

Message Server Handleiding voor Content Editors

Message Server 16:

Handleiding voor Content Editors

V16.0

INHOUDSOPGAVE

Introductie	3
Vijf eenvoudige stappen	4
1 Inloggen	5
2 Berichten beheren	6
3 Nieuw bericht aanmaken	8
4 Bekijk & Sla bericht op	12
5 Publiceer bericht	13

Narrowcasting Content Manager voor TV- en PC-schermen

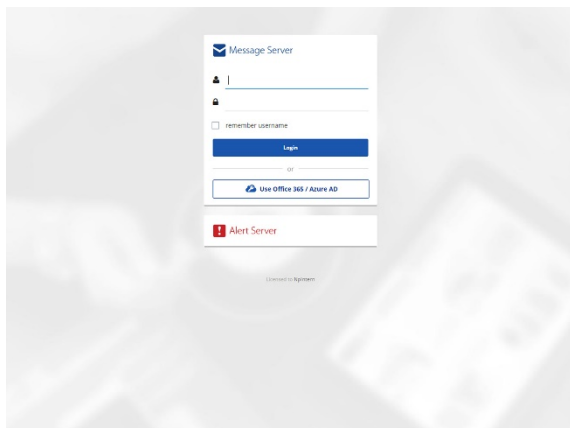
Of je nu een urgente mededeling, een bericht van de CEO of het laatste nieuws wilt delen, de Netpresenter Message Server doet dit met gemak.

Functies

- Eenvoudig berichten aanmaken, beheren of bekijken in een gebruiksvriendelijke Web interface.
- Voer je bericht eenmalig in en publiceer het direct als interactieve screensaver, pop-up bericht, SMS-bericht of op TV-schermen, digitale displays, Facebook en Twitter of smartphones en tablets (via de app). Jij beslist wie welke content te zien krijgt via welk kanaal.
- Kies het tijdstip of de datum van publicatie.
- Bekijk je bericht voor je het publiceert.
- Pop-up beschikbaar voor urgente berichten.

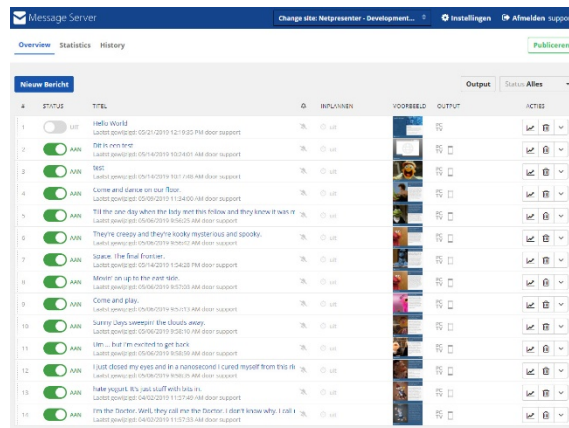
Let op: de afbeeldingen in dit document laten alle functionaliteiten zien. Sommige functionaliteiten zijn mogelijk niet zichtbaar voor je. Neem contact op met je systeembeheerder indien je ook gebruik wenst te maken van deze functionaliteiten.

VIJF EENVOUDIGE STAPPEN



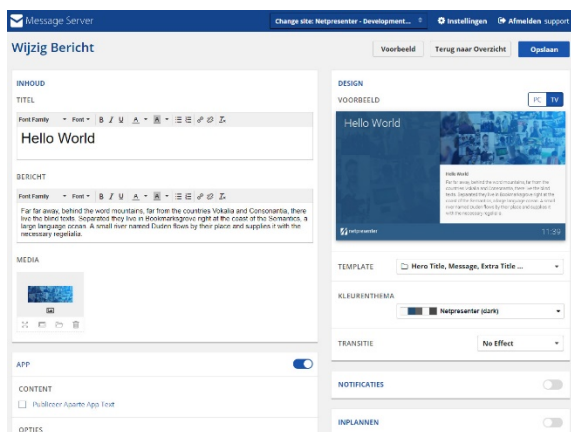
1

Inloggen



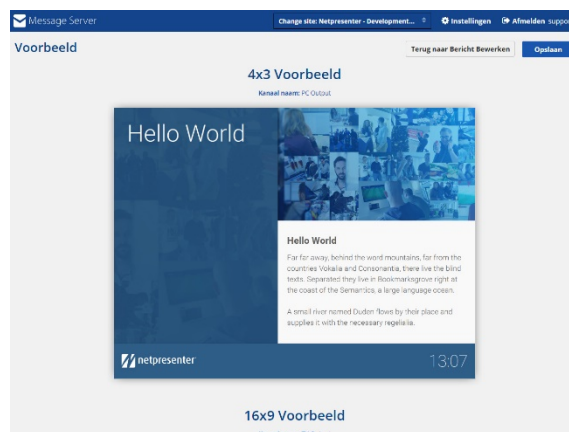
2

Berichten beheren



3

Maak een nieuw bericht



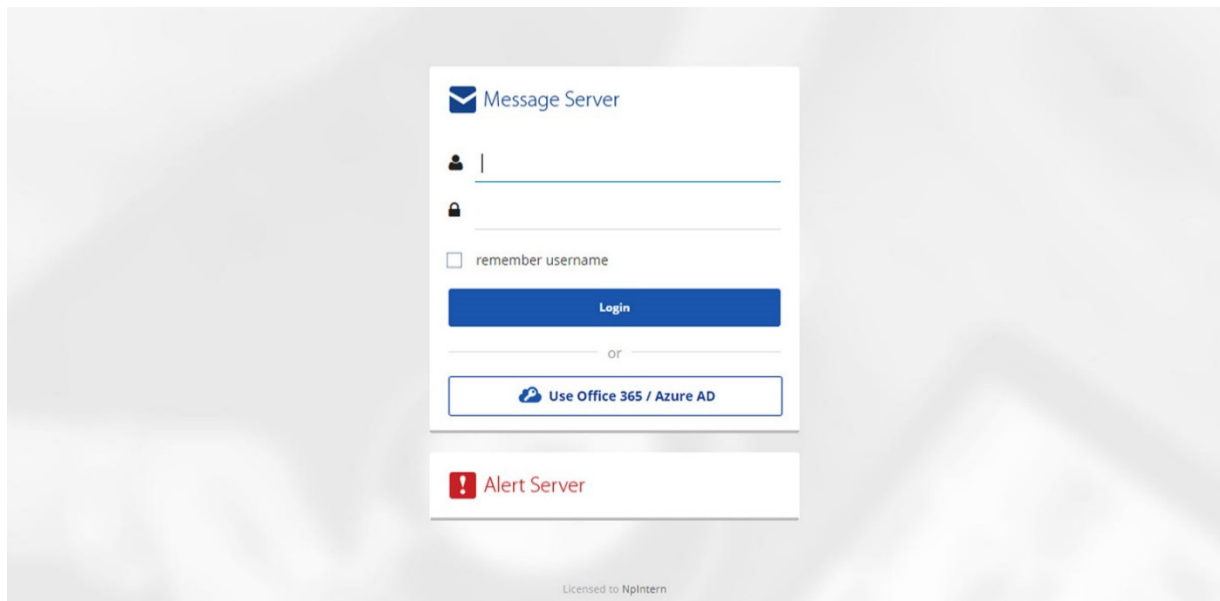
4

Bekijk & Sla op

5

Publiceer

1 Inloggen



Open je Web browser

Vraag je technische afdeling naar de locatie van de Message Server op je netwerk.

Inloggen

Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord (je technische afdeling kan je deze bezorgen).

Account type

Je technische afdeling kan gebruikers de volgende account types toebedelen:

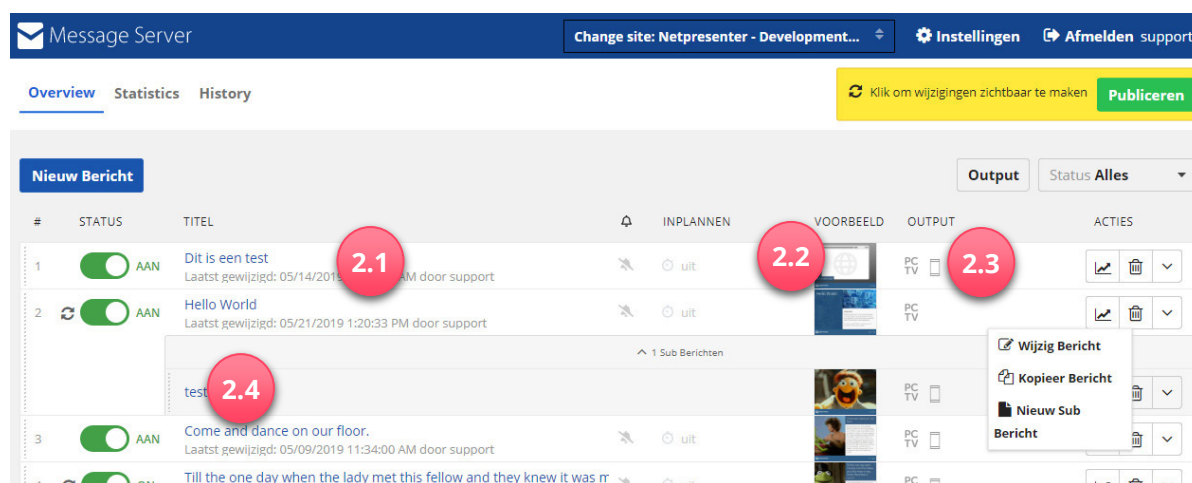
- Administrator – kan gebruikers toevoegen en sites beheren (alleen de systeembeheerder).
- Publisher – kan berichten toevoegen en publiceren op alle schermen.
- Editor – kan berichten toevoegen. Deze berichten kunnen gepubliceerd worden door een Administrator of Publisher.

Maak een shortcut aan

Sla een shortcut naar deze locatie op op je bureaublad of voeg aan je favorieten toe in je browser. Op die manier is de Message Server snel toegankelijk.

2 Berichten beheren

Als je bent ingelogd, verschijnt de message overview:



2.1 Titel

De titel van ieder bericht is zichtbaar in het berichtenoverzicht. Door op deze titel te klikken, open je het Wijzig bericht venster.

2.2 Voorbeeld

De geselecteerde template wordt hier weergegeven. Wanneer je met je muis over deze afbeelding beweegt, wordt er een vergrootte weergave van deze afbeelding getoond. Je kunt de template wijzigen door op de titel van het bericht te klikken.

2.3 Output

Klik op de pictogrammen om de berichtsgeschiedenis van je Facebook en Twitter posts of SMS berichten te zien. Hier zie je alle commentaren en kan je een nieuw commentaar plaatsen.

2.4 Subberichten¹

Berichten die inspringen zijn subberichten. Ze zijn gegroepeerd onder één bericht.

¹ Over subberichten

Subberichten bieden je de mogelijkheid om sneller te werken. Bijvoorbeeld, als je wilt dat bepaalde berichten gelijktijdig zichtbaar zijn, kun je deze berichten allemaal tegelijkertijd inplannen. Subberichten kunnen ook met één gepubliceerd of gedeactiveerd worden. Deze functionaliteit is misschien niet beschikbaar bij je organisatie. Neem contact op met je systeembeheerder voor meer informatie.

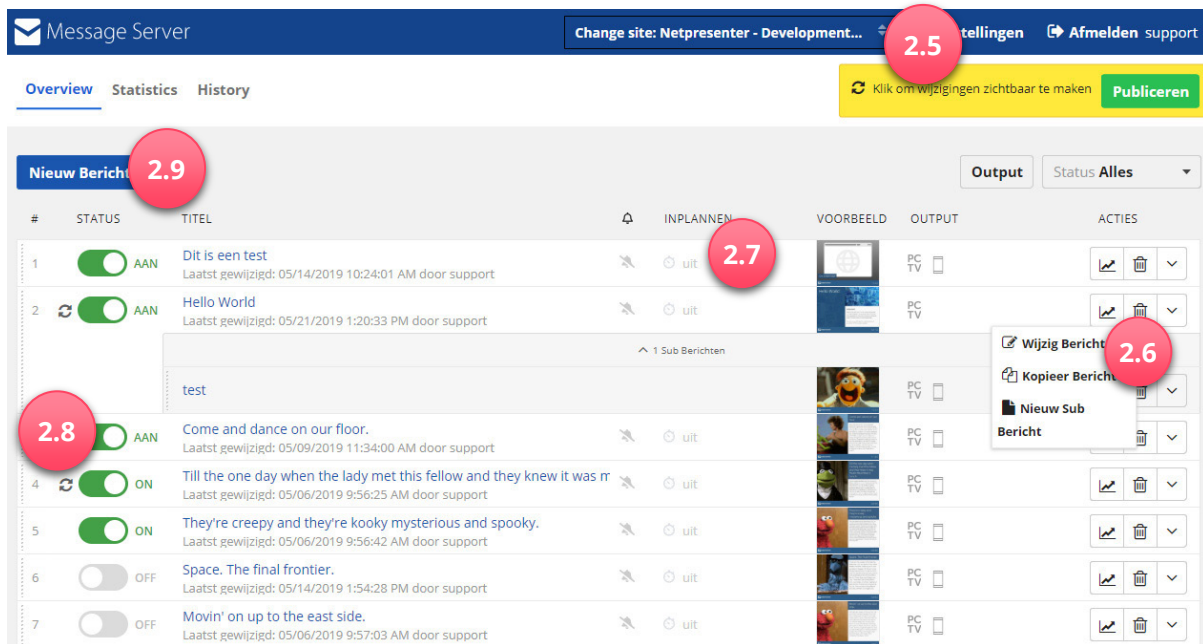
Subberichten aanmaken

Je kunt een subbericht aanmaken door een bericht in een reeds bestaand bericht te slepen. Op deze manier wordt dit bericht automatisch een subbericht dat afhankelijk is van de instellingen van het hoofdbericht. Wil je meer dan één subbericht toevoegen? Volg dan dezelfde stappen.

Subberichten beheren

Subberichten zijn altijd afhankelijk van een hoofdbericht. Als je de instellingen van het hoofdbericht aanpast, worden ook de instellingen van de subberichten automatisch aangepast. Bijvoorbeeld, wanneer je de publicatiedatum van het hoofdbericht verandert.

Pas op: Wanneer je het hoofdbericht verwijdert, zullen ook alle subberichten verwijderd worden. Gebruik de Verwijder knop aan de rechterkant van het subbericht om een specifiek subbericht te verwijderen.



2.5 Instellingen beheren

Deze functionaliteit is mogelijk niet zichtbaar op je scherm. Deze optie geeft systeembeheerders de mogelijkheid om nieuwe kanalen, templates of gebruikers (afhankelijk van het aantal licenties) toe te voegen. Neem een kijkje in de technische handleiding van de Message Server voor verdere informatie.

2.6 Acties berichten

Wijzig, kopieer of verwijder één of meerdere berichten of maak een nieuw subbericht aan. Je hebt je bericht pas verwijderd als je op de Publiceer knop hebt gedrukt.

2.7 Berichten inplannen

Je kunt per bericht aangeven wanneer dit bericht nu precies zichtbaar moet zijn. Bijvoorbeeld iedere maandag van 11u30 tot 17u30. Je kunt dit instellen in het Nieuw Bericht of Wijzig Bericht venster. Indien je je bericht niet inplant, zal het doorlopend zichtbaar blijven.

2.8 De bericht volgorde aanpassen

Sleep je bericht naar boven of beneden. Indien je je bericht naar boven sleept, zal dit bericht eerder in je presentatie getoond worden. Sleep je je bericht naar beneden, zal je bericht later in je presentatie getoond worden.

2.9 Nieuw bericht

Druk op deze knop om een nieuw bericht aan te maken. Het Nieuw Bericht venster opent wanneer je dit doet.

3 Nieuw bericht aanmaken

3.1 Pas site aan

Klik hier om het kanaal (groepering van schermen/PC's waarop je je bericht wilt publiceren) aan te passen. Indien je organisatie geen gebruik maakt van kanalen, is deze optie inactief.

Selecteer de site waarop je wilt publiceren. Klik daarna op de "Nieuwe Bericht" knop.

3.2 Voeg titel toe

Voeg een titel toe aan je bericht, zelfs als het gaat om een full screen video of afbeelding. Deze titel wordt gebruikt in het berichtenoverzicht.

3.3 Voeg bericht toe

Voeg een bericht tekst toe en desgewenst een media object.

3.4 Selecteer template

Kies een template uit de lijst.

3.5 Kleurenthema

Kies een kleurenthema uit het menu.

3.6 Social media

Publiceer je bericht op Facebook en/of Twitter. Voeg een afbeelding of ander mediaobject toe door op 'Publiceer Mediaobject' te klikken en het nummer van dit mediaobject te selecteren.

3.7 SMS-bericht

Deel je bericht via SMS.

3.8 Voeg Media toe

Je kunt een afbeelding toevoegen (ook als achtergrond), (YouTube) video of Flash bestand toevoegen. Optioneel kun ook de plaatsing van deze media op je scherm & de afbeeldingsrand kiezen.²

3.9 Selecteer een overgang

Selecteer het type overgang tussen je berichten.

3.10 Selecteer notificaties

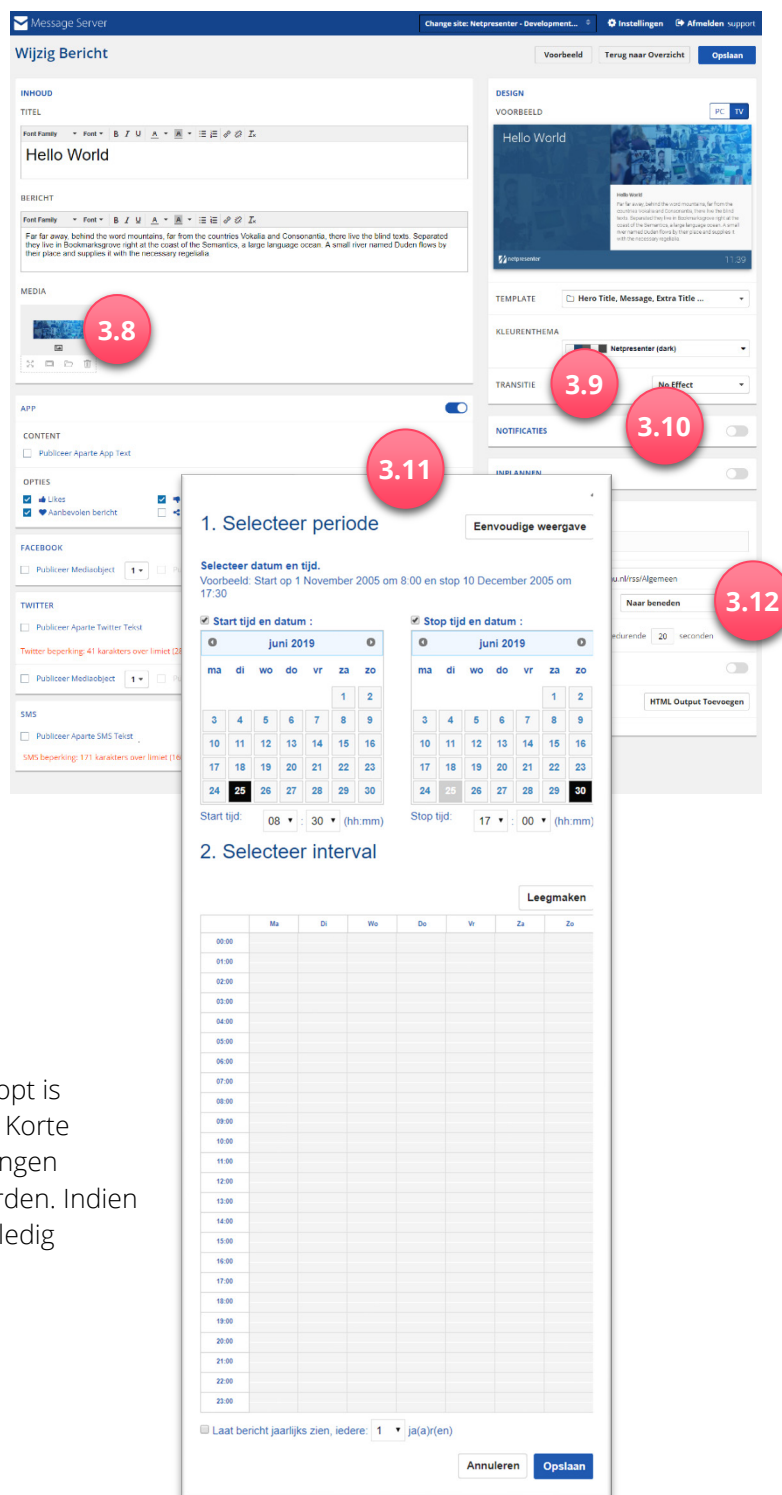
Selecteer welke notificaties je wilt activeren.

3.11 Inplannen berichten

Kies het tijdstip en de datum van publicatie. Indien je dit niet doet, zal je bericht zichtbaar zijn vanaf het moment dat je het hebt gepubliceerd tot het moment dat je het bericht manueel uitschakelt of uit het berichtenoverzicht verwijdt.

3.12 Aantal seconden

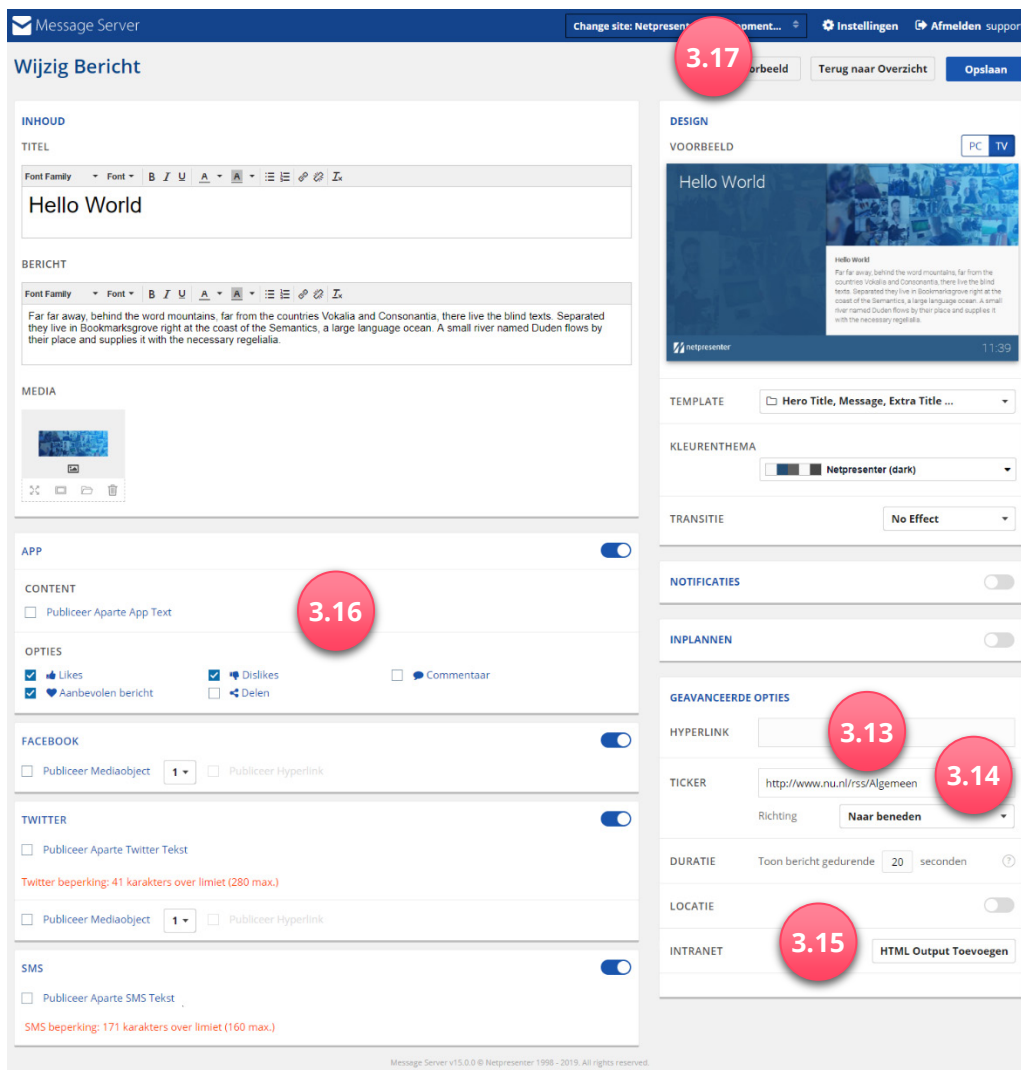
Het aantal seconden dat je bericht loopt is standaard ingesteld op 20 seconden. Korte boodschappen of full screen afbeeldingen kunnen iets minder lang getoond worden. Indien je een video toevoegt, wordt deze volledig afgespeeld, ongeacht het aantal ingestelde seconden.



² **Hoe kun je een afbeelding toevoegen?** Je kunt een afbeelding uploaden via je PC. Klik in het venster New Message op het +-teken onder de categorie Media. Klik vervolgens op Afbeelding. Klik op Upload afbeeldingen en selecteer de respectievelijke afbeelding(en) op je PC.

Hoe kun je een video toevoegen? Je kunt een video uploaden via je PC. Klik in het venster New Message op het +-teken onder de categorie Media. Klik vervolgens op Video. Klik op Upload Videos en selecteer de respectievelijke video(s) op je PC.

Het is ook mogelijk om een video toe te voegen door een URL te gebruiken. Klik hiervoor op Selecteer Video van Internet.



3.13 Voeg hyperlink toe

Middels hyperlinks kun je met één simpele klik doorgestuurd worden naar content op een specifieke bron zoals het intranet, een website, een document, etc.

3.14 Voeg tickertape toe

Voeg de RSS feed URL hier toe. Indien je template dit ondersteunt en als de player verbinding kan maken met internet, zal deze RSS feed als tickertape scrollbar verschijnen op de desbetreffende plaats in je template.

3.15 Intranet

Dit veld is alleen zichtbaar als je intranet beheerd wordt middels de Message Server.

3.16 Voeg App output toe

Voeg hetzelfde bericht toe als app output of maak een nieuw bericht aan. Je kunt ervoor kiezen om de comment of share functionaliteit in- of uit te schakelen per bericht.

3.17 Bekijk je bericht & sla op

3.18 Tips

💡 **TIP:** Wil je dat lezers reageren op je bericht? Voeg dan een emailadres toe. Bijvoorbeeld: `mailto:myemail@mail.com`.

💡 **TIP:** Vooral in grote organisaties is het belangrijk om mensen niet te overspoelen met nieuws dat niet relevant is voor hen. Maak daarom gebruik van een berichtenstructuur. In ons voorbeeld, gebruikt COMPANY de volgende berichtenstructuur:

- Bedrijfsnieuws → Nieuws relevant voor het hele bedrijf
- Locatie gebonden nieuws → Nieuws specifiek voor een bepaalde locatie/kantoor
- Afdeling → Nieuws specifiek voor een bepaalde afdeling

Een Sales persoon werkzaam op het COMPANY kantoor in Londen, krijgt de volgende berichten te zien: Bedrijfsnieuws + kantoor Londen + sales afdeling. Deze sales persoon zal geen berichten te zien krijgen die gericht zijn op andere kantoren of afdelingen.

TIP: Indien je een andere transitie wilt toevoegen, beperk je dan tot één soort transitie voor de gehele presentatie.

💡 **TIP:** Bekijk ook eens de Geavanceerde opties voor het inplannen van berichten. Dit geeft je de optie om snel en eenvoudig berichten in te plannen. Zo kun je bijvoorbeeld berichten alleen laten zien tijdens de lunchpauze of op vrijdagochtend. Gebruik deze optie ook om berichten op regelmatige basis terug te laten keren (maandelijks, wekelijks, jaarlijks). Eenmalig instellen is voldoende!

4 Bekijk & Sla bericht op

Druk op de Voorbeeld knop en bekijk je bericht. Je zult een voorbeeld zien van hoe je bericht er precies uitziet op ieder type output. Indien je nog iets wilt aanpassen aan je bericht, klik dan op Terug naar Bericht aanmaken. Druk op de Opslaan knop als je tevreden bent met je bericht. Je bericht verschijnt nu in het berichtenoverzicht.

Message Server

Change site: Netpresenter - Development...

Instellingen

Afmelden support

Voorbeeld

Terug naar Bericht Bewerken

Opslaan

4x3 Voorbeeld

Kanaal naam: PC Output

Hello World



Hello World

Far far away, behind the word mountains, far from the countries Vokalia and Consonantia, there live the blind texts. Separated they live in Bookmarksgrove right at the coast of the Semantics, a large language ocean.

A small river named Duden flows by their place and supplies it with the necessary regellialia.

13:07

16x9 Voorbeeld

Kanaal naam: TV Output

5 Publiceer bericht

Message Server

Change site: Netpresenter - Development...

Instellingen Afmelden support

Overview Statistics History

5.1 Klik om wijzigingen zichtbaar te maken **Publiceren**

Nieuw Bericht

Output Status: Alles

#	STATUS	TITEL	INPLANNEN	VOORBEELD	OUTPUT	ACTIES
1	☒	s een test	uit		PC TV	
2	☒	Hello World	uit		PC TV	
1 Sub Berichten						
		test				
3	☒	Come and dance on our floor.	uit		PC TV	
4	☒	Till the one day when the lady met this fellow and they knew it was m	uit		PC TV	
5	☒	They're creepy and they're kooky mysterious and spooky.	uit		PC TV	
6	☐	Space. The final frontier.	uit		PC TV	
7	☐	Movin' on up to the east side.	uit		PC TV	

Wijzig Bericht
Kopieer Bericht
Nieuw Sub Bericht

5.1 Publiceer bericht

Wanneer je een nieuw bericht hebt aangemaakt, kun je dit bericht publiceren door op de Publiceren knop te drukken.

5.2 Status van bericht

De status van je bericht bepaalt of je bericht zichtbaar is in je presentatie. Een bericht kan aan- of uitgeschakeld zijn of op