objekt i önskad spellista (som för enkelhetens skull har samma namn som skärmen).

Med denna konfiguration räcker det att masteranvändaren delar med sig av spellistorna. För att göra detta, gå till "Dela-fliken". "Grupper-vyn" öppnas och du kan skapa en ny grupp genom att skriva ett lämpligt namn och klicka på "Lägg till grupp". En ny grupp är nu skapad.

Nu kan du lägga till medlemmar och resurser. Observera att det alltid går att lägga till (eller ta bort) medlemmar och resurser i efterhand.

För att lägga till medlemmar, börja med att skriva användarens epost address (observera att användaren måste finnas i systemet sen tidigare, läs i avsnitt "masteranvändare" för att lära dig hur du skapar nya användare). Det brukar räcka att skriva några bokstäver ur användarens adress för att den ska dyka upp som valbar i rullgardinsmenyn.

Lägg nu till de resurser som du vill dela med alla medlemmarna i gruppen. Klicka på knappen "Lägg till resurs". En ny ruta öppnas och alla resurser som du har kontroll över visas. Välj fliken "spellista" och markera alla spellistor som du vill dela med dig av. Välj sedan vilka rättigheter du vill att medlemmarna i gruppen ska ha. Klicka på "Lägg till resurs" för att slutföra operationen.

Efter detta bör alla användare i din grupp ha tillgång till spellistorna. Du kan nu följa proceduren för att lägga innehåll på skärmarna genom att flytta innehåll till önskad spellista.

1

### Mina grupper

Sök...

Namn	Ägare	Delete
FB Simrishamn	oscar.sandberg@fastighetsbyr...	

1 / 1600

Lägg till grupp

### Medlemmar

Namn	Delete
oscar.sandberg@fastighetsbyran.se [owner]	

1 / 100

Lägg till medlem

### Resurser

Typ	Namn	Rights	Delete
Spellista	Lovisa 1:1		
Spellista	Lovisa 1:2		
Spellista	Emily 2:1		
Spellista	Emily 2:2		
Spellista	Johan 3:1		
Spellista	Johan 3:2		

12 / 50

Lägg till resurs



## KALENDRAR

Kalendrar möjliggör mer avancerade programmering av när innehåll ska spelas upp på en skärm. Några saker man kan åstadkomma:

- Spela ett visst innehåll under en viss tid på dygnet eller vissa dagar i veckan.
- Upprepa ovanstående veckovis.
- Spela innehåll punktvis (innehåll spelas en gång och upprepas enligt ett schema).

1

### **SPELA SPELLISTA KONTINUERLIGT**

Den enklaste funktionen är att spela en viss spellista kontinuerligt. Då väljer man den önskade spellistan som "default"-spellista. Även om man använder mer avancerade funktioner så är det alltid bra att ha en "default" spellista som spelas upp när inget annat är schemalagt. På det viset blir skärmen aldrig "svart".

2

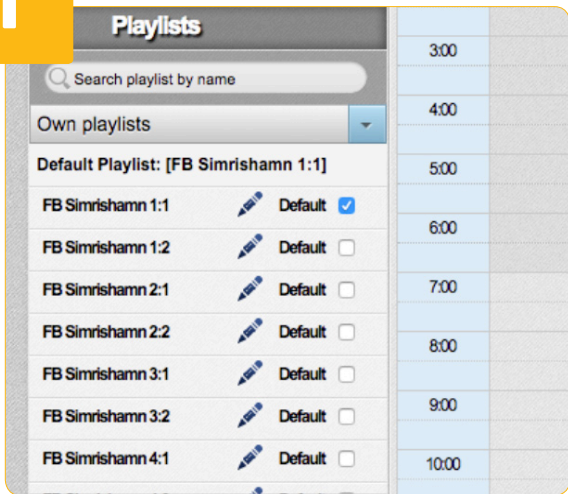
### **PROGRAMMERA TIDSINTERVAL**

Det är möjligt att dra och släppa spellistor inne i kalendern. När man gör det kan man sedan flytta och ändra storleken på boxen, vilket styr när spellistan ska spelas upp. Detta liknar en vanlig kalender, där man exempelvis bokar möten.

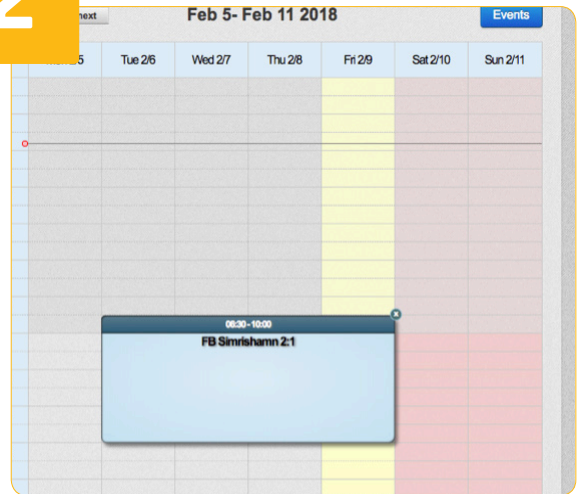
Man kan också checka i "weekly" funktionen för att innehållet ska uppropas veckovis, färgen ändras då till orange för att markera att den kommer att spelas alla veckor och inte bara den utvalda veckan i kalendern.



1



2



# LATHUND

Annonsera på externa annonsplatser!

Fastighetsbyrån 

## Lathund för att annonsera bostäder på externa annonsplatser

Version 1.0


### Inställningar för att aktivera den externa annonsplatsen i FasIT

Gå till **Inställningar** i **FasIT** och under kontorets inställningar lägger ni till annonsplatsen under avsnittet annonsleverantörer. Denna inställning behöver endast göras en gång och den gäller hela kontoret.

Annonsleverantörer

Välj de annonsleverantörer som ska vara valbara för annonserade objekt.

Namn  Lägg till

Namn	Beskrivning	Ta bort
SE360 Projekt 3D		

### Annonsera bostäder på externa annonsplatser

Sök ut bostaden som ska annonseras på den externa annonsplatsen, navigera till sektionen Annonsering. Klicka på Annonsera/Ändra annonsering och kryssa i rutan för annonsplatsen.

Kommande projekt: **SE360 Projekt 3D** Ändra annonsering

För att projekt skall synas på Hemnet måste minst ett objekt i projektet också annonseras.

Annonsera som

På gång

Till salu

Värdebevakare och slutprisprenumerationer för säljare kommer att avslutas när objektet annonseras.

Annonsera på

Fastighetsbyrån.se

SE360 Projekt 3D

Hemnet

Så annonseras projekt på Hemnet

Anpassa annons

## VI ♥ FASTIGHETSBYRÅN

Vi har haft en nära relation med Fastighetsbyrån i mer än 30 år. Detta är vi är mycket stolta över och för oss är det A och O att din digitala skyltning fungerar perfekt. Därför har du fri support och guidning från oss när du använder Tyloprints publiceringsverktyg TPD-Manager. Ring någon av oss så hjälper vi dig!



### EVA-MARIE LÖNN LINDQVIST

KAM, TYLÖPRINT

035-17 17 76

[eva-marie.lonn.lindqvist@tyloprint.se](mailto:eva-marie.lonn.lindqvist@tyloprint.se)



### MIKAEL ARONSSON

SALES, TYLÖPRINT

035-17 17 74

[mikael.aronsson@tyloprint.se](mailto:mikael.aronsson@tyloprint.se)

# TEKNISK SUPPORT AKUTA ÄRENDEN

## SUPPORT, TPD

073-332 95 36

070-996 07 73

[support.tpd@tyloprint.se](mailto:support.tpd@tyloprint.se)



Du kan även använda supportfunktionen direkt i TPD-Manager!



## TYLÖPRINT AB

Gamledammvägen 11  
302 41 Halmstad, Sweden

035-17 17 70

info@tyloprint.se  
tyloprint.se  
tpd.se

[www.tpd.se](http://www.tpd.se)

**tpd**  
TYLÖPRINT DISPLAY  
DIGITAL SIGNAGE